

CENSOS ECONÓMICOS 2014

GRUPO MUESTRA RURAL

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 Muestra Rural, deberá tomar en cuenta para realizar el levantamiento censal de las unidades económicas ubicadas en las localidades rurales, dentro de las AGEB seleccionadas en el país, a las que se les aplicará el cuestionario básico de los Censos Económicos 2014.

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 (DENU), lo que permitirá mantener vigente, a la fecha del levantamiento censal, el acervo de establecimientos existente en el país en el ámbito urbano. 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	1
1.1 Aspectos generales y ubicación del puesto	3
1.2 Organización de la oficina	4
1.3 Recepción de materiales	4
1.4 Recepción del área de responsabilidad y carga de trabajo	7
2. Estrategia de cubrimiento	9
2.1 Contacto con las autoridades locales	11
2.1.1 Directorio de no tocar	11
2.2 Estrategia de cubrimiento	12
2.2.1 Localidad con manzanas definidas	13
2.2.2 Localidades con manzanas atípicas	14
2.2.3 Localidad con caserío disperso	14
2.2.4 Localidad con manzanas definidas y caserío disperso	14
2.2.5 Otro tipo de localidades	14
2.2.6 Casos específicos	17
3. Entrevista	21
3.1 Entrevista	23
3.1.1 Pasos por seguir durante la entrevista	25
4. Datos de referencia geográfica y actualización cartográfica	29
4.1 Datos de referencia geográfica	31
4.1.1 Ubicación y asignación de la referencia geográfica	31
4.2 Módulo cartográfico censal (MCC)	33
4.2.1 Verificación de la localidad en el módulo cartográfico censal	35
4.3 Orientación y ubicación en ámbito rural	36
4.3.1 Identificación de claves económicas de localidades rurales	37
4.4 Actualización cartográfica con dispositivo de cómputo móvil	38
4.5 Actualización cartográfica sin DCM	68
4.5.1 Localidades con amanzanamiento	68
4.5.2 Localidades puntuales o caseríos dispersos	74

5. Captación de la información	79
5.1 Levantamiento censal de establecimientos	81
5.1.1 Directorio de no tocar	82
5.1.2 Conformación de las claves de identificación	82
5.2 Captación de la información	83
5.2.1 Recomendaciones acerca del DCM	91
5.2.2 Establecimiento abierto	92
5.2.3 Establecimiento cerrado	96
5.2.4 Procedimiento de pendientes	98
5.3 Conteo de viviendas	101
5.4 Predio sin unidad de observación	105
5.5 Localidad y manzana recorrida	106
5.6 Manzana vacía	107
5.7 Reabrir localidad y manzana	108
5.8 Levantamiento de la información sin DCM	108
 6. Actividades de seguimiento y control	 113
6.1 Transferencia de la información	115
6.2 Control de avance	115
6.3 Supervisión, asesoría y apoyo	116
6.4 Reuniones de trabajo	116
6.5 Devolución de materiales	117
 Anexo	 121
A. Entrega y devolución de material	123
B. Informe de actualización cartográfica	125
C. Reporte de nuevo crecimiento	127
D. Ficha de actualización de localidades	129
E. Listado de predios por localidad y manzana	132

Introducción

En los Censos Económicos para tener una cobertura completa del territorio nacional, además del recorrido exhaustivo que se hace en áreas urbanas, se llevará a cabo un levantamiento de la información en las áreas rurales del país, en el cual se captará información económica de los establecimientos, se contarán las viviendas y se realizará la actualización cartográfica, este operativo estará a cargo del denominado grupo Muestra Rural.

Por las características de estas zonas: extensión, dispersión de localidades, inaccesibilidad y escasos medios de transporte, sería muy costoso hacer recorrido exhaustivo, por lo que en los últimos censos, este levantamiento se ha realizado a través de un muestreo de áreas, en donde la unidad de selección es el AGEB.

Todas las AGEB seleccionadas se cubrirán por completo. En este contexto, donde la selección es una muestra y la parte observada representa el total, es necesario contar con la información de todas las unidades económicas ubicadas en dicha AGEB, por lo que se requiere que el personal que forma parte del grupo Muestra Rural realice sus actividades de manera eficiente, para que se logren los objetivos del levantamiento.

Este manual presenta las actividades del censor en seis capítulos: aspectos generales y actividades previas al operativo; estrategia de cubrimiento; entrevista; datos de referencia geográfica y actualización cartográfica; captación de la información y actividades de seguimiento y control, respectivamente.

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

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

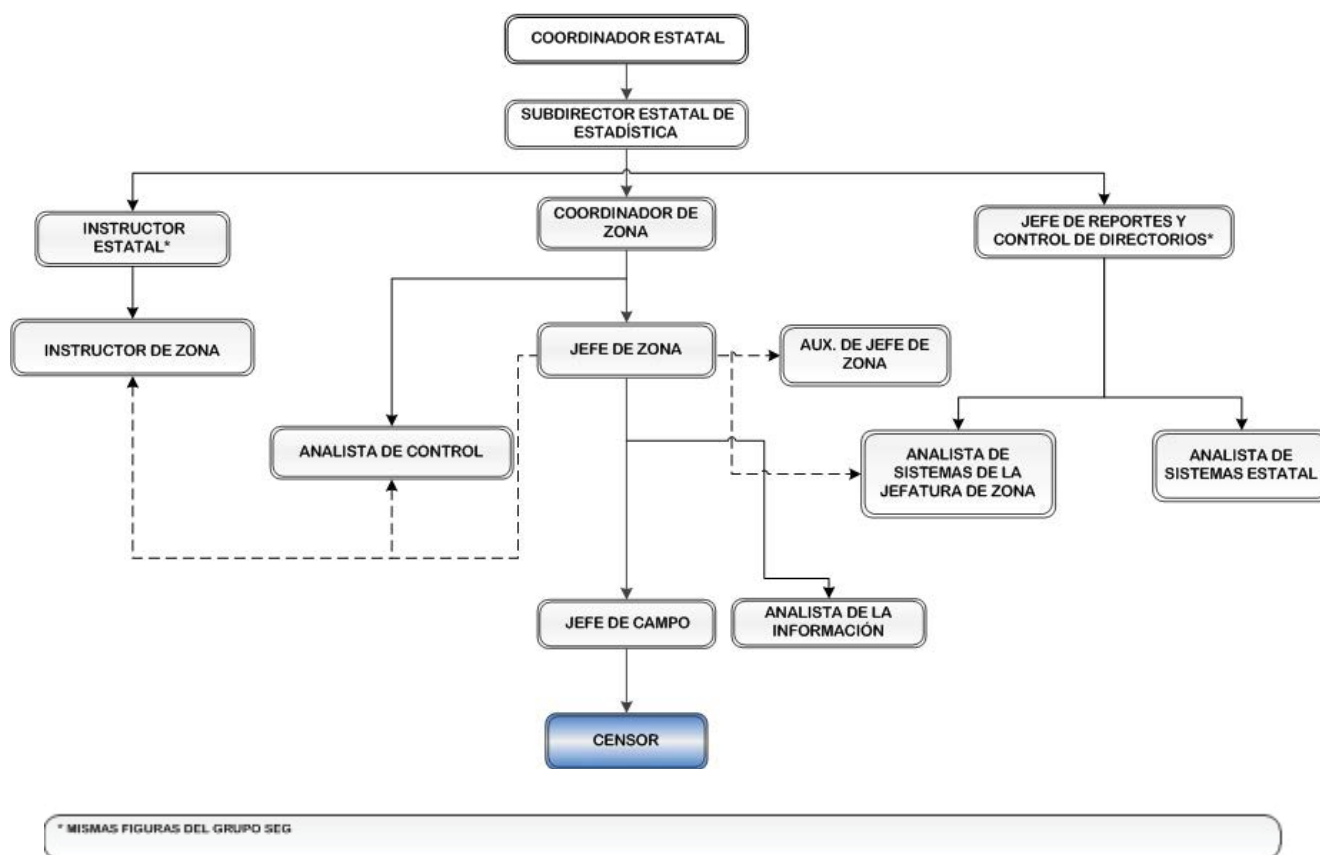
1. Aspectos generales y actividades previas al operativo

1. Aspectos generales y actividades previas al operativo

1.1 ASPECTOS GENERALES Y UBICACIÓN DEL PUESTO

Como parte de los Censos Económicos 2014, el grupo Muestra Rural llevará a cabo el levantamiento de la información en AGEB rurales muestra. De tu desempeño dependerá el logro de los objetivos del levantamiento en el área rural, ya que eres el vínculo ente el INEGI y el informante.

En el siguiente organigrama se presenta el lugar que ocuparás como censor, dentro de la estructura operativa:



Serás la figura base de la estructura operativa del grupo Muestra Rural. Recorrerás cada una de las localidades que conformen tu área de responsabilidad con los objetivos de captar información de todos los establecimientos (excepto los del *Directorio de no tocar*), contabilizar viviendas y actualizar el material cartográfico, utilizando para ello un dispositivo de cómputo móvil y el material cartográfico impreso.

Te relacionarás directamente con el jefe de campo, quien será tu jefe inmediato; también te relacionarás con el jefe de zona cuando visites tu área de responsabilidad para brindarte asesoría y apoyo. Además, en el desarrollo de tus actividades, podrás relacionarte con personal de la coordinación estatal, dirección regional o de oficinas centrales.

Durante el desarrollo del operativo, te relacionarás con el grupo de censores, quienes directamente dependen del jefe de campo; él, como tu jefe inmediato, coordinará tus actividades, te asignará la carga de trabajo, te entregará los materiales necesarios para tu desempeño, además, está facultado para solicitarte información en cualquier momento que la requiera; asimismo, con el jefe de zona cuando visites tu área de responsabilidad para brindarte asesoría y apoyo.

Es posible que en algún momento, el cartógrafo estatal te pregunte la ubicación exacta de las áreas de nueva creación. También podrás tener contacto con personal de la coordinación estatal, de la dirección regional o de oficinas centrales en el desarrollo de tus actividades.

1.2 ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA

El jefe de campo te indicará el espacio físico que ocuparás dentro de la oficina. En el lugar que te asigne, realizarás: el trabajo de gabinete, organizarás el material para la jornada laboral, resguardarás los insumos de trabajo y revisarás el material antes de entregarlo a tu jefe inmediato. Por ello, debes mantener orden y limpieza de tal forma que los materiales estén en óptimas condiciones de uso, ya que compartirás el área con el grupo; además de crear un ambiente agradable para recibir las visitas de asesoría y apoyo. Es posible que tu ubicación cambie de sede durante el operativo debido a la dispersión de las áreas por cubrir.

1.3 RECEPCIÓN DE MATERIALES

Recibirás de tu jefe inmediato los materiales necesarios, mediante el formato *Entrega y devolución de material*. Corroborarás que esté completo y en buenas condiciones, para evitar contratiempos en el inicio de las actividades; cualquier situación coméntasela a tu jefe, y una vez que todo esté correcto, firmarás de conformidad (en original y 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;"> <tr> <th style="width: 60%;">CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 20%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 20%;">FECHA</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA																<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 60%;">CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 20%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 20%;">FECHA</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA																<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="width: 60%;">CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 20%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 20%;">FECHA</th> </tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </table>	CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA															
CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA																																																						
CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA																																																						
CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA																																																						



El dispositivo de cómputo móvil (DCM) te será entregado mediante un resguardo que firmarás y del que conservarás una copia para tu control. Se te recomienda darle el cuidado necesario y usarlo de la forma que se te indique, con la finalidad de que sea útil no sólo durante este operativo, sino también para otros eventos. Además, te asignarán un nombre de usuario y una contraseña, que te permitirán ingresar al sistema.


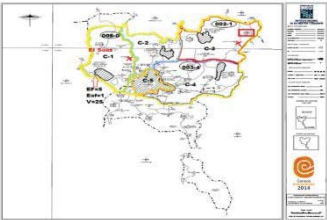



Verificarás que el equipo encienda y que exista correspondencia entre tu carga de trabajo y tus planos impresos.

Al finalizar el operativo, lo regresarás al área que corresponde utilizando un documento que así lo acredite. Si durante el operativo detectas un mal funcionamiento o se presenta alguna eventualidad, debes comunicárselo inmediatamente a tu jefe de campo, para que se tomen las medidas pertinentes.

A continuación, se enlistan los materiales que utilizarás en el desempeño de tus funciones.

Tipo y utilidad	Material
<p>• Consulta y apoyo Para resolver las dudas que surjan en campo, la presentación con el informante y resguardar material.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Manual del Censor.</i> • <i>Manual de Cartografía.</i> • <i>Instructivo de llenado para el cuestionario.</i> • <i>Instructivo de uso y manejo del dispositivo de cómputo móvil.</i> • <i>Cuaderno de ejercicios del cuestionario básico.</i> • <i>Unidad de observación.</i> • <i>Material de difusión.</i> • <i>Credencial.</i> • <i>Oficio de presentación.</i> • <i>Mochila.</i> • <i>Gorra.</i> • <i>Chaleco.</i>
<p>• De control Organización y seguimiento a las actividades en campo y gabinete.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Etiqueta de censado.</i> • <i>Constancia de cumplimiento.</i> • <i>Aviso de visita.</i> • <i>Citatorio.</i> • <i>Directorio de no tocar.</i> • <i>Formato Entrega y devolución de material.</i> • <i>Formato Informe de actualización cartográfica.</i> • <i>Formato Reporte de nuevo crecimiento.</i> • <i>Guía para la entrevista (Tu negocio es muy importante para todos).</i> • <i>Cuestionario semanal para el censor.</i> • <i>Cuestionario final para el censor.</i>

Tipo y utilidad	Material
<ul style="list-style-type: none"> • De oficina <p>Permitir la realización de las tareas en forma adecuada</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta o cuaderno. • Bicolor. • Bolígrafo de tinta azul. • Fólder tamaño carta. • Clips. • Sacapuntas. • Goma. • Papel carbón. • Lápiz.
<ul style="list-style-type: none"> • Cartográfico <p>Para ubicarse en campo.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Carta topográfica escala 1:50 000 • Croquis municipal con Marco Geoestadístico y áreas de control. • Plano de localidad rural. • Croquis de localidad rural. • Plano de manzana impreso en la jefatura de zona (casos excepcionales en las localidades ameznadas).
<ul style="list-style-type: none"> • Captación de la información <p>Levantar la información censal de las unidades económicas.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Dispositivo de cómputo móvil, con todo el equipo que utiliza para su funcionamiento. • Cuestionario impreso. • <i>Listado de predios por localidad y manzana.</i>

De acuerdo con tu carga de trabajo diaria, organiza el paquete de material necesario para realizar tus actividades, el cual debe contar con lo siguiente:

- Dispositivo de cómputo móvil, con su correspondiente equipo.
- Credencial del INEGI.
- Uniforme completo: chaleco, gorra y mochila.
- 8 *Oficios de presentación.*
- 8 *Etiquetas de censado.*
- 8 *Constancias de cumplimiento.*
- 6 *Avisos de visita.*
- 3 *cuestionarios impresos* (si por alguna razón plenamente justificada no llevas a campo el dispositivo de cómputo móvil, deberás llevar 8 cuestionarios impresos).

- 2 formatos *Ficha de actualización de localidades*.
- 1 formato *Informe de actualización cartográfica*.
- 2 formatos *Reporte de nuevo crecimiento*.
- 1 formato *Listado de predios por localidad y manzana*.
- 2 guías para la entrevista.
- 5 *Citatorios*.
- Material cartográfico correspondiente al área por visitar (Plano de manzana, de las manzanas por trabajar ese día, cuando no lleves el DCM en las localidades amanzanadas).
- *Listado del Directorio de no tocar* (cuando no lleves a campo el dispositivo de cómputo móvil) que incluye a los establecimientos de otros grupos.

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

1.4 RECEPCIÓN DEL ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y CARGA DE TRABAJO

El área de responsabilidad que se te asignará como carga de trabajo puede estar conformada por una o más AGEB, por una o varias localidades, o bien, parte de una localidad. Recibirás el material cartográfico impreso de ésta, además de la versión digitalizada instalada en el dispositivo de cómputo móvil, misma que constará de uno o varios planos de AGEB rural; asimismo, estará asociada a una clave numérica de cuatro dígitos, la cual conservarás durante el operativo y será única en la coordinación estatal.

Identificación del área de trabajo

En coordinación con tu jefe de campo y apoyándote en la cartografía impresa correspondiente, conocerás e identificarás los límites de las localidades rurales que integrarán tu área de trabajo, a través de los rasgos físicos naturales o prediales que la delimiten, por ejemplo: ríos, arroyos, cañadas, vías de ferrocarril, carreteras, brechas, terracerías, etcétera, o bien, por medio de los rasgos culturales que existan.

Tu jefe también te informará de la localidad sede, donde provisionalmente se ubicará la oficina de la jefatura de campo, y sus principales vías y medios de acceso.



Ruta de trabajo

Con el objetivo de organizar tus recorridos en campo, la ruta de trabajo se establecerá de tal manera que garantice la cobertura de todas las localidades de la zona de tu responsabilidad, **incluso aquellas que no aparezcan en los productos cartográficos.**

Es conveniente que de manera coordinada con el jefe de campo elabores la planeación para la primera semana del levantamiento, para las consecutivas, la realizarás en las reuniones de trabajo semanales.

Con apoyo de tu material cartográfico, programarás las AGEB de las localidades rurales que la integren, las visitas que realizarás en la primera semana del operativo toma en cuenta la distancia que existe de la jefatura de campo, el tiempo de traslado, las vías de acceso, los medios de transporte y el número de unidades económicas que tengas del *Directorio de no tocar*. Anota cada detalle en tu libreta de campo, para prever cualquier circunstancia.

El material cartográfico que puedes consultar junto con tu jefe de campo para la realización de tus actividades es el siguiente:

- Carta topográfica con Marco Geoestadístico, a escala 1:50 000.
- Croquis municipal con Marco Geoestadístico y áreas de control.
- Plano o croquis de localidad rural (250 a 2 499 habitantes).

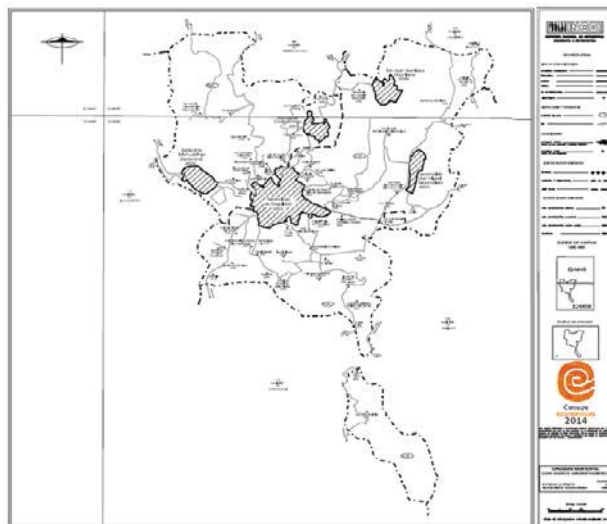
Su utilidad en campo te permitirá:

- Orientar y ubicar tu área de trabajo.
- Organizar tu ruta de trabajo.
- Llevar el control gráfico del avance y la cobertura.
- Realizar actualizaciones cartográficas que encuentres durante el operativo.

Cuando sólo tengas que cubrir una localidad dentro de un AGEB y el jefe de campo no pueda proporcionarte la carta topográfica para llevarla a campo, es necesario que transcribas a tu libreta de campo todos los datos que requieras y que te ayuden en la organización de tus recorridos.

Además, tu jefe también te sugerirá a qué personas contactar en las localidades, quienes podrían brindarte apoyo durante cualquier situación que se te presente.

Dadas las diferentes situaciones que se presentan en campo en cuanto a ubicación, accesibilidad, vías de comunicación y lejanía de las localidades por cubrir, los traslados se efectuarán utilizando los medios de transporte propios del lugar.



2. Estrategia de cubrimiento

2. Estrategia de cubrimiento

2.1 CONTACTO CON LAS AUTORIDADES LOCALES

En cada una de las localidades que te corresponderá cubrir, la primera actividad que debes realizar es la presentación con las autoridades locales, que pueden ser delegados municipales, presidentes de los comisariados ejidales, líderes naturales, sacerdotes, maestros, doctores, etcétera, para informales el motivo de tu visita en ese lugar, muestra tu credencial y el *Oficio de presentación* y explica el periodo contemplado para su cubrimiento.

Lo anterior te permitirá contar con la colaboración de los informantes, mediante las acciones de apoyo de sus representantes para el operativo. Esto es fundamental, ya que por medio de ellos podrás obtener, de ser necesario, alojamiento, guía o traductor, lugar para guardar algún material, etcétera.

En cada localidad verificarás sus límites preguntando a las autoridades o personas del lugar, para evitar que dejes de cubrir parte de ella o incluyas otras áreas que no corresponden a la localidad o, incluso, al AGEB objeto de trabajo. Además, comprobarás los límites y rasgos físicos con el producto cartográfico o las notas que tomaste al respecto.

También es conveniente que te informes sobre el número de establecimientos existentes en la localidad, así como de su ubicación, para evitar omisiones, incluso, de aquéllos cuya actividad se realiza en el interior de una vivienda.

De manera específica, durante el recorrido de un AGEB rural, observa la existencia de establecimientos entre una localidad y otra.

Es muy importante que anotes en tu libreta de campo los resultados de la concertación con las autoridades y de todo lo sobresaliente en tu jornada laboral, para que lo comentes con tu jefe inmediato en la reunión de trabajo.

2.1.1 Directorio de no tocar

Este directorio es un listado conformado por los establecimientos ubicados en la manzana que no te corresponde levantar, ya que serán censados por otros grupos de trabajo diferentes al grupo Muestra Rural. Tu labor consiste en que los identifiques e indiques para si cada uno de ellos realmente se ubica en la manzana o localidad señalada, pero no los censes.

Durante la verificación que se hizo previa al censo, para algunos de estos establecimientos se encontró que en su interior se ubicaba otro u otros establecimientos o razones sociales. En estos casos, en el *Directorio de no tocar*, en el renglón del establecimiento que alberga a otros, en la columna Establecimientos dentro, se mostrarán los registros con la llave (NIC y NOP) que se les asignó, con el fin de señalarte en cuál establecimiento, que no te corresponderá levantar, hay otro u otros que sí deberás captar y cuáles son, pues los podrás identificar con la llave asignada.

A continuación se muestra el *Directorio de no tocar*.

DIRECTORIO DE NO TOCAR										
CONS	NIC	NOP	NOMBRE	RAZÓN SOCIAL	NOMBRE VIALIDAD	EXT	LOCAL	LOCALIZADO SI	LOCALIZADO NO	ESTABLE...
1	AGS070009	TYC07000009	CONSTRUCCIONES Y URBANIZACIÓN...	CONSTRUCCIONES Y URBANIZA...	ANTONIO HERNÁNDEZ ...	440 440		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Las columnas para identificar si el establecimiento se localiza en la localidad y manzana recorrida serán llenadas en campo, pues las demás ya tienen información. La variable Localizado se contestará con un *Sí* o un *No*.

2.2 ESTRATEGIA DE CUBRIMIENTO

El cubrimiento del área de trabajo se realizará a través del recorrido completo de las AGEB rurales en muestra, con el fin de obtener información censal de todos los establecimientos económicos ubicados en ellas, estén dentro o no de una localidad. Además, se contarán todas las viviendas de cada una de las localidades y se indagará la existencia de actividad económica en el interior.

Cuando realices el recorrido, se puede dar el caso de que te encuentres con una localidad que no esté en tu dispositivo de cómputo móvil ni ubicada en la cartografía y que el jefe de campo no te haya indicado su existencia.

Para esto, utilizarás la carta topográfica. Indicarás en ésta la ubicación de la localidad y realizarás el llenado de los formatos *Ficha de actualización de localidades* y *Reporte de nuevo crecimiento*, para que el cartógrafo estatal verifique estas altas y se agreguen a la carga de trabajo del censor que vaya a levantar la información censal.



Te ubicarás en campo con base en el material cartográfico impreso, ya que la correcta referencia geográfica de las unidades de observación dependerá de ello.

La estrategia de recorrido en una localidad dependerá de sus características físicas como su ubicación geográfica, vías de acceso, relieves, viviendas dispersas, etcétera, por lo que no se puede establecer un patrón único; sin embargo, a continuación se proporcionan algunas alternativas para realizar el recorrido en campo, teniendo en cuenta los siguientes objetivos:

- Que todos los establecimientos sean visitados y censados (excepto los registrados en el *Directorio de no tocar*).
- Que cuentes todas las viviendas de tu área de trabajo.
- Que realices las actualizaciones cartográficas.

2.2.1 Localidad con manzanas¹ definidas

El cubrimiento de esta área de trabajo será a través del recorrido completo de cada una de las manzanas que la integren, mediante el cual detectarás las unidades objeto de levantamiento.

En este tipo de localidades, te trasladarás a la manzana en donde dará principio tu recorrido. Ya situado en ella, la ubicarás en la cartografía, marcándola con un asterisco (*); enseguida, orientarás el plano de la localidad hacia el Norte, lo harás coincidir con la vialidad en la que te encuentres en ese momento y procederás a reconocer y ubicar los servicios (escuelas, iglesias, etcétera).

Realizarás un primer recorrido ordenado y sistemático para ubicar la manzana y, si se requiere, efectuar la actualización cartográfica. Iniciarás tu recorrido por la esquina Noroeste de la manzana con el lado derecho de tu cuerpo hacia la pared, hasta llegar nuevamente al lugar donde iniciaste, con el objetivo de confirmar que la manzana seleccionada en el dispositivo de cómputo móvil sea la correcta.

Observarás cuidadosamente en qué vialidad estás situado, ya que el lugar donde coinciden dos vialidades puede corresponder a cuatro manzanas distintas.

Ejemplo:

A. En esta esquina de la manzana 010, convergen las vialidades Puesta Picacho y Resolana, las otras dos son 30 de Septiembre y Crepúsculo.

B. En esta esquina de la manzana 009, convergen las vialidades Puesta Picacho y Resolana, las otras dos son Crepúsculo y Arqueros.

C. En esta esquina de la manzana 013, convergen las vialidades Puesta Picacho y Resolana, las otras dos son Aguascalientes Sur y Arqueros.

D. En esta esquina de la manzana 014, convergen las vialidades Puesta Picacho y Resolana, las otras dos son 30 de Septiembre y Aguascalientes Sur.



En el segundo recorrido, captarás la información de los establecimientos (excepto los que se encuentren en el *Directorio de no tocar*) y contarás las viviendas ubicadas en la manzana hasta concluirla; sólo entonces proseguirás con la manzana siguiente.

En cada establecimiento ubicado en tu área, asignarás y aplicarás un cuestionario por medio del dispositivo de cómputo móvil y preguntarás por otros establecimientos y viviendas en su interior.

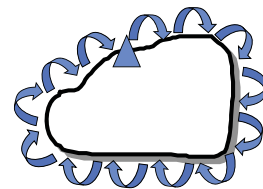
Tocarás todas las puertas de las viviendas y las contarás, además preguntarás si en el interior del predio existen más viviendas; investigarás si se realiza alguna actividad económica dentro de cada vivienda y, si es así, aplicarás el cuestionario.

Si en la manzana existen establecimientos semifijos, efectuarás un tercer recorrido para obtener la información de estas unidades de observación.

¹ Manzana: Es el espacio geográfico que está constituido por un grupo de viviendas y/o edificios, predios, lotes o terrenos destinados a diversos usos tales como: habitacional, comercial, industrial, de servicios, etc., se considera como la unidad mínima estadística de trabajo operativo para censos y encuestas. Está delimitada por calles, andadores, vías peatonales, brechas, cercas, arroyos, límites de parcelas, etcétera.

2.2.2 Localidades con manzanas atípicas

Cuando las manzanas no tengan esquinas, deberás comenzar el recorrido en el lugar más identificable y lo marcarás con un triángulo en el *Plano de localidad rural* para no perder la ubicación. Las manzanas con vialidades cerradas, tendrás que recorrerlas en su totalidad, incluyendo dichas vialidades.



En las manzanas que estén delimitadas por barrancas, bardas, ríos o cualquier otro elemento que impida un recorrido siguiendo los lineamientos indicados, deberás adecuarlo según las características propias del lugar, por lo que tendrás que apoyarte en la visualización para determinar el procedimiento a seguir, el cual debe asegurar el cubrimiento total de la manzana. Para este efecto servirá también la investigación que realices con los vecinos del lugar.

2.2.3 Localidad con caserío disperso ²

Al entrevistarte con las autoridades locales, les solicitarás que te indiquen el lugar donde se encuentran ubicados los establecimientos y viviendas, sin olvidar los más alejados.

También podrás pedirles apoyo para que te acompañen en el recorrido, o bien, designen algún vecino que conozca la ubicación de los mismos.

Cuando no cuentes con este tipo de apoyo, harás los recorridos tomando como base los rasgos físicos naturales, culturales y prediales, tales como arroyos, veredas, cercas, pequeñas lomas, etcétera, pudiendo hacer marcas en el plano para no perderte. Iniciarás tu recorrido en la parte en que te encuentres, preguntando continuamente a los vecinos por la existencia y ubicación de los establecimientos económicos y viviendas. Sólo al estar seguro de que no te faltó visitar alguno de ellos, darás por terminado el recorrido.

2.2.4 Localidad con manzanas definidas y caserío disperso

Cuando te encuentres en este tipo de localidad, es recomendable que inicies tu recorrido por el lugar donde exista una mayor concentración de manzanas y de población, para que posteriormente recorras las casas dispersas o las ubicadas en las zonas periféricas con menor población, apoyándote en las indicaciones citadas en los dos casos anteriores.

2.2.5 Otro tipo de localidades

Localidad ubicada en dos o más AGEB

Deberás censar sólo la parte de la localidad que se ubica dentro del AGEB en muestra, teniendo cuidado de verificar los límites de ésta, para estar seguro del espacio por cubrir. Y de acuerdo con las características físicas que presente la localidad, la distribución de manzanas o viviendas, determinarás la estrategia de recorrido más adecuada.



² Caserío disperso: Viviendas aisladas en el ámbito rural que no se ubican en amezanamiento definido.

Localidad ubicada a los lados de un camino o río



Puedes encontrar alguna localidad que, aunque es una sola, está separada por un camino, carretera, vereda, río, etcétera; en este caso, es importante identificar sus límites con el material cartográfico y con las autoridades locales, verificando si los dos lados pertenecen a la misma localidad. Si es así, el recorrido se realizará tomando como base el sentido en que se llegó a la localidad, iniciando con la porción derecha y, una vez cubierta, continuar en el lado izquierdo.

Si pertenecen al AGEB en muestra y son dos localidades diferentes, levantarás ambas, siempre y cuando la segunda no haya sido asignada a otro censor. Si son dos localidades diferentes, pero una de ellas no pertenece al AGEB en muestra, únicamente recorrerás la seleccionada.

Localidad en zona montañosa

La forma sugerida para el recorrido en este tipo de localidades es aprovechar la naturaleza desigual del terreno para dividirla e iniciar en la parte donde hay mayor concentración de población y concluir por las casas dispersas.

Localidad en litorales y playas



En las localidades ubicadas a lo largo del litoral o playa, formando una fila, el recorrido se iniciará por un extremo de la misma en el sentido en que se llegó y, si son ameznamientos o caserío disperso, se recorrerá de acuerdo con el caso respectivo.

Localidad que es una sola propiedad

Este tipo de localidades generalmente corresponde a ranchos o granjas. En este caso, preguntará por el propietario o encargado y verificarás si se encuentra ubicado algún establecimiento económico dentro de la propiedad, si es así, aplicarás el cuestionario y contarás las viviendas.



Localidad de AGEB en muestra colindante con localidad cubierta por el grupo Operativo Masivo

Si encuentras alguna localidad colindante con el área ya cubierta por el grupo Operativo Masivo y tienes duda en cuanto a si debes o no captarla (debido a que los límites no te resulten del todo claros), te comunicarás con el jefe de campo, quien te indicará si debes o no efectuar el recorrido.

Localidad deshabitada

La localidad aparece representada en la cartografía, sin embargo, al llegar al lugar te encuentras que no hay habitantes.

Esta situación puede deberse a que fue abandonada definitivamente, únicamente está habitada en cierta época del año o por alguna otra causa.

Entonces, será necesario que investigues en la localidad vecina la causa de esta situación; registrarás los datos en tu libreta de campo para efectuar las acciones correspondientes al concluir el recorrido del AGEB; además, llenarás el formato *Ficha de actualización de localidades*.

Localidad reubicada fuera del AGEB muestra

Es aquella que cambió de ubicación geográfica, conservando nombre y población originales, pero que ya no se encuentra dentro del AGEB rural original, sino en otra. En estos casos, no debes levantar la información de establecimientos ni de viviendas. Tomarás nota en tu libreta de campo para darla de baja al concluir el recorrido del AGEB y llenarás el formato *Ficha de actualización de localidades*.

Localidad que cambió de ubicación física dentro del mismo AGEB

Es aquella que cambió de ubicación geográfica dentro del AGEB muestra. En este caso, ubicarás la localidad en tu material cartográfico, realizarás el recorrido correspondiente e informarás al jefe de campo.

Localidad de nueva creación

Es aquella que no está representada en la carta topográfica y que podrías detectar en el momento de efectuar el recorrido del AGEB. Tratarás de ubicarla en el material cartográfico, apoyándote en sus rasgos físicos o naturales.

Anotarás en tu libreta de campo las referencias y límites de dicha localidad; de acuerdo con la información que te proporcionen las autoridades locales, llenarás el formato *Ficha de actualización de localidades* y el *Reporte de nuevo crecimiento*, y se lo informarás al jefe de campo.

Localidad conocida con nombre distinto al oficial

Verificarás el nombre con las autoridades locales y en el cuestionario registrarás el nombre oficial; en la *Ficha de actualización de localidades* anotarás el nombre oficial y el o los nombres de cómo se conoce la localidad.

Le informarás de esto al jefe de campo para que cuando realice la supervisión no la considere como localidad nueva y le sea fácil localizarla.

Además de los casos anteriores, si alguna localidad asignada en tu carga de trabajo no se encuentra ubicada en tu material cartográfico, o bien, si está ubicada en tu material, pero no es posible encontrarla físicamente, avisarás al jefe de campo.

2.2.6 Casos específicos

Vecindades

Investigarás con algún habitante el número de viviendas y establecimientos existentes. Normalmente, un cuarto de vecindad corresponde a una vivienda, pero en algunos casos ésta puede estar conformada por varios cuartos en construcciones separadas.

Verificarás con el informante el número y lugar de los cuartos que conformen la vivienda, para no duplicar u omitir viviendas en el momento de contabilizarlas. Del mismo modo, asignarás un cuestionario a cada establecimiento que detectes dentro de cada vivienda.

Iniciarás el recorrido en la primera vivienda que encuentres del lado derecho del lugar por donde entraste.



Mercados

Antes de iniciar tu recorrido, te presentarás en la administración para censarla y preguntarás por la cantidad de establecimientos que conforman el mercado, así como la existencia de viviendas en el interior. Solicitarás un croquis del lugar; si no lo obtienes, deberás elaborarlo para llevar un control de tu recorrido al captar la información.

Si acaso no puedes contactar al administrador, realizarás el resto de tu trabajo y posteriormente regresarás para censar dicha oficina.



En la medida de lo posible, pedirás apoyo del propio administrador, con el fin de:

- Evitar omisiones.
- Identificar los establecimientos que tengan más de un local.
- Señalar los accesos, pueden existir:
 - Establecimientos con entrada por la vialidad, pero también con acceso por el interior del conjunto o mercado.
 - Establecimientos cuyo acceso es únicamente por el interior del conjunto o mercado.
 - Establecimientos que únicamente tienen entrada por la vialidad.

Con base en lo anterior, organizarás el recorrido para cubrir todos los establecimientos, sin omitir o repetir alguno. Será conveniente marcar en el croquis el punto donde inicies el levantamiento y la localización de los establecimientos.

Realizarás tu recorrido primero por fuera, como si se tratara de una manzana, después por dentro, iniciando el recorrido de los establecimientos de tu lado derecho hacia la pared. Por último, cada bloque o isla de establecimientos, como si fueran manzanas.

Si el mercado tiene más de un nivel, iniciarás por la parte superior, continuando con la estrategia ya indicada.

Establecimientos dentro de otro establecimiento

La cobertura total de las unidades de observación es parte fundamental de la muestra, por lo que al realizar tu recorrido deberás considerar que existen establecimientos ubicados en el mismo domicilio de otros.

En lugares como hospitales, panteones, escuelas, centros de readaptación social, hoteles, etcétera, es común encontrar establecimientos en su interior. Te dirigirás a la administración o gerencia para censar la unidad económica, solicitarás autorización para recorrerlo y preguntará por la ubicación y la cantidad de establecimientos localizados dentro del mismo domicilio; los anotarás en la libreta de campo con el fin de no omitir alguno en el momento del recorrido. Preguntará, además, si en el interior existen viviendas, si es el caso, las contabilizarás.

Realizarás el recorrido en el interior siempre de tu lado derecho hacia la pared; posteriormente, censarás los establecimientos exteriores.

Algunos ejemplos de este tipo de establecimientos son los siguientes:

Hospitales. Algunos de ellos, además de proporcionar el servicio de consultas y hospitalización, tienen laboratorio, farmacias, venta de regalos, florería, etcétera, incluso tienen consultorios arrendados por médicos independientes al hospital.

Hoteles. Estos establecimientos pueden albergar en su interior restaurantes, discotecas, bares, tiendas de regalos, tiendas de ropa, agencias de viajes, etcétera.

La determinación de la existencia de más de un establecimiento en un mismo domicilio, para fines censales, se basa en la razón social, ya que si éstos la comparten, se trata de un establecimiento con más de una actividad económica. Ahora, si son diferentes razones sociales habrá un establecimiento por cada una de ellas, por lo que debes asignar un cuestionario por cada razón social.

Para los casos en que se trate de más de un establecimiento en un solo domicilio, es posible que la razón social y domicilio del establecimiento principal (el hotel, el hospital, etc.) pertenezcan al *Directorio de no tocar*. En este caso, únicamente determinarás si dicho establecimiento se encuentra en la manzana que estás trabajando. Los registros de las unidades económicas que se encuentran en el interior del establecimiento SEG (hotel, hospital, etc.), pero que no se encuentran en el *Directorio de no tocar*, tendrás que ubicarlos y captar su información.

Es posible, que también encuentres casos en que todos los establecimientos deban ubicarse y captarse por el grupo Muestra Rural, incluso, del establecimiento principal, es decir, cuando ninguno aparezca en el citado directorio.

Zonas recreativas



Acudirás a la oficina administrativa de la zona y la censarás. Solicitarás un croquis para conocer la cantidad y ubicación de todos los establecimientos, y distinguirás entre los que dependen de la misma administración (que comparten la misma razón social) y los que no. Del mismo modo, investigarás si existen viviendas dentro de la zona y, si es así, las contarás.

El recorrido para censar los establecimientos que sean independientes de la administración, lo harás como si se tratara de un caserío disperso. La información de los que dependen de la administración será captada en el mismo cuestionario que se le aplique a ésta y uno para cada razón social diferente.

Establecimientos semifijos

Este tipo de establecimientos, generalmente se encuentran sobre o debajo de las banquetas, camellones, en las plazuelas, kioscos, etcétera. Se cubrirán cuando termines de censar todos los establecimientos fijos y de contar las viviendas que se localicen en el interior de la manzana; en caso de caserío disperso, se censarán como se vayan encontrando.

Si el establecimiento se ubica cerca de una manzana, referenciarás el cuestionario a dicha manzana. Para aquéllos que se ubiquen en la vialidad, pero no en una manzana o plazuela, se referenciará a la manzana más cercana. Si se trata de localidad con caserío disperso, se considerará en la manzana en la que se referencie al caserío disperso.

Viviendas con más de un acceso

Podrás encontrar viviendas que cuenten con más de una entrada en la misma o en diferentes vialidades, lo que detectarás por ciertos aspectos presentados (mismo color de fachada o tipo de construcción, etcétera), lo que puede ocasionar que sean contadas dos o más veces. En estos casos, será importante que te asegures de que se trata de la misma vivienda, preguntando en los diferentes accesos.



Construcciones separadas dentro de un mismo predio

Se puede presentar el caso en el que en un mismo predio, lote o terreno, te encuentres construcciones independientes. Deberás investigar si se trata de una sola vivienda o de varias, para contabilizarlas, situación que deberá ser aclarada con el informante adecuado.

Viviendas atípicas

Es posible que te encuentres viviendas en vagones de ferrocarril, cuevas, tubos de drenaje, etcétera, mismas que deberán contarse. Si las viviendas se encuentran sobre camellones o sobre la vialidad (por ejemplo, enfrente de las vías del tren), las referenciarás a la manzana que esté más próxima. En el caso de caserío disperso, la clave de la manzana será la 800.



Establecimientos fuera de la localidad



Durante tu recorrido del AGEB, podrás encontrarte establecimientos que se localicen al borde de una carretera, junto a un camino vecinal, etcétera. Deberás obtener la información de estas unidades económicas, pues las que se encuentran fuera de la localidad también formarán parte de tu carga de trabajo.

3. Entrevista

3. Entrevista

3.1 ENTREVISTA

La captación de la información por parte del grupo Muestra Rural se llevará a cabo mediante una entrevista directa, entendida ésta, como una forma de intercomunicación personal que tiene como finalidad obtener información de un entrevistado.

Con la entrevista directa, le solicitarás al informante adecuado que te proporcione los datos en el momento de la visita. Para ello, deberás contar con los elementos que te aseguren un buen acercamiento con el entrevistado, para garantizar el desarrollo exitoso del levantamiento de los datos censales y obtener información confiable.



El informante adecuado es la persona que conoce la información sobre la actividad que se realiza en el establecimiento y sobre su desempeño económico, por lo que es el indicado para responder lo que se solicita en el cuestionario.

En un establecimiento pequeño, el informante adecuado regularmente es el dueño o propietario, o bien, el contador, mientras que en un negocio mediano, el informante con frecuencia es el contador, administrador, representante legal, tesorero, entre otros.

Deberás evitar que el cuestionario sea respondido por vigilantes, recepcionistas, secretarias, vecinos, algún familiar menor de edad, así como otras personas ajenas a la información económica del establecimiento. Una elección equivocada del informante puede provocar que dejes la entrevista pendiente o que te proporcione información sin calidad, por lo que antes de iniciar la captación, deberás asegurarte de que es un informante adecuado.

El primer aspecto que deberás tomar en cuenta es que el uso del dispositivo de cómputo móvil para el registro de los datos puede propiciar, en ciertos casos, una sensación de lejanía en el informante, quien posiblemente no se sienta integrado a la dinámica de la entrevista. Para atender esta situación, será indispensable que le proporciones la *Guía para la entrevista*, para que conozca los temas que se abordarán durante ésta y la secuencia de cada uno de éstos.

Aunado a lo anterior, deberás tomar en cuenta que la comunicación se expresa de manera verbal y no verbal, es decir, el intercambio de información no se realiza únicamente por medio de palabras, sino también a través del cuerpo, la voz y el espacio. Algunos componentes no verbales son los gestos, movimientos del cuerpo, la postura, el volumen y el tono de la voz, la cercanía con quien dialogamos, etcétera. Dos elementos básicos te permitirán tener un exitoso manejo de la entrevista: la destreza y la actitud.

Manifestarás *destreza* con el dominio del tema y la habilidad para dirigir el diálogo, para lo cual deberás asegurarte de lo siguiente:

- *Conocer el proyecto* de los Censos Económicos 2014, del cual formas parte, así como de la institución para la cual laboras: Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).
- *Comprender* claramente el objetivo general del proyecto censal y los objetivos particulares de todas las preguntas, con el fin de que te sea posible aclarar las 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 tantas explicaciones sobre tu tarea como el informante lo requiera, ya que posiblemente de esto dependa la disposición del entrevistado para colaborar.
- *Mostrar interés por el informante*. Por la regularidad con que el INEGI se hace presente entre nuestra población de estudio particularmente a través de los censos y de las encuestas en establecimientos podrás enfrentar algunos casos de renuencia por parte del entrevistado 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 del país.
- *Saber escuchar*. Ésta será una habilidad básica para cuando te encuentres frente a informantes poco dispuestos a colaborar y que insistan en cuestionar tu tarea. En estas 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 se obtenga su participación.
- *Evitar interrumpir al informante*. Permite a los entrevistados que concluyan sus ideas (aunque en ocasiones pudieran no referirse al tema motivo de la entrevista), ya que esto 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 debes distraerte de tus funciones ni para ordenar tus materiales de trabajo. Debes llegar con cada informante con todo lo necesario, organizado y dispuesto para realizar la entrevista.

Por otra parte, una actitud correcta reflejará seguridad y convencimiento en la actividad de la cual eres responsable; el temor y la inseguridad te restarán confianza ante los ojos del informante. Por lo tanto, debes procurar lo siguiente:

- Manifestarte como una persona seria, amable, sencilla y atenta, con la que puede hablarse abiertamente.
- Dirigirte a todas las personas con cortesía y respeto, desde el primer acercamiento. Siempre debes saludar a quien te atiende y mostrar tu identificación.
- Expresarte, en todo momento, con respeto hacia el informante, sin que influya su condición social, edad o autoridad.
- Vestirte adecuadamente, según la zona de trabajo en la que te encuentres, con el fin de crear confianza y aceptación en el informante.
- Mantenerte al margen de cualquier situación ajena a la entrevista.
- Rechazar, de manera sutil, invitaciones del informante (fumar, comer, beber, etcétera).

- No ofrecer recompensas o premios a cambio de que te proporcionen la información.
- Asumir tu papel como censor y concentrarte en tu trabajo, ya que sólo así lograrás llevar la entrevista a buen término.

3.1.1 Pasos por 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, ya que si logras un ambiente de confianza, obtendrás información objetiva y de calidad. En este sentido, deberás atender lo siguiente:

- Saludar cordialmente antes de entablar cualquier conversación.
- Presentarte sin prisa, mencionando claramente tu nombre y apellidos.
- Mencionar a la persona que te atienda que eres personal del INEGI.
- Preguntar por el informante adecuado, según la unidad de observación que estés visitando.
- Mostrar la credencial, entregar el *Oficio de presentación* y dar el tiempo necesario para que el informante pueda leer los datos de dichos documentos.
- Explicar, brevemente, el motivo de tu visita y los medios que se utilizarán para la captación de la información (dispositivo de cómputo móvil e Internet).

Ejemplo para el primer contacto:

- Buenos días. Mi nombre es Nahomi Jaimes Arroyo.

- Soy empleada del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), institución que en estos momentos está llevando a cabo los Censos Económicos 2014, los cuales se realizan cada cinco años. El motivo de mi visita es obtener información de su establecimiento. La información que usted nos proporcione será estrictamente confidencial, según los artículos en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

- Esta es mi credencial y el *Oficio de presentación* que me acreditan como empleado del INEGI.

- La información que usted me proporcionará, la captaré en este dispositivo de cómputo móvil. Algunas de las ventajas de usar este dispositivo son: reducir los tiempos para la integración de la información estadística y disminuir los costos de estos operativos, porque no se requiere personal para la captura de los datos, y así el Instituto cumple con su función de proporcionar estadísticas a la sociedad, cuidando los recursos del país.



- Los datos que requerimos actualizar (para los casos que ya se encuentran en el *Directorio de establecimientos por manzana*) son el nombre, razón social y complementar la ubicación geográfica del establecimiento. Con respecto a la información censal, los temas que se abordan en el cuestionario de los Censos Económicos están en esta guía (mostrar la *Guía para la entrevista*). ¿Usted podría responder las preguntas?

Cuando percibas cierta renuencia en el informante para proporcionarte los datos, deberás ampliar tu explicación, mencionar el carácter confidencial de las respuestas y hacer énfasis en que con la autonomía del Instituto se garantiza aún más la confidencialidad de su información, el uso estadístico de los datos y la utilidad que éstos tienen para el país.

Adicionalmente, le deberás informar que el Instituto lleva a cabo diferentes programas de encuestas y censos, con finalidades específicas para la presentación de resultados sectoriales con periodicidad anual y mensual, así como encuestas especiales, con el fin de que el informante comprenda la importancia de su participación activa, para diversos proyectos estadísticos.

También podrás mencionarle que el INEGI cuenta con medios de contacto, confiables y eficaces, que proporcionan información al público en general sobre las encuestas y censos que se llevan a cabo, así como del personal participante, con el fin de proporcionar seguridad y confianza en el informante, como son la página web (www.inegi.org.mx) y el número telefónico 01 800 111 46 34; en ambos medios le solicitarán tu RFC y nombre, coméntale que puede tomarlos del *Oficio de presentación* para corroborar que tú estás participando como censor.

Para los casos en que la persona que esté en el establecimiento no sea el informante adecuado y te comente que éste se encuentra en otro domicilio o en otra entidad, le sugerirás la opción de captación por Internet, comentándole que si acepta, en ese mismo momento le entregará las claves de ingreso al sistema, al cual podrá acceder dos días después y que tú lo seguirás visitando por si tuviera alguna duda en el llenado del cuestionario.

Actualización de los datos de identificación del establecimiento y llenado del cuestionario

Cuando contactes al informante adecuado y éste acepte responder la entrevista, le explicarás el contenido y la temática de cada una de las secciones de la guía y ampliarás la explicación según lo requiera; permitirás que el informante conserve la guía durante la entrevista, con el fin de que lleve la secuencia de las preguntas, hasta la conclusión de la misma.

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 exactamente.

Algunos elementos como los que se mencionan a continuación serán de gran utilidad durante el desarrollo de la entrevista.

- Deberás tener presente, en todo momento, que el informante brinda su tiempo y la información.
- Leerás cada pregunta textualmente. Si el informante no la comprende, deberás replantearla con otras palabras, *sin cambiar su sentido*. Es por ello que *es fundamental conocer el objetivo específico de cada pregunta*.

- Harás las preguntas en estricto orden, respetando la estructura del cuestionario, ya que éste se ha diseñado de forma lógica y coherente.
- Evitarás inducir las respuestas, por lo que debes 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). Asimismo, estarás atento a las reacciones del informante, esto es, observarás si titubea, duda, se queda callado, etc., en cuyo caso indagarás si es porque no entendió la pregunta; en caso afirmativo, volverás a realizarla de tal forma que 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 frases como: “Me dijo”, “Comentó”, “Mencionó”, antes de hacer la pregunta y combinarlas con “Entonces” y “¿Es correcto?”

Tu labor como censor no se limitará a registrar de forma mecánica las respuestas del informante. Durante la entrevista deberás estar atento y entender las respuestas de tal modo que desde ese momento puedas detectar aparentes inconsistencias en los datos que te proporcione, tal vez de forma involuntaria. **Para que logres una verdadera interacción con el informante, al utilizar el DCM, deberás comentarle lo que estás registrando en él. Además, en la medida de lo posible, deberás mostrarle lo asentado en el dispositivo, con lo que le darás mayor confianza sobre tu trabajo.** En estas condiciones, 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 en el ciudadano la impresión 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 en el informante una grata impresión, pues sería lamentable que por una despedida errónea, las puertas del establecimiento se cierren para cualquier visita posterior del personal del Instituto.

Pegarás la *Etiqueta de censado* en un lugar visible, entregarás la *Constancia de cumplimiento* y solicitarás la *Guía de la entrevista*. Concluirás la entrevista de manera breve y cortés, agradecerás al informante la información que proporcionó y le harás ver lo valiosa que es su cooperación.

Asimismo, le comentarás que es posible que personal del Instituto acuda a visitarlo posteriormente, con el fin de reconsultar algún dato o para supervisar tu trabajo, quien también deberá identificarse con documentos oficiales.



Tipos de informante

Durante la entrevista, enfrentarás diversas actitudes por parte de los informantes; algunas de ellas podrán no ser favorables para el correcto desarrollo de la entrevista. Ante esto, a continuación se describen algunas de las reacciones más comunes que pudieran presentar los entrevistados y algunas sugerencias sobre cómo deberás actuar en dichos casos.

Tipo de informante	Características	Cómo proceder
Distraído	No pone atención a las preguntas. Muestra poco interés. Sus intervenciones son fuera de lugar.	<ul style="list-style-type: none">• Se tratará de llamar su atención repitiendo amablemente la pregunta cuantas veces sea necesario, con el fin de ubicarlo en la entrevista y obtener información confiable.
Ególatra	Se cree superior. No muestra interés ni respeto por la entrevista. Sus respuestas llegan a ser sarcásticas.	<ul style="list-style-type: none">• Permanecer tranquilo.• No contestar en el mismo tono.• Responder calmadamente si llega a cuestionar alguna pregunta.
Discutidor	Le gusta cuestionar acerca del por qué y para qué se solicita la información.	<ul style="list-style-type: none">• No tomar partido por los puntos de vista del informante.• Permanecer tranquilo ante sus cuestionamientos.• Responder las preguntas, evitando caer en discusiones.
Obstinado	No acepta las respuestas que se le ofrecen y mantiene su punto de vista.	<ul style="list-style-type: none">• Responder a todos sus cuestionamientos.• Solicitar, de la mejor manera posible, la respuesta a sus preguntas.• Utilizar los materiales de apoyo.• Si no se logra obtener colaboración, invitarlo a hablar con alguna otra persona del Instituto.
Cautó	Se muestra receloso y desconfiado, porque se siente amenazado.	<ul style="list-style-type: none">• Hacerle ver que la información que proporcione será confidencial.• Explicarle la utilidad de la información y en qué será aplicada.
Cuate	Toma la entrevista como diversión y pasatiempo, por lo que cada momento se toma la libertad de desviar el tema.	<ul style="list-style-type: none">• Escuchar tranquilamente y concentrarlo en la entrevista, repitiéndole la pregunta cada vez que sea necesario.

Además, cuando te encuentres realizando la entrevista, podrías enfrentarte con otras situaciones imprevistas, como interrupción de niños, visitas, llamadas telefónicas, etc., por lo que deberás conservar el control y la calma, con actitud de prudencia, tolerancia y paciencia.

El objetivo será mantener la colaboración del informante, por lo que en ningún momento deberás manifestar enfado o prisa, así evitarás rechazo y desconfianza en el entrevistado.

4. Datos de referencia geográfica y actualización cartográfica

4. Datos de referencia geográfica y actualización cartográfica

4.1 DATOS DE REFERENCIA GEOGRÁFICA

Durante el levantamiento de los Censos Económicos 2014, será de suma importancia garantizar que cada unidad económica esté correctamente referida en el espacio geográfico donde se ubique, ya que los resultados censales presentarán la información considerando principalmente dos aspectos importantes: datos agrupados según la clasificación de la actividad económica que desarrollan las unidades de observación y de acuerdo con el área geográfica en que dichas actividades se llevan a cabo.

Los datos de referencia geográfica son la clave y nombre de la entidad, del municipio y localidad; así como la clave del AGEB y la manzana.

Además de estos datos, corroborarás, según sea el caso, los nombres y tipos de las vialidades que circunden la manzana (cuando las localidades estén amezanadas, situación que se presentará, aunque no regularmente), el nombre y tipo del asentamiento humano y el código postal, todos ellos, según la *Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos*. Esta información permitirá tener suficientes elementos para ubicar con exactitud la unidad de observación en su espacio geográfico.

Para que actualices los datos de ubicación geográfica de las unidades de observación, en la entidad se contará con cartografía digitalizada; sin embargo, habrá lugares en que no será posible llevar el DCM, por lo que en ambos casos procederás con lo siguiente:

- Áreas con dispositivo de cómputo móvil. En este caso, el sistema del DCM mostrará en pantalla el plano cartográfico, con la finalidad de que ubiques la localidad o la manzana por recorrer y la selecciones; al hacerlo, el sistema te mostrará la cadena (serie de caracteres) que la identificarán, la cual estará conformada por las claves de entidad, municipio, AGEB, localidad y manzana, así como los nombres de las vialidades que circunden la manzana, si es el caso. En el DCM captarás las actualizaciones cartográficas que se presenten.
- Áreas sin dispositivo de cómputo móvil. En esta situación, deberás ubicar la manzana o localidad por recorrer en el material cartográfico que llevarás impreso; en el DCM procederás a la captura de las actualizaciones cartográficas una vez que llegues a la oficina.

4.1.1 Ubicación y asignación de la referencia geográfica

A continuación se presenta el procedimiento que deberás realizar para la ubicación e identificación de la referencia geográfica de cada unidad de observación y la actualización cartográfica, utilizando la cartografía digitalizada en el dispositivo de cómputo móvil.

Es importante recordar que realizarás estas actividades durante el primer recorrido, que de forma obligatoria tendrás que hacer, independientemente de que se presenten o no cambios en la cartografía.

Una vez que te encuentres ubicado en campo, encenderás el DCM; en ese momento, mostrará una pantalla con los íconos de las diferentes aplicaciones que se pueden utilizar; al elegir el ícono de la aplicación, el sistema mostrará la pantalla para que captures el usuario y tu contraseña.

Después de ingresar el usuario y la contraseña, el sistema presentará la pantalla Listado de localidades de trabajo, en la cual deberás seleccionar la llave del AGEB por la que iniciarás tu recorrido.

Para la ubicación y asignación de la referencia geográfica, deberás tomar en cuenta que las localidades que visites podrán estar puntuales o amanzanadas, o bien, con caserío disperso.

Observarás en la pantalla el listado de tu carga de trabajo y todas las claves que conforman la llave completa del AGEB, o bien, de la manzana, si se da el caso. Dicho listado viene desglosado por entidad, municipio, AGEB, localidad y manzana. Deberás seleccionar la que vas a trabajar en ese momento.



La lista de las AGEB está conformada por una cadena con las siguientes claves:

LLAVE COMPLETA DE LA MANZANA

Estatus actualización: en esta columna se mostrará la actualización que le has hecho a la manzana, como fusión, división, baja, etc. procedimiento que se verá mas adelante.

Estatus: en esta columna se reflejará el recorrido de la localidad-manzana.

Listado de localidades y manzanas de Trabajo									
ID_CARGA	ENTIDAD	MUNICIPIO	AGEB	LOCALIDAD	MZA	ESTATUS ACTUALIZACION	ESTATUS		
31	01	001	216A	0001	018				
32	01	001	216A	0001	019				
33	01	001	216A	0001	027				
34	01	001	216A	0001	028				
35	01	001	216A	0001	035				
36	01	001	216A	0001	036				
37	01	001	216A	0001	037				
38	01	001	216A	0001	041				
47	01	001	0695	0001	012				

Y está conformada por un número determinado de dígitos para cada tramo:

ENTIDAD FEDERATIVA	MUNICIPIO	AGEB	LOCALIDAD	MANZANA
2 dígitos	3 dígitos	4 dígitos	4 dígitos	3 dígitos
0 2	0 0 4	0 0 0 1	0 0 2 2	0 2 5

Cuando una localidad no esté amanzanada, aparecerá la clave 800, la cual seleccionarás para registrar el conteo de viviendas y el levantamiento de establecimientos. El sistema desplegará el *Directorio de no tocar*, para que verifiques la existencia de establecimientos de otros grupos.

Es importante la actualización cartográfica, ya que servirá de insumo para la planeación de los diferentes proyectos de campo que realiza el Instituto, garantizando con ello la cobertura y la correcta georreferencia de la información.

Las herramientas que incluye el MCC te servirán para facilitar la interacción y uso práctico del mismo. A continuación se te muestran los nombres y los iconos que conforman la *Barra de herramientas*.

Barra de herramientas:



Actualizar	Acercar	Acercar-alejar dinámico
Desplazar	Ver previo	Ver entidad
Buscar	Información	Medir distancia
Seleccionar manzana/localidad rural	Seleccionar frente	Georreferenciar unidad
Continuar con la rutina	Guardar	Cancelar
Regresar	Cambiar colores	

Barra de estado:

Usuario: 010010010001

Seleccionar manzana / localidad rural

(010010001216A019)

Usuario: 010010010001

: Muestra la clave del censor rural.

Seleccionar manzana / localidad rural : Presenta el nombre de la acción utilizada en el módulo cartográfico censal.

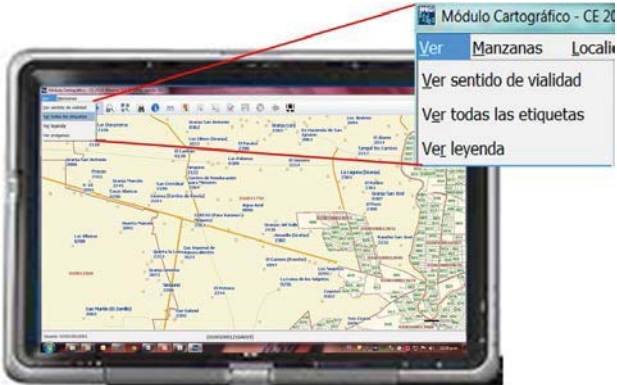
(010010001216A019)

: La llave completa de la localidad y manzana que has seleccionado.

Los otros datos mostrados en la barra de estado corresponden a las coordenadas geográficas de la manzana en que está posicionado el cursor, la escala de la imagen y el tiempo consumido en el proyecto.

En la *Barra de menú*, se encuentra una opción llamada *Ver*, en la cual se despliega un submenú, con opciones con las que, al seleccionarlas, se visualizan en el MCC los sentidos de las vialidades, las etiquetas, etcétera, para que te ayudes a ubicar la localidad y la manzana.

Cuando localices la localidad y la manzana podrás dar inicio a tu primer recorrido y



enseguida la actualizarás, es importante que tengas precisión al realizar cualquier selección en los planos, apuntando correctamente, ya que de esto dependerá que el sistema reconozca el punto señalado y realice el proceso ágilmente.

El sistema te presentará las pantallas de identificación y referencia geográfica para que captures los nombres de las vialidades que la circundan. La recopilación de los componentes que integran el domicilio geográfico será basada en las características propias de la localidad:

- Para localidades con amanzanamiento definido, por la existencia de componentes espaciales, como la vialidad, generalmente concurren todos o casi todos los componentes principales y complementarios.

Los componentes que integran el domicilio geográfico son los siguientes:

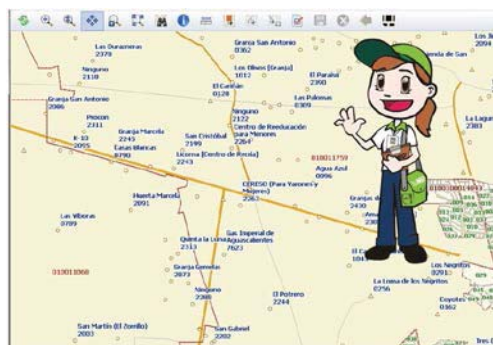
Espaciales	De referencia	Geoestadísticos
Vialidad	Número exterior	AGEE
Carretera	Número interior	AGEM
Camino	Asentamiento humano	Localidad
	Código postal	
	Descripción de ubicación	

- Para localidades sin amanzanamiento definido, caserío disperso y domicilios geográficos que están referidos a una vía de comunicación, donde se carece de una numeración regular y por lo general no existen vialidades y manzanas, los componentes espaciales son: carretera, camino, brecha, terracería y vereda, y serán similares a la vialidad.

Los captarás lo más completamente posible, procurando que sean con mayúsculas y con acentos, sin abreviaturas, reemplazando el “Sin Nombre” por “Ninguno”.



4.2.1 Verificación de la localidad en el Módulo Cartográfico Censal



Una vez que estés en la localidad que vas a recorrer, tomarás en cuenta si la localidad es puntual o amanzanada. En el MCC aparecerá un punto (● *Localidad puntual*), indicando que la localidad no tiene manzanas y puede ser un caserío disperso o localidad amanzanada con un triángulo (▲ *localidad amanzanada*); revisarás que los datos de las vialidades concuerden con lo que tienes en el DCM. De igual forma, verificarás si hay cambios en la localidad, con el fin de actualizar la cartografía de acuerdo a lo existente en campo.

En general, la referencia del material cartográfico concordará con lo encontrado en campo y no será necesario actualizar la localidad y la manzana en el DCM; sin embargo, es posible que encuentres diferencias, por lo que antes de iniciar el levantamiento de la información, deberás efectuar el primer recorrido para realizar las actualizaciones cartográficas correspondientes.

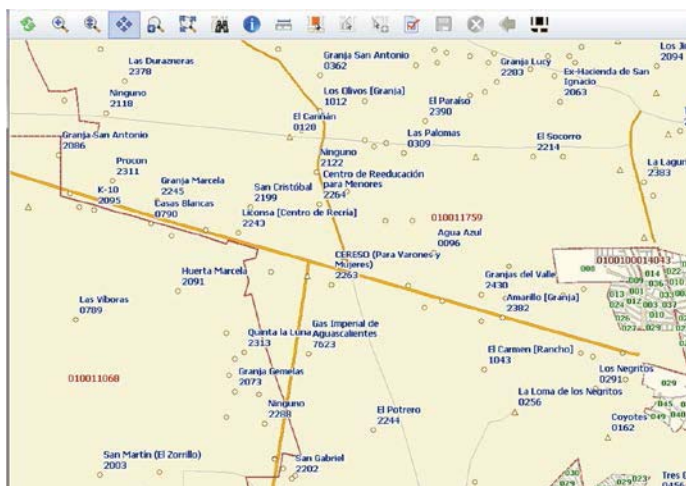
4.3 ORIENTACIÓN Y UBICACIÓN EN ÁMBITO RURAL

Una vez que te encuentres ubicado en campo, de acuerdo con lo indicado en el tema “Estrategia de cubrimiento”, en tu DCM, en el Listado de localidad y manzana, de tu carga de trabajo, deberás seleccionar la localidad correspondiente para seguir con tu recorrido. Toma en cuenta que en el ámbito rural también hay localidades que no cuentan con amezanamientos (localidades puntuales), las cuales ya estarán cargadas en el sistema.

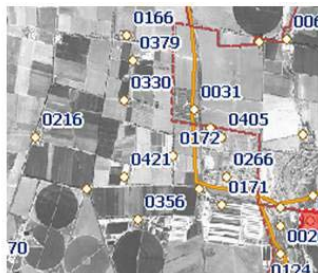
La cartografía digital contará con información de localidades rurales amezanadas y sin amezanar (localidades puntuales); también localidades con clave económica 7000 (espacio geográfico donde se ubica alguna unidad económica de los grupos SEG, Transportes-Construcción y Minería); vías de comunicación como aeropuertos, carreteras, caminos, terracerías, casetas de peaje y vías férreas; y rasgos hidrográficos, como corrientes y cuerpos de agua.

Para localidades puntuales (localidades de CIGEL) y localidades con clave económica 7000, se formará una llave con las claves de entidad, municipio, AGEb, localidad y manzana, donde la clave asignada a la manzana será la 800.

En la cartografía digital, cuando selecciones la localidad en el DCM, el sistema mostrará la pantalla con los datos de la localidad.



Amaznadas



Puntuales (sin amezanar)



Económicas (clave 7000)

Cuando se tengan localidades amanzanadas, su recorrido se realizará como en las de área urbana, pero cuando te toque recorrer localidades puntuales realizarás lo siguiente:



- Al tratar de localizar algo en el área rural, primero se tiene que observar todo lo que le rodea.
- Observa muy bien los rasgos representados en la cartografía.
- Considera que el punto de referencia de cualquier lugar, en trabajos donde se utilice la cartografía, es el Norte. Tanto en DCM como cartografía impresa sin simbología se considera el Norte.
- Elegirás dos o más rasgos físicos identificables en la imagen del dispositivo, posteriormente, lo girarás hasta que los rasgos elegidos queden en la misma dirección, logrando con lo anterior estar orientado hacia el Norte, como en el ejemplo siguiente:



4.3.1 Identificación de claves económicas de localidades rurales

Localidad clave económica 5000. Localidades que no se tienen en la carga de trabajo ni en la cartografía digital que se puedan dar de alta como localidades temporales y su correspondiente clave de manzana que será asignada (901). Si en esa misma localidad existieran más manzanas, se darán de alta a partir de la clave 902 y así sucesivamente. Si en esa misma AGEB se encuentran más localidades, se darán de alta con la clave consecutiva (5001, 5002, 5003, etc.) por censor y municipio. En un proceso de verificación que lleva a cabo el cartógrafo, indicará si procede la actualización, asignando una clave definitiva a la localidad (es) y la manzana (s).

Localidad clave económica 6000. Con esta clave se identifican a todas las unidades económicas que se dedican al cobro de cuotas de peaje que pagan los vehículos por el derecho de tránsito de ciertas carreteras federales del país.

Localidad clave económica 7000. Esta clave permite identificar a unidades económicas que por sus características de personal ocupado e importancia económica son consideradas establecimientos grandes. Se caracterizan por ser establecimientos de servicios como hoteles de cinco estrellas o de tipo industrial, de actividad minera o cualquier otra, cuyo levantamiento corresponde al grupo SEG o al grupo Pesca-Minería. La clave de manzana para estas localidades es la 800. Éstos, en su mayoría vendrán en el Directorio de no tocar.

Localidad clave económica 9000. Esta clave es utilizada para identificar el punto de arribo: lugar de embarque de tres o más unidades de observación (embarcaciones). En la cartografía se simboliza con un ancla (⚓).



Deberás notificar todos los cambios cartográficos al jefe de campo mediante la entrega del formato *Informe de actualización cartográfica*, con el fin de que el área de cartografía dé su visto bueno.

La actualización cartográfica consistirá en indicar en el plano digital (Módulo Cartográfico Censal) o en el material impreso, las diferencias que se observen en el terreno, motivado, entre otras cosas, por el constante crecimiento, para lo que utilizarás, como ya se mencionó, el *Informe de actualización cartográfica*.

Es muy importante que durante tu recorrido te apoyes en la cartografía impresa y la compares con la digital, para que detectes los posibles cambios que realizarás.



A continuación se enlistan los distintos procedimientos de actualización cartográfica que se presentarán en tu recorrido por la localidad y la manzana:

- a) Crear localidad rural.
- b) Modificar nombre de localidad.
- c) Modificar plano de localidad puntual.
- d) Eliminar localidad rural.
- e) Crear establecimiento.

Cuando la localidad es amanzanada o es necesario amanzanarla para ubicar los establecimientos y/o viviendas, se pueden presentar las siguientes situaciones:

- f) Crear manzana (caso que se presenta cuando una localidad puntual pasa a ser localidad amanzanada).
- g) Crear vialidad.
- h) Modificar datos de la vialidad y/o los sentidos de las vialidades.
- i) Eliminar vialidad.
- j) Fusión de manzana.
- k) División de manzana.
- l) Eliminar manzana.
- m) Apertura de vialidad.
- n) Crear un servicio.
- o) Eliminar servicio.

Cuando se tengan localidades amanzanadas, su recorrido se realizará como en las de área urbana. En ellas podrás realizar cualquier actualización cartográfica, según la situación que se te presente en campo.

Antes de iniciar las actualizaciones cartográficas en el ámbito rural, seleccionarás de tu listado la localidad y la manzana por la que iniciarás tu recorrido. Toma en cuenta que si vas a crear una localidad y/o una manzana, seleccionarás de tu listado cualquiera de tus localidades y oprimirás el botón  *Manzana nueva*, para crearla y después actualizarla. Cuando des inicio a tu primer recorrido, oprimirás el botón  *Iniciar manzana*, para entrar al Módulo Cartográfico Censal y hagas las respectivas actualizaciones.

Posteriormente, seleccionarás en la *Barra de menú* la opción *Localidades rurales* y el sistema presentará la siguiente pantalla:



Así, elegirás los procedimientos por seguir para cada una de las situaciones antes mencionadas, los cuales se describen a continuación.

a) **Crear localidad rural**

Es posible que durante tu recorrido encuentres localidades ubicadas en tu área de trabajo, pero que no estén contenidas en los planos ni en tu DCM.

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 localidad existieran más manzanas, se darán de alta a partir de la clave 902. Para seguir un orden, en el punto “f) Crear manzana”, se verá el procedimiento para crear la o las manzanas que se encuentren en la situación de una localidad nueva que está amanzanada.


Si en esa misma AGEB hubiera necesidad de dar de alta más localidades, las claves serán consecutivas: 5002, 5003, y de igual manera, las claves de manzanas serán 901, 902, etcétera, para cada localidad creada.

Cabe mencionar que sólo darás de alta una localidad cuando ésta se encuentre habitada, es decir, cuando en ella se ubique por lo menos una vivienda habitada.

Para dar de alta 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*.

Seleccionar localidad rural
Crear localidad rural
Modificar nombre de localidad
Modificar plano en localidad puntual
Eliminar localidad rural
Crear establecimiento

- Después de seleccionar la opción, con el lápiz del dispositivo de cómputo móvil te posicionarás en la cartografía y seleccionarás en el área más aproximada el punto donde está ubicada la nueva localidad que no se encontraba en tu carga de trabajo.
- 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 nueva. 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*.



- Posteriormente, 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, para que el sistema guarde el cambio; en caso de que no sea correcto, podrás cancelar la actualización de la nueva localidad con el botón *No*.



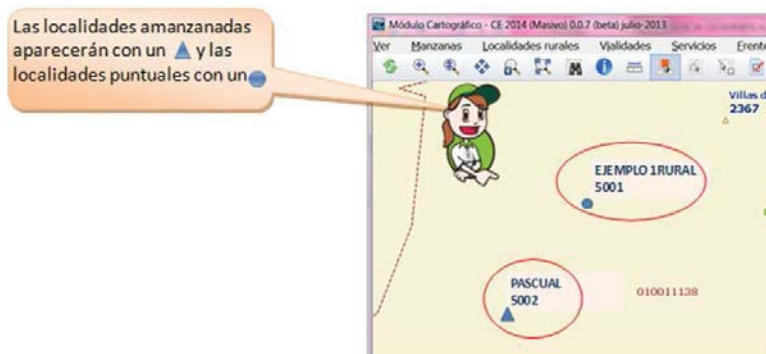
5. Luego, el sistema mostrará otra pregunta. Si la localidad que has creado es amanzanada, crearás sus correspondientes manzanas, así como sus vialidades; esto se verá en los puntos “f” y “g”, pero si no es amanzanada y la respuesta a la ventana emergente es *No*, el sistema registrará la localidad como puntual.




Nota: No olvides que si la nueva localidad es amanzanada y contiene más de tres manzanas, no realizarás la actualización cartográfica y deberás comunicar la situación al jefe de campo a través del formato *Reporte de nuevo crecimiento*.

Nota: No olvides que cuando termines de crear las manzanas en tu localidad, deberás **crear los frentes de manzana** para que puedas registrar las unidades económicas y contabilizar las viviendas u otros predios.

6. Si la localidad es puntual, sólo responderás al mensaje de confirmación y la localidad se registrará en la cartografía digital con un punto y su nombre respectivo. Se considerará como una sola manzana al conjunto de las viviendas y se le asignará la clave de manzana 901.



7. En caso de que ya no surja otra actualización, presionarás el icono  *Continuar con la rutina*, para proseguir con el levantamiento de establecimientos y/o conteo de viviendas.

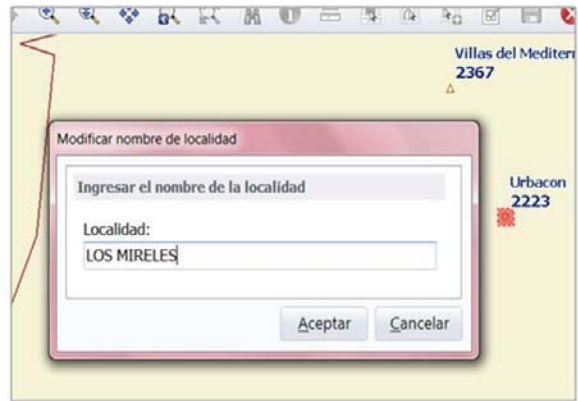
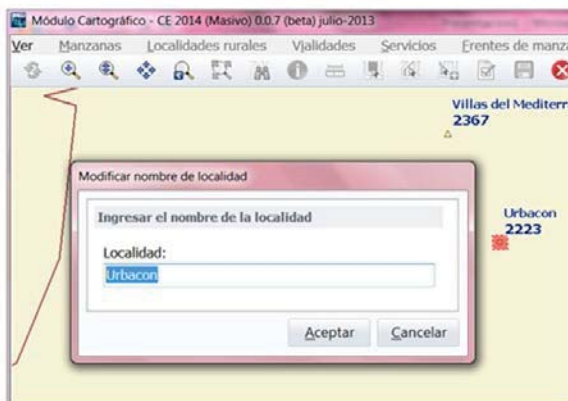
8. La localidad creada aparecerá en tu listado de localidad y manzana de tu carga de trabajo.

b) Modificar nombre de localidad

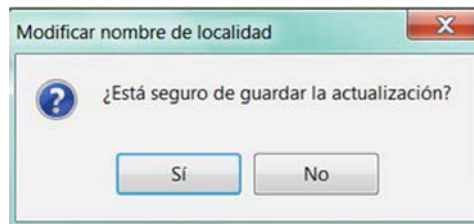
Quando la localidad cambió de nombre con respecto al registrado en el producto cartográfico, verificarás que realmente se trate de la misma localidad y que el nombre sea el oficial. Llenarás el formato *Ficha de actualización de localidades*, mismo que también se aplicará para los movimientos como alta y baja de localidad.

Quando estás seguro de estar en la localidad que corresponde a tu carga de trabajo y encuentres el nombre diferente al que aparece en el MCC, procederás a realizar lo siguiente:

1. Seleccionarás de la *Barra de menú* la opción *Localidades rurales* y del submenú, la opción *Modificar nombre de la localidad*.
2. Enseguida, seleccionarás con tu lápiz del dispositivo de cómputo la localidad de la que deseas modificar su nombre. Aparecerá una ventana para que ingreses el nombre correcto de la localidad.


[illegible]

- Después, se mostrará una pregunta para que confirmes que estás seguro de guardar la actualización. En caso de algún error y no sea el cambio correcto, bastará con presionar el botón *No*.





4. Cuando confirmes la actualización, el sistema del módulo cartográfico te mostrará el punto de la localidad en color verde.



5. Si ya no surge otra actualización, presionarás el icono  *Continuar con la rutina*, para proseguir con el levantamiento de establecimientos y/o conteo de viviendas.

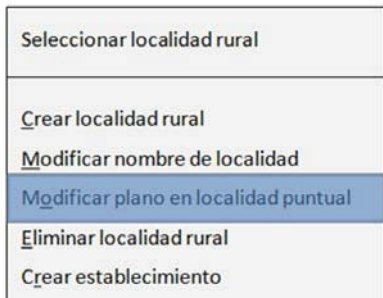
c) Modificar plano en localidad puntual

Son localidades que en el MCC aparecen como puntuales y al verificar en campo se encuentra que están amanzanadas, sus manzanas no están contenidas en el material cartográfico y no son producto de una subdivisión. Si son más de tres manzanas, en estas localidades no llevarás a cabo el levantamiento de establecimientos ni el conteo de viviendas, sólo elaborarás el formato *Reporte de nuevo crecimiento*, en original y copia, que entregarás al jefe de campo y él te indicará cuándo pasarás a levantar la información de los establecimientos y viviendas.

 CENSOS ECONÓMICOS 2014 Reporte de Nuevo Crecimiento Muestra Rural		
COORDINACIÓN ESTATAL _____	CONSECUTIVO DE REPORTE POR JEFATURA DE ZONA _____	
JEFATURA DE ZONA _____	MUNICIPIO _____	NOMBRE _____ CLAVE _____
JEFATURA DE CAMPO _____	AGEB _____	LOCALIDAD _____
FECHA _____		
NÚMERO ESTIMADO DE MANZANAS DE NUEVO CRECIMIENTO _____		
UBICACIÓN DEL NUEVO CRECIMIENTO (CALLES, COLONIA, ETC.) _____		
CLAVE DEL CENSOR QUE REPORTÓ EL NUEVO CRECIMIENTO _____	FECHA DE ENTREGA A LA JEFATURA DE ZONA _____	DÍA _____ MES _____
	FECHA DE CAPTURA EN LA JEFATURA DE ZONA _____	DÍA _____ MES _____

Enseguida, podrás modificar y crear sus manzanas si es necesario, por los establecimientos que se encuentran en ella. Si está amanzanada y no hay establecimientos no será necesario modificar su plano.

1. De la *Barra de menú* elegirás la opción *Localidades rurales* y del submenú la opción *Modificar plano en localidad puntual*.



2. Seleccionarás la localidad puntual donde ubicaste el o los establecimientos y sus manzanas; enseguida aparecerá una ventana emergente para que confirmes o canceles la acción y puedas modificar el plano en la localidad puntual.

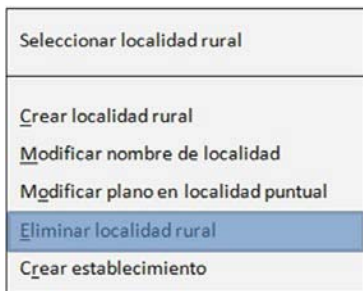


3. Recuerda que para crear el plano o sus respectivas manzanas (en caso que las tuviera), tendrás que fijarte si hay establecimientos, y si son más de tres manzanas, darás aviso al jefe de campo. Si el caso te compete, crearás las manzanas. (pasar al punto “f) Crear manzana”).

d) Eliminar localidad rural

Cuando la localidad registrada en el DCM y en la cartografía no exista físicamente o se encuentre deshabitada, haya sido reubicada a otra AGEb o ya no exista por un desastre natural o alguna otra circunstancia, la considerarás como baja de localidad. Llenarás el formato *Ficha de actualización de localidades* y tomarás nota en tu libreta de campo.

1. Seleccionarás de la *Barra de menú* la opción *Localidades rurales* y del submenú presionarás la opción *Eliminar localidad rural*.



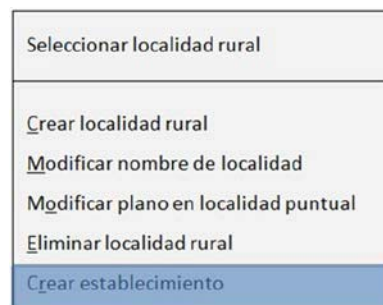
- Posteriormente, seleccionarás la localidad que deseas eliminar. El sistema mostrará un mensaje para que confirmes o canceles esta acción.
- El sistema eliminará la localidad del dispositivo de cómputo móvil.

e) Crear establecimiento

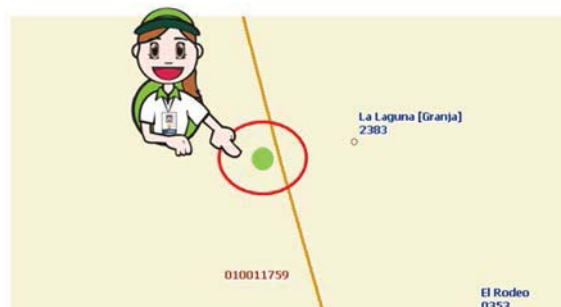
Posiblemente durante el recorrido por tu área de trabajo encuentres unidades económicas que no se ubiquen en ninguna localidad, es decir, que estén situadas al lado de una carretera, a pie de camino vecinal, etcétera. Cuando eso suceda, realizarás lo siguiente:

Emplearás la opción *Crear establecimiento*. Se asignará la clave a partir de la 8001, ya que son localidades temporales que no se tienen en la carga de trabajo. La clave fija de manzana será 800, para cada una de los establecimientos creados.

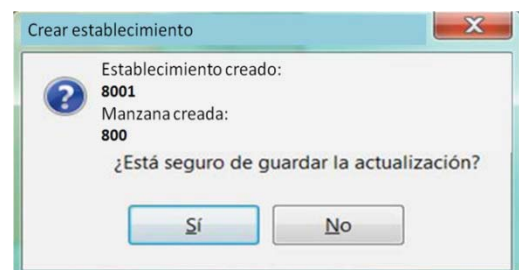
- Seleccionarás de la *Barra de menú* la opción *Localidades rurales* y del submenú presionarás la opción *Crear establecimiento*.



- Después de seleccionar la opción, con el lápiz del dispositivo de cómputo móvil te posicionarás en la cartografía y seleccionarás el punto en el área donde está ubicada la unidad económica.





- El sistema te enviará el mensaje de confirmación en el que muestra un resumen de establecimiento y manzana creados, y preguntará si se está seguro de guardar la actualización.
- Al presionar el botón *Sí*, te presentará la imagen actualizada, con la clave 8001, y como son localidades temporales que no se tienen en la carga de trabajo ni en la cartografía impresa, su clave de manzana será 800.



- Los datos temporales quedarán registrados en la cartografía digital.



6. Si durante tu recorrido encuentras más establecimientos de este tipo, utilizarás la misma clave de localidad 8001 y el sistema asignará para la manzana, la clave consecutiva y así sucesivamente.
7. En la cartografía digital, los datos temporales quedarán registrados y marcados por un círculo; la localidad se visualizará en color rojo.
8. Con el botón *Cancelar* no quedará registrado cambio alguno y el sistema regresará a la cartografía digital.
9. Una vez que concluyas el primer recorrido a la manzana y dependiendo de la actualización cartográfica que hayas realizado, presionarás el icono  *Continuar con la rutina*, para iniciar con el segundo recorrido (levantamiento censal).
10. Cuando oprimas  *Continuar con la rutina*, el sistema mostrará automáticamente la pantalla *Tipo de asentamiento*, para que registres el tipo y nombre del asentamiento humano, así como el código postal.

11. Después de registrar el asentamiento humano en donde se ubica la manzana, darás continuidad a tu recorrido con la captación de la información.
12. Podrás observar que las actualizaciones cartográficas realizadas a las manzanas o localidades, aparecerán en el *Listado de localidad y manzana de trabajo*, en la columna *Estatus*, el dato "Actualizada" y la actualización cartográfica aplicada a la manzana o localidad en la columna *Estatus actualización*.

Los puntos siguientes presentan las actualizaciones que se pueden dar en una localidad amezanada.

f) Crear manzana

Son manzanas nuevas que no están contenidas en el material cartográfico y no son producto de una subdivisión. Pueden encontrarse en localidades identificadas como puntuales, pero en el momento de tu recorrido ya están amanzanadas o también pueden encontrarse en localidades amanzanadas, pero no aparecen en el plano de la localidad cartográfica del DCM.

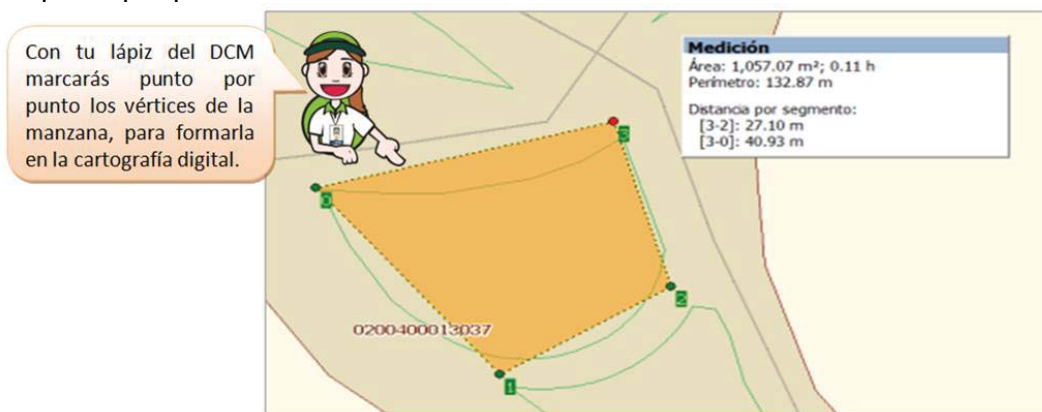
Realizarás la actualización. Recorrerás y actualizarás las manzanas siempre y cuando las nuevas estén agrupadas hasta en un máximo de tres; si son más, no realizarás la actualización cartográfica y sólo deberás comunicar la situación al jefe de campo, a través del formato *Reporte de nuevo crecimiento*, para que te indique el momento en el que debas acudir nuevamente a esa área para realizar el levantamiento.


Una vez que hayas determinado la cantidad y ubicación de la nueva o nuevas manzanas, si el caso te compete, seguirás el siguiente procedimiento:

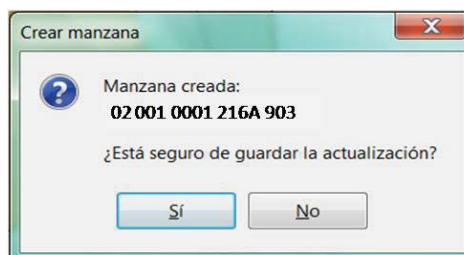
1. De la *Barra de menú* seleccionarás la opción *Manzanas* y del submenú, *Crear manzana*.



2. Ubicarás el área en el MCC y empezarás a crear la nueva manzana que encontraste en campo, marcando punto por punto.





3. Después de formar tu manzana, presionarás el icono  *Guardar* y aparecerá una ventana emergente donde confirmarás o cancelarás la nueva actualización. La generación de la clave de la manzana será automática y será del 901 en adelante, por AGEb.



4. Una vez aceptada la nueva manzana, el sistema la presentará en color azul, con su respectiva clave provisional.






5. Se hará el mismo procedimiento si se presenta el caso de dos o tres manzanas nuevas, el sistema te permitirá crearlas.
6. Seleccionarás el botón  *Continuar con la rutina*, para que el sistema registre la nueva manzana y la visualices en el Listado de localidad y manzana de tu carga de trabajo y puedas actualizarla agregando sus vialidades y/o marcando la apertura de vialidad, si se presenta el caso.
7. Después de que el sistema agregó la nueva manzana a tu listado, la seleccionarás y oprimirás el botón  *Iniciar manzana*, para realizar las actualizaciones correspondientes.

Censor rural, la manzana que has creado en la localidad del MCC aparecerá en el *Listado de localidad-manzana (s)*, tendrás que seleccionarla para crear sus vialidades, o bien, apertura de vialidad, en caso que exista.

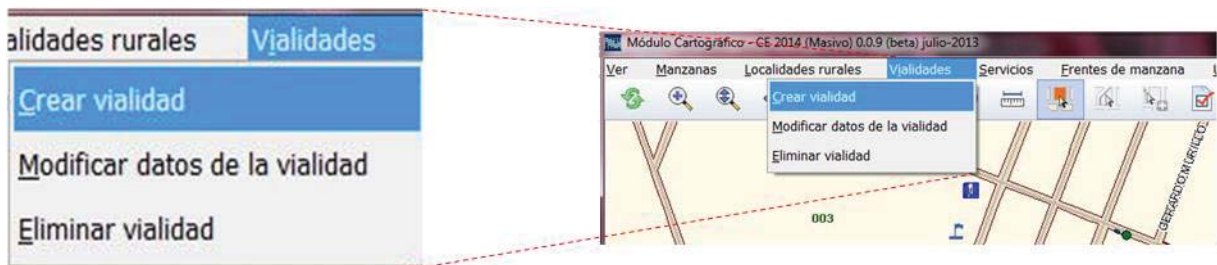


ID_CARGA	ENTIDAD	MUNICIPIO	AGEB	MZA	ESTATUS ACTUALIZACION	ESTATUS
31	01	001	0001	216A		Finalizada
32	01	001	0001	216A		Finalizada
33	01	001	0001	216A		Finalizada
34	01	001	0001	216A		Finalizada
35	01	001	0001	216A		Finalizada
36	01	001	0001	216A		Finalizada
37	01	001	0001	216A		Finalizada
38	01	001	0001	216A		Finalizada
47	01	001	0001	0695		
9900001001	01	001	1025	901P		Nueva

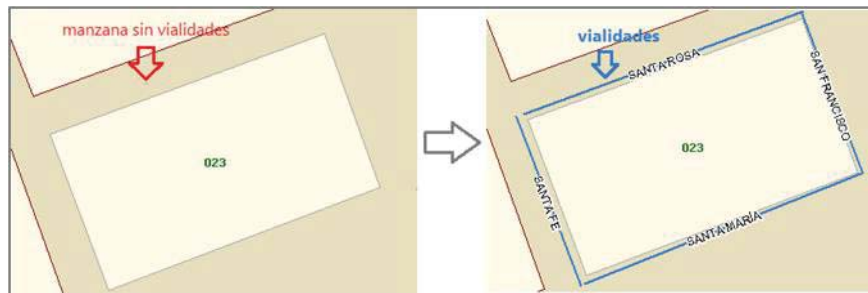
8. Después de seleccionar del listado la nueva manzana, crearás sus vialidades, procedimiento que se ve a continuación en el punto "g) Crear vialidad".
9. Si ya no surge ninguna otra actualización, no olvides crear los frentes de manzana, posteriormente presionar el icono  *Seleccionar manzana* y después el icono  *Continuar con la rutina*.
10. Cuando oprimas  *Continuar con la rutina*, el sistema mostrará automáticamente la pantalla *Tipo de asentamiento*, para que registres el tipo y nombre del asentamiento humano, así como el código postal.

11. Después de registrar el asentamiento humano en donde se ubica la manzana, darás continuidad a tu recorrido con la captación de la información.

g) Crear vialidad




Este caso se presentará cuando en el MCC no aparece una vialidad (que no sea parcial) que en campo sí está o cuando haya vialidades de una nueva manzana (creada) y en el dispositivo no estén; para esta situación, el sistema te permitirá crear las vialidades y poner sus atributos.

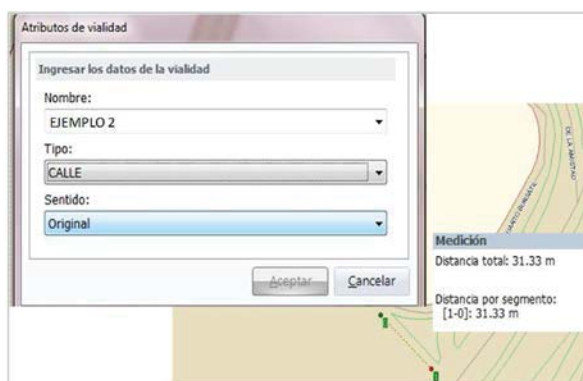


El procedimiento para crear vialidad es el siguiente:

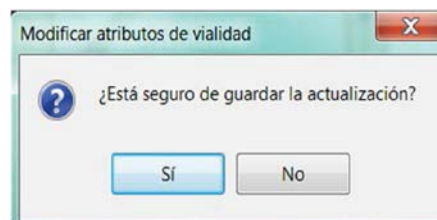
1. En la *Barra de menú* está la opción *Vialidades*, del que se despliega un submenú, donde presionarás la opción *Crear vialidad*.
2. Posteriormente, señalarás los puntos en el MCC para trazar la nueva vialidad y al concluirla, el sistema te mostrará una ventana con la distancia aproximada del trazo que realizaste, lo cual te servirá para que tengas una idea sobre la longitud de la vialidad creada.






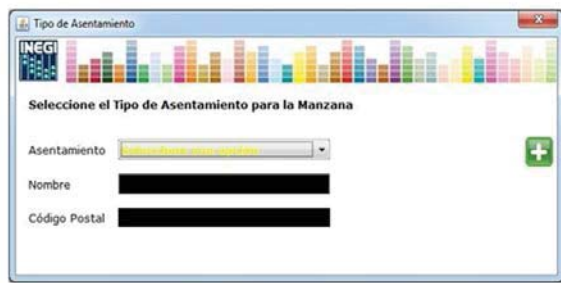
3. Enseguida presionarás el icono  *Guardar* y se presentará la ventana emergente *Atributos de vialidad*, para que registres el nombre, el tipo y el sentido de la vialidad que acabas de crear.



4. Después, aparecerá un mensaje emergente para corroborar que vas a guardar la actualización.
5. La vialidad creada aparecerá en color azul.

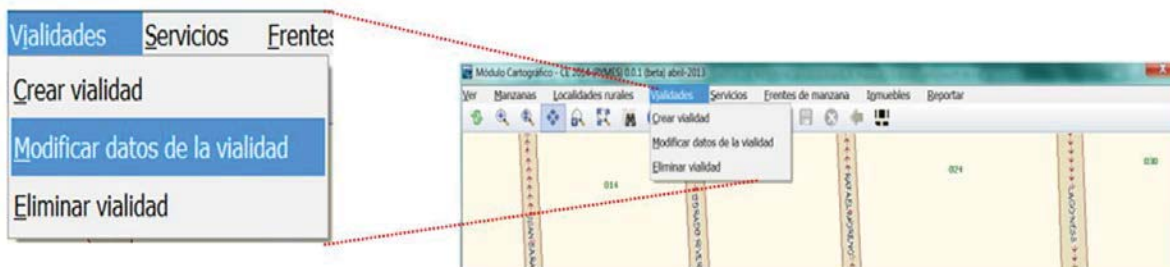


6. Lo mismo harás con cada vialidad nueva que circunda la manzana; posteriormente, si ya no surge ninguna otra actualización, no olvides presionar el icono  *Seleccionar manzana* y después el icono  *Continuar con la rutina*, para proseguir con el levantamiento de establecimientos y/o conteo de viviendas.
7. Cuando oprimas el icono  *Continuar con la rutina*, el sistema automáticamente mostrará la pantalla *Tipo de asentamiento*, para que registres el tipo y el nombre del asentamiento humano en el que se ubica la manzana, así como el código postal, con el fin de que los datos de la referencia geográfica de la manzana estén completos.



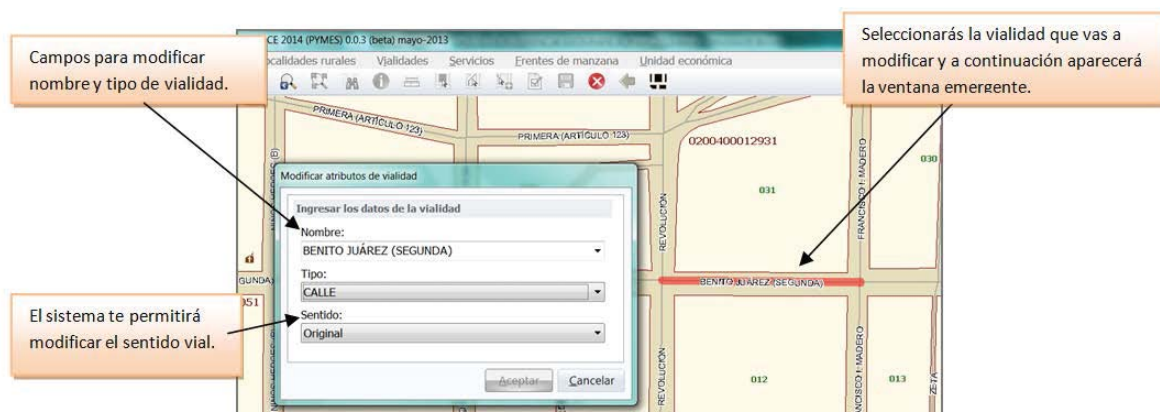
8. Después de registrar el asentamiento en donde se ubica la manzana, darás continuidad a tu recorrido.

h) Modificar datos de las vialidades y/o sentidos de las vialidades



Utilizarás la opción de *Modificar datos de la vialidad* para corregir el nombre, tipo y sentido de la vialidad, en caso de que las vialidades que circundan la manzana sean incorrectas o que éstas no coincidan con el MCC. El procedimiento es el siguiente:

1. Seleccionarás la opción *Modificar datos de la vialidad*.
2. Seleccionarás con el lápiz del DCM la vialidad que vas a modificar; posteriormente, aparecerá la ventana *Modificar atributos de la vialidad*, para que cambies el nombre y/o el tipo de ésta.



3. Puede suceder que alguna vialidad no tenga nombre en el plano, verificarás si existe alguna placa con el nombre o lo investigarás con algún vecino; cuando lo hayas conseguido, lo capturarás. Si la vialidad realmente no tiene nombre, deberás registrar el valor como "Ninguno". Procederás de la misma forma en caso de encontrar callejones o vialidades cerradas sin nombre.

Modificar atributos de vialidad

Ingresar los datos de la vialidad

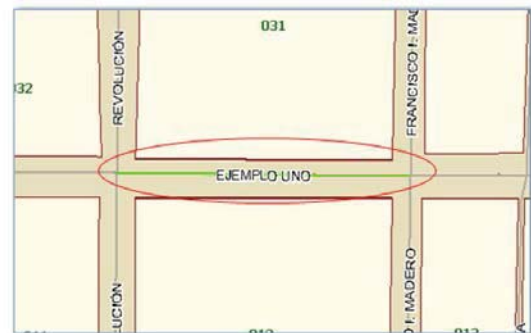
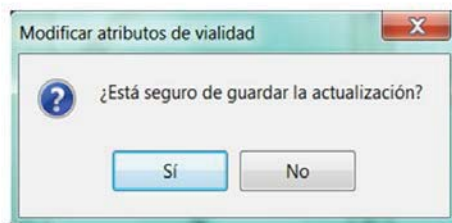
Nombre:
EJEMPLO UNO

Tipo:
CALLE

Sentido:
Original

Aceptar Cancelar

4. Al finalizar con las actualizaciones, presionarás el botón *Aceptar*.
5. Aparecerá un mensaje emergente para que confirmes que se guarde la actualización y la vialidad se marcará con color verde, indicando la modificación de la vialidad.



6. Lo mismo harás con cada una de las vialidades que circundan la manzana, en caso de que hayan cambiado; posteriormente, si ya no surge ninguna otra actualización, recuerda presionar el icono *Seleccionar manzana* y después el icono *Continuar con la rutina*, para proseguir con el levantamiento de establecimientos y/o conteo de viviendas.
7. Cuando oprimas el icono *Continuar con la rutina*, el sistema automáticamente mostrará la pantalla *Tipo de asentamiento*, para que registres el tipo y el nombre del asentamiento humano en donde se ubica la manzana, así como el código postal, con el fin de que los datos de la ubicación geográfica de la manzana estén completos.

Tipo de Asentamiento

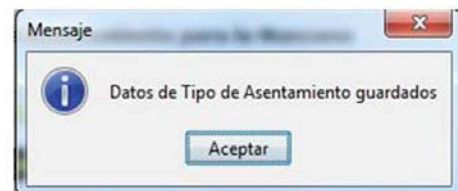
INEGI

Seleccione el Tipo de Asentamiento para la Manzana

Asentamiento

Nombre


Código Postal



8. Después de registrar el asentamiento en donde se ubica la manzana, darás continuidad a tu recorrido con la captación de la información, tema que se verá en el capítulo siguiente.

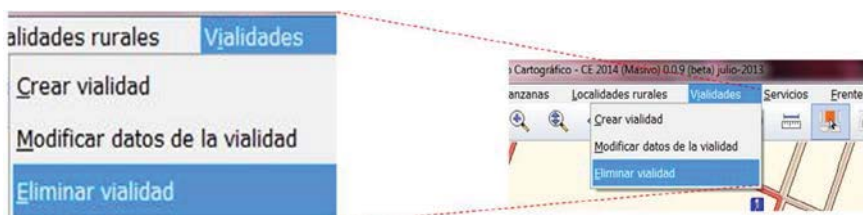
i) Eliminar vialidad

Se presenta cuando una vialidad parcial desaparece completamente, puede ser un callejón o una privada en una manzana. En este caso, tendrás que quitar los frentes de manzana en la que se ubica la vialidad parcial que vas a eliminar.

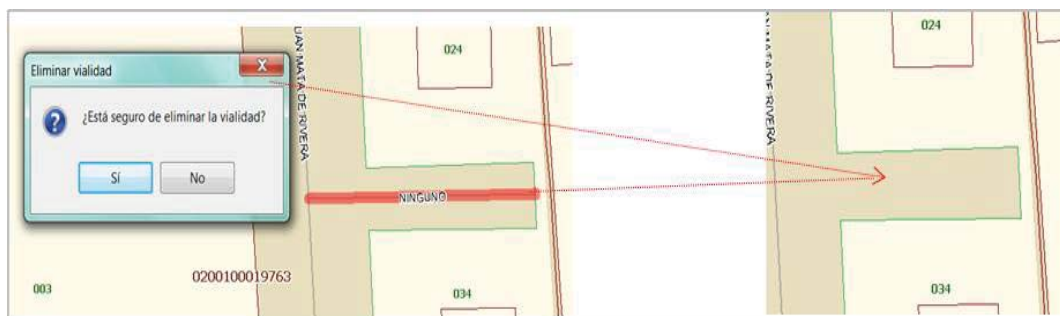
1. Presionarás el icono  *Seleccionar manzana* para elegir la manzana (paso 1 y 2 en la imagen siguiente); enseguida, en la *Barra de menú* seleccionarás la opción *Frentes de manzana*, aparecerá un submenú y presionarás la opción *Eliminar frentes de manzana* (paso 3 y 4).




2. Luego, seleccionarás la opción *Vialidades* y del submenú, la opción *Eliminar vialidad*.



3. Posteriormente, en la cartografía, seleccionarás con el lápiz del DCM la vialidad que vas a eliminar, enseguida aparecerá un mensaje de confirmación o cancelación; al confirmar, desaparecerá la vialidad.




4. Después de eliminar la vialidad, tendrás que crear nuevamente los frentes de manzana, con el icono  *Seleccionar manzana*, (paso 1 y 2 en la siguiente imagen); enseguida, en la *Barra de menú* seleccionarás la opción *Frentes de manzana*, aparecerá un submenú y presionarás la opción *Crear frentes de manzana* (paso 3). Al finalizar con esta acción, aparecerá el mensaje de confirmación (paso 4 y 5).

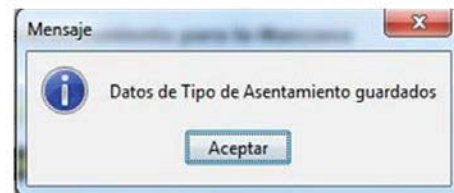


Toma en cuenta que cuando es fusión, división, bajas, apertura de vialidad y/o eliminación de vialidad; tendrás que quitar los frentes de la manzana antes de iniciar con tu actualización y al finalizar crearás de nuevo sus frentes de manzana, ya que te servirán para ubicar los establecimientos y viviendas, referenciarlos y marcarlos en la manzana en la que se encuentran.



- Posteriormente, cuando oprimas el icono  *Continuar con la rutina*, el sistema automáticamente te mandará la pantalla *Tipo de asentamiento*, para que registres el tipo, el nombre del asentamiento humano en donde se ubica la manzana y el código postal, con el fin de que los datos de la referencia geográfica de la manzana estén completos.

The screenshot shows the 'Tipo de Asentamiento' form. It has a title bar with the INEGI logo. Below the title bar is a bar chart. The main content area has the text 'Seleccione el Tipo de Asentamiento para la Manzana'. There is a dropdown menu for 'Asentamiento' with a green plus icon to its right. Below the dropdown are two input fields: 'Nombre' and 'Código Postal'.



- Después de registrar el asentamiento en donde se ubica la manzana, darás continuidad a tu recorrido.

j) Fusión de manzana

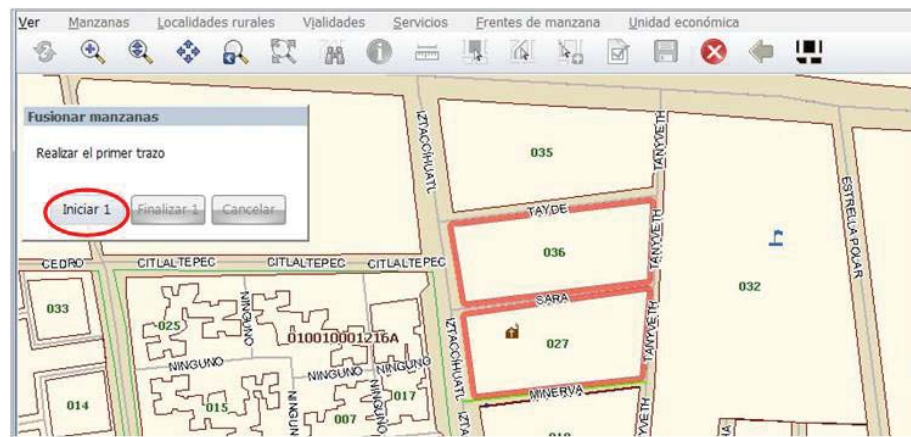
Esta situación se presenta cuando una vialidad desaparece total o parcialmente, de modo que lo que antes era dos o más manzanas, ahora es una sola.

Al presentarse el caso de fusión, procederás con lo siguiente:

- Antes de fusionar las manzanas, deberás quitar los frentes de manzanas.
- Después de quitar los frentes de manzana, seleccionarás en la *Barra de menú*, la opción *Manzanas* y del submenú, *Fusionar manzanas*.



3. Al presionar la opción *Fusionar manzanas*, con tu lápiz del DCM seleccionarás las manzanas que vas a fusionar, su margen aparecerá con color rojo y aparecerá una ventana que te permitirá iniciar tu primer trazo, donde van a estar unidas las manzanas.

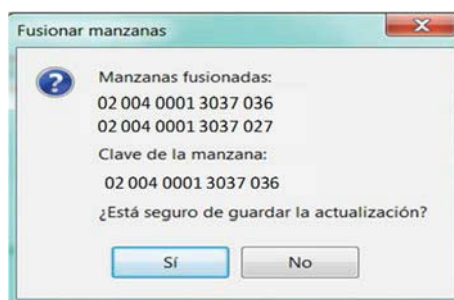


4. Posteriormente, oprimirás en la ventana emergente el botón *Iniciar*. Esta ventana aparecerá al seleccionar tus manzanas. Con esta opción realizarás tu primer trazo donde marcarás con puntos la primera unión de las manzanas, enseguida oprimirás la opción *Finalizar*, para dar continuidad al segundo trazo, que será el término de unión de las manzanas.





5. Al finalizar la unión de la manzana, el sistema te mostrará una ventana emergente con las claves de las manzanas fusionadas y tendrás que confirmar o cancelar la fusión.






6. Cuando confirmes la fusión de las manzanas, el sistema mostrará la manzana completa en color morado; la nueva manzana fusionada conservará el número menor de todas las que se fusionaron.



7. Ya fusionada la manzana con sus respectivas vialidades, no olvides crear sus frentes, ya que éstos te servirán posteriormente para ubicar los establecimientos y viviendas, referenciarlos y marcarlos en la manzana en la que se encuentran.



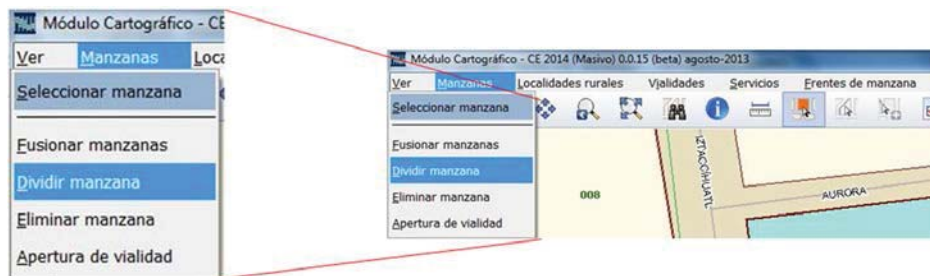
Cabe aclarar que cuando una vialidad se cierra al tránsito vehicular para convertirse en vialidad peatonal, las manzanas seguirán conservando su misma numeración y, por lo tanto, este caso **no se considera como Fusión de manzanas**.

8. Si ya no surge ninguna otra actualización, no olvides presionar el icono  *Seleccionar manzana* y después el icono  *Continuar con la rutina*.
9. Cuando oprimas  *Continuar con la rutina*, como en cada actualización, el sistema automáticamente mostrará la pantalla *Tipo de asentamiento*, para que registres el tipo y el nombre del asentamiento humano, así como el código postal.
10. Después de registrar el asentamiento en donde se ubica la manzana, darás continuidad a tu recorrido con lo correspondiente a la captación de la información.

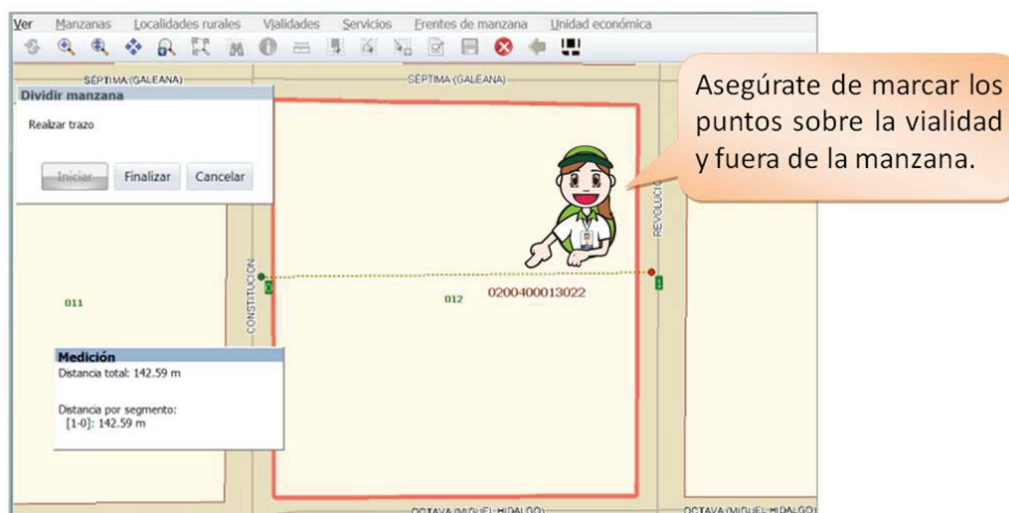
k) División de manzana

Esta situación se presenta cuando una manzana se ha dividido en dos o más, debido a la creación de nuevas vialidades. Si una de las manzanas de tu área de responsabilidad presenta esta situación, realizarás el siguiente procedimiento:

1. Antes de dividir la manzana, deberás quitar sus frentes.
2. Después, seleccionarás en la *Barra de menú* la opción *Manzanas* y del submenú, *Dividir manzana*.

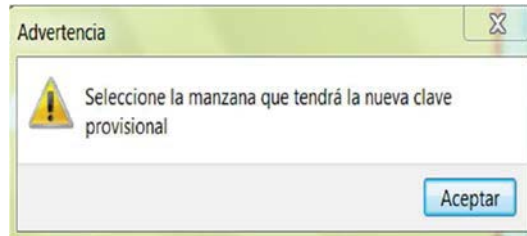



3. Seleccionarás la manzana y el módulo cartográfico te mostrará una ventana emergente donde presionarás el botón *Iniciar*, para que actives y marques con tu lápiz del DCM el primer punto donde empieza la división de la manzana; cuando marques el segundo punto donde quedó dividida la manzana, presionarás el botón *Finalizar*.

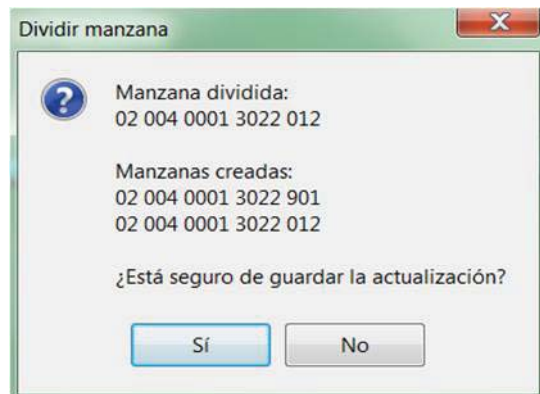


4. Cuando oprimas el botón *Finalizar*, el sistema mostrará automáticamente la ventana *Atributos de vialidad*, para que ingreses los datos de ésta, procedimiento que se vio anteriormente.

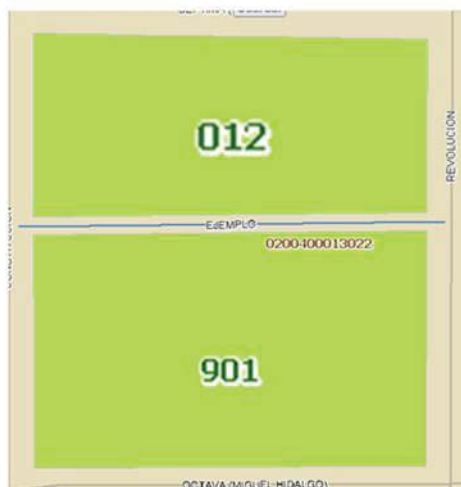
Luego, seleccionarás la opción *Aceptar* para que el sistema registre, guarde y dibuje los datos de la vialidad; el sistema mostrará un mensaje para que selecciones qué manzana deberá llevar la clave provisional. En la cartografía digital se apreciará la nueva conformación y en ella señalarás cuál es el polígono que deberá llevar la clave provisional.



5. Presionarás el icono  *Guardar* para que el sistema guarde. Se mostrará la información de la actualización con las claves de la manzana que fue dividida. En el mensaje emergente confirmarás o cancelarás la nueva actualización.







6. Después de guardar y confirmar la actualización, el sistema mostrará las nuevas manzanas que se crearon al dividir la original, éstas se mostrarán en color verde.



Ten presente que si existen más divisiones, el sistema te permitirá realizarlas, una por una. Primero, las dividirás, luego, repetirás el procedimiento hasta que la cartografía se encuentre lo más apegada posible a lo que encontraste en campo.

7. Ya dividida la manzana con sus respectivas vialidades, no olvides crear los frentes de manzana de cada uno de los polígonos que creaste.

8. Presionarás el icono  *Seleccionar manzana* y después el icono  *Continuar con la rutina*.
9. Si resulta que la manzana dividida tiene más actualizaciones, como apertura de vialidad o creación de servicios, entre otras, el sistema te permitirá actualizar sólo la manzana que se quedó con la clave original; de la otra u otras manzanas que quedaron con la clave provisional, sólo te permitirá crear sus frentes de manzana y para actualizarla, darás clic en el icono  *Continuar con la rutina*. Seleccionarás desde el listado las manzanas que resultaron de la división, posteriormente, oprimirás el icono  *Iniciar manzana*, para realizar las actualizaciones correspondientes.


Rutina Operativa - Masivo V46 - 04/09/2013 Tramo:0100100100010001

INEGI

Listado de Manzanas de Trabajo (9)


ID_CARGA	ENTIDAD	MUNICIPIO	LOCALIDAD	AGEB	MZA	ESTATUS ACTUALIZACI.	ESTATUS
31	01	001	0001	216A	018		Registrando
32	01	001	0001	216A	019		Actualizada
33	01	001	0001	216A	027	Fusionada	Actualizada
34	01	001	0001	216A	028		Actualizada
35	01	001	0001	216A	035	Dividida	Actualizada
36	01	001	0001	216A	036	Fusionada	Sin Liberar
37	01	001	0001	216A	037	Eliminada	
38	01	001	0001	216A	041		Sin Liberar
47	01	001	0001	0695	012		Sin Liberar
9900001001	01	001	0001	216A	902	Dividida	
9900001002	01	001	0001	216A	903	Nueva	
9900001003	01	001	0001	216A	904	Nueva	

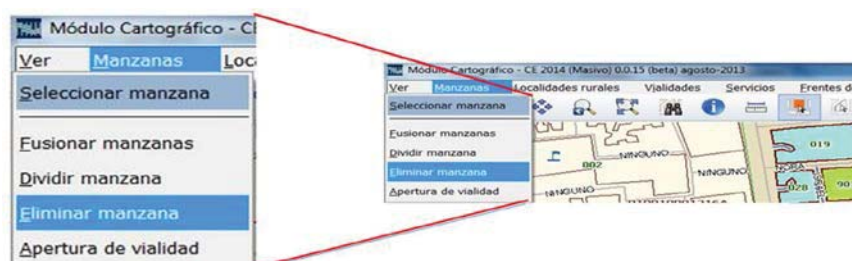
Manzana nueva con Clave provisional

10. Cuando oprimas el icono  *Continuar con la rutina*, el sistema automáticamente mostrará la pantalla *Tipo de asentamiento*, para que registres el tipo y el nombre del asentamiento humano en donde se ubica la manzana, así como su código postal.
11. Después de registrar el asentamiento en donde se ubica la manzana, darás continuidad a tu recorrido con lo correspondiente a la captación de la información.

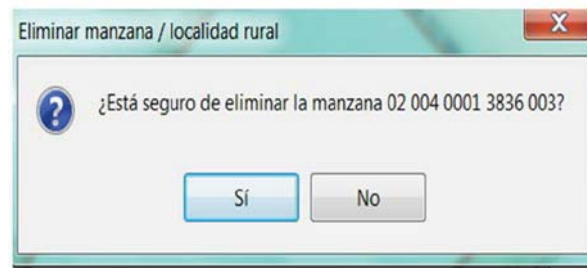
I) Eliminar manzana

Son todas aquellas manzanas que están registradas en la cartografía y actualmente ya no existen, el motivo de la baja puede ser demolición, desastre natural o alguna otra circunstancia. Para registrar este tipo de situaciones, seguirás el siguiente procedimiento:

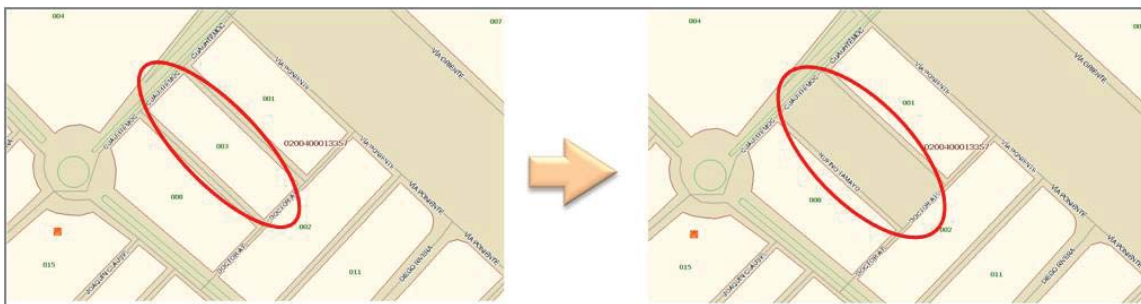
1. Antes de empezar una modificación en la estructura de la manzana, deberás quitar los frentes de manzana.
2. Después, seleccionarás la manzana con el icono  *Seleccionar manzana* y posteriormente en la *Barra de menú* seleccionarás la opción *Manzanas* y del submenú, la opción *Eliminar manzana*.





3. El sistema mostrará una ventana emergente donde te pedirá la confirmación o cancelación de la eliminación de la manzana.



4. Al aceptar la eliminación de la manzana, el sistema te pedirá una justificación de la baja, guardará el cambio y actualizará la cartografía digital, borrando la manzana.



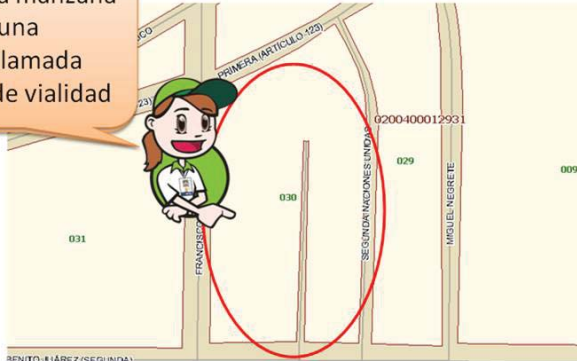
5. Si ya no surge ninguna otra actualización, no olvides presionar el icono  *Seleccionar manzana*. En este caso, seleccionarás cualquier localidad y manzana y después presionarás el icono  *Continuar con la rutina*.
6. Después continuarás con tu recorrido.

m) Apertura de vialidad

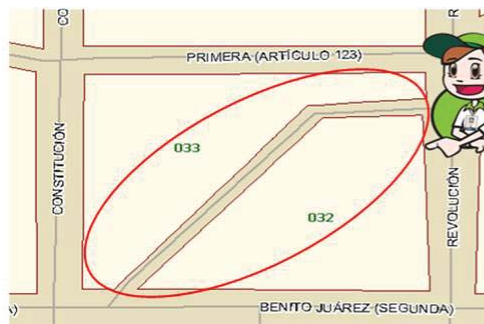
Esta opción deberá utilizarse cuando se crearon vialidades parciales nuevas, ya sea callejones, privadas o cerradas, las vialidades que no son parciales se ve en el punto "k) División de manzana", por ejemplo:



Esta es una manzana que tiene una apertura, llamada Apertura de vialidad



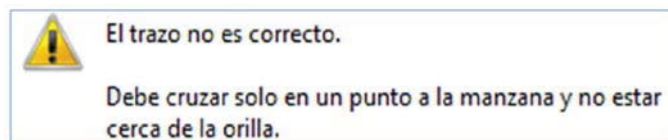
A diferencia de la manzana anterior, esta vialidad está totalmente abierta y divide las manzanas. Este caso se verá más adelante en el tema "División de manzana".




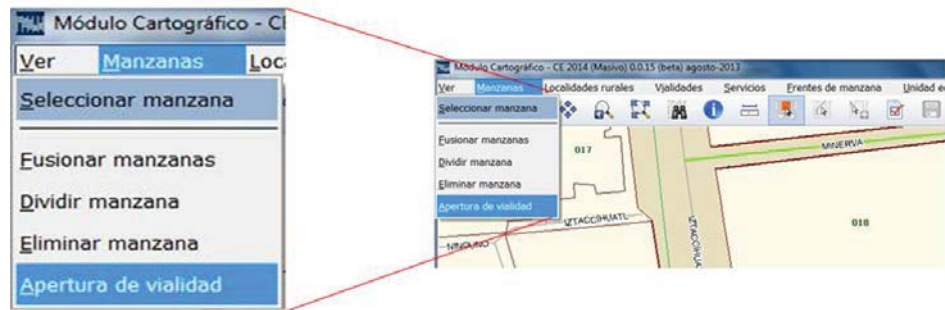
El trazo de la apertura de vialidad, para ser correcto, deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- Cruzar sólo un extremo de la manzana, es decir, **no debe dividirla**.
- No estar cerca de la orilla de las entrevialidades, sino que debe estar separada de ellas, cuando menos tres metros.

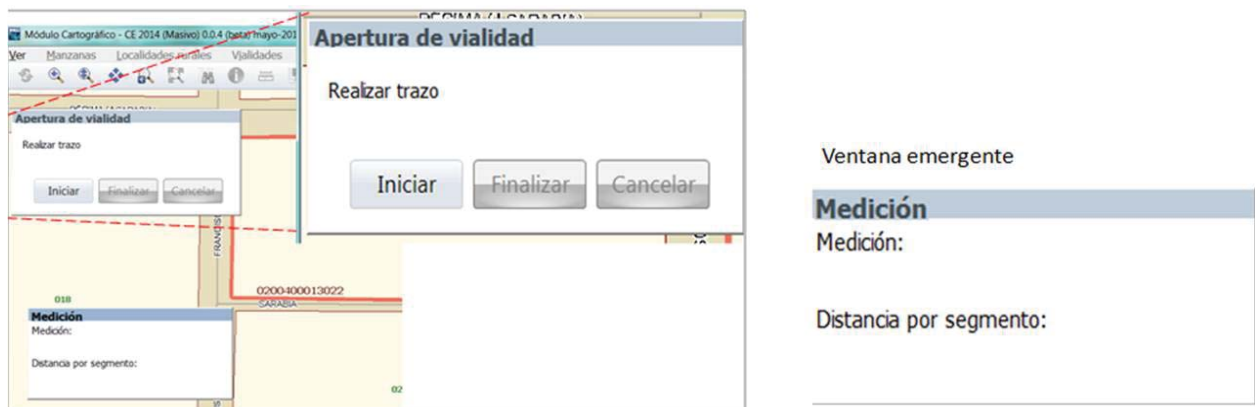
En caso de realizar un trazo incorrecto, aparecerá el siguiente mensaje de error.



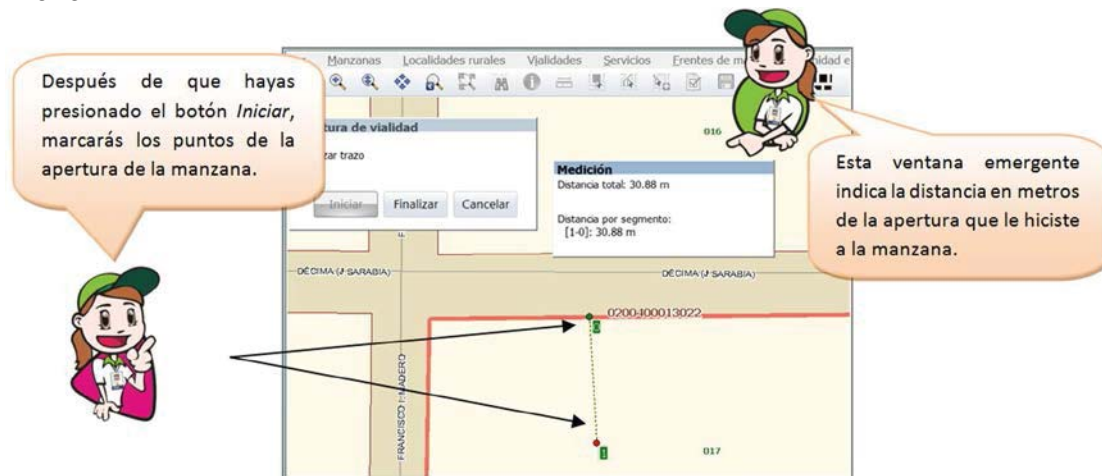
1. Presionarás el icono  *Seleccionar manzana*, a la cual está referida la vialidad que vas a crear enseguida en la *Barra de menú*, seleccionarás la opción *Frentes de manzana*, aparecerá un submenú y presionarás la opción *Eliminar frentes de manzana*.
2. En el DCM presionarás la opción *Manzanas*, al dar clic aparecerá un submenú del que seleccionarás la opción *Apertura de vialidad*.




3. Enseguida, aparecerá una ventana para que indiques el trazo correspondiente a la apertura que harás a la manzana. También aparecerá otra ventana emergente, *Medición*, que te indicará la distancia aproximada de la apertura.



4. Presionarás el botón *Iniciar*, para marcar el punto donde inicia la apertura de la manzana, después apoyándote en la ventana emergente *Medición* darás clic al segundo punto dentro de la manzana.





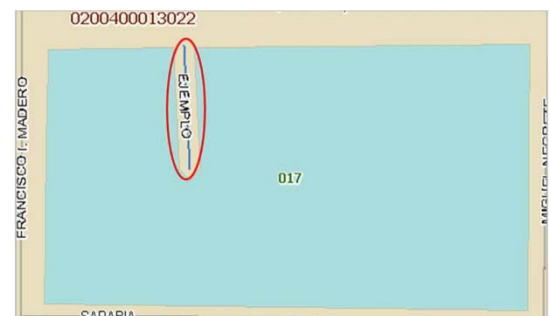
5. Después de haber marcado los puntos en la manzana, presionarás el botón *Finalizar* y se presentará la ventana *Atributos de la vialidad*, para que ingreses los datos de la vialidad.


6. Enseguida presionarás el icono  *Guardar* y aparecerá la ventana para que reafirmes y guardes la actualización.

7. La manzana cambiará a color azul para indicar la actualización de la nueva vialidad parcialmente abierta.

8. Después de ingresar la vialidad, tendrás que crear nuevamente los frentes de manzana, como se vio antes.

9. Posteriormente, si en la manzana ya no existe ninguna otra actualización, no olvides presionar el icono  *Seleccionar manzana* y después el icono  *Continuar con la rutina*.











10. Cuando oprimas el icono  *Continuar con la rutina*, el sistema automáticamente mostrará la pantalla *Tipo de asentamiento*, para que registres el tipo y el nombre del asentamiento humano en donde se ubica la manzana, así como el código postal.

11. Después de registrar el asentamiento en el que se ubica la manzana, darás continuidad a tu recorrido con la captación de la información.

n) Crear servicio

En la cartografía, los servicios son señalamientos importantes, pues sirven como elementos de referencia para la ubicación en campo.


Concepto	Símbolo	Concepto	Símbolo
Escuela		Templo	
Centro de asistencia médica		Mercado	

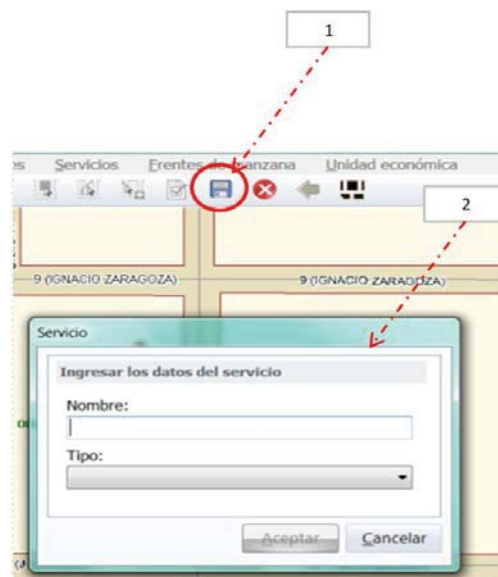
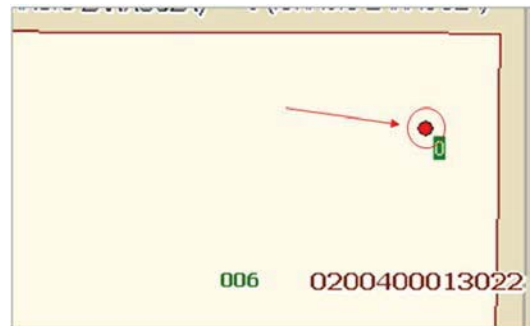
Concepto	Símbolo	Concepto	Símbolo
Palacio de Gobierno		Cementerio	
Plaza		Otros	

Si al estar ubicado en campo hay un servicio del tipo mostrado en la tabla anterior y en el plano impreso no se encuentra, realizarás el siguiente procedimiento:

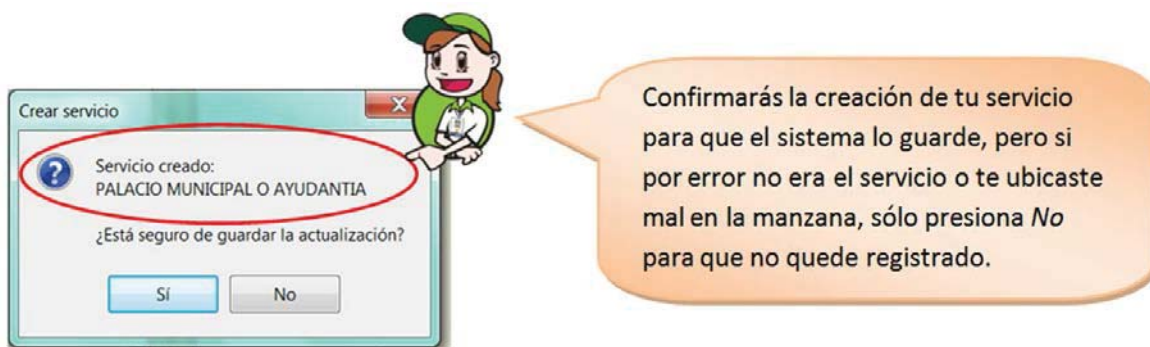
1. Para *crear un servicio*, pasarás a la *Barra de menú* y seleccionarás la opción *Servicios*, posteriormente, del submenú seleccionarás *Crear servicio*.



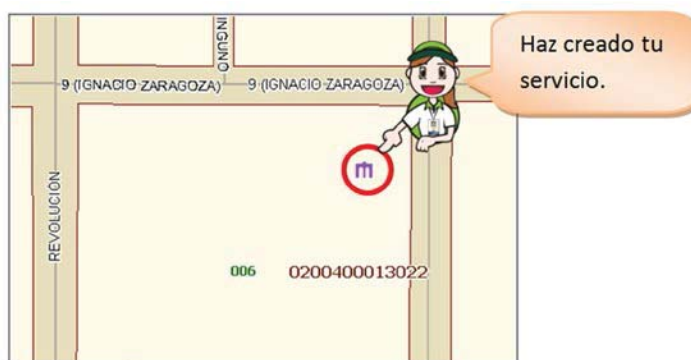
2. Después, en la manzana donde se encuentra el servicio, marcarás con tu lápiz del DCM el lugar aproximado donde se ubique.
3. Posteriormente, en la *Barra de herramientas*, seleccionarás el icono  *Guardar*, para que el sistema guarde la ubicación del servicio. Se abrirá la siguiente ventana para que captures el nombre y tipo del servicio. Los tipos de servicio pueden ser: escuela, mercado, cementerio, iglesia, plaza o jardín, servicio médico, Palacio de Gobierno u otros.





4. Después de ingresar los datos del servicio, presionarás el botón *Aceptar* y el sistema mostrará un mensaje para que confirmes o canceles el servicio que creaste en la manzana.



5. Cuando confirmes, se guardarán los cambios y se creará el servicio en la manzana.



6. En caso de que ya no surja otra actualización, presionarás el icono  *Continuar con la rutina*, para proseguir con el levantamiento de establecimientos y/o conteo de viviendas. Si hay otras actualizaciones, entonces seguirás con el procedimiento correspondiente.
7. Cuando oprimas el icono  *Continuar con la rutina*, el sistema mostrará automáticamente la pantalla *Tipo de asentamiento*, para que registres el tipo y el nombre del asentamiento humano, así como el código postal de la manzana.
8. Después de registrar el asentamiento en donde se ubica la manzana, darás continuidad a tu recorrido con la captación de la información.

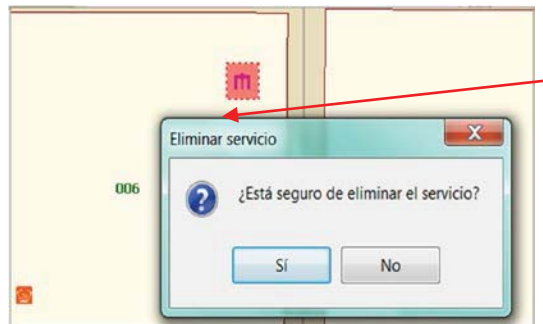
o) Eliminar servicio


Si al estar ubicado en campo, no encuentras ningún servicio en la manzana y en el MCC se encuentra el icono del servicio, pasarás al siguiente procedimiento:

1. Pasarás a la *Barra de menú* y seleccionarás la opción *Servicios*, posteriormente, del submenú, *Eliminar servicio*.




2. Enseguida, seleccionarás con tu lápiz del DCM el servicio que deseas eliminar; posteriormente, el sistema mandará un mensaje emergente para confirmar o cancelar la eliminación del servicio.




3. Cuando confirmes la eliminación, el sistema borrará de la manzana el icono del servicio.
4. En caso de que ya no surja otra actualización, presionarás el icono  *Continuar con la rutina*, para seguir con el levantamiento de la información de los establecimientos y/o conteo de viviendas. Si hay otras actualizaciones, entonces seguirás el procedimiento correspondiente.



5. Cuando oprimas el icono  *Continuar con la rutina*, el sistema mostrará automáticamente la pantalla *Tipo de asentamiento*, para que registres el tipo y el nombre del asentamiento humano, así como el código postal de la manzana.
6. Después de registrar el asentamiento en donde se ubica la manzana, darás continuidad a tu recorrido con la captación de la información.



Es importante mencionar que hasta que estén efectuadas las actividades de verificación o, en su caso, actualización cartográfica, podrás iniciar el segundo recorrido de la localidad y manzana, ya que con base en lo efectuado, los datos de referencia geográfica se asignarán automáticamente a los datos de cada uno de los establecimientos y viviendas que encuentres en campo.

Una vez terminado el primer recorrido a la manzana y dependiendo de la actualización cartográfica que hayas realizado, al presionar el icono  *Continuar con la rutina*, para continuar con el segundo recorrido y el levantamiento censal, en el Listado de localidad y manzana de trabajo, en la columna *Estatus actualización* la actualización aplicada a la manzana: fusionada, dividida, eliminada o nueva y en la columna *Estatus* aparecerá en el campo *Actualizada*.



ID_CARGA	ENTIDAD	MUNICIPIO	AGEB	LOCALIDAD	MZA	ESTATUS ACTUALIZACI...	ESTATUS
31	01	001	216A	0001	018		Actualizada
32	01	001	216A	0001	019	Dividida	Actualizada
33	01	001	216A	0001	027	Fusionada	Actualizada

4.5 ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA SIN DCM

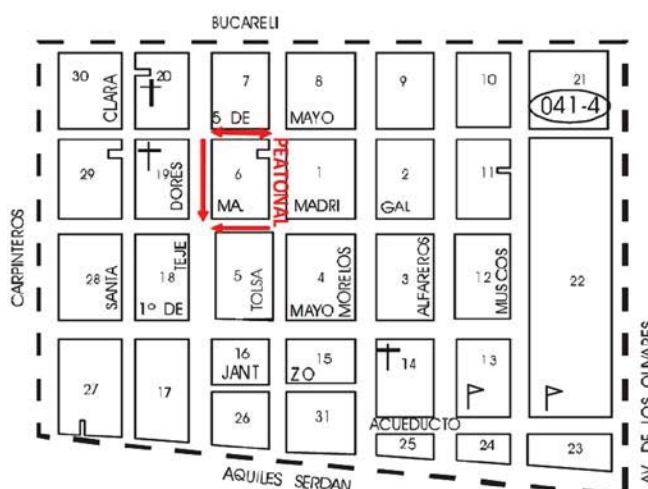
4.5.1 Localidades con ameznamiento

En caso de que se requiera efectuar alguna actualización cartográfica, deberás realizarla antes de iniciar el levantamiento censal de establecimientos y el conteo de viviendas, es decir, en el primer recorrido de la manzana.

Para realizar cualquier modificación en la cartografía impresa o en papel, utilizarás los colores rojo y azul de la siguiente manera:

- Con el color rojo anotarás en el plano todos los elementos que existan en campo y que no aparezcan en él, por lo cual se considerarán altas.
- El color azul lo utilizarás para anular en el plano todo aquello que en él se indique y no se encuentre en el terreno, por lo que se designará como baja.

Antes de iniciar con la actualización cartográfica, en el plano de AGEB deberás dibujar con una flecha de color rojo el sentido vial de cada una de las vialidades que circunden la manzana; cuando sea de doble sentido, dibujarás una punta de flecha en ambos extremos de la línea, y para los casos de vialidades peatonales, anotarás “Peatonal”.



Toma en cuenta que cuando termines tus recorridos en la manzana donde no pudiste entrar con el DCM, posteriormente capturarás en el DCM todo lo que registraste en papel.

Nombre de las vialidades

Si durante tu recorrido observas que el nombre de una vialidad no coincide con el registrado en la cartografía impresa, deberás tomar como correcto el que aparece en la nomenclatura ubicada en la placa de la esquina de la vialidad; cancelarás en el plano el nombre con una línea de color azul y anotarás el correcto con el color rojo.

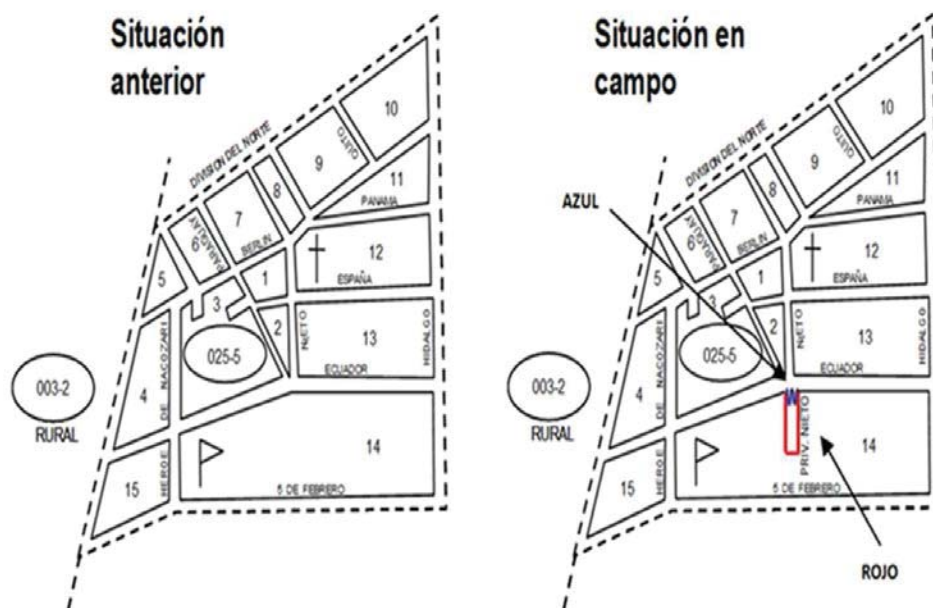
Asimismo, cuando alguna vialidad no tenga nombre en el plano, deberás investigarlo y lo anotarás en color rojo; si realmente la vialidad no tiene nombre, deberás anotar en el plano “Vialidad Ninguno”, con color rojo.



Cabe recordar que en el dispositivo de cómputo móvil se capturará el nombre correcto de las vialidades, una vez que lo hayas confirmado.

Apertura de vialidades

Cuando encuentres una vialidad parcialmente abierta que no aparezca en el plano impreso, como una cerrada o una privada, deberás dibujarla. Anotarás el nombre (si no tiene escribirás “Vialidad Ninguno”) y marcarás el contorno de la manzana con color rojo, cancelarás con líneas onduladas de color azul el límite que ya no exista.



Actualización de manzana

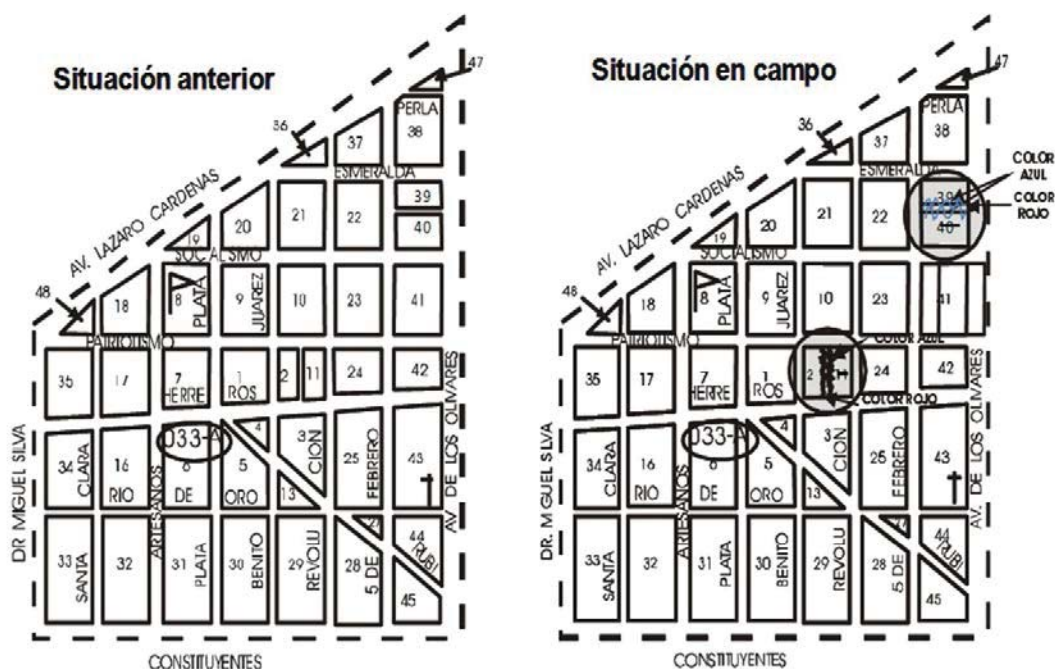
En la actualización de la manzana deberás utilizar la cartografía impresa o en papel, en la cual dibujarás, como ya se indicó, todos aquellos cambios que encuentres durante tu recorrido, como fusión de manzanas, división de manzana, baja de manzana y ubicación de servicios.

Además, deberás elaborar el *Reporte de actualización cartográfica* y entregárselo a tu jefe de campo.

a) Fusión de manzanas

Esta situación se presenta cuando una vialidad desaparece total o parcialmente, de modo que las que antes eran dos o más manzanas ahora es una.

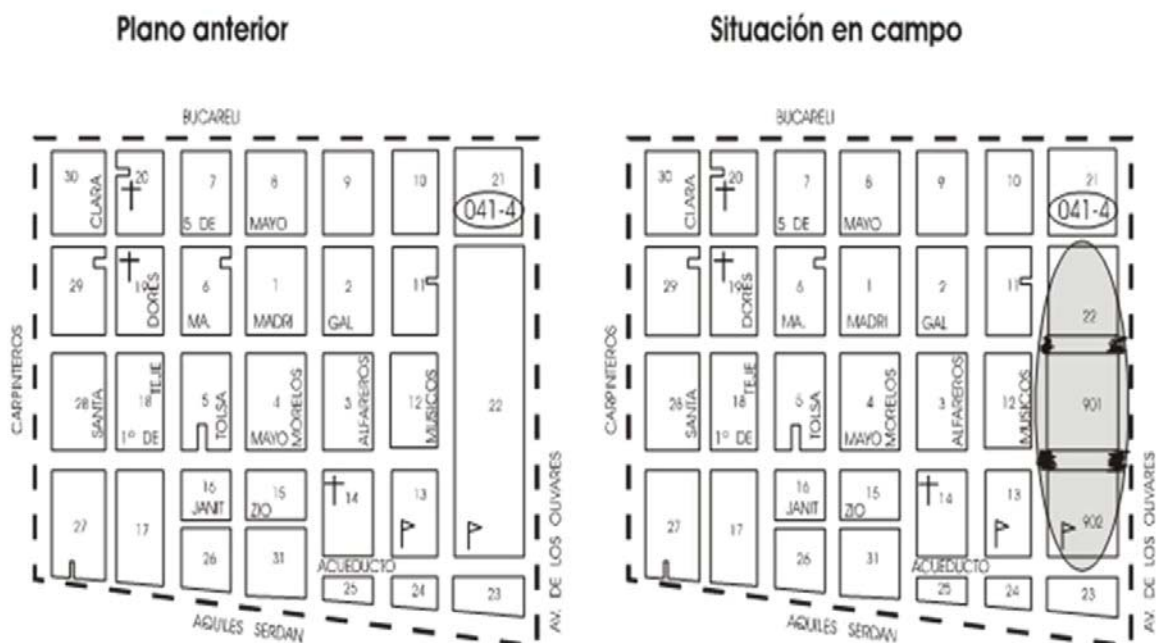
En el Plano de localidad rural impreso, enmarcarás con color rojo la nueva manzana que integre a las fusionadas y cancelarás con líneas onduladas de color azul las vialidades que desaparecieron. Para este caso, conservarás el número menor resultante de la fusión de las manzanas y las demás las cancelarás con color azul.



b) División de manzanas

Esta situación se presenta cuando una manzana se ha dividido en dos o en varias, por la creación de vialidades, avenidas o andadores.

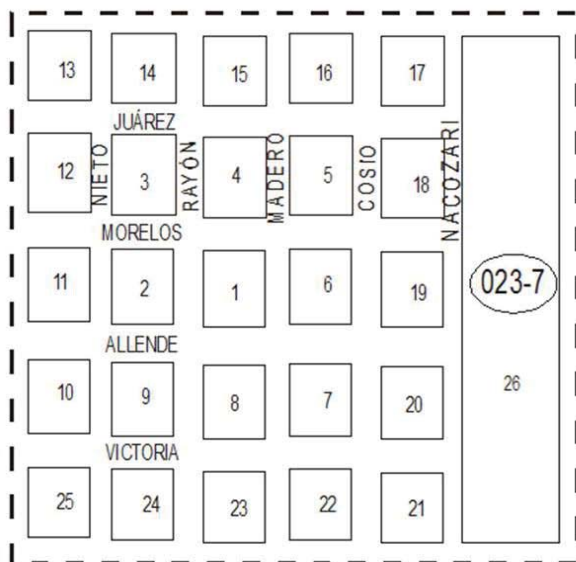
En el Plano de localidad rural impreso, deberás realizar las actualizaciones correspondientes, tal como se indica en la imagen siguiente, incluyendo el nombre de las vialidades nuevas; para ello, utilizarás los colores rojo y azul. Cabe mencionar que si la nueva vialidad no tiene nombre deberás anotar "Vialidad Ninguno".



c) Baja de manzana

Son todas aquellas manzanas que están registradas en la cartografía y actualmente ya no existen físicamente. El motivo de la baja puede ser demolición, desastre natural, entre otros.

Plano anterior



Situación en campo



En este caso, en el plano de localidad impreso, tendrás que eliminar cada una de las manzanas que causaron baja, para ello utilizarás el color azul, tal como se muestra en la imagen anterior.

Cuando hayas concluido con la actividad de actualización de una manzana, continuarás con el proceso del levantamiento y conteo de viviendas.

Es importante que tengas cuidado de no dar de baja una manzana con clave 800 (utilizada para registrar las viviendas y establecimientos en las localidades con caserío disperso), porque el sistema también dará de baja la localidad, ya que es la única clave de manzana.

d) Ubicación de servicios

Los servicios en la cartografía son señalamientos importantes, pues sirven de elementos de referencia para la ubicación en campo.

Si encuentras un servicio que en el plano impreso no esté registrado, dibujarás con el color rojo el símbolo respectivo, en la manzana correspondiente.

Por el contrario, si en el plano aparece el símbolo de un servicio que no exista en el terreno, lo anularás con color azul.

Los símbolos que se utilizan para ubicar los servicios son los siguientes:

Concepto	Símbolo	Concepto	Símbolo
Escuela		Templo	
Centro de asistencia médica		Mercado	
Palacio de Gobierno		Cementerio	
Plaza		Otros	



Cualquier actualización de la manzana, deberás anotarla en el formato ***Informe de actualización cartográfica***; estos formatos los entregarás semanalmente al jefe de campo rural en original y copia.

[illegible]

4.5.2 Localidades puntuales o caseríos dispersos

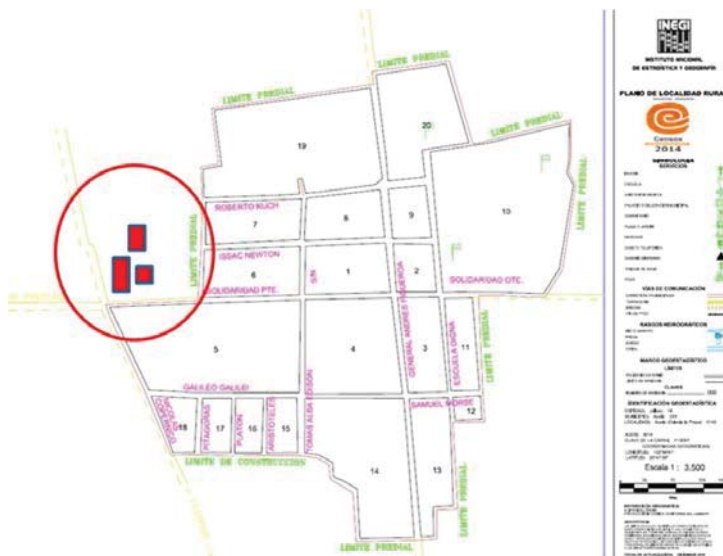
Manzanas de nueva creación dentro de localidad rural

Estas son manzanas no contenidas en el material cartográfico y no son producto de una subdivisión.

Realizarás este tipo de actualización siempre y cuando las manzanas nuevas encontradas estén agrupadas hasta en un máximo de tres, en caso de ser un número mayor, sólo llenarás el formato *Reporte de nuevo crecimiento* para que, de forma inmediata, notifiques al jefe de campo. Posteriormente, él te avisará el momento en el que realizarás su cubrimiento

CENSOS ECONÓMICOS 2014	
Reporte de Nuevo Crecimiento	
Muestra Rural	
COORDINACIÓN ESTATAL	CONSECUTIVO DE REPORTE POR JEFATURA DE ZONA
JEFATURA DE ZONA	MUNICIPIO
JEFATURA DE CAMPO	AGEB
FECHA	LOCALIDAD
NÚMERO ESTIMADO DE MANZANAS DE NUEVO CRECIMIENTO	
UBICACIÓN DEL NUEVO CRECIMIENTO (CALLES, COLONIA, ETC.)	
CLAVE DEL CENSOR QUE REPORTÓ EL NUEVO CRECIMIENTO	
FECHA DE ENTREGA A LA JEFATURA DE ZONA	
FECHA DE CAPTURA EN LA JEFATURA DE ZONA	

En el Plano de localidad rural, realizarás la actualización cartográfica, dibujando las nuevas manzanas con color rojo. Lo reportarás en el formato *Informe de actualización cartográfica*.



Y continuarás con el levantamiento de la información censal.

Alta de localidades

Es posible que durante tu recorrido encuentres en tu área de trabajo localidades que no estén contenidas en los planos cartográficos, por lo que realizarás lo siguiente:

1. En el material cartográfico (croquis municipal), dibujarás un asterisco (*), con color rojo, donde se ubica la nueva localidad.
2. Cerca del asterisco, anotarás con color rojo, el nombre de la localidad, (entre paréntesis el nombre conocido), cuando es diferente del oficial.



3. Le asignarás una clave de localidad provisional a partir de 5001, por municipio, y su correspondiente clave de manzana que será asignada (901); si en esa misma localidad existieran más manzanas, se darán de alta a partir de la clave 902.
4. Llenarás los formatos *Ficha de actualización de localidades* y el *Reporte de nuevo crecimiento*.
5. Los entregarás lo antes posible a tu jefe de campo, para que, a su vez, él lo haga llegar al cartógrafo estatal que acudirá a verificar.

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

Posteriormente continuarás con el levantamiento de la información censal.

INEGI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA		CENSOS ECONÓMICOS 2014 Ficha de Actualización de Localidades Muestra Rural		Censos Económicos 2014	
Coordinación Estatal _____		Jefatura de Campo _____			
Coordinación de Zona _____		Censor _____			
Jefatura de Zona _____					
Datos Generales de la Localidad					
Nombre oficial de la localidad _____					
Otros nombres: 1) _____					
2) _____					
Información Geoestadística					
Estado: _____		Municipio: _____		Localidad: _____	
		AGEB: _____		Manzanas: _____	
Tipo de localidad					
1. <input type="radio"/> Amanzahuaca					
2. <input type="radio"/> Una vivienda					
3. <input type="radio"/> Viviendas agrupadas					
4. <input type="radio"/> Caserío disperso					
Tipo de movimiento					
1. <input type="radio"/> Alta					
2. <input type="radio"/> Baja					
3. <input type="radio"/> Cambio de nombre					
4. <input type="radio"/> Otros (especifique) _____					
Validación del cartógrafo estatal					
Procede: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
Observaciones: _____					

Baja de localidades

Cuando una localidad registrada en el material cartográfico impreso no se encuentre físicamente en campo, esté en tapias o ruinas, deshabitada, o bien, haya sido reubicada a otra AGEB, la considerarás como baja de localidad y realizarás lo siguiente:

- a. Marcarás la localidad en tu cartografía impresa (papel), con color azul.
- b. Llenarás el formato *Ficha de actualización de localidades*.
- c. Tomarás nota en tu libreta de campo, para informarlo a tu jefe de campo.

Se deberá tener especial cuidado al dar de baja una localidad, realizando en lo posible una investigación previa con los habitantes del lugar, ya que en ocasiones el problema no es la inexistencia de la localidad, sino que se puede tratar de una mala ubicación de ésta o del personal que realiza la actividad.

Cambio de nombre de la localidad

Si durante el recorrido detectas que la localidad que visitas cambió de nombre, o bien, existe error en la forma en que se escribe con respecto a lo registrado en el producto cartográfico, verificarás que realmente se trate de la misma localidad y que el nombre sea el oficial.

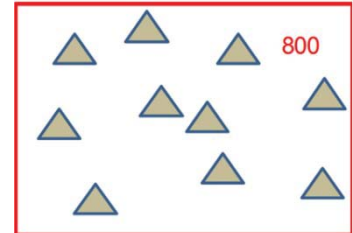
- a. En la cartografía impresa anularás con color azul el nombre de la localidad que esté registrado.
- b. Anotarás con color rojo el nuevo nombre de la localidad.
- c. Llenarás el formato *Ficha de actualización de localidades*.
- d. Realizarás el levantamiento de la información censal.

Nota: La clave de la localidad no se modificará en ningún documento, haciéndose las correcciones únicamente en el material cartográfico impreso y reportándolo en el formato, indicando el nombre correcto de la localidad.

En el dispositivo de cómputo móvil no harás cambios, ya que en el sistema sólo aparecerá la clave de la localidad. Efectuarás el recorrido y el levantamiento de la localidad siguiendo la estrategia que corresponda.

Caserío disperso

Cuando encuentres un caserío disperso, en tu cartografía impresa, con color rojo, tratarás de conformar una gran manzana que envuelva todas las viviendas y la identificarás con la clave provisional 800. Cuando captures la información la referirás a dicha manzana, anotando en el campo *Vialidades* “Ninguno”.



Establecimiento fuera de localidad

Para referir los establecimientos que encuentres durante el recorrido y que no se ubiquen en alguna localidad, es decir, estén al lado de alguna carretera, junto a un camino vecinal, etcétera, dibujarás un círculo de algún color en la cartografía impresa, ubicando aproximadamente cada uno de estos establecimientos, anotarás el nombre, la clave de localidad y manzana.

Al capturar la información en el dispositivo de cómputo móvil, la referirás a la manzana 800, ya cargada en el sistema y seleccionarás la localidad con clave 8000.



Localidad puntual (amanzanada)

Es posible que durante el recorrido en campo, detectes a una localidad puntual que ahora está conformada por varias manzanas, derivado del crecimiento natural de la población; para estos casos harás lo siguiente:

1. En el material cartográfico impreso, señalarás la localidad puntual con algún color.
2. Dibujarás el triángulo que distingue las localidades con plano, así como también las manzanas que ahora la conforman.
3. Si el número de manzanas es mayor a tres, tomarás nota en tu libreta de campo para que le informes al jefe de campo y esperarás al levantamiento de la información, hasta que lo verifique el cartógrafo estatal.
4. Posteriormente, realizarás el recorrido para levantar la información censal.
5. Ingresarás la información a partir de la manzana 901, 902, etcétera.



6. No olvides llenar los formatos *Reporte de nuevo crecimiento* y *Ficha de actualización de localidades*, para que las entregues al jefe de campo.

A continuación se indican los materiales en los cuales se lleva el control de las modificaciones cartográficas durante el proceso de actualización.

Tipo de actualización cartográfica	Se registra en					
	Informe de actualización cartográfica	Croquis municipal	Plano de AGEB rural	Plano de localidad rural	Ficha de actualización de localidades	Formato de nuevo crecimiento
Apertura, cierre parcial o total de vialidades	X		X	X		
Subdivisión de manzanas	X		X	X		
Baja de manzanas	X		X	X		
Manzanas de nueva creación	X		X	X		X
Fusión de manzanas	X		X	X		
Creación de localidades		X			X	X
Baja de localidad		X			X	X
Cambio o error en nombre de la vialidad	X			X		
Ubicación de servicios: alta y baja	X		X	X		
Error en nombre de localidad o localidad sin nombre		X			X	X
Otros casos de actualización	X	X	X	X		X

Otros casos de actualizaciones

Existe otro caso de actualización en el ámbito urbano y rural que no está considerado en el formato de *Informe de actualización cartográfica*, por no involucrar cambios de referencia geográfica; es decir, altas o bajas de claves de localidad.

Por lo que estos cambios únicamente serán plasmados en el material cartográfico y posteriormente se debe reportar al jefe de campo rural, para que éste lo haga llegar al jefe de zona rural y en las reuniones de trabajo semanal se le informe al cartógrafo estatal.

5. Captación de la información

5. Captación de la información

5.1 LEVANTAMIENTO CENSAL DE ESTABLECIMIENTOS

La actividad más importante durante el operativo de la muestra en área rural será la obtención de la información en campo de las unidades económicas que se encuentren en las AGEB muestra (excepto actividades agrícolas), mediante el uso del dispositivo de cómputo móvil, por lo que, como censor realizarás fundamentalmente lo siguiente:

- *Levantamiento censal de establecimientos.* Identificarás y ubicarás los establecimientos económicos, les asignarás un cuestionario en el dispositivo de cómputo móvil para obtener la información requerida, capturando los datos proporcionados por cada informante, mediante la entrevista directa.
- *Conteo de viviendas.* Contarás cada una de las viviendas según el tipo: habitada y deshabitada, e indagarás la existencia de actividad económica en el interior de éstas. Esto lo registrarás también en el dispositivo de cómputo móvil.
- *Actualización cartográfica.* Realizarás actualizaciones, cuando se encuentren diferencias en el terreno, con relación al producto cartográfico que se esté utilizando. Los cambios se plasmarán en el material cartográfico digital e impreso y se llenará el formato correspondiente, ya sea el *Informe de actualización cartográfica*, la *Ficha de actualización de localidades* o el *Reporte de nuevo crecimiento*.

Recomendaciones para el levantamiento censal de los establecimientos:

- Para el control de los establecimientos ubicados en campo, también deberás utilizar el formato *Listado de predios por localidad y manzana*, en el que anotarás los datos de cada establecimiento: nombre, razón social, datos de referencia geográfica y el código de resultado (levantado o pendiente).
- La actividad económica de los establecimientos podrá llevarse a cabo en un lugar específico, pudiendo ser local, oficina, puesto, etcétera, o bien, en el interior de una vivienda.
- Deberás tener cuidado de no levantar información de los establecimientos registrados en el *Directorio de no tocar*, ya que éstos pertenecen al universo de estudio de otros grupos de trabajo; sin embargo, en dicho directorio habrá registros en la columna Establecimientos, que indiquen que en el interior del domicilio se ubican otros establecimientos que sí deben ser captados por el grupo Muestra Rural, por lo que deberás ingresar a esos domicilios para buscarlos y censarlos.
- Considerarás la posibilidad de encontrar establecimientos en los que en el interior de sus instalaciones opera otro u otros. Por ejemplo, hoteles, hospitales, centros de readaptación social, tiendas departamentales, escuelas, etcétera, donde es común que exista más de un establecimiento en el mismo domicilio. Cuando observes que en el *Directorio de no tocar* en *Establecimientos dentro* hay alguno de ellos, deberás entrar para indagar si existen otros que


no compartan la razón social con la unidad económica con el fin de asignarle un cuestionario y capturar su información.


5.1.1 Directorio de no tocar

Cuando realices tu recorrido en campo y selecciones en el dispositivo de cómputo móvil las AGEB que corresponden a tu área de responsabilidad, es posible que encuentres establecimientos que forman parte del *Directorio de no tocar*, los cuales no debes capturar.

DIRECTORIO DE NO TOCAR										
CONS	NIC	NOP	NOMBRE	RAZÓN SOCIAL	NOMBRE VIALIDAD	EXT	LOCAL	LOCALIZADO SÍ	LOCALIZADO NO	ESTABLE...
1	AGS070009	TYC07000009	CONSTRUCCIONES Y URBANIZACION...	CONSTRUCCIONES Y URBANIZA...	ANTONIO HERNÁNDEZ ...	440 440		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Es importante que verifiques bien el directorio porque en el momento de localizar un establecimiento, el primer paso será verificar que no esté registrado en el *Directorio de no tocar*. Esta acción te permitirá determinar si la unidad económica pertenece a otro grupo de trabajo.

También considera que en el *Directorio de no tocar*, en la columna *Establecimientos dentro*, si hay una , se encuentran las razones sociales de los establecimientos que están dentro, lo que significa que existen establecimientos que te corresponde levantar.

Al corroborar la situación de todos los establecimientos ubicados en el interior del domicilio, señalarás con una , en el *Directorio de no tocar*, incluido en el DCM, los que pertenecen a otro grupo de trabajo, en la columna *Localizo Sí*, y *Localizo No* para aquellos que no existen en el interior del establecimiento, además, anotarás la aclaración en el registro respectivo del directorio.

Si al concluir el recorrido de la localidad, manzana o del AGEB no encuentras alguno de los establecimientos que son responsabilidad de otro grupo de trabajo, que están en el *Directorio de no tocar*, anotarás en el campo *Localizados No*, localidad y manzana. Si al continuar con el recorrido te das cuenta de que se localiza en otra área, lo registrarás en Observaciones, describe con claridad el lugar donde se encuentra y registra tu nombre para responsabilizarte.

Si éste forma parte de tu carga de trabajo, utilizarás el directorio como ya se indicó. Si no es así, lo notificarás al jefe de campo, quien instruirá al censor correspondiente.

5.1.2 Conformación de las claves de identificación

Las claves que identificarán a cada establecimiento detectado en campo serán el Número de Identificación Censal (NIC) y el Número Operativo (NOP).

El NIC se conforma por nueve caracteres alfanuméricos y se asignará automáticamente por el sistema del dispositivo de cómputo móvil, independientemente del código de resultado de campo. Los tres primeros corresponden a siglas alfabéticas e identifican a la coordinación estatal donde se ubica el establecimiento, los siguientes dos son numéricos y corresponden al año de levantamiento y los cuatro últimos serán la clave del censor responsable del levantamiento.



El NOP estará conformado por once caracteres alfanuméricos. Los dos primeros identifican al grupo que levantó la información del establecimiento, en este caso el grupo Muestra Rural, los dos subsecuentes al año censal, los siguientes dos para la clave numérica de la coordinación estatal, los dos siguientes a la clave de la jefatura de zona y los tres últimos serán para el consecutivo de cuestionario asignado por censor.




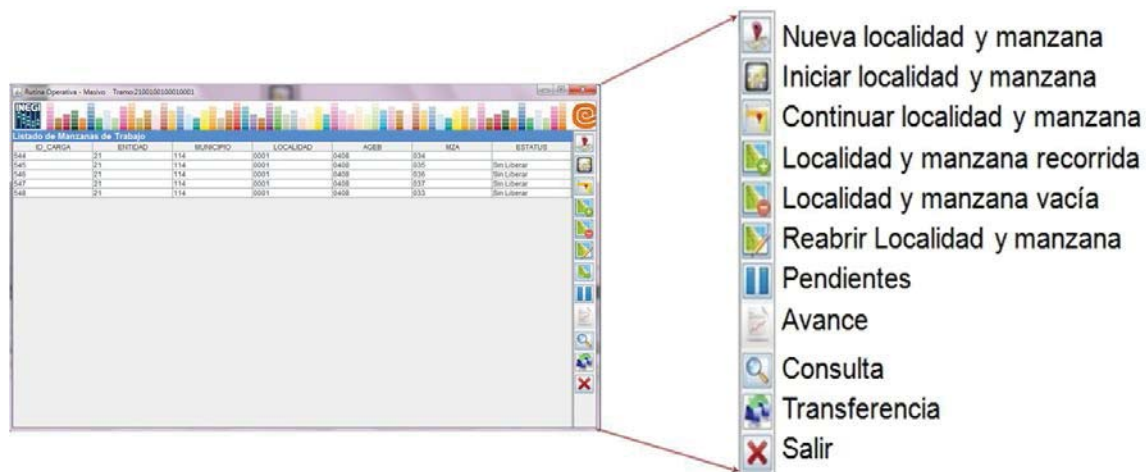
5.2 CAPTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Para iniciar el levantamiento censal de unidades económicas mediante el sistema de captura, ingresarás tu clave de usuario y contraseña que te proporcionará tu jefe inmediato darás un clic en el botón *Aceptar* y enseguida aparecerá la siguiente pantalla:



Si las claves no son correctas, el sistema mostrará el mensaje *Error en autenticación*; para corregir, el sistema te permitirá ingresar nuevamente los datos las veces que se requiera.

Enseguida seleccionarás el icono *Rutina* , al ingresar, te presentará el *Listado de localidades y manzanas de trabajo*, el cual deberá coincidir con tu área de responsabilidad.



Posteriormente, señalarás el frente de la manzana que elegiste para iniciar tu jornada de trabajo con la función correspondiente, enseguida oprimirás el ícono *Georreferenciar unidad económica*, de esta manera puntuarás con el lápiz óptico la ubicación de la unidad de observación; procura ser lo más preciso posible, pues esta referencia es de suma importancia, ya que los datos se publicarán en Internet, a través del Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE) y estarán a la vista de todo el público que los consulte.

La visualización en el mapa digital del DCM, de los establecimientos y viviendas será la siguiente:

Establecimiento

Vivienda

Conjunto comercial o Conjunto habitacional

Establecimientos del *Directorio de no tocar*





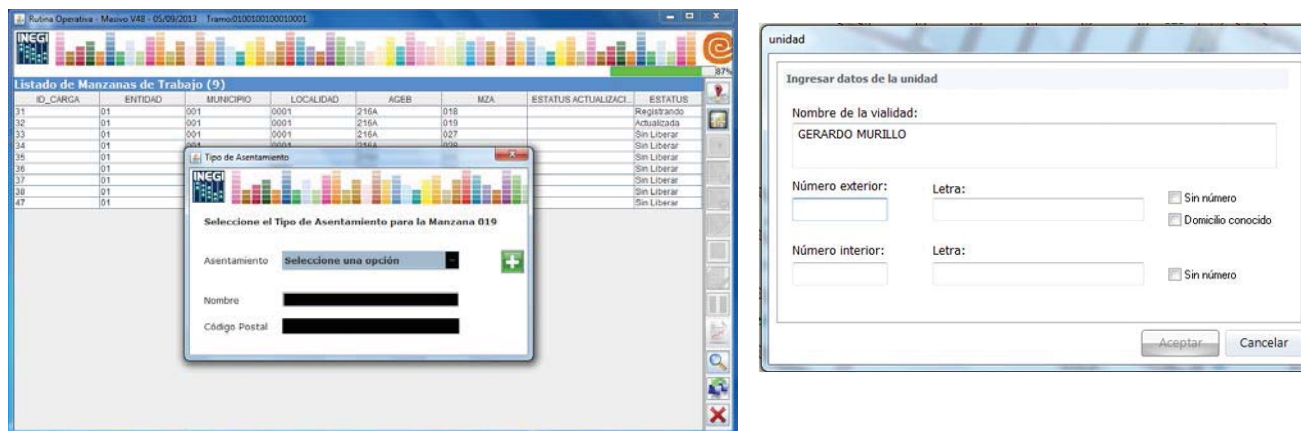
Cuando hayas realizado el punteo para la unidad de observación, el sistema desplegará un mensaje para ingresar el número exterior y número interior (si lo tiene) de la unidad, darás clic en *Aceptar* y aparecerá otro mensaje para confirmar la actualización realizada.

Es probable que encuentres viviendas sin número exterior e interior, para lo cual, en esta ventana seleccionarás lo correspondiente. Si oprimas *Cancelar*, el sistema te situará en la cartografía para que confirmes el dato.

Para iniciar la captación de la información, ya sea contar viviendas o censar establecimientos, tendrás que ingresar primeramente al *Listado de localidades y manzanas de trabajo*, para ubicar geográficamente lo que captas y, dependiendo de la situación en la que te encuentres, podrás hacerlo de las siguientes formas:

a) Trabajar por primera vez una manzana


Seleccionarás del *Menú principal* la opción  *Iniciar localidad y manzana* y, después de haber realizado todo lo concerniente a la ubicación y actualización cartográfica, el sistema regresará al *Listado de localidades y manzanas de trabajo* –el estatus de la manzana cambiará a *Actualizada*–, simultáneamente aparecerá la ventana *Tipo de asentamiento* para que registres el tipo y nombre del asentamiento, así como el código postal; de no hacerlo, el sistema no te permitirá continuar. Enseguida seleccionarás de nuevo la manzana (ya con la condición de *Actualizada*) y elegirás el botón  *Continuar localidad y manzana*, el sistema mostrará el Módulo Cartográfico Censal (MCC) para que selecciones el frente de manzana en el que iniciarás tu segundo recorrido.

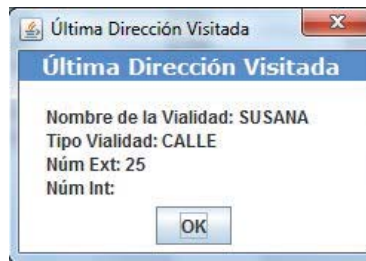


The screenshot displays the INEGI software interface. The main window shows a table titled 'Listado de Manzanas de Trabajo (9)' with columns: ID_CARGA, ENTIDAD, MUNICIPIO, LOCALIDAD, AGEB, MZA, ESTATUS ACTUALIZACI, and ESTATUS. A pop-up window titled 'Tipo de Asentamiento' is open, prompting the user to 'Seleccione el Tipo de Asentamiento para la Manzana 019'. It includes fields for 'Asentamiento', 'Nombre', and 'Código Postal'. Another pop-up window titled 'unidad' is also open, titled 'Ingresar datos de la unidad'. It contains a text field for 'Nombre de la vialidad:' (filled with 'GERARDO MURILLO'), and fields for 'Número exterior:', 'Letra:', 'Número interior:', and 'Letra:'. There are checkboxes for 'Sin número' and 'Domicilio conocido' for both exterior and interior numbers. 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons are at the bottom.

ID_CARGA	ENTIDAD	MUNICIPIO	LOCALIDAD	AGEB	MZA	ESTATUS ACTUALIZACI	ESTATUS
31	01	0001	0001	216A	018	Registrado	
32	01	0001	0001	216A	019	Actualizada	
33	01	0001	0001	216A	027	San Liberar	
34	01	0001	0001	216A	000	San Liberar	
35	01	0001	0001	216A	000	San Liberar	
36	01	0001	0001	216A	000	San Liberar	
37	01	0001	0001	216A	000	San Liberar	
38	01	0001	0001	216A	000	San Liberar	
47	01	0001	0001	216A	000	San Liberar	

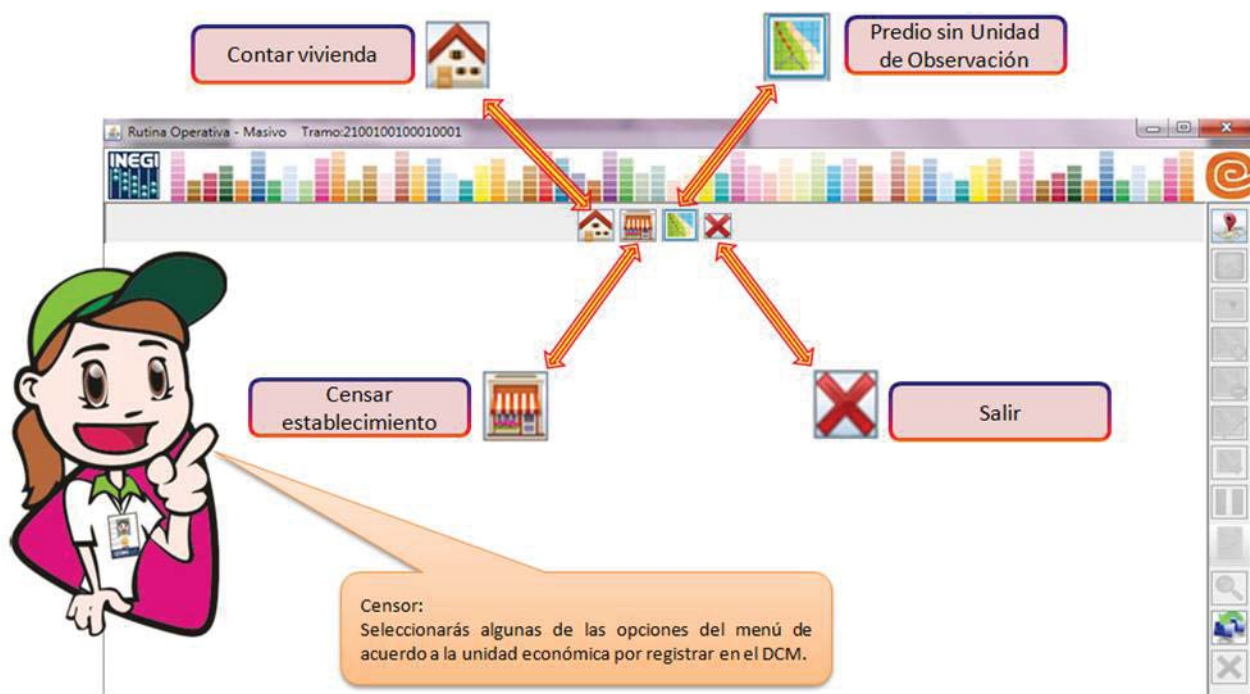
b) Continuar con una localidad y manzana

Cuando no hayas concluido el segundo recorrido de una manzana durante la jornada de trabajo, al día siguiente seleccionarás la manzana inconclusa e ingresarás a ella a través de la opción  *Continuar localidad y manzana*, el sistema desplegará un mensaje indicando la última dirección visitada de la manzana y al dar un clic en el botón *OK* pasará al MCC para que continúes con el levantamiento.







Es importante señalar que para iniciar el levantamiento de una manzana, no deberás tener alguna otra con recorrido incompleto. Para casos excepcionales, el sistema permitirá tener más de una localidad y manzana iniciada, por ejemplo, un caso en el que debas dejar una inconclusa por algún siniestro presentado.

Una vez que selecciones el frente de manzana, el sistema pasará al módulo de Tipo de unidad a registrar.



A continuación se describe cada uno de los iconos.


- 
Contar vivienda. Te permitirá registrar las viviendas que detectes durante tu recorrido de manzana. Si encuentras una vivienda con actividad económica, el sistema se enlazará al *Directorio de establecimientos por manzana* para seleccionar su registro o para que la des de alta, captures sus datos y realices el levantamiento censal.
- 
Censar establecimiento. Al encontrar un establecimiento en tu recorrido, seleccionarás esta opción, el sistema desplegará el *Directorio de establecimientos por manzana* para que ubiques el registro o lo des de alta, lo captures y realices el levantamiento censal.

-  *Predio sin unidad de observación.* Con este icono registrarás los predios que no sean viviendas ni establecimientos, por ejemplo, lotes baldíos, locales vacíos, terrenos en construcción, etcétera.
-  *Salir.* Podrás salir de la pantalla sin necesidad de que registres algún dato, regresándote al Módulo Cartográfico Censal (MCC).

Como recordarás, nuestro objetivo principal en los Censos Económicos 2014 es la captación de la información económica de los establecimientos, así como de aquellas viviendas donde se realiza actividad económica, por lo que es necesario detallar en el uso del icono *Censar establecimiento*.

Cuando detectes una unidad económica en tu recorrido, elegirás el icono *Censar establecimiento*, el sistema mostrará el *Directorio de no tocar*, si es que existen en la localidad y manzana que estás trabajando.

DIRECTORIO DE NO TOCAR										
CONS	NIC	NOP	NOMBRE	RAZÓN SOCIAL	NOMBRE VIALIDAD	EXT	LOCAL	LOCALIZADO SI	LOCALIZADO NO	ESTABLE...
1	AGS070009	TYC07000009	CONSTRUCCIONES Y URBANIZACION...	CONSTRUCCIONES Y URBANIZA...	ANTONIO HERNÁNDEZ ...	440 440		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Al agregar el registro, el sistema pasará a la pantalla *Referencia geográfica*, para que visualices sus datos y con el botón  *Siguiente*, pases a la sección en la que captarás la información correspondiente a su identificación y ubicación; en la pantalla *Identificación del establecimiento*, inmediatamente se generarán su Número de Identificación Censal (NIC) y su Número Operativo (NOP), los cuales corresponderán a la llave censal que identificará al establecimiento. (En el siguiente punto se explican con detalle).



Recuerda que deberás captar los datos que se solicitarán, de lo contrario el sistema mostrará mensajes de alerta.

Cuestionario Masivo v.01.11.2013

INEGI

Datos Establecimiento Capítulos Control 47%

REFERENCIA GEOGRÁFICA

E03N Entidad Federativa	AGUASCALIENTES	E03 Clave	01
E04N Municipio o delegación	AGUASCALIENTES	E04 Clave	001
E05N Localidad	AGUASCALIENTES	E05 Clave	0001
E06 Área Geoestadística Básica (AGEB)	1439	E07 Número de manzana	021

Al presionar el botón ➡ *Siguiente*, se mostrará la pantalla *Identificación del establecimiento*, en la cual capturarás el tipo, nombre, razón social y ubicación de la unidad económica.

Al hacer clic nuevamente en el botón ➡ *Siguiente*, el sistema te presentará las pantallas *Ubicación del establecimiento*, apartados I y II, y *Entrevistado*, en donde deberás complementar los datos faltantes.

➡

Censor:
No olvides registrar todos los datos de identificación de la unidad económica.

➡

Concluida la actualización, continuarás con el cuestionario para el levantamiento censal.

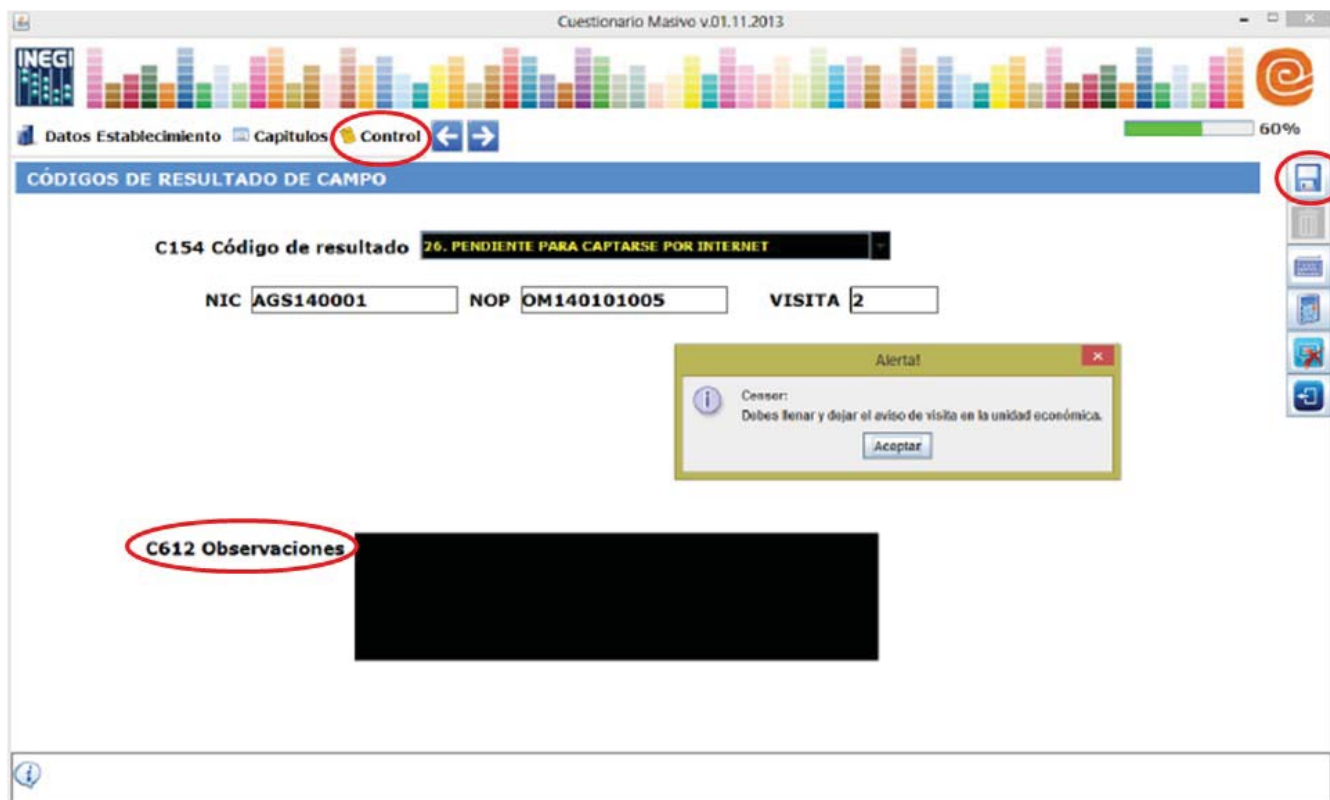
Una vez concluida la captura de los datos de la unidad económica, iniciarás la captación de información económica solicitada en el cuestionario censal. Para ello, con el botón ➡ *Siguiente*, podrás moverte en el sistema de forma secuencial, por cada uno de los capítulos del cuestionario. Otra opción es a través de la pestaña *Capítulos*, en la cual se desplegará un listado con el número y nombre de los apartados que conforman el cuestionario, elegirás la primera sección “I. Categoría jurídica” para que inicies con el levantamiento censal del establecimiento.

Cuando en el establecimiento no se encuentre el informante adecuado, capturarás los datos de ubicación geográfica e identificación y dejarás pendiente la captación de la información censal, por lo que deberás seleccionar el botón *Control* para asignar el código de resultado de campo correspondiente, registrando a su vez la observación de acuerdo a la situación.

Capítulos Control ➡ ➡

- I. CATEGORÍA JURÍDICA
- II. TIPO DE ORGANIZACIÓN
- III. PERIODO DE OPERACIONES
- IV. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA
- V. PERSONAL OCUPADO
- VI. REMUNERACIONES
- VII. GASTOS POR CONSUMO DE BIENES Y SERVICIOS
- VIII. GASTOS FISCALES, FINANCIEROS Y DONACIONES
- IX. INGRESOS POR SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS
- X. INTERESES COBRADOS, SUBSIDIOS Y DONACIONES
- XI. GANANCIA O PERDIDA
- XII. VALOR DE LA PRODUCCIÓN
- XIII. EXISTENCIA O INVENTARIOS
- XIV. ACTIVOS FIJOS
- XV. CRÉDITOS Y CUENTAS BANCARIAS
- XVI. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

Después deberás presionar el ícono  *Guardar*. La descripción y explicación de los códigos pendientes se plantearán más adelante.



En la misma pantalla, encontrarás al costado derecho del DCM, los íconos que te permitirán las funciones siguientes:



En la sección *Validaciones*, el sistema realizará el proceso automatizado durante la captura del cuestionario, en algunas variables para detectar la existencia de errores, como omisión de respuestas, valores fuera de rango y las incongruencias entre las respuestas, revisarás las inconsistencias que se hayan generado al finalizar la entrevista, las cuales se presentarán como lo despliega la siguiente imagen.




Clave	Variables	Mensaje Error	Justificar	Corregir	E
16	H001A	Debe reportar personal ocupado	Justificar	Corregir	
50	M000A.N000A.K	Los gastos sumados a las remuneraciones son mayores al 80% de los ingresos	Justificar	Corregir	
51	K100A.M100A.P...	Debe reportar gastos o ingresos por la compra-venta de mercancías y los ingresos por ventas son menores que el...	Justificar	Corregir	

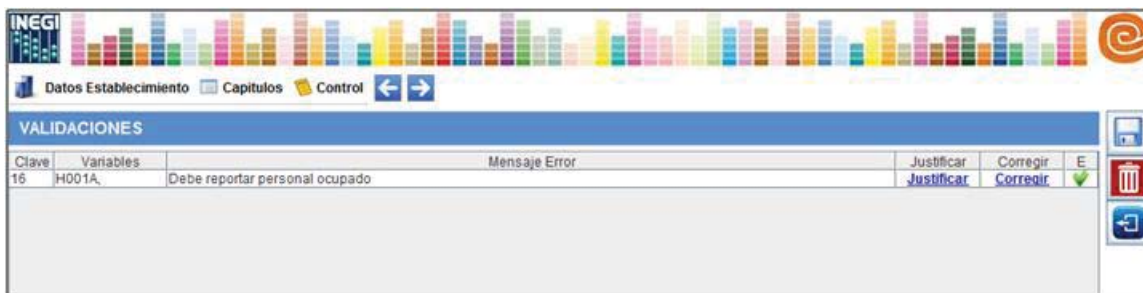
Cuando eso suceda, el sistema te enviará un mensaje para solicitarte que justifiques los errores.




Como podrás observar, en la pantalla se mostrarán los siguientes elementos: *Clave*, que se refiere al número de la pregunta; *Variables*, preguntas relacionadas con el error; *Mensajes error*, que te mandará la falta detectada; las columnas *Justificar*, *Corregir* y *E* (estatus), en un tono diferente, para que selecciones la correspondiente a cada situación.

Para justificar el dato, con sólo dar clic en la columna, te remitirá a la pantalla *Justificar*, donde describirás la información que te proporcione el informante y en seguida presionarás *Aceptar*. Al continuar, te mandará la imagen con la columna *E*, con una , indicando que está justificada.

Pero si optaras corregir la inconsistencia, darás clic sobre la columna *Corregir* y el sistema te vinculará al apartado donde se encuentra la pregunta. Ten en cuenta que al modificar una variable, será necesario revisar aquellas que tienen relación con la misma. Al modificar el dato, el sistema te presentará la imagen con una palomita en la columna *E*.




Recuerda que al concluir el procedimiento, asignarás el código de resultado y oprimirás el botón  *Guardar*.

En la pantalla *Códigos de resultado de campo*, el sistema te mostrará un combo con un listado de códigos, donde seleccionarás el correspondiente.

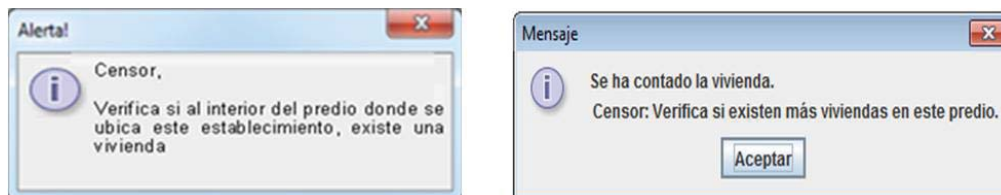
También te presentará las claves NIC y NOP que el sistema le asignará automáticamente, señalará el número de visita realizada al establecimiento, además, mostrará un recuadro de observaciones donde anotarás la información sobresaliente o que consideres sea complementaria.

Es fundamental que al concluir la entrevista exista información en cada variable de la *Hoja de control*, que incluye los *datos del informante*, *ubicación del informante* y *entrevistados*. Por lo que deberás captar todos los datos que solicita cada apartado.

Recuerda registrar los datos de la persona que te proporcionó la información: nombre completo y el puesto que tiene en el establecimiento (seleccionalo del listado, si no se encuentra marcarás la opción Otro, al hacerlo, el sistema te activará un espacio para que lo anotes).

Utilizarás el botón *Guardar*  cada vez que realices alguna corrección de las inconsistencias, cuando hagas uso del apartado Observaciones y al concluir la captura del cuestionario.

Hecho esto, el sistema enviará un recordatorio para que preguntes si existen más establecimientos en el mismo número exterior que se está registrando y también desplegará la alerta para que verifiques si existen viviendas en el interior del predio.



Si sigues registrando más unidades de observación en la vialidad de la manzana, el sistema regresará al Módulo Cartográfico Censal (MCC) para que continúes con la ubicación de la unidad, de no ser así, en dicho módulo cartográfico deberás seleccionar otro frente de manzana (calle) para registrar las unidades contenidas en ella, o bien, si ya trabajaste todas las calles (frentes) que conforman la manzana podrás salir del módulo para iniciar con una nueva.

5.2.1 Recomendaciones acerca del DCM

Durante el proceso de captura, es posible que con el DCM te suceda lo siguiente:

- Que la batería se termine antes de concluir tu jornada laboral.
- Es posible que el dispositivo se inhiba o se apague.
- Por alguna causa se reinicie, dejando inconcluso algún proceso.
- Que tengas dificultades con la Georreferencia de la unidad de observación.
- Que no encienda.



Para estos casos harás lo siguiente:

- Todas las noches carga la batería al 100%.
- Previo a salir a campo, revisarás que el DCM encienda e incluya las localidades y manzanas por trabajar.
- Antes de iniciar la entrevista, revisa el nivel de carga de la batería en tu DCM, que aparecerá en la parte superior derecha de la pantalla.
- Si la batería está baja y tienes oportunidad, pide permiso al informante para conectar el dispositivo, así garantizarás la efectividad de la entrevista.
- En caso de que la batería se termine cuando estés realizando algún procedimiento, ya sea de actualización cartográfica, de georreferencia, o durante la entrevista, verificarás que lo capturado se haya guardado, de lo contrario reiniciarás el proceso.
- Si el problema es técnico o con algún procedimiento operativo, pide asesoría de inmediato a tu jefe de campo.
- Si durante la entrevista se te apagó el DCM, recuperarás el registro del establecimiento en el *Menú principal*, con la función *Pendientes*, a través de lo siguiente :

Lo buscarás en el *Listado de pendientes*, podrás identificarlo con el nombre del establecimiento (mismo al que el sistema le asignó el **código de resultado 99**), lo seleccionarás y te permitirá retomar el cuestionario, justo en la variable donde te quedaste, para que continúes con la captura de información.

Durante el levantamiento de la información censal, enfrentarás diversas situaciones, pero siempre asignarás un cuestionario al establecimiento, así como un código de resultado de campo, tomando en cuenta si éste se encuentra **abierto o cerrado**.

5.2.2 Establecimiento abierto

Si el establecimiento está abierto, entrarás y te presentarás con la persona que se encuentre en el lugar (tomando siempre en cuenta las indicaciones del tema “Entrevista”). Preguntarás por el informante adecuado, a quien le explicarás el motivo de tu visita.

El *informante adecuado* es la persona que conoce y puede proporcionar la información del establecimiento solicitada en el cuestionario. Puede ser el propietario, contador, administrador, encargado, etcétera.

Código 01 Levantado con información completa

Una vez que el informante adecuado haya aceptado la entrevista, procederás con la captación de la información económica, según las instrucciones de llenado.



Deberás proporcionarle al informante la *Guía para la entrevista*, con el fin de que conozca los temas del cuestionario y la secuencia de la misma. (al final, deberás solicitarle que te la devuelva).

Conforme captures el cuestionario, el sistema realizará validaciones entre preguntas. Si se presenta alguna incongruencia, solicitarás el apoyo del informante para que se corrija, o bien, la justifique, y capturarás las observaciones necesarias.

Cuando hayas concluido con la captación de la información, al salir del cuestionario, el sistema te preguntará si deseas liberarlo, si es afirmativa la respuesta, el sistema asignará automáticamente el código 01 Levantado con información completa, siempre y cuando no existan inconsistencias, si la respuesta es *No*, se quedará en el cuestionario.

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

Como siguiente paso, deberás transcribir el NIC y NOP, presentados en la última pantalla, a la *constancia de cumplimiento*, la cual llenarás y entregarás al informante. Le indicarás que la debe conservar, para comprobar que ya proporcionó la información.



En caso de que hayas levantado el cuestionario con un informante externo, le entregarás la *Constancia de Cumplimiento* y deberás pegar la *Etiqueta de censado* en el establecimiento al que corresponde el cuestionario.

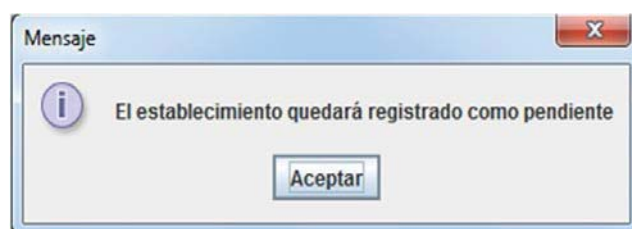
En todos los casos comentarás la posibilidad de una nueva visita por motivo de una supervisión por parte de tu jefe inmediato u otra figura del Instituto, o bien, en caso de que se requiera aclarar algún dato debido a que en oficinas centrales del INEGI se realizarán otros procesos automatizados de revisión con mayor detalle. Además, deberás registrar los datos del establecimiento en el formato *Listado de predios por localidad y manzana*.

Códigos de pendiente

Habrás ocasiones en las que a pesar de tu esfuerzo por obtener la información censal, no sea posible por diversas causas; sin embargo, siempre asignarás un cuestionario al establecimiento, mismo que deberá contener datos que faciliten las visitas posteriores. Para ello, es muy importante que tengas presente lo siguiente:

- En la pantalla *Código de resultado de campo*, capturarás el código de resultado de pendiente, según sea el caso, y el sistema registrará el número de visita, fecha (día y mes) y la hora de término de la entrevista.
- En ese momento copia la información que deberás anotar en el correspondiente *aviso de visita* (esto se detalla en el *Procedimiento de pendientes* que aparece más adelante).

- El sistema, en el momento en que asignes algún código de pendiente, emitirá un mensaje para que confirmes y lo vinculará al apartado *Listado de pendientes*.



- Si presionarás *Aceptar*, el sistema enviará un mensaje para que indagues si existen más establecimientos en el mismo número exterior que estás registrando y desplegará la alerta para que verifiques si existen viviendas al interior del predio.



- Si localizas más establecimientos en la manzana, el sistema te ubicará en las pantallas para Georreferenciar el domicilio.

Los códigos de pendiente se describen a continuación.

Código 11 Ausencia del informante

Cuando en el establecimiento te informen que en ese momento no se encuentra la persona que puede proporcionarte los datos, investigarás cuándo puedes localizarla para que regreses nuevamente y le asignarás el código 11 Ausencia del informante.

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

Elaborarás el *Aviso de visita* y lo entregarás a quien te esté atendiendo. Dejarás asentada la fecha para la próxima visita, teniendo cuidado de establecerla en el horario en que el informante adecuado se encuentre. Si fuera necesario que regreses el mismo día, no llenarás el *Aviso de visita*.

Será necesario que durante tu estancia en la localidad regreses cuantas veces sea posible, además, que investigues el domicilio del informante para visitarlo, esto cuando se ubique dentro de la localidad.

Código 15 Negativa

Podrá presentarse el caso de que algún informante se niegue a proporcionar la información. Cuando esto ocurra, deberás sensibilizarlo, dándole más explicación acerca de los Censos Económicos y su importancia, para que dé su información, así como la confidencialidad de los datos que proporcione.

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.

Elaborarás un *Aviso de visita* y lo entregarás en el establecimiento.

Código 21 Entrevista incompleta

Puede suceder que el informante suspenda la entrevista prometiendo concluirla después; en esta situación, deberás registrar los datos referentes al informante y como resultado de campo asignarás el código 21.

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

Elaborarás un *Aviso de visita* y se lo entregarás al informante. Si regresas el mismo día, no lo dejarás.

5.2.3 Establecimiento cerrado



Puedes encontrar establecimientos que en el momento de tu visita se encuentren cerrados por diversas situaciones. Investigarás con los vecinos del lugar para que puedas determinar la causa y asignar el código de resultado de campo respectivo (excepto cuando se trate de un *Local sin establecimiento*, concepto que se explicará más adelante).

Código 09 Cierre por huelga

También puede presentarse el caso que encuentres el establecimiento cerrado y, al investigar, te comenten que está en huelga. Preguntarás la fecha de inicio de la huelga y la capturarás.

Código 09 Cierre por huelga
Código de pendiente que se asignará cuando hayan informado que el establecimiento se encuentra cerrado por huelga.

Será necesario que durante tu estancia en la localidad regreses cuantas veces sea posible; además, que investigues el domicilio del informante para visitarlo, esto cuando se ubique dentro de la localidad.

Código 10 Cierre temporal

Si como resultado de tu investigación, determinas que el establecimiento se encuentra cerrado temporalmente por cualquier causa como pizca de algodón, zafra, enfermedad o migración del propietario (excepto huelga), asignarás el código 10, preguntarás por la causa del cierre y la fecha probable de apertura y lo capturarás en el apartado del código correspondiente.

Código 10 Cierre temporal
Código de pendiente que se aplicará cuando el establecimiento esté cerrado y al investigar le informen al censor que está cerrado por causas como remodelación, enfermedad del propietario, inventario o cualquier otra causa temporal.

De igual forma, será necesario que durante tu estancia en la localidad, regreses cuantas veces sea posible. Además, que investigues el domicilio del informante para visitarlo, cuando se ubique dentro de la localidad.

Código 22 Otra Causa de pendiente

Cuando detectes un establecimiento y no puedas obtener la información por alguna causa diferente a las que se mencionan en los otros códigos de pendiente (tanto para establecimientos abiertos como para establecimientos cerrados), asignarás el código 22 y anotarás la causa detalladamente en tu libreta de campo, para que le informes a tu jefe de campo.

Código 22 Otra causa de pendiente
Código de pendiente que se asignará en caso de presentarse cualquier otra causa de pendiente no considerada en otros códigos de pendiente.

Código 29 Cerrado por horario

Cuando al realizar tu recorrido encuentres cerrado un local, despacho, puesto, etc., y de acuerdo con tu investigación determines que sí se trata de un establecimiento y que sólo está cerrado por horario, investigarás también el horario en que se encuentre abierto para acudir en la hora adecuada. Procederás a asignar el código 29. Recuerda que si la unidad económica no se encuentra en el *Directorio de establecimientos por manzana*, deberás darla de alta.

Código 29 Cerrado por horario
Código de pendiente que se asignará cuando hayan informado que en el establecimiento sí se realiza una actividad económica y está trabajando, pero no en el horario en el que se está visitando.

Podrás utilizar el código 29 sólo en la primera visita que realices al establecimiento; por la naturaleza de su asignación, a partir de la segunda visita el código asignado deberá ser 01 Levantado, o bien, alguno de pendiente diferente a cerrado por horario.

Local vacío


Durante tu recorrido podrás encontrar locales, despachos, oficinas o puestos en los que en su interior no se realiza actividad económica alguna. Para estos casos, seleccionarás del *Menú de recorrido* la opción *Predio sin unidad de observación* y el sistema activará el mapa digital para que te posiciones en un punto que aproxime su ubicación y automáticamente se registre la referencia geográfica del predio. Al aceptar la ubicación, el sistema desplegará una lista de situaciones de la cual elegirás *Local vacío*.

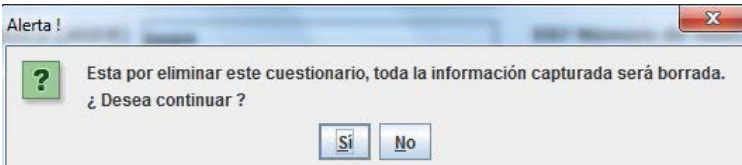


Registro sin establecimiento

Debes tener cuidado al referenciar un establecimiento. Es importante investigar si se trata de una unidad económica, principalmente en aquellos que encuentres cerrados, ya que pueden ser locales vacíos, como se vio en el tema anterior.



Si registraste un establecimiento por error, podrás cancelar la acción, utilizando el ícono *Eliminar* , que aparece en la pantalla durante la captura del cuestionario. El sistema te permitirá cancelar ese registro, siempre y cuando no tenga asignado un código de resultado de campo. Para ello, te mandará el siguiente mensaje de alerta.



Si la respuesta es *Sí*, el sistema te ubicará en la pantalla donde continuarás con la Georreferencia y captura de la información.

Pero, si al cuestionario ya le asignaste algún código de resultado y después te diste cuenta que es un registro sin establecimiento. Podrás eliminarlo de tu carga de trabajo, para ello, sitúate en la pantalla de *Pendientes*, búscalo y asígnales el **código 98**, de esa manera lo descartarás de tu carga, así como de la referencia geográfica de la cartografía digital.

Código definitivo diferente a levantado

Establecimiento OXXO

Posiblemente, durante la captación de la información, localices unidades económicas que se denominan “OXXO”, por lo cual, realizarás lo siguiente:

- Si lo observas en el *Directorio de no tocar*, realizarás lo indicado, con base a lo mencionado en ese tema, verificarás sus datos y su localización.
- Pero, si no está en el *Directorio de no tocar*, registrarás los nuevos datos de identificación, no llenarás cuestionario y en la hoja de control asignarás el código 97.
- En la pantalla Identificación del establecimiento, deberás anotar los datos de la siguiente forma:

Tipo de establecimiento: fijo.

Nombre del establecimiento: OXXO (con mayúsculas).

Razón social: OXXO (con mayúsculas).

5.2.4 Procedimiento de pendientes

a) Pendientes iniciales

Los pendientes iniciales serán tu responsabilidad, en la quinta visita se considerarán pendientes finales que pasarán a ser carga del jefe de campo. El código de campo puede cambiar en cada visita, ya sea por otro código de pendiente, o bien, código 01 Levantado.

Para recuperar los pendientes, realizarás lo siguiente:

Procedimiento	Código
<ul style="list-style-type: none"> • Deberás realizar al menos tres visitas a cada establecimiento en diferente fecha. • Elaborarás un <i>Aviso de visita</i>, en original y copia; el primero lo entregarás en el establecimiento y la copia la debes conservar en un expediente para el control de cada establecimiento pendiente. • Transcribirás al <i>Aviso de visita</i> el NIC y el NOP del establecimiento y los datos de la unidad económica. Indicarás claramente, la fecha de la siguiente visita. • El código 29 Cerrado por horario sólo podrá ser utilizado en la primera visita, ya que debes indagar siempre el horario de labores del mismo para que regreses en una próxima visita, cuando ya esté 	09 Cierre por huelga 10 Cierre temporal 11 Ausencia del informante 15 Negativa 21 Entrevista incompleta 22 Otra causa de pendiente 29 Cerrado por horario



Procedimiento	Código
abierto.	
<ul style="list-style-type: none"> Organiza las visitas posteriores, para ello, revisa las fechas de visita que anotaste en tu libreta de campo, con el propósito de atender en tiempo cada uno de los pendientes. 	



Recuerda


Cuando una unidad económica mantiene un código de pendiente de la primera a la cuarta visita, se le conoce como *pendiente inicial*; a partir de la quinta visita, si el establecimiento sigue con código de pendiente, se le llamará *pendiente final*.

Para asignar por primera vez un código de pendiente a un establecimiento en el dispositivo de cómputo móvil, deberás realizar lo siguiente:


- Una vez que hayas ingresado a la opción *Censar establecimiento*, el sistema te enlazará al cuestionario, si por algún motivo no puedes censar la unidad económica, en el apartado *Control* podrás capturar los datos correspondientes, así como asignar el código de campo de acuerdo a la situación. 
- Si ya iniciaste la entrevista y por algún motivo debes suspenderla, asignarás el código 21 Entrevista incompleta. Desde cualquiera de las pantallas de captura del cuestionario en que te encuentres o donde se haya suspendido la entrevista, a través del icono  *Control* asignarás el código de resultado del campo.
- Después de seleccionar la causa de pendiente, elaborarás el *Aviso de visita*, en el que indicarás la fecha para tu regreso, la cual determinarás según el caso y la situación presentada, considerando que deberá ser lo más pronto posible.
- Cuando selecciones un código de pendiente, el sistema te mostrará la pantalla del *Aviso de visita*, en el que estará indicado el número de la visita que corresponda (desde la primera hasta la tercera).

En el formato *Aviso de visita* aparecerá registrado el NIC y el NOP que le fue asignado al establecimiento, el nombre del mismo, vialidad, número exterior y colonia. Esta información será la que deberás transcribir al formato impreso.

Para las siguientes visitas al establecimiento con código de pendiente, realizarás lo siguiente:

- Revisarás en tu libreta de campo las fechas establecidas para la recuperación del pendiente,
- Del *Menú principal*, seleccionarás el icono  *Pendientes*, el sistema te mostrará una relación con los establecimientos que se encuentran con código de resultado diferente a levantado.

NOMBRE	RAZÓN SOCIAL	TIPO VIAL	NOMBRE VIALIDAD	NUM EXT	COD RES
FARMACIA WIENA	PORFIRIO DIAZ	CALLE	NICOLÁS RAMIREZ	21	11

- Del listado de pendientes elegirás el registro del establecimiento en el que iniciarás el levantamiento censal, darás un clic en la opción  *Actualizar*, para que el sistema te enlace al cuestionario.
- Concluido el proceso de captación de la información, observarás que la unidad económica recuperada ya no aparecerá en la pantalla de *Pendientes*.

b) Pendientes finales

En caso de que en la tercera visita tampoco logres captar la información, asignarás el correspondiente código de pendiente y el establecimiento pasará a ser pendiente final, se transferirá a la computadora de la jefatura de zona y el analista de sistemas agregará el cuestionario al dispositivo de cómputo móvil del jefe de campo, para que éste le dé seguimiento.

En esta tercera visita, si continuara el código de pendiente, ya no dejarás *Aviso de visita* y el dispositivo de cómputo móvil presentará la pantalla, recordándote que no debes entregar otro, sino transcribir los datos que se presenten en dicha pantalla al *citatorio*, documento que elaborarás por

duplicado, uno lo entregarás en el establecimiento y el otro será para el expediente de la unidad económica.

En el *Citatorio* registrarás los datos de la unidad económica, NIC, NOP, nombre y firma de la persona que te esté atendiendo, así como también el nombre y la firma de dos testigos.

Si se tratara de establecimientos que se encuentren cerrados, el nombre y la firma de los testigos podrán ser de vecinos del lugar.

Como censor deberás anotar en el *Citatorio* la fecha (día y mes) y la hora en que el establecimiento será visitado por el jefe de campo, quien te indicará previamente estos datos, con base en su calendario de trabajo.

En resumen, el procedimiento de pendientes implicará cuatro visitas: en las tres primeras entregarás un *Aviso de visita* y en la cuarta un *Citatorio*. Cuando hayas asignado un código de resultado en la tercera visita, el establecimiento pasará a ser *pendiente final* y al realizar la transferencia de información de la jefatura de zona, se descargará del equipo del censor y se cargará al dispositivo de cómputo móvil del jefe de campo.

Cabe mencionar que el código 29 Cerrado por horario no podrá ser pendiente final, por lo que no se pasará al dispositivo del jefe de campo.

Las copias de los *Avisos de visita* y del *Citatorio* de los establecimientos que ya clasificaste como pendientes finales o que ya se levantaron, las entregarás diariamente al jefe de campo, organizadas en expedientes diferentes, es decir, de pendientes finales y de levantados.


5.3 CONTEO DE VIVIENDAS

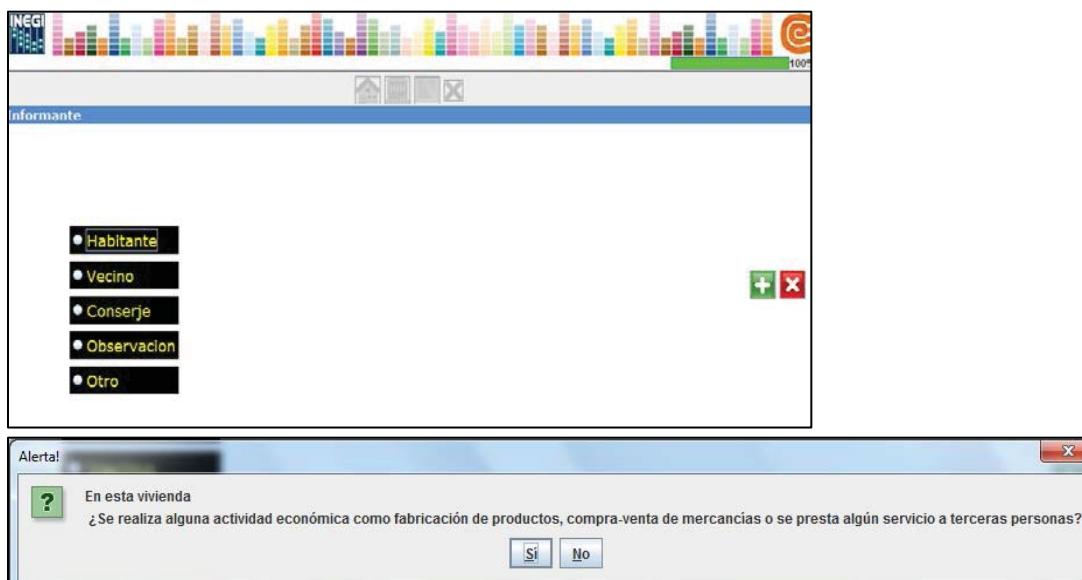
El conteo de viviendas será otra de las actividades que tendrás como parte de tus responsabilidades, con el propósito de que obtengas información que sirva como insumo a diversas áreas del Instituto.

Durante tu recorrido, lo más probable es que encuentres viviendas, por lo que del *Menú de recorrido* elijarás la opción *Contar vivienda*. Inmediatamente el sistema te presentará la pantalla siguiente, donde elegirás una opción, según sea el caso:

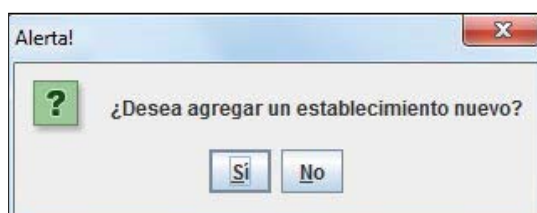
- Vivienda habitada.
- Vivienda deshabitada.

En este caso, seleccionarás *Habitada*, en seguida presionarás el botón *Avanzar* para que captures los datos de ubicación.

De inmediato te mandará la siguiente pantalla, para que captes el tipo de informante; si seleccionarás *Habitante*, seguido del ícono  *Continuar*, el sistema te presentará un mensaje con una pregunta, para que indagues si en la vivienda realizan alguna actividad económica.

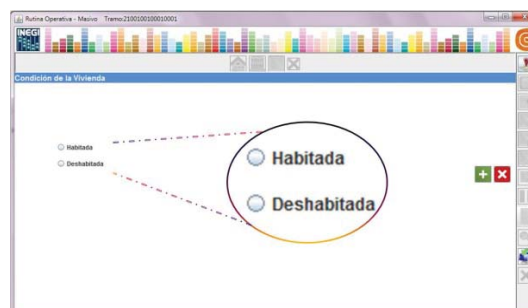
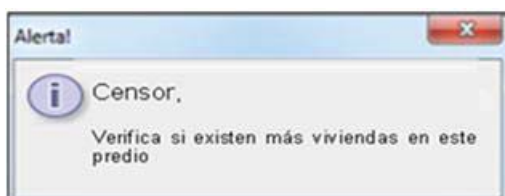


Al dar una respuesta positiva, te desplegará la imagen con el Directorio de no tocar, para que verifiques si lo traes registrado. De lo contrario te enviará el siguiente mensaje de alerta.



Al presionar *Sí*, el sistema te mandará la pantalla para capturar los datos de referencia geográfica e identificación del la unidad de observación. Cuando solamente exista una vivienda, deberás capturar por lo menos el número exterior, por lo que podrás dejar en blanco lo correspondiente a edificio, piso o nivel y número interior. Además, podrás capturar SN (Sin número) para los casos en que no se cuente con un número para referenciar el predio.

Enseguida, el sistema te enlazará al cuestionario básico para que apliques las preguntas correspondientes a la actividad económica de la vivienda, después de responder a las preguntas, guardará la información y te mandará el siguiente mensaje de alerta.



Es posible que encuentres viviendas deshabitadas; al presionar dicha opción, el sistema te mandará la pantalla Referencia geográfica, seguida del tipo de informante; como observarás, la opción *Habitante* se desactivará, al seleccionar alguno de ellos, te pedirá que verifiques si existen más viviendas en este predio. En caso de que el informante fuera *Otro*, se desplegará el apartado donde capturarás el correspondiente.

Un elemento importante para determinar el número de viviendas será la propia observación que hagas del lugar, esto es, la cantidad de medidores de luz, timbres, construcciones, etcétera, aspectos

que aunados a las respuestas que recibirás del informante te permitirán indicar con precisión la cantidad de ellas, para evitar omisiones o duplicidades, o bien, confusiones del informante.

En seguida se mencionan los aspectos que deberás tomar en cuenta para determinar la condición de la vivienda.

Vivienda. Lugar delimitado por paredes, cubierto por techos y con entrada independiente, donde generalmente las personas comen, preparan sus alimentos, duermen y se protegen del clima.

La entrada independiente permite a sus ocupantes entrar y salir a la vialidad, o bien, a un espacio común con otras viviendas como pasillo, patio o escalera, sin pasar por los cuartos de otra vivienda.

De acuerdo con sus características de ocupación, las viviendas se clasifican en dos grandes tipos: particulares y colectivas.

Vivienda particular. Vivienda destinada al alojamiento de una o más personas que forman uno o más hogares. Lugar con entrada independiente desde la vialidad, patio, escalera o pasillo, que puede estar construida de diversos materiales como concreto, ladrillos o materiales frágiles e inestables.

Vivienda colectiva. Vivienda destinada al alojamiento de personas que por motivos de asistencia, salud, educación, religión, disciplina o servicio deben cumplir con reglamentos de convivencia y comportamiento. *Para los Censos Económicos se consideran establecimientos y no se contarán como viviendas*

Cabe mencionar que aunque las viviendas colectivas como hoteles, casas de huéspedes, hospitales, centros de readaptación, orfanatos, internados escolares, plataformas petroleras, cuarteles, etcétera, sean consideradas como establecimientos para los Censos Económicos y, por lo tanto, se les dé seguimiento como tales, en estos lugares deberás indagar por viviendas particulares a su interior para que, si es el caso, las cuentes.

A continuación se mencionan los aspectos que deberás tomar en cuenta para determinar si la vivienda está habitada o deshabitada.

Vivienda particular habitada

Es aquélla que en el momento del levantamiento de la información se encuentra habitada, es decir, las personas comen y pernoctan en ella la mayor parte del tiempo.

Como vivienda particular habitada, deberás considerar las siguientes:

- Las *casas solas* que tienen su entrada independiente desde la vialidad o el terreno, por ejemplo, casas en su propio lote y casas con cuartos separados en un mismo lote o terreno.
- Los *departamentos* en edificios o cuartos de vecindad, cuya característica es una entrada independiente para cada vivienda desde el patio, la escalera o pasillos, y que comparten un acceso común.



- Los *refugios*, que son lugares que se improvisan como vivienda y se encuentran habitados en el momento del levantamiento, por ejemplo, drenajes, cuevas, etcétera.
- Las *viviendas improvisadas* que se construyen con materiales frágiles e inestables como materiales de desecho y que se encuentren habitadas en el momento del levantamiento.
- Las *viviendas en construcción* que se encuentren habitadas en el momento del levantamiento.
- Las destinadas al uso particular que estén ubicadas en el interior de una vivienda colectiva o de un establecimiento.

Cuando encuentres una vivienda particular habitada, llevarás a cabo el procedimiento siguiente:

- Te presentarás con quien te atienda (siguiendo las instrucciones del tema “Entrevista”).
- Te identificarás mencionando al Instituto y mostrando tu credencial.

Habitante. Persona que vive normalmente en la vivienda, donde generalmente duerme, prepara sus alimentos, come y se protege del ambiente.

Procederás a realizar la entrevista preguntando: “Aquí en su domicilio, ¿cuántas viviendas (casas o departamentos) hay, contando la de usted?” Capturarás en el dispositivo de cómputo móvil la información de cada vivienda: número exterior y número interior.

Cuando toques en una puerta y no recibas respuesta, preguntarás con los vecinos, el portero, el vigilante, etcétera, la condición de la vivienda.

Vivienda particular deshabitada

Casa independiente, departamento en edificio o casa en vecindad, totalmente construida, que está disponible para ser habitada, pero en el momento del levantamiento no tiene residentes.



Cuando toques una puerta y no recibas respuesta, podrás investigar con los vecinos, lugareños, autoridad local, etcétera.

Si no encuentras quién pueda informarte, podrás determinar su condición si observas las siguientes características:

- Funcionamiento del medidor de luz o de agua.
- Existencia de muebles en el interior de la vivienda.
- Polvo acumulado en ventanas y puertas.
- Otros aspectos que refieran el estado de la vivienda.

Considerarás una vivienda deshabitada si quien está informando menciona que ahí no vive persona alguna, o bien, que únicamente la usan en alguna época del año o día de la semana.

5.4 PREDIO SIN UNIDAD DE OBSERVACIÓN

Durante tu recorrido en las **localidades amanzanadas**, podrás encontrar lo siguiente:

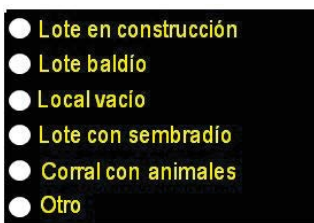
- Predios sin construcción (lote baldío).
- Predios con alguna obra en construcción (terreno en construcción).
- Un parque (lote baldío).
- Lote con sembradío.
- Corral con animales.
- Local vacío.



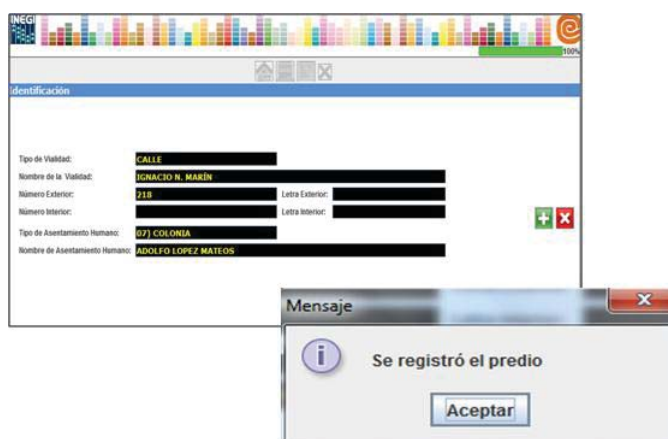
Para registrarlo, elegirás *Predio sin unidad de observación*, del *Menú de recorrido*; el sistema te presentará la pantalla siguiente en la que seleccionarás la opción según se trate, presionarás el botón



Avanzar, enseguida, el sistema te posicionará en la ventana *Identificación*, donde capturarás los datos de ubicación, al continuar te mandará un mensaje indicando que se registro el predio y al presionar *Aceptar*, te mandará a la pantalla para seguir con el levantamiento.



Si llegaras a encontrar algún predio que no sea parte del grupo enlistado, elegirás la opción *Otro*, que al momento presentará el recuadro para que anotes el dato. Al avanzar te presentará el mensaje de confirmación *Se registró el predio* y presionarás *Aceptar*.



A continuación, se mencionan algunas características que te apoyarán en la clasificación de cada concepto.

Terreno en construcción. Tiene paredes, techos y hay indicios de que la obra está en proceso (trabajadores, o bien, se observan materiales de construcción como cemento, arena, herrería y madera) y nadie es residente habitual; el encargado de la obra o velador no se considerará residente habitual.

Lote baldío. Es un terreno sin construcción en el interior aunque esté bardeado, por lo que si tiene número exterior deberás capturarlo. También considerarás en esta opción parques y jardines.

Local vacío. Edificación cuya construcción tuvo como objetivo que se desarrollara en su interior alguna actividad económica, pero en el momento del censo se encuentra vacía; igualmente, será necesario capturar su número exterior.

Local con sembradío. Un terreno sin construcción que se utiliza para las labores agrícolas.

Corral de animales. Terreno con o sin construcción que se utiliza como corral o establo para animales.

Para todos estos casos se requiere que registres el domicilio, incluyendo el número exterior, si no se cuenta con él, capturarás **SN** (Sin número).

5.5 LOCALIDAD Y MANZANA RECORRIDA



Cuando tengas recorrida completamente la localidad y manzana y no queden viviendas por contabilizar ni establecimientos por ubicar, deberás seleccionar *Localidad y manzana recorrida* en el *Menú principal*.

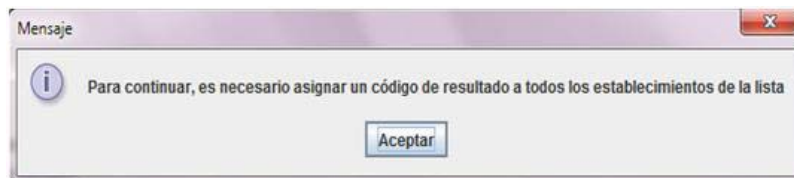
Para esto, el sistema te presentará la carga de trabajo de esa localidad y manzana, que aún no tiene asignado un código de resultado. Deberás investigar la situación de cada uno de los registros, ya que no debe quedar ninguno sin código de resultado.

NIC	NOP	NOMBRE	RAZÓN SOCIAL	NOMBRE VIALIDAD	NUM EXT	NUM INT	TIPO ESTABLECIMIENTO
AGS109162	P04011091	PAPELERIA Y REGALOS TOTL	MARCO ANTONIO MIRANDA P.	DOCTOR PEDRO DE ALBA			Establecimiento Fijo
AGS109278	P04011092	VENTA DE UNIFORMES	MA DE LOURDES MACIAS	DOCTOR PEDRO DE ALBA			Establecimiento Fijo

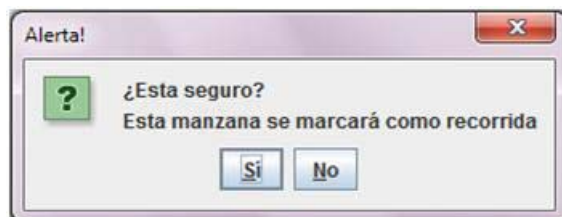
Nombre del Establecimiento:
Razón Social:
Tipo de Vialidad:
Nombre de la Vialidad:
Número Exterior:
Tipo de Asentamiento Humano:
Nombre de Asentamiento Humano:
ASIGNE CODIGO DE RESULTADO Y OBSERVACIONES
Código Resultado:
Observaciones:

Cabe mencionar que aunque tengas establecimientos pendientes por levantar, si todos los ubicados tienen asignado un cuestionario, la considerarás como *localidad y manzana recorrida*.

Si no le asignas un código de resultado a todos los establecimientos, el sistema desplegará el siguiente mensaje, para que revise la situación de cada uno de ellos.



Una vez seleccionada la opción *Localidad y manzana recorrida*, el sistema validará si en la manzana se contaron viviendas o no; en caso de que en la manzana no se haya contabilizado alguna vivienda, el sistema mostrará un mensaje de alerta para que confirmes si debes marcarla como recorrida, ya que el sistema la registrará como manzana sin viviendas.



Al marcar la manzana como recorrida, el sistema también mostrará una pantalla con la relación de establecimientos del *Directorio de no tocar* (siempre y cuando existan) que no se hayan marcado durante el recorrido.

Cuando no lleves dispositivo, te auxiliarás del *Directorio de no tocar* que llevas en papel para determinar qué casilla (*Sí* o *No*) marcarás.

Una vez seleccionada esta opción, la manzana automáticamente se registrará como recorrida; lo observarás en la pantalla de tu carga de trabajo; si por alguna razón requieres reabrirla, tendrás que informarle a tu jefe de campo para que ejecute la acción.

Es importante señalar que no debes iniciar el levantamiento de una manzana cuando no hayas marcado como recorrida la anterior. Para casos excepcionales, el sistema permitirá tener más de una manzana iniciada, por ejemplo, en situaciones en que debas dejar una inconclusa por algún siniestro presentado.

5.6 MANZANA VACÍA

En localidades con amezanamiento, si al realizar tu recorrido te encuentras una manzana que en su totalidad es un baldío, o bien, corresponde a un camellón que no cuenta con ningún establecimiento o vivienda, o todo lo que compone la manzana son obras en construcción, elegirás la opción *Manzana vacía*, del *Menú principal*, con lo cual quedará registrado en el sistema que la manzana o localidad no cuenta con viviendas ni establecimientos.

El sistema te enviará un mensaje de confirmación: “¿Estás seguro de marcar la manzana como vacía?”, para que señales lo correcto, presentándote en seguida el mensaje de la acción realizada.

Pero si la manzana la ocupa completamente un establecimiento perteneciente a otro grupo de trabajo, seleccionarás la opción *Otro* y en *Especifique* aclararás de qué grupo se trata, por ejemplo, establecimiento del grupo SEG.

Es importante que antes de seleccionar cualquiera de estas opciones estés completamente seguro, es decir, que hayas realizado el primer recorrido como está indicado en el procedimiento, ya que en

una manzana que aparentemente se compone de construcciones, alguna de ellas puede estar ya terminada o incluso habitada; un ejemplo para la opción *Otros* es el caso de locales vacíos que ocupen toda la manzana.

Una vez seleccionada cualquiera de las opciones anteriores, el sistema te pedirá que confirmes tu selección como manzana vacía, ya que la manzana automáticamente se registrará como recorrida y no podrás trabajar en ella, y si requieres hacerlo, tendrás que pedirle a tu jefe de campo que asigne la contraseña para que la reabras.

5.7 REABRIR LOCALIDAD Y MANZANA

Es posible que durante el recorrido, te des cuenta que te faltaron viviendas por contar o censar establecimientos y que diste por recorrida la localidad y la manzana.

Para trabajar nuevamente la manzana o localidad, deberás solicitarle al jefe de campo que en tu dispositivo de cómputo móvil, por medio del *Menú principal* seleccione la función *Reabrir localidad y manzana*, al hacerlo, el sistema le solicitará que ingrese la contraseña para desmarcarla.

Ingresada la contraseña por el jefe de campo, el sistema te permitirá ingresar al *Menú de recorrido* de esa localidad o manzana para continuar con el conteo de viviendas o la ubicación de establecimientos. Es tu responsabilidad que al terminar de recorrer la localidad y manzana, selecciones nuevamente la opción de *Manzana recorrida*.

5.8 LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN SIN DCM

En general, realizarás el levantamiento en el dispositivo de cómputo móvil; sin embargo, si en algún momento no es posible utilizarlo, tendrás que continuar con el levantamiento a través del cuestionario impreso (papel), asignando uno a cada establecimiento que encuentres en tu recorrido.

Deberás tomar en cuenta que en las ocasiones en las que levantes la información en cuestionario impreso tendrás que asignar el NIC y el NOP de manera manual, el cual deberá ser el mismo que genere el dispositivo cuando captures los cuestionarios. Para cuidar esta situación, efectuarás el siguiente procedimiento:

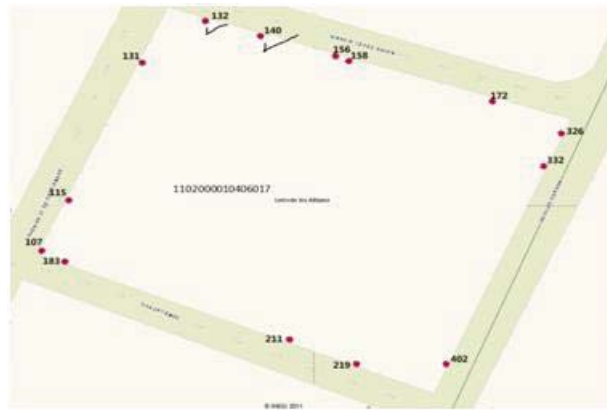
1. Solicitarás a tu jefe de campo el material necesario, de acuerdo a lo establecido en el capítulo I de este manual.
2. Previo a iniciar tu jornada laboral sin el dispositivo de cómputo móvil, anotarás en la parte superior del formato *Listado de predios por localidad y manzana*, en color rojo, el último NIC y NOP asignado en tu DCM.

INEGI		CENSOS ECONÓMICOS 2014										Listado de Predios por Localidad y Manzana										NIC AGS14001 NOP MR1404010001										Censos 2014									
Muestra Rural																																									
Coordinación estatal		Municipio o delegación		AGEB		Localidad		Manzana		Hoja de		Coordinación de zona		Jefatura de zona		Jefatura de campo		Censor		Semana		Fecha																			
Consecutivo	Nombre de la vialidad	Núm. Ext.	Núm. Int.	Vivienda			Unidades económicas			Local vacío	Otro predio**	Nombre del establecimiento	Levantado con código								Situación de pendientes								Aviso de visita				Cifario	Capturado							
				Habi-tada	Des-habi-tada	Informante*	Vivienda con act. econom.	Estab. Fijo	Estab. Semi fijo				01	09	10	11	15	21	22	29	97	1°	2°	3°	4°																
1																																									
2																																									
3																																									
4																																									
5																																									
6																																									

- Al ubicar un establecimiento en campo, le asignarás un cuestionario impreso, **sin importar que lo levantes o quede pendiente**.
- Registrarás los datos del establecimiento en el formato *Listado de predios por localidad y manzana*, así como en el cuestionario en papel, en la columna Observaciones anotarás los últimos tres dígitos del NOP (consecutivo por censor), para llevar un mejor control de lo captado, según el último generado por el sistema en el dispositivo de cómputo móvil.
- Además, se te recomienda que en la parte superior del cuestionario en papel anotes en color rojo el número consecutivo que viene en el formato *Listado de predios por localidad y manzana* que le corresponde al establecimiento, para que al momento de capturarlo no tengas confusión.
- En el recorrido de la **localidad amanzanada** captarás ordenadamente en el *Listado de predios por localidad y manzana*, todas las unidades de observación (viviendas y unidades económicas) y cada uno de los predios que encuentres en tu recorrido de la localidad y manzana, incluyendo los locales vacíos.

En el caso de las **localidades de caserío disperso** registrarás **solamente** las viviendas, establecimientos y locales vacíos.
- Es conveniente que siempre al finalizar tu jornada laboral, anotes en tu libreta de campo el primer y último NIC-NOP generado por el DCM.
- De cada uno de los establecimientos que se encuentren en la localidad y manzana, después de registrarlo en el listado, asignarás el cuestionario, llenarás los datos de ubicación y referencia geográfica o, incluso, toda la información censal, y asignarás su respectivo código de resultado. En el *plano de la localidad y manzana que llevarás impreso* deberás realizar lo siguiente :
 - Marcar con un círculo en color rojo la ubicación física del establecimiento y al lado de éste el número exterior correspondiente. En caso de que la localidad y manzana se presentan varios SN, es decir, sin número, para que no pierdas el control del levantamiento anotarás el número consecutivo que le corresponde del formato *Listado de predios por localidad y manzana*.
 - Es muy importante que señales la ubicación en el plano impreso ya que al regresar de campo tendrás que capturar en tu dispositivo de cómputo móvil la ubicación geográfica de cada establecimiento.

- Relacionarás el número exterior registrado en el plano impreso con el del cuestionario y el *Listado de predios por localidad y manzana* impreso.
- Conforme captures cada establecimiento en tu DCM, anotarás una paloma (✓) en el punto del plano, indicando que ya lo ingresaste al sistema.



9. Capturarás todos los cuestionarios en el dispositivo de cómputo móvil, en el orden en que los tienes registrados en el formato *Listado de predios por localidad y manzana*, cuidando que el NIC y NOP asignados manualmente coincida con el generado por el sistema.
10. Escribirás la palabra “Capturado” en la esquina superior izquierda de cada cuestionario impreso y del formato *Listado de predios por localidad y manzana*.
11. Si durante la captura del cuestionario en el dispositivo de cómputo móvil, el sistema te marca algunas incongruencias en la información, te remitirás al apartado *Validaciones*, elegirás la función *Justificar* y anotarás cuestionario en papel.
12. Cuando concluya tu jornada laboral en campo y llegues a la oficina, ordenarás los cuestionarios (tanto levantados como pendientes), de acuerdo con el registro del formato *Listado de predios por localidad y manzana* y capturarás cada unidad de observación que anotaste.

Deberás tomar en cuenta que no podrás utilizar nuevamente el dispositivo de cómputo móvil sino hasta después de haber capturado los cuestionarios impresos, ya que si lo haces, perderás la secuencia del consecutivo del NIC y del NOP.

13. Los cuestionarios ya levantados y capturados los entregarás al jefe de campo, quien los resguardará para su entrega a oficinas centrales, al cierre del operativo.
14. Los cuestionarios con código de pendiente, los entregarás con los datos ya capturados hasta que sean considerados como pendientes finales y pasen a formar parte de la carga de tu jefe de campo.
15. Los planos de las localidades y manzana utilizados, así como los listados de predios por localidad y manzana, se los entregarás al jefe de campo, cuando los requiera para supervisar tu trabajo.

6. Actividades de seguimiento y control

6. Actividades de seguimiento y control

6.1 TRANSFERENCIA DE LA INFORMACIÓN


Todos los días, a las 8:30 am, le entregará el dispositivo de cómputo móvil a tu jefe de campo para que sea quien directamente descargue la información captada en campo, a través de la USB, y la transfiera a la computadora de la jefatura de zona.



Antes de salir a campo, deberás verificar que en el dispositivo de cómputo móvil, se incluya tu carga de trabajo, así como la cartografía digital.

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

6.2 CONTROL DE AVANCE

Diariamente, al terminar tu jornada de trabajo, podrás consultar en tu dispositivo de cómputo móvil el reporte de avance con respecto a lo planeado, es decir, observarás los datos de establecimientos levantados por código de resultado, el total de localidades y manzanas recorridas por día de trabajo, así como lo acumulado a la fecha en que revises el avance, excepto los códigos de pendiente, dato que siempre será actualizado a la fecha. Para ello, ingresarás al *Menú principal*, seleccionarás la opción *Avances*  y el sistema te presentará la pantalla donde podrás observar la pestaña *Cifras*.

Al elegir la opción *Establecimientos*, el sistema te desplegará el avance de los mismos, te mostrará el número de cuestionarios levantados, los captados con códigos de pendiente, los de otras situaciones presentadas en el operativo hasta el momento de la consulta, y podrás visualizar también el número y tipo de viviendas que ubicaste durante tu recorrido.

AGEB	LOCALIDAD	ESTABLECIMIENTOS																DEFINITIVO	VIVIENDAS			
		LEVANTADOS CÓDIGO 01	PENDIENTES INICIALES								PENDIENTES FINALES								HABITADAS	DESHABITADAS	TOTAL	
			09	10	11	15	21	22	29	TOTAL	09	10	11	15	21	22	TOTAL					
			09	10	11	15	21	22	29	TOTAL	09	10	11	15	21	22	TOTAL	97				

Al elegir la opción *Localidades*, el sistema te presentará el avance de localidades (planeadas, altas, recorridas, bajas y no recorridas), con el propósito de que lo revises y midas los resultados; podrás comentarlo durante las reuniones semanales de trabajo con tu jefe de campo.

MUNICIPIO	AGEB	AGEB		LOCALIDADES				
		RECORRIDAS	EN PROCESO	PLANEADAS	ALTAS	RECORRIDAS	BAJAS	NO RECORRIDAS

Al presionar el botón *Salir*, el sistema te regresará a la pantalla del *Menú principal*.

6.3. 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 referencia geográfica, actualización cartográfica, el llenado del cuestionario y el seguimiento a los reportes de avance.

Todo esto, con el objetivo de 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 zona, del instructor de zona, del analista de control, del jefe de campo, así como de personal de la dirección regional, de oficinas centrales y de la coordinación estatal. Durante dichas visitas podrás plantear tus dudas; con ello se busca abatir la incidencia de problemas y atender cualquier indecisión con relación a los procedimientos operativos que pudieran tener como origen una inadecuada interpretación.

En cuanto a la calidad con que se capta la información del cuestionario, el analista de la información revisará los datos referentes a la identificación y ubicación geográfica, con el objetivo de asegurar que todo se cumpla con los lineamientos establecidos.

Asimismo, verificarás que todas las variables de acuerdo a la actividad económica cumplan con la información necesaria. También confirmarás que las unidades económicas sean clasificadas correctamente (por ejemplo, las iglesias o las escuelas públicas) y, en caso contrario, informarás a tu jefe inmediato para que te solicite, regreses a campo y complementes lo necesario.

6.4 REUNIONES DE TRABAJO

Las reuniones con el equipo de trabajo se realizarán todos los jueves de cada semana o cuando el jefe de campo convoque al grupo de censores.

Tienen carácter obligatorio, ya que en ellas se abordarán las situaciones enfrentadas en campo y gabinete para, si es necesario, ofrecer alternativas pertinentes que favorezcan el buen desempeño de las tareas censales.

Los principales puntos que se tratarán en las reuniones de trabajo con el jefe de campo son los siguientes:

- Revisar, conjuntamente con el jefe de campo, los reportes de avance, con el objetivo de detectar atrasos; si este fuera el caso, tomarán las medidas preventivas para solucionar la situación.
- Exponer la problemática y soluciones adoptadas. De manera precisa, mencionarás al jefe de campo las diferentes situaciones enfrentadas en campo, las negativas, los registros con código de pendiente y otros asuntos relacionados con el trabajo, anotados en tu bitácora de campo.
- Entregar los formatos de actualización cartográfica que detectaste. Así como los planos de la cartografía impresa.
- Recibir copia de los comunicados que involucren tus actividades como censor enviados por oficinas centrales, la dirección regional o la coordinación estatal. Así como la minuta de la reunión elaborada por el jefe de campo.
- Solicitar asesoría y apoyo al jefe de campo sobre algún procedimiento operativo o tema específico que requieras.
- Definir la ruta de trabajo para la siguiente semana, informarás a tu jefe sobre las localidades que te corresponden.

6.5 DEVOLUCIÓN DE MATERIALES

Al finalizar el levantamiento, regresarás el material utilizado al jefe de campo. Organízalo por tipo y relaciónalo en el formato *Entrega y devolución de materiales*, mismo que firmarás para formalizar la entrega.

En cuanto al dispositivo de cómputo móvil, el procedimiento de devolución lo indicará el área administrativa de la coordinación estatal a la que perteneces.

Cuestionario final y semanal para el censor

Con el propósito de tener elementos que permitirán conocer tu punto de vista con respecto al desarrollo del operativo. Oficinas centrales implementará un cuestionario semanal y otro final, mismos que permitirán retroalimentar los procedimientos operativos y apoyar las decisiones de futuros eventos censales.

Para llenar el cuestionario entrarás a la aplicación correspondiente que viene en el DCM, mismo que se transferirá cuando en la jefatura de zona se realice la descarga de la información.

Tu jefe inmediato tendrá conocimiento si cumpliste con el llenado del cuestionario, en caso contrario, te solicitará que cumplas con el cometido.

COORDINACIÓN ESTATAL _____ CENSOR RURAL _____
SEMANA DEL OPERATIVO DE CAMPO: _____ HORA DE INICIO: _____ HORA DE TÉRMINO: _____
FECHA DE APLICACIÓN: _____ (DD/MM/AA) DATOS ASIGNADOS POR EL SISTEMA EN EL DISPOSITIVO ELECTRÓNICO

CENSOR RURAL: SEGÚN LO ACONTECIDO EN CAMPO DURANTE LA SEMANA, REGISTRA EL CÓDIGO DE RESPUESTA PARA LAS PREGUNTAS: (SÍ) = 1 y (NO) = 2, O BIEN, SELECCIONA EL NUMERAL DE TU PREFERENCIA; ASIMISMO, COMPLEMENTA TUS RESPUESTAS CON LA INFORMACIÓN QUE CONSIDERES NECESARIA EN DONDE SE INDICA.

1.- ¿Tuviste problemas para identificar las unidades de observación de acuerdo con el procedimiento establecido en tu manual de procedimientos?

1.1 Si la respuesta es sí, menciona el caso más representativo o importante.

2.- ¿Los informantes te recibieron con disponibilidad para llenar el cuestionario?

2.1 Siempre ☐ 2.2 Casi siempre ☐ 2.3 Ocasionalmente ☐ 2.4 Casi nunca ☐ 2.5 Nunca ☐

2.6 Si la respuesta es distinta a siempre, ¿cuáles son las justificaciones que dieron los informantes para no recibarte con disponibilidad?

3.- Si el domicilio del informante es diferente al del establecimiento, ¿aceptan la modalidad de Internet para la obtención de la información?

3.1 Siempre ☐ 3.2 Casi siempre ☐ 3.3 Ocasionalmente ☐ 3.4 Casi nunca ☐ 3.5 Nunca ☐

3.6 Si la respuesta es distinta a siempre, ¿cuáles son las justificaciones que dieron los informantes para no aceptar esta modalidad?

4.- ¿Qué preguntas del cuestionario tuviste que explicar porque no las entendió el informante?

VARIABLE					FRECUENCIA ABSOLUTA				
4.1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4.1A	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4.2B	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	4.3C	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

5.- Cuando cometiste algún error, ¿te resultó fácil corregirlo en el dispositivo electrónico?

5.1 Si la respuesta es no, describe la situación más representativa.

COORDINACIÓN ESTATAL _____ CENSOR RURAL _____
SEMANA DEL OPERATIVO DE CAMPO: _____ HORA DE INICIO: _____ HORA DE TÉRMINO: _____
FECHA DE APLICACIÓN: _____ (DD/MM/AA) DATOS ASIGNADOS POR EL SISTEMA EN EL DISPOSITIVO ELECTRÓNICO

CENSOR RURAL: SEGÚN LO ACONTECIDO AL TÉRMINO DEL OPERATIVO DE CAMPO, REGISTRA EL CÓDIGO DE RESPUESTA PARA LAS PREGUNTAS: (SÍ) = 1 y (NO) = 2, O BIEN, SELECCIONA EL NUMERAL DE TU PREFERENCIA; ASIMISMO, COMPLEMENTA TUS RESPUESTAS CON LA INFORMACIÓN QUE CONSIDERES NECESARIA EN DONDE SE INDICA.

1.- El procedimiento de actualización cartográfica en el dispositivo electrónico te resultó:

1.1 Fácil ☐ 1.2 Regular ☐ 1.3 Difícil ☐

2.-¿Cómo consideras el manejo del sistema de captura en el dispositivo electrónico al estar realizando la entrevista con el informante?

2.1 Fácil ☐ 2.2 Regular ☐ 2.3 Difícil ☐

3.-Si el domicilio del informante era diferente al del establecimiento, ¿aceptaban la modalidad de Internet para la obtención de la información?

3.1 Sí ☐ 3.2 No ☐ 3.3 Algunas veces ☐ Si la respuesta es diferente a 3.1, responde la siguiente pregunta:

3.4¿Cuáles son las justificaciones que dieron para no aceptar la modalidad de Internet?

4.-Menciona las tres principales dificultades que se te presentaron en el momento de captar la información de establecimientos.

4.1 _____
4.2 _____
4.3 _____

5.- Menciona las principales dificultades que se te presentaron en el momento de captar la información de viviendas.

5.1 _____
5.2 _____
5.3 _____

6.- Para realizar tus actividades de censor, ¿qué temas de los procedimientos operativos consideras más complejos o que requieren más precisiones?

6.1 _____
6.2 _____
6.3 _____

7.- De las siguientes figuras operativas, selecciona o marca las que te supervisaron durante el operativo de la Muestra Rural, así como el número de veces que te visitaron.

7.1 Coordinador de zona <input type="checkbox"/>	7.1A ¿Cuántas veces? <input type="checkbox"/>	7.4 Jefe de zona <input type="checkbox"/>	7.4A ¿Cuántas veces? <input type="checkbox"/>
7.2 Analista de control <input type="checkbox"/>	7.2A ¿Cuántas veces? <input type="checkbox"/>	7.5 Jefe de campo <input type="checkbox"/>	7.5A ¿Cuántas veces? <input type="checkbox"/>
7.3 Instructor de zona <input type="checkbox"/>	7.3A ¿Cuántas veces? <input type="checkbox"/>	7.6 Otra figura <input type="checkbox"/>	7.6A ¿Cuántas veces? <input type="checkbox"/>

Si la respuesta es otra figura (7.6), especifica el nombre, puesto y motivo de la visita:

8.- Comentarios adicionales del censor rural

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.

Insumos: Plano de localidad rural con cambios realizados.

125

Instrucciones de llenado:

Concepto	Instrucciones
<ul style="list-style-type: none"> • Entidad federativa • Municipio o delegación • Localidad • Coordinación estatal • Coordinación de zona • Jefatura de zona • Jefatura de campo • Censor • AGEB 	<p>Nombre y clave correspondientes. (Estos datos le serán proporcionados por la coordinación estatal.)</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Manzana 	<p>El número de manzana en la que se realice la actualización cartográfica.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Caso observado 	<p>El número correspondiente a los casos detectados, de acuerdo con la definición de <i>caso observado</i> que se encuentra en la parte inferior de la forma. Ejemplo: si se trata de apertura parcial de vialidades, marcará en la columna, el número 10.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Observaciones 	<p>De acuerdo con el caso que se presente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apertura parcial de vialidades o calles: El nombre de las vialidades o calles. • Apertura total de vialidades o calles o subdivisión de manzanas: Los números y letras asignados a las manzanas creadas y los nombres de las nuevas calles. • La ubicación aproximada de las vialidades o calles sin nombre. • Ubicación de servicios: La descripción del tipo de servicio que se registre en la cartografía, en caso de tratarse de un cambio en la simbología, también se anotará cuál se tenía originalmente. • Otros casos: El tipo de situación. Por ejemplo: Si se trata de un crecimiento hacia el área rural, se delimitará lo más posible el área.
<ul style="list-style-type: none"> • Actualiza y fecha • Recibe y fecha • Recibe y fecha • Vo. Bo. y fecha 	<p>Nombre y firma del censor, así como la fecha en que realice la actualización. Nombre y firma del jefe de campo y la fecha en que lo reciba. Nombre, firma de quién reciba del área de cartografía, así como la fecha. Nombre, puesto de quien avale la actualización y la fecha en que lo efectúe.</p>



Consideraciones:



- El formato deberá elaborarse en original y copia; para que el original se haga llegar por parte del jefe de zona al área de cartografía, donde firmarán de recibido; la copia la conservará el jefe de zona para cualquier aclaración.
- El jefe de campo o la figura que corrobore la actualización, anotará su nombre y firma en el renglón correspondiente a cada uno de los casos que verifique en campo.

C. Reporte de nuevo crecimiento

Objetivo: Reportar al área de cartografía los nuevos crecimientos encontrados en campo.

Insumos: Los nuevos crecimientos localizados en campo.

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA		CENSOS ECONÓMICOS 2014 Reporte de Nuevo Crecimiento Muestra Rural		 Censos Económicos 2014	
COORDINACIÓN ESTATAL _____		CONSECUTIVO DE REPORTE POR JEFATURA DE ZONA _____			
JEFATURA DE ZONA _____		MUNICIPIO _____		NOMBRE _____ CLAVE _____	
JEFATURA DE CAMPO _____		AGEB _____		LOCALIDAD _____	
FECHA _____ DIA MES		LOCALIDAD _____		NOMBRE _____ CLAVE _____	
NÚMERO ESTIMADO DE MANZANAS DE NUEVO CRECIMIENTO _____					
UBICACIÓN DEL NUEVO CRECIMIENTO (CALLES, COLONIA, ETC.) _____					
CLAVE DEL CENSOR QUE REPORTÓ EL NUEVO CRECIMIENTO _____		FECHA DE ENTREGA A LA JEFATURA DE ZONA _____		DIA MES	
		FECHA DE CAPTURA EN LA JEFATURA DE ZONA _____		DIA MES	

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA		CENSOS ECONÓMICOS 2014 Reporte de Nuevo Crecimiento Muestra Rural		 Censos Económicos 2014	
COORDINACIÓN ESTATAL _____		CONSECUTIVO DE REPORTE POR JEFATURA DE ZONA _____			
JEFATURA DE ZONA _____		MUNICIPIO _____		NOMBRE _____ CLAVE _____	
JEFATURA DE CAMPO _____		AGEB _____		LOCALIDAD _____	
FECHA _____ DIA MES		LOCALIDAD _____		NOMBRE _____ CLAVE _____	
NÚMERO ESTIMADO DE MANZANAS DE NUEVO CRECIMIENTO _____					
UBICACIÓN DEL NUEVO CRECIMIENTO (CALLES, COLONIA, ETC.) _____					
CLAVE DEL CENSOR QUE REPORTÓ EL NUEVO CRECIMIENTO _____		FECHA DE ENTREGA A LA JEFATURA DE ZONA _____		DIA MES	
		FECHA DE CAPTURA EN LA JEFATURA DE ZONA _____		DIA MES	

Instrucciones de llenado:

Concepto	Instrucciones
Coordinación estatal Jefatura de zona Jefatura de campo	Claves correspondientes.
Fecha	Día y mes en que se elabora el reporte.
Consecutivo de reporte por jefatura de zona	El número consecutivo para cada jefatura de zona lo asignará el sistema.
Municipio	Nombre y claves de municipio.
AGEB	Clave de 4 dígitos.
Localidad	Nombre y claves de la localidad.
Número estimado de manzanas de nuevo crecimiento	El número de manzanas que el censor considere que conforman el nuevo crecimiento.
Ubicación del nuevo establecimiento	Los datos de ubicación de las manzanas que conformen el nuevo crecimiento, como vialidad, colonia o fraccionamiento, etc.
Clave del censor o técnico que reportó el nuevo crecimiento	La clave del censor o técnico responsable de la elaboración de este formato.
Fecha de entrega a la jefatura de zona Fecha de captura en la jefatura de zona	Fecha en la que se entregue el formato (dato que registrará el jefe de campo). Fecha en la que se capture la información del formato en la jefatura de zona (dato que registrará el analista de sistemas de zona).

Consideraciones:



- El formato constará de dos partes, para que se llene en original y copia. Tanto el original como la copia deberán entregarse al jefe de zona.

D. Ficha de actualización de localidades

Objetivo: Reportar al área de cartografía los cambios que se encontraron en las localidades, en el momento de realizar el recorrido.

Periodicidad: Discontinua.

Insumos: Productos cartográficos.

 <small>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA</small>	CENSOS ECONÓMICOS 2014 Ficha de Actualización de Localidades Muestra Rural	 <small>Censos Económicos 2014</small>
Coordinación Estatal _____	Jefatura de Campo _____	
Coordinación de Zona _____	Censor _____	
Jefatura de Zona _____		

Datos Generales de la Localidad

Nombre oficial de la localidad _____

Otros nombres 1) _____

 2) _____

Información Geoestadística

Entidad: | | | Municipio: | | | | Localidad: | | | | | AGEB: | | | | | Manzanas: | | | | | | | | | |

Tipo de localidad

1. <input type="radio"/> Amanzanada	
2. <input type="radio"/> Una vivienda	
3. <input type="radio"/> Viviendas agrupadas	
4. <input type="radio"/> Caserío disperso	

Tipo de movimiento

1) <input type="radio"/> Alta	Observaciones: _____
2) <input type="radio"/> Baja	_____
3) <input type="radio"/> Cambio de nombre	_____
4) <input type="radio"/> Otros (especifique)	_____

Validación del cartógrafo estatal

Procede: Sí | | No | |

Observaciones: _____

Instrucciones de llenado:

Concepto	Instrucciones
Coordinación estatal Coordinador de zona Jefatura de zona Jefatura de campo Censor	Claves correspondientes.
Datos generales	
Nombre oficial de la localidad	El nombre oficial de la localidad.
Otros nombres	Otros nombres que sean diferentes al oficial, debiendo indicarse en orden de reconocimiento regional.
Información geoestadística	
Entidad Municipio Localidad AGEB Manzanas	Claves necesarias para realizar la actualización cartográfica.
Tipo de localidad <ul style="list-style-type: none"> • Amanzanada • Una vivienda • Viviendas agrupadas • Caserío disperso 	<p>Marcar con una equis (x) la situación que se encuentre en campo.</p> <p>Cuando se trata de manzanas bien definidas, las cuales guardan un orden.</p> <p>Cuando se trata de una edificación utilizada como vivienda, la cual tiene una ubicación definitiva.</p> <p>Cuando se trata de viviendas separadas entre sí, guardando cierto orden.</p> <p>Cuando se trata de viviendas separadas entre sí, las cuales no guardan un orden pero son reconocidas por sus habitantes como pertenecientes a la localidad.</p>
Tipo de movimiento	
Alta	Cuando se trata de una localidad de nueva creación, o que jamás ha sido registrada en los documentos cartográficos.
Baja	Cuando la localidad registrada en la cartografía no exista físicamente, o estas se encuentran derruidas.
Cambio de nombre	Cuando la localidad cambió de nombre respecto a su registro anterior.
Otros (especifique)	Cuando el tipo de movimiento de la localidad es diferente a los mencionados.
Observaciones	La información adicional que se considere necesaria para aclarar alguna situación en particular.

Concepto	Instrucciones
Validación del cartógrafo estatal	
Procede <ul style="list-style-type: none"> • Sí • No 	Procede o no la validación de acuerdo con lo observado en campo por el cartógrafo estatal.
Observaciones	La información adicional que se considere necesaria para aclarar alguna situación en particular.

Consideraciones:

- El formato se llenará en original y copia. Tanto el original como la copia deberán entregarse al jefe de zona.

E. Listado de predios por localidad y manzana

Objetivo: Contar con un reporte testigo, que proporcione información completa de cada predio dentro de la manzana, registrada durante el operativo de campo.

Insumos: Se empleará en formato sin llenar durante el recorrido que realice el censor en las manzanas en las que de manera justificada no lleve el dispositivo de cómputo móvil.

[illegible]

Instrucciones de llenado:

Concepto	Instrucciones
Coordinación estatal Municipio o Delegación AGEB Localidad Manzana	Nombre y clave correspondiente.
Coordinación de zona (CZ) Jefatura de zona (JZ) Jefatura de campo (JC) Censor (C)	Nombre y clave correspondiente.
Semana	Número de la semana del operativo a en la que se recorrió la manzana por parte del censor.
Hoja ____de____	El número de la hoja que se esté utilizando y el total de hojas utilizadas durante el operativo.
Número consecutivo de predios	Número consecutivo de predios por manzana que el censor registró en el dispositivo de cómputo móvil: del 1 al n.
Nombre de la vialidad	Nombre de la vialidad donde se encuentra el predio en cuestión.
Número exterior Número interior	Número con que se identifica al predio. Número que identifica al domicilio del establecimiento, al interior de un predio, o bien, número de local.
Vivienda Vivienda habitada Vivienda deshabitada Informante	Se anotará una X en las viviendas contadas por manzana, seleccionando la columna de habitada ó deshabitada según corresponda. Se anotará la letra H = habitante o, V = Vecino o, C = Conserje o portero u O = Otro, o P por observación, referida a quien proporciona la información.
Unidades económicas Vivienda con actividad económica Establecimiento fijo Establecimiento semifijo	Se registrará con una "X" la columna para distinguir la unidad de observación que corresponda al predio en cuestión. No se deben incluir a los establecimientos incluidos en el <i>Directorio de no tocar</i> .
Local vacío	Se marcará con una "X" al predio que corresponda a local vacío.
Otro predio	Siglas que identifican al predio sin unidad de observación: LB = Lote baldío, LC = Lote en construcción, LS = Lote con sembradío, CA = Corral para animales, O = Otra situación del predio.
Nombre del establecimiento	Nombre exterior del establecimiento, incluyendo el nombre genérico con el que se le conoce. En caso de no tener nombre el establecimiento, se anotarán el nombre genérico y las letras "SN".
Levantado con código 01	La fecha (día y mes) en que se levante el cuestionario, permanecerá en blanco mientras no se capte la información completa.
Situación de pendientes 09, 10, 11, 15, 21, 22, 29	Para el caso de unidades económicas donde no se levante información, la fecha (día y mes) en la columna que identifique la situación que impidió obtenerla. Si esta causa varía en la siguiente visita, se anotará la fecha en

Concepto	Instrucciones
	la columna correspondiente a la nueva situación.
97	Asignarás este código para los establecimientos OXXO.
Aviso de visita	La fecha (día y mes) de entrega de cada aviso de visita (1° a 3°).
Citatorio	La fecha (día y mes) de entrega del citatorio (4° visita).
Capturado	La fecha (día y mes) en que el censor capture la información en el DCM.

Consideraciones:

- Este formato se empleará cuando el censor no lleve dispositivo de cómputo móvil para el registro de las unidades de observación, durante el recorrido por manzana. La información asentada en el formato se deberá capturar en el dispositivo de cómputo móvil. Se utilizará hasta que la manzana sea finiquitada, por lo que el mantenerlo en buen estado favorecerá su utilidad.
- La captura de la información en DCM contenida en las columnas del número interior y exterior se hará en sus campos correspondientes, de acuerdo a la *Norma técnica sobre domicilios geográficos*.
- Cuando la manzana se haya finiquitado y después de que el censor capturó la información, deberá entregar el formato al jefe de campo, quien lo resguardará hasta el cierre del operativo.
- El formato está diseñado para ser utilizado en ambas caras. Si la capacidad para una manzana fuera insuficiente, se utilizarán tantos formatos como sean necesarios y se corregirán los consecutivos correspondientes.