

Instituto Nacional de Estadística y Geografía

Grupo de Operativo Masivo

Manual del Censor



**Censos
económicos
2014**



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

DR © 2013, **Instituto Nacional de Estadística y Geografía**

Edificio Sede

Avenida Héroe de Nacozari Sur 2301

Fraccionamiento Jardines del Parque, 20276 Aguascalientes,

Aguascalientes, Aguascalientes, entre la calle INEGI,

Avenida del Lago y Avenida Paseo de las Garzas.

www.inegi.org.mx

atencion.usuarios@inegi.org.mx

Censos Económicos 2014

Grupo de Operativo Masivo

Manual del Censor

Impreso en México

Printed in Mexico

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.

El próximo 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 Operativo Masivo, deberá tomar en cuenta para realizar el levantamiento censal de las unidades económicas ubicadas en todas las localidades urbanas, en los corredores y parques industriales, así como en localidades rurales importantes del país a las que se les aplicará el cuestionario básico de los Censos Económicos 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 (DENUE), lo que permitirá mantener vigente a la fecha del levantamiento censal el acervo de establecimientos existente en el país en el ámbito urbano. En lo que toca a la clasificación de

las actividades económicas de todos estos establecimientos, se hará con base en el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte 2013 (SCIAN 2013). Asimismo, para llevar a cabo las tareas de ubicación de las unidades económicas, se seguirán los lineamientos establecidos en la *Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos*.

Índice

Introducción	VII
1. Aspectos generales y actividades previas al operativo	1
1.1 Aspectos generales del puesto	3
1.2 Recepción y organización de la oficina	4
1.3 Recepción de materiales	4
1.4 Distribución del material de difusión	6
1.5 Recepción del área de responsabilidad	7
2. Estrategia de cubrimiento	9
2.1 Directorios utilizados por el censor	11
2.1.1 Directorio de establecimientos por manzana	11
2.1.2 Directorio de no tocar	12
2.2 Orden de recorridos	14
2.2.1 Ubicación y orientación	15
2.2.2 Recorrido de un AGEB urbana	16
2.2.3 Recorrido de una manzana	16
2.2.4 Casos específicos en áreas urbanas	17
2.2.5 Corredores industriales	22
2.2.6 Parques industriales	23
2.2.7 Localidades rurales importantes	23
3. Entrevista	25
3.1 Entrevista	27
3.1.1 Pasos por seguir durante la entrevista	29
4. Datos de referencia geográfica y actualización cartográfica	33
4.1 Datos de referencia geográfica	35
4.2 Actualización cartográfica con dispositivo de cómputo móvil	35
4.3 Actualización cartográfica sin dispositivo de cómputo móvil	63
4.4 Asignación de referencia geográfica y actualización cartográfica para establecimientos ubicados en parques, corredores industriales y localidades rurales importantes	68
5. Captación de la información	75
5.1 Generalidades	77
5.2 Actualización del Directorio de establecimientos por manzana	77
5.2.1 Conformación de las claves de identificación	88

5.3 Levantamiento censal de establecimientos	88
5.3.1 Establecimiento abierto	91
5.3.2 Establecimiento cerrado	98
5.3.3 Códigos definitivos diferentes a levantado	100
5.3.4 Continuar manzana	104
5.3.5 Captación por Internet	105
5.3.6 Procedimiento de pendientes	106
5.3.7 Reabrir manzana	111
5.3.8 Consulta	111
5.3.9 Liberar manzanas	112
5.3.10 Captación de la información sin dispositivo de cómputo móvil	112
5.4 Conteo de viviendas	114
5.5 Predio sin unidad de observación	119
5.6 Manzana vacía	120
5.7 Manzana recorrida	121
6. Actividades de seguimiento y control	125
6.1 Transferencia de la información	127
6.2 Control de avance	127
6.3 Supervisión, asesoría y apoyo	129
6.4 Reuniones de trabajo	130
6.5 Devolución de materiales	130
Anexo	135
A. Entrega y devolución de material	137
B. Informe de actualización cartográfica	139
C. Recibo de clave para responder por Internet	141
D. Reporte de nuevo crecimiento	143
E. Listado de predios por manzana	145
F. Directorio de establecimientos por manzana	148

Introducción

Dentro de los grupos de trabajo conformados para el levantamiento de los Censos Económicos, el grupo denominado Operativo Masivo (OM) es el responsable de realizar la captación de la *información censal que corresponde a los establecimientos medianos y pequeños del país*.

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

Este manual consta de seis capítulos y un anexo. En el primero, se tratan los aspectos generales y las actividades previas al operativo. El segundo explica la estrategia de cubrimiento. A través del tercer capítulo conocerás las técnicas para la entrevista. En el cuarto capítulo se indican las tareas para la asignación de los datos de referencia geográfica y actualización cartográfica. La estrategia para el levantamiento de la información de establecimientos y viviendas, así como para actualizar el DENU, se detalla en el quinto capítulo. Para concluir, las actividades de seguimiento y control las conocerás a través del sexto capítulo.

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

Este documento te servirá de guía durante la capacitación que recibirás y será tu material de consulta durante el operativo censal.

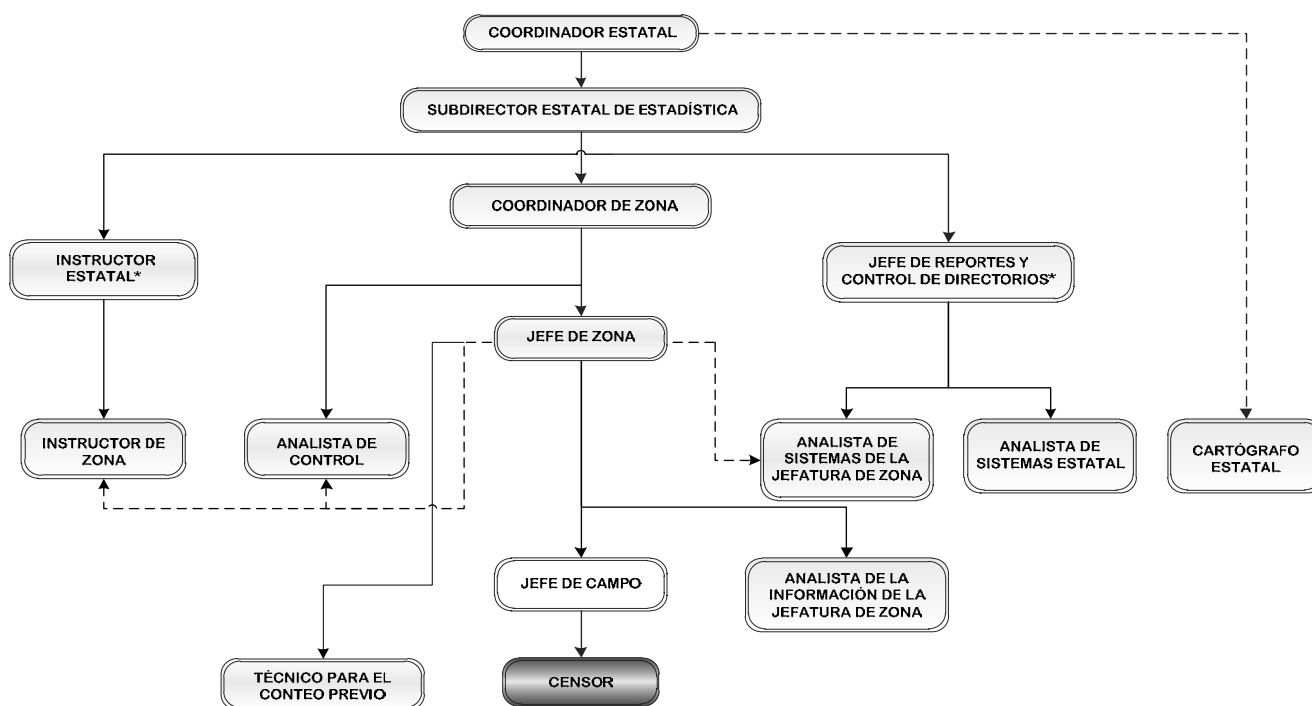
1. Aspectos generales
y actividades previas
al operativo

1. Aspectos generales y actividades previas al operativo

1.1 ASPECTOS GENERALES DEL PUESTO

La obtención de la información será una de las actividades fundamentales en la realización de los Censos Económicos 2014. Para cumplir con el objetivo de proporcionar información estadística con calidad y oportunidad, se llevará a cabo un proceso en el que intervendrán las áreas centrales, regionales y estatales del Instituto; por lo tanto, se requiere la participación eficiente de todas las figuras operativas, donde el censor tendrá la responsabilidad de obtener la información directamente en campo.

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



*MISMAS FIGURAS DEL GRUPO SEG

Como se observa en la imagen, eres la figura base de la estructura del Operativo Masivo. De manera general, como parte de tus actividades, recorrerás vialidad por vialidad cada una de las manzanas que conformen tu área de responsabilidad, tocando puerta por puerta, para actualizar el *Directorio de establecimientos por manzana*, captando la información censal de cada unidad económica, contabilizando las viviendas y realizando la actualización cartográfica, utilizando un Dispositivo de Cómputo Móvil (DCM).

Te relacionarás directamente con el jefe de campo, quien será tu jefe inmediato, también con el analista de control, el jefe de zona, el instructor de zona y el coordinador de zona cuando visiten tu área de responsabilidad para supervisarte (verificarán el 100% de las manzanas que recorras) y para brindarte asesoría y apoyo. También es posible que en algún momento el subdirector estatal de estadística, personal de la dirección regional o de oficinas centrales te acompañen en el desarrollo de tus actividades.



Adicional a la estructura presentada, habrá otro grupo encargado de confirmar la calidad del trabajo operativo, por lo que es muy importante que realices tu labor con esmero y profesionalismo. El grupo de Control de Calidad verificará puntualmente una muestra de las manzanas donde llevaste a cabo tus funciones y que fueron supervisadas previamente por la estructura operativa de mando.

1.2 RECEPCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA

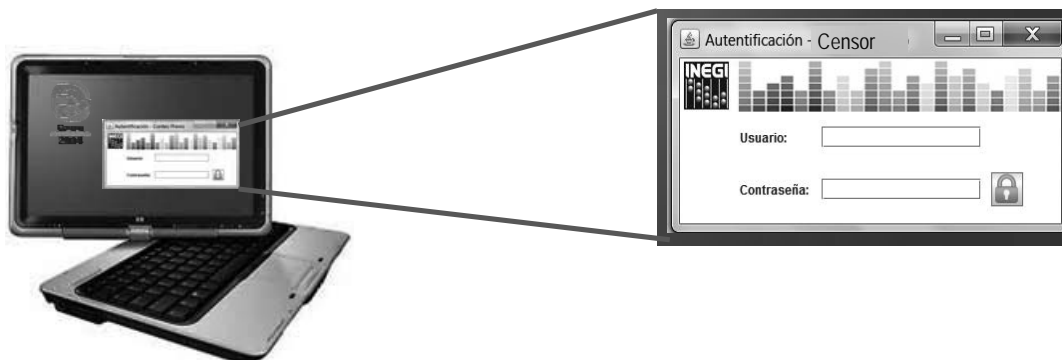
El jefe de campo te indicará el lugar que ocuparás dentro de la oficina, mismo que deberás mantener en orden y limpio. Recibirás visitas de asesoría y apoyo, tanto del personal de la jefatura de zona como de la coordinación estatal, la dirección regional y oficinas centrales. También es posible que algún informante acuda a las instalaciones a proporcionar la información y la impresión que reciba con respecto a la forma de trabajar en el Instituto debe ser la adecuada.

1.3 RECEPCIÓN DE MATERIALES

Recibirás de tu jefe de campo el material necesario para realizar tus funciones, mismo que deberás corroborar con el formato *Entrega y devolución de material*. Verificarás que esté completo y en buenas condiciones, para evitar contratiempos en el inicio de las actividades censales; cualquier anomalía la reportarás de inmediato a tu jefe y una vez que todo esté completo y en buen estado, firmarás de conformidad.


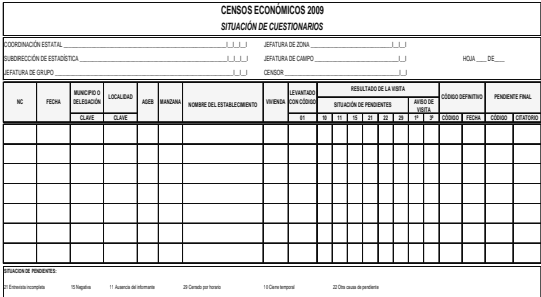
 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	CENSOS ECONÓMICOS 2014 Entrega y devolución de material	 Censos económicos 2014																								
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> COORDINACIÓN ESTATAL _____ COORDINACIÓN DE ZONA O JEFATURA DE CONTROL _____ JEFATURA DE ZONA _____ </div> <div style="width: 45%;"> JEFATURA DE CAMPO O JEFATURA DE ASESORES _____ JEFATURA DE GRUPO _____ CENSOR, ASESOR O TÉCNICO _____ </div> </div> <div style="text-align: right; margin-top: 5px;"> HOJA _____ DE _____ </div>																										
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 30%;"> GRUPOS <input type="radio"/> SEG <input type="radio"/> TRANSPORTES-CONSTRUCCIÓN <input type="radio"/> AGUA </div> <div style="width: 30%;"> <input type="radio"/> CONTROL DE CALIDAD <input type="radio"/> OPERATIVO MASIVO <input type="radio"/> PESCA-MINERÍA <input type="radio"/> RURAL </div> <div style="width: 30%;"> <input type="radio"/> ENTREGA <input type="radio"/> DEVOLUCIÓN </div> </div>																										
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="padding: 5px;">CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN</th> <th style="padding: 5px;">CANTIDAD</th> <th style="padding: 5px;">FECHA</th> </tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td></tr> </table>	CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA										<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th style="padding: 5px;">CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN</th> <th style="padding: 5px;">CANTIDAD</th> <th style="padding: 5px;">FECHA</th> </tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td></tr> <tr><td style="height: 20px;"></td><td></td><td></td></tr> </table>	CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA										
CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA																								
CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA																								


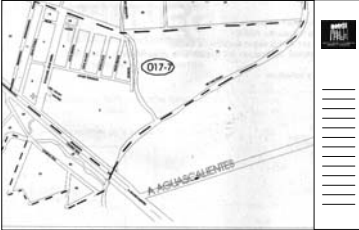

Durante el operativo masivo, se utilizará un DCM para la etapa de actualización y levantamiento censal de la información, el cual te será asignado y tendrás bajo tu responsabilidad, por lo que deberás darle el cuidado necesario y usarlo como se te indique, con la finalidad de que sea útil durante este operativo y para otros eventos del Instituto. Además, te será asignada una clave única para que puedas ingresar al sistema para el levantamiento de la información, misma que utilizarás para realizar tus actividades.



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

Si durante el operativo detectas mal funcionamiento del DCM o se presenta algún inconveniente, deberás comunicárselo a tu jefe inmediatamente, para que lo reporte al jefe de zona. Los materiales que utilizarás en el desempeño de tus funciones son los siguientes:

Tipo y utilidad	Material
<p>• Consulta y apoyo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Para resolver dudas. ➤ Para tu identificación y presentación en campo. ➤ Para el resguardo del material. 	<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> – Material de difusión. – Credencial. – <i>Oficio de presentación.</i> – Mochila. – Gorra. – Chaleco. – <i>Guía para la entrevista.</i>
<p>• Control: Organización y seguimiento a las actividades.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> – Etiqueta de censado. – <i>Constancia de cumplimiento.</i> – <i>Aviso de visita.</i> – <i>Citatorio.</i> – <i>Formato Entrega y devolución de material.</i> – <i>Formato Informe de actualización cartográfica.</i> – <i>Formato Recibo de clave para responder por Internet.</i> – <i>Formato Nuevo crecimiento.</i> – <i>Carta de solicitud de apoyo.</i> – <i>Directorio de establecimientos por manzana.</i> – <i>Directorio de no tocar.</i>

Tipo y utilidad	Material
<p>• Oficina: Permitir la realización de las tareas en forma adecuada.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> – Libreta o cuaderno. – Bicolor. – Bolígrafo de tinta azul. – Sacapuntas. – Goma o borrador. – Papel carbón. – Lápiz.
<p>• Cartográfico: Ubicarse en campo y realizar las actualizaciones cartográficas, cuando no cuenten con el dispositivo de cómputo móvil.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> – Plano de AGEB urbana. – Carta topográfica escala 1:50 000 (sólo para los censos cuya área de trabajo incluya corredores o parques industriales ubicados en área rural). – Plano de manzana impreso en la jefatura de zona (casos excepcionales).
<p>• Captación de la información: Levantar la información censal.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> – Dispositivo de cómputo móvil, con todo el equipo que se utiliza para su funcionamiento (cargador y lápiz óptico). – Cuestionario impreso. – <i>Listado de predios por manzana.</i>

Del lápiz y el bolígrafo utilizarás uno en tu trabajo cotidiano y el otro lo mantendrás como reserva.

1.4 DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL DE DIFUSIÓN

Con la finalidad de dar a conocer los trabajos del levantamiento censal y contar con la cooperación de los informantes, durante el operativo de campo del levantamiento censal se realizarán actividades de difusión por parte del grupo Operativo Masivo.

Apoyarás, antes y durante todo el operativo, en las actividades de difusión: pegarás carteles que informan sobre el levantamiento de los Censos Económicos 2014. Al término de la capacitación y cada semana, el jefe de campo te entregará el material que debes colocar, con previa autorización de los informantes, en lugares públicos como supermercados, tiendas, consultorios, entre otros, ya sea antes o después de levantar la información.

En tu libreta, llevarás una relación donde registrarás el lugar y cantidad del material utilizado y entregarás tu reporte semanalmente, al jefe de campo.

SEMANA NÚMERO	NOMBRE DEL CENSOR	LUGAR DONDE SE COLOCÓ EL MATERIAL	CANTIDAD	FECHA

1.5 RECEPCIÓN DEL ÁREA DE RESPONSABILIDAD

El área de responsabilidad a tu cargo podrá estar conformada por una o más localidades, una o varias AGEB, o bien, por un conjunto de manzanas. Con respecto a ésta, recibirás el material cartográfico impreso a nivel AGEB, además de la versión digitalizada instalada en el DCM, misma que constará de uno o varios planos de municipio de acuerdo a la ubicación de tu área o cartas topográficas; también tendrás en tu dispositivo el *Directorio de establecimientos por manzana* y el *Directorio de no tocar*. Tu jefe te indicará, con base en el material cartográfico, los límites de tu área de responsabilidad, sobre todo si hay callejones o glorietas, vías de comunicación amplias, etc., ya que en esas áreas pueden localizarse establecimientos o viviendas.

Además, el material cartográfico es útil para ubicarte en campo, organizar tus recorridos y para verificar o asignar los datos de referencia geográfica al captar la información y, de ser necesario, realizar las actualizaciones cartográficas.

Ahora bien, aunque sólo te corresponda cubrir algunas manzanas de un AGEB, en el DCM tienes la posibilidad de visualizar todo el municipio, con el fin de que sirva como referencia y ayuda para tu correcta ubicación en campo; sin embargo, al seleccionar tu área por trabajar, sólo estarán activas las claves de las manzanas que, de acuerdo con la planeación, serán tu responsabilidad.

Desde la planeación a detalle que se elaboró en la coordinación estatal, tu área de responsabilidad tendrá asignada una clave numérica de cuatro dígitos, consecutiva a nivel de coordinación estatal. Los reportes y los avances estarán asociados a tu clave durante todo el operativo.

Para que puedas realizar tus actividades, diariamente el jefe de campo te proveerá de material, antes de salir a campo deberás verificar que cuentes con lo siguiente:

- Dispositivo de cómputo móvil, con sus accesorios correspondientes (cargador y lápiz óptico). Revisará que el dispositivo que se te asigne funcione adecuadamente y que la batería esté cargada al 100%.
- Credencial.
- 2 oficios de presentación.
- 20 etiquetas de censado.
- 20 constancias de cumplimiento.
- 10 avisos de visita.
- 5 citatorios.
- 3 cuestionarios impresos (si por alguna razón plenamente justificada no llevas a campo el DCM, deberás llevar 20 cuestionarios impresos).

- Listado impreso del *Directorio de establecimientos por manzana*, de las manzanas por visitar en esa fecha (cuando por alguna razón justificada no lleves a campo el dispositivo de cómputo móvil).
- *Directorio de no tocar*.
- Listado de predios por manzana impresos, de las manzanas que trabajes cuando, por alguna razón plenamente justificada, no lleves a campo el DCM.
- 2 formatos: *Informe de actualización cartográfica*.
- 2 formatos: *Reporte de nuevo crecimiento*.
- 2 Guías para la entrevista.
- 4 formatos: *Recibo de clave para responder por Internet*.
- Plano de AGEB urbana (de las AGEB que vayas a visitar).
- Plano de manzana, de las manzanas por trabajar ese día, cuando no lleves el DCM.

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, ya que lo llenes, deberás entregárselo.

2. Estrategia de cubrimiento

2. Estrategia de cubrimiento

2.1 DIRECTORIOS UTILIZADOS POR EL CENSOR

Para realizar tu trabajo en campo, te basarás en dos directorios: el *Directorio de establecimientos por manzana*, el cual verificarás y actualizarás; el resultado obtenido de dichas actividades servirá como insumo para la conformación de la nueva versión del proyecto institucional denominado Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE); el otro es el *Directorio de no tocar*, que te guiará para identificar a las unidades económicas que pertenecen a grupos de trabajo diferentes al Operativo Masivo y que, por lo tanto, no te corresponderá levantar.

Antes de detallar la estrategia para el levantamiento de la información censal, se describirán las características y el uso específico de los directorios.

2.1.1 Directorio de establecimientos por manzana

El *Directorio de establecimientos por manzana*, es un listado de todas las unidades económicas existentes en la manzana en una fecha determinada. De cada una de ellas se tiene la siguiente información:

Variables para verificar y, en su caso, actualizar	
Concepto	Descripción
Consecutivo.	Número consecutivo de cada establecimiento (listado en el directorio) existente en la manzana en una fecha determinada.
NIC. NOP.	Clave de control de nueve dígitos que identifica al establecimiento. Clave de control de 11 dígitos que identifica al operativo que en su momento captó al establecimiento. Estas dos claves juntas conforman la llave de identificación de cada registro del directorio.
Nombre del establecimiento.	Nombre con el que se conoce al establecimiento.
Razón social.	Nombre del propietario o razón social.
Nombre de la vialidad.	Nombre de la vialidad (calle) donde está ubicado el establecimiento.
Número exterior. Número interior.	Número con que se identifica al predio. Número que identifica al establecimiento o a la vivienda con actividad económica en el interior de un predio.
Tipo de establecimiento.	Establecimiento fijo (F), semifijo (SF) o vivienda con actividad económica (VAE).

Variables para registrar en campo	
Concepto	Descripción
Resultado de campo.	Situación del establecimiento que identificará el resultado de campo obtenido durante el levantamiento censal.
Levantado (código).	Códigos de resultado que identificarán a un establecimiento del que se captó su información económica (01, A1, 34, 35).
Diferente a levantado (código).	Incluye los códigos: pendientes (09, 10, 11, 15, 21, 22, 26, 27 y 29), u otros códigos definitivos (05, 06, 07 A, B, C, D, 12, 12A, 16, 60 y 97) que identificarán a los establecimientos de los que no se obtuvo información.
Resultado de la supervisión (código de campo).	Código de campo asignado como resultado de la supervisión por la figura responsable, ya sea que ratifique o modifique lo reportado por el censor.
Ubicado en la manzana	Espacio exclusivo para registrar datos de las unidades económicas del <i>Directorio de no tocar</i> .
Observaciones	Espacio para detallar cualquier situación relevante que complemente la información del resultado de campo de cada registro del directorio.

Este directorio está estructurado en tres partes. En la primera se muestra el encabezado con los logotipos del Instituto y de los Censos Económicos, así como el nombre del proyecto, del grupo de trabajo y del formato.

En la segunda, se encuentran las claves y nombres de la ubicación de la manzana, desde coordinación estatal, municipio, hasta número de manzana y las claves del tramo de control responsable de su levantamiento, así como la fecha y la semana en que se trabaje dicha manzana.

En la tercera, se listan los datos de las unidades económicas utilizando un renglón para cada una de ellas.

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> CENSOS ECONÓMICOS 2014 Directorio de Establecimientos por Manzana Operativo Masivo </div> </div>														
Coordinación Estatal _____		Municipio _____		Localidad _____		Ageb _____		Manzana _____						
Coordinación zona _____		Jefatura de campo _____		Supervisor _____		Nombre _____ puesto _____		clave _____		Fecha: _____				
Jefatura de zona _____		Censor _____						Semana No. _____		Hoja ____ de ____				
Conse- cutivo	NIC	NOP	Nombre del establecimiento	Razón social	Nombre de la vialidad	Número ext.	Número int.	Núm. local	Tipo de estab.	Resultado de campo		Resultado de la supervisión (código)	Ubicado en manzana	Observaciones
										Levantado (código)	Diferente a levantado (código)			

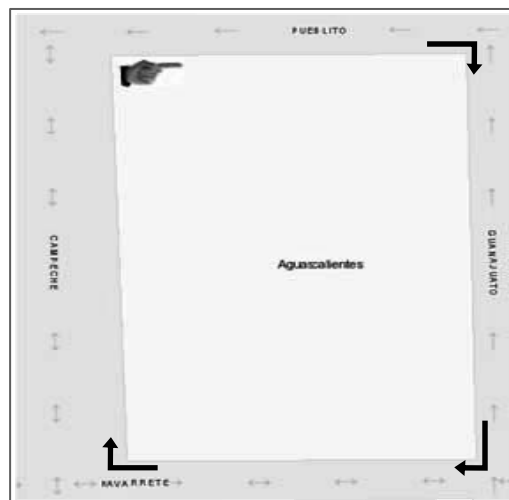
2.1.2 Directorio de no tocar

Este directorio es un listado conformado por los establecimientos ubicados en la manzana y que no te corresponde levantar, ya que serán censados por otros grupos de trabajo diferentes al Operativo

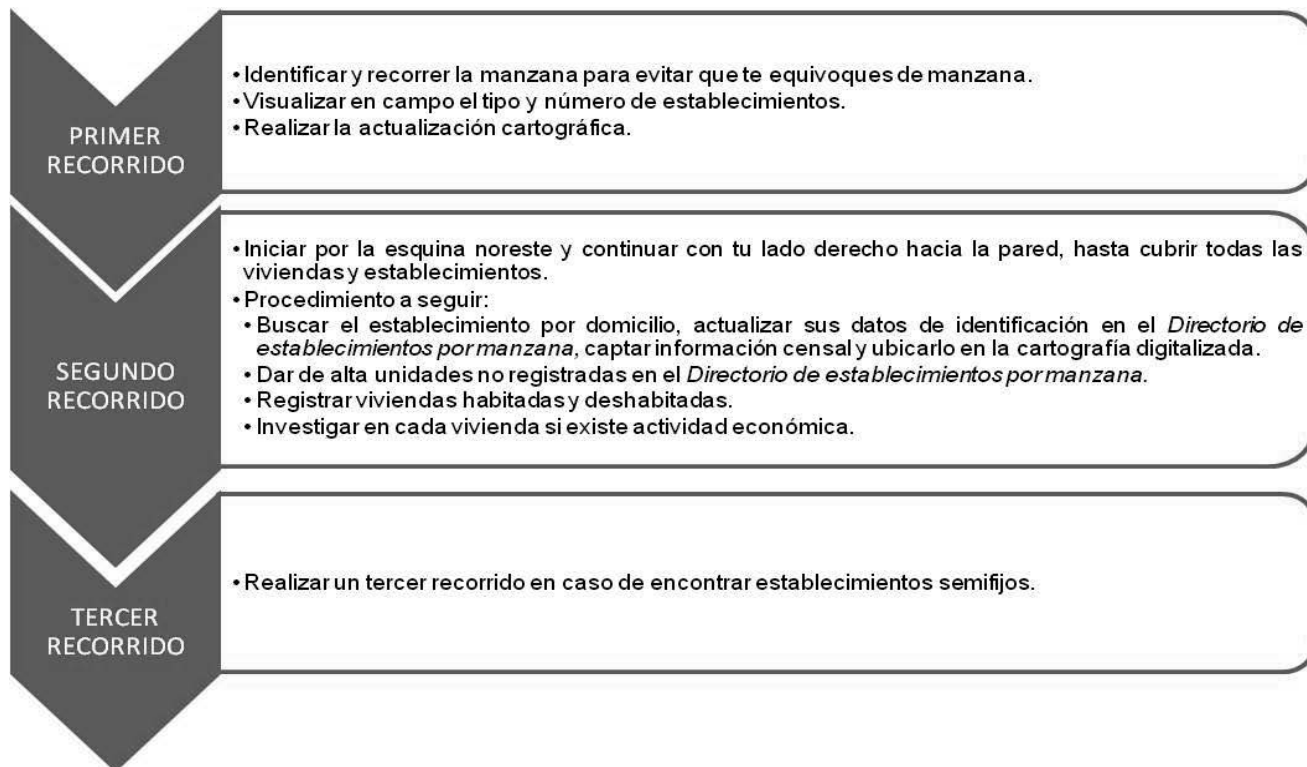
2.2 ORDEN DE RECORRIDOS

El área de trabajo, se cubrirá a través del recorrido completo de cada una de las manzanas que la integran; ubicarás y actualizarás la información de los establecimientos registrados en el *Directorio de establecimientos por manzana*, o bien, darás de alta los que no se encuentren listados en dicho directorio, cuidando que *no quede ningún área sin cubrir y no se omita alguna unidad de observación*; para ello, será necesario que:

- Realices un *primer recorrido*, ordenado y sistemático, para ubicar con certeza la manzana, realizando la actualización cartográfica y visualizando en campo el tipo y cantidad de establecimientos.
- Hagas un *segundo recorrido* de la manzana iniciando por la esquina noroeste de la misma y caminando por ella en el sentido en que giran las manecillas del reloj, cuidando que el lado derecho de tu cuerpo esté hacia la pared, hasta cubrir todas las viviendas y establecimientos.
- Si encuentras establecimientos semifijos, debes realizar un *tercer recorrido* para actualizar sus datos de identificación o, en su caso, darlo de alta en el *Directorio de establecimientos por manzana* y censarlo.



El orden de los recorridos se muestra en el siguiente esquema:



Será muy importante que en cada establecimiento indagues si dentro de él existe alguna vivienda y, por otra parte, cuando registres las viviendas, preguntes si en su interior se realiza alguna actividad económica.

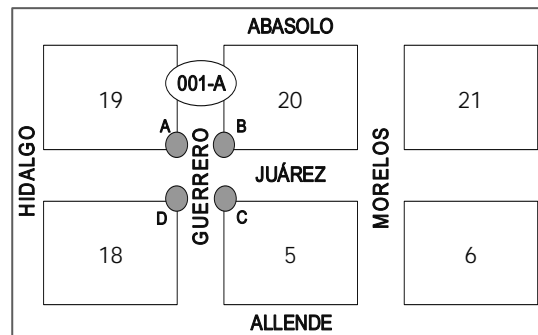
2.2.1 Ubicación y orientación

Para realizar los recorridos de la estrategia de cubrimiento, primero deberás asegurar tu correcta ubicación en campo, apoyándote en el material cartográfico que tienes en el DCM e impreso, ya que la correcta referencia geográfica de las unidades de observación dependerá de ello.

Orientarás el plano de AGEB urbana hacia el Norte, haciéndolo coincidir con la vialidad en la que te encuentres en ese momento. Asimismo, reconocerás y ubicarás los servicios (escuelas, templos, hospitales, parques, etc.), para que confirmes que, efectivamente, estás en la manzana correcta. Deberás observar cuidadosamente en qué calle estás situado, ya que el lugar donde coinciden dos calles puede corresponder a cuatro manzanas distintas.

Ejemplo:

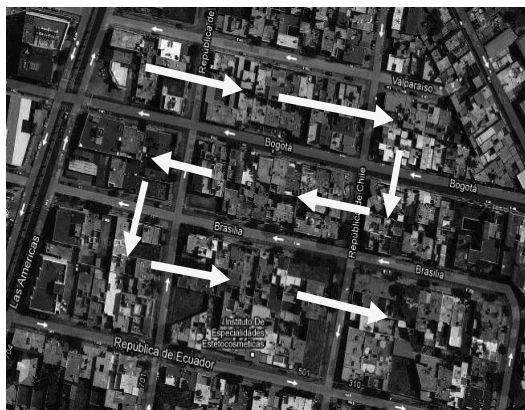
- En esta esquina de la manzana 19 convergen las vialidades Guerrero y Juárez, las otras dos son Hidalgo y Abasolo.
- En esta esquina de la manzana 20 convergen las vialidades Guerrero y Juárez, las otras dos son Abasolo y Morelos.
- En esta esquina de la manzana 5 convergen las calles Guerrero y Juárez, las otras dos son Allende y Morelos.



- D En esta esquina de la manzana 18 convergen las vialidades Guerrero y Juárez, las otras dos son Hidalgo y Allende.

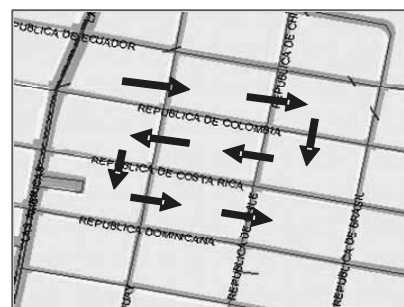
En el DCM, el plano aparecerá con la parte superior orientada hacia el Norte; en el caso del plano impreso la simbología lo indica.

2.2.2 Recorrido de un AGEB urbana



Te ubicarás en el Noroeste del AGEB y la recorrerás de Oeste a Este, en forma ondulatoria y descendente, hasta cubrir toda tu área de responsabilidad. En tu plano señalarás con una flecha cuando pases de una manzana a otra.

Cuando por algún motivo, plenamente justificado, no lleves a campo el DCM, con la cartografía impresa ubicarás en campo el área de trabajo que te corresponde.



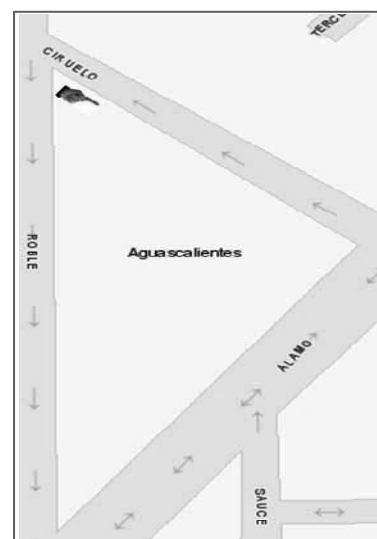
2.2.3 Recorrido de una manzana

Iniciarás el primer recorrido de la manzana en la esquina noroeste, continuarás siempre con el lado derecho de tu cuerpo hacia la pared hasta llegar nuevamente al lugar donde iniciaste, con el fin de confirmar que la manzana seleccionada en el DCM es la correcta y para tener un panorama preliminar sobre el tipo, cantidad y distribución de los establecimientos que se encuentran en ella.



Sobre el plano impreso, marcarás dicho recorrido con un asterisco (*) en la esquina noroeste, actualizarás el *Directorio de establecimientos por manzana*, captarás la información de los establecimientos (excepto los que se encuentren en el *Directorio de no tocar*, que serán censados por otro grupo de trabajo) y contarás las viviendas ubicadas en la manzana hasta concluir la; sólo entonces proseguirás con la manzana siguiente.

El DCM tendrá un símbolo que indica el sentido hacia donde deberás empezar el recorrido de la manzana (esquina noroeste).



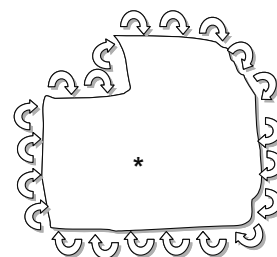
Una vez que ubiques en la manzana dónde iniciarás tu recorrido en campo, localizarás el primer predio por su número exterior y lo señalarás en el DCM, luego procederás a la actualización del *Directorio de establecimientos por manzana* y al levantamiento de la información censal, en caso de ser establecimiento, y/o al conteo, en caso de vivienda.

Tocarás en cada puerta de la vivienda y las contarás y, además, preguntarás si en el interior del predio existen más viviendas o si en alguna se realiza actividad económica y, de ser así, aplicarás el cuestionario censal.

Durante el recorrido, deberás observar si en la manzana existen establecimientos semifijos; si éste fuera el caso, realizarás un tercer recorrido para obtener la información de dichas unidades de observación.

Manzanas atípicas

En las manzanas delimitadas en uno o más de sus lados por bardas, barrancas, ríos, veredas o cualquier otro elemento que impida un recorrido siguiendo los lineamientos indicados, deberás adecuar el recorrido según las características que presente el lugar. Para ello, tendrás que apoyarte en la visualización, además de la investigación que realices con los vecinos, y así determinarás el procedimiento por seguir, el cual deberá asegurar el cubrimiento total de la manzana.



En las manzanas que no tengan esquinas, iniciarás el recorrido en el lugar más identificable, marcarás en el plano impreso un asterisco en el lugar donde inicies y transitarás siempre con el lado derecho de tu cuerpo hacia la pared.

Deberás tomar en cuenta que algunas manzanas tienen vialidades cerradas, que también deberás recorrer con el mismo procedimiento.

2.2.4 Casos específicos en áreas urbanas

Por la magnitud del operativo de los Censos Económicos 2014, es indispensable la aplicación de estrategias que permitan asegurar la cobertura total de establecimientos y el conteo de todas las viviendas, así como tener la certeza de que se obtendrá información de calidad, mediante los siguientes procedimientos establecidos para cada una de las situaciones encontradas en campo.

Mercados, centrales de abasto o centros comerciales



Te presentarás en la administración antes de iniciar tu recorrido. Deberás preguntar por la cantidad de establecimientos que conformen el mercado, central de abasto o centro comercial, así como por la existencia de viviendas en el interior. Además, solicitarás un croquis del lugar.

En caso de que no localices al administrador o no consigas el croquis, deberás elaborarlo, para llevar el control de tu recorrido. En la medida de lo posible, solicitarás apoyo del propio administrador, con el fin de lograr lo siguiente:

- Evitar omisiones.
- Identificar los establecimientos que tengan más de un local.
- Señalar en el croquis los accesos, ya que existen:



- Establecimientos con entrada por la calle, pero también con acceso en el interior del conjunto comercial o mercado.
- Establecimientos cuyo acceso es únicamente por el interior del mercado o conjunto comercial.
- Establecimientos que exclusivamente tienen entrada por la calle.

Primeramente realizarás el recorrido por fuera, como si se tratara de una manzana, después por dentro, realizando el recorrido de los establecimientos de tu lado derecho hacia la pared y, por último, cada bloque o isla de establecimientos como si fueran manzanas. Marcarás en el croquis el lugar donde inicies y la localización de los establecimientos que vayas censando. Si el cubrimiento lo realizan entre varios censores, deberán acordar qué secciones captará cada uno, para evitar duplicidad u omisiones.

Al término del cubrimiento del mercado o centro comercial, verificarás que hayas actualizado el *Directorio de establecimientos por manzana* y asignado un cuestionario a cada establecimiento, incluyendo a la administración. El croquis se lo entregarás al jefe de campo, quien lo resguardará para el momento en que se realice una supervisión, ya sea por él o por otra figura de la estructura operativa.

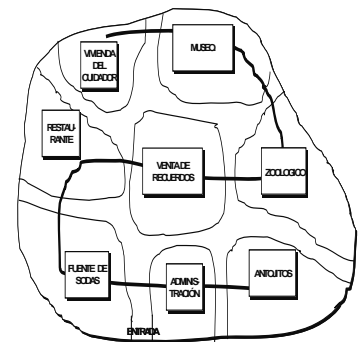
Zonas recreativas



Deberás acudir a la oficina del administrador, te presentarás y solicitarás un croquis del lugar para conocer el número y ubicación de todos los establecimientos.

Distinguirás entre los que dependan de la administración (es decir, que comparten la razón social) y los que no pertenecen a ella.

Preguntarás por viviendas en el interior del lugar para contabilizarlas. Aplicarás un solo cuestionario para todos los establecimientos que compartan la razón social con la administración y uno por cada razón social diferente.



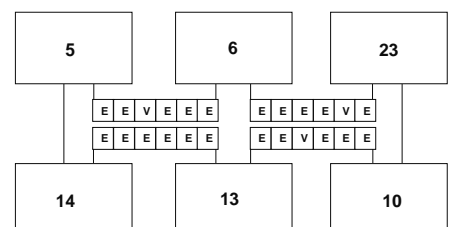
El recorrido para censar los establecimientos que sean independientes de la administración, lo harás como si se tratara de un AGEB urbana.

Pasajes subterráneos



Puede ser que en tu área de responsabilidad se encuentre un pasaje subterráneo que tenga entrada y salida por diferentes manzanas, una de las cuales pertenezca a la carga de trabajo de otro censor. En esta situación, el jefe de campo determinará quién será el censor responsable del levantamiento de esta zona.

Si tú quedas como responsable de ese pasaje, comenzarás tu recorrido por el lado en que ingreses al pasaje e iniciarás su cubrimiento con el lado derecho de tu cuerpo hacia la pared, actualizarás el *Directorio de establecimientos por manzana* y captarás todos los establecimientos de ese lado.



Al terminar, continuarás con el otro lado y, si fuera el caso, concluirás con los establecimientos que se localicen en el centro del pasaje. *El número de manzana que asignarás será el de la manzana por donde hayas entrado.*

Pasajes comerciales

Si un pasaje está dentro de una manzana y se comunica con dos vialidades, cubrirás primero un lado del pasaje y recorrerás esa parte de la manzana, como si fuera una manzana independiente, siempre con el lado derecho de tu cuerpo hacia la pared, lo cual te ayudará a obtener la información de los establecimientos ahí ubicados, continuarás con el otro lado del pasaje, siguiendo la misma estrategia y concluirás tu recorrido con los establecimientos ubicados en el centro del pasaje.

Edificios y condominios



En estos casos deberás explicarle al administrador, encargado o conserje el motivo de tu visita y le preguntarás por el número de establecimientos y de viviendas, para posteriormente, censarlos y realizar el conteo de viviendas (siempre y cuando al interior de éstas se realiza alguna actividad económica) respectivamente. Lo anterior, para que tengas una idea preliminar acerca de lo que encontrarás en el edificio.

En caso de que no se encuentre el administrador, encargado o conserje, le solicitarás la información a cualquier persona que viva en el domicilio.

Inmediatamente después, iniciarás el recorrido y tocarás en todas las puertas, ya que aunque hayas obtenido los datos por parte de alguna persona, será necesario que visites todos los establecimientos y los censos, además de contar las viviendas como ya se mencionó anteriormente.

Si se trata de un edificio o condominio vertical, el recorrido lo llevarás a cabo de arriba hacia abajo, iniciarás en el último piso o azotea y en cada nivel te desplazarás siempre con el lado derecho de tu cuerpo hacia la pared, hasta concluir en la planta baja o sótano. En cada piso tocarás en todas las puertas para censar los establecimientos y contar las viviendas.

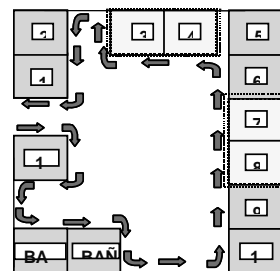
En los condominios horizontales efectuarás el recorrido igual que en un piso de edificio.

Vecindades

Investigarás con algún habitante el número de viviendas existentes, así como el número de establecimientos.



Con regularidad, un cuarto de vecindad corresponde a una vivienda, pero en algunos casos ésta puede estar conformada por varios cuartos en construcciones separadas, es decir, con puertas independientes. Verificarás con el informante el número y lugar de las habitaciones que conformen cada vivienda, con la finalidad de no duplicar u omitir alguna.



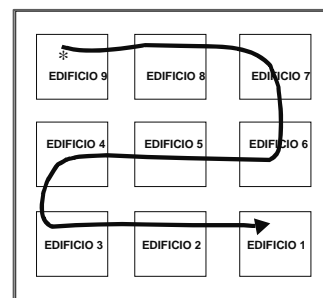
Como en todos los casos, aunque obtengas la información con un habitante, deberás realizar el recorrido de la vecindad, contando las viviendas e indagando si al interior de las mismas realizan alguna actividad económica y censando los establecimientos; recuerda que el recorrido será siempre con el lado derecho de tu cuerpo hacia la pared.

Conjuntos habitacionales

De manera general, estos conjuntos abarcan varias manzanas, en ellas pueden encontrarse establecimientos como mercados, escuelas, comercios, etc., así como establecimientos dentro de edificios (consultorios, tiendas, despachos, etc.), por lo que deberás cuidar *no omitir* alguno.



Realizarás el recorrido igual que en un AGEB, ubicándote en el lado noroeste y avanzando de Oeste a Este, de manera ondulatoria y descendente. En los edificios seguirás el procedimiento establecido para ese caso.



Viviendas con más de un acceso

Cuando te encuentres en viviendas que cuentan con más de una entrada en la misma o en diferentes vialidades, lo que detectarás por ciertas características (mismo color de fachada o tipo de construcción, etc.), deberás preguntar en los diferentes accesos si se trata de la misma vivienda, para no duplicar u omitir el conteo.



Construcciones separadas dentro de un mismo predio

Puede presentarse que en un mismo predio, lote o terreno se encuentren construcciones independientes. En estos predios, deberás investigar con el informante adecuado si se trata de una sola vivienda o si son varias, así evitarás la omisión del conteo de alguna de ellas.

Viviendas en asentamientos irregulares

Los asentamientos irregulares se caracterizan por la distribución desordenada de viviendas, es decir, el trazo de las vialidades no es uniforme o el límite entre viviendas no es claro, por lo que puede ser muy difícil diferenciarlas. En estos casos, deberás adecuar tu estrategia de cubrimiento para no omitir o duplicar viviendas.

Por ejemplo, podrás efectuar el recorrido en compañía de un líder o vecino, elaborar previamente un croquis, etcétera.



Viviendas atípicas



En tu recorrido podrás encontrar viviendas atípicas, es decir, lugares como vagones de ferrocarril, cuevas, tubos de drenaje, etc., a los que se les está dando el uso de vivienda; también deberás contarlas y si se encuentran sobre un espacio que no tenga número de manzana, las referenciarás a la manzana que esté más próxima.

Unidades habitacionales en construcción

Preguntarás si existen áreas concluidas y habitadas, efectuarás el recorrido de acuerdo con el procedimiento más adecuado (manzanas, edificios, etc.); para ello, le solicitarás al encargado un croquis e irás contando las habitadas.

Las obras en construcción, aunque su destino sea para vivienda, para efecto del conteo de viviendas, se considerarán como *construcciones*, por lo que no se contarán como viviendas.



Establecimientos semifijos



Los establecimientos semifijos se caracterizan por contar con una estructura anclada al suelo, lo que impide su movilidad, generalmente se encuentran sobre las banquetas o camellones. Deberás censarlos cuando termine la visita a los establecimientos y viviendas localizados en la manzana, es decir, en un tercer recorrido.

Si el establecimiento se ubica sobre la banqueta de una manzana, al registrarlo en el *Directorio de establecimientos por manzana*, se referenciará a ésta. Pero si se encuentra debajo de banqueta, referéncialo a la manzana más cercana.

En caso de localizarse, por ejemplo, en un camellón que no tenga asignado un número de manzana, se considerará como nueva manzana.

Establecimientos dentro de otros establecimientos

La cobertura total de las unidades de observación es parte fundamental del censo, por lo que al realizar tu recorrido, deberás considerar que existen establecimientos ubicados en el domicilio de otros, sin que exista entre ellos un vínculo de dependencia legal, es decir, sin que compartan la razón social. Por ejemplo:

Tiendas departamentales o supermercados. Por las características propias de estos establecimientos, en su interior se podrían encontrar farmacias, tiendas de regalos, venta de teléfonos celulares, venta de helados, etcétera.



Fábricas o tiendas departamentales. En este tipo de establecimientos podrían ubicarse comedores para los empleados y ser concesiones, es decir, no dependen ni comparten la misma razón social de la fábrica o la tienda.



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

Hoteles. Estos establecimientos pueden albergar en su interior restaurantes, discotecas, bares, tiendas de regalos, tiendas de ropa, agencias de viajes, etc. que no comparten razón social entre sí ni con el hotel.

Como se observa, la determinación de la existencia de más de un establecimiento en un mismo domicilio, para efectos censales, se basa en la razón social, ya que si es la misma, se trata de un establecimiento con más de una actividad económica, por lo que se aplicará un solo cuestionario, de acuerdo con lo indicado en el *Instructivo de llenado* y la *Unidad de observación*.

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 estés trabajando. Para los registros de las unidades económicas que se encuentran al interior del establecimiento SEG (hotel, hospital, etc.), en general, su levantamiento corresponde al grupo Operativo Masivo y se te presentan, como ya se mencionó, en el *Directorio de establecimientos por manzana*, con el propósito de que captes su información.

Por otra parte, también habrá casos en que todos los establecimientos se deban ubicar y captar por el grupo del Operativo Masivo, incluso la información del establecimiento principal, es decir, cuando ninguno aparezca en el citado *Directorio de no tocar*.

2.2.5 Corredores industriales

El cubrimiento de un corredor industrial, se realizará a través de un recorrido completo de todas las áreas geoestadísticas básicas rurales que lo conforman; para obtener la información censal de todos los establecimientos ubicados en ellos, estén dentro o no de una localidad, elaborarás una estrategia de recorrido con tu supervisor, aprovechando las vías de comunicación.

Cuando hagas el recorrido, tendrás cuidado de ir cubriendo sistemáticamente cada una de las localidades. Apoyándote en tu material cartográfico, revisarás previamente que todas las localidades que tienes asignadas como carga de trabajo producto de la planeación se encuentren en la carta topográfica, con sus respectivos nombres y claves.

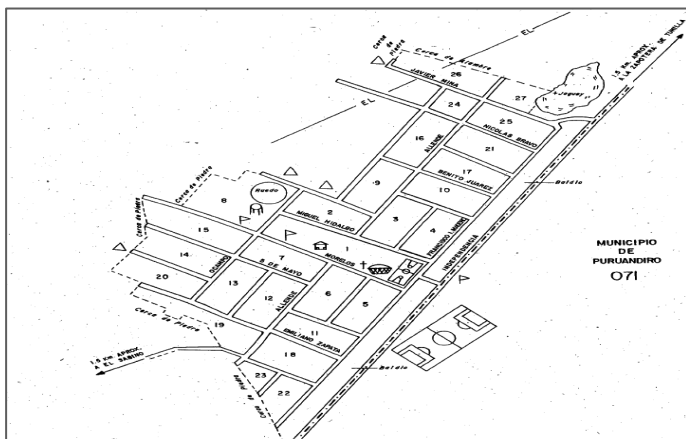


Dentro de estas áreas, encontrarás localidades con amezanamientos y viviendas dispersas; para las localidades con amezanamiento, seguirás el cubrimiento descrito anteriormente en este capítulo; en cuanto a las localidades con viviendas dispersas, pedirás apoyo a una autoridad local o a un vecino del lugar para que te indique el sitio donde se encuentran los establecimientos y viviendas, sin olvidar los más alejados. También podrás pedirle que, de ser posible, te acompañe en el recorrido o designe a alguien que conozca el lugar.

2.2.6 Parques industriales

Los parques industriales son zonas regularmente bien definidas, por lo que es posible que encuentres amanzamientos. Harás tu recorrido como ya se indicó anteriormente.

2.2.7 Localidades rurales importantes



El cubrimiento de estas áreas de trabajo se hará a través de recorrido completo de cada una de las manzanas que las integran, mediante el cual detectarás las unidades objeto de levantamiento. Si la localidad cuenta con viviendas dispersas indagarás su ubicación y procederás al conteo de las mismas.

3. Entrevista

3. Entrevista

3.1 ENTREVISTA

La captación de la información por parte del grupo Operativo Masivo 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.

Realizarás una entrevista directa, es decir, 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 de la entrevista y obtener información confiable.

El *informante adecuado* es la persona que conoce la información sobre la actividad que se realiza y sobre el desempeño económico del establecimiento, 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 de información censal, 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 Censos Económicos 2014, del cual formas parte, así como la institución con la cual colaboras (Instituto Nacional de Estadística y Geografía).
- Comprender claramente el objetivo general del levantamiento 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 Instituto se hace presente entre nuestra población de estudio, particularmente a través de los Censos Económicos 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.
- 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, ordenado y dispuesto para realizar la entrevista.

Por otra parte, demostrarás tu *actitud* mediante tu apariencia, amabilidad, sencillez y atención hacia el informante. 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, deberás procurar lo siguiente:

- Manifestarte como una persona seria, amable y sencilla, con la que pueda 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 y 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 Arnulfo Martínez García.
- Soy empleado 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 la 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; entre las ventajas de utilizar este dispositivo se encuentran que se reducen los tiempos para la integración de la información estadística y disminuyen 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, los cuales 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 entregarás 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 neutra, 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 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.
Cauto.	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 la que dichas actividades se llevan a cabo.

Los datos de referencia geográfica son la clave y el nombre de la entidad, del municipio y de la localidad, así como la clave del AGEB y el número de la manzana donde se ubica cada unidad de observación.

Además de estos datos, corroborarás u obtendrás, según sea el caso, los tipos y nombres de las vialidades que circunden la manzana, el tipo y nombre del asentamiento humano y el código postal, 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, según el caso, procederás a lo siguiente:

- Áreas con dispositivo de cómputo móvil. En este caso, el sistema del DCM mostrará en pantalla el plano del municipio con las AGEB urbanas correspondientes, localidades rurales importantes y corredores y parques industriales, con la finalidad de que ubiques 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, localidad, AGEB y manzana. En el DCM realizarás las actualizaciones cartográficas que se presenten.
- Áreas sin dispositivo de cómputo móvil. En este otro caso, deberás ubicar la manzana y la vialidad por recorrer en el material cartográfico que llevarás impreso; en el plano realizarás las actualizaciones cartográficas que se presenten y posteriormente procederás a su captura en el DCM una vez que llegues a la oficina.

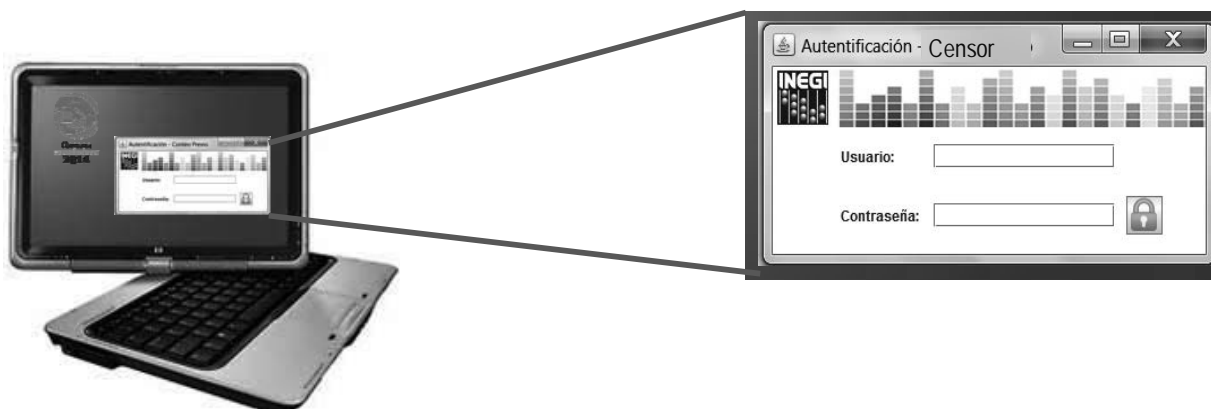
4.2 ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA CON DISPOSITIVO DE CÓMPUTO MÓVIL

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 cartografía digitalizada con dispositivo de cómputo móvil.

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

Asignación y verificación de la referencia geográfica

Una vez que te encuentres ubicado en campo encenderás el DCM; en ese momento, se mostrará una pantalla con los iconos de las diferentes aplicaciones que se pueden utilizar; al elegir el icono de los Censos Económicos 2014, el sistema mostrará la pantalla para que captures tu clave y tu contraseña.



Después de ingresar tu clave de usuario y contraseña, el sistema presentará la pantalla *Listado de manzanas de trabajo*, en la cual deberás seleccionar el renglón de la manzana en la cual iniciarás tu recorrido, siempre y cuando la manzana tenga un estatus de liberada (te darás cuenta porque la columna de *Estatus* en el listado, el campo estará en blanco). En caso de que tu carga de trabajo no tenga manzanas liberadas, será necesario que le informes al jefe de campo, para que de manera inmediata se tomen las medidas necesarias para corregir esa situación.


Observarás en la pantalla la llave completa de la manzana, la cual se compone por las claves de entidad, municipio, localidad, AGEB y manzana que conforman tu carga de trabajo y deberás seleccionar la que vas a trabajar en ese momento.

LA LLAVE COMPLETA DE LA MANZANA

ID_CARGA	ENTIDAD	MUNICIPIO	LOCALIDAD	AGEB	MZA	ESTATUS ACTUALIZ...	ESTATUS
1	01	001	0001	1439	021		Registrado
2	01	001	0001	1439	027		Sin Liberar

Ten presente que en el listado, la columna **Estatus** deberá estar en blanco, lo que significa que está liberada para que puedas trabajarla, si está con estatus *Sin liberar*, no podrás trabajarla y tendrás que informar al JC para que manualmente la libere.

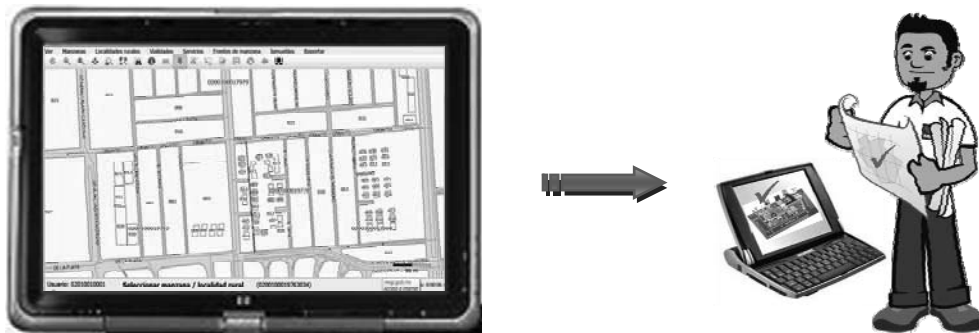
0	2	0	0	4	0	0	0	1	3	0	2	2	0	2	5
Entidad Federativa		Municipio			Localidad				AGEB				Manzana		
2 dígitos		3 dígitos			4 dígitos				4 dígitos				3 dígitos		

Posteriormente, presionarás el icono  *Iniciar manzana* y aparecerá en la pantalla el Módulo Cartográfico Censal (MCC), donde se visualizará la manzana anteriormente seleccionada de la lista de tu carga de trabajo y también podrás observar la cartografía, la cual cuenta con varios elementos geográficos que se describen a continuación.

Módulo Cartográfico Censal



Deberás verificar la correspondencia de la clave del AGEB entre el material cartográfico impreso y el área que está en el dispositivo; cuando exista, empezarás tu primer recorrido. Si no hay correspondencia, lo comentarás inmediatamente con el jefe de zona para que la situación sea resuelta a la brevedad.



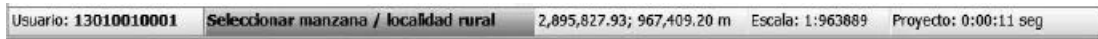
Las herramientas que aparecen en el MCC te servirán para facilitar la interacción y uso práctico del mismo. A continuación se te muestran los nombres y los iconos que conforman la *Barra de herramientas*.

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:



Seleccionar manzana / localidad rural Presenta el nombre de la herramienta utilizada cuando se realiza una acción en el módulo cartográfico.

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.

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

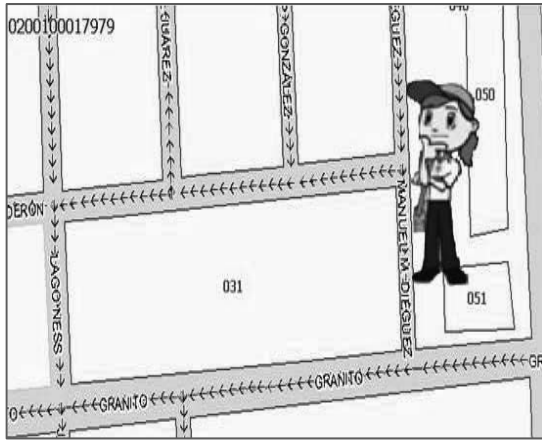
En la *Barra de menú* del módulo, se encuentra una opción llamada *Ver* en la cual se despliega un submenú, donde elegirás la opción *Ver Imágenes* para que el sistema te presente la cartografía acompañada de imágenes.



La manzana seleccionada de tu listado tendrá un contorno color rojo para una mejor identificación de la manzana.

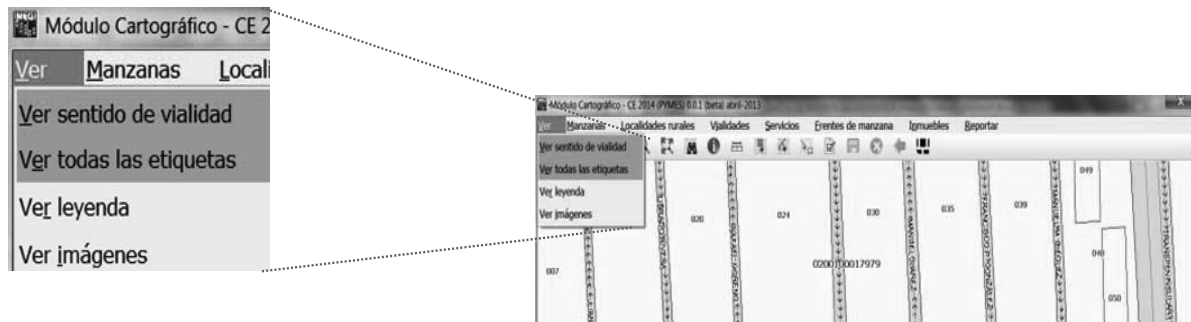
Quando localices la manzana, podrás dar inicio a tu primer recorrido y en seguida la actualizarás, es importante que tengas precisión al realizar cualquier selección en los planos, apuntando correctamente, ya que de esto dependerá que el sistema reconozca el punto señalado y realice el proceso ágilmente.

Verificación de la manzana por recorrer



Una vez que estés en la manzana que vas a recorrer, revisarás las vialidades, y verás que éstas concuerden con lo que tienes en el DCM. De igual forma, verificarás si hay cambios en la manzana, con el fin de actualizar la cartografía con lo existente en campo.

En la *Barra de menú* está la opción *Ver*, de la cual se desplegará un submenú para habilitar las opciones *Ver sentido de vialidad* y *Ver todas las etiquetas*, con el fin de que corrobore el nombre de las vialidades y sus sentidos.



En general, la referencia del material cartográfico concordará con lo encontrado en campo y no será necesario actualizar la manzana en el DCM; sin embargo, es posible que encuentres diferencias, por lo que antes de iniciar el conteo de viviendas, la actualización del *Directorio de establecimientos por manzana* (DEM) y el levantamiento de establecimientos, deberás efectuar el primer recorrido a la manzana para realizar las actualizaciones cartográficas correspondientes.

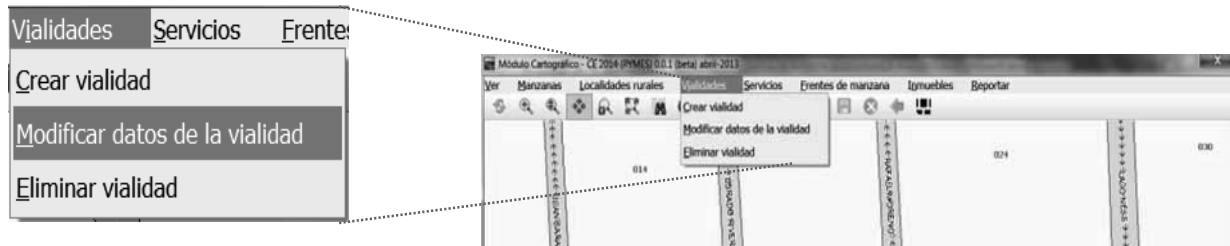
La importancia de la actualización cartográfica radica en que permite mantener vigente la información contenida en los materiales cartográficos, que sirven de apoyo en la planeación y en el trabajo de campo de los censos y encuestas que realiza el Instituto, garantizando con ello la cobertura y la correcta referencia geográfica de la información.

Si durante tu primer recorrido de la manzana detectas diferencias, las plasmarás en el plano digital del DCM y llenarás el formato *Informe de actualización cartográfica* impreso, donde se dará cuenta de cada una de las actualizaciones que realices.

Es importante señalar que durante el primer recorrido de la manzana, una vez que la iniciaste, deberás concluir con la actualización cartográfica, es decir, no salirte de la aplicación del módulo cartográfico, ya que si lo haces, el sistema automáticamente considerará a la manzana como actualizada y no te permitirá hacerle más cambios.

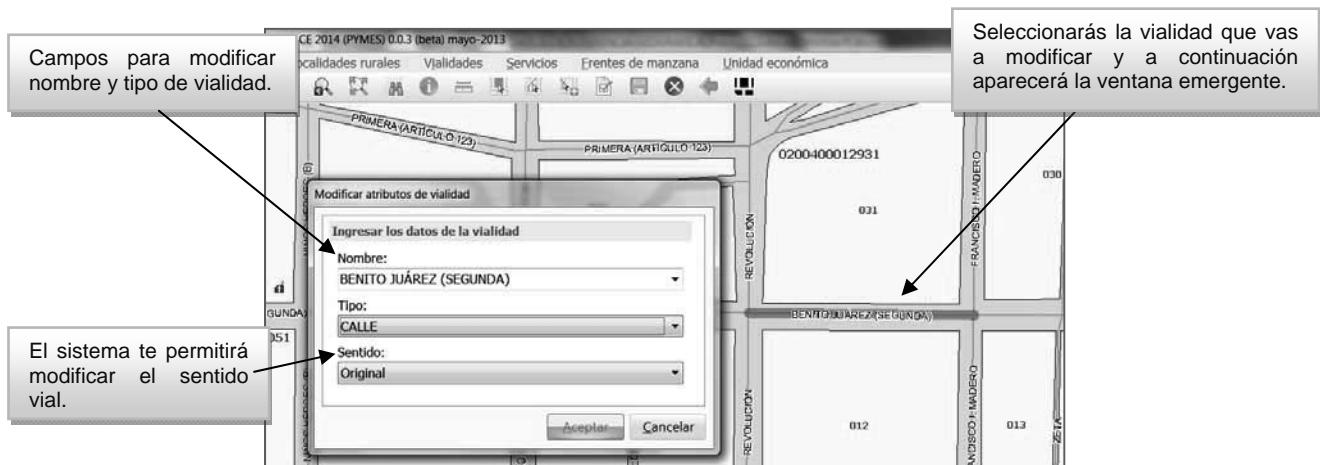
Los procedimientos por seguir para cada uno de las situaciones antes mencionadas son los siguientes:

a) Modificar datos de la vialidad y/o los sentidos de las vialidades

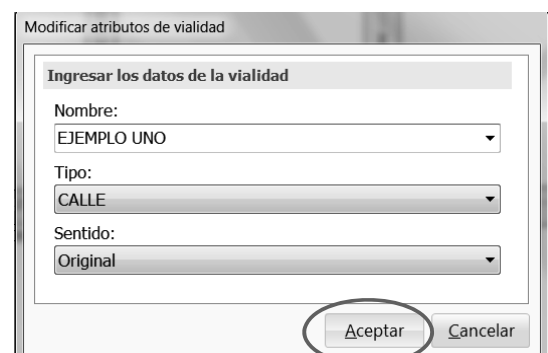


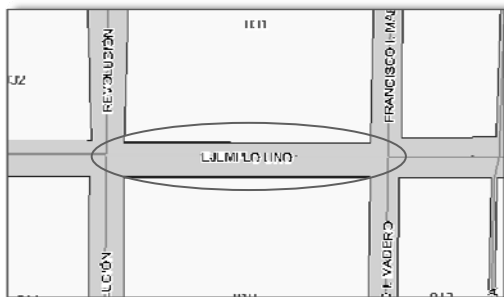
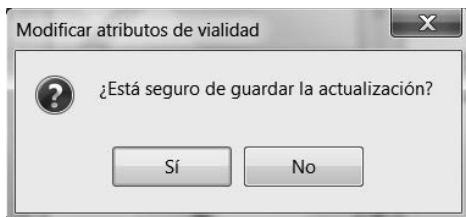
La opción de *Modificar datos de la vialidad*, la utilizarás para corregir el nombre, tipo y sentido de la vialidad, en caso de que las vialidades que circundan la manzana sean incorrectas o que éstas no coincidan con el MCC. El procedimiento es el siguiente:




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 la vialidad.

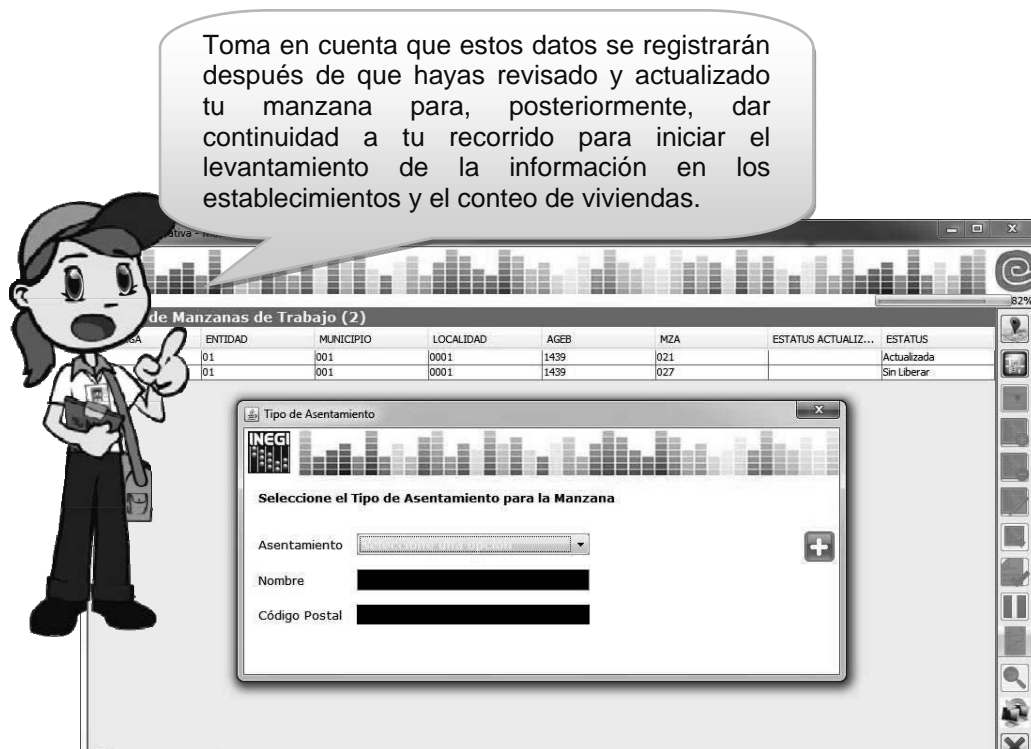




3. Puede suceder que alguna vialidad no tenga nombre en el plano, verificarás si existe alguna placa con el nombre o lo investigarás con algún vecino; cuando lo hayas conseguido, lo capturarás. Si la vialidad realmente no tiene nombre, deberás registrar el valor como "Ninguno". Procederás de la misma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

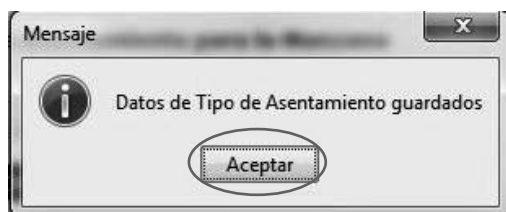




6. Lo mismo harás con cada una de las vialidades que circundan la manzana en caso de que hayan cambiado; posteriormente, si ya no surge ninguna otra actualización, recuerda presionar el icono  *Seleccionar manzana* y después el icono  *Continuar con la rutina*, para proseguir con el levantamiento de establecimientos y/o conteo de viviendas.
7. Cuando oprimas el icono  *Continuar con la rutina*, el sistema automáticamente te mandará a 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.



8. Después de haber agregado los datos del asentamiento humano, oprimirás el botón  *Agregar*, para que el sistema te muestre un mensaje de confirmación y, al presionar el botón *Aceptar*, el sistema guardará los datos; si hubo un error de captura bastará con presionar el icono  *Cancelar*.

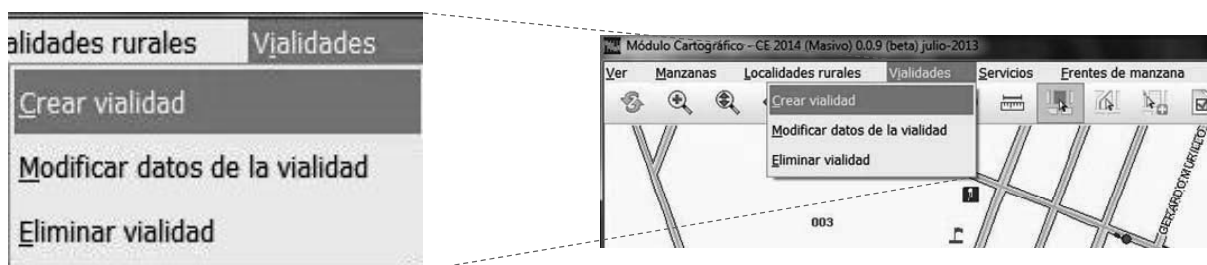


9. Después de registrar el asentamiento en donde se ubica la manzana, darás continuidad a tu recorrido con lo correspondiente a la captación de la información, tema que se verá en el capítulo siguiente.

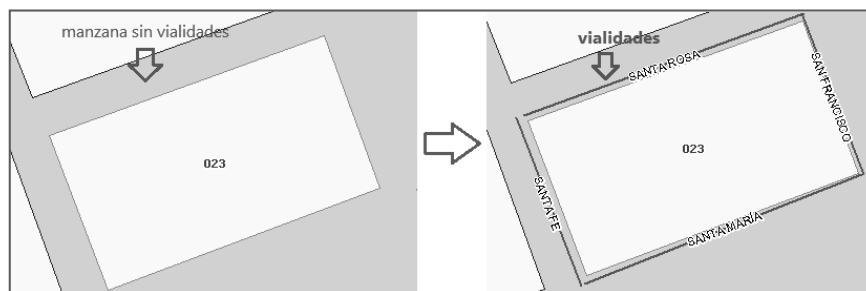


Nota: Ten cuidado de guardar los cambios, ya que una vez registrados se actualizará la manzana, si por algún motivo cometiste un error, presiona el icono **Cancelar** para deshacer la actualización. Esta opción aparecerá para las demás actualizaciones que quieras deshacer en el MCC, pero una vez que hayas confirmado las actualizaciones, éstas quedarán registradas en el sistema.

b) Crear vialidad



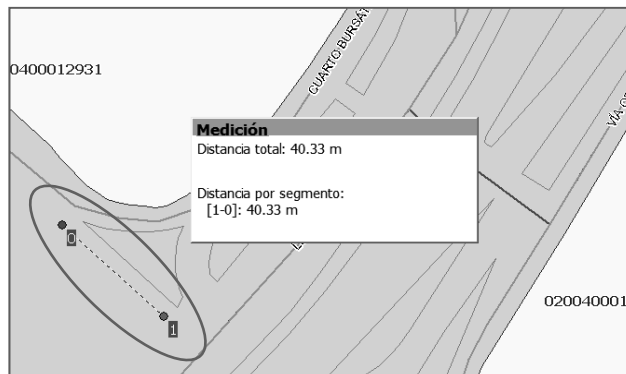
Este caso se presentará cuando en el MCC no aparece una vialidad (que no sea parcial) que en campo sí está o cuando haya vialidades de una nueva manzana (creada) y en el dispositivo no estén; para este caso, el sistema te permitirá crear las vialidades y poner sus atributos.




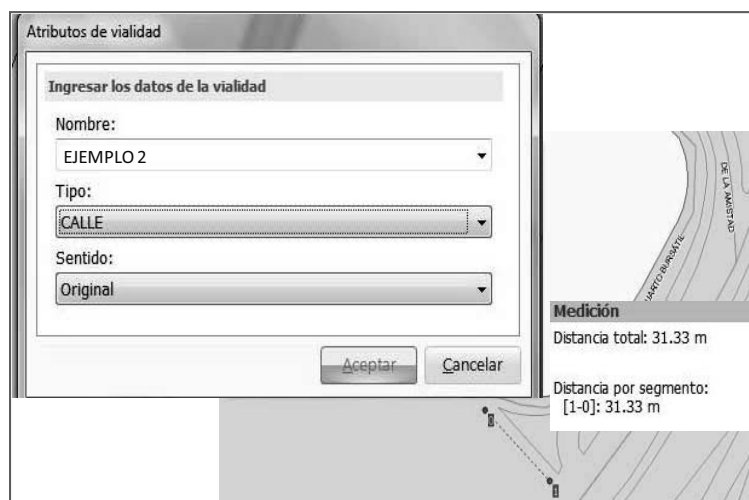


El procedimiento para crear vialidades es el siguiente:

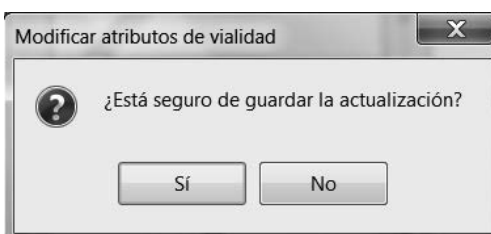
1. En la *Barra de menú* está la opción *Vialidades*, del que se despliega un submenú, donde presionarás la opción *Crear vialidad*.
2. Posteriormente, señalarás los puntos en el MCC para trazar la nueva vialidad y al concluirla, el sistema te mostrará una ventana con la distancia aproximada del trazo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



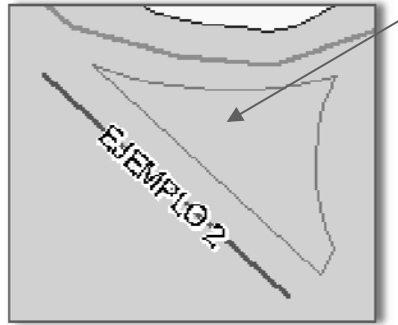
3. Enseguida presionarás el icono  *Guardar* y se presentará la ventana emergente *Atributos de vialidad* para que registres el nombre, el tipo y el sentido de la vialidad que acabas de crear.






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.

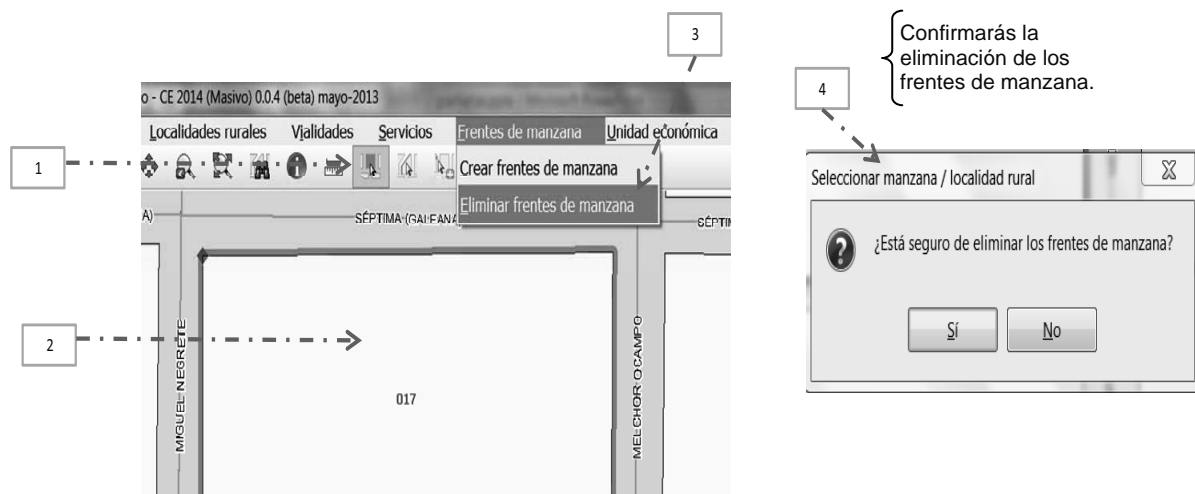


8. Después de registrar el asentamiento en donde se ubica la manzana, darás continuidad a tu recorrido.

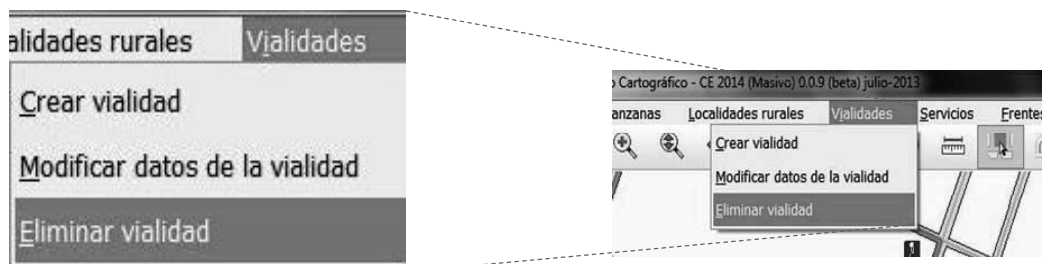
c) *Eliminar vialidad*

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.

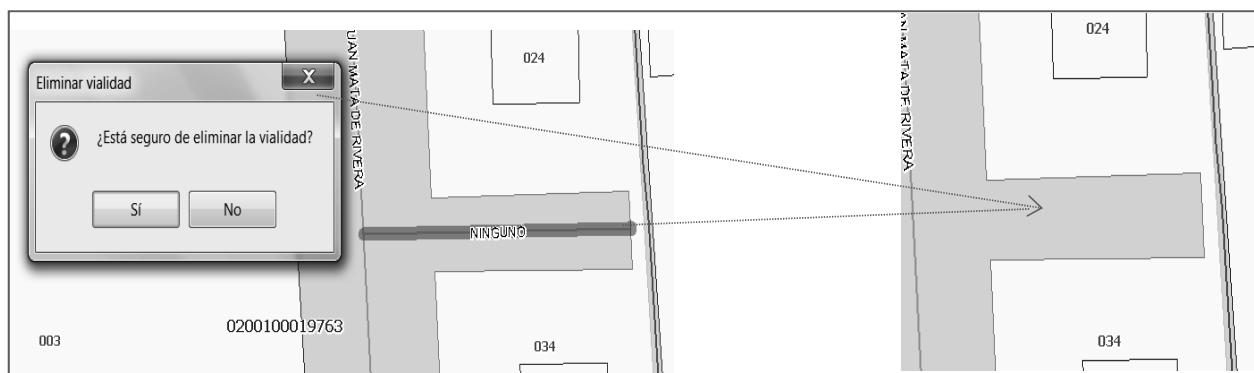
1. Presionarás el icono  *Seleccionar manzana* para elegir la manzana (paso 1 y 2 en la imagen siguiente), en seguida, en la *Barra de menú* seleccionarás la opción *Frentes de manzana*, aparecerá un submenú y presionarás la opción *Eliminar frentes de manzana* (paso 3 y 4).




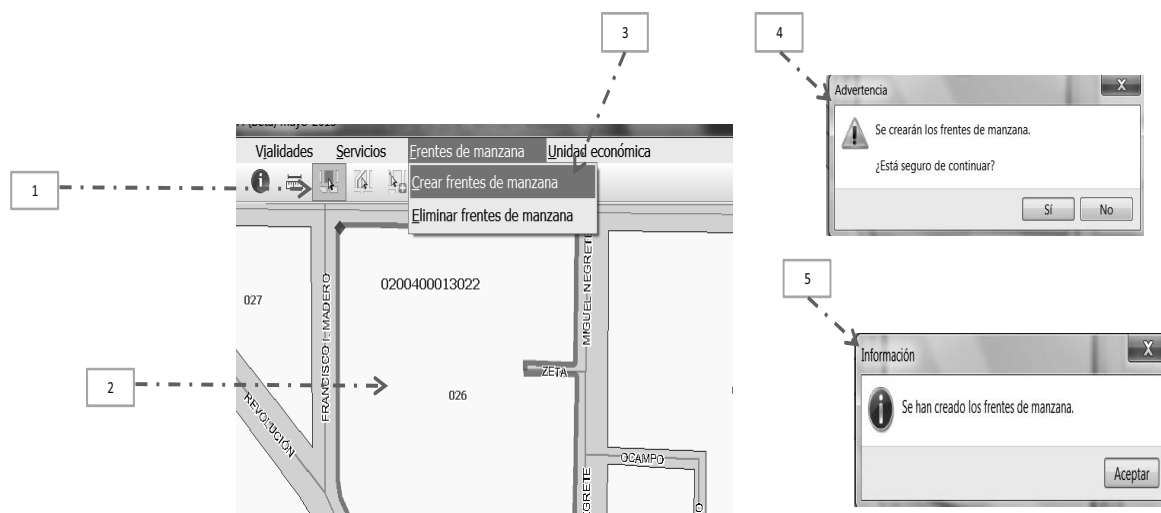
2. Luego, seleccionarás la opción *Vialidades* y del submenú la opción *Eliminar vialidad*.



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), en seguida 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).

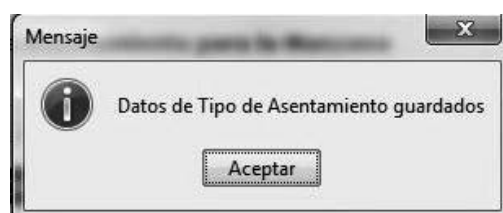


Toma en cuenta que cuando es fusión, división, bajas, apertura de vialidad y/o eliminación de vialidad; tendrás que quitar los frentes de la manzana antes de iniciar con tu actualización y al finalizar crearás de nuevo sus frentes de manzana, ya que te servirán para ubicar los establecimientos y viviendas, 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 includes a header with the INEGI logo and a title bar. The main content area has a section titled 'Seleccione el Tipo de Asentamiento para la Manzana'. Below this, there are three input fields: 'Asentamiento' (a dropdown menu), 'Nombre' (a text box), and 'Código Postal' (a text box). A '+' button is located to the right of the 'Asentamiento' field.

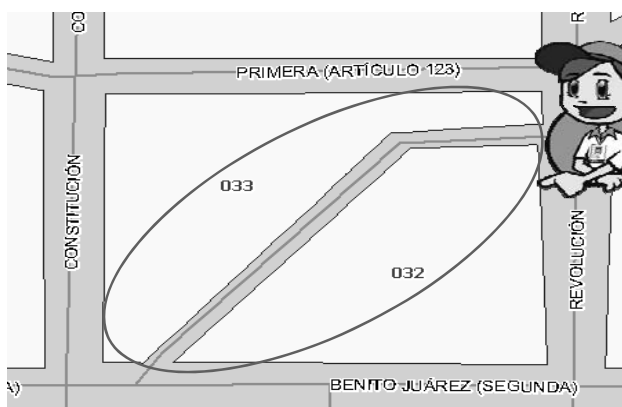
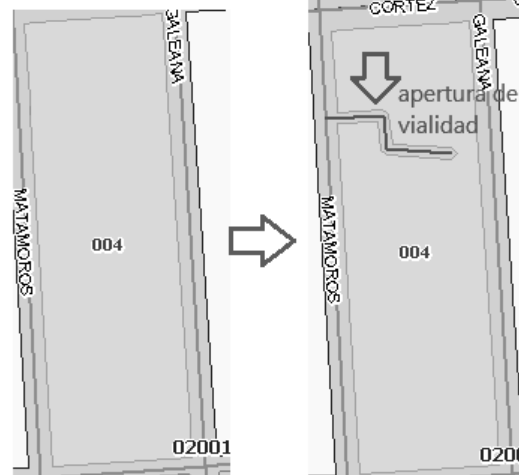
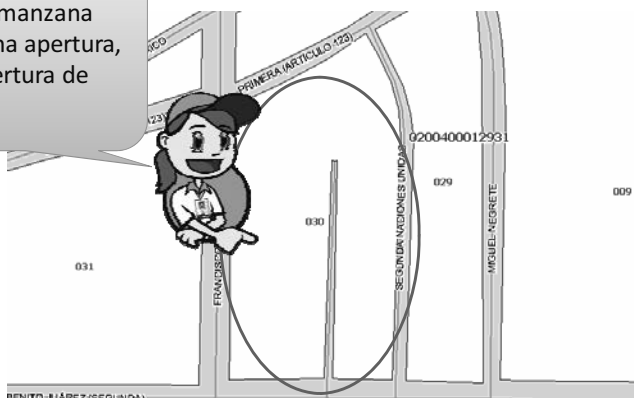


- Después de registrar el asentamiento en donde se ubica la manzana, darás continuidad a tu recorrido.

d) 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 verán más adelante en el tema de división de manzanas); por ejemplo:

Esta es una manzana que tiene una apertura, llamada Apertura de Vialidad.

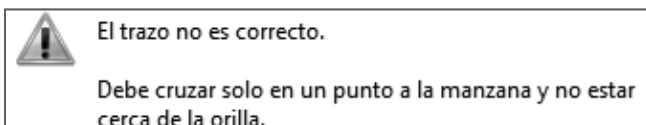



A diferencia de la manzana anterior esta vialidad está totalmente abierta la cual divide completamente las manzanas, caso que se verá más adelante en el tema División de manzana.

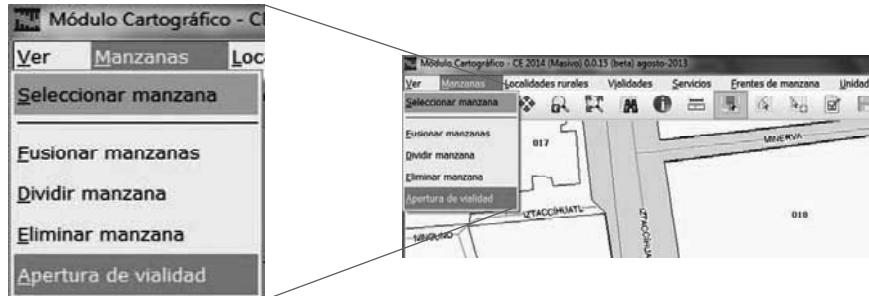
El trazo de la apertura de vialidad para ser correcto deberá cumplir con las siguientes condiciones:

- 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 separadas de ellas cuando menos tres metros aproximadamente.

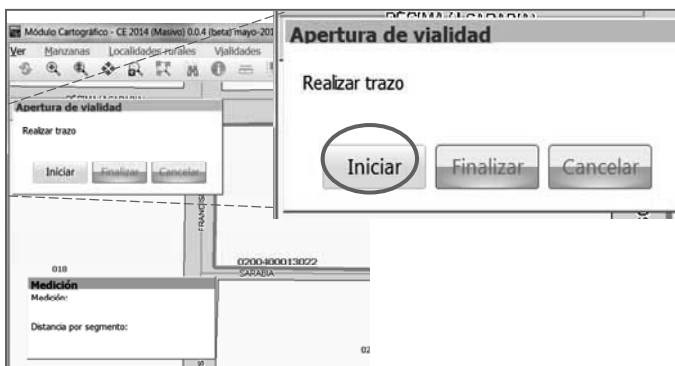
En caso de realizar un trazo incorrecto aparecerá el siguiente mensaje de error.



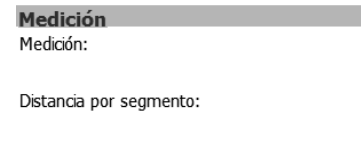
1. Presionarás el icono  *Seleccionar manzana*, a la cual está referida la vialidad que vas a crear enseguida en la *Barra de menú* seleccionarás la opción *Frentes de manzana*, aparecerá un submenú y presionarás la opción *Eliminar frentes de manzana*.
2. En el DCM presionarás la opción *Manzanas*,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



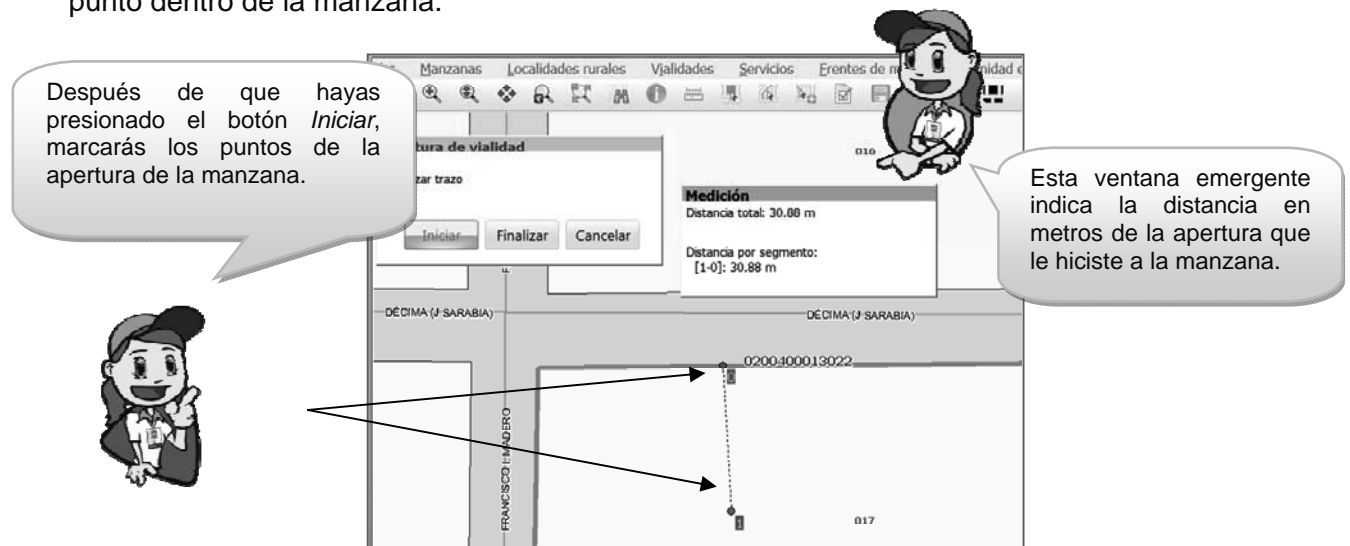
3. Enseguida aparecerá una ventana para que indiques el trazo correspondiente a la apertura que harás a la manzana. También aparecerá otra ventana emergente *Medición* donde te indicará la distancia aproximada de la apertura.



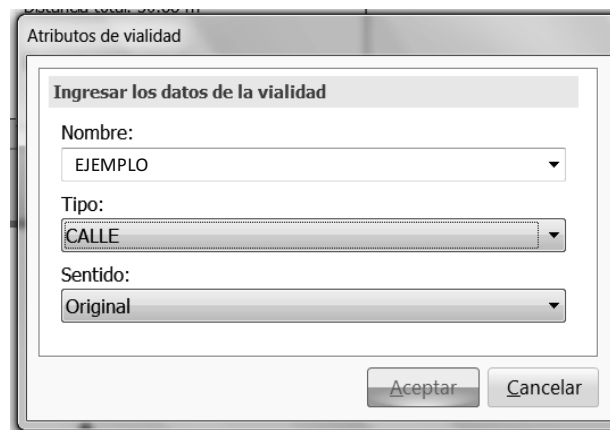
Ventana emergente




4. Presionarás el botón *Iniciar*, para pulsar aproximadamente 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.

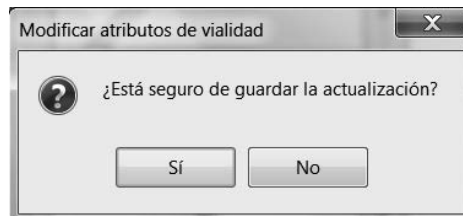


5. Después de haber marcado los puntos en la manzana, presionarás el botón *Finalizar* y se presentará la ventana *Atributos de la vialidad* para que ingreses los datos de la vialidad.



La imagen muestra una ventana de software titulada "Atributos de vialidad". Dentro, hay un recuadro con el título "Ingresar los datos de la vialidad". Este recuadro contiene tres campos de entrada: "Nombre:" con el valor "EJEMPLO", "Tipo:" con el valor "CALLE", y "Sentido:" con el valor "Original". En la parte inferior derecha de la ventana principal, hay dos botones: "Aceptar" y "Cancelar".


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





La imagen muestra una ventana de software titulada "Modificar atributos de vialidad". En el centro, hay un icono de interrogación y el texto "¿Está seguro de guardar la actualización?". En la parte inferior, hay dos botones: "Sí" y "No".

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

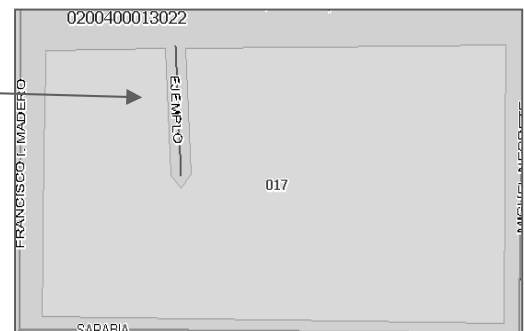
8. Después de ingresar la vialidad, tendrás que crear nuevamente los frentes de manzana, como se vio anteriormente.

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 lo correspondiente a la captación de la información.





e) *Manzana nueva*

Son manzanas no contenidas en el material cartográfico y no son producto de una subdivisión. Realizarás la actualización, las recorrerás y actualizarás siempre y cuando las nuevas manzanas encontradas 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.



 CENSOS ECONÓMICOS 2014 Reporte de Nuevo Crecimiento Operativo Masivo		
COORDINACIÓN ESTATAL _____	CONSECUTIVO DE REPORTE POR JEFATURA DE ZONA _____	
JEFATURA DE ZONA _____	MUNICIPIO _____	CLAVE _____
JEFATURA DE CAMPO _____	LOCALIDAD _____	CLAVE _____
FECHA _____	AGEB _____	
DIA _____	MES _____	
NÚMERO ESTIMADO DE MANZANAS DE NUEVO CRECIMIENTO _____		
UBICACIÓN DEL NUEVO CRECIMIENTO (VIALIDADES, COLONIA, ETC.) _____		
CLAVE DEL CENSOR O TÉCNICO 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 _____		



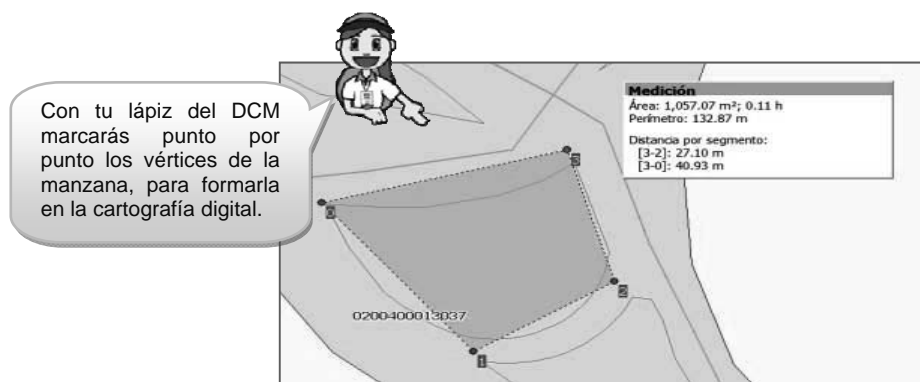
Ten en cuenta que si son más de tres manzanas, comunicarás la situación al jefe de campo por medio del *Reporte de nuevo crecimiento* y esperarás a que te indique qué hacer al respecto.


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

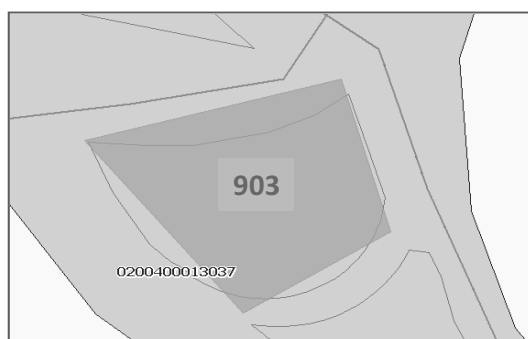
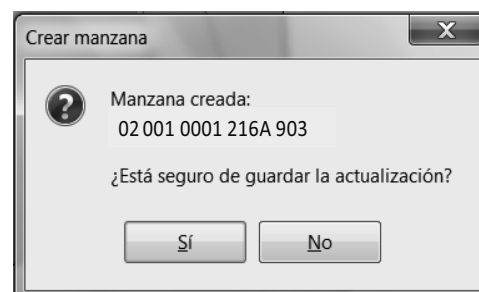
1. De la *Barra de menú* seleccionarás la opción *Manzanas* y del submenú *Crear manzana*.





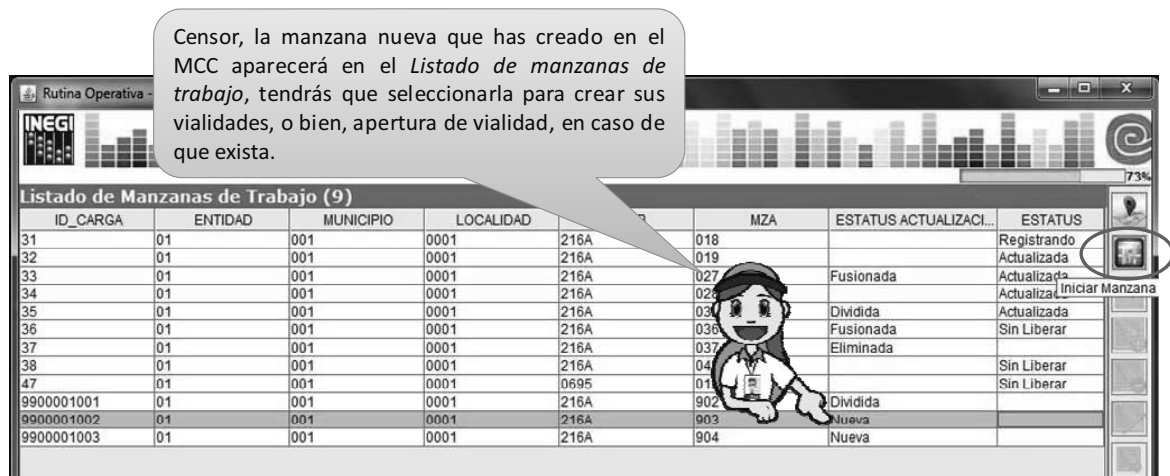
2. Ubicarás el área en el MCC y empezarás a formar la nueva manzana que encuentres en campo, marcando punto por punto para crearla.



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 manzanas 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.



8. Después de seleccionar del listado la nueva manzana, crearás sus vialidades, procedimiento que se ve en el punto anterior *b) Crear vialidad*.
9. Posteriormente, al crear las vialidades, si observas que la manzana nueva cuenta con una apertura de vialidad, el sistema te permitirá crearla con el procedimiento que se ve en el punto *d) Apertura de vialidad*.
10. Si ya no surge ninguna otra actualización, no olvides crear los frentes de manzana, posteriormente seleccionar el icono *Seleccionar manzana* y después el icono *Continuar rutina*.
11. Cuando oprimas *Continuar 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.

Tipo de Asentamiento

Seleccione el Tipo de Asentamiento para la Manzana

Asentamiento

Nombre

Código Postal

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

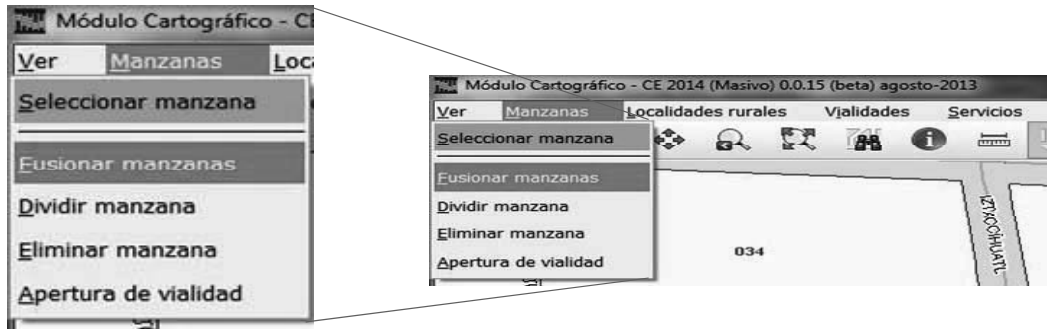
f) **Fusión de manzana**

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

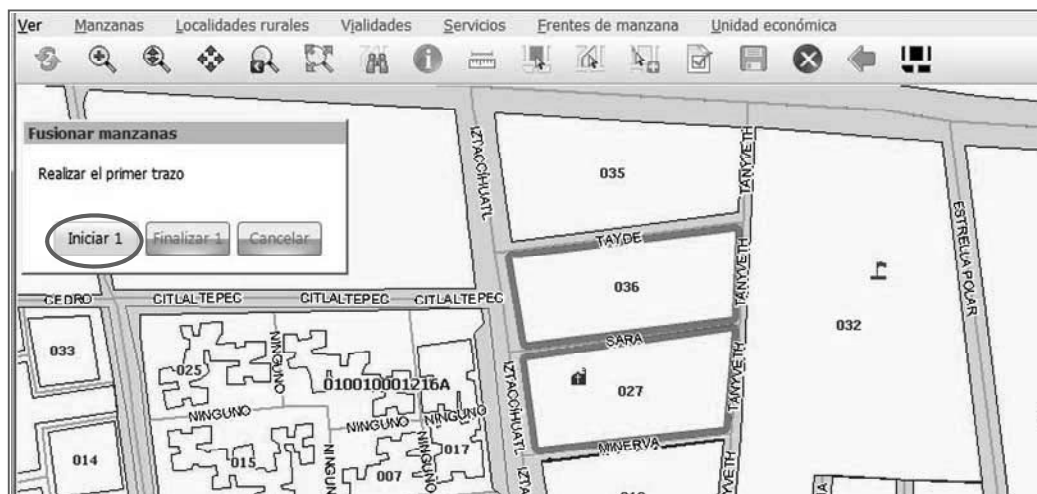
Al presentarse el caso de fusión, procederás con lo siguiente:

1. Antes de fusionar las manzanas, deberás quitar los frentes de manzanas.

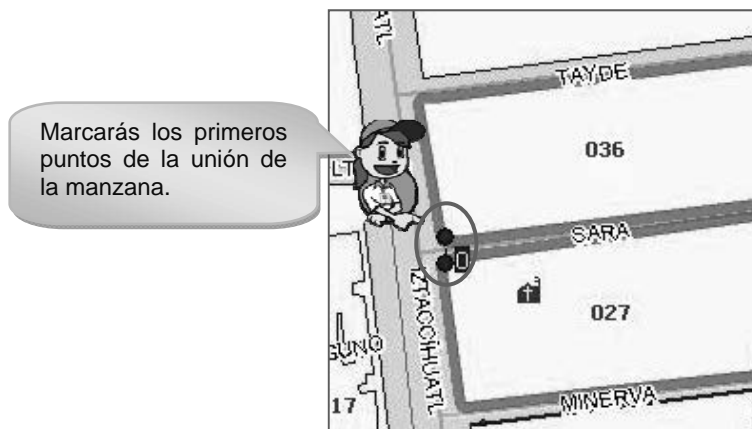
- Después de quitar los frentes de manzana, seleccionarás en la *Barra de menú*, la opción *Manzanas* y del submenú seleccionarás *Fusionar manzanas*.

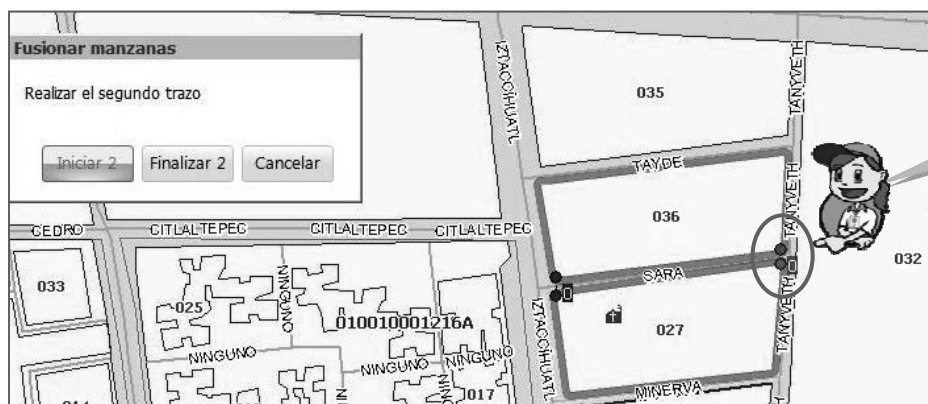


- Al presionar la opción *Fusionar manzanas*, con tu lápiz del DCM seleccionarás las manzanas que vas a fusionar, su margen aparecerá con color rojo y aparecerá una ventana que te permitirá iniciar tu primer trazo de donde van a estar unidas las manzanas.



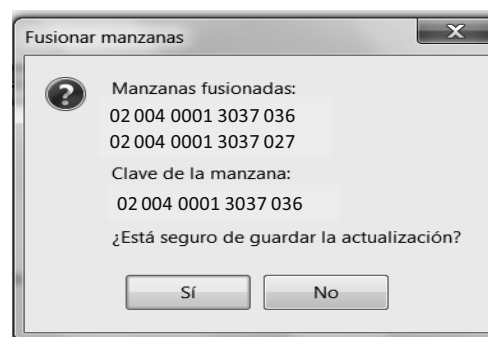
- Posteriormente, oprimirás en la ventana emergente el botón *Iniciar*. Esta ventana aparecerá al seleccionar tus manzanas. Con esta opción realizarás tu primer trazo donde marcarás con puntos la primera unión de las manzanas, enseguida oprimirás la opción *Finalizar*, para dar continuidad al segundo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





Después de oprimir el botón *Finalizar*, marcarás los últimos puntos para completar la unión total de la manzana.




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 de las manzanas.
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 de manzana, ya que los frentes 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.

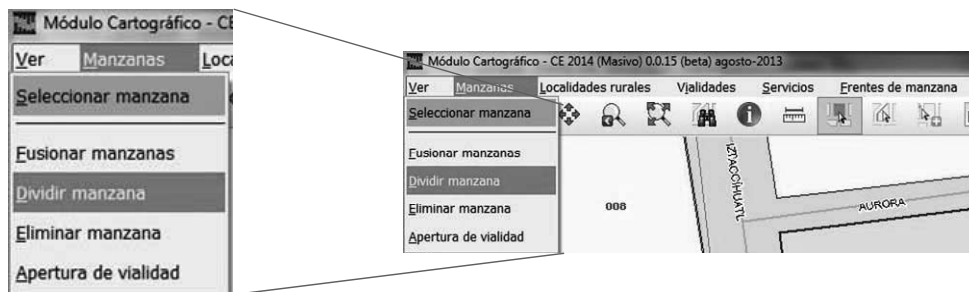
- Después de registrar el asentamiento en donde se ubica la manzana, darás continuidad a tu recorrido con lo correspondiente a la captación de la información.

g) División de manzanas

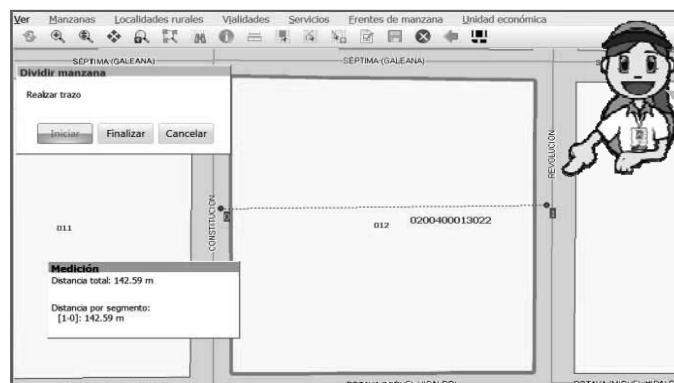
Esta situación se presenta cuando una manzana se ha dividido en dos o más, debido a la creación de nuevas vialidades.

Si una de las manzanas de tu área de responsabilidad presenta esta situación, realizarás el siguiente procedimiento:

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

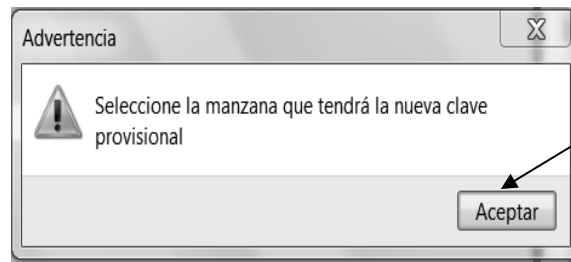



- Seleccionarás la manzana y el módulo cartográfico te mostrará una ventana emergente donde presionarás el botón *Iniciar*, para que actives y marques con tu lápiz del DCM el primer punto donde empieza la división de la manzana; cuando marques el segundo punto donde quedó dividida la manzana, presionarás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

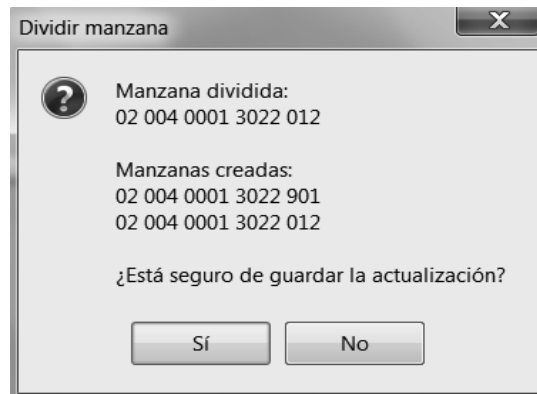


Asegúrate de que los puntos que traces deberás **marcarlos sobre la vialidad y fuera de la manzana**.

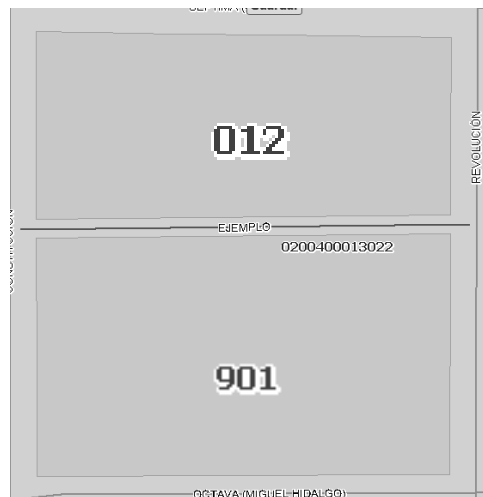
- Cuando oprimas el botón *Finalizar*, el sistema mostrará automáticamente la ventana *Atributos de vialidad*, para que ingreses los datos de la vialidad, procedimiento que se vio anteriormente. Luego, seleccionarás la opción *Aceptar* para que el sistema registre, guarde y dibuje los datos de la vialidad; el sistema te mandará 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 manzana original, éstas se mostrarán en color verde.



Ten en cuenta que si hay más divisiones, el sistema te permitirá hacerlas, pero las realizarás una por una, primero las dividirás en dos y luego repetirás el procedimiento, sucesivamente hasta que sea lo más apegado a lo que encuentres 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 o las 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.

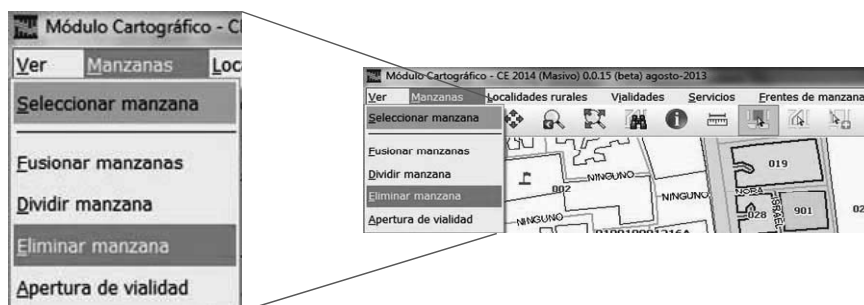
h) Eliminar manzana

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.

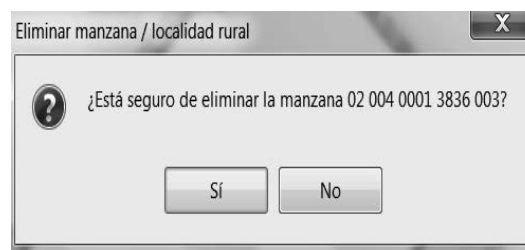
Para registrar este tipo de situaciones, seguirás el siguiente procedimiento:

1. Antes de empezar una modificación en la estructura de la manzana, deberás quitar los frentes de manzana.

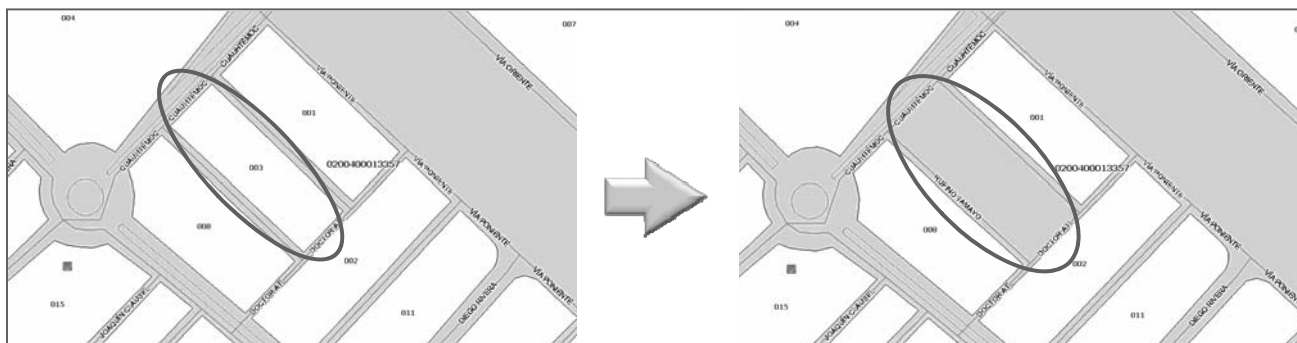
2. Después, seleccionarás la manzana con el icono  *Seleccionar manzana* y posteriormente en la *Barra de menú* seleccionarás la opción *Manzanas* y del submenú la opción *Eliminar manzana*.





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






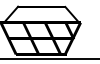




- Al aceptar la eliminación de la manzana, el sistema te pedirá una justificación de la baja, guardará el cambio y actualizará la cartografía digital, borrando la manzana.



- A los registros del *Directorio de establecimientos por manzana*, el sistema les asignará el código 07C Cierre por otra causa, justificando que es por baja de manzana.
- Si ya no surge ninguna otra actualización, no olvides presionar el icono  *Seleccionar manzana*. En este caso, seleccionarás cualquier manzana y después presionarás el icono  *Continuar con la rutina*.
- Después continuarás con tu recorrido.

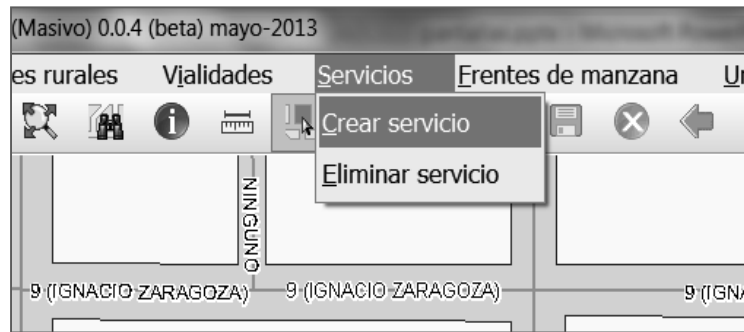
i) Crear servicio

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

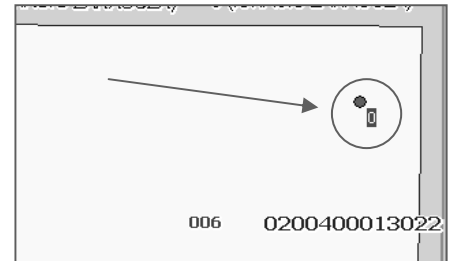
Concepto	Símbolo	Concepto	Símbolo
Escuela.		Templo.	
Centro de asistencia médica.		Mercado.	
Palacio de Gobierno.		Cementerio.	
Plaza.		Otros.	


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

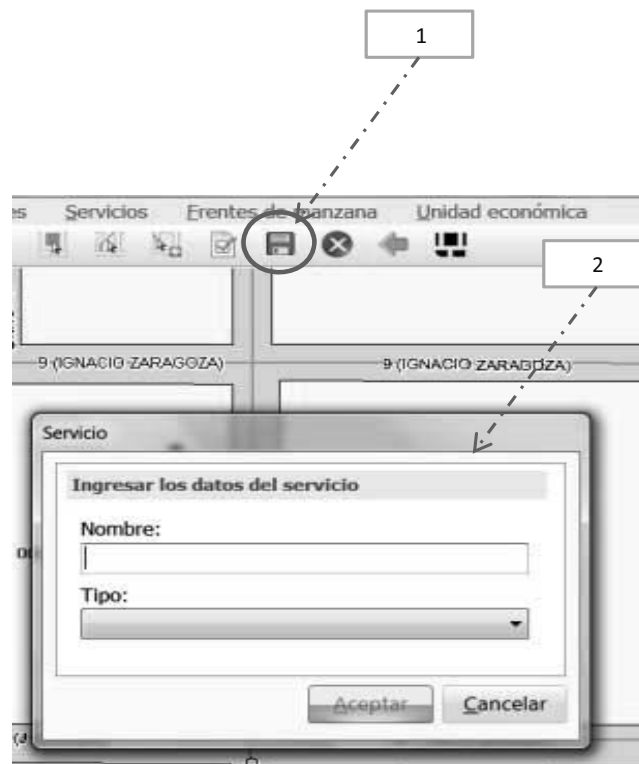
- Para *crear un servicio*, pasarás a la *Barra de menú* y seleccionarás la opción *Servicios*, posteriormente, del submenú seleccionas *Crear servicio*.



2. Después, en la manzana donde se encuentra el servicio, marcarás con tu lápiz del DCM el lugar aproximado donde se ubique.



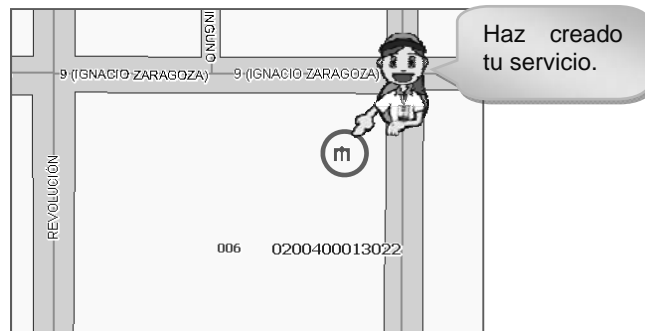
3. Posteriormente, en la *Barra de herramientas*, seleccionarás el icono  *Guardar*, para que el sistema guarde la ubicación del servicio; se abrirá la siguiente ventana para que captures el nombre y tipo del servicio. Los tipos de servicio pueden ser: escuela, mercado, cementerio, iglesia, plaza o jardín, servicio médico, Palacio Municipal.





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.



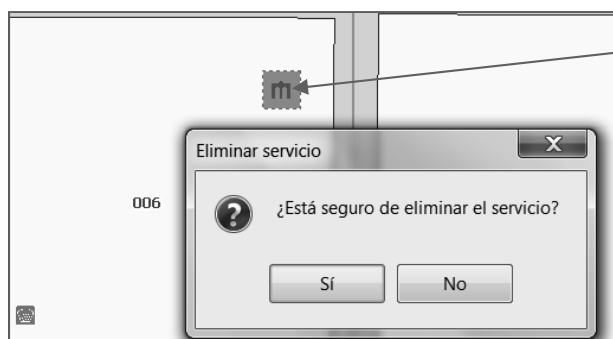
6. En caso de que ya no surja otra actualización, presionarás el icono  *Continuar con la rutina*, para proseguir con el levantamiento de establecimientos y/o conteo de viviendas; si hay otras actualizaciones, entonces seguirás con el procedimiento correspondiente.
7. Cuando oprimas el icono  *Continuar 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 lo correspondiente a la captación de la información.

j) **Eliminar servicio**


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

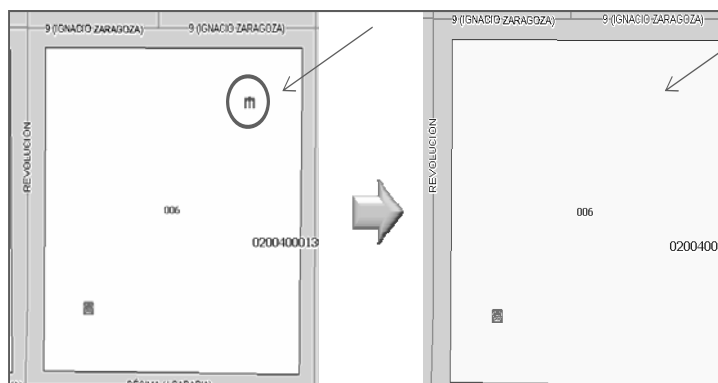
1. Pasarás a la *Barra de menú* y seleccionarás la opción *Servicios*, posteriormente, del submenú seleccionarás *Eliminar servicio*.
2. En seguida, seleccionarás con tu lápiz del DCM el servicio que deseas eliminar; posteriormente, el sistema mandará un mensaje emergente para confirmar o cancelar la 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 proseguir con el levantamiento de la información de 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 lo correspondiente a 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 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 manzanas de trabajo* en la columna Estatus aparecerá en el campo *Actualizada* y en la columna Estatus Actualización reflejará la actualización aplicada a la manzana: fusionada, dividida, eliminada o nueva.

Rutina Operativa - Masivo V37 - 22/08/2013 Tramo:0100100100010001

INEGI

59%

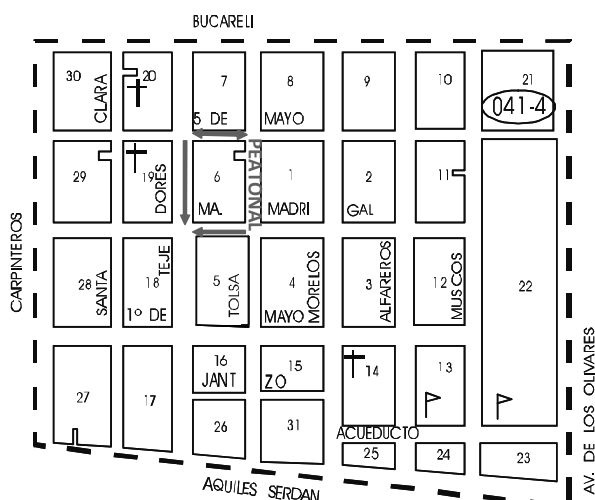
Listado de Manzanas de Trabajo (9)

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

4.3 ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA SIN DISPOSITIVO DE CÓMPUTO MÓVIL

Cuando te encuentres en un área que no puedas entrar con el dispositivo de cómputo móvil, deberás contar con la cartografía digitalizada impresa, la cual utilizarás para ubicarte, anotar el sentido de las vialidades y, de ser necesario, registrar las actualizaciones cartográficas.

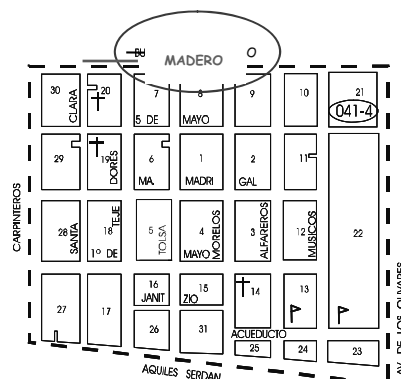
Antes de iniciar con la actualización cartográfica, en el plano de AGEB deberás dibujar con una flecha de color rojo el sentido vial de cada una de las vialidades que circunden la manzana; cuando sea de doble sentido, dibujarás una punta de flecha en ambos extremos de la línea, y para los casos de vialidades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

Para realizar cualquier modificación en el plano impreso de AGEB, 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 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, pero no se encuentre en el terreno, por lo que se designará como baja.



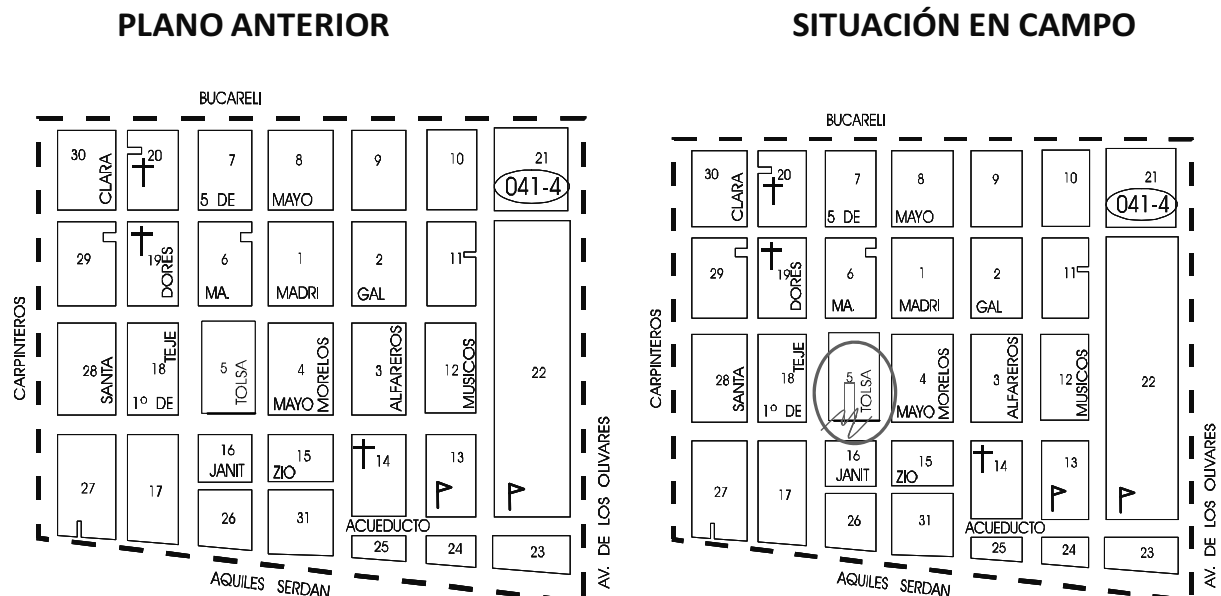
Nombre de las vialidades

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

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

Apertura de vialidades

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



Actualización de manzana

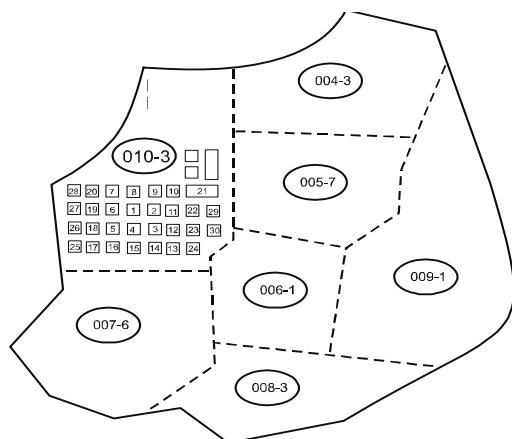
En la actualización de la manzana deberás utilizar el plano de AGEB impreso, en el cual dibujarás todos aquellos cambios que encuentres durante tu recorrido, tales como: manzana nueva, fusión de manzanas, división de manzana y baja de manzana.

a) Manzana nueva

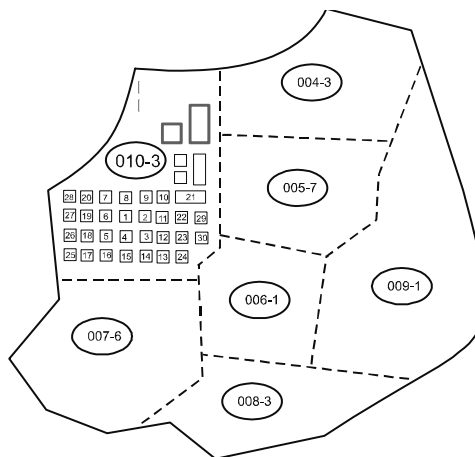
Como se dijo anteriormente, estas son manzanas no contenidas en el material cartográfico y no son producto de una subdivisión. Cuando te corresponda realizar la actualización, dibujarás las manzanas con color rojo.

Este tipo de actualización la realizarás 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.

PLANO ANTERIOR



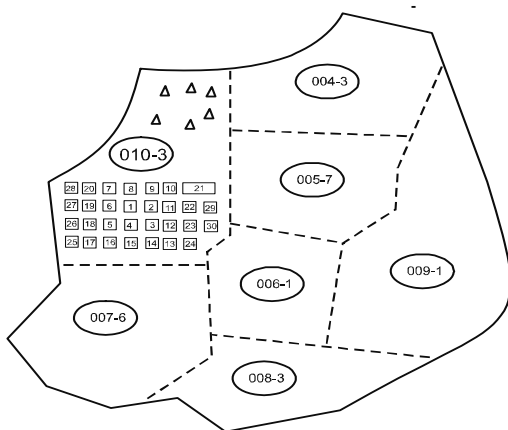
SITUACIÓN EN CAMPO



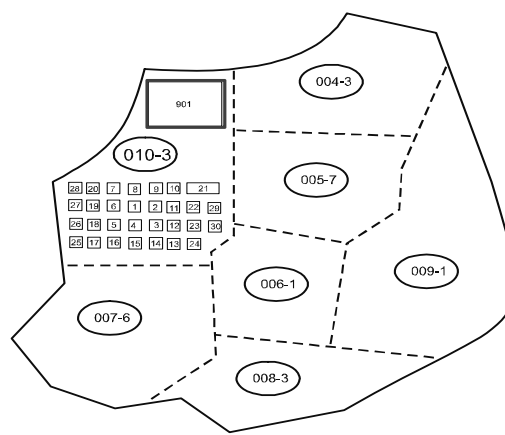
Para definir el número de manzanas considerarás:

Cuando se presenten en forma de caseríos dispersos, en la medida de lo posible, se agruparán las viviendas tratando de formar manzanas; de no ser viable, éstas serán referenciadas a una sola.

PLANO ANTERIOR

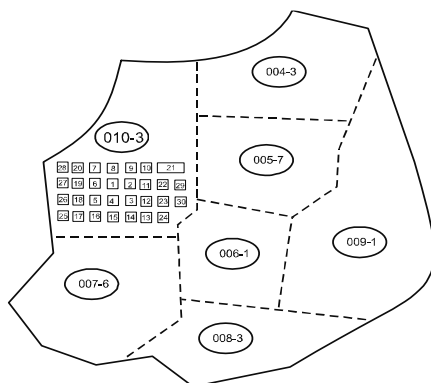


SITUACIÓN EN CAMPO

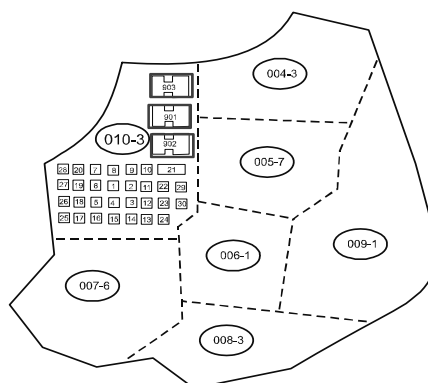


Si las nuevas manzanas son edificios que puedan rodearse completamente, ya sea por andadores, pasajes, vialidades peatonales o públicas, se considerará a cada edificio como una manzana.

PLANO ANTERIOR



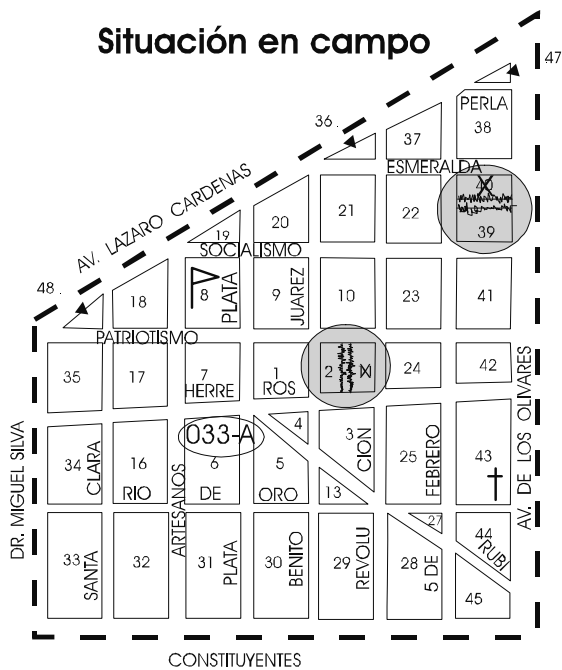
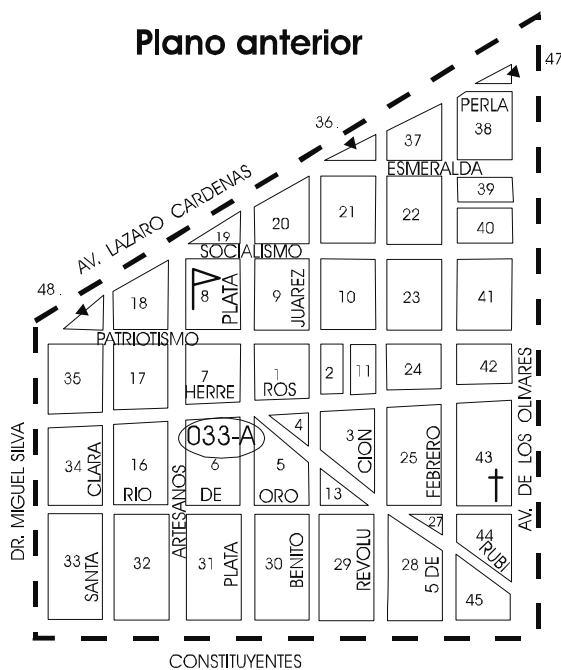
SITUACIÓN EN CAMPO



b) Fusión de manzanas

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

En el plano de AGEB enmarcarás con color rojo la nueva manzana que integre a las fusionadas; 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. Estos números no volverán a utilizarse en el AGEB.



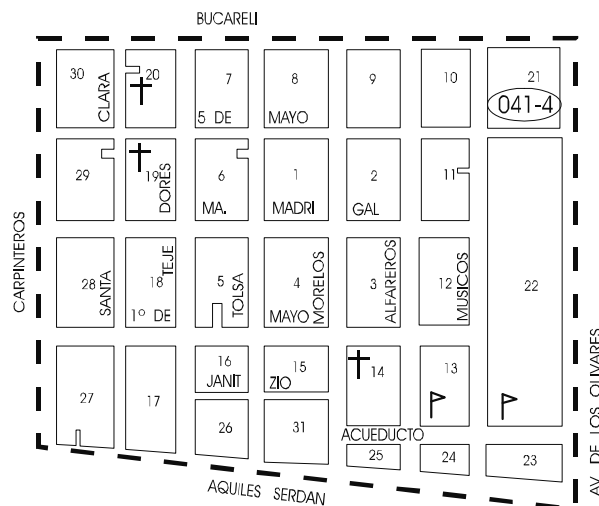
c) División de manzanas

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

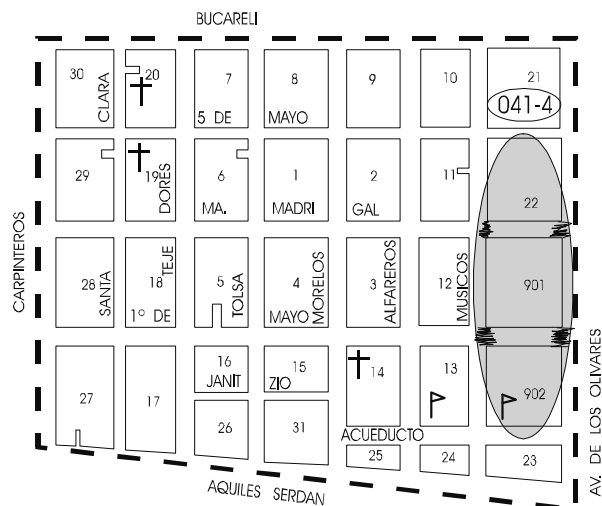
En el plano de AGEB deberás realizar las actualizaciones correspondientes, tal como se indica en la imagen siguiente, incluyendo el nombre y tipo de las vialidades nuevas, para ello utilizarás los

colores rojo y azul. Cabe mencionar que si la nueva vialidad no tiene nombre, deberás anotar “Ninguno”.

Plano anterior



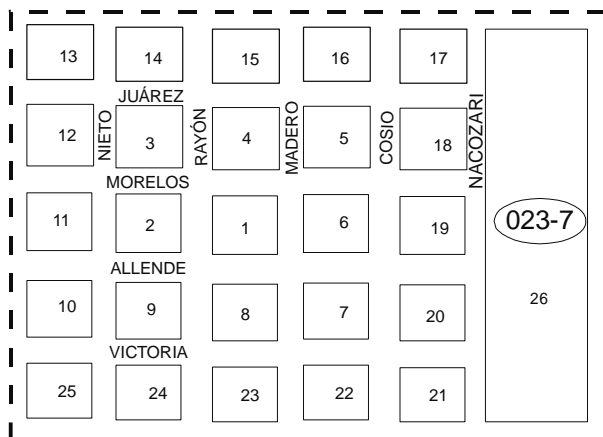
Situación en campo



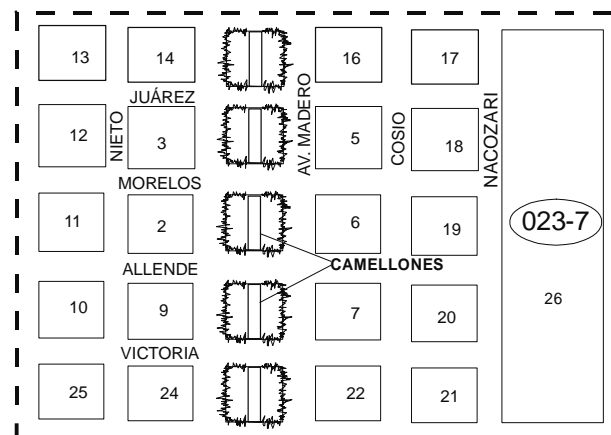
d) Baja de manzana

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, entre otros.

Plano anterior



Situación en campo



En este caso tendrás que eliminar cada una de las manzanas que causaron baja, para ello utilizarás el color azul, tal como se muestra en la imagen y pondrás la justificación de la causa de la baja. Para los registros que lleves en el *Directorio de establecimientos por manzana*, les asignarás el código 07C, Cierre por otra causa y los capturarás en el DCM.








Ubicación de servicios

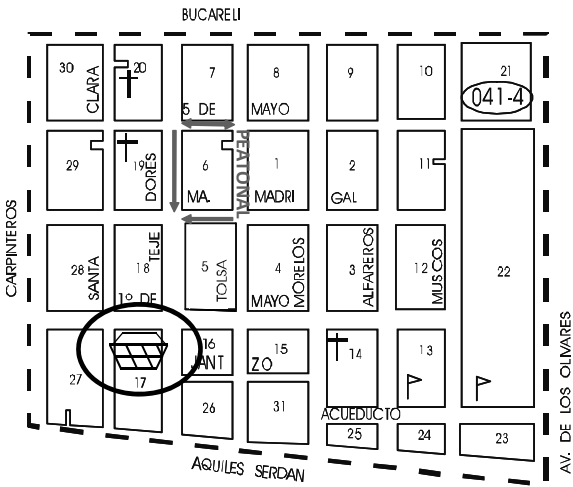
Los servicios en la cartografía son señalamientos importantes, pues sirven de elementos de referencia para la ubicación en campo.

Si al encontrarte en campo, hay un servicio que en el plano no se encuentre, 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 en el terreno no exista, 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.	



Deberás anotar cualquier actualización en el formato Informe de actualización cartográfica, excepto los nuevos crecimientos de más de tres manzanas; este formato lo entregarás semanalmente al jefe de campo en original y copia; en cuanto a las manzanas de nueva creación (agrupamientos de más de tres manzanas), cuya actualización la deba hacer el cartógrafo estatal, los reportarás en el formato Reporte de nuevo crecimiento y lo entregarás de forma inmediata para agilizar la actualización.

4.4 ASIGNACIÓN DE REFERENCIA GEOGRÁFICA Y ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA PARA ESTABLECIMIENTOS UBICADOS EN PARQUES, CORREDORES INDUSTRIALES Y LOCALIDADES RURALES IMPORTANTES

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 manzanas 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.

Observarás en pantalla las claves de las localidades y el AGEB se repetirá tantas veces como localidades existan en tu carga de trabajo. La lista de las AGEB está conformada por una cadena con las siguientes claves:

0	1	0	0	1	0	0	1	3	0	0	3	5	2
Entidad federativa			Municipio			Localidad			AGEB				

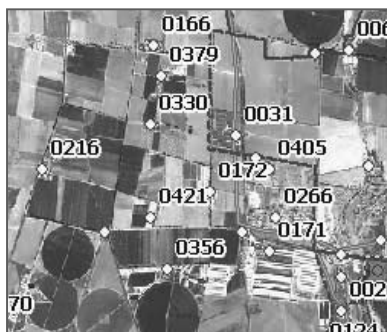
Como ya se mencionó, la cartografía digital contará con información de localidades rurales amanzanadas y sin amanzanar (localidades puntuales), también, localidades con clave económica 7000 (espacio geográfico donde se ubica alguna unidad económica de los grupos SEG, Transportes-Construcción y Minería), vías de comunicación como aeropuertos, carreteras, caminos, terracerías, casetas de peaje y vías férreas, 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, localidad, AGEB y manzana, donde la clave asignada a la manzana será la 800.

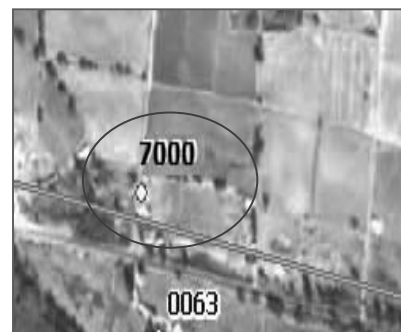
En la cartografía digital cuando selecciones la localidad en el DCM, el sistema mostrará la pantalla con los datos de la localidad.



Amanzanadas



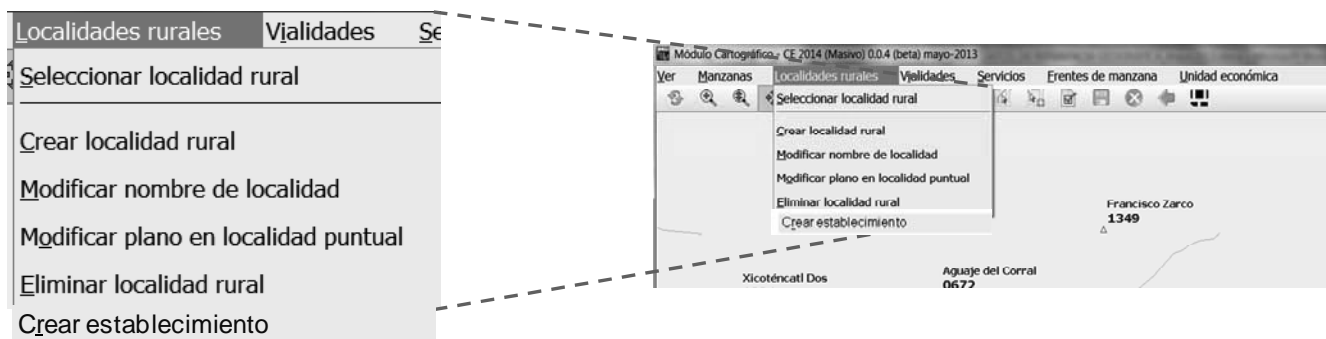
Sin Amanzanar
(Puntuales)



Económicas
(Clave 7000)

Cuando se tengan localidades amanzanadas, su recorrido se realizará como la de un área urbana. El mismo caso aplica para los parques industriales y las localidades rurales importantes, ya que tienen las mismas características.

Para realizar las actualizaciones cartográficas en el ámbito rural, seleccionarás en la *Barra de menú* la opción *Localidades rurales* y el sistema presentará la siguiente pantalla:



Se mostrarán las situaciones más comunes de actualización cartográfica que se pueden dar en un AGEB rural, tales como *Crear localidad rural*, *Modificar nombre de localidad*, *Modificar plano en localidad puntual*, *Eliminar localidad rural* y *Crear establecimiento*.


Podrás activar la opción correspondiente, con esta acción el sistema te permitirá actualizar la cartografía.

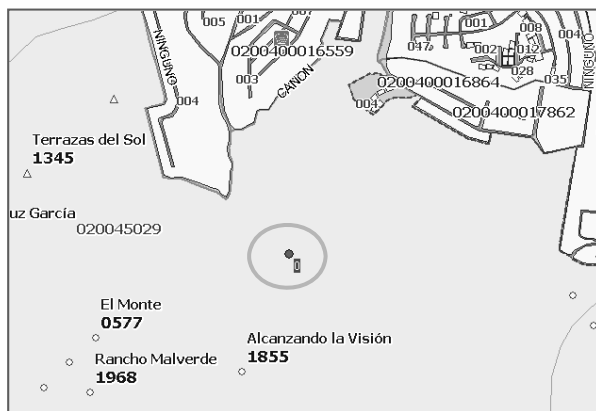
a) Crear localidad rural

Esta opción permitirá que las localidades que no se tienen en la carga de trabajo, se puedan dar de alta como localidades temporales con clave 5001 en adelante y su correspondiente clave de manzana que será asignada (901) automáticamente, si en esa misma localidad existieran más manzanas se darán de alta a partir de la clave 902.

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.

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

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

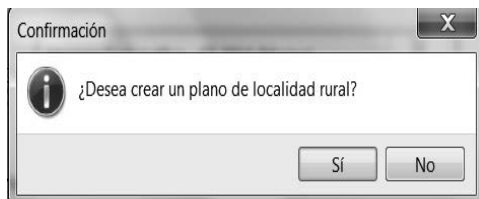


4. Luego, el sistema te envía un mensaje para que verifiques la nueva localidad creada con su respectiva clave y confirmes con el botón Sí la nueva localidad creada para que el sistema

guarde el cambio, en caso de que no sea correcto podrás cancelar con el botón No la actualización de la nueva localidad.

5. Posteriormente, el sistema te mandará otra pregunta para que visualices la nueva localidad creada.
6. Si la localidad es amanzanada, crearás sus correspondientes manzanas, así como sus vialidades.

Nota: No olvides que si la nueva localidad es amanzanada, y contiene más de 3 manzanas, no realizarás la actualización cartográfica y deberás comunicar la situación al jefe de campo a través del formato *Reporte de nuevo crecimiento*.



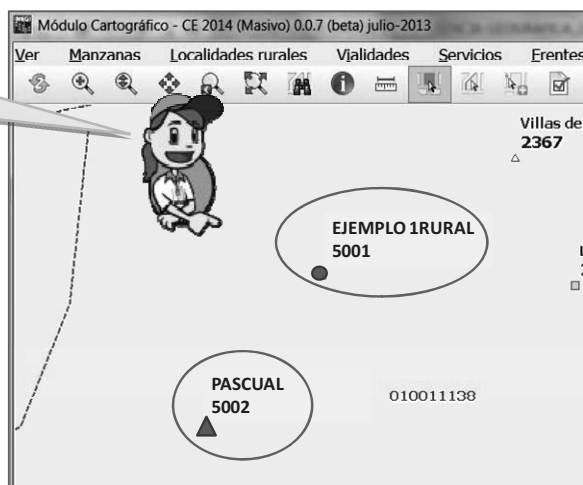
Al responder **Sí**, crearás las manzanas que se encuentran en tu nueva localidad en caso de que ésta sea amanzanada. Las manzanas las crearás conforme al procedimiento del punto *Manzana nueva*.




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.

7. 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.

Las localidades amanzanadas aparecerán con un ▲ y las localidades puntuales con un ●

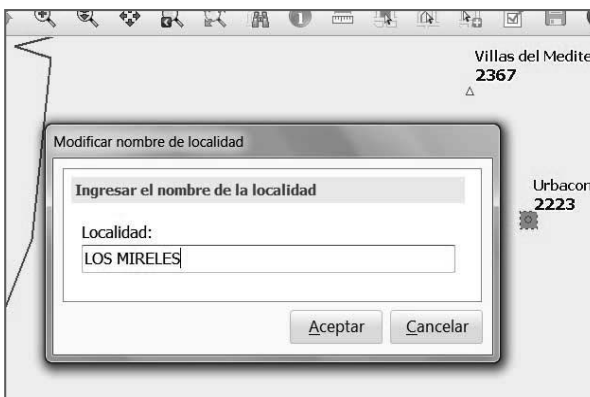
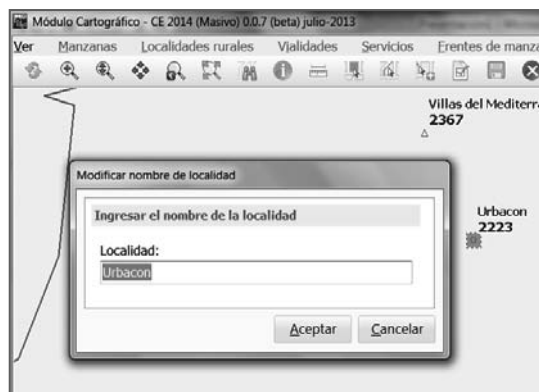


8. En caso de que ya no surja otra actualización presionarás el icono  Continuar con la rutina, para proseguir con el levantamiento de establecimientos y/o conteo de viviendas.

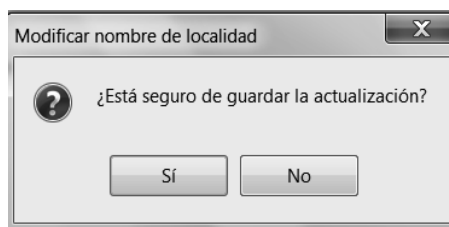
b) Modificar nombre de localidad


En caso de que encuentres un nombre de localidad diferente al del MCC observarás el siguiente procedimiento:

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 computó móvil la localidad que desees modificar su nombre. Aparecerá una ventana para que ingreses el nombre correcto de la localidad.



3. 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 te mostrará en el módulo cartográfico el punto de la localidad en color verde.



5. 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.

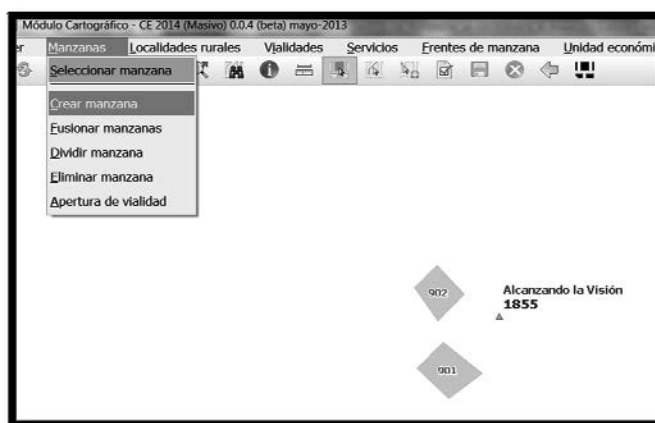
c) Modificar plano en localidad puntual


Cuando encuentres uno o varios establecimientos en una localidad considerada en la cartografía como puntual pero que en realidad está amanzanada, 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, como lo viste anteriormente en el punto *Manzana nueva* así como sus respectivas vialidades para luego ubicar a los establecimientos que se encuentran en ellas.

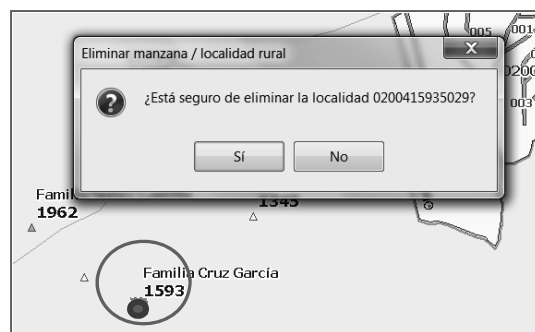


4. En caso de que ya no surja otra actualización presionarás el icono  *Continuar con la rutina*, para proseguir con el levantamiento de establecimientos y/o conteo de viviendas.

d) Eliminar localidad rural

Son todas aquellas localidades que están registradas en la cartografía y actualmente ya no existen, el motivo de la baja puede ser por un desastre natural o alguna otra circunstancia.

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



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

e) Crear establecimiento

Emplearás la opción *Crear establecimiento*, para los unidades económicas que te encuentres durante tu recorrido y que no se ubiquen en ninguna localidad, es decir, que se ubiquen al lado de una carretera, camino vecinal, etcétera. Se utilizará la clave a partir de la 8001, ya que son localidades temporales que no se tienen en la carga de trabajo, su clave fija de manzana será 800 para cada una de los establecimientos creados.

En la cartografía digital los datos temporales quedarán registrados.



La estrategia de cubrimiento para parques industriales y localidades rurales importantes, será como se ha establecido en áreas bien definidas ya que la mayoría de ellas tienen esas características.

5. Captación de la información

5. Captación de la información

5.1 GENERALIDADES

La actividad fundamental durante el operativo de los Censos Económicos 2014 será la obtención de información en campo. Como censor, tendrás cuatro responsabilidades importantes: realizar la actualización cartográfica, actualizar el *Directorio de establecimientos por manzana*, levantar la información censal de los establecimientos y contar las viviendas.

- *Actualización cartográfica.* Se realizará cuando se encuentren diferencias en el terreno con relación al producto cartográfico que se esté utilizando (tema visto en el capítulo “4. Referencia geográfica y actualización cartográfica”).
- *Actualización del Directorio de establecimientos por manzana.* Consistirá en verificar y actualizar, si es el caso, los datos de ubicación e identificación de los establecimientos incluidos en el directorio, localizando el domicilio del establecimiento y, una vez encontrado, registrar los cambios en el dispositivo de cómputo móvil, así como dar de alta los establecimientos que no se encuentren en el directorio.


También será parte de la actualización, darle una situación de campo a las unidades económicas que ya no existan físicamente.

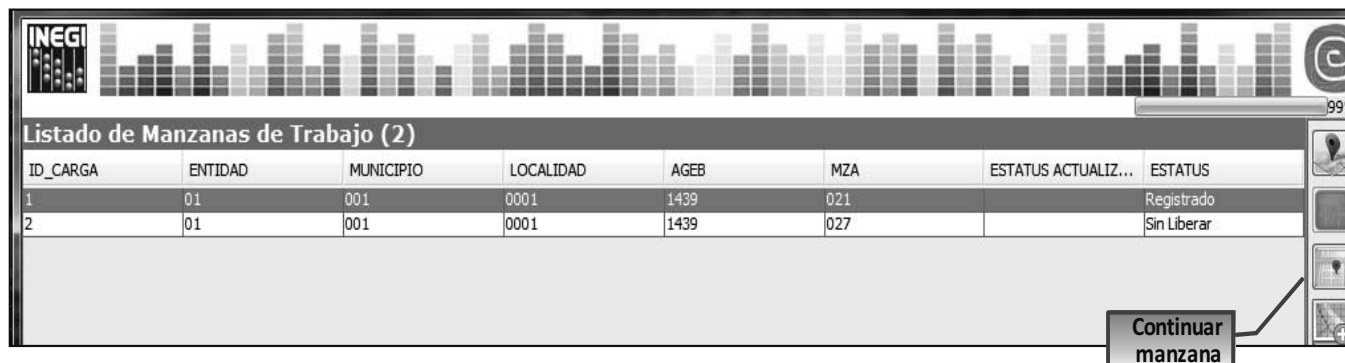
- *Levantamiento censal de establecimientos.* Asignarás a todas las unidades económicas que sean objeto de los Censos Económicos un cuestionario en el dispositivo de cómputo móvil, para obtener la información censal, mediante la entrevista directa y ubicarás su punto de referencia en el mapa digital. Asimismo, en un tercer recorrido, censarás los establecimientos semifijos.
- *Conteo de viviendas.* Contabilizarás cada una de las viviendas ubicadas en las manzanas según el tipo: habitada y deshabitada. Además, indagarás si en la vivienda habitada se realiza alguna actividad económica.

Recuerda que realizarás la actualización cartográfica en el primer recorrido que, obligatoriamente harás a la manzana y las actividades restantes, durante el segundo, sin olvidar que si hubiera establecimientos semifijos en la manzana, los captarás en un tercer recorrido.

5.2 ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO DE ESTABLECIMIENTOS POR MANZANA

El objetivo de la actualización del *Directorio de establecimientos por manzana* es contar con un directorio vigente, con respecto a sus variables de identificación y ubicación, el cual será insumo para el DENU. Consiste en verificar, modificar o dar de alta los datos de ubicación y de identificación de las unidades económicas existentes en campo.





Harás la actualización del directorio durante el segundo recorrido que efectúes a la manzana y para acceder a ella, deberás seleccionarla en el *Listado de manzanas de trabajo* y luego hacer clic en el icono  *Continuar manzana*.

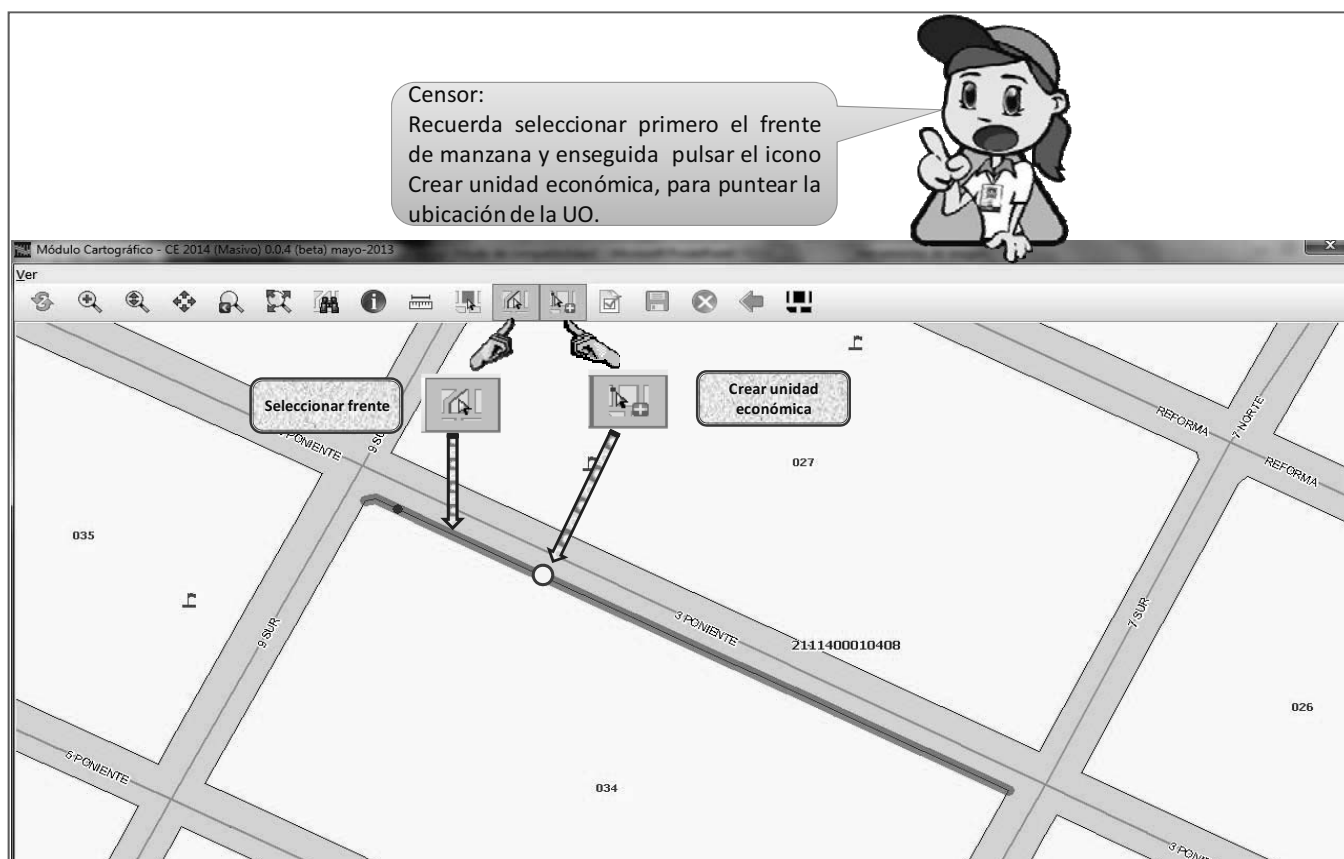


ID_CARGA	ENTIDAD	MUNICIPIO	LOCALIDAD	AGEB	MZA	ESTATUS ACTUALIZ...	ESTATUS
1	01	001	0001	1439	021		Registrado
2	01	001	0001	1439	027		Sin Liberar

El sistema pasará al Módulo Cartográfico Censal (MCC) con la finalidad de seleccionar el frente de manzana con el que iniciarás tu jornada de trabajo. Una vez que hayas elegido el frente, recorrerás la vialidad y al encontrar alguna unidad económica, harás clic en el icono *Georreferenciar unidad* y con el lápiz del dispositivo, puntearás en el mapa digital lo más preciso posible su ubicación. Es muy importante la precisión en el punteo, pues esta referencia se publicará en Internet, a través del DENUE y estará a la vista de toda la ciudadanía.

La simbología para visualizar en el mapa digital 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 en cuestión, el sistema desplegará un mensaje para ingresar el número exterior y número interior (si la unidad lo tuviera), darás clic en *Aceptar* y aparecerá otro mensaje para confirmar la ubicación realizada.

Si ese número exterior ya lo habías registrado anteriormente, el sistema mandará una alerta de duplicidad y preguntará si pertenece a un mismo edificio. Si es afirmativo, se guardará el dato y la ubicación geográfica se mostrará a través de una estrella.

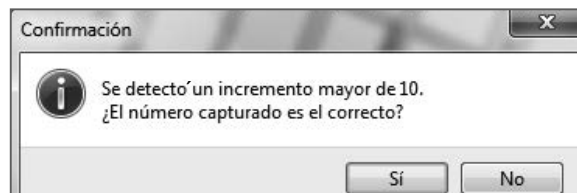


Cada vez que se repita el mismo número exterior, el sistema preguntará si deseas georreferenciar otra vivienda o establecimiento al edificio en turno.

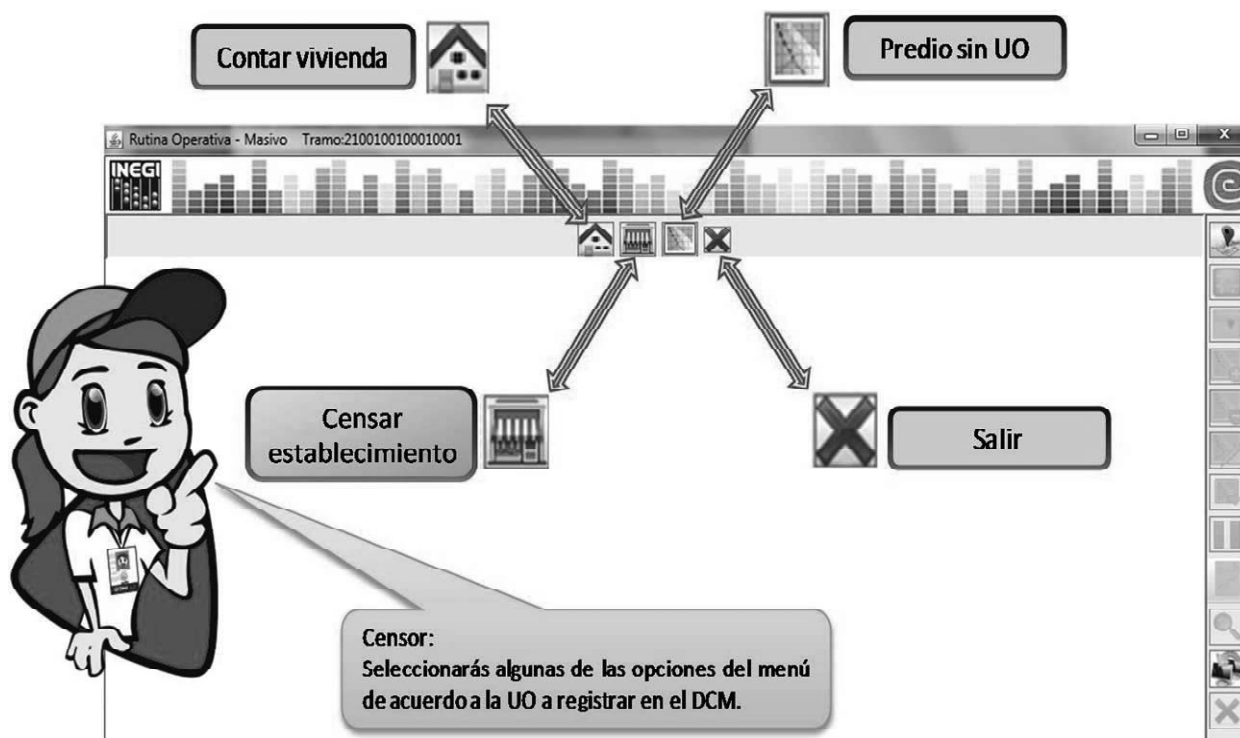


Cuando ya no se registre otra vivienda o establecimiento en el mismo número exterior, seleccionará el botón **No** para continuar registrando unidades en otro número exterior.





Al registrar un número exterior y si el sistema cartográfico detecta una variación importante con respecto al anterior número registrado en el mismo frente de manzana, se mostrará un mensaje preguntando si es correcto el número exterior capturado, si es afirmativa seguirá con la rutina operativa, en caso contrario te solicitará que captures otra vez el número exterior.



Al confirmar que se guarde la ubicación, el módulo cartográfico se cerrará y se mostrará la pantalla donde seleccionarás el tipo de unidad que deseas registrar.



A continuación se describe cada uno de los iconos:

-  **Contar vivienda.** Te permitirá registrar las viviendas que detectes durante tu recorrido de manzana, y si encuentras una vivienda con actividad económica, el sistema se enlazará al *Directorio de establecimientos por manzana* para seleccionar su registro o la des de alta, capturar sus datos y realizar 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 icono *Censar establecimiento*.

Cuando detectes una unidad económica en tu recorrido, elegirás el icono *Censar establecimiento*, el sistema mostrará un listado de todas las unidades económicas que se tienen registradas en la manzana en el *Directorio de establecimientos por manzana* y del *Directorio de no tocar*. A la derecha del listado se encuentran tres botones, tal como se muestra en la siguiente imagen:

INEGI

61%

DEM(DIRECTORIO DE ESTABLECIMIENTOS POR MANZANA)

CONS	NIC	NOP	NOMBRE	RAZÓN SOCIAL	NOMBRE VIALIDAD	EXT	INT	LOCAL	T.ESTABL...	COD R
1	AGS117177	P04011171...	VALUACION Y PROMOCION ...	VALUACION Y PROMOCION ...	LICENCIADO ADOLFO ...					
2	AGS117028	P04011170...	ESTETICAN ...	LUZ MARIA AGUILERA MARI...	LICENCIADO ADOLFO ...					
3	AGS117020	P09011170...	GREYS ESTILISTAS ...	GRACIELA GUEVARA SANC...	RAYÓN					
4	AGS117016	P09011170...	MELATE	MONICA LETICIA MEDINA D...	ARTURO J. PANI	34				11
5	AGS117300	P04011173...	BURRITOS HAUSE	ESRAEL CRISTIAN SUAREZ...	LICENCIADO ADOLFO ...					
6	AGS117105	P04011171...	EL ANTIGUO AS	JUAN JOSE SERRANO MOR...	LICENCIADO ADOLFO ...					
7	AGS117299	P04011172...	DIMOXI	BRAULIO MARTINEZ RUIZ	LICENCIADO ADOLFO ...					
8	AGS117297	P04011172...	BOUTIQUE JAFET	MA GRISELDA PADILLA ME...	LICENCIADO ADOLFO ...					
9	AGS117030	P04011170...	AGENCIA ANGUSTA MODEL...	PABLO PONCE VELASQUEZ...	LICENCIADO ADOLFO ...					



DIRECTORIO DE NO TOCAR


CONS	NIC	NOP	NOMBRE	RAZÓN SOCIAL	NOMBRE VIALIDAD	EXT	LOCAL	LOCALIZADO SI	LOCALIZADO NO
1	AGS889594	SEG808895...	BBVA BANCOMER SA DE CV...	BBVA BANCOMER SA D...	RINCÓN		51 52 Y		
2	AGS001842	SEG980118...	CINEMARK EXPOPLAZA ...	CINEMARK DE MEXICO ...	RAYÓN				
3	AGS109453	DEN100294...	BBVA BANCOMER EXPOPLA...	BBVA BANCOMER SA	RAYÓN		51-56		
4	AGS000036	SEG011000...	VIPS AGUASCALIENTES ...	OPERADORA VIPS S DE	LICENCIADO ADOLF...				

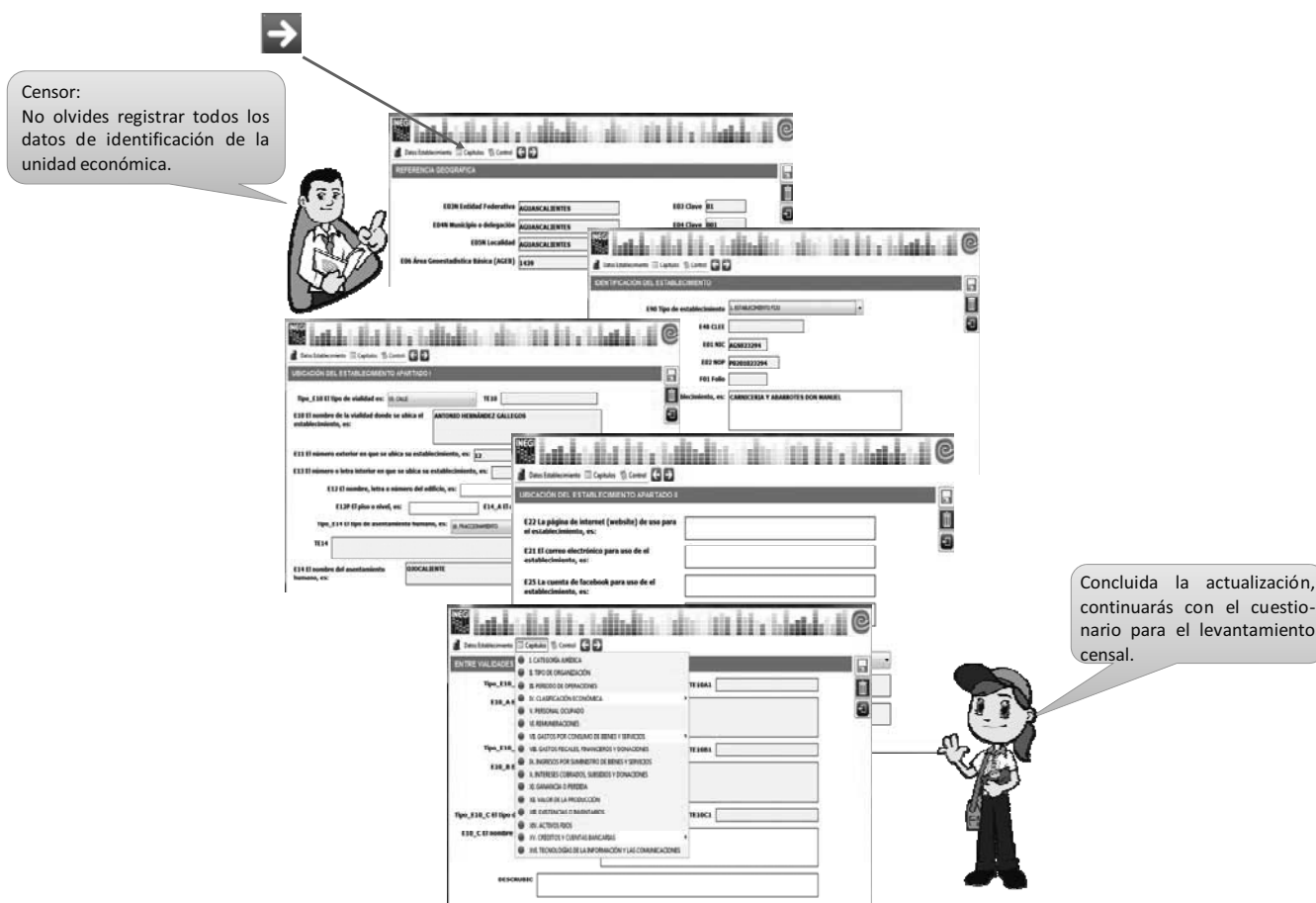
Continuar


Actualizar

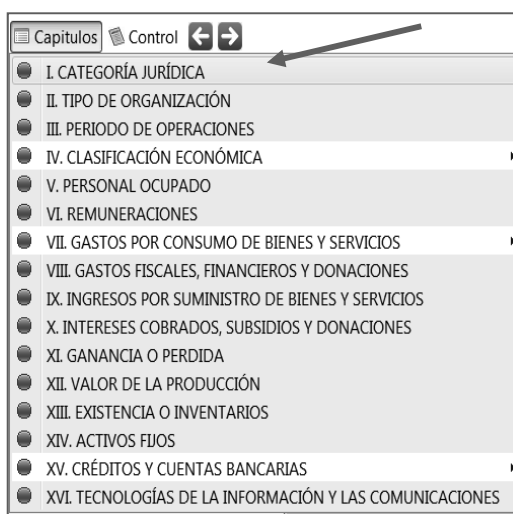
Salir


Emplearás el botón  *Actualizar* cuando en el listado se encuentre registrado el domicilio de la unidad económica que detectaste durante el recorrido de manzana, con él podrás actualizar sus datos. Mediante esta opción, el sistema se enlazará a la pantalla de *Referencia geográfica* para corroborar los datos de referencia geográfica. Con el botón  *Siguiente*, se mostrará la pantalla *Identificación del establecimiento*, en la cual complementarás y, en su caso, actualizarás 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 *Entrevialidades*, en donde deberás complementar los datos faltantes.



Una vez concluida la actualización de los datos de la unidad económica, iniciarás la captación de información económica solicitada en el cuestionario censal. Para ello, con el botón  *Siguiente*, te podrás desplazar en forma secuencial, a cada uno de los capítulos del cuestionario. Otra opción es mediante 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.



En caso de que no encuentres el registro del establecimiento en el *Directorio de establecimientos por manzana* o en el de *Directorio de no tocar*, utilizarás el botón  *Continuar* y el sistema pasará a la

pantalla de *Listado de establecimientos a confrontar*, el cual mostrará un directorio de establecimientos con los registros a los que anteriormente le habías asignado código de resultado diferente a levantado, como es no localizado, cierre, etc., tema que se verá más adelante.

INEGI

61%

DEM(DIRECTORIO DE ESTABLECIMIENTOS POR MANZANA)

CONS	NIC	NOP	NOMBRE	RAZÓN SOCIAL	NOMBRE VIALIDAD	EXT	INT	LOCAL	T.ESTABL	COD R
1	AGS117177	P04011171...	VALUACION Y PROMOCION ...	VALUACION Y PROMOCION ...	LICENCIADO ADOLFO ...					
2	AGS117028	P04011170...	ESTETICAN ...	LUZ MARIA AGUILERA MARI...	LICENCIADO ADOLFO ...					
3	AGS117020	P09011170...	GREYS ESTILISTAS ...	GRACIELA GUEVARA SANC...	RAYÓN ...					
4	AGS117016	P09011170...	MELATE ...	MONICA LETICIA MEDINA D...	ARTURO J. PANI ...	34			11	
5	AGS117300	P04011173...	BURRITOS HAUSE ...	ESRAEL CRISTIAN SUAREZ...	LICENCIADO ADOLFO ...					
6	AGS117105	P04011171...	EL ANTIGUO AS ...	JUAN JOSE SERRANO MOR...	LICENCIADO ADOLFO ...					
7	AGS117299	P04011172...	DIMOXI ...	BRAULIO MARTINEZ RUIZ ...	LICENCIADO ADOLFO ...					
8	AGS117297	P04011172...	BOUTIQUE JAFET ...	MA GRISELDA PADILLA ME...	LICENCIADO ADOLFO ...					
9	AGS117030	P04011170...	AGENCIA ANGUSTA MODEL...	PABLO PONCE VELASQUEZ...	LICENCIADO ADOLFO ...					

DIRECTORIO DE NO TOCAR

CONS	NIC	NOP	NOMBRE	RAZÓN SOCIAL	NOMBRE VIALIDAD	EXT	LOCAL	LOCALIZADO SI	LOCALIZADO NO
1	AGS889594	SEG808895...	BBVA BANCOMER SA DE CV...	BBVA BANCOMER SA D...	RINCÓN ...	51 52 Y			
2	AGS001842	SEG980118...	CINEMARK EXPOPLAZA ...	CINEMARK DE MEXICO ...	RAYÓN ...				
3	AGS109453	DEN100294...	BBVA BANCOMER EXPOPLA...	BBVA BANCOMER SA ...	RAYÓN ...	51-56			
4	AGS000036	SEG011000...	VIPS AGUASCALIENTES ...	OPERADORA VIPS S DE ...	LICENCIADO ADOLF...				

Continuar

Actualizar

Salir

Rutina Operativa Levantamiento - Masivo V27 - 02/08/2013 Tramo:0100100100010001

INEGI

98%


Listado de establecimientos a confrontar

CVEUNICA	NOMBRE	RAZÓN SOCIAL	TIPO VIALIDAD	NOMBRE VIALIDAD	NUM EXT
----------	--------	--------------	---------------	-----------------	---------

+

×

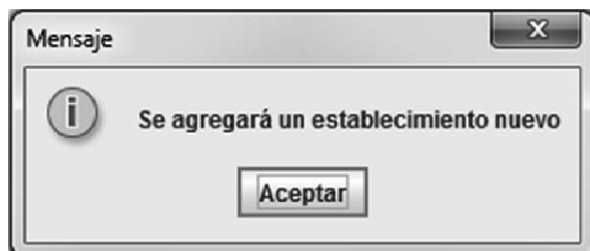
La finalidad del *Listado de establecimientos a confrontar* es evitar, en lo posible, dar de alta unidades económicas que no lo son en realidad, por lo que antes de darla de alta, el sistema desplegará dicho listado, el cual contiene los registros del directorio que en el transcurso de tu trabajo no has podido censar por causas aparentemente definitivas, como la de que no lo localizaste por cambio de domicilio, por mala referencia, etcétera.

Si el caso es que el registro del establecimiento se encuentra en el *Listado de establecimientos a confrontar*, lo seleccionarás y darás un clic en el botón  *Actualizar*, para que actualices sus datos.

En consecuencia, la situación de campo en que se tenía ese registro del directorio cambiará.

Cuando el establecimiento esté cerrado, es fundamental que te cerciores de que efectivamente se trate de una unidad económica activa, ya que si no, sólo es un local vacío que no deberá ser considerado como establecimiento y, por lo tanto, tampoco será registrado como alta.

Si no se encuentra el registro de la unidad económica, entonces elegirás el botón **+** *Agregar* y aparecerá un mensaje en la pantalla indicando que se agregará un nuevo establecimiento en el dispositivo de cómputo móvil.

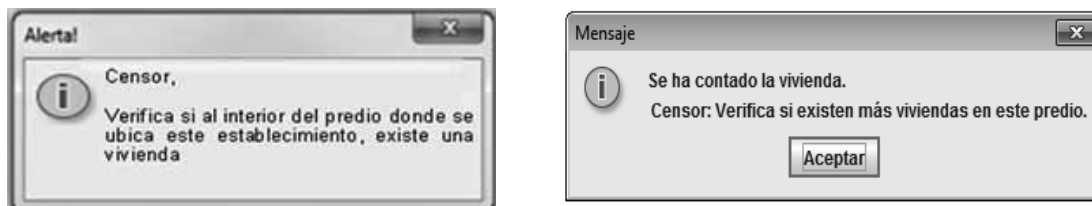


Al aceptar este nuevo registro, el sistema pasará a la pantalla de *Referencia geográfica*, para que visualices sus datos y con el botón **→** *Siguiente* para que captes los correspondientes a su identificación y ubicación; en la pantalla *Identificación del establecimiento*, inmediatamente se generarán 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).

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

La imagen muestra una interfaz de usuario de un sistema de campo. En la parte superior hay una barra de herramientas con los botones "Datos Establecimiento", "Capítulos" y "Control" (este último está circulado). Debajo de la barra hay una sección titulada "CÓDIGOS DE RESULTADO DE CAMPO". En esta sección, hay un campo "C154 Código de resultado" con un menú desplegable que muestra "11. AUSENCIA DEL INFORMANTE". Debajo de esto, hay tres campos de texto: "NIC" con el valor "AGS140001", "NOP" con el valor "OM140101002" y "VISITA" con el valor "1". En la parte inferior, hay un campo de texto etiquetado como "C612 Observaciones" (esta etiqueta está circulada) que está vacío.

Hecho lo anterior, 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.



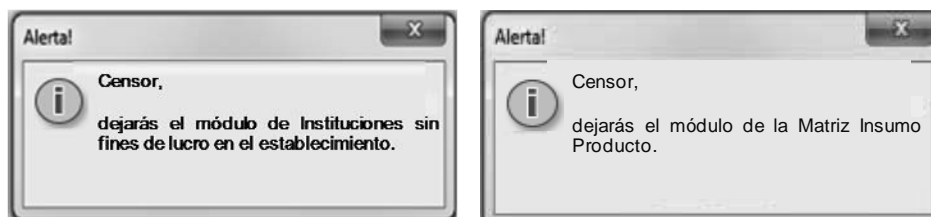
Si sigues registrando más unidades de observación en la vialidad de la manzana, el sistema regresará al Módulo Cartográfico Censal (MCC) para que continúes con la ubicación de la unidad, de no ser así, en dicho módulo cartográfico deberás seleccionar otro frente de manzana (calle) para registrar las 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 manzana.

Módulos adicionales de captación de información



De forma aleatoria, se seleccionarán algunos establecimientos a los que se les aplicará además del cuestionario censal, un módulo con preguntas específicas de un tema. Cabe mencionar que se trata de tres diferentes módulos. En uno se pregunta sobre aspectos del medio ambiente; otro es sobre investigación en instituciones sin fines de lucro y el tercero se compone de preguntas necesarias para la Matriz Insumo Producto que son de tema de interés del Sistema de Cuentas Nacionales de nuestro Instituto.


Módulo del medio ambiente. Este módulo contiene preguntas de tipo cualitativo y estará integrado al cuestionario en el DCM, aparecerá inmediatamente después de haber captado la información censal, para que lo captes en ese momento.

Módulo para los establecimientos sin fines de lucro y Módulo de la Matriz Insumo Producto. En los establecimientos seleccionados para aplicar cualquiera de estos módulos, cuando concluyas el cuestionario básico, el sistema te mostrará un mensaje avisándote que deberás dejar con el informante el cuestionario de dicho módulo (en forma impresa), ya que contienen preguntas que no son de respuesta inmediata y establecerás con el informante una fecha compromiso de entrega para que otra figura de la estructura operativa los recoja.



Realizarás el levantamiento a través de entrevista indirecta, es decir, le explicarás al informante la estructura y conceptos del módulo y se lo dejarás para que sea contestado y posteriormente pase otro compañero del Instituto a recogerlo. Utilizarás el *Recibo de entrega de módulo*, en él registrarás la fecha en que lo entregaste y la fecha en que, previo acuerdo con el informante, pasarán a recogerlo. Es importante que el tiempo entre ellas no sea superior a dos semanas. El recibo lo entregarás a tu jefe de campo.

 <small>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA</small>	CENSOS ECONÓMICOS 2014 Recibo de Entrega de Módulo Operativo Masivo	 <small>Censos económicos 2014</small>
PRESENTE.		NIC _____ NOP _____
<p>Por este medio hago de su conocimiento que recibí el día _____ de _____ de 2014, del C. _____ el Módulo de _____, y de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 40, fracción VI, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en vigor, se ha establecido un plazo de _____ días naturales que vence el _____ de _____ de 2014, para entregar dicho Módulo al personal designado por ustedes, previa identificación oficial y presentación de este recibo.</p>		
ATENTAMENTE NOMBRE _____ PUESTO _____ FIRMA _____	SELLO DE LA UNIDAD ECONÓMICA	

 <small>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA</small>	CENSOS ECONÓMICOS 2014 Recibo de Entrega de Módulo Operativo Masivo	 <small>Censos económicos 2014</small>
Sr. _____ Unidad Económica _____ El que suscribe _____ Representante del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, acusa recibir Módulo el día _____ de _____ de 2014.		
ATENTAMENTE _____		
<small>Sr. Informante, si lo desea puede fotocopiar el cuestionario respondido para aclaraciones posteriores, además se le sugiere conservar el presente comprobante.</small>		

Interrupción de los procedimientos del MCC y la rutina operativa

Puede ocurrir que cuando estés utilizando el DCM se agote su batería, el sistema se inhiba o se reinicie, etc., cuando se recupere el sistema deberás hacer lo siguiente:

Si estabas en el primer recorrido de la manzana trabajando en el Módulo Cartográfico Censal (MCC), verificarás hasta dónde quedó registrado para que continúes con tu actualización. Si estabas en el segundo recorrido ubicando unidades en el plano y si punteaste un establecimiento y no se alcanzó a abrir el módulo de la rutina operativa, el punto no se registrará, por lo que tendrás que volver a puntearlo.

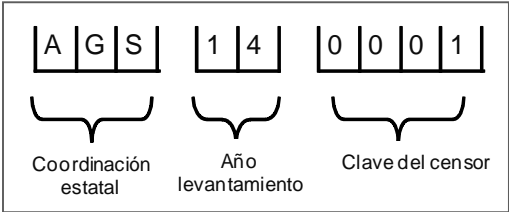
Si estabas en una entrevista, es decir, ya en la Rutina Operativa, el registro del establecimiento lo recuperarás en la opción *Pendientes*, a través del siguiente procedimiento: lo buscarás en el listado de pendientes, lo identificarás con el nombre del establecimiento (mismo que tendrá el **código de resultado 99**), lo seleccionarás y se abrirá el cuestionario donde te quedaste para que continúes con tu entrevista.

5.2.1 Conformación de las claves de identificación

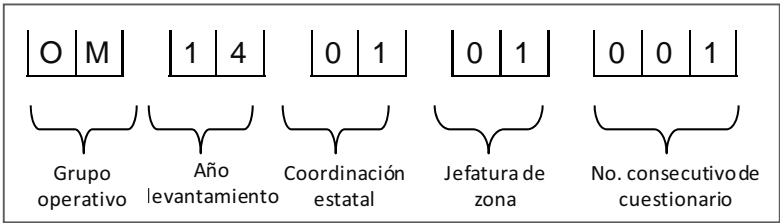
Cada registro del *Directorio de establecimientos por manzana* contiene datos de identificación, incluyendo las claves NIC (*número de identificación censal*) y NOP (*número operativo*); juntas las dos, conforman la “llave” del registro.

Para las altas, el sistema generará un NIC y un NOP. La conformación de estas claves nuevas será la siguiente:

El NIC se asignará automáticamente por el sistema del dispositivo de cómputo móvil, independientemente del código de resultado de campo, está conformado por nueve caracteres alfanuméricos. 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 al establecimiento, en este caso: Operativo Masivo, 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.



5.3 LEVANTAMIENTO CENSAL DE ESTABLECIMIENTOS

Recuerda que antes de captar un establecimiento deberás observar que no esté registrado en el *Directorio de no tocar*, para lo cual, el sistema te mostrará en la pantalla también este directorio junto con el *Directorio de establecimientos por manzana*, de la manzana que estés trabajando.



Censor:
Deberás indicar en cada registro del *Directorio de no tocar* si fue o no localizado en la manzana

INEGI


61%

DEM(DIRECTORIO DE ESTABLECIMIENTOS POR MANZANA)

CONS	NIC	NOP	NOMBRE	RAZÓN SOCIAL	NOMBRE VIALIDAD	EXT	INT	LOCAL	T.ESTABL	COD R
1	AGS117177	P04011171...	VALUACION Y PROMOCION ...	VALUACION Y PROMOCION ...	LICENCIADO ADOLFO ...					
2	AGS117028	P04011170...	ESTETICAN ...	LUZ MARIA AGUILERA MARI...	LICENCIADO ADOLFO ...					
3	AGS117020	P09011170...	GREYS ESTILISTAS ...	GRACIELA GUEVARA SANC...	RAYÓN					
4	AGS117016	P09011170...	MELATE	MONICA LETICIA MEDINA D...	ARTURO J. PANI	34			11	
5	AGS117300	P04011173...	BURRITOS HAUSE ...	ESRAEL CRISTIAN SUAREZ...	LICENCIADO ADOLFO ...					
6	AGS117105	P04011171...	EL ANTIGUO AS ...	JUAN JOSE SERRANO MOR...	LICENCIADO ADOLFO ...					
7	AGS117299	P04011172...	DIMOXI ...	BRAULIO MARTINEZ RUIZ ...	LICENCIADO ADOLFO ...					
8	AGS117297	P04011172...	BOUTIQUE JAFET ...	MA GRISELDA PADILLA ME...	LICENCIADO ADOLFO ...					
9	AGS117030	P04011170...	AGENCIA ANGUSTA MODEL...	PABLO PONCE VELASQUEZ...	LICENCIADO ADOLFO ...					

DIRECTORIO DE NO TOCAR

CONSECUTIVO	NIC	NOP	NOMBRE	RAZÓN SOCIAL	NOMBRE VIAL	EXT	LOCAL	LOCALIZADOS SI	LOCALIZADOS NO	ESTABLECIMIENTOS DENTRO
	AGS000548	SEG01100548	WAL MART	NIUEVA WAL MART DE MEXICO SA DE CV	CALLE 5 DE MAYO	SN		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	AGS001122	SEG96001122	CREMERIA NUEVA	CREMERIA NUEVA AGROPECUARIO SA DE CV	CALLE 5 DE MAYO	SN		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



En el MCC los establecimientos del *Directorio de no tocar* se podrán visualizar con el símbolo de un recuadro , a diferencia de los establecimientos del Operativo Masivo que se representarán por medio de círculos.

Considera que en algunas ocasiones los establecimientos que se encuentran en el interior de otros establecimientos no son fácilmente distinguibles, por lo que es importante indagar acerca de ellos.

Es importante mencionar que todo establecimiento que se encuentre en la manzana y no esté en el Directorio de no tocar, lo deberás censar.


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

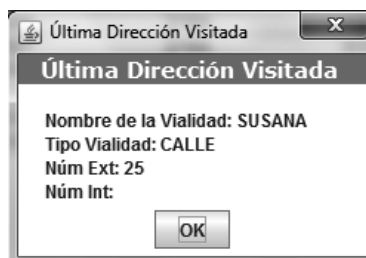
a) *Trabajar por primera vez una manzana*

Seleccionarás del *Menú principal* la opción  *Iniciar manzana* y, después de haber realizado todo lo concerniente a la ubicación y actualización cartográfica, el sistema regresará al Listado de 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 manzana*, el sistema mostrará el Módulo Cartográfico Censal (MCC) para que selecciones el frente de manzana en el que iniciarás tu segundo recorrido.



b) Continuar con una manzana


Cuando no hayas concluido con el segundo recorrido de una manzana durante la jornada de trabajo, al día siguiente la seleccionarás la manzana inconclusa e ingresarás a ella a través de la opción *Continuar manzana* , el sistema desplegará un mensaje indicando la última dirección visitada de la manzana y al dar un clic en el botón OK enseguida 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 sin haberla recorrido completamente. Para casos excepcionales, el sistema permitirá tener más de una 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*.



La opción  *Censar establecimiento*, se enlazará al módulo de *Ubicar establecimiento*, el cual te servirá para ubicar el domicilio de la unidad económica, actualizar sus datos y obtener la información censal. En caso de *no* encontrarlo en el directorio, procederás a darlo de alta en el dispositivo, llevando a cabo el procedimiento descrito en el tema “*Actualización del Directorio de establecimientos por manzana.*”

Adicionalmente, cuentas con iconos para utilizar la calculadora que te servirá para realizar operaciones matemáticas simultáneamente a la entrevista, así como la agenda con la que podrás organizar tus citas con informantes o bien, para planear tu levantamiento censal.

DEM(DIRECTORIO DE ESTABLECIMIENTOS POR MANZANA)										
CONS	NIC	NOP	NOMBRE	RAZÓN SOCIAL	NOMBRE VIALIDAD	EXT	INT	LOCAL	T.ESTABL	COD R
1	AGS117177	P04011171...	VALUACION Y PROMOCION ...	VALUACION Y PROMOCION ...	LICENCIADO ADOLFO ...					
2	AGS117028	P04011170...	ESTETICAN	LUZ MARIA AGUILERA MARI...	LICENCIADO ADOLFO ...					
3	AGS117020	P09011170...	GREYS ESTILISTAS	GRACIELA GUEVARA SANC...	RAYÓN					
4	AGS117016	P09011170...	MELATE	MONICA LETICIA MEDINA D...	ARTURO J. PANI	34			11	
5	AGS117300	P04011173...	BURRITOS HAUSE	ESRAEL CRISTIAN SUAREZ...	LICENCIADO ADOLFO ...					
6	AGS117105	P04011171...	EL ANTIGUO AS	JUAN JOSE SERRANO MOR...	LICENCIADO ADOLFO ...					
7	AGS117299	P04011172...	DIMOXI	BRAULIO MARTINEZ RUIZ ...	LICENCIADO ADOLFO ...					
8	AGS117297	P04011172...	BOUTIQUE JAFET	MA GRISELDA PADILLA ME...	LICENCIADO ADOLFO ...					
9	AGS117030	P04011170...	AGENCIA ANGUSTA MODEL...	PABLO PONCE VELASQUEZ...	LICENCIADO ADOLFO ...					

Cabe mencionar que siempre que hayas asignado un cuestionario y determines su código de resultado, para salir de la aplicación del cuestionario deberás utilizar el icono  Salir.

El establecimiento por censar puede presentar dos situaciones:

- Establecimiento abierto. En este caso, verificarás y, de ser necesario, modificarás sus datos de identificación y ubicación, además de captar la información censal, o bien, si en ese momento no obtienes la información censal, asignarás un código de resultado de acuerdo a la situación del establecimiento.
- Establecimiento cerrado. Una vez que estés seguro de que es un establecimiento activo, asignarás un código de resultado de pendiente. Darás seguimiento al establecimiento (punto que se describirá en el procedimiento de pendientes).

A continuación se describen con detalle las situaciones antes mencionadas y los códigos de resultado que asignarás para cada caso que te encuentres en campo.



5.3.1 Establecimiento abierto

Si el establecimiento está abierto, buscarás el domicilio en el *Directorio de establecimientos por manzana*, para la verificación y, en su caso, realizarás la actualización del registro correspondiente; si éste no se encuentra, generarás uno nuevo como alta. Entrarás y te presentarás con la persona que atienda el lugar, a quien le explicarás el motivo de tu visita y, si es un informante adecuado, procederás con la captura de la información económica del establecimiento.



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.

Puedes encontrarte con diversas situaciones, las cuales se han tipificado y se te presentan a continuación. A cada situación le asignarás un código específico.

Código 01 Levantado con información completa

Una vez que el informante adecuado haya aceptado la entrevista, procederás a verificar y, si el caso lo requiere, actualizarás el registro del establecimiento y, posteriormente, continuarás 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 por capítulos. Si se presenta alguna incongruencia, solicitarás al informante que la corrija, o bien, la justifique, y capturarás las observaciones necesarias.

Código 01 Levantado con información completa

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

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.

INEGI

Datos Establecimiento Capítulos Control

CÓDIGOS DE RESULTADO DE CAMPO

C154 Código de resultado SELECCIONE UNA OPCIÓN

NIC AGS117105 NOP P040117105 VISITA 1

Pregunta
¿Desea liberar el cuestionario?
Si No

Código A1 Alta levantado

Ahora bien, si la unidad económica no se encuentra registrada en el *Directorio de establecimientos por manzana* ni en el *Listado de establecimientos a confrontar*, procederás a darla de alta creando un nuevo registro y capturando sus datos de identificación; el sistema generará el NIC y el NOP correspondiente y luego continuarás con la captación de la información económica.

El sistema te preguntará si se agrega un establecimiento nuevo, al aceptar se desplegará una pantalla para registrar los datos del establecimiento y pasar al llenado del cuestionario.


Concluido con el levantamiento y al salir del cuestionario el sistema te preguntará si deseas liberarlo, si es afirmativa la respuesta, el sistema asignará automáticamente el código A1 Alta levantado, siempre y cuando no existan inconsistencias, si la respuesta es No, no saldrá del cuestionario.

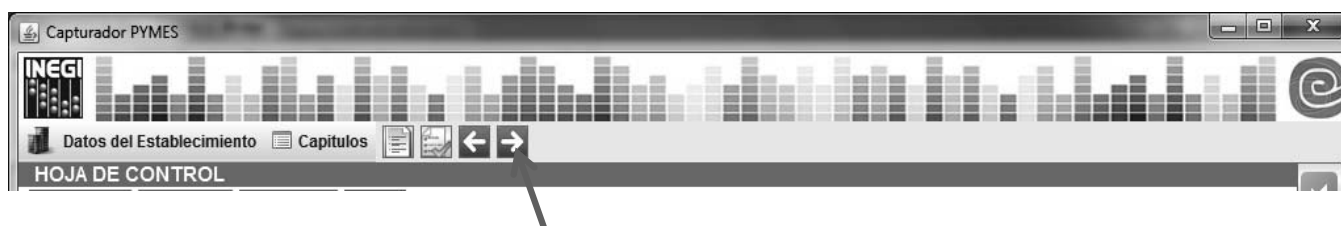
Código A1 Alta levantado


Código definitivo que se asignará cuando se levante la información de una unidad económica que no esté incluida en el *Directorio de establecimientos por manzana*.

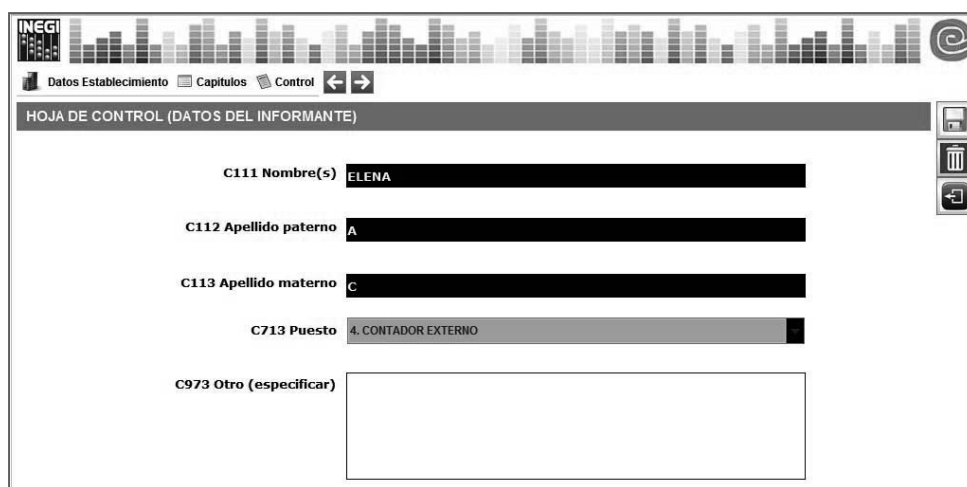
Para todos los establecimientos de los que obtuviste su información económica (códigos de resultado 01 y A1), captarás los datos del informante. El sistema mostrará una pantalla para que

captures el nombre, los apellidos paterno y materno, así como el puesto que tiene en el establecimiento seleccionándolo de un menú. Si su puesto no se encuentra en él, seleccionarás la opción *Otro*, al hacerlo, el sistema te activará un espacio para que registres el nombre del puesto.

Una vez capturados los datos del informante, en la misma pantalla de la *Hoja de control* (Datos del informante) en la parte inferior el sistema mostrará la siguiente pregunta: “¿El informante se encuentra en la misma dirección que el de la unidad económica?”, si el informante se encuentra en la misma ubicación de la unidad económica seleccionarás el botón *Si* y darás un clic en el botón , con esta acción el sistema pasará a la pantalla de *Códigos de resultado de campo*.

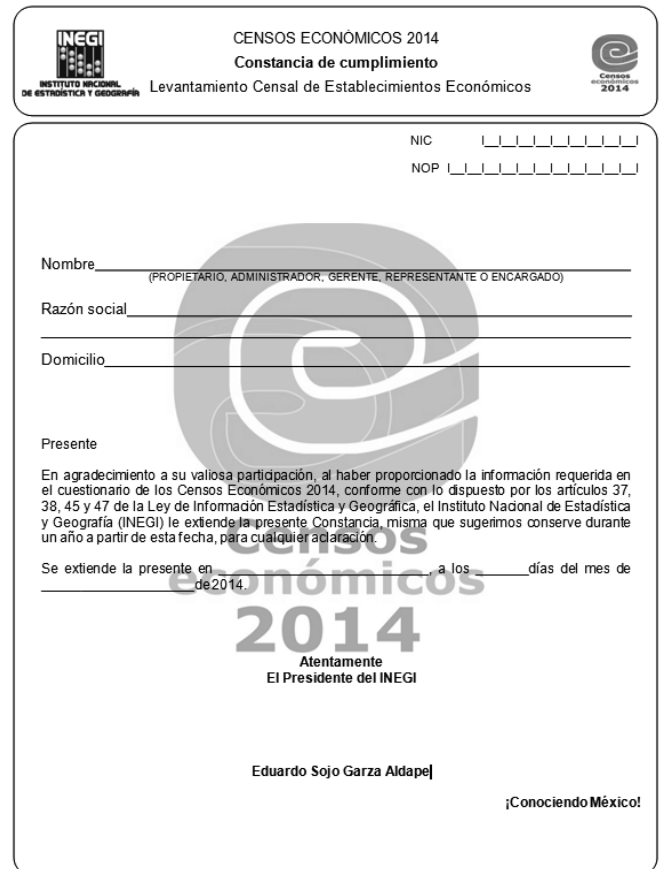


En caso contrario, si el informante resulta ser un contador externo, entonces seleccionarás el botón *No* y enseguida darás un clic en el botón , el sistema pasará a la pantalla *Hoja de control* (Ubicación del informante) en la cual deberás de llenar todos los datos de ubicación geográfica del mismo (domicilio, número exterior, número interior, edificio, piso o nivel, en el que se ubique dicho domicilio, así como el tipo y nombre de asentamiento humano, teléfono y código postal); si faltara información como entidad, municipio, etcétera, el sistema mostrará un mensaje que te solicitará que se capture antes de continuar.

La imagen muestra la pantalla 'HOJA DE CONTROL (DATOS DEL INFORMANTE)'. En la parte superior hay una barra de herramientas con el logo de INEGI y botones de navegación. El botón de flecha hacia la derecha está resaltado. Debajo de la barra de herramientas, se ve el título 'HOJA DE CONTROL (DATOS DEL INFORMANTE)'. En el centro de la pantalla, hay una serie de campos de texto y un menú desplegable. Los campos están etiquetados como C111 Nombre(s), C112 Apellido paterno, C113 Apellido materno, C713 Puesto y C973 Otro (especificar). El campo C111 Nombre(s) contiene el texto 'ELENA'. El campo C112 Apellido paterno contiene el texto 'A'. El campo C113 Apellido materno contiene el texto 'C'. El campo C713 Puesto contiene el texto '4. CONTADOR EXTERNO'. El campo C973 Otro (especificar) es un cuadro de texto vacío.

En la última hoja de control se mostrarán el NIC y NOP del establecimiento mismos que transcribirás a la *Constancia de cumplimiento*, para que una vez llenada, se la entregues al informante. Finalmente, pegarás la *etiqueta de censado* en un lugar visible del establecimiento. En caso de que hayas levantado el cuestionario con un informante externo, le entregarás la *Constancia de cumplimiento* y la *etiqueta de censado* deberás pegarla en el establecimiento al que corresponde el cuestionario.

Le indicarás al informante que deberá conservar la *Constancia de cumplimiento* para que en caso de requerirse, haya elementos que comprueben que ya proporcionó su información.



Concluirás la entrevista y te despedirás.

Si el establecimiento censado se dedica a actividades de minería, pesca, transportes o construcción, entregarás la *carta de solicitud de apoyo*, mencionándole al informante de una nueva visita de parte de otro representante del Instituto, que acudirá a solicitarle la información específica de su actividad, excepto para las sucursales (variable D114) de transportes y construcción, las cuales ya no se visitarán porque la información censal se solicitará en la matriz de la empresa. En estos no pegarás etiqueta ni dejarás constancia de cumplimiento.

En todos los casos, le comentarás la posibilidad de una nueva visita para una supervisión por parte de tu jefe u otra figura del Instituto, o bien, en caso de que se requiera aclarar algún dato, regresarás con él para corroborar la información y/o anotar las observaciones necesarias.

Finalmente, le entregarás un calendario de parte del Instituto, como material de difusión.

Código 34 Levantado por Internet

Como ya se mencionó, la información podrá levantarse también por Internet. Para que tengas conocimiento de los informantes que ya enviaron su información por este medio, el jefe de campo te mostrará el *Reporte información captada por Internet*; por tu parte, acudirás al establecimiento sólo a pegar la *etiqueta de censado*, ya que la *constancia de cumplimiento* se entregará automáticamente vía internet.

Código 34 Levantado por Internet

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

CENSOS ECONÓMICOS 2014							
Reporte de Información Captada por Internet							
Operativo masivo							
COORDINACIÓN ESTATAL _____		JEFE DE CAMPO _____					
COORDINACIÓN DE ZONA _____		CENSOR _____					
JEFATURA DE ZONA _____		FECHA DE ELABORACIÓN _____					
				DÍA		MES	
CONSE CUTIVO	NIC	NOP	RAZON SOCIAL	VIALIDAD	NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO INTERIOR	FECHA CAPTACIÓN POR INTERNET
1							
2							
3							

Código 35 Cuestionario en Internet levantado en dispositivo de cómputo móvil

Puede presentarse el caso de que, aunque el informante haya aceptado en un principio enviar su información por Internet, en alguna de tus visitas decida proporcionarte los datos mediante la entrevista directa.

Seguirás el procedimiento de captura del cuestionario en el dispositivo de cómputo móvil, tal como se ha indicado. Una vez concluido el llenado, el sistema del dispositivo le asignará automáticamente el código 35.


Código 35 Cuestionario en Internet levantado en dispositivo de cómputo móvil

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

Transcribirás el NIC y el NOP a la *constancia de cumplimiento* y pegarás la *etiqueta de censado* en un lugar visible del establecimiento.

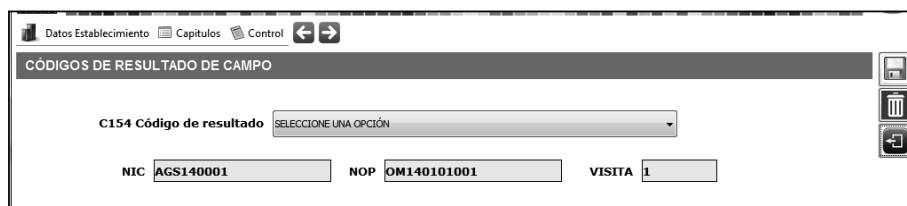
Códigos de pendiente

Habrás ocasiones en las que a pesar de tu esfuerzo por obtener la información censal, no te sea posible obtenerla por diversas causas, sin embargo, siempre verificarás y, en su caso, actualizarás los datos de la ubicación geográfica y el nombre del establecimiento; para las unidades económicas nuevas generarás un registro con la mayor cantidad de datos posibles.

Enseguida, el sistema pasará automáticamente al cuestionario y si por alguna razón no obtienes la información, con el icono  *Control* podrás desplazarte a la hoja de control para asignar el código de resultado de acuerdo a la situación del establecimiento.

Cuando se trate de un alta, capturarás los datos de la unidad económica; automáticamente se generará el NIC y el NOP respectivo, pasarás a la hoja de control y el sistema mostrará la pantalla de códigos para que asignes el que corresponda.

En ambos casos, en el sistema del dispositivo de cómputo móvil automáticamente se registrará la fecha (día y mes) y la hora en que se visitó al establecimiento y quedó pendiente.



Asimismo, en la pantalla aparecerá la información que deberás anotar en el correspondiente *aviso de visita o citatorio* (esto se detalla en el procedimiento de pendientes que aparece más adelante).

Los códigos de pendiente son los siguientes:

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. Le asignarás el código 11 Ausencia del informante.

Recuerda que aunque la información económica del establecimiento quede pendiente, en todos los casos deberás verificar y, si es necesario, modificar los datos de ubicación y el nombre de la unidad económica. Asimismo, si la unidad económica no se encuentra en el *Directorio de establecimientos por manzana*, deberás darla de alta.

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.

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, las diferentes modalidades 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.

Aún cuando el informante se niegue a proporcionar información, deberás verificar y, en su caso, actualizar los datos de ubicación del establecimiento; para las altas, deberás generar un nuevo registro y captar su ubicación geográfica y el nombre del establecimiento; elaborarás un *aviso de visita* y lo entregarás.

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, el código de campo 21 y en observaciones informarás en qué pregunta del cuestionario te quedaste.

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

Código 26 Pendiente para captarse por Internet

Cuando el informante acepte proporcionar su información por medio de Internet, verificarás y, en su caso, actualizarás el registro del establecimiento y registrarás el código 26, llenarás el formato *Recibo de clave para responder por Internet*, siguiendo el procedimiento que se detalla en el tema “Captación por Internet”, que se verá posteriormente. Recuerda que si la unidad económica no se encuentra en el *Directorio de establecimientos por manzana*, deberás darla de alta.

Código 26 Pendiente para captarse por Internet
Código de pendiente que se aplicará cuando el informante acepte proporcionar información a través de Internet.

Código 27 Cuestionario iniciado por Internet

El código 27 Cuestionario iniciado por Internet se asignará a la base de datos central por sistema de Internet, con la finalidad de conocer cuántos informantes han ingresado al cuestionario para proporcionar la información censal.

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

5.3.2 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 asignarás el código de resultado de campo respectivo. Si como resultado de la investigación el establecimiento sigue activo, ubicarás el registro del establecimiento en el *Directorio de Establecimientos por Manzana (DEM)*, verificarás que se trate del mismo domicilio y asignarás el código de resultado de campo que corresponda.



Cabe recordar que sólo se asignarán códigos de resultado para los establecimientos que efectivamente desarrollen una actividad económica (independientemente de que estén abiertos o cerrados), ya que si en el local no hay actividad alguna, entonces solamente se clasificará como local vacío y no se le asignará cuestionario; en caso de que se encuentre el domicilio en el DEM, no le asignarás código de resultado en este momento hasta que termines de recorrer tu manzana y le asignarás el código definitivo 07 con su correspondiente causa.

Código 09 Cierre por huelga

También puede presentarse el caso de que encuentres el establecimiento cerrado y al investigar te comenten que está en huelga. Asignarás el código 09, preguntarás por la fecha de inicio de la huelga y la fecha probable de término, registrándola en el dispositivo de cómputo móvil. Recuerda que si la unidad económica no se encuentra en el *Directorio de establecimientos por manzana*, deberás darla de alta.

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

Darás seguimiento a este establecimiento durante el operativo; si no cuenta con una fecha probable del término de la huelga, agendarás las nuevas visitas al establecimiento, de tal forma que lo visites de manera periódica, al menos cada semana.

Código 10 Cierre temporal

Si como resultado de tu investigación determinas que el establecimiento se encuentra cerrado temporalmente por cualquier causa (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. Recuerda que si la unidad económica no se encuentra en el *Directorio de establecimientos por manzana*, deberás darla de alta.

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.

Para este código de pendiente también elaborarás el *aviso de visita*, en el que indicarás la fecha para tu regreso, que podrás establecer con base en la fecha probable de apertura que te hayan dicho. Como no habrá quien firme de recibido, dejarás el original del aviso en el buzón, por debajo de la cortina o de la puerta, con el fin de que si regresa alguna persona al establecimiento, se entere de que se están realizando los Censos Económicos 2014 y que se requiere que proporcione la información del establecimiento.

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.

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 por la que se asignó dicho código. Recuerda que si la unidad económica no se encuentra en el *Directorio de establecimientos por manzana*, deberás darla de alta.

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.
--

5.3.3 Códigos definitivos diferentes a levantado

Cuando concluyas el recorrido de la manzana, el sistema desplegará un listado de registros de establecimientos que están en el *Directorio de establecimientos por manzana* que aún no tengan código de resultado. Deberás hacer una investigación para cada uno de los registros y asignar el código correspondiente. Las situaciones que se te pueden presentar son las siguientes:

Código 05 Mal referenciado (existe el domicilio pero no el establecimiento)

Si como resultado de la investigación te informan que un establecimiento registrado en el *Directorio de establecimientos por manzana* nunca ha existido en el domicilio señalado, asignarás el código 05 Mal referenciado y anotarás el resultado de la investigación.

Código 05 Mal referenciado

Código de definitivo que se asignará cuando la unidad económica nunca ha existido en el lugar de referencia.
--

Código 60 Domicilio no ubicado en la manzana

Si como resultado de la investigación te informan que nunca ha existido el domicilio del establecimiento en la manzana, asignarás el código 60 Domicilio no ubicado en la manzana.

Si lograste obtener el domicilio, en la situación del código, anotarás la dirección correcta. En estos casos, otras figuras operativas se encargarán de obtener la información en el lugar indicado.

Código 60 Domicilio no ubicado en la manzana

Código definitivo que se asignará cuando el domicilio referenciado de la unidad económica no existe en la manzana.
--

Código 06 Cambio de domicilio

Ahora bien, si al preguntar por la unidad económica te informan que sí existía el establecimiento en el lugar, pero se cambió, ya sea que te puedan proporcionar el nuevo domicilio o lo desconozcan, registrarás en ese momento en el dispositivo de cómputo móvil el código 06 Cambio de domicilio y en la sección del código, anotarás el resultado de la investigación, incluyendo la nueva dirección si es que la obtuviste.

Si el nuevo domicilio corresponde a tu área de responsabilidad, y aún no trabajas la manzana donde se ubica, al levantarlo no lo darás de alta sino que tomarás el registro del Listado de establecimientos por confrontar.

Si por el contrario ya habías trabajado la manzana donde se ubica, le asignarás el código 12A seleccionando la alta para que se registre la llave. Ahora bien, si el nuevo domicilio no está en tu área de responsabilidad le informarás a tu jefe de campo.

Código 06 Cambio de domicilio

Código definitivo que se asignará cuando la unidad económica no se localice en la ubicación indicada en el directorio, pero al investigar mencionen que se cambió de domicilio.

Código 07 Cierre definitivo

Este código se empleará cuando por investigación te informen que efectivamente el establecimiento sí se encontraba en el lugar, pero que cerró definitivamente por alguna causa, asentarás el código 07 Cierre definitivo, registrando en la situación del código la justificación correspondiente.

Para este código en particular, es importante que se clasifique la causa por la que el establecimiento cerró, por lo que señalarás de acuerdo a tu investigación, el motivo del cierre.

Código 07 Cierre definitivo

Código que se asignará cuando la unidad económica dejó de funcionar definitivamente, la clavificación es la siguiente:

- A. Cerrado por inseguridad a consecuencia del delito
- B. Cierre por situación económica
- C. Otra causa
- D. No sabe

Con el fin de no dar de alta en el DEM establecimientos que si están en él, aunque tal vez registrados en otra manzana, los registros que hayas clasificados con códigos 05 Mal referenciado, 06 Cambio de domicilio, 60 Domicilio no localizado en la manzana y 07 Cierre definitivo, cuando trates de dar de alta alguna unidad económica siempre se mostrará el *Listado de establecimientos a confrontar*, en donde deberás de buscarla. Si la encuentras en dicho listado, la seleccionarás para actualizar los datos y referencia geográfica y, por consiguiente, al aplicar el cuestionario, el código de resultado cambiará a levantado.

Rutina Operativa - Masivo Tramo:2100100100010001






Listado de establecimientos a confrontar				
NOMBRE	RAZÓN SOCIAL	TIPO VIALIDAD	NOMBRE VIALIDAD	NUM EXT
ESQUIVEL ORA...	ESQUIVEL ORA...	AVENIDA	3 PONIENTE ...	717 A
CENTRO INTE...	CENTRO INTE...	AVENIDA	3 PONIENTE ...	711
PAPELERIA PR...	ADRIANA LAUR...	AVENIDA	3 PONIENTE ...	709
ALCOHOLICOS...	REFORMA SEN...	AVENIDA	3 PONIENTE ...	710
INSTITUTO ALV...	INSTITUTO LIN...	AVENIDA	5 PONIENTE ...	708
CONSULTORIO...	JOSE LUIS GU...	AVENIDA	3 PONIENTE ...	723
BANAMEX SUC ...	BANAMEX ...		BOULEVARD C...	8318
COCINA LA FU...	URIEL DELGAD...	AVENIDA	3 PONIENTE ...	713
GABINETE FOT...	ANGELA ARZINI...	AVENIDA	3 PONIENTE ...	714
LABORATORIO ...	LUIS FERNAND...	AVENIDA	3 PONIENTE ...	717
IMPRESIONES ...	ARTURO PARR...	AVENIDA	3 PONIENTE ...	717
INTERNET ...	URIEL DELGAD...	AVENIDA	3 PONIENTE ...	713
RESTAURANTE...	FUENTESAGUI...	AVENIDA	5 PONIENTE ...	704 B
OXIVITA DE PU...	OXIVITA DE PU...	AVENIDA	5 PONIENTE ...	710 2
EL SOLECITO ...	FERNANDO FL...	CALLE	9 SUR ...	308
TACOS BEYRU...	JOSE MACCISE...	AVENIDA	5 PONIENTE ...	718
ESTACIONAMIE...	LEOPOLDO RO...	AVENIDA	5 PONIENTE ...	704
RELOJERIA PU...	JOSE GABRIEL ...	AVENIDA	5 PONIENTE ...	712
CLUB NATURIS...	NATURISMO EX...	CALLE	7 SUR ...	301

Código 12 Duplicado con otro registro del DEM

Si se diera el caso de que en el *Directorio de establecimientos por manzana* se encuentren dos registros para una misma unidad económica obtendrás la información en uno de ellos y al otro le asignarás el código 12 y anotarás en el dispositivo el NIC y el NOP del registro con el que se duplica.

Código 12 Duplicado con otro registro del DEM

Código definitivo que se asignará cuando dos o más registros tengan el mismo domicilio y al acudir a campo, se detecte que se trata de la misma unidad económica.

Código 12A Duplicado con alta

Puede ser que des de alta en el *Directorio de establecimientos por manzana* un establecimiento y que posteriormente detectas que sí se encontraba el registro en el directorio, a éste registro original le asignarás el código 12A, anotando en el dispositivo el NIC y el NOP **del registro del alta**.

Código 12A Duplicado con una alta

Se asignará aquel registro del DEM que por alguna causa ya se levantó como alta.

Código 16 Otro definitivo

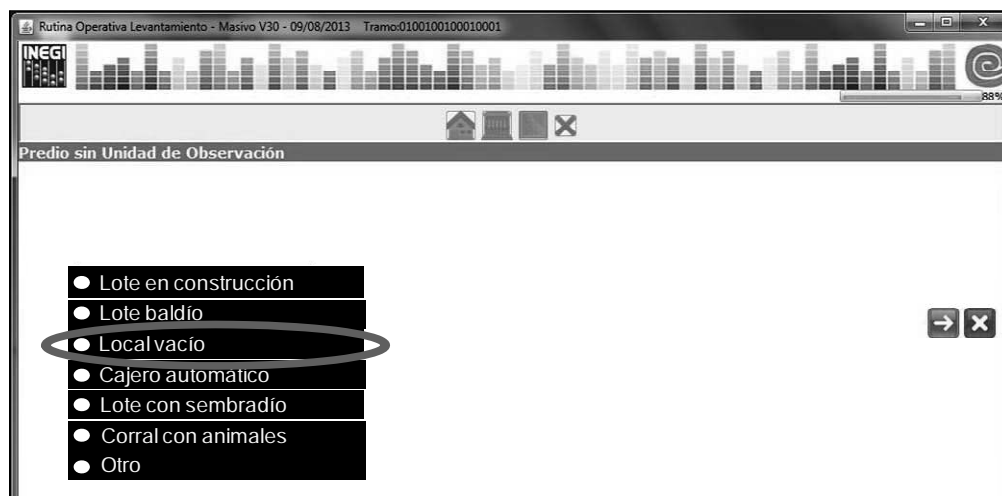
Aplicarás el código 16 Otro definitivo, cuando se presente en campo una situación definitiva distinta a las descritas anteriormente. Seleccionarás el registro en el dispositivo de cómputo móvil y asignarás código 16, registrando las observaciones que justifiquen el caso.

Código 16 Otro definitivo

Código definitivo que se asignará cuando se presente alguna situación definitiva diferente a las descritas para los códigos anteriores.


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

Deberás tener cuidado de no omitir registrar algún establecimiento y por el contrario, de no registrar como establecimiento lo que realmente es un local vacío, por lo que es fundamental que investigues en cada unidad que aparentemente está vacío si en realidad lo es.

Sin embargo, si referenciaste un registro que no es establecimiento y lo diste de alta erróneamente, puedes cancelar la acción eliminando el cuestionario, con el icono  *Eliminar*, del menú del cuestionario. Ésta cancelación la podrás realizar siempre y cuando no le hayas puesto todavía un código de resultado al cuestionario.

Por otra parte, si al cuestionario le asignaste algún código de resultado y posteriormente te diste cuenta que es un registro sin establecimiento, tienes que recuperarlo del *Listado de pendientes*, y asignarle el **código 98**, para que se elimine de tu carga de trabajo y de la referencia geográfica en el mapa digital.

Establecimiento OXXO

En particular, para las unidades económicas OXXO realizarás lo siguiente:

- Si está en el *Directorio de no tocar*, tal como se indica para el resto de las unidades de este directorio, solamente confirmarás su localización.

- Si no está en el *Directorio de no tocar*, pero sí tienes el registro con esa dirección en el DEM, sólo anotarás en el nombre del establecimiento la palabra OXXO, **no llenarás cuestionario** y en la hoja de control asignarás el código 97. No entrarás al establecimiento.
- Si no se encuentra registrado en ningún directorio, lo darás de alta llenando en la sección de Identificación del establecimiento OXXO y le asignarás el código de resultado 97.

Deberás escribir el nombre del establecimiento como se indica a continuación.

The screenshot shows the 'IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO' window in the INEGI software. The window has a title bar with the INEGI logo and a menu bar with 'Datos Establecimiento', 'Capítulos', and 'Control'. Below the menu bar is a toolbar with icons for save, delete, and print. The main area contains the following fields:

- E90 Tipo de establecimiento:** A dropdown menu with '1. ESTABLECIMIENTO FIJO' selected.
- E48 CLEE:** A text box.
- E01 NIC:** A text box with 'AGS140001' entered.
- E02 NOP:** A text box with 'OM140101001' entered.
- F01 Folio:** A text box.
- E08 El nombre del establecimiento, es:** A text box with 'OXXO' entered.
- E09 La razón social (propietario o sociedad) de este establecimiento, es:** A text box with 'OXXO' entered.


Tipo de establecimiento: fijo.


Nombre del establecimiento: OXXO (con mayúsculas).

Razón social: OXXO (con mayúsculas).

Cabe mencionar que no ingresarás a tratar de conseguir algún dato con el personal de estos establecimientos, ya que esta empresa entregará su información censal en otro momento.

5.3.4 Continuar manzana

Como ya se mencionó si suspendes el recorrido de una manzana por cualquier motivo o por haber concluido con tu jornada de trabajo, cuando lo reinicies e ingreses nuevamente a tu equipo, deberás seleccionar del *Menú principal* la opción  *Continuar manzana*.

Después de seleccionar el ícono  *Continuar manzana*, el sistema mostrará en pantalla la última dirección visitada en la manzana, enseguida desplegará el MCC, seleccionarás el frente y podrás reiniciar tu trabajo.



5.3.5 Captación por Internet

Esta estrategia será muy útil cuando te mencionen que no es posible que te den la información en el momento de tu visita, porque el informante está ausente o no está disponible, o bien, regularmente no se encuentra en el establecimiento o, incluso, se ubica en otra ciudad o entidad federativa.

Deberás comentar que en el Instituto se cuenta con esta opción que tiene como objetivo facilitarles la entrega de su información. También mencionarás que el cuestionario puede llenarse en cualquier momento que tenga disponible y que en caso de requerir asesoría, podrá llamar a los teléfonos que le proporcionarás.

Le comentarás al encargado del establecimiento que en ese momento le entregarás sus claves para acceder al sistema, y después de dos días estará disponible su cuestionario en Internet, el cual podrá llenar en diferentes momentos; además, le informará que podrá visitar nuevamente el establecimiento en caso de que tuviera alguna duda.

Una vez que el informante o el encargado que te atendió acepte proporcionar la información vía Internet, harás lo siguiente:

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

- Llenarás el formato *Recibo de clave para responder por Internet*, le solicitarás que firme en acuerdo la parte inferior del formato, misma que desprenderás y conservarás, con lo que tendrás el comprobante de la aceptación y llevarás el seguimiento de la unidad económica.

- La parte superior del formato contendrá las indicaciones para que el informante pueda acceder al sistema de captura; deberás transcribir del dispositivo de cómputo móvil al formato la clave y la contraseña.
- También le reiterarás al informante que podrá ingresar al sistema para la captura de su cuestionario después de dos días a partir de que le entregues las claves de acceso.
- Le enfatizarás que una vez que ingrese al sistema por primera ocasión, utilizando la clave y la contraseña que le estés asignando, en ese momento podrá cambiar la contraseña para que la personalice y de esta forma, sea estrictamente confidencial.
- Le solicitarás que proporcione sus datos lo más pronto posible, mencionándole la brevedad del tiempo del operativo y la importancia que su información tiene para el proyecto censal; además, que regresarás a visitarlo para saber si tiene dudas, o si ya proporcionó su información para entregarle la *etiqueta de censado*, o bien, para hacerle alguna consulta por la información proporcionada por este medio.

Además de las visitas que realizarás a la unidad económica, le comentarás que en el formato *Recibo de clave para responder por Internet*, estará registrado un número telefónico lada 800, para que pueda comunicarse si tuviera alguna duda, así como el número del teléfono donde podrá comunicarse contigo o con tu jefe, en caso de contar con este servicio en la jefatura.

El jefe de campo te mostrará diariamente el *Reporte de información captada por Internet*, el cual contendrá los establecimientos que ya hayan enviado su información por este medio. Con base en esta relación acudirás al establecimiento a pegar la *etiqueta de censado*.

Si fuera el caso de que aún no contesta por Internet y en alguna de tus visitas el informante decida, finalmente, proporcionar sus datos en el propio establecimiento, cuando captures la información del cuestionario, en el dispositivo se asignará automáticamente el código 35 Cuestionario por Internet, levantado en dispositivo de cómputo móvil.

5.3.6 Procedimiento de pendientes

a) Pendientes iniciales

A los establecimientos con código de pendiente 09 Cierre por huelga, 10 Cierre temporal, 11 Ausencia del informante, 15 Negativa, 21 Entrevista incompleta, 22 Otra causa de pendiente, 26 Pendiente para captarse por Internet y 29 Cerrado por horario, se les tendrá que aplicar el procedimiento de pendientes, el cual consiste en lo siguiente:

Para tratar de censarlo, deberás realizar en diferentes fechas, al menos cinco visitas a cada establecimiento que tengas como pendiente. Al establecimiento que tenga código de pendiente de la primera a la cuarta visita, se le denominará Pendiente inicial y a partir de la quinta visita si se mantiene un código de pendiente se le llamará Pendiente final.

Los pendientes iniciales serán tu responsabilidad y, una vez que pasen a ser pendientes finales, el jefe de campo los trabajará. El código de campo puede cambiar en cada visita, esto es, podrá ser otro código de pendiente, o bien, código 01 Levantado con información completa, A1 Alta levantado, 34 Levantado por Internet o 35 Cuestionario por Internet levantado en dispositivo de cómputo móvil, cuando se logre obtener la información.

En las cuatro primeras visitas que realices a un establecimiento y asignes código de pendiente, deberás elaborar un *aviso de visita*, en original y copia; entregarás el primero al informante del establecimiento y la copia la deberás conservar en un expediente (por establecimiento), para el control de los pendientes.



Cabe mencionar que una vez asignado el código 26, no pasará a la carga de trabajo del jefe de campo, pero sí deberás entregar el aviso de visita y citatorios, como marca el procedimiento de pendientes. Podrás consultar en el dispositivo de cómputo móvil el NIC y el NOP del establecimiento para llenar los formatos antes mencionados.

Es importante que transcribas al *aviso de visita* el NIC y el NOP del establecimiento en cuestión, además de los datos de la unidad económica. Indicarás claramente en este formato, la fecha de la siguiente visita.

Para que organices adecuadamente tu recorrido diario en campo, deberás consultar las fechas en los avisos de visita para las visitas posteriores, así como la ubicación exacta de los establecimientos, es decir, los números de manzana y domicilios registrados.

La asignación del código 29 Cerrado por horario sólo podrá ser utilizado en la primera visita, ya que deberás indagar siempre que quede pendiente un establecimiento por esta causa, el horario de labores del mismo para que regreses en una próxima visita cuando ya esté abierto.

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*, buscarás el registro del establecimiento en el *Directorio de establecimientos por manzana*, verificarás y, en su caso, actualizarás los datos de ubicación e identificación de la unidad económica. Posteriormente, si por algún motivo no puedes censar a la unidad económica, con el icono  *Control* podrás pasar a la hoja de control del cuestionario para asignar el código correspondiente de acuerdo a la situación.

Si es el caso que la unidad económica no se encuentre registrada en el *Directorio de establecimientos por manzana*, procederás a darlo de alta; el sistema generará el NIC y el NOP y pasarás a la hoja de control para asignar el código de resultado y anotarás los datos en el citatorio.

Si ya iniciaste la entrevista y por algún motivo debes suspenderla, asignarás el código 21 Entrevista incompleta. Para ello desde cualquiera de las pantallas de captura del cuestionario en que te



CENSOS ECONÓMICOS 2014

Aviso de Visita

Operativo masivo



COORDINACIÓN ESTATAL _____

JEFATURA DE CONTROL O COORDINACIÓN DE ZONA _____

JEFATURA DE GRUPO O JEFATURA DE ZONA _____

JEFATURA DE CAMPO _____

_____ de _____ de 2014

Lugar _____ día _____ mes _____

NIC _____

NOP _____

Nombre del establecimiento _____

Domicilio _____

Señor informante:

Con motivo del Levantamiento Censal de Establecimientos Económicos, el día de hoy se visitó este establecimiento con el propósito de obtener la información requerida en el Cuestionario Censal.

A causa de no haber cumplido con este objetivo, se le comunica que su establecimiento será visitado nuevamente el día _____ de _____ a las _____ horas. Si usted no puede estar presente se le agradecerá asignar a una persona para que proporcione la información.

En caso de no poder recibir al representante de los Censos Económicos 2014 en la fecha y horas señaladas, favor de comunicarse al siguiente número telefónico:


Teléfono de la oficina del INEGI

Recibió _____

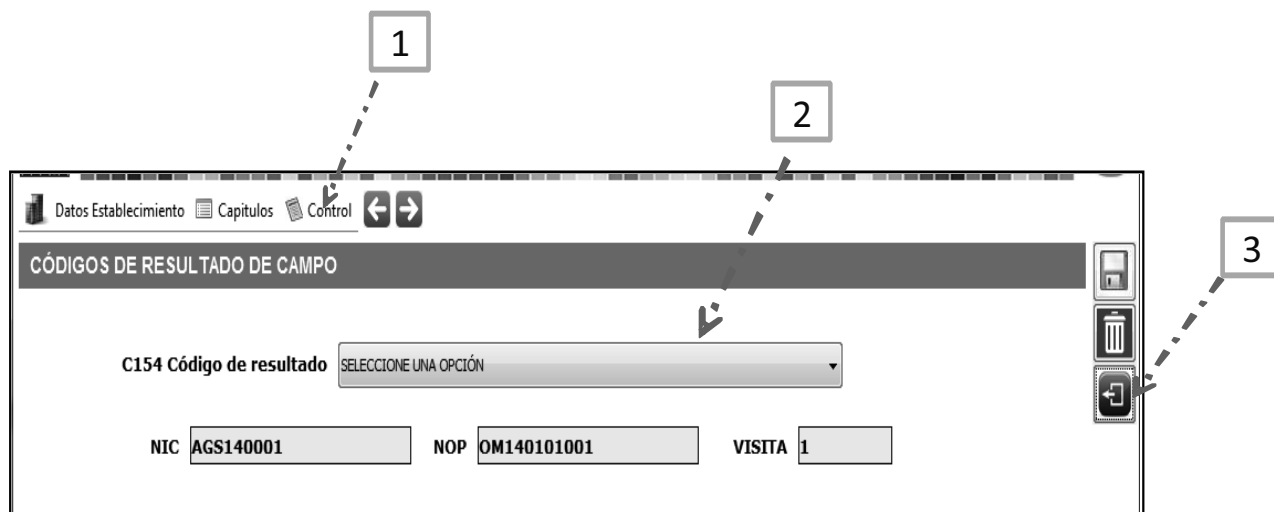
Atentamente _____

Nombre, firma y puesto de quien recibe _____

Nombre y firma del representante del INEGI _____

encuentres y en la cual se haya suspendido la entrevista, a través del icono  **Control** podrás ingresar a la hoja de control, registrarás en observaciones el capítulo y pregunta de dónde te quedaste y seleccionarás la opción correspondiente.


Después de seleccionar la causa de pendiente, elaborarás el *aviso de visita*, en el que indicarás la fecha para su regreso, la cual determinarás según el caso y la situación presentada, considerando que deberá ser lo más pronto posible.

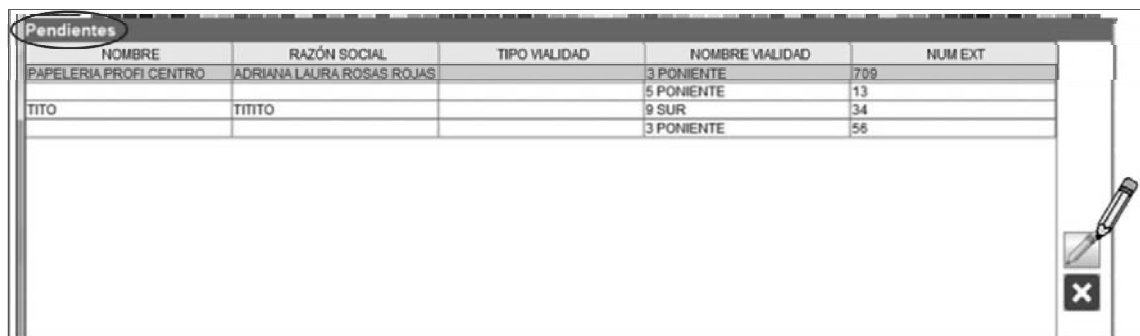


The screenshot shows a software interface for 'CÓDIGOS DE RESULTADO DE CAMPO'. At the top, there is a navigation bar with icons for 'Datos Establecimiento', 'Capítulos', and 'Control'. Below this is a section titled 'CÓDIGOS DE RESULTADO DE CAMPO'. A dropdown menu is labeled 'C154 Código de resultado' with the text 'SELECCIONE UNA OPCIÓN'. Below the dropdown are three input fields: 'NIC' with the value 'AGS140001', 'NOP' with the value 'OM140101001', and 'VISITA' with the value '1'. On the right side of the form, there are three icons: a printer, a trash can, and a refresh/cancel icon. Numbered callouts point to these elements: '1' points to the 'Control' icon in the navigation bar, '2' points to the dropdown menu, and '3' points to the trash can icon.

En el *aviso de visita* deberás registrar el NIC y el NOP el nombre del establecimiento, vialidad, número exterior y colonia.

En las subsecuentes visitas a algún establecimiento con código de pendiente, llevarás a cabo el siguiente procedimiento:

Ya ubicado en campo seleccionarás la manzana que tiene establecimientos pendientes, del menú principal darás un clic en el icono  **Pendientes**, el sistema mostrará un listado con los establecimientos que se encuentran en dicha manzana con código de resultado diferente a levantado para captar la información censal.



The screenshot shows a list titled 'Pendientes'. The list contains a table with the following data:


NOMBRE	RAZÓN SOCIAL	TIPO VIALIDAD	NOMBRE VIALIDAD	NUM EXT
PAPELERIA PROFI CENTRO	ADRIANA LAURA ROSAS ROJAS		3 PONIENTE	709
			5 PONIENTE	13
TITO	TITO		9 SUR	34
			3 PONIENTE	56

Below the table, there is a large empty space for additional information. On the right side of the list, there is a pencil icon and a close button (X).

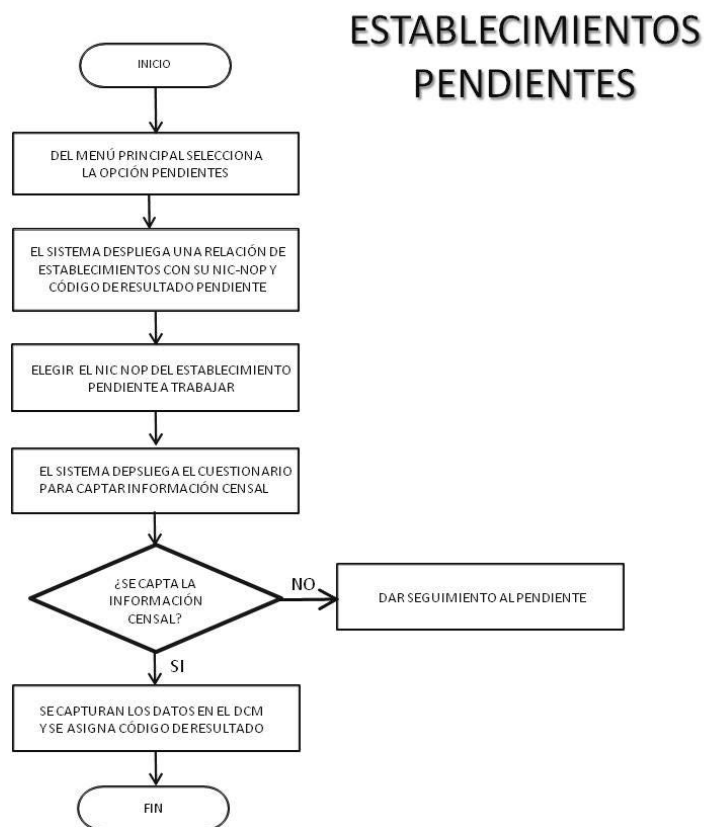
Del listado de pendientes elegirás el registro del establecimiento que visitarás y darás un clic en la opción *Actualizar* para que el sistema se enlace al cuestionario.

Una vez concluida la captación de información de la unidad económica pendiente ya no se encontrará en la lista de pendientes.

La situación de un establecimiento con código 26, podrá cambiar a:

1. Código 34 Levantado por Internet: Cuando el jefe de campo te indique que el cuestionario ya fue enviado por Internet, únicamente deberás visitarlo para pegar la etiqueta de censado y agradecer al informante su colaboración. Automáticamente en el sistema se modificará el código 34, tú deberás hacer lo mismo en el DCM para tu control.
2. Código 35 Cuestionario por Internet levantado en dispositivo de cómputo móvil: Cuando visites al informante para preguntarle la causa por la que no ha enviado su información, y en ese momento decida el informante contestarlo, seleccionarás el registro de la unidad económica, darás clic en el botón  *Actualizar* para que el sistema despliegue el cuestionario del establecimiento y puedas iniciar con la captura de la información censal.

Al concluir con el levantamiento censal, asignarás el código 35.



b) Pendientes finales

En el caso de que en la quinta visita tampoco logres captar la información, asignarás el 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 quinta visita, si continua el código de pendiente, ya no dejarás *aviso de visita* y el dispositivo de cómputo móvil presentará la siguiente pantalla, recordándote que debes transcribir los datos que se presentan 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.



Censor:

Si en la quinta visita que realices a la UE, no lograste obtener información por algún motivo, deberás llenar el citatorio y entregarlo en el establecimiento.

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 trata 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 previamente te indicará estos datos, con base en su calendario de trabajo.


En resumen, el procedimiento de pendientes implica cinco visitas: en las cuatro primeras entregarás un *aviso de visita* y en la quinta un *citatorio*. Cuando hayas asignado un código de resultado en la quinta 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, el código 26 Pendiente para captarse por Internet y el código 27 Cuestionario iniciado por Internet, no podrán ser pendientes finales, por lo que no se pasarán al dispositivo del jefe de campo.

Recuerda que para todos los establecimientos que sean pendientes, se deberán obtener sus datos de ubicación geográfica y, en la medida de lo posible, los de identificación. Esto con la finalidad de completar el *Directorio de establecimientos por manzana* y por ende se mantendrá actualizado el DENUE.

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.


5.3.7 Reabrir manzana

Para que puedas captar la información de una manzana que ya habías marcado como recorrida, deberás seleccionar la manzana que necesitas reabrir y solicitarle al jefe de campo que en tu dispositivo de cómputo móvil, por medio del *Menú principal* seleccione el icono  *Reabrir manzana*. Al hacerlo, el sistema solicitará que se ingrese la contraseña del jefe de campo para desmarcar la manzana como recorrida.

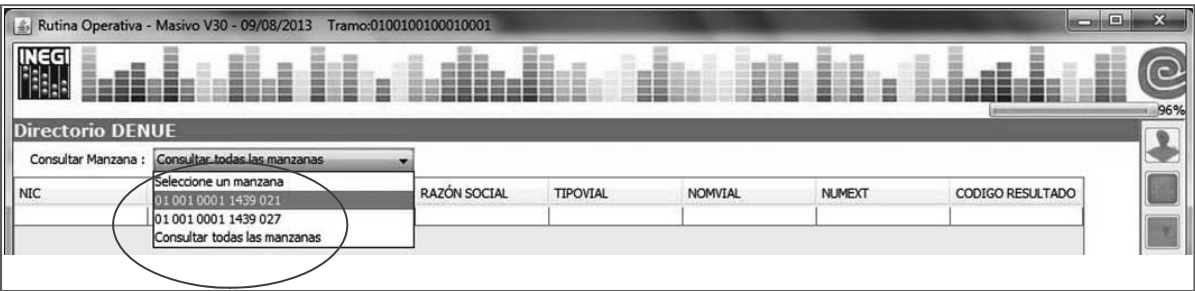


Ingresada la contraseña del jefe de campo, el estatus de la manzana cambiará de nuevo el cual te permitirá continuar con el conteo viviendas y ubicación de establecimientos. Es tu responsabilidad que al terminar de recorrer la manzana selecciones nuevamente la opción de *Manzana recorrida*.

5.3.8 Consulta

Para que puedas visualizar, principalmente antes de salir a campo, los establecimientos que según el directorio están en la manzana por trabajar o de todas las manzanas que conforman tu área de responsabilidad, deberás seleccionar en el *Menú principal* del sistema el botón  *Consulta*, en este apartado se muestran los establecimientos del *Directorio de establecimientos por manzana*, para que observes cuántas unidades económicas hay en toda tu carga o solamente por una manzana en específico.

Al acceder a esta aplicación, el sistema te solicitará que selecciones la opción deseada, una vez que la hayas elegido, se desplegará un listado de las unidades económicas con el número y nombre de los establecimientos que se localizan en la manzana. Los registros los podrás ordenar por cualquiera de las columnas.



Rutina Operativa - Masivo V19 Tramo:2100100100010001

INEGI


Directorio DENUE

21 114 0001 0408 034

NIC	NOP	NOMBRE	RAZÓN SOCIAL	TIPOVIAL	NOMVIAL	NUMEXT
PUE058153	EEN01030077	OXO H.UPAEP PBC...	OXO EXPRESS SA...		9 SUR	308
PUE087157	P1521087157	DREM HOUSE CASA...	UNION JR SA DE CV...		7 SUR	301
PUE076755	PUE14206089	HOTEL SAN MIGUEL...	INMOBILIARIA ALVAR...		AVENIDA 3 PONIENTE	721
PUE005906	SEG98015906	FOTO REGIS COMPA...	FOTO REGIS COMPA...		CALLE 3 PONIENTE	717
PUE087152	P1521087152	ESQUIVEL ORANTE...	ESQUIVEL ORANTE...	AVENIDA	3 PONIENTE	717 A
PUE087155	P1521087155	CENTRO INTERNAC...	CENTRO INTERNAC...	AVENIDA	3 PONIENTE	711
PUE087156	P1521087156	PAPELERIA PROFIC...	ADRIANA LAURA RO...	AVENIDA	3 PONIENTE	709
PUE087170	P1521087170	ALCOHOLICOS ANO...	REFORMA SENDER...	AVENIDA	3 PONIENTE	710
PUE087162	P1521087162	INSTITUTO ALVART...	INSTITUTO LINGUIS...	AVENIDA	5 PONIENTE	708
PUE087148	P1521087148	CONSULTORIO MED...	JOSE LUIS GUTIER...	AVENIDA	3 PONIENTE	723
PUE897090	SEG80897090	BANAMEX SUC XILO...	BANAMEX		BOULEVARD CARLO...	8318
PUE087153	P1521087153	COCINA LA FUENTE...	URIEL DELGADO PE...	AVENIDA	3 PONIENTE	713
PUE087147	P1521087147	GABINETE FOTOGR...	ANGELA ARZINIAGA...	AVENIDA	3 PONIENTE	714
PUE087150	P1521087150	LABORATORIO DKD...	LUIS FERNANDO LO...	AVENIDA	3 PONIENTE	717
PUE087151	P1521087151	IMPRESIONES Y RE...	ARTURO PARRATO...	AVENIDA	3 PONIENTE	717
PUE087154	P1521087154	INTERNET	URIEL DELGADO PA...	AVENIDA	3 PONIENTE	713
PUE100623	CFE11000623	RESTAURANTE CAS...	FUENTESAGUILAR...	AVENIDA	5 PONIENTE	704 B
PUE087163	P1521087163	OXIVITA DE PUEBLA	OXIVITA DE PUEBLA...	AVENIDA	5 PONIENTE	710 2
PUE087174	P1521087174	EL SOLECITO	FERNANDO FLORE...	CALLE	9 SUR	308
PUE087172	P1521087172	TACOS BEYRUT	JOSE MACCISE SAA...	AVENIDA	5 PONIENTE	718
PUE087159	P1521087159	ESTACIONAMIENTO	LEOPOLDO RODRIG...	AVENIDA	5 PONIENTE	704
PUE087165	P1521087165	RELOJERIA PUEBLA	JOSE GABRIEL CER...	AVENIDA	5 PONIENTE	712
PUE087158	P1521087158	CLUB NATURISTA A...	NATURISMO EXITO Y...	CALLE	7 SUR	301
PUE087161	P1521087161	OPTICA DEL ANGEL	LIZBETH MARTINEZ...	AVENIDA	5 PONIENTE	706
PUE087177	P1521087177	PUESTO DE PERIO...	ANTONIA GUEVAER...	AVENIDA	3 PONIENTE	725
PUE087149	P1521087149	LIBRERIA TEXTOS Y...	JOSE ANTONIO TOR...	AVENIDA	3 PONIENTE	719 B
PUE087167	P1521087167	MISCELANEA YULI	JULIA RAMIREZ MAR...	AVENIDA	5 PONIENTE	714

5.3.9 Liberar manzanas

Para que puedas realizar el levantamiento de una manzana, debe estar liberada por la jefatura de zona, en caso que no se encuentre disponible, será necesario que le informes al jefe de campo para que de manera manual libere en tu dispositivo de cómputo móvil las manzanas que ya haya contado el técnico para conteo previo.

La liberación de las manzanas se realizará a través de una contraseña que el jefe de campo ingresará en el Menú principal, seleccionando la opción  Liberar manzanas, el sistema solicitará que se ingrese la contraseña del jefe de campo para que se libere y empieces su levantamiento.



5.3.10 Captación de la información sin dispositivo de cómputo móvil

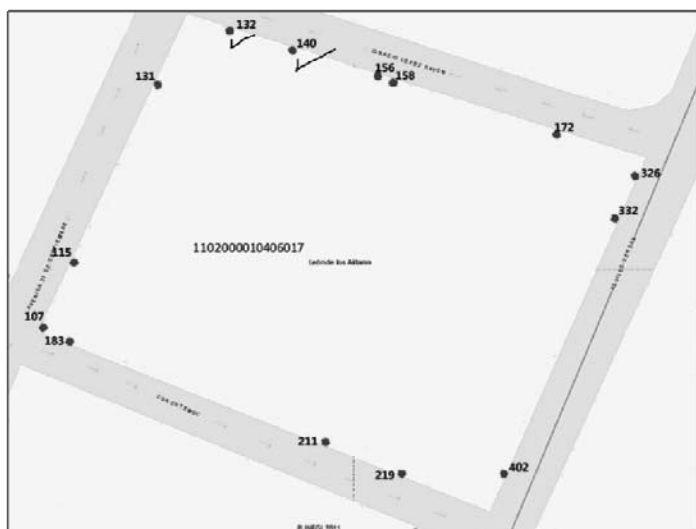
En general, realizarás el levantamiento en el dispositivo de cómputo móvil; sin embargo, si en algún momento no es posible utilizarlo, tendrás que realizar el levantamiento de la información censal mediante el formato *Listado de predios por manzana* y cuestionarios impresos. También utilizarás los directorios *establecimientos por manzana* y *no tocar*. Los directorios se imprimirán de forma conjunta, en la parte superior el *Directorio de establecimientos por manzana* y en la parte inferior, el *Directorio de no tocar*.

Deberás tomar en cuenta que es imprescindible que en el cuestionario impreso anotarás el NIC y el NOP del establecimiento registrado en el *Directorio de establecimientos por manzana*, para que cuando lo captures en el dispositivo de cómputo móvil, los identifiques.

Con respecto a las llaves de identificación NIC-NOP para las altas de establecimientos, el jefe de campo te indicará cuál es el último NIC-NOP generado de las altas registradas en tu dispositivo de cómputo móvil, por lo que tendrás que asignarlos de manera manual, el cual deberá ser el mismo que se genere en el dispositivo de cómputo móvil cuando lo captures.

Para captar la información en cuestionario impreso, efectuarás el siguiente procedimiento:

1. Antes de salir a campo, deberás cerciorarte de contar con el último número de los NIC-NOP generados por las altas registradas en tu dispositivo de cómputo móvil, con el *Directorio de establecimientos por manzana* impreso de las manzanas por trabajar ese día, el *Listado de predios por manzana*, el plano de AGEB urbano, así como también el plano impreso de cada una de las manzanas que vas a trabajar.
2. Registrarás *ordenadamente* en el *Listado de predios por manzana*, todas las unidades de observación (viviendas y unidades económicas) y cada uno de los predios que encuentres en tu recorrido de la manzana, incluyendo los locales vacíos.
3. Al ubicar un establecimiento en campo, le asignarás un cuestionario impreso, *sin importar que lo levantes o quede pendiente*.
4. De cada uno de los establecimientos que se encuentren en la manzana, después de registrarlo en el listado, asignado su cuestionario, llenado los datos de ubicación y referencia geográfica o, incluso, toda la información censal, y una vez asignado su respectivo código de resultado, en el *plano de la manzana que llevas impreso deberás marcar con un círculo relleno, la ubicación física del establecimiento y al lado de éste el número exterior correspondiente*. Es muy importante que marques la ubicación en el plano impreso, ya que al regresar de campo tendrás que registrar y asignar la ubicación geográfica de cada establecimiento en tu dispositivo de cómputo móvil. Relacionarás el número exterior registrado en el plano impreso con el del cuestionario y el formato *Listado de predios por manzana* impreso. Conforme ubiques cada establecimiento en tu dispositivo anotarás una paloma (✓) en el punto del plano, indicando que ya lo ingresaste al sistema.




5. Para los establecimientos que encuentres cerrados o no localices durante tu recorrido de campo, identificarás el registro en el *Directorio de establecimientos por manzana* impreso y asignarás el código que le corresponda de acuerdo a la investigación realizada. También éstos los ingresarás al DCM.
6. Cuando concluya tu jornada laboral en campo y llegues a la oficina, ordenarás los cuestionarios (tanto levantados como pendientes) por manzana.
7. Capturarás en el dispositivo de cómputo móvil, el *Listado de predios por manzana* impreso, los cuestionarios de las unidades económicas censadas y los códigos de resultado definitivos diferente a levantado que anotaste en el directorio.
8. Escribirás la palabra “Capturado” en la esquina superior izquierda de cada cuestionario impreso, así como en el formato *Listado de predios por manzana* impreso.
9. Si durante la captura del cuestionario en el dispositivo de cómputo móvil, el sistema de validación te marca incongruencia en algún dato, te remitirás a la sección de observaciones y registrarás las anotaciones necesarias.



Entregarás los cuestionarios ya levantados y capturados al jefe de campo, quien los resguardará para su entrega a oficinas centrales, al cierre del operativo. Los cuestionarios con código de pendiente los entregarás con sus datos ya capturados hasta que sean considerados como pendientes finales y pasen a formar parte de la carga de tu jefe. Tanto los planos de las manzanas como los listados de predios, los facilitarás a tu jefe cuando te lo requiera para supervisar tu trabajo y los entregarás también al final del operativo.

5.4 CONTEO DE VIVIENDAS

El conteo de viviendas por manzana será otra de las actividades que tendrás como parte de tus responsabilidades, esto con el propósito de que obtengas información que sirva como insumo al área del Censo de Población y Vivienda del Instituto. Esta actividad la realizarás simultáneamente al levantamiento censal de establecimientos.

Después de haber concluido con las acciones de Iniciar manzana y con el primer recorrido para la actualización cartográfica, el sistema nuevamente te mostrará el listado de manzanas de trabajo, posteriormente seleccionarás la manzana que estás recorriendo en ese momento y en seguida seleccionarás el icono  Continuar Manzana.

Listado de Manzanas de Trabajo						
ID_CARGA	ENTIDAD	MUNICIPIO	LOCALIDAD	AGEB	MZA	ESTATUS
962	02	004	0001	3022	017	Actualizada
963	02	004	0001	3022	018	Actualizada
964	02	004	0001	3022	025	Actualizada
965	02	004	0001	3022	026	Sin Liberar
966	02	004	0001	3022	027	Sin Liberar

El sistema se enlazará al Módulo Cartográfico Censal (MCC) para que registres en el frente de manzana el punto donde estará referenciada la vivienda. Con el icono  Seleccionar frente señalarás el lado de la manzana donde ubicaste la vivienda, enseguida harás clic en el icono  Georreferenciar unidad para puntear con el lápiz del dispositivo de cómputo móvil la ubicación de la vivienda.

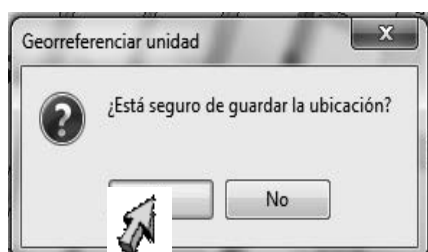
En esta ventana aparecerá el nombre de la vialidad en donde referiste el punto de la ubicación e ingresarás los datos de número exterior y si se da el caso también el del número interior.

The screenshot shows a software window titled 'unidad'. On the right is a map with a street labeled 'MURILLO' and a point marked with a key icon. On the left is a form titled 'Ingresar datos de la unidad'. The form contains the following fields:

- Nombre de la vialidad: GERARDO MURILLO
- Número exterior: [] Letra: [] ☐ Sin número ☐ Domicilio conocido
- Número interior: [] Letra: [] ☐ Sin número

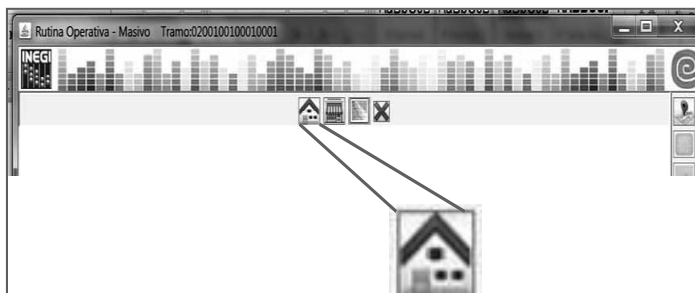
At the bottom of the form are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.


Después de haber seleccionado el frente de la manzana, puntearás con el lápiz del DCM la ubicación aproximada de la vivienda o establecimiento y el sistema abre al instante una ventana donde ingresarás los datos del número exterior y/o interior.



Al ingresar los datos del número exterior y/o interior, y presionar el botón Aceptar, el sistema mostrará una pregunta para que confirmes la ubicación del punto en el frente de manzana, si no es correcta, bastará con presionar el botón No, para regresar al paso anterior para corregir si es el caso.

Al confirmar la actualización, el sistema presentará la pantalla siguiente:




En esta pantalla ubicarás el icono  Contar Vivienda y lo seleccionarás para comenzar a registrar la vivienda que ubicaste en la manzana.

El sistema mostrará la siguiente pantalla para que elijas la condición de habitabilidad.

- Vivienda habitada.
- Vivienda deshabitada.



Si presionas el icono  Cancelar, el sistema desplegará la pantalla anterior.

A continuación se mencionan los aspectos que deberás tomar en cuenta para determinar el tipo de 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 el interior de 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 o 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, orfanatos, internados escolares, plataformas petroleras, cuarteles, etc., sean consideradas como establecimientos para los Censos Económicos, se les dará 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 es habitada o deshabitada.

Vivienda particular habitada

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

Como vivienda particular habitada, deberás considerar entre otras las siguientes:

- Las *viviendas individuales*, 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 pueden ser 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 y 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, que generalmente será un habitante de la misma (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, etc., la condición de la vivienda.

Vivienda particular deshabitada

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.

Considerarás a una vivienda como 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.

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.



Si determinas que la vivienda está deshabitada, se contará como tal en el dispositivo de cómputo móvil.

En el caso de las viviendas, siempre deberás capturar por lo menos el número exterior. Podrás registrar SN (sin número), para los casos en que no se cuente con un número para referenciar el predio

Una vez que hayas identificado la condición de la vivienda y presiones el botón  **Agregar**, el sistema presentará la pantalla *Identificación*, mostrando los datos de ubicación de la vivienda.

Identificación

Tipo de Vialidad:	CALLE	
Nombre de la Vialidad:	SUSANA	
Número Exterior:	45	Letra Exterior:
Número Interior:		Letra Interior:
Tipo de Asentamiento Humano:	03) BARRIO	
Nombre de Asentamiento Humano:	SU BARRIO	

→ ×

Enseguida avanzarás a la siguiente pantalla y seleccionarás el tipo de informante.

Tipo de informante:

- Habitante.
- Vecino.
- Conserje.
- Observación.
- Otro.

Informante

☐ Habitante
☐ Vecino
☐ Conserje
☐ Observacion
☐ Otro

+ ×

Cabe mencionar que si en la parte de *Condición de la vivienda*, presionaste *Vivienda deshabitada*, automáticamente en esta pantalla se deshabilitará la opción *Habitante*.

Al seleccionar el *Tipo de informante*, se habilitará un mensaje de alerta para que en cada vivienda que cuentes, investigues si en su interior se realiza alguna actividad económica.

Alerta!

En esta vivienda
¿Se realiza alguna actividad económica como fabricación de productos, compra-venta de mercancías o se presta algún servicio a terceras personas?

Sí No

En caso de que la respuesta sea positiva, el sistema se enlazará al cuestionario básico para que apliques las preguntas correspondientes a la actividad económica de la vivienda.

Si la respuesta es que no existe actividad económica dentro de la vivienda, el sistema presentará el siguiente mensaje de alerta:

Mensaje


Se ha contado la vivienda.
Censor: Verifica si existen más viviendas en este predio.

Aceptar

Para los casos en que el informante responda que sí, deberás repetir el procedimiento para el registro de viviendas, en cada una de las viviendas adicionales; en caso de que la respuesta del informante sea negativa, terminarás el procedimiento del conteo de viviendas en ese predio.

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, etc., 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.

5.5 PREDIO SIN UNIDAD DE OBSERVACIÓN

Si durante tu recorrido en la manzana encuentras predios sin construcción (lote baldío), predios con alguna obra en construcción (lote en construcción) o un local vacío, entre otros, para registrarlos elegirás  *Predio sin unidad de observación* y seleccionarás una respuesta según corresponda. Un caso especial lo constituyen los cajeros automáticos, los cuales, a pesar de encontrarse anexos en las instituciones bancarias, deberán registrarse en esta opción. También registrarás los que se encuentren al interior de establecimientos como supermercados, farmacias, tiendas de conveniencia, etcétera.


<input type="radio"/>	Lote en construcción
<input type="radio"/>	Lote baldío
<input type="radio"/>	Local vacío
<input type="radio"/>	Cajero automático _____
<input type="radio"/>	Lote con sembradío
<input type="radio"/>	Corral con animales
<input type="radio"/>	Otro

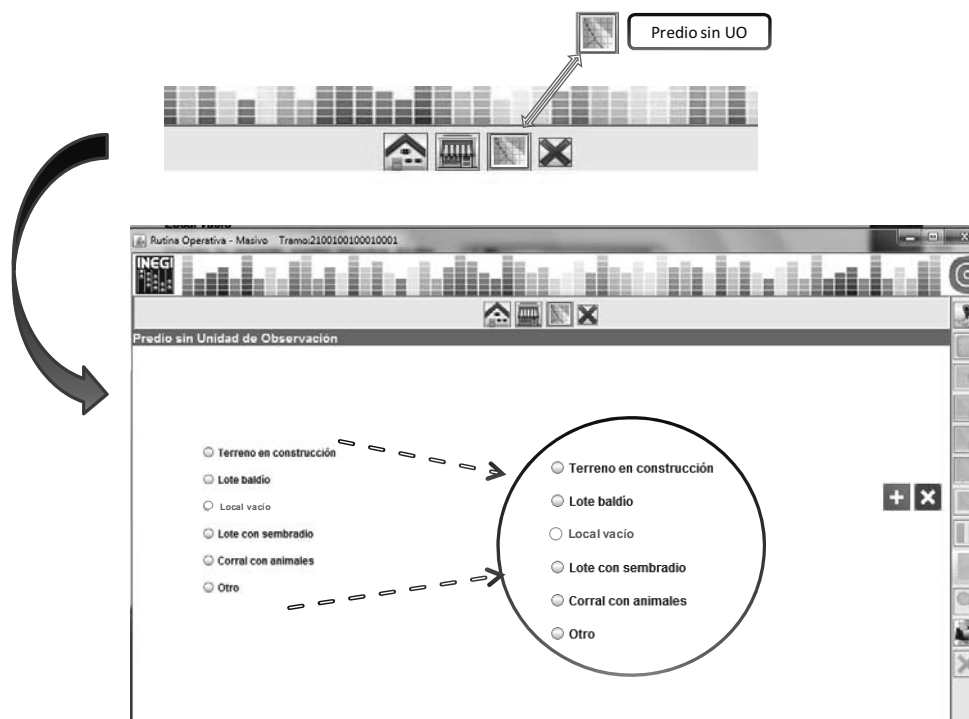
Lote en construcción: tiene paredes y techos, hay indicios de que la obra está en proceso (trabajadores, o bien, se observan materiales de construcción como cemento, arena, herrería y madera) y nadie es residente habitual; el residente de la obra o velador no se considerará residente habitual.

Lote baldío: un terreno sin construcción al interior, aunque esté bardeado, lo considerarás en esta opción, por lo que si tiene número exterior deberás capturarlo; si no lo tiene, asignarás SN (sin número).

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.

Cajero automático: Espacio en el que se encuentra una máquina con la que se realizan operaciones bancarias como depósitos, retiros, pagos, entre otras operaciones. Al seleccionar esta opción, deberás asentar el banco al cual pertenece el cajero automático.

Puntearás la ubicación en el mapa digital del predio sin unidad de observación e ingresarás el número exterior, el sistema desplegará la pantalla para registrar el tipo de unidad, seleccionarás el icono  *Predio sin unidad de observación* y registrarás el tipo de predio del que se trata.



5.6 MANZANA VACÍA

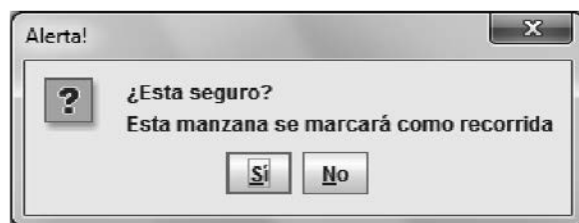
Si al llegar a una manzana de tu carga de trabajo, te encuentras con que dicha manzana en su totalidad es un baldío, corresponde a un camellón que no cuenta con ningún establecimiento o vivienda, o todo lo que compone la manzana son obras en construcción, entre otras cosas, elegirás la opción *Manzana vacía* del *Menú principal*, para registrar su condición, con lo cual quedará registrado en el sistema que la manzana no cuenta con viviendas ni establecimientos.

En este caso deberás especificar si la totalidad de la manzana es cualquiera de las siguientes opciones:


- ☐ Terreno baldío (ocioso)
- ☐ Camellón sin establecimientos
- ☐ Terreno con sembradío
- ☐ Terreno para la cría de animales
- ☐ Jardín
- ☐ Otro

Es importante que antes de seleccionar cualquiera de estas opciones estés completamente seguro, ya que en una manzana que aparentemente se compone de construcciones, alguna de ellas puede estar ya terminada o incluso habitada; si marcas la opción *Otros*, deberás especificar de qué se trata.

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 de requerir hacerlo, tendrás que pedirle a tu jefe que la reabra.



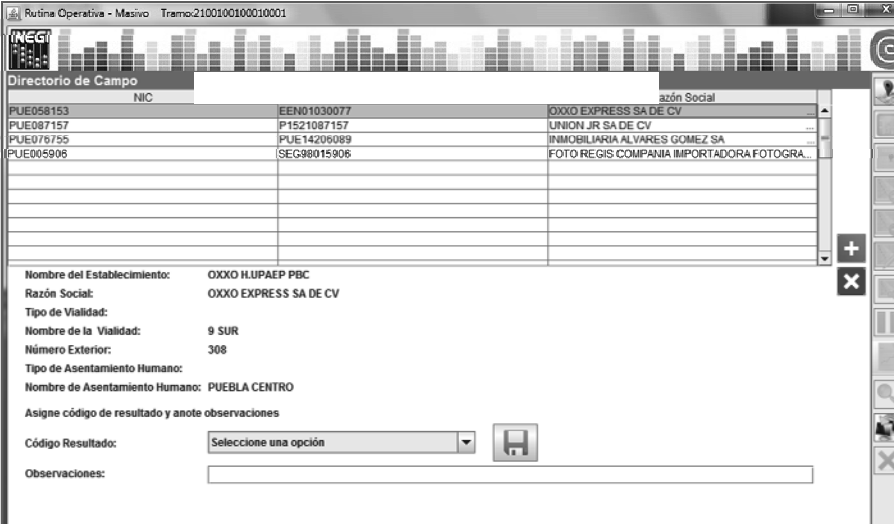
5.7 MANZANA RECORRIDA

Cuando hayas recorrido completamente la manzana y no queden viviendas por contabilizar ni establecimientos por ubicar, deberás seleccionar el icono  *Manzana recorrida* del *Menú principal*, el sistema desplegará el *Directorio de campo*, el cual consiste de un listado de establecimientos que existían en la manzana y que aún no tienen código de resultado, deberás investigar la situación de cada uno de ellos y asignarles el código que les corresponda.

Cabe mencionar que aunque haya establecimientos pendientes por levantar, si todos los ubicados en la manzana ya tienen asignado un cuestionario, la considerarás como manzana recorrida.

Al seleccionar el icono de Manzana recorrida, el sistema te mostrará la pantalla del Directorio de campo, con los registros que aún no tienen código de resultado de campo; el propósito es que investigues su situación y asignes el código correspondiente. No deberá quedar ningún registro sin su resultado de campo, de esta forma se garantizará que todos los establecimientos del directorio sean actualizados, incluyendo a aquellos que no se localizaron en la manzana.

Los códigos de resultado que podrás asignar en este módulo serán: Definitivos diferentes a levantado 05, 06, 07A, 07B, 07C, 07D, 12, 12A, 16, 60 y 97.




The screenshot shows a software window titled "Rutina Operativa - Masivo Tramo:2100100100010001". The main area is titled "Directorio de Campo" and contains a table with three columns: "NIC", "EEN", and "Razón Social".

NIC	EEN	Razón Social
PUE058153	EEN01030077	OXXO EXPRESS SA DE CV
PUE087157	P1521087157	UNION JR SA DE CV
PUE076725	PUE14206089	INMOBILIARIA ALVARES GOMEZ SA
PUE005905	SEG98015906	FOTO REGIS COMPANIA IMPORTADORA FOTOGRA.

Below the table is a form for editing a selected record. It shows details for "OXXO H.LUPAEP PBC" / "OXXO EXPRESS SA DE CV".

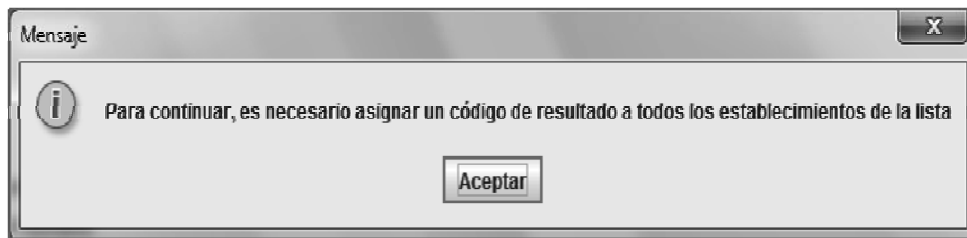
Nombre del Establecimiento: OXXO H.LUPAEP PBC
 Razón Social: OXXO EXPRESS SA DE CV
 Tipo de Vialidad:
 Nombre de la Vialidad: 9 SUR
 Número Exterior: 308
 Tipo de Asentamiento Humano:
 Nombre de Asentamiento Humano: PUEBLA CENTRO

Asigne código de resultado y anote observaciones

Código Resultado: Seleccione una opción 

Observaciones:

Si a alguno de los registros no le asignaras un código de resultado, el sistema desplegará el siguiente mensaje:



En los códigos de duplicados 12 y 12^a, el sistema desplegará el *Directorio de establecimientos por manzana* para que selecciones de tu carga de trabajo con cuál NIC y NOP se duplicaron y no lo tengas que teclear.

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 establecimientos de este tipo en ella) que no se hayan marcado durante el recorrido.

Rutina Operativa - Masivo V19 Tramo:2100100100010001

INEGI

Establecimientos del Directorio No Tocar

NOMBRE	RAZÓN SOCIAL	TIPO VIALIDAD	NOMBRE VIALIDAD	NUM EXT	DENUE/SEG	LOCALIZADO SI	LOCALIZADO NO
OXXO H.UPAEP P...	OXXO EXPRESS S...		9 SUR	308	SEG	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
DREM HOUSE CA...	UNION JR SA DE ...		7 SUR	301	SEG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
HOTEL SAN MIGU...	INMOBILIARIA ALV...		AVENIDA 3 PONIE...	721	SEG	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FOTO REGIS COM...	FOTO REGIS COM...		CALLE 3 PONIEN...	717	SEG	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Si identificaste establecimientos del *Directorio de no tocar* en la manzana, deberás marcar la opción *Sí*, en caso contrario, seleccionarás la opción *No*.

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

Al presionar el botón **+** *Agregar*, el sistema deberá validar que la totalidad de los establecimientos de la manzana en el *Directorio de no tocar* hayan sido marcados, en caso de que falte alguno, el sistema deberá desplegar un mensaje como el que se muestra en la pantalla.



El sistema deberá seguir presentando la pantalla del *Directorio de no tocar* hasta que todos los establecimientos de ambos directorios (*Directorio de establecimientos por manzana* y *Directorio de no tocar*) tengan algún resultado que explique su situación.

Es importante recordar que la norma es que siempre que inicies una manzana, la recorras completamente hasta que la concluyas.

Cuando todos los registros del *Directorio de establecimientos por manzana* tengan una situación, la manzana cambiará de estatus según el avance de los establecimientos, que por lo regular será el estatus de *Registrando* a *pendientes iniciales*.



Censor:

Recuerda que todos los registros del *Directorio de establecimientos por manzana* deben contar con un código de resultado y los del *Directorio de no tocar* deben tener marcado si fueron localizados o no.

FIG	NCP	RAZON SOCIAL	TIPOVAL	NOMVAL	NUMEXT
PUE087135	P1521087135	MARIA ISABEL SANCHEZ	CALLE	9 SUR	301
PUE087143	P1521087143	MARIA LUISA BOLANO U	AVENIDA	2 PONIENTE	311
PUE087122	P1521087122	UNIVERSIDAD ALIANZA	CALLE	9 SUR	303
PUE087136	P1521087136	PROF COCHALES DE M	AVENIDA	3 PONIENTE	303
PUE087117	P1521087117	MARIA DE LA PAZ BAUTI	AVENIDA	3 PONIENTE	318
PUE087120	P1521087120	FRANCISCO SEGURA TE	CALLE	9 SUR	309
PUE087135	P1521087135	RAQUEL ANGEL GARC	AVENIDA	3 PONIENTE	309
PUE087144	P1521087144	JUAN PABLO PARRA TAT	AVENIDA	3 PONIENTE	317
PUE087129	P1521087129	MARCOLINA ESTER RO	CALLE	9 SUR	309 A
PUE087123	P1521087123	PERNIA HUERTA CASTI	CALLE	9 SUR	309 B
PUE087127	P1521087127	GENOVEVA MORA	CALLE	9 SUR	307

Nombre del Establecimiento:
 Razón Social:
 Tipo de Validad:
 Nombre de la Validad:
 Número Exterior:
 Tipo de Asentamiento Humano:
 Nombre de Asentamiento Humano:
 Asigna código de resultado y añade observaciones:
 Código Resultado:
 Observaciones:

Nombre del Establecimiento:
 Razón Social:
 Tipo de Validad:
 Nombre de la Validad:
 Número Exterior:
 Tipo de Asentamiento Humano:
 Nombre de Asentamiento Humano:
 Asigna código de resultado y añade observaciones:
 Código Resultado:
 Observaciones:

NOMBRE	RAZON SOCIAL	TIPO VALIDAD	NOMBRE VALIDAD	NUM EXT	DENUESE	LOCALIZADO B	LOCALIZADO NO
OWO H URAEP P	OWO EXPRESS B	9 SUR	308	REG			
OPEN HOUSE CA	UNION JR SAUE	7 SUR	301	REG			
HOTEL SAN MIG	MARCOLINA ESTER	AVENIDA 3 PONIE	321	REG			
FOTO REGIS COM	FOTO REGIS COM	CALLE 3 PONIENTE	317	REG			

Alerta!
 ¿Esta seguro de que desea marcar esta manzana como recorrida?

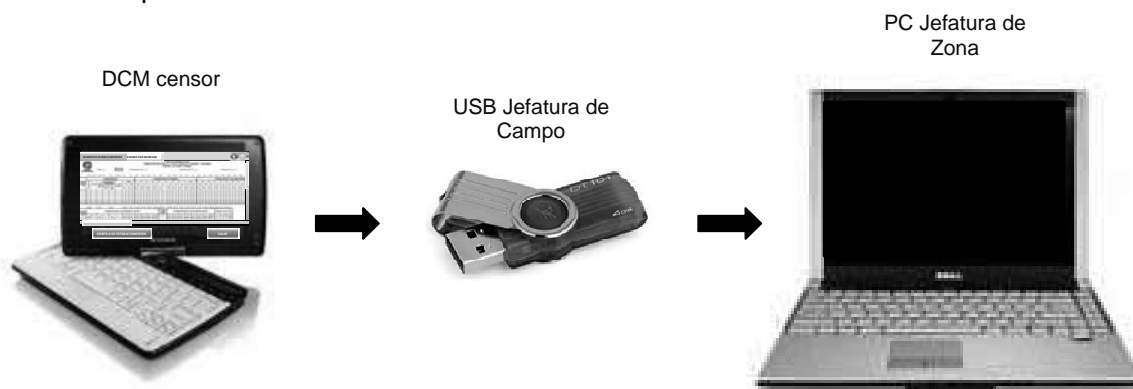
ID_CARGA	ENTIDAD	MUNICIPIO	LOCALIDAD	AGEB	MZA	ESTATUS
544	21	114	0001	0408	034	Registrado
545	21	114	0001	0408	035	Pendientes iniciales
546	21	114	0001	0408	036	Pendientes iniciales

6. Actividades de seguimiento y control

6. Actividades de seguimiento y control

6.1 TRANSFERENCIA DE LA INFORMACIÓN

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




Antes de salir a campo deberás verificar que en tu DCM esté almacenada tanto tu carga de trabajo como la cartografía por utilizar.

Para los sensores 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 acorde a las circunstancias cuidando que se haga lo más pronto posible para evitar retrasos o accidentes que entorpezcan el adecuado flujo de la información. Posteriormente, el jefe de campo la descargará en la jefatura de zona.

6.2 CONTROL DE AVANCE

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

Con el botón  *Avance*, podrás observar el resultado de tu desempeño en el levantamiento de información de las dos unidades de observación:

- Establecimientos.
- Manzanas.



Al elegir la opción *Establecimientos*, aparecerá el avance de establecimientos el cual mostrará el número de cuestionarios aplicados y los códigos de resultado que dan cuenta de las situaciones presentadas en el operativo hasta el momento de la consulta. También se presentará el número de viviendas por tipo, que contaste en cada una de las manzanas.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA																													
CENSOS ECONÓMICOS 2014																													
Reporte de control de avance de establecimientos y viviendas																													
Operativo masivo																													
AVANCE DE ESTABLECIMIENTOS																													
	LEVANTADOS					PENDIENTES										DEFINITIVO DIFERENTE A LEVANTADO										VIVIENDAS			
MANZANA	Total	01	A1	34	35	Total	09	10	11	15	21	22	26	27	29	Total	05	06	07 A	07 B	07 C	07 D	12	12A	16	60	97	HABITADA	DESHABITADA

Al elegir la opción *Manzanas*, el sistema te presentará el avance de manzanas, donde podrás observar los resultados de la situación que guardan las manzanas que tienes planeadas en tu carga de trabajo.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA						
CENSOS ECONÓMICOS 2014						
Reporte de control de avance de manzanas						
Operativo masivo						
TRAMO DE RESPONSABILIDAD 1700100100020013					FECHA 06/04/14	
AVANCE DE MANZANAS						
MANZANAS PLANEADAS	MANZANAS REALES	FINIQUITADAS	CON PENDIENTES INICIALES	CON PENDIENTES FINALES	NO RECORRIDAS	MANZANAS VACÍAS

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

El objetivo de esta actividad es asegurar que los resultados censales se capten con la calidad esperada; para apoyarte, recibirás constantes visitas por parte de la estructura de mando operativa, o sea, del jefe de zona, del instructor de zona, del analista de control, del jefe de campo, así como de la dirección regional, de oficinas centrales y de la coordinación estatal. En ellas, podrás plantear tus dudas y con esto, se busca abatir la incidencia de problemas y atender cualquier duda con relación a los procedimientos normativos.

Es importante mencionar que por la relevancia que reviste la no respuesta definitiva para la actualización del *Directorio de establecimientos por manzana*, las figuras de supervisión, asesoría y apoyo, revisarán en campo cada uno de los códigos con el siguiente resultado:

- 05 Mal referenciado.
- 06 Cambio de domicilio.
- 07 Cierre definitivo.
- 60 No ubicado en la manzana.

Si alguno de ellos fue mal empleado, el supervisor estará facultado para solicitar que lo modifiques y si eso implica que regreses a campo a recuperar la información, se lo informará a tu jefe inmediato para que lo hagas a la brevedad.

También, está previsto que la misma estructura de mando revise la cobertura de establecimientos en el 100% de las manzanas que vayas recorriendo. Para ello, se generarán reportes con información de todas las unidades económicas que registres y a partir de ellos, se revisarán en campo las manzanas que ya trabajaste.

Si se detectan omisiones de establecimientos, las manzanas serán reabiertas para que acudas a censarlos. En estas condiciones, deberás estar consciente de realizar tu trabajo con absoluto profesionalismo para evitar que pierdas tiempo con regresos innecesarios.

Adicionalmente, con el mismo propósito de garantizar la cobertura, el grupo de Control de Calidad efectuará un muestreo de las manzanas que ya fueron verificadas. Es posible que a pesar de la verificación, aún se detecten omisiones y si es así, tu jefe inmediato te entregará el reporte para que acudas a levantar la información faltante.

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 cumpla con los lineamientos establecidos. Asimismo, verificará que todas las variables cumplan con la información necesaria de acuerdo a la actividad económica que desarrollan, también confirmará que las unidades económicas sean clasificadas correctamente (por ejemplo, las constructoras, las iglesias o las escuelas públicas), y en caso contrario, informará a tu jefe inmediato, quien te solicitará que regreses a campo y complementes lo necesario.

6.4 REUNIONES DE TRABAJO



Las reuniones de trabajo con tu jefe tienen carácter obligatorio, en ellas abordarán las situaciones enfrentadas en campo y gabinete para, de ser necesario, ofrecer alternativas pertinentes que favorezcan el buen desempeño de las tareas censales.

6.5 DEVOLUCIÓN DE MATERIALES

Al final del operativo, regresarás a tu jefe todo el material sobrante (manuales, instructivos, etc.), mediante el formato *Entrega y devolución de material*, el cual verificarás y firmarás de recibido.

En lo que respecta al dispositivo de cómputo móvil, el procedimiento de devolución lo indicará el área administrativa.

Cuestionario semanal y final para el censor

Con el propósito de tener elementos que permitan conocer tu punto de vista, respecto al desarrollo del operativo, oficinas centrales implementará un cuestionario semanal y un cuestionario final que servirán de retroalimentación y para la toma de decisiones viables ante cualquier situación que se presente en campo. Tus aportaciones son muy importantes para mejorar este y los próximos eventos censales.

Para llenar el cuestionario entrarás a la aplicación correspondiente instalada en el DCM, y al llenar estos cuestionarios, se transferirán cuando en la jefatura de zona se realice la descarga de la información.

Tu jefe inmediato podrá identificar si realizaste el llenado de los cuestionarios, en caso contrario te solicitará que cumplas con ello.

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

CENSOR: 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? ☐

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 RECIBIRTE 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"/>	4.1A <input type="checkbox"/>
4.2 <input type="checkbox"/>	4.2B <input type="checkbox"/>
4.3 <input type="checkbox"/>	4.3C <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.

Continuación

6.- ¿EN CUÁNTAS OCASIONES SE PRESENTÓ ALGÚN RESETEO CUANDO SE ESTABA CAPTURANDO LA INFORMACIÓN?			
EN CASO DE NO HABERSE PRESENTADO ESTA SITUACIÓN, ANOTA CERO (0).			
7.-¿CUÁL DE LOS SIGUIENTES PROCEDIMIENTOS DEL <i>DIRECTORIO DE ESTABLECIMIENTOS POR MANZANA</i> TE RESULTA COMO EL MÁS ADECUADO PARA IDENTIFICAR A LOS ESTABLECIMIENTOS?			
7.1 POR GRAN SECTOR	7.2 POR RAZÓN SOCIAL	7.3 POR TIPO DE ESTABLECIMIENTO	7.4 POR NOMBRE DE ESTABLECIMIENTO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7.5 ¿POR QUÉ?			
<div style="height: 100px; border-bottom: 1px solid black;"></div>			
8.- DE LOS SIGUIENTES PROCESOS IMPLEMENTADOS EN EL DISPOSITIVO ELECTRÓNICO, ¿CUÁL DE ELLOS NO FUNCIONÓ ADECUADAMENTE?			
8.1 VALIDACIÓN	8.2 DIRECTORIO Y LISTADO	8.3 ACTUALIZACIÓN CARTOGRAFICA	8.4 LLENADO DE CUESTIONARIO
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8.5 ¿POR QUÉ?			
<div style="height: 100px; border-bottom: 1px solid black;"></div>			
9.- COMENTARIOS ADICIONALES DEL CENSOR			
<div style="height: 200px; border-bottom: 1px solid black;"></div>			

COORDINACIÓN ESTATAL: | | | | CENSOR: | | | |
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: 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 MASIVO, ASÍ COMO EL NÚMERO DE VECES QUE TE VISITARON.

7.1 COORDINADOR DE ZONA <input type="checkbox"/>	7.1A ¿CUÁNTAS VECES? <input type="text"/>	7.4 JEFE DE ZONA <input type="checkbox"/>	7.4A ¿CUÁNTAS VECES? <input type="text"/>
7.2 ANALISTA DE CONTROL <input type="checkbox"/>	7.2A ¿CUÁNTAS VECES? <input type="text"/>	7.5 JEFE DE CAMPO <input type="checkbox"/>	7.5A ¿CUÁNTAS VECES? <input type="text"/>
7.3 INSTRUCTOR DE ZONA <input type="checkbox"/>	7.3A ¿CUÁNTAS VECES? <input type="text"/>	7.6 OTRA FIGURA <input type="checkbox"/>	7.6A ¿CUÁNTAS VECES? <input type="text"/>

SI LA RESPUESTA ES OTRA FIGURA (7.6), ESPECIFICA EL NOMBRE, PUESTO Y MOTIVO DE LA VISITA:

8.- COMENTARIOS ADICIONALES DEL CENSOR

Anexo

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

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL INEGI

Instrucciones de llenado:

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

Consideraciones:

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

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

B. Informe de actualización cartográfica

Objetivo: Registrar los cambios que se encuentren en las manzanas, vialidades, etc., que conformen el área de responsabilidad, con respecto a la cartografía.

Insumos: Plano de localidad urbana o plano de AGEB urbana con cambios realizados.

[illegible]

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. Recibo de clave para responder por Internet

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

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

CENSOS ECONÓMICOS 2014

Recibo de Clave para Responder por Internet

Operativo Masivo

©
**Censos
económicos
2014**

Sr. Informante, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) le garantiza que la **confidencialidad** de su información es la misma que tiene al proporcionarla en el cuestionario impreso, conforme con lo dispuesto por los artículos 37, 38 y 47 de la Ley de Información Estadística y Geográfica, y consciente de las ventajas que tiene el uso de los recursos tecnológicos, le brinda el acceso al cuestionario electrónico para la captura de su información vía Internet.

Usted podrá acceder después del segundo día de entregarle su clave al cuestionario electrónico, a través de la página [www.inegi.org.mx](#), en el portal encontrará la opción *Captura de información vía internet*.

de

de 2014

LugarDíaMes

CLAVE |_____||

CONTRASEÑA |_____||

Para su mayor seguridad, usted podrá, cambiar su contraseña al entrar al sistema y de ese modo hacerla estrictamente personal.

Nombre de la unidad económica _____

Domicilio _____

Para cualquier aclaración o duda, podrá comunicarse a los teléfonos

|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

01 800 111 46 34

Deseo proporcionar mi información vía Internet al INEGI

Fecha de elaboración _____

Nombre de la unidad económica _____

Domicilio _____

NIC |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_

NOP |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_

Coordinación estatal |_|_|_|_|

Jefatura de campo |_|_|

Jefatura de zona |_|_|_|

Clave del censor |_|_|_|_|

Nombre y firma del informante



Instrucciones de llenado:



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

D. Reporte de nuevo crecimiento

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

Insumos: Los nuevos crecimientos localizados en campo.

 CENSOS ECONÓMICOS 2014 Reporte de Nuevo Crecimiento Operativo Masivo		
COORDINACIÓN ESTATAL _____	CONSECUTIVO DE REPORTE POR JEFATURA DE ZONA _____	
JEFATURA DE ZONA _____	MUNICIPIO _____	
JEFATURA DE CAMPO _____	LOCALIDAD _____	
FECHA _____	AGEB _____	
DIA MES	NOMBRE CLAVE	NOMBRE CLAVE
NÚMERO ESTIMADO DE MANZANAS DE NUEVO CRECIMIENTO _____		
UBICACIÓN DEL NUEVO CRECIMIENTO (VIALIDADES, COLONIA, ETC.) _____		
CLAVE DEL CENSOR O TÉCNICO 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		

 CENSOS ECONÓMICOS 2014 Reporte de Nuevo Crecimiento Operativo Masivo		
COORDINACIÓN ESTATAL _____	CONSECUTIVO DE REPORTE POR JEFATURA DE ZONA _____	
JEFATURA DE ZONA _____	MUNICIPIO _____	
JEFATURA DE CAMPO _____	LOCALIDAD _____	
FECHA _____	AGEB _____	
DIA MES	NOMBRE CLAVE	NOMBRE CLAVE
NÚMERO ESTIMADO DE MANZANAS DE NUEVO CRECIMIENTO _____		
UBICACIÓN DEL NUEVO CRECIMIENTO (VIALIDADES, COLONIA, ETC.) _____		
CLAVE DEL CENSOR O TÉCNICO 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 Localidad	Nombre y claves de municipio y localidad.
AGEB	Clave de 4 dígitos.
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.

E. Listado de predios por 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.

INEGI		CENSOS ECONÓMICOS 2014										Censos Económicos 2014																				
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA		Listado de Predios por Manzana										Operativo Masivo																				
Coordinación estatal _____		Municipio o delegación _____		Localidad _____		AGEB _____		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							97	Aviso de visita				Citorio	Capturado			
				Habi-tada	Des-habi-tada	Informante *	Vivienda con act.	Estab. Fijo				Estab. Semi fijo	01	A1	34	35	09	10	11	15	21	22		26	29	1°	2°			3°	4°	5°
1																																
2																																
3																																
4																																
5																																
6																																
7																																
8																																
9																																
10																																
11																																
12																																
13																																
14																																
15																																
16																																
17																																
18																																
19																																
20																																
21																																
22																																
23																																
24																																
25																																
26																																
27																																
28																																
29																																
30																																

* Informante en vivienda: H= Habitante V= Vecino C= Conserje o portero O= Otro P= Por observación

** Otro predio: LB= Lote baldío LC= Lote en construcción LS= Lote con sembrado CA= Corral para animales O= Otra situación del predio

Instrucciones de llenado:

Concepto	Instrucciones
Coordinación estatal Municipio o Delegación Localidad AGEB 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, A1, 34, 35	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, 26, 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 la columna correspondiente a la nueva situación.

Concepto	Instrucciones
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 4°).
Citatorio	La fecha (día y mes) de entrega del citatorio (5° 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.

Insumo: Registros del directorio del DENU y los registros del *Directorio de no tocar* (en la parte inferior).

Instrucciones de llenado:

Concepto	Instrucciones
Coordinación estatal Municipio o delegación Localidad AGEB Manzana	Nombre y clave numérica correspondiente. Clave de cuatro dígitos. Clave de tres dígitos.
Coordinación de zona (CZ) Jefatura de zona (JZ) Jefatura de campo (JC) Censor (C)	Clave numérica de un dígito. Clave numérica de dos dígitos. Clave numérica de un dígito. Clave numérica de cuatro dígitos.
Supervisor que realiza la verificación	Nombre, puesto y clave del responsable de la verificación.
Fecha	Dato del día en que se genera el reporte.
Semana	Número de la semana del operativo a la que se refiere la información del reporte.
Hoja ____ de ____	Número de hojas que conforman el reporte.
Número consecutivo	Se registrará el número consecuente de cada unidad económica por manzana del 1 al n , de acuerdo al recorrido.
Claves censales que identifican al establecimiento NIC NOP	Clave de 9 dígitos de control que identifica a la unidad económica. Clave de 11 dígitos de control que identifica al operativo que captó al establecimiento.
Nombre del establecimiento	Se anotará el nombre con el que se conoce al establecimiento.
Nombre de la razón social	Nombre del propietario o razón social.
Nombre de la vialidad	Nombre de la vialidad (calle) que este ubicando (especificar si es calle, avenida, andador, manzana, lote u otro).
Número exterior Número interior	Número con que se identifica al predio. Número que identifica a la vivienda, establecimiento al interior de un predio.
Tipo de establecimiento	Establecimiento fijo (F), semifijo (SF) o vivienda con actividad económica (VAE).
Resultado de campo Levantado (código) Diferente a levantado (código)	Situación del establecimiento descrita según el código que el censor asignó al registro. Levantado (01, A1, 34, 35). Incluye los códigos: pendientes (09, 10, 11, 15, 21, 22, 26, 27 y 29), u otros códigos definitivos (05, 06, 07A, 07B, 07C, 07D, 12, 12A, 16, 60 y 97) que identificarán a los establecimientos de los que no se obtuvo información.

Concepto	Instrucciones
Ubicado en la manzana	Señala “Sí” o “No” se localiza en la manzana el establecimiento registrado en <i>Directorio de no tocar</i> (no aplica para Operativo Masivo).
Observaciones	Notas explicativas referentes al caso.

Consideraciones:

- El formato cuenta con información de dos directorios: del *Directorio de establecimientos por manzana* en la parte superior y del *Directorio de no tocar* en la parte inferior del formato.
- Los registros del *Directorio de no tocar* se presentan para que el censor tenga conocimiento de la existencia de ellos en la manzana que está trabajando y se registrará si están en la manzana.
- El nombre del supervisor se utilizará para las figuras que verifiquen la manzana.
- La columna Resultado de la supervisión se utilizará para las figuras que verifiquen la manzana.
- 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*.

Esta publicación consta de 22 470 ejemplares y se terminó de imprimir en octubre de 2013 en los talleres gráficos del **Instituto Nacional de Estadística y Geografía** Avenida Héroe de Nacozari Sur 2301, Puerta 11, Basamento Fraccionamiento Jardines del Parque, 20276 Aguascalientes, Aguascalientes, entre la calle INEGI, Avenida del Lago y Avenida Paseo de las Garzas.
México