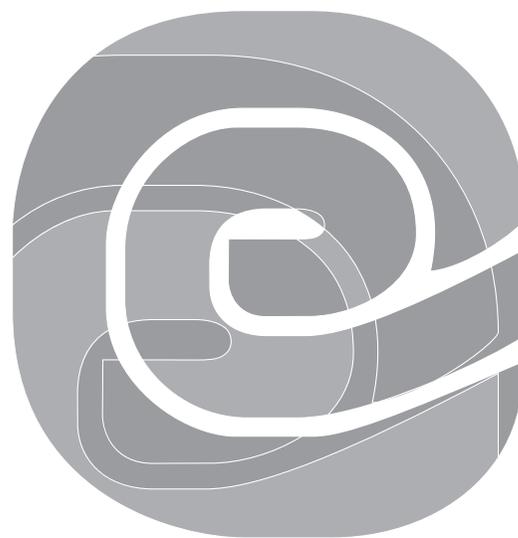


Instituto Nacional de Estadística y Geografía

Grupo de Operativo Masivo

---

**Manual del Técnico para  
el Conteo Previo**



**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](http://www.inegi.org.mx)

[atencion.usuarios@inegi.org.mx](mailto:atencion.usuarios@inegi.org.mx)

**Censos Económicos 2014**

**Grupo de Operativo Masivo**

**Manual del Técnico para el Conteo Previo**

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 de levantamiento de la información de los Censos Económicos, durante la cual se recopilará en todo el país 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 llevarlos a cabo 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 técnico para el conteo previo, quien forma parte del grupo Operativo Masivo, debe tomar en cuenta para identificar y registrar las unidades económicas y locales vacíos que encuentre en el ámbito urbano. Esta actividad se realizará tres semanas antes del levantamiento censal y sus resultados servirán como insumo para el control y cuidado de la cobertura del levantamiento censal.

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 (DENUÉ), lo que permitirá mantener vigente a la fecha del levantamiento censal el acervo de establecimientos existente en el país en el área urbana. 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

---

<b>Introducción</b>	VII
<b>1. Aspectos generales</b>	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 Recepción del área de responsabilidad	7
<b>2. Estrategia de cubrimiento e identificación de establecimientos, viviendas con actividad económica y locales vacíos</b>	9
2.1 Estrategia de cubrimiento	11
2.1.1 Ubicación y orientación	12
2.1.2 Recorrido de un AGEB	12
2.1.3 Recorrido de una manzana	13
2.1.4 Mercados, centrales de abasto o centros comerciales	14
2.1.5 Zonas recreativas	14
2.1.6 Pasajes subterráneos	14
2.1.7 Pasajes comerciales	14
2.1.8 Edificios y condominios	15
2.1.9 Vecindades	15
2.1.10 Conjuntos habitacionales	15
2.1.11 Viviendas en asentamientos irregulares	15
2.1.12 Establecimientos semifijos	16
2.1.13 Establecimientos dentro de otros establecimientos	16
<b>3. Detección de cambios cartográficos</b>	17
3.1 Cambios cartográficos	19
3.2 Ingreso al módulo cartográfico	19
3.3 Cambios cartográficos que se realizan en el dispositivo de cómputo móvil	24
3.4 Reporte en el dispositivo y en formato de las diferencias cartográficas detectadas	31
3.5 Detección de cambios cartográficos sin dispositivo de cómputo móvil	33
<b>4. Registro de establecimientos, viviendas con actividad económica y locales vacíos</b>	39
4.1 Generalidades	41
4.2 Registro de unidades con dispositivo de cómputo móvil	41
4.2.1 Manzana nueva	41
4.2.2 Iniciar manzana	42
4.2.3 Continuar manzana	42
4.2.4 Manzana vacía	52
4.2.5 Manzana contada	54

4.2.6 Manzana fusionada o con división	55
4.3 Registro de unidades sin dispositivo de cómputo móvil	56
<b>5. Actividades de seguimiento y control</b>	<b>59</b>
5.1 Transferencia de la información	61
5.2 Control de avance	61
5.3 Supervisión a tu trabajo	62
5.4 Reuniones de trabajo	62
5.5 Devolución de materiales	62
<b>Anexo</b>	<b>63</b>
A. Entrega y devolución de material	65
B. Reporte de detección de cambios cartográficos	67
C. Reporte de nuevo crecimiento	69
D. Registro de unidades por manzana	71
E. Lista de los nombres genéricos	73

## Introducción

---

Dentro de los grupos de trabajo conformados para el levantamiento de los Censos Económicos, el grupo Operativo Masivo (OM) es el responsable de realizar la captación de la *información censal mediante un recorrido exhaustivo*.

Una de las actividades que se llevará a cabo en el Operativo Masivo es el conteo previo de unidades económicas y de locales vacíos. Esta actividad se iniciará tres semanas antes del levantamiento censal y es muy importante porque servirá como insumo para el control y cuidado de la calidad del levantamiento de la información económica. La figura responsable de efectuar esta función es el técnico para el conteo previo, empleando para ello un dispositivo de cómputo móvil.

Con la finalidad de que las funciones de esta figura se lleven a cabo con la oportunidad y calidad requeridas, el presente documento describe con detalle las actividades que deberá realizar durante el operativo del conteo previo de los Censos Económicos 2014.

El manual está conformado por cinco capítulos y un anexo. En el primero se abordan los aspectos generales del puesto. En el segundo se explican la estrategia de cubrimiento y la identificación de las unidades (establecimientos, viviendas con actividad económica y locales vacíos). En el tercer capítulo se trata lo referente a la detección de diferencias en el espacio geográfico respecto a la cartografía y cómo proceder ante cada una de ellas. En el cuarto se establece el procedimiento para registrar a las unidades antes mencionadas, y para concluir, en el último capítulo se detallan las actividades de seguimiento y control.

En el anexo se describen las formas de control que se utilizarán.

Este documento lo utilizarás durante la capacitación que recibirás y te servirá como material de consulta durante el operativo censal.



# 1. Aspectos generales

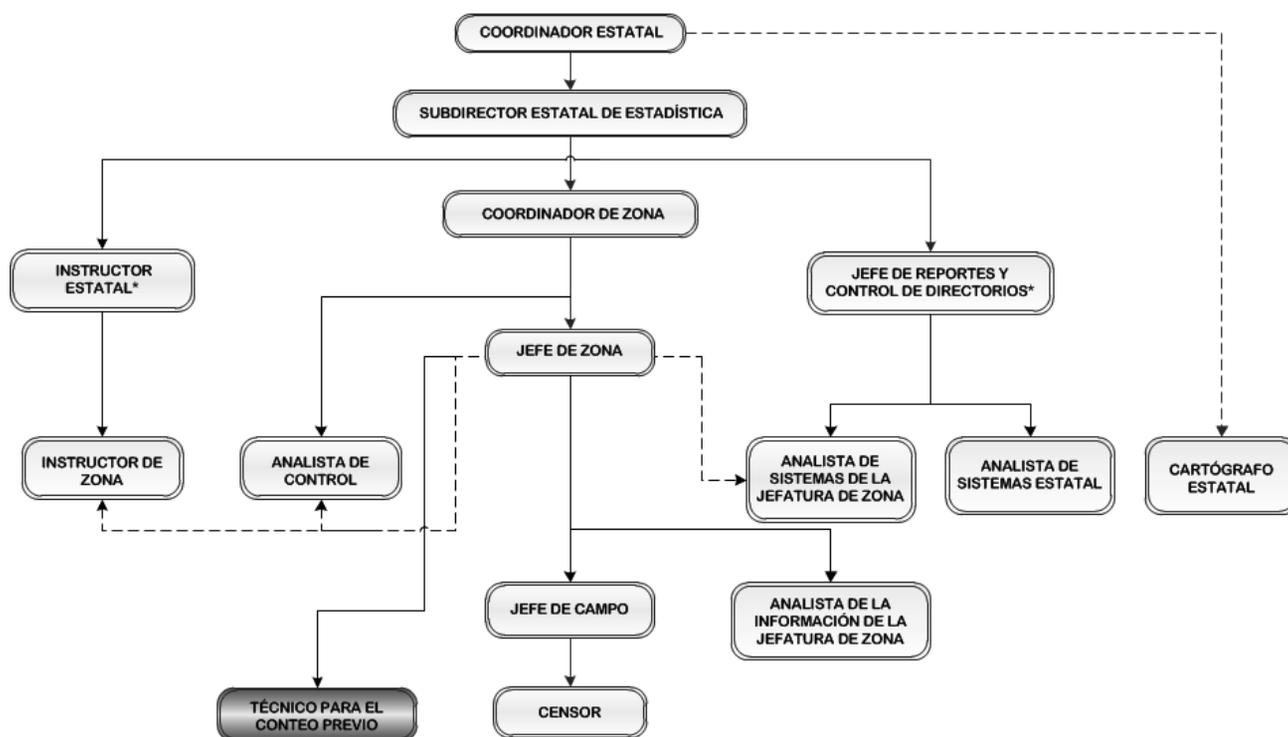


# 1. Aspectos generales

## 1.1 Aspectos generales del puesto

Para cumplir con el objetivo de proporcionar información estadística con calidad y oportunidad, en la realización de los Censos Económicos 2014 intervendrán las áreas centrales, regionales y estatales del Instituto. En el ámbito estatal, se cuenta con la estructura operativa en la cual se ubica el técnico para el conteo previo, quien tendrá la responsabilidad de registrar por manzana, antes de que se realice el levantamiento censal, a todos los establecimientos, viviendas con actividad económica y locales vacíos que encuentre en campo, proporcionando información de control que será un elemento para ayudar a detectar omisiones durante el operativo censal.

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



\* MISMAS FIGURAS DEL GRUPO SEG

Como técnico para el conteo previo eres una de las figuras base de la estructura operativa del Grupo Operativo Masivo y tus actividades son sumamente importantes; recorrerás cada una de las manzanas que conformen tu área de responsabilidad para registrar el tipo y cantidad de establecimientos, detectar y registrar viviendas con actividad económica y locales vacíos, así como para reportar las

diferencias que encuentres en campo respecto a la cartografía, utilizando para ello un dispositivo de cómputo móvil (DCM). A esta actividad se le denomina Conteo previo.

Te relacionarás directamente con el jefe de zona, quien será tu jefe inmediato, y por lo tanto, tiene la responsabilidad de brindarte asesoría y apoyo. También, es posible que en algún momento el coordinador de zona, el subdirector estatal de estadística, personal de la dirección regional o de oficinas centrales te acompañen en el desarrollo de tus actividades para apoyarte y asesorarte.

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.

## 1.2 Recepción y organización de la oficina

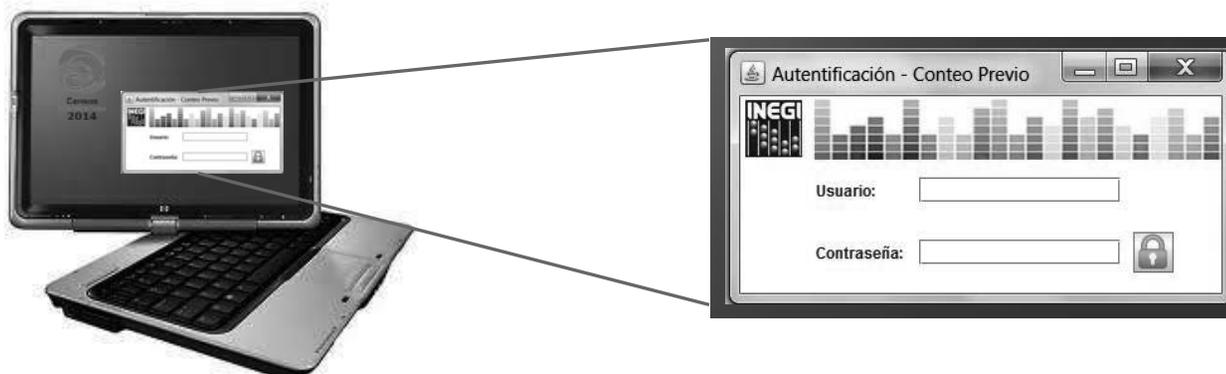
El jefe de zona te indicará el lugar que ocuparás dentro de la oficina, el cual deberás mantener limpio y en orden, ya que el área y los materiales de la jefatura de zona deben estar en condiciones propicias para realizar el trabajo y para recibir las visitas de asesoría y apoyo, tanto de la coordinación estatal, como de la dirección regional y de oficinas centrales. También es posible que algún informante acuda 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 el material necesario para llevar a cabo tus actividades, mediante el formato *Entrega y devolución de material*. Corroborarás que esté completo y en buenas condiciones para evitar contratiempos, cualquier anomalía la reportarás de inmediato a tu jefe. Una vez que todo esté correcto, firmarás de conformidad.

 <b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA</b>	<b>CENSOS ECONÓMICOS 2014</b>  <b>Entrega y devolución de material</b>	 <b>Censos económicos 2014</b>																							
COORDINACIÓN ESTATAL _____		JEFATURA DE CAMPO O JEFATURA DE ASESORES _____																							
COORDINACIÓN DE ZONA O JEFATURA DE CONTROL _____		JEFATURA DE GRUPO _____																							
JEFATURA DE ZONA _____		CENSOR, ASESOR O TÉCNICO _____																							
HOJA _____ DE _____																									
<b>GRUPOS</b>																									
<input type="radio"/> SEG <input type="radio"/> TRANSPORTES-CONSTRUCCIÓN <input type="radio"/> AGUA	<input type="radio"/> CONTROL DE CALIDAD <input type="radio"/> OPERATIVO MASIVO <input type="radio"/> PESCA-MINERÍA <input type="radio"/> RURAL	<input type="radio"/> ENTREGA <input type="radio"/> DEVOLUCIÓN																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 15%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 25%;">FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA										<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 15%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 25%;">FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA									
CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA																							
CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA																							

También se te asignará un dispositivo de cómputo móvil que como ya se mencionó, utilizarás para realizar tus actividades del conteo previo, el cual tendrás bajo tu responsabilidad, lo debes cuidar y utilizar de la forma como se te indique, con la finalidad de que sea útil no sólo durante este operativo, sino también para otros eventos que realice el Instituto. Además, se te asignará una clave para que ingreses al sistema que utilizarás para realizar tus actividades.

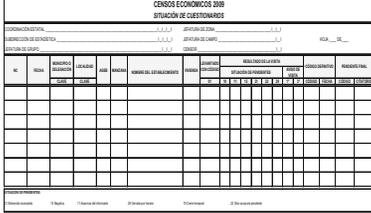
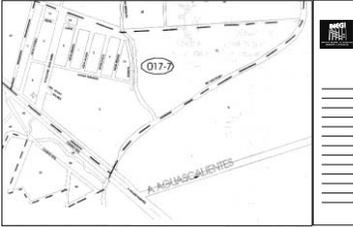


El dispositivo de cómputo móvil se te entregará mediante un resguardo que firmarás y del que conservarás una copia para tu propio control. Al finalizar las actividades del conteo previo, lo devolverás, utilizando un documento que así lo acredite.

Si durante el operativo detectas un mal funcionamiento del dispositivo o se presenta alguna eventualidad, deberás comunicárselo a tu jefe inmediatamente para que se tomen las medidas pertinentes.

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

Tipo y utilidad	Material
<p><b>Consulta y apoyo:</b> Resolver las dudas que surjan, para la presentación con el informante y para resguardar el material.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Manual del Técnico para el Conteo Previo.</i></li> <li>- Instructivo de uso y manejo del dispositivo de cómputo móvil.</li> <li>- Documento <i>Unidad de Observación.</i></li> <li>- <i>Manual de Cartografía.</i></li> <li>- Credencial.</li> <li>- Mochila.</li> <li>- Gorra.</li> <li>- Chaleco.</li> </ul>

Tipo y utilidad	Material
<p><b>Control:</b> Dar seguimiento a las actividades.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Formato <i>Entrega y devolución de material.</i></li> <li>- Formato <i>Reporte de detección de cambios cartográficos.</i></li> <li>- Formato <i>Reporte de nuevo crecimiento.</i></li> </ul>
<p><b>Oficina:</b> Permitir la realización de las tareas en forma adecuada.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Libreta o cuaderno.</li> <li>- Bicolor.</li> <li>- Bolígrafo de tinta azul.</li> <li>- Sacapuntas.</li> <li>- Papel carbón.</li> </ul>
<p><b>Cartográfico:</b> Ubicarse en campo.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Plano de AGEB urbana.</li> </ul>
<p><b>Captación de la información:</b> Registrar los establecimientos, viviendas con actividad económica y locales vacíos por manzana, previo al levantamiento censal.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dispositivo de cómputo móvil, con todo el equipo que utiliza para su funcionamiento.</li> <li>- Formato <i>Registro de unidades por manzana.</i></li> </ul>

## 1.4 Recepción del área de responsabilidad

Tu área de responsabilidad podrá estar conformada por una o más localidades, o bien, por varias AGEB. De esa área de trabajo recibirás el material cartográfico impreso y la versión digital, instalada en el dispositivo de cómputo móvil. Deberás verificar que cada una de las manzanas que conformen tu área estén cargadas en tu dispositivo de cómputo móvil.

Tu jefe deberá indicarte, 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 fijos y semifijos.

El material cartográfico te servirá para ubicarte en campo, organizar tus recorridos y plasmar las actualizaciones cartográficas cuando se presente algún cambio en las manzanas que conforman tu área de trabajo.

Ahora bien, aunque sólo te corresponda cubrir algunas manzanas de un AGEB, en el dispositivo de cómputo móvil 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.

Tu área de responsabilidad estará asociada a una clave numérica de dos dígitos, la cual conservarás durante todo el operativo, será única en la coordinación estatal y estará cargada en tu dispositivo de cómputo móvil.

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

- Dispositivo de cómputo móvil, con sus accesorios correspondientes. Deberás revisar que todo funcione adecuadamente y que la pila esté cargada.
- Credencial.
- 1 formato *Registro de unidades por manzana* (cuando por alguna razón justificada no uses en campo el dispositivo de cómputo móvil, llevarás 30).
- 2 formatos *Reporte de detección de cambios cartográficos*.
- 2 formatos *Reporte de nuevo crecimiento*.
- Plano de AGEB urbana (de las AGEB que vayas a visitar).

**Nota:** Es importante que tengas presente que cada mes debes llenar el formato *Informe de actividades del personal eventual*, mismo que tu jefe inmediato (jefe de zona) te proporcionará y, ya que lo llenes, deberás entregárselo.



## 2. Estrategia de cubrimiento e identificación de establecimientos, viviendas con actividad económica y locales vacíos



## 2. Estrategia de cubrimiento e identificación de establecimientos, viviendas con actividad económica y locales vacíos

---

### 2.1 Estrategia de cubrimiento

Uno de los objetivos del conteo previo de establecimientos, como ya se mencionó anteriormente, es tener un elemento de control más que ayude a detectar posibles omisiones de unidades económicas durante el levantamiento censal. Antes de que el censor recorra las manzanas que le corresponda trabajar, deben ser contadas por el técnico y, por esta razón, el operativo de conteo previo empezará tres semanas antes del inicio del levantamiento censal. De esta manera, se garantiza que no haya retrasos.

El cubrimiento de tu área de trabajo será a través del recorrido completo de cada una de las manzanas que la integren; de forma visual, ubicarás establecimientos, locales vacíos y viviendas en las que se realiza alguna actividad económica, y los registrarás en el dispositivo de cómputo móvil; cuidarás siempre que *no quede ningún área sin cubrir y no se omita alguna unidad que se deba registrar*, por lo que es necesario que realices lo siguiente:

- Harás un *primer recorrido*, iniciando siempre por la esquina noroeste de la manzana, continuarás por ella en el sentido que giran las manecillas del reloj, con el lado derecho de tu cuerpo hacia la pared, de esta forma el recorrido será ordenado y sistemático. Las actividades que llevarás a cabo en este recorrido son las siguientes:
  - Ubicarás e identificarás la manzana por trabajar.
  - Detectarás las diferencias en las áreas de tu responsabilidad con respecto a la cartografía y las reportarás.
  - Visualizarás el tipo, cantidad y distribución de establecimientos, viviendas con actividad económica y locales vacíos.
- Llevarás a cabo un *segundo recorrido* de la misma forma que en el primero, en el cual realizarás lo siguiente:
  - Identificarás visualmente establecimientos fijos y semifijos y los registrarás en el dispositivo de cómputo móvil.
  - También de manera visual, identificarás y registrarás viviendas con actividad económica. Para aquellas viviendas en las que tengas dudas en cuanto a si se realiza alguna actividad económica dentro de ella, deberás preguntar y determinar si las registras o no.
  - Registrarás los locales cerrados clasificándolos como locales vacíos o como establecimientos. Para ello, deberás investigar si tienen actividad económica. Cuando así sea, lo registrarás como establecimiento y en caso contrario, como local vacío.

Recuerda que las viviendas con actividad económica las registrarás solamente cuando te asegures de que sí se desarrolla alguna actividad económica en ellas, por lo que, en algunos casos será necesario que preguntes en la misma vivienda o cuando no sea posible, con los vecinos correspondientes.

Cuando encuentres locales cerrados, también será indispensable que investigues si se desarrolla o no alguna actividad económica en ellos, para, de esta forma, contar con elementos para registrarlos como establecimientos o como locales vacíos.

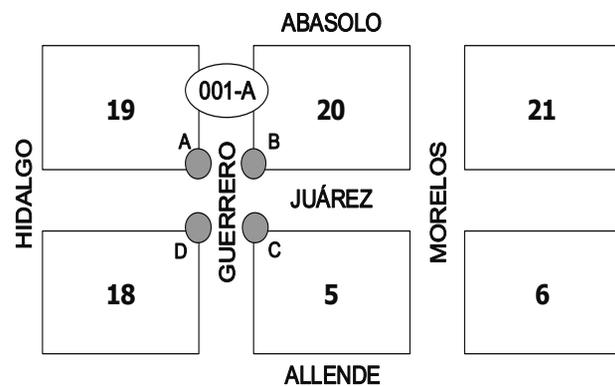
### 2.1.1 Ubicación y orientación

Para realizar tu trabajo, primero te ubicarás en campo con apoyo del material cartográfico que tendrás en el DCM y el impreso, ya que la correcta referencia geográfica de las unidades dependerá de ello. Orientarás el plano de AGEB urbana hacia el Norte, haciéndolo coincidir con la calle en la que te encuentres en ese momento. Asimismo, reconocerás y ubicarás los servicios (escuelas, templos, hospitales, parques, etc.), para estar seguro de tu correcta ubicación.

Con el propósito de que determines con precisión en qué manzana te encuentras y las calles que la circundan, antes de iniciar con el conteo previo de unidades, recuerda que deberás realizar un primer recorrido de la manzana observando cuidadosamente en qué vialidad estás situado, ya que el lugar donde coinciden dos vialidades puede corresponder a cuatro manzanas distintas.

Ejemplo:

- A En esta esquina de la manzana 19, convergen las vialidades Guerrero y Juárez, pero las otras dos son Hidalgo y Abasolo.
- B En esta esquina de la manzana 20, convergen las vialidades Guerrero y Juárez, pero las otras dos son Abasolo y Morelos.
- C En esta esquina de la manzana 5, convergen las calles Guerrero y Juárez, pero las otras dos son Allende y Morelos.
- D En esta esquina de la manzana 18, convergen las vialidades Guerrero y Juárez, pero las otras dos son Hidalgo y Allende.



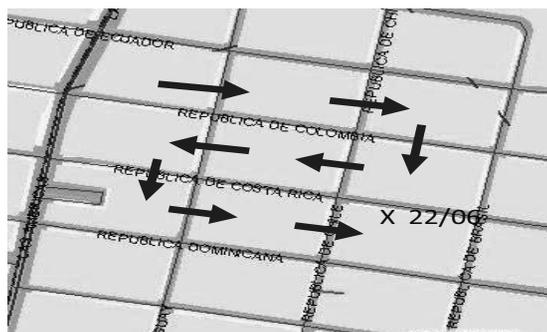
En el DCM, el plano aparecerá con la parte superior orientada hacia el Norte; en el caso del plano impreso, la simbología indica el Norte.

### 2.1.2 Recorrido de un AGEB



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 no lleves a campo el DCM, con la cartografía impresa ubicarás en campo el área de trabajo que te corresponde.



### 2.1.3 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. Como ya se comentó, el fin es confirmar que te encuentras en la manzana correcta (la seleccionada en el DCM), que detectes los cambios cartográficos y para tener un panorama preliminar sobre el tipo, cantidad y distribución de los establecimientos que se encuentran en ella.

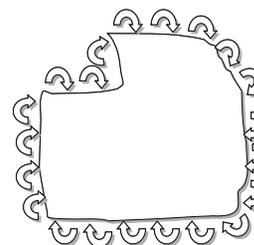


Para el segundo recorrido, sobre el plano impreso marcarás con un asterisco (\*) la esquina noroeste e iniciarás el registro en el DCM, de establecimientos fijos, semifijos, viviendas con actividad económica y locales vacíos ubicados en la manzana, hasta concluirla; sólo entonces continuarás con la manzana siguiente.

Recuerda que en los locales cerrados investigarás, si se desarrolla alguna actividad económica.

### Manzanas atípicas

En las manzanas delimitadas en uno o más de sus lados por bardas, barrancas, ríos, veredas o cualquier otro elemento que impida realizar el recorrido de acuerdo con los lineamientos indicados, deberás adecuar tus recorridos según las características que presente el lugar. Para ello, tendrás que apoyarte en la visualización, además de la investigación que realices con los vecinos del lugar, para determinar el procedimiento por seguir, el cual debe 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, con un asterisco, el lugar donde inicies y transitarás siempre con el lado derecho de tu cuerpo hacia la pared.

Debes tomar en cuenta que algunas manzanas tienen calles cerradas, que también deberás recorrer bajo el mismo procedimiento.

### 2.1.4 Mercados, centrales de abasto o centros comerciales

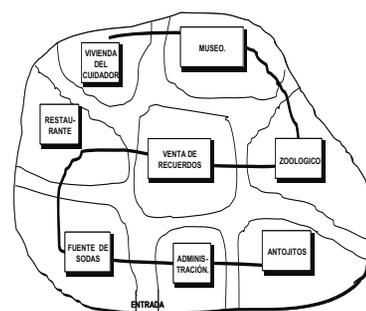


En este tipo de conjuntos comerciales, te presentarás con el administrador, le explicarás el motivo de tu visita y solicitarás que te indique el número de establecimientos activos y locales vacíos, es decir, con y sin actividad económica, respectivamente, que conforman el mercado, central de abasto o centro comercial.

### 2.1.5 Zonas recreativas



Deberás acudir a la oficina del administrador, te presentarás y, al igual que para los mercados, solicitarás el número de los establecimientos y locales vacíos que existen en la zona recreativa.



### 2.1.6 Pasajes subterráneos



Puede presentarse el caso de que en tu área de responsabilidad se encuentre un pasaje subterráneo que tenga entrada y salida por diferentes manzanas. En dichos casos, 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, registrarás todos los establecimientos y locales vacíos de ese lado y al terminar continuarás con el otro lado; 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.*

### 2.1.7 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; esto te servirá para registrar los establecimientos y locales vacíos ahí localizados. Continuarás con el otro lado del pasaje, siguiendo la misma estrategia. Concluirás tu recorrido con los establecimientos fijos y semifijos ubicados en el centro del pasaje.



### 2.1.8 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 si dentro de las viviendas se realiza alguna actividad económica, para proceder a su registro.

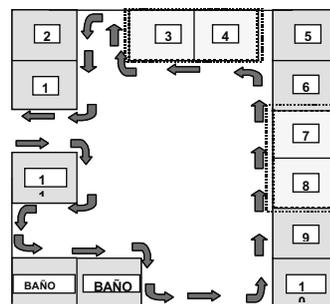
En caso de que no se encuentre el administrador, encargado o conserje, solicitarás la información a cualquier persona que viva en el domicilio y que sepa dártela.

### 2.1.9 Vecindades

Investigarás la existencia de establecimientos y si en alguna vivienda se realiza actividad económica.



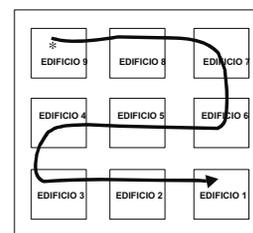
Normalmente, un cuarto de vecindad corresponde a una vivienda, pero en algunos casos ésta puede estar conformada por varias habitaciones en construcciones separadas, es decir, con puertas independientes. Verificarás con el informante el número y lugar de las viviendas con actividad económica, si las hubiera.



### 2.1.10 Conjuntos habitacionales



De manera general, estos conjuntos abarcan varias manzanas en las que pueden encontrarse uno o más establecimientos, como mercados, escuelas, comercios, etc., así como establecimientos dentro de edificios (consultorios, tiendas, despachos, etc.), por lo que deberás tener cuidado de no omitir alguno.



El recorrido lo efectuarás 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 lineamiento establecido para el caso.

### 2.1.11 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 el registro de establecimientos, viviendas con actividad económica o locales vacíos.

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

### 2.1.12 Establecimientos semifijos



Estos establecimientos generalmente se encuentran sobre las banquetas o camellones. Deberás registrarlos conforme vayas realizando tu segundo recorrido en la manzana.

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

### 2.1.13 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 registrar todos los establecimientos ubicados en el mismo domicilio de otros. Ejemplos:

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



*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.

*Aeropuertos y centrales camioneras.* En estos lugares existe una gran cantidad de establecimientos comerciales y de servicios muy diversos que tienen razones sociales diferentes.

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.

Para los casos de establecimientos dentro de otros establecimientos del tipo de los antes señalados, deberás ubicar al administrador del inmueble y le preguntarás por el número de establecimientos existentes en el lugar. *Únicamente registrarás el número de establecimientos, incluyendo al que los contiene.*

### 3. Detección de cambios cartográficos



### 3. Detección de cambios cartográficos

---

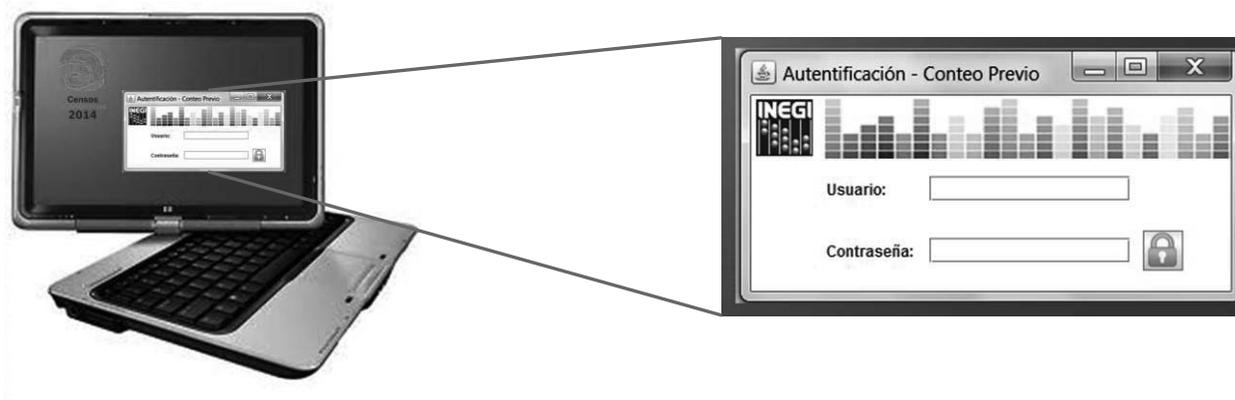
#### 3.1 Cambios cartográficos

Para mantener vigente la cartografía, es necesario asentar en ella las modificaciones que se presenten en el terreno debido al crecimiento o la dinámica de la población. El registro de la detección de cambios cartográficos consiste en plasmar en la cartografía censal, los cambios presentados en el terreno. Realizarás esta actividad durante el primer recorrido que hagas en la manzana. Cabe aclarar que los cambios en la manzana como: fusiones, divisiones, bajas y aperturas de vialidad, solamente las reportarás utilizando para ello el dispositivo de cómputo móvil. En tanto, las modificaciones a nombres de vialidades y las altas de manzanas por nueva creación, sí las deberás realizar en la cartografía digital integrada en el DCM.

Cuando no sea posible la utilización del DCM en campo, los cambios cartográficos los efectuarás en el material impreso y posteriormente, los capturarás en el dispositivo.

#### 3.2 Ingreso al módulo cartográfico

Cuando te encuentres ubicado en campo, de acuerdo con lo indicado en el tema anterior de este manual encenderás el DCM, se mostrará una pantalla con los iconos de las diferentes aplicaciones que se pueden utilizar, elegirás el icono de los Censos Económicos 2014 y el sistema presentará la pantalla para que captures tu contraseña, misma que te será asignada por el jefe de zona.

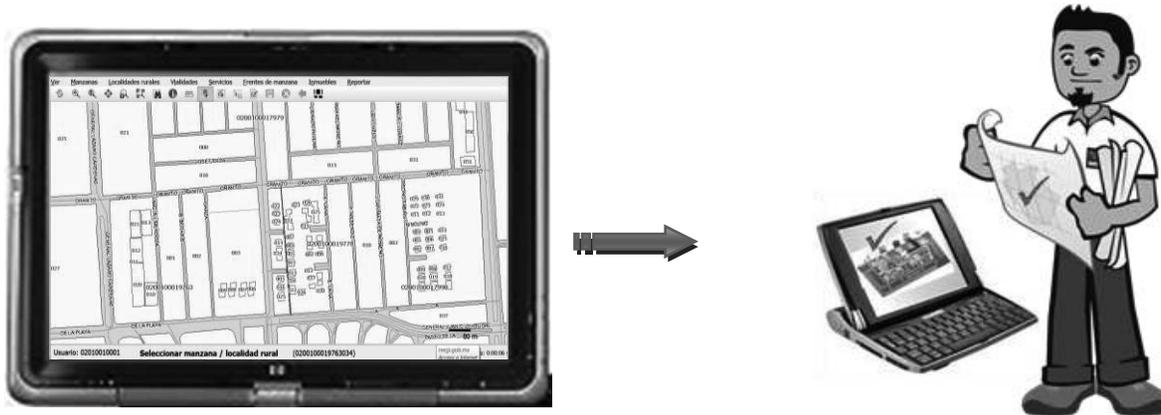


Después de llenar los campos *Usuario* y *Contraseña*, el sistema presentará la pantalla Listado de manzanas de trabajo.

Observarás en la pantalla el listado de manzanas que conforman tu carga de trabajo, acompañadas de una serie de datos de referencia geográfica (claves de entidad, municipio, localidad AGEB y manzana), del cual deberás seleccionar la que vas a trabajar en ese momento. Un ejemplo del listado se muestra a continuación.



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 son las siguientes:

**Barra de herramientas:**



Actualizar	Acercar	Acercar-alejar dinámico
Desplazar	Ver previo	Ver entidad
Buscar	Información o Identificar	Medir distancia
Seleccionar manzana o localidad rural	Seleccionar frente	Continuar rutina
Guardar	Cancelar y/o deshacer actualización	Regresar
Cambiar colores		

**Barra de estado:**

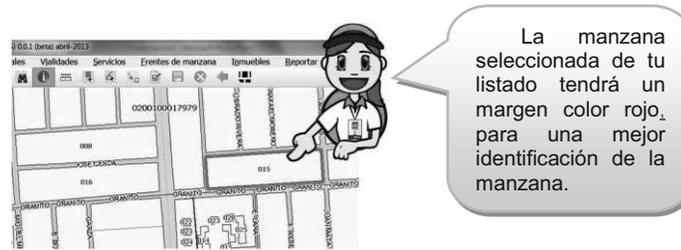
Usuario: 13010010001 Seleccionar manzana / localidad rural 2,895,827.93; 967,409.20 m Escala: 1:963889 Proyecto: 0:00:11 seg

Usuario: 13010010001 Muestra la clave del censor.

Seleccionar manzana / localidad rural Presenta el nombre de la acción por realizar cuando se selecciona algún botón de la barra de herramientas.

Por otro lado, en el DCM puedes visualizar también imágenes de satélite, con las cuales tendrás más elementos que te ayuden a ubicar con precisión a las unidades económicas que se encuentren en campo.

Para ello, en la barra de menú del MCC, se encuentra una opción llamada Ver, en la cual se despliega un submenú donde elegirás la opción Ver imágenes, entonces, el sistema te mostrará la cartografía en imagen de satélite.



### Seleccionar una manzana

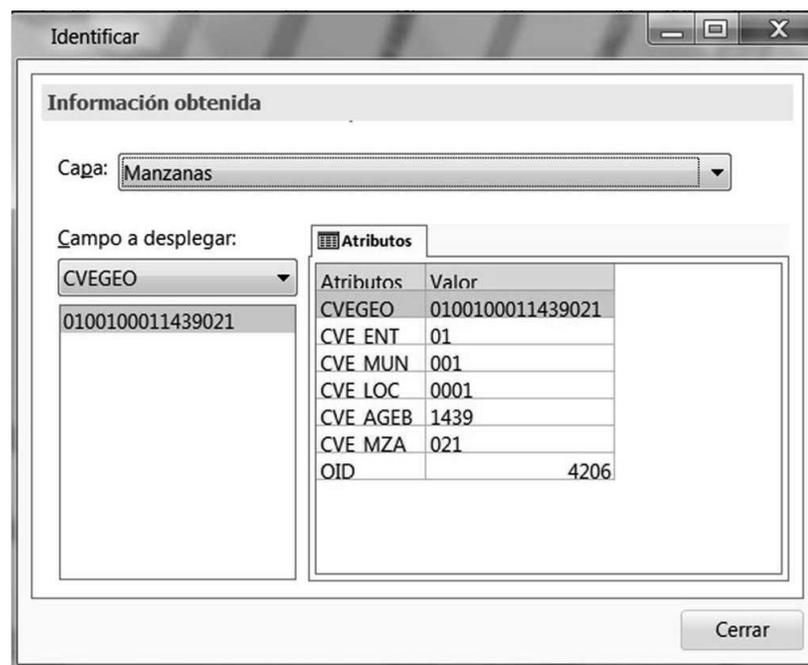
Para seleccionar la manzana por trabajar, te posicionarás en el renglón correspondiente del Listado de manzanas de trabajo y harás clic. Enseguida, al hacer clic en el icono  *Iniciar manzana*, ingresarás al módulo cartográfico.

ID_CARGA	ENTIDAD	MUNICIPIO	LOCALIDAD	AGEB	MZA	ESTATUS
14	17	007	0001	0172	021	
15	17	007	0001	0172	022	
16	17	007	0001	0172	023	
17	17	007	0001	0172	024	
18	17	007	0001	0172	027	
19	17	007	0001	0187	003	
20	17	007	0001	0187	004	
21	17	007	0001	0187	006	
22	17	007	0001	0187	007	
23	17	007	0001	0187	008	
24	17	007	0001	0187	009	
25	17	007	0001	0187	010	
26	17	007	0001	0187	012	
27	17	007	0001	0187	014	
28	17	007	0001	0187	016	
29	17	007	0001	0187	018	

Una vez que ingreses al MCC, señalarás una manzana y ésta permanecerá seleccionada; sin embargo, si te equivocaste y necesitas seleccionar una manzana diferente, será necesario que salgas del módulo dando clic en el icono *Salir*  de la ventana que tienes abierta en ese momento.

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.

Cuando selecciones una manzana, su contorno cambiará de color para una mejor identificación. Cualquier acción que ejecutes en el DCM se aplicará a la manzana seleccionada, ya que el sistema la mantendrá activa. El sistema contendrá la cadena completa de claves para cada manzana que conforme tu carga de trabajo, la cual podrás ver con el icono  *Identificación*, por ejemplo, la cadena de claves de una manzana puede ser 0100100011439021.



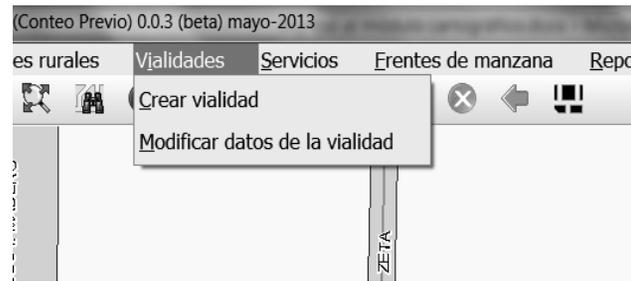
La cadena es un conjunto de claves que identifican a la manzana e invariablemente se conforma de la siguiente manera:

- Dos dígitos para la entidad (01).
- Tres dígitos para el municipio (001).
- Cuatro dígitos para la localidad (0001).
- Cuatro dígitos para el AGEB (1439).
- Tres dígitos para la manzana (021).

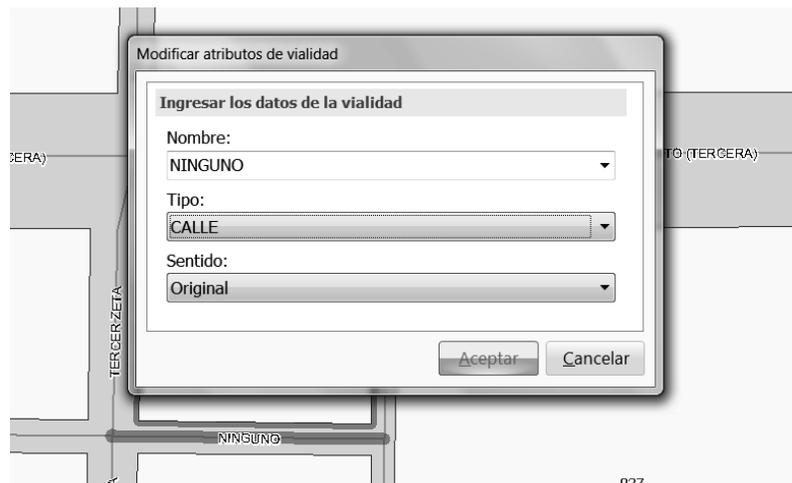




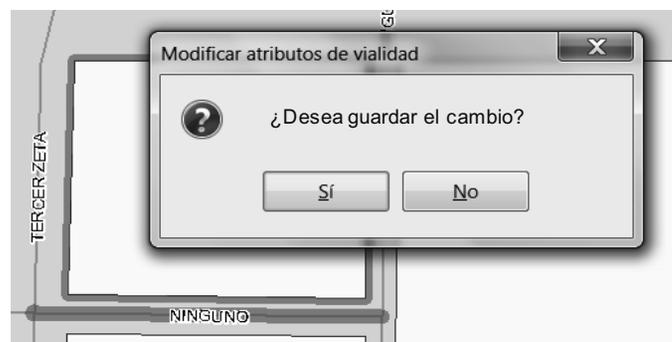
1. Una vez seleccionada la manzana, de la *Barra de menú* seleccionarás la pestaña *Vialidades* y posteriormente, del submenú, la opción *Modificar datos de la vialidad*.



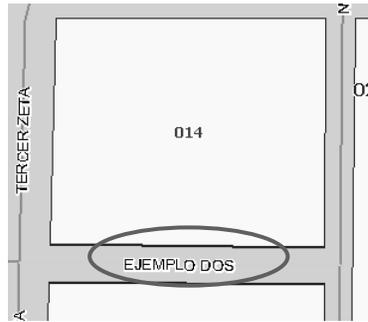
2. Seleccionarás con el lápiz del DCM la vialidad que deseas cambiar y enseguida aparecerá la ventana *Modificar atributos de la vialidad*, para que en ella modifiques su nombre.



3. Después de modificarlo, presionarás el botón *Aceptar* y el sistema te enviará un mensaje de confirmación para que aceptes o canceles el cambio. Si presionas la opción *No* para rechazar la confirmación, el sistema no guardará los cambios.



4. Cuando hayas confirmado la actualización de la vialidad, el sistema la mostrará de color verde y con el nombre actual.



Podría 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 registrarás; si la vialidad realmente no tiene nombre, deberás registrar “Ninguno”. Procederás de la misma manera si encuentras callejones o cerradas sin nombre.



En caso de que ya no detectes algún otro cambio en la manzana, presionarás el botón *Seleccionar manzana* para que selecciones la manzana con la que vas a continuar tu recorrido y

posteriormente, oprimirás el icono  *Continuar rutina* para continuar con el conteo previo de establecimientos.

### **Manzana nueva (crear manzana)**

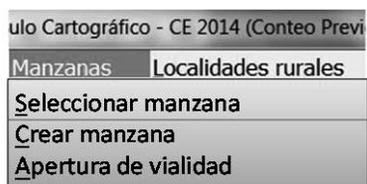
Son manzanas no contenidas en el material cartográfico y *no son producto de una subdivisión*. Realizarás la actualización siempre y cuando las nuevas manzanas estén agrupadas hasta en un máximo de tres; si son más, no la realizarás y sólo comunicarás la situación al jefe de zona, a través del formato impreso *Reporte de nuevo crecimiento*, para que posteriormente, te indique el momento en el que debas acudir nuevamente a esa área para realizar el conteo de unidades.

El formato se muestra a continuación.

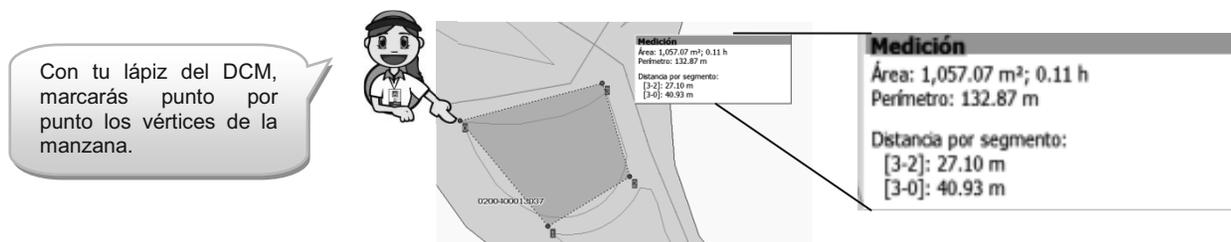
 <b>CENSOS ECONÓMICOS 2014</b> <b>Reporte de Nuevo Crecimiento</b> Operativo Masivo			
COORDINACIÓN ESTATAL _____	CONSECUTIVO DE REPORTE POR JEFATURA DE ZONA _____		
JEFATURA DE ZONA _____	MUNICIPIO _____	NOMBRE _____	CLAVE _____
JEFATURA DE CAMPO _____	LOCALIDAD _____		
FECHA _____	AGEB _____         -		
NÚMERO ESTIMADO DE MANZANAS DE NUEVO CRECIMIENTO _____		UBICACIÓN DEL NUEVO CRECIMIENTO (CALLES, 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 _____	

Una vez que hayas determinado la cantidad y ubicación de la nueva o nuevas manzanas y si el caso te compete (que sean tres o menos manzanas creadas), entonces realizarás la actualización conforme a las siguientes indicaciones:

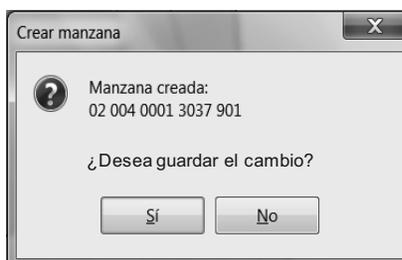
1. Al realizar tu primer recorrido en las manzanas de tu carga de trabajo y verificar que en el AGEB hay una manzana nueva (que no es resultado de una división), de la pantalla Listado de manzanas de trabajo presionarás el icono *Manzana nueva*  para que puedas ingresar al MCC.
2. De la *Barra de menú*, seleccionarás *Manzanas*, luego la opción *Crear manzana* para proceder a trazar su contorno, dibujando todos los lados, uno por uno.



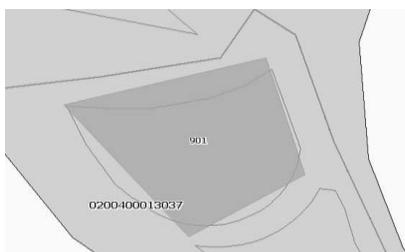
3. Ubicarás en el plano digital el área de la nueva manzana que encontraste en campo, empezarás a formar la, marcando punto por punto.



4. Después de formar tu manzana, presionarás el icono  *Guardar* y aparecerá una ventana emergente donde el sistema te pide confirmar o cancelar el nuevo cambio. Al aceptar, se te indicará que has creado una nueva manzana acompañada de su respectiva clave provisional, misma que el sistema asigna automáticamente y la cual será del 901 en adelante, por AGEB.



5. Una vez aceptada la nueva manzana, el sistema presentará con color azul la nueva manzana.



6. Se hará el mismo procedimiento si debes crear dos o tres manzanas, sin embargo, considera que si no están sus vialidades también deberás crearlas, procedimiento que se verá a continuación en el punto *Crear vialidad*.



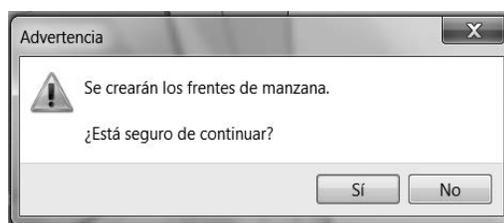
Recuerda que, si son más de tres manzanas, comunicarás la situación al jefe de zona a través del *Reporte de nuevo crecimiento* y esperarás a que te indique qué hacer al respecto.

7. Ya creada tu manzana con sus respectivas vialidades, no olvides crear sus frentes de manzana, ya que éstos te servirán posteriormente para ubicar los establecimientos, referenciarlos y marcarlos en la manzana en la que se encuentran. La creación de frentes se describe en el siguiente punto.

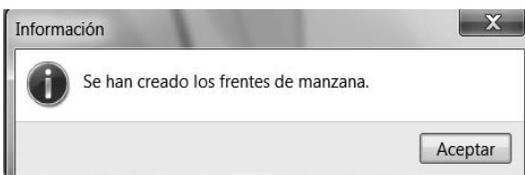


8. Con el icono *Seleccionar manzana* seleccionarás la manzana para poder crear sus frentes. En la *Barra de menú* presionarás *Frentes de manzana* y posteriormente, seleccionarás *Crear frentes de manzana*.

9. El sistema te mostrará un mensaje de advertencia, indicándote que confirmes o canceles la acción.



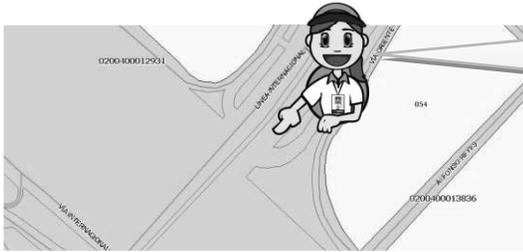
10. Al aceptar la creación de los frentes de manzana, el sistema te enviará un mensaje para informarte que los frentes fueron creados exitosamente.



11. Presionarás luego el botón *Seleccionar manzana* para que selecciones la manzana con la que vas a continuar tu recorrido y posteriormente, oprimirás el icono *Continuar rutina* para iniciar con el conteo previo de unidades.

### **Crear vialidad**

Este caso se presenta cuando en la cartografía no aparece una vialidad que en campo sí está o bien, cuando se creó una nueva manzana. En estos casos, el sistema te permitirá crear las vialidades y poner sus atributos.



Toma en cuenta que durante tu recorrido encontrarás áreas en donde se crearon nuevas manzanas que en el sistema no aparecen, en este caso el MCC te permitirá crear las vialidades correspondientes.

1. De la *Barra de menú* seleccionarás la pestaña *Vialidades* y posteriormente, del submenú seleccionarás la opción *Crear vialidad*.

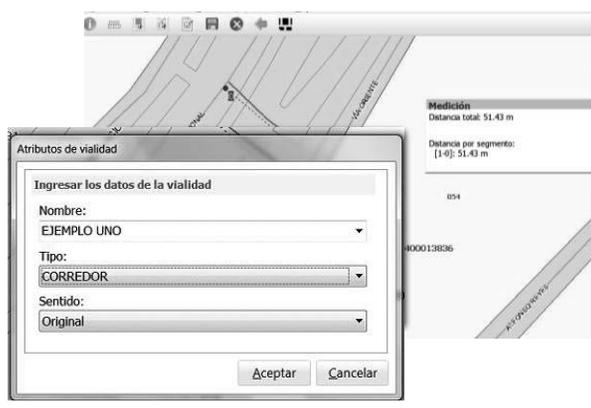


2. Presionarás los puntos en el MCC para que el sistema registre la nueva vialidad y se te muestre la distancia aproximada de la misma.

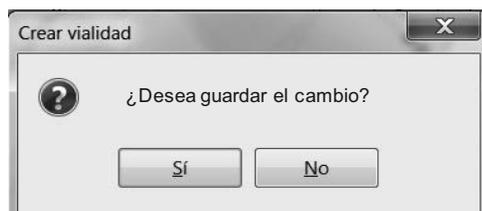
Presionarás en el MCC el primer punto de inicio y después el punto que indica hasta donde llega la vialidad creada.

El sistema te indicará la distancia de la vialidad creada.

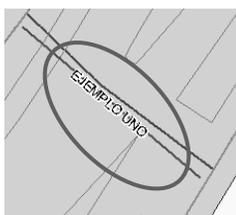
3. Después, seleccionarás el botón  *Guardar* y el sistema te mostrará una ventana para que ingreses los datos de la vialidad, con el botón  *Cancelar* podrás cancelar la modificación de la nueva vialidad en caso de que ésta no sea correcta.



4. Enseguida presionarás el botón *Aceptar* y el sistema enviará una pregunta para que confirmes el cambio.



5. Cuando la hayas confirmado, el sistema mostrará con color azul la nueva vialidad creada.



6. En caso de que ya no detectes algún otro cambio en la manzana, presionarás el botón *Continuar rutina* para proseguir con el conteo previo de establecimientos.



### 3.4 Reporte en el dispositivo y en formato de las diferencias cartográficas detectadas

Cuando existan diferencias en la configuración de las manzanas en campo, como fusiones, divisiones bajas de manzana y apertura de vialidad, sólo se reportarán en el sistema y en el formato de *Reporte de detección de cambios cartográficos*, pero no podrán realizarse estos cambios en la cartografía digital.

La importancia de que realices esta actividad radica en que se conozcan con antelación, las diferencias presentadas en campo, posibilitando el agilizar los procesos de actualización cartográfica para el levantamiento censal. Por lo tanto, estos cambios se deberán reportar al área de cartografía correspondiente.

En la opción *Manzanas*, del menú principal, reportarás las modificaciones correspondientes.



Es importante que recuerdes que si los cambios detectados se refieren a nombre de la vialidad, creación de manzana y creación de vialidad, los plasmarás en la cartografía digital del dispositivo, mientras que las fusiones, subdivisiones, eliminación de manzana y las aperturas de vialidad, **únicamente las reportarás**, también en el dispositivo.

- **Fusión de manzana**

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



Toma en cuenta 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 es considerado como fusión de manzana.

- **División o subdivisión de manzana**

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

- **Eliminación o baja de manzanas**

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.

- **Apertura de vialidad**

Esta opción la utilizarás solamente cuando te encuentres una vialidad parcialmente abierta que no aparezca en el plano, como una cerrada o una privada en la manzana. Si la vialidad no es parcial, entonces se refiere a división o creación de vialidades.

El procedimiento para generar los reportes es el siguiente:

1. Si detectaste alguna de estas situaciones en la manzana, seleccionarás la manzana con el icono  *Seleccionar manzana*; posteriormente, de la barra del menú principal seleccionarás la pestaña *Reportar*.



2. El sistema te mostrará una ventana emergente llamada *Reporte*. Enseguida, presionarás el botón *Aceptar* y el sistema te enviará un mensaje para que confirmes la acción. Si cometiste algún error y la manzana no era la que debías marcar, se cuenta con la opción *Cancelar*.



3. El sistema guarda el reporte de detección de cambios cartográficos en la manzana y marca con un punto color amarillo la manzana a la que se le detectó el cambio cartográfico.



4. Enseguida, presionarás el botón  *Seleccionar manzana* para que selecciones la manzana con la que vas a continuar tu recorrido y posteriormente, oprimirás el icono  *Continuar rutina* para proseguir con el conteo previo de unidades.



Recuerda que todas las modificaciones cartográficas, además de realizarlas en el DCM, deberás anotarlas en el formato *Reporte de detección de cambios cartográficos*, junto con los reportes generados.

Es importante mencionar que hasta que estén realizadas las actividades de detección de cambios cartográficos, podrás iniciar el segundo recorrido de la manzana para el registro de unidades (establecimientos, viviendas con actividad económica y locales vacíos).

### 3.5 Detección de cambios cartográficos sin dispositivo de cómputo móvil

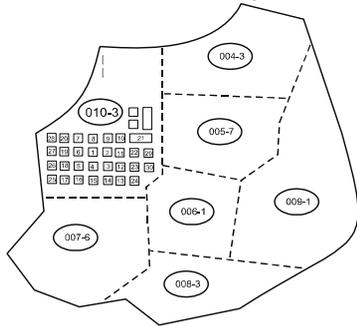
Cuando te encuentres en un área en la que no utilices el dispositivo de cómputo móvil, para ubicarte y detectar los cambios cartográficos emplearás los planos de AGEB impresos, con base en estas anotaciones capturarás posteriormente en el DCM.

Toma en cuenta que cuando termines tus recorridos en la manzana donde no utilices el DCM, todo lo que registraste en papel lo capturarás en el dispositivo.

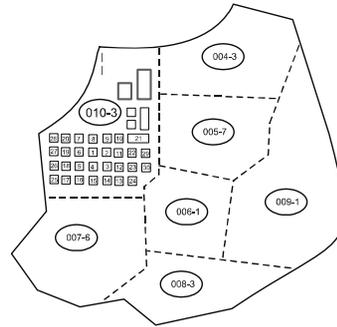


Recuerda que deberás realizar la actualización siempre y cuando las manzanas nuevas encontradas estén agrupadas hasta en un máximo de tres; en caso de ser un número mayor, sólo llenarás el formato *Reporte de nuevo crecimiento* para, de forma inmediata, notificar al jefe de zona, quien te avisará el momento en el que realizarás su cubrimiento.

**Plano anterior**



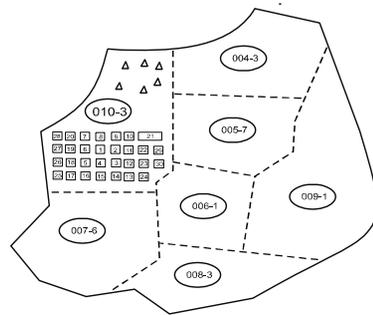
**Situación en campo**



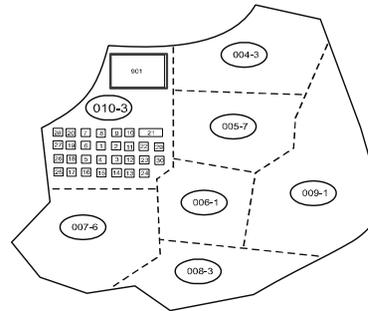
Para definir el número de manzanas considerarás lo siguiente:

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

**PLANO ANTERIOR**

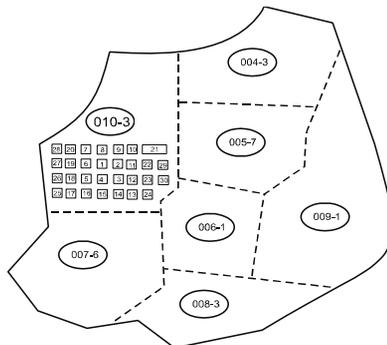


**SITUACIÓN EN CAMPO**

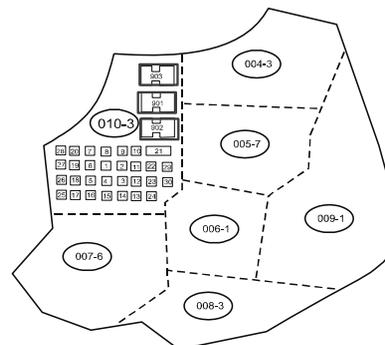


Si las nuevas manzanas son edificios que puedan rodearse completamente, ya sea por andadores, pasajes, vialidades peatonales o vehiculares, se considerará a cada edificio como una manzana.

**PLANO ANTERIOR**

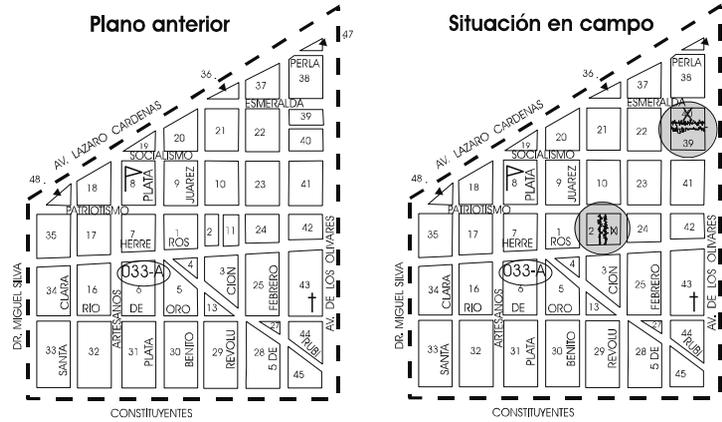


**SITUACIÓN EN CAMPO**



b) Fusión de manzanas

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.

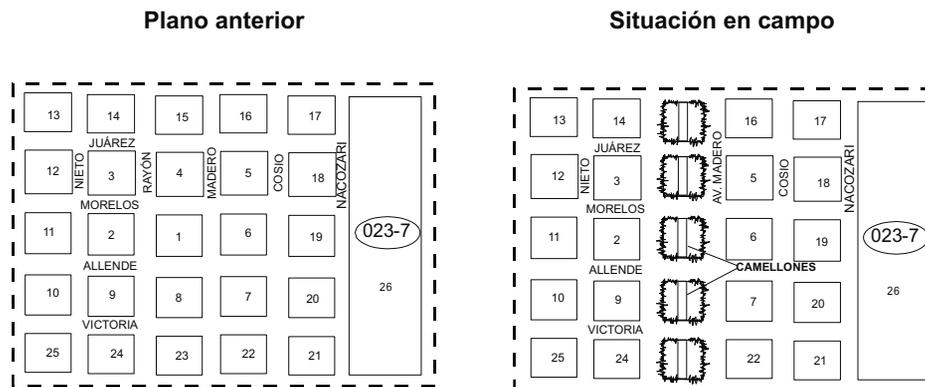


c) División de manzanas

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



d) Baja de manzana



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.

Entregarás el formato *Reporte de detección de cambios cartográficos* semanalmente al jefe de zona, lo elaborarás en original y copia, guardando ésta para tu control; en cuanto al formato *Reporte de nuevos crecimientos*, se lo entregarás de forma inmediata con el fin de que se agilice la actualización.



## 4. Registro de establecimientos, viviendas con actividad económica y locales vacíos



## 4. Registro de establecimientos, viviendas con actividad económica y locales vacíos

---

### 4.1 Generalidades

Como ya es de tu conocimiento, el conteo previo de establecimientos fijos, semifijos, viviendas con actividad económica y locales vacíos que encuentres en tu recorrido por manzana, consistirá en registrarlos a través de un dispositivo de cómputo móvil.

Si durante tu recorrido encuentras locales cerrados, puede ser por las siguientes situaciones:

- *Establecimiento cerrado con actividad económica.* Son aquellos establecimientos que normalmente llevan a cabo alguna actividad económica pero que por diversos motivos se encuentran cerrados en el momento de tu recorrido (por ejemplo, por horario, inventario, huelga, remodelación, etc.); en este caso, deberás registrarlos como establecimientos activos.
- *Local vacío.* Son aquellas unidades en las que no se realiza actividad económica alguna. Deberás registrarlos en el apartado de Local vacío.

En ambos casos, deberás realizar la investigación correspondiente para determinar la correcta situación de la unidad en cuestión y luego registrarla en el dispositivo de cómputo móvil; también realizarás la investigación en las viviendas con actividad económica, cuando tengas dudas.

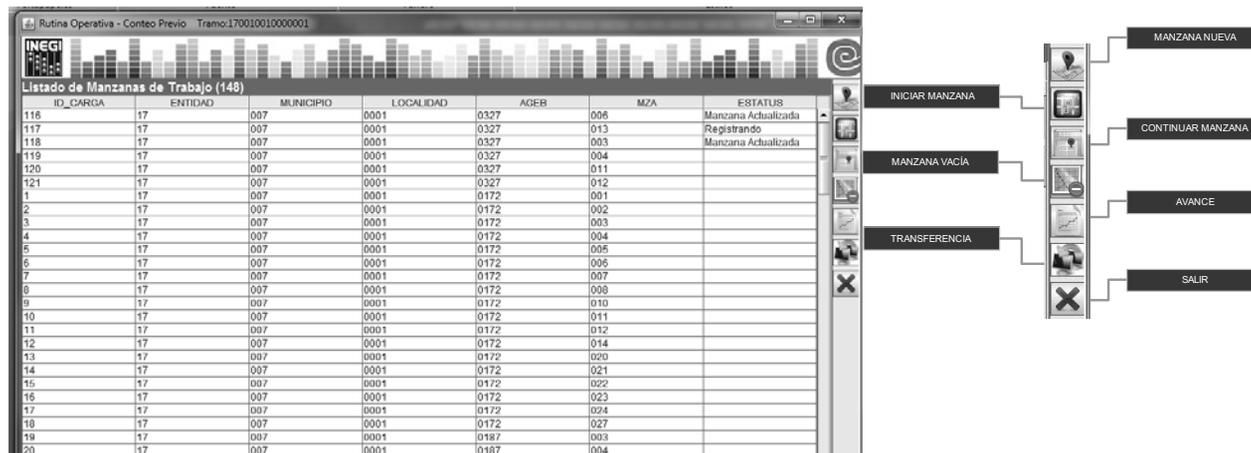
Recuerda que el objetivo de llevar a cabo el registro de establecimientos y locales vacíos antes del operativo censal, es contar con un elemento más de control para tratar de evitar omisiones de aquellas unidades que se dedican a alguna actividad económica; de esta manera se cuida la cobertura.

### 4.2 Registro de unidades con dispositivo de cómputo móvil

#### 4.2.1 Manzana nueva



En el *Menú principal* se encuentran las opciones que te permitirán interactuar con el sistema.



El primer icono que se muestra en el *Menú principal* corresponde a *Manzana nueva* . Éste permite crear manzanas nuevas que no se encuentran registradas en el módulo cartográfico porque son de nueva creación. Cabe recordar que cuando están agrupadas (que las manzanas son contiguas), sólo podrás dar de alta hasta un máximo de tres manzanas (procedimiento descrito en el capítulo 3. Detección de cambios cartográficos).

Una vez creadas las nuevas manzanas, aparecerán en el listado de manzanas de trabajo a partir de la clave 901 en cada uno de los AGEB en el que hayan sido dadas de alta.

#### 4.2.2 Iniciar manzana

Utilizarás la opción  *Iniciar manzana* cuando la recorras por primera vez. Como recordarás, sus objetivos son que confirmes que te encuentras en el lugar correcto, que registres cambios cartográficos y que tengas un panorama inicial sobre la composición de establecimientos en tu carga de trabajo.

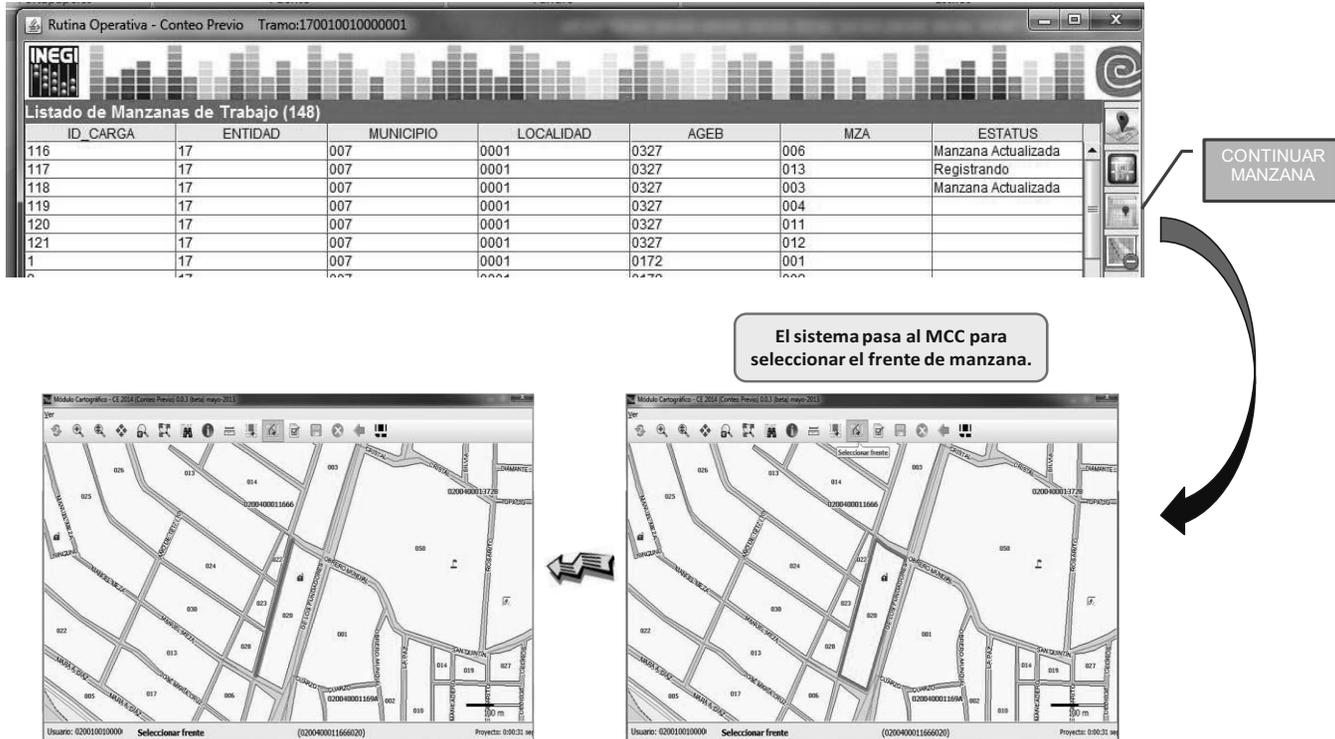


Una vez asentados los cambios cartográficos (si es que los hubo), registrarás las unidades a través de los procedimientos que se describen a continuación. Si por alguna causa interrumpes el recorrido, para ingresar nuevamente a la manzana, deberás utilizar la opción *Continuar manzana* , misma que también emplearás para el registro de las unidades de interés.

#### 4.2.3 Continuar manzana

Para iniciar la captación de unidades económicas y locales vacíos, seleccionarás del Listado de manzanas de trabajo la manzana en la que iniciarás o continuarás el registro de las unidades de observación.

Después de elegir la manzana, darás un clic en el icono  *Continuar manzana*, el sistema se enlazará al MCC y solamente una vez seleccionarás el primer frente de manzana en la que iniciarás el registro de establecimientos, viviendas con actividad económica y locales vacíos, después en la rutina operativa continuarás con la secuencia de las vialidades.



The image shows a transition from a data table to a map interface. The table lists work blocks with columns for ID\_CARGA, ENTIDAD, MUNICIPIO, LOCALIDAD, AGEB, MZA, and ESTATUS. A callout box points to a 'CONTINUAR MANZANA' button in the interface. Below, two map screenshots show the process of selecting a street front ('Seleccionar frente'). A text box explains: 'El sistema pasa al MCC para seleccionar el frente de manzana.'

ID_CARGA	ENTIDAD	MUNICIPIO	LOCALIDAD	AGEB	MZA	ESTATUS
116	17	007	0001	0327	006	Manzana Actualizada
117	17	007	0001	0327	013	Registrando
118	17	007	0001	0327	003	Manzana Actualizada
119	17	007	0001	0327	004	
120	17	007	0001	0327	011	
121	17	007	0001	0327	012	
1	17	007	0001	0172	001	

Una vez seleccionado el frente, aparecerá la pantalla Tipo de unidad registrada, que te indicará la última unidad económica registrada de la vialidad. Cuando inicias una nueva manzana el sistema indicará en este apartado que *no hay última unidad registrada en la vialidad*.



The screenshot shows the 'TIPO DE UNIDAD REGISTRADA' screen. It displays the current location as 'CALLE GERARDO MURILLO' and the last registered establishment as 'ABARROTES LOS MORENOS'. Below, there are radio button options for different types of units: Establecimiento Fijo, Establecimiento Semifijo, Conjunto Comercial, Vivienda con Actividad Económica, Local vacío, and No hay establecimientos en la vialidad.

En la misma pantalla, el sistema desplegará las opciones del tipo de unidad que registrarás:

- Establecimiento fijo.
- Establecimiento semifijo.

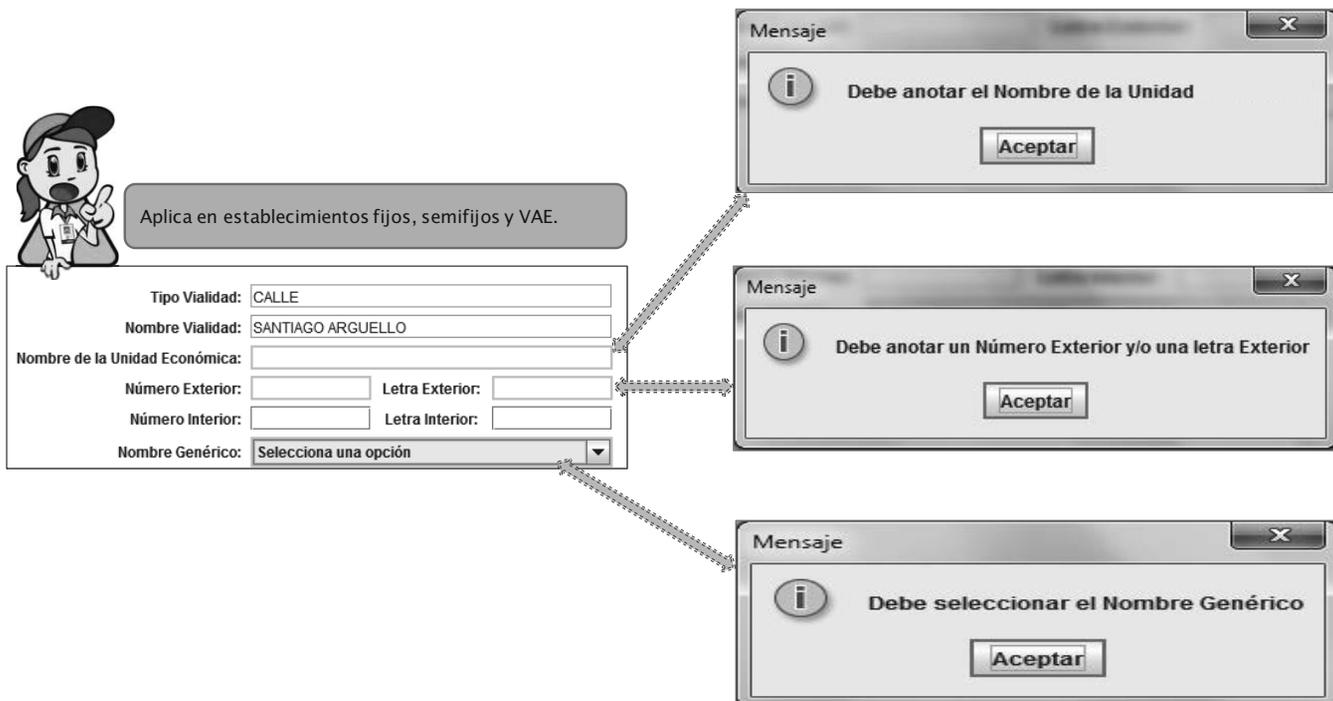
- Vivienda con actividad económica.
- Conjunto comercial
  - Centro comercial.
  - Plaza comercial.
  - Mercado.
  - Zona recreativa.
  - Establecimientos al interior de otro.
  - Otro \_\_\_\_\_.
- Local vacío.
- No hay establecimientos o viviendas con actividad económica, ni locales vacíos en esta vialidad de esta manzana.

Cabe aclarar que la clasificación que muestra la opción *Conjunto comercial*, aparecerá después de seleccionar dicha opción.

Si seleccionas la opción de establecimiento (fijo o semifijo) o vivienda con actividad económica, darás clic en el botón **+** *Registrar* y enseguida el sistema mostrará el tipo y nombre de la vialidad, registrarás el nombre de la unidad y el número exterior e interior (si lo hubiera), para luego seleccionar de un combo, el nombre genérico con el que se le conoce (para una mejor explicación podrás consultar la *Lista de los nombres genéricos* que aparecen en el anexo de este mismo manual) al establecimiento.

Tipo Vialidad:	CALLE	
Nombre Vialidad:	SANTIAGO ARGUELLO	
Nombre de la Unidad Económica:		
Número Exterior:		Letra Exterior:
Número Interior:		Letra Interior:
Nombre Genérico:	Selecciona una opción	

Si por algún motivo no registras un dato del establecimiento, el sistema mostrará el mensaje correspondiente a la variable faltante.



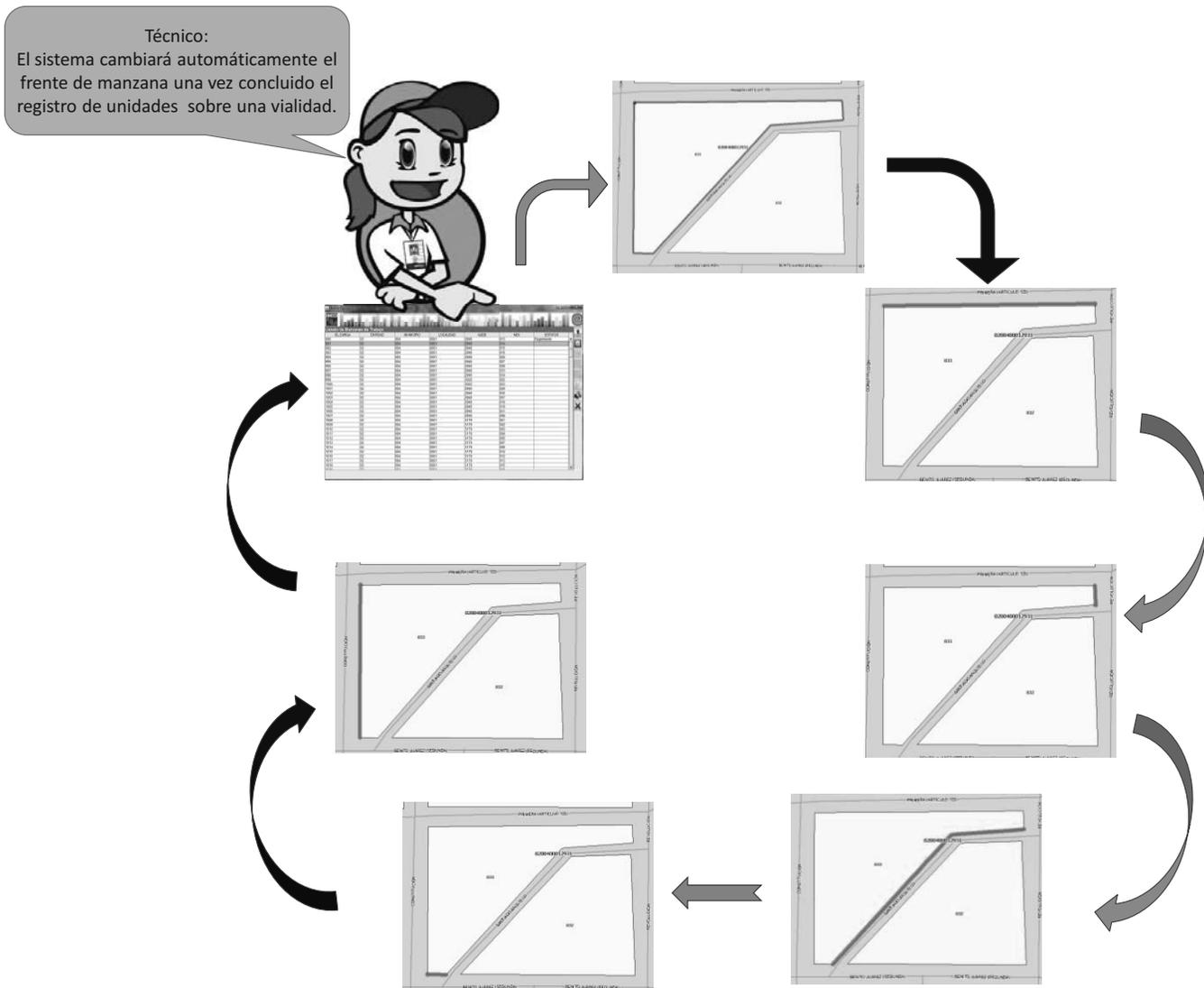
Ya registrados los datos de la unidad, darás clic en el botón **+** *Agregar*, donde el sistema mostrará el siguiente mensaje:

Mensaje	X
<p><b>i</b> Se ha registrado la Unidad</p> <p>Aceptar</p>	

Concluido el registro de una unidad económica o de un local vacío, el sistema enviará un mensaje preguntado lo siguiente: ¿Desea registrar otra unidad en la calle X?



Cuando encuentres otra unidad por registrar, presionarás el botón *Sí* y aparecerá de nuevo el menú con las opciones del tipo de unidad de observación por registrar; en caso de elegir el botón *No*, el sistema automáticamente cambiará de frente de manzana, continuando de esta manera el registro de unidades.



Si al terminar tu jornada de trabajo no concluíste con el registro de unidades en la manzana que estás recorriendo, te podrás salir del sistema con el botón *Cancelar* y al día siguiente ingresarás al Listado de manzanas de trabajo, seleccionarás la manzana inconclusa con el icono *Continuar manzana*, el sistema ya no entrará al módulo cartográfico para que selecciones el frente de manzana, se enlazará a la rutina operativa y seguirá en la vialidad donde te quedaste y te indicará cuál fue la última unidad registrada, para que continúes con el conteo.



Ahora bien, puede ser que, en el momento de ir registrando unidades, te encuentres algunos locales cerrados; en estos casos, si tienes dudas sobre si está activo algún local, deberás preguntar en otros establecimientos o con vecinos si en el mismo realizan actividad económica, con el fin de registrarlo como establecimiento o como local vacío, según corresponda.



### Vivienda con actividad económica

En algunas viviendas se encuentran colocados carteles, mantas, rótulos, etcétera, en las ventanas o fachadas con los que anuncian la realización o prestación de algún servicio. Estos casos los registrarás sin tener que preguntar en la vivienda si realmente prestan o realizan el servicio anunciado.



Para asentarlo en el dispositivo de cómputo móvil, realizarás el mismo procedimiento que en los establecimientos, es decir, registrarás el nombre la unidad económica, si se encuentra visible en el letrero donde se anuncia la actividad y si no de así, anotarás SN (sin nombre), así como el número exterior, número interior y la actividad genérica.

Tipo Vialidad:	<input type="text" value="CALLE"/>		
Nombre Vialidad:	<input type="text" value="SANTIAGO ARGUELLO"/>		
Nombre de la Unidad:	<input type="text" value="SN"/>		
Número Exterior:	<input type="text"/>	Letra Exterior:	<input type="text" value="11"/>
Número Interior:	<input type="text"/>	Letra Interior:	<input type="text"/>
Nombre Genérico:	<input type="text" value="COSTURERA, TALLER (ROPA SOBRE MEDIDA)"/> ▼		

Existen otras viviendas en las cuales sus anuncios causan incertidumbre y en primera instancia, no es posible definir si se registran o no; ante esta circunstancia, será necesario que investigues en la vivienda para que determines su situación. Recuerda: sólo se registran aquellas viviendas cuya actividad económica sea de interés para los Censos Económicos 2014, tal como se indica en el documento de la unidad de observación.



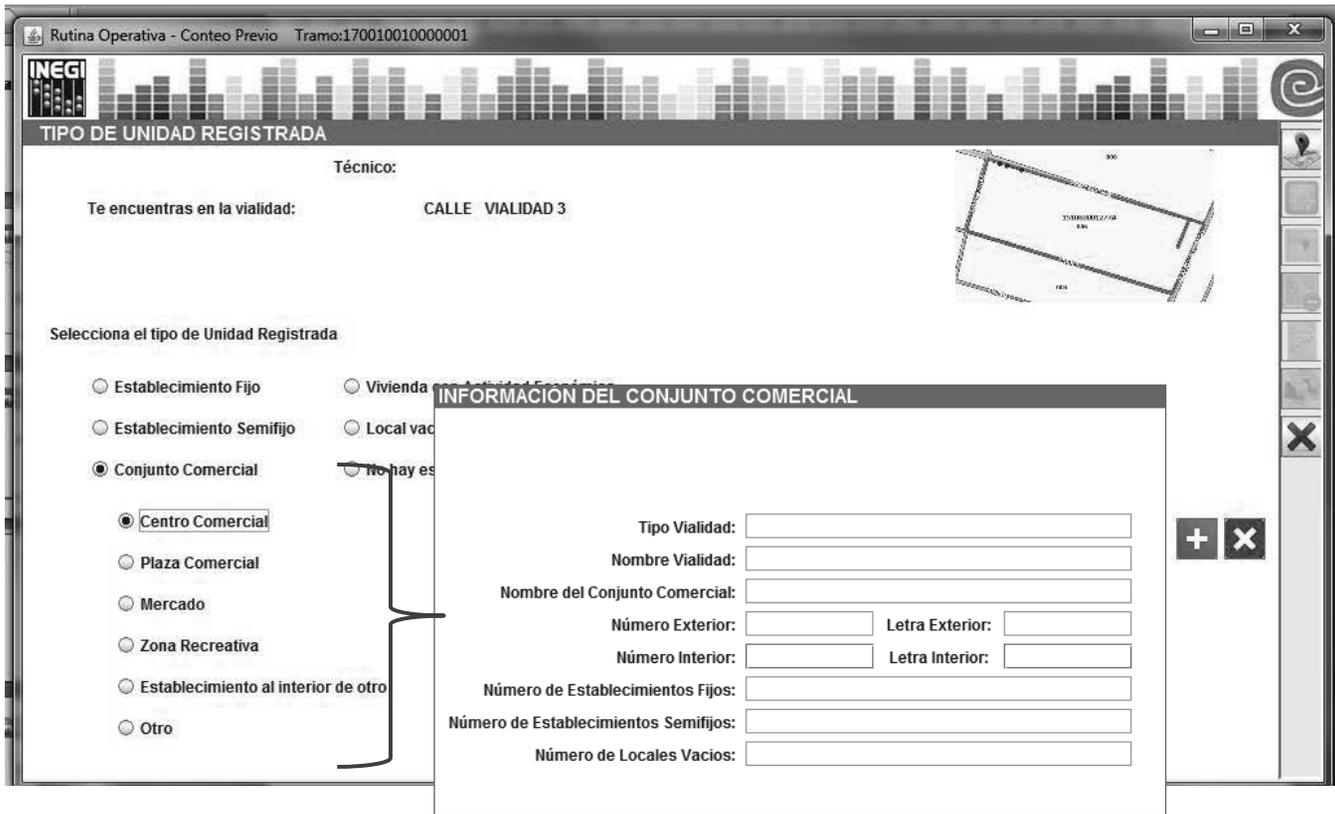
### Conjuntos comerciales

En tu área de trabajo también te encontrarás con *centros comerciales, plazas comerciales, mercados, centrales de abasto, zonas recreativas, establecimientos dentro de otro* o alguno que no se encuentre en la clasificación de conjuntos comerciales. En estos casos, contactarás al administrador para explicarle el motivo de tu visita y le solicitarás el número de establecimientos fijos, semifijos y locales vacíos que conforman la unidad comercial. La opción Establecimientos al interior de otro se refiere a casos como hoteles en los que además del hotel, puede haber varios establecimientos a su interior, así como a hospitales, supermercados, centrales camioneras, aeropuertos, entre otros.

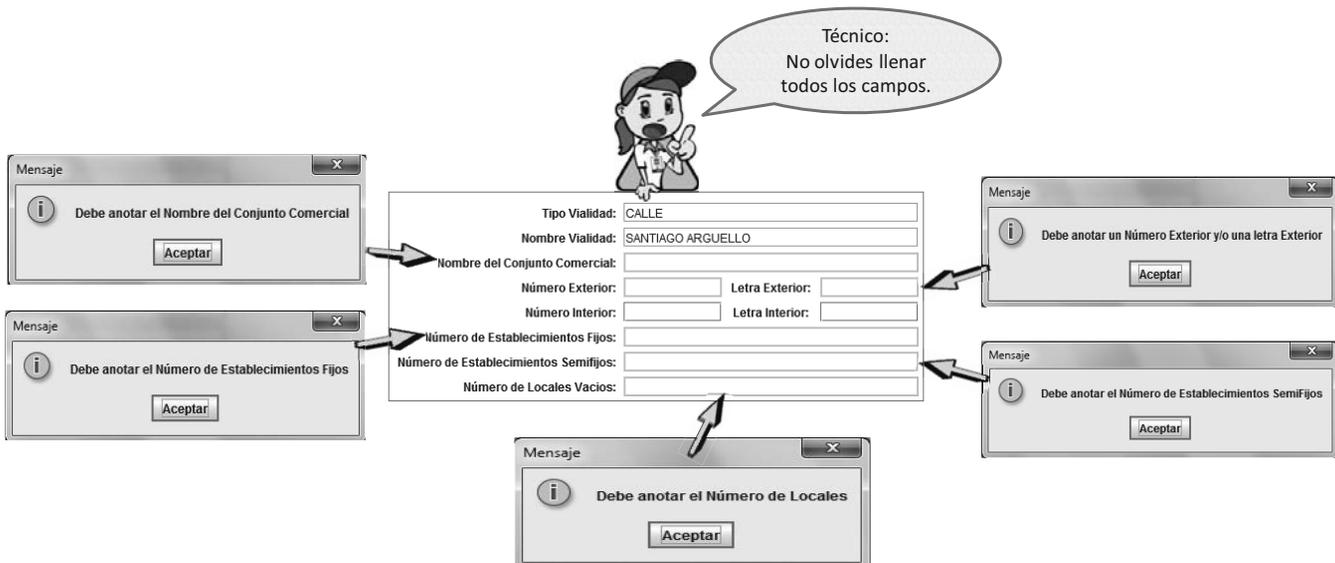


Cuando registres cualquiera de las opciones antes mencionadas, deberás ingresar a la opción Conjunto comercial y el sistema desplegará un listado con los tipos de conjuntos comerciales, elegirás una de las opciones y captarás el nombre del conjunto, su número exterior, así como el número de establecimientos fijos, semifijos y locales vacíos que te haya indicado el administrador.

Por su parte, la opción Otro, la utilizarás para los casos no considerados en la clasificación de conjuntos mostrada, por ejemplo: condominios médicos, edificios que albergan despachos de profesionistas, etcétera. Si marcas esta opción, deberás especificar el tipo de edificio que se trata.



Después de seleccionar el tipo de unidad económica y registrar sus datos, harás clic en el botón **+** *Agregar*, lo que permitirá que se graben los datos en el dispositivo de cómputo móvil. Si por error seleccionaste otro tipo de unidad a la que quieres contar, podrás seleccionar el botón **X** *Cancelar* y regresarás de nuevo al menú de Información de la unidad registrada.



## Local vacío

Como ya se ha mencionado, en los locales cerrados deberás indagar con los vecinos del lugar o en establecimientos aledaños sobre la situación actual en el local; si de la investigación resulta que se trata de un local vacío, lo registrarás en el dispositivo seleccionando del menú la opción *Local vacío*. En este caso, sólo se registrará el número exterior.



Una vez registrado, el sistema emitirá el siguiente mensaje:

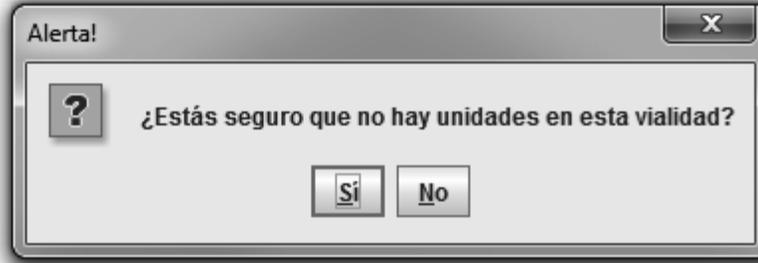


Al aceptar, el sistema regresará a la pantalla Información de la unidad, para que continúes registrando unidades económicas y locales vacíos.

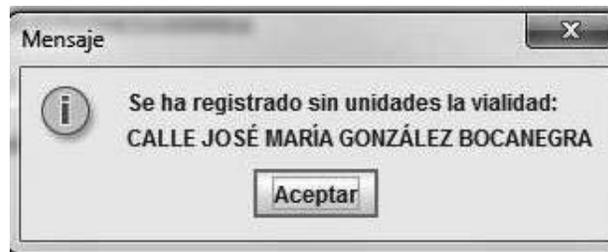
**No hay establecimientos o viviendas con actividad económica, ni locales vacíos en esta vialidad de la manzana**

Si al realizar el recorrido en la manzana detectas que en una de las vialidades que la circundan no existen establecimientos fijos, semifijos, viviendas con actividad económica o locales vacíos, seleccionarás la opción *No hay establecimientos o viviendas con actividad económica, ni locales vacíos en esta vialidad de la manzana*; posteriormente, darás clic al botón **+** *Agregar*, enseguida aparecerá una pregunta para confirmar que no hay unidades por registrar en la vialidad.

**● No hay establecimientos en la vialidad**



Al contestar afirmativamente, el sistema emitirá un nuevo aviso con una leyenda que indica que no se registraron unidades en la vialidad trabajada.



**4.2.4 Manzana vacía** 

En tu recorrido, también encontrarás manzanas en donde no existen viviendas ni establecimientos.



Ante esta situación, deberás seleccionar del Listado de manzanas de trabajo la manzana que vas a registrar como vacía. Darás un clic en el icono  *Manzana vacía* y el sistema pasará a la pantalla

Tipo de manzana vacía donde elegirás la opción acorde a la situación en la que se encuentre la manzana.

ID_CARGA	ENTIDAD	MUNICIPIO	LOCALIDAD	AGEB	MZA	ESTATUS
116	17	007	0001	0327	006	Manzana Actualizada
117	17	007	0001	0327	013	Registrando
118	17	007	0001	0327	003	Manzana Actualizada
119	17	007	0001	0327	004	
120	17	007	0001	0327	011	
121	17	007	0001	0327	012	
1	17	007	0001	0172	001	

Si seleccionas la opción *Otro*, justificarás en el DCM el tipo de manzana vacía que es diferente a las presentadas. Una vez que se haya elegido cualquiera de las opciones, darás un clic en el botón **+** *Agregar* y el sistema emitirá un mensaje de alerta para que confirmes que marcarás como vacía a la manzana.

Es importante que tengas presente cuando una manzana se considera vacía debido a que fue fusionada, la registres como tal en el campo *Otro*, en el momento que trabajes dicha manzana.



Si por error se marcó una manzana equivocada, la opción *No*, te permitirá regresar de nuevo al Listado de manzanas de trabajo, anulándose la acción de *Manzana vacía*. Si es correcta la manzana, el sistema mostrará el siguiente mensaje:

Técnico:  
Al marcar la manzana como vacía no podrás registrar unidades.



Mensaje  
Se ha marcado la manzana como vacía  
Aceptar

Rutina Operativa - Conteo Previo Tramo:170010010000001

INEGI

Listado de Manzanas de Trabajo (148)

ID_CARGA	ENTIDAD	MUNICIPIO	LOCALIDAD	AGEB	MZA	ESTATUS
116	17	007	0001	0327	006	Manzana Actualizada
117	17	007	0001	0327	013	Registrando
118	17	007	0001	0327	003	Manzana Vacía
119	17	007	0001	0327	004	
120	17	007	0001	0327	011	
121	17	007	0001	0327	012	
1	17	007	0001	0172	001	
2	17	007	0001	0172	002	
3	17	007	0001	0172	003	
4	17	007	0001	0172	004	
5	17	007	0001	0172	005	
6	17	007	0001	0172	006	
7	17	007	0001	0172	007	
8	17	007	0001	0172	008	
9	17	007	0001	0172	010	
10	17	007	0001	0172	011	

Al aceptar, el sistema regresará al Listado de manzanas de trabajo y el estatus de la manzana cambiará de actualizada a vacía. Cabe mencionar que si no realizaste la verificación cartográfica de la manzana seleccionada, no podrás marcarla como vacía, es decir, deberás seleccionar primero la opción *Iniciar manzana*, salir del módulo cartográfico (la manzana aparecerá como “Manzana actualizada”), luego seleccionarla y dar clic en *Manzana vacía* y, finalmente, elegir el motivo por el que le darás el estatus de vacía.

#### 4.2.5 Manzana contada

Una vez que hayas concluido con el registro de establecimientos, viviendas con actividad económica y locales vacíos de la manzana y estés completamente seguro de que ya no hay más unidades por registrar, el sistema mostrará un mensaje preguntando si deseas registrar otra unidad en la vialidad donde estás trabajando, si le das clic al botón *No*, y si es la última vialidad de la manzana, el sistema automáticamente la marcará como contada.

Técnico!

¿Deseas registrar otra unidad en la CALLE VIALIDAD 2?

Sí No

Al dar clic en el botón *Sí*, el sistema continuará con el registro de otra unidad.

Técnico:  
Al marcar la manzana como contada ya no podrás registrar más unidades.

Mensaje  
La manzana ha sido marcada como contada  
Aceptar

ID_CARGA	ENTIDAD	MUNICIPIO	LOCALIDAD	AGEB	MZA	ESTATUS
990	02	004	0001	2946	013	Manzana Contada
991	02	004	0001	2946	014	
992	02	004	0001	2946	015	
993	02	004	0001	2946	016	
994	02	004	0001	2946	026	

#### 4.2.6 Manzana fusionada o con división

Para realizar el conteo de unidades económicas en manzanas que presenten división o fusión, procederás de la siguiente manera:

En el caso de fusión, registrarás las unidades de las manzanas fusionadas en la manzana con menor número, esto es, si se fusionan las manzanas 15 y 16, todo lo registrarás en la manzana 15 y la 16 la considerarás como manzana vacía, marcándola con el icono correspondiente (*Manzana vacía*), aspecto que ya se mencionó en el tema *Manzana vacía*.

Técnico:  
En caso de fusión, deberás registrar las unidades en el número de manzana menor.

Diagram description: A diagram showing two adjacent manzanas, 015 and 016, separated by a vertical line. The top manzana (015) is labeled 'NINGUNO' at the top and 'TERCER-ZETA' on the left and right sides. A star icon with the text 'Registro de unidades' is placed over the number '015'. The bottom manzana (016) is labeled 'NINGUNO' at the top and 'TERCER-ZETA' on the left and right sides. A diagonal line across the diagram is labeled 'MANZANA FUSIONADAS'. The number '020' is visible on the right side of the bottom manzana.

Para las divisiones, aunque actualmente lo que era una manzana se convirtió en más de una, registrarás en tu dispositivo de cómputo móvil las unidades económicas de todas ellas en la manzana que aparece en el plano, que es la original de donde partió la división.

Técnico:  
En caso de división,  
deberás registrar todas las  
unidades en la manzana  
original.



Para ambos casos, no será necesario considerar los nombres correctos de las calles fusionadas o divididas, ya que el comparativo por realizar del conteo previo con lo obtenido por el censor para estas manzanas será sólo a nivel de los totales.

### 4.3 Registro de unidades sin dispositivo de cómputo móvil

En general, realizarás el conteo en el dispositivo de cómputo móvil; sin embargo, si en algún momento no es posible utilizarlo, tendrás que hacerlo a través del formato impreso *Registro de unidades por manzana*, registrando manualmente a cada unidad y los locales vacíos que encuentres en campo.

El formato se muestra a continuación:

INEGI		CENSOS ECONÓMICOS 2014				Censos económicos 2014			
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA		Registro de unidades por manzana							
		Operativo Masivo							
Coordinación Estatal		Jefe de zona		Censor					
Municipio o Delegación		Técnico para conteo previo		Semana					
Localidad		AGEB		Manzana		Hoja de			
Nombre de vialidades de la manzana									
1		4							
2		5							
3		6							
Consecutivo	Nombre de la vialidad	Número exterior	Número interior	Nombre genérico	Nombre de la unidad	Unidades observadas			
						Estab. fijo	Estab. semi fijo	Vivienda con act. económica	Local vacío
1									
2									
3									
4									

La descripción de las variables se muestra a continuación:

Concepto	Descripción
Coordinación estatal. Municipio o delegación. Localidad. AGEB. Manzana. Jefatura de zona. Técnico para el conteo previo.	El nombre y/o clave correspondientes.
Semana.	El número de la semana del operativo en la que se esté elaborando el reporte.
Hoja ____ de ____	En el primer espacio, el número de la hoja que se esté utilizando y en el segundo, el total de hojas utilizadas por el técnico durante todo el operativo.
Nombre de vialidades de la manzana.	Se anotará el nombre de la vialidad que circunda la manzana comenzando por la esquina noroeste y continuando en el sentido de las manecillas del reloj hasta completarla.
Consecutivo.	Número consecutivo de establecimientos y/o locales que se identifiquen en una manzana del 1 al n.
Nombre de la vialidad.	Nombre de la vialidad que se esté recorriendo.
Número exterior. Número interior.	Caracteres alfanuméricos que identifican al predio; en caso de no tener número visible deberá utilizarse SN (sin número).
Actividad genérica.	Se anotará el nombre con que se conoce a ese tipo de establecimientos (herrería, vulcanizadoras, tortillería, panadería, tienda de abarrotes, lavandería, etc.).
Nombre de la unidad.	El nombre que tenga el establecimiento. Si no tiene, se deberá anotar SN (sin nombre).
Unidades observadas.	Se anotará una X, de acuerdo con el tipo de establecimiento correspondiente, si es un establecimiento fijo (F), semifijo (SF), vivienda con actividad económica (VAE), o bien, si se trata de un local vacío (LV).

Después de haber registrado el último establecimiento del día, si no concluíste la manzana que estás trabajando, en el mapa que tienes impreso deberás marcar la última dirección que registraste, con la finalidad de continuar con el registro al día siguiente.

Todos los formatos que utilices para el registro manual, deberás capturarlos en el DCM. Cuando los hayas capturado, deberás anotar una C en la parte superior izquierda de los formatos, para saber que ya fueron capturados. Estos formatos los entregarás al jefe de zona, quien los resguardará para utilizarlos cuando realice la supervisión a tu trabajo.



CENSOS ECONÓMICOS 2014  
Registro de unidades por manzana  
Operativo Masivo



Coordinación Estatal \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_ | Jefe de zona \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_ | Censor | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |

Municipio o Delegación \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_ | Técnico para conteo previo \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_ | Semana | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |

Localidad \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_ | AGEB \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_ | Manzana \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_ | Hoja \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Nombre de vialidades de la manzana

1 \_\_\_\_\_ 4 \_\_\_\_\_  
2 \_\_\_\_\_ 5 \_\_\_\_\_  
3 \_\_\_\_\_ 6 \_\_\_\_\_

Consecutivo	Nombre de la vialidad	Número exterior	Número interior	Nombre genérico	Nombre de la unidad	Unidades observadas			
						Estab. fijo	Estab. semi fijo	Vivienda con act. económica	Local vacío
1									

## 5. Actividades de seguimiento y control



## 5. Actividades de seguimiento y control

### 5.1 Transferencia de la información

Para que la información captada en campo se transfiera a la computadora de la jefatura de zona a la brevedad, diariamente, a las 8:30 de la mañana, le entregarás al jefe de zona el dispositivo de cómputo móvil para que él baje tu información a través de un dispositivo de almacenamiento, o bien, por transferencia en red.



Antes de salir a campo, deberás verificar que en tu DCM estén almacenadas tu carga de trabajo y la cartografía digital por utilizar.

### 5.2 Control de avance

Diariamente, al terminar tu jornada de trabajo, podrás ver en tu dispositivo de cómputo móvil un reporte con el que conocerás tu avance con respecto a lo planeado, esto es, el total de manzanas recorridas acumulado a la fecha en que observes dicho avance. Para ello, ingresarás al *Menú principal* y

seleccionarás la opción  *Avance*.

El sistema pasará a una pantalla en la que se muestra un cuadro con el número de manzanas que hayas contado hasta el momento, para cada uno de los sensores que conformen tu carga de trabajo.



Al dar clic a una de las columnas de sensor, el sistema mostrará una lista con las manzanas ya contadas hasta la fecha, como se muestra a continuación.

Rutina Operativa - Conteo Previo Tramo:010010010000001

INEGI

AVANCE DE MANZANAS CONTADAS

	Censor 0001	Censor 0002	Censor 0003	Censor 0004	Censor 0005	Censor 00...	Censor 0007	Censor 0...	Censor 0009	Censor 0010	...	...	C...	C...
PLANEACIÓN	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
CONTADAS	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

LISTADO DE MANZANAS CONTADAS

CENSOR 0001
MANZANAS CONTADAS
025
049
018

### 5.3 Supervisión a tu trabajo

Para asegurar que los resultados censales sean de calidad, se tienen consideradas actividades de supervisión, por lo que recibirás visitas de asesoría y apoyo por parte del jefe de zona o bien, de los supervisores regionales y de oficinas centrales. Durante dichas visitas, podrás externar tus dudas y, cuando lo solicites, te apoyarán en situaciones que coadyuven a realizar tu trabajo en tiempo y forma.

El jefe de zona revisará en campo un porcentaje de las manzanas que contaste para cuidar que los lineamientos se estén cumpliendo.

Es muy importante que hagas tu labor con profesionalismo y de forma responsable, ya que eres quien proporcionará el insumo para el levantamiento a los censores que tienes asignados.

### 5.4 Reuniones de trabajo

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

### 5.5 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.

Con respecto al dispositivo de cómputo móvil, el procedimiento de devolución lo indicará el área administrativa.

# Anexo





### Instrucciones de llenado:

Concepto	Instrucciones
Coordinación estatal Coordinación de zona/Jefatura de Control Jefatura de zona Jefatura de campo Jefatura de asesores 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. • SEG • Transportes-construcción • Agua • Control de calidad • Operativo masivo • 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, para lo cual 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.
- 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, Muestra Rural, Control de Calidad y Pesca-Minería; por lo tanto, debe seleccionarse el espacio del grupo correspondiente.



### Instrucciones de llenado:

Concepto	Instrucciones
<ul style="list-style-type: none"><li>• Entidad federativa.</li><li>• Municipio o delegación.</li><li>• Localidad.</li><li>• Coordinación estatal.</li><li>• Coordinación de zona.</li><li>• Jefatura de zona.</li><li>• Jefatura de campo.</li><li>• Técnico para el conteo previo</li><li>• AGEB.</li></ul>	Nombre y clave correspondientes. (Estos datos le serán proporcionados por la Coordinación Estatal.)
<ul style="list-style-type: none"><li>• Manzana.</li></ul>	El número de manzana en la que se haya plasmado un cambio, o bien, se haya reportado.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Caso observado.</li></ul>	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 calles, marcará en la columna, el número 10.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Observaciones.</li></ul>	De acuerdo con el caso que se presente:  – 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 asignados a las manzanas creadas y los nombres de las nuevas calles.  – La ubicación aproximada de las vialidades o calles sin nombre.  – Otros casos: cualquier otra situación no prevista que se requiera reportar.
<ul style="list-style-type: none"><li>• Actualiza y fecha.</li><li>• Recibe y fecha.</li><li>• Recibe y fecha.</li><li>• Vo. Bo. y fecha.</li></ul>	Nombre y firma del técnico para conteo previo, así como la fecha en que realice el reporte. Nombre y firma del jefe de zona y la fecha en que lo reciba. Nombre, firma de quien reciba del área de cartografía, así como la fecha. Nombre, puesto de quien avale los cambios detectados cartográficos y la fecha en que lo efectúe.

### 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 zona o la figura que corrobore la actualización, anotará su nombre y firma en el renglón correspondiente a cada uno de los casos que verifique en campo.

### C. Reporte de nuevo crecimiento

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

**Periodicidad:** Discontinua.

**Insumos:** Los nuevos crecimientos localizados en campo.

 <b>CENSOS ECONÓMICOS 2014</b> <b>Reporte de Nuevo Crecimiento</b> Operativo Masivo			
COORDINACIÓN ESTATAL _____	CONSECUTIVO DE REPORTE POR JEFATURA DE ZONA _____		
JEFATURA DE ZONA _____	MUNICIPIO _____	NOMBRE	CLAVE
JEFATURA DE CAMPO _____	LOCALIDAD _____	NOMBRE	CLAVE
FECHA	AGEB              -		
DÍA           MES			
NÚMERO ESTIMADO DE MANZANAS DE NUEVO CRECIMIENTO			
UBICACIÓN DEL NUEVO CRECIMIENTO (CALLES, COLONIA, ETC. ) _____			
CLAVE DEL CENSOR O TÉCNICO QUE REPORTÓ EL NUEVO CRECIMIENTO		FECHA DE ENTREGA A LA JEFATURA DE ZONA	
		DÍA	MES
		DÍA	MES

 <b>CENSOS ECONÓMICOS 2014</b> <b>Reporte de Nuevo Crecimiento</b> Operativo Masivo			
COORDINACIÓN ESTATAL _____	CONSECUTIVO DE REPORTE POR JEFATURA DE ZONA _____		
JEFATURA DE ZONA _____	MUNICIPIO _____	NOMBRE	CLAVE
JEFATURA DE CAMPO _____	LOCALIDAD _____	NOMBRE	CLAVE
FECHA	AGEB              -		
DÍA           MES			
NÚMERO ESTIMADO DE MANZANAS DE NUEVO CRECIMIENTO			
UBICACIÓN DEL NUEVO CRECIMIENTO (CALLES, COLONIA, ETC. ) _____			
CLAVE DEL CENSOR O TÉCNICO QUE REPORTÓ EL NUEVO CRECIMIENTO		FECHA DE ENTREGA A LA JEFATURA DE ZONA	
		DÍA	MES
		DÍA	MES

### Instrucciones de llenado:

Cconcepto	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 o técnico considere que conforman el nuevo crecimiento.
Ubicación del nuevo establecimiento.	Los datos de ubicación de las manzanas que conformen el nuevo crecimiento, como vialidad, calle, colonia o fraccionamiento, etcétera.
Clave del censor o técnico que reportó el nuevo crecimiento.	La clave del censor o técnico responsable de la elaboración de este formato.
Fecha de entrega a la jefatura de zona. Fecha de captura en la jefatura de zona.	Fecha en la que se entregue el formato (dato que registrará el jefe de campo). Fecha en la que se capture la información del formato en la jefatura de zona (dato que registrará el analista de sistemas de zona).

### Consideraciones:

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

## D. Registro de unidades por manzana

**Objetivo:** Contar con un reporte para realizar el registro de unidades económicas durante el recorrido de las manzanas.

**Periodicidad:** Discontinua.

**Insumos:** Registros capturados por el técnico para el conteo previo en el DCM.

INEGI		CENSOS ECONÓMICOS 2014 Registro de unidades por manzana Operativo Masivo				Censos Económicos 2014			
Coordinación Estatal _____  __ __		Jefe de zona _____  __ __		Censor  __ __ __					
Municipio o Delegación _____  __ __		Técnico para conteo previo _____  __ __		Semana  __ __					
Localidad _____  __ __ __		AGEB _____  __ __ __		Manzana _____  __ __ __		Hoja ____ de ____			
Nombre de vialidades de la manzana									
1 _____		4 _____							
2 _____		5 _____							
3 _____		6 _____							
Consecutivo	Nombre de la vialidad	Número exterior	Número interior	Nombre genérico	Nombre de la unidad	Unidades observadas			
						Estab. fijo	Estab. semi fijo	Vivienda con act. económica	Local vacío
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									

**Nombre genérico:** Anotar el nombre con que se conoce a ese tipo de establecimientos (vulcanizadora, tortillería, tienda de abarrotes, etc.)

### Instrucciones de llenado:

Concepto	Instrucciones
Coordinación estatal. Municipio o delegación. Localidad. AGEB. Manzana. Jefatura de zona. Técnico para el conteo previo.	El nombre y/o clave correspondientes.
Semana.	El número de la semana del operativo en la que se esté elaborando el reporte.
Hoja ____ de ____	En el primer espacio, el número de la hoja que se esté utilizando y en el segundo, el total de hojas utilizadas por el técnico para el conteo previo durante todo el operativo.
Nombre de vialidades de la manzana.	Se anotará el nombre de la vialidad que circunda la manzana comenzando por la esquina noroeste continuando en el sentido de las manecillas del reloj hasta completarla.
Consecutivo.	Se registrará el número consecutivo establecimientos y/o locales que identifique en una manzana del 1 al n.
Nombre de la vialidad.	Nombre de la vialidad que se esté recorriendo. Especificar si es calle, avenida u otro.
Número exterior. Número interior.	Caracteres alfanuméricos que identifican a la unidad económica registrada. En caso de no tener, se anotará SN (sin número).
Nombre genérico.	Se anotará el nombre con que se conoce a ese tipo de establecimientos (herrería, vulcanizadoras, tortillería, panadería, tienda de abarrotes, lavandería, etc.).
Nombre de la unidad.	El nombre con el que se identifica el establecimiento. En caso de no tener, se anotará SN (sin nombre).
Unidades observadas.	Se anotará una X de acuerdo con el tipo de establecimiento correspondiente, si es un establecimiento fijo (F), semifijo (SF), vivienda con actividad económica (VAE) o bien si se trata de un local vacío (LV).

### Consideraciones:

- Este formato deberá ser impreso y en blanco cuando no se trabaje con el dispositivo de cómputo móvil, así como la lista de los nombres genéricos que a continuación se mencionan. Posteriormente, la información la debe transferir el técnico al DCM.
- Para el caso de conjuntos o edificios comerciales, el técnico anotará su nombre en la variable Nombre de la unidad y en los espacios correspondientes a Unidades observadas, anotará el número de establecimientos fijos, semifijos y locales vacíos que encuentre en ellos.

## E. Lista de los nombres genéricos

<p>Abarrotes, tienda de</p> <p>Abogados, bufete de</p> <p>Agencia de automóviles nuevos</p> <p>Agencia de viajes</p> <p>Alcohólicos anónimos</p> <p>Alfarería, fábrica de</p> <p>Alineación y balanceo, servicios de</p> <p>Antro o centro nocturno</p> <p>Artículos de cerámica (excepto muebles de)</p> <p>Autoeléctrico, taller</p> <p>Autofinanciamiento</p> <p>Autolavado</p> <p>Automóviles usados, venta de</p> <p>Balconería o herrería</p> <p>Balneario, parque acuático</p> <p>Baño y pisos, fábrica de</p> <p>Bar o cantina</p> <p>Barbacoa, preparación de</p> <p>Bazar o venta de artículos usados</p> <p>Bicicletas, comercio de</p> <p>Bicicletas, reparación de</p> <p>Billares</p> <p>Billetes de lotería, venta de</p> <p>Birriería, preparación de</p> <p>Bisutería, comercio de</p> <p>Blancos, comercio de</p> <p>Boliches</p> <p>Bonetería o mercería</p> <p>Boutique de ropa</p> <p>Bufete jurídico</p> <p>Bungalow</p> <p>Cabañas o villas</p> <p>Café internet</p> <p>Cafetería</p> <p>Camisería, venta de camisas</p> <p>Camposanto o panteón</p> <p>Canceles, fábrica de</p> <p>Cantina o bar</p> <p>Carnicería</p> <p>Carnitas, preparación de</p> <p>Casa cuna u orfanato</p> <p>Casa de empeño</p>	<p>Casa de huéspedes</p> <p>Casa de oración, templo o iglesia</p> <p>Caseta telefónica</p> <p>Celulares, venta de</p> <p>Celulares, reparación de</p> <p>Cementerio o panteón</p> <p>Cenaduría</p> <p>Central camionera</p> <p>Centro botanero</p> <p>Centro de acondicionamiento físico</p> <p>Centro de fotocopiado</p> <p>Centro de revelado</p> <p>Centro nocturno</p> <p>Cerrajería</p> <p>Cervecería (lugar para beber)</p> <p>Cibercafé</p> <p>Cine</p> <p>Clínica de depilación</p> <p>Clínica de especialidades dentales</p> <p>Cocina económica</p> <p>Comedores compulsivos anónimos</p> <p>Computadoras, comercio de</p> <p>Consultorio de acupunturista</p> <p>Consultorio de dentista</p> <p>Consultorio de podólogo</p> <p>Contadores, despacho de</p> <p>Costurera, taller (ropa sobre medida)</p> <p>Cremería</p> <p>Cristalería, tienda de</p> <p>Dentista</p> <p>Depósito de cerveza</p> <p>Desechables (vasos, platos, etc.), comercio de</p> <p>Deshuesadero automotriz</p> <p>Despacho contable fiscal</p> <p>Despacho de abogados</p> <p>Despacho de contadores</p> <p>Despacho jurídico</p> <p>Despacho legal</p> <p>Desponchadora o vulcanizadora</p> <p>Dirección automotriz, taller de</p> <p>Discos, comercio de</p> <p>Disfraces, comercio de</p>
--	--

Divorciados anónimos	Hospital general
Drogadictos anónimos	Hotel
Dulcería	Hostal
Electrodomésticos, comercio de	Huarachería
Electrodomésticos, reparación	Huevo, comercio de
Embotelladora de agua	Iglesia
Escuela comercial o secretarial	Imprenta
Escuela de idiomas	Impresión digital
Escuela de manejo	Internet público
Escuela preescolar	Jardín de eventos, renta de
Escuela preparatoria	Jardín de niños
Escuela preprimaria	Joyería, comercio de
Escuela primaria	Juguería
Escuela secundaria general	Juguetes, comercio de
Escuela secundaria técnica	Kinder
Estacionamiento	Laboratorio clínico
Estanquillo o tienda de abarrotes	Laboratorio dental
Estética	Laboratorio médico
Estomatólogo, consultorio de	Ladies bar
Estudio fotográfico	Ladrillera
Expendio de pan	Lavandería
Farmacia con minisúper	Lencería y corsetería, comercio de
Farmacia homeopática	Librería religiosa
Farmacia naturista	Librería, excepto religiosos
Farmacia sin minisúper	Licorería
Farmacia veterinaria para ganado	Lonchería
Ferretería	Lote de autos usados, comercio de
Florería	Maderería, tienda de
Fonda	Maquinitas (videojuegos)
Fotocopias, servicios de	Materiales para construcción, venta de
Frutería o verdulería	Mecánica en general automotriz, taller de
Fuente de sodas	Medicina general, consultorio de
Funeraria	Médico especialista, consultorio de
Gasolinera	Médico general, consultorio de
Gasolinería	Mercería o bonetería
Gimnasio	Minisúper
Grupo de autoayuda	Miscelánea o tienda de abarrotes
Guardería	Modista (confección de ropa sobre medida)
Hamburguesas, preparación de	Molino de nixtamal
Herrería o balconería	Motel
Hojalatería automotriz, taller de	Mueblería, excepto electrodomésticos
Hospital de especialidades médicas	Narcóticos anónimos
Hospital de maternidad	Neuróticos anónimos

<p>Nevería para consumir en el lugar</p> <p>Nevería, comercio de</p> <p>Nevería, elaboración de</p> <p>Notaría pública</p> <p>Otras actividades</p> <p>Oculista, consultorio de</p> <p>Odontólogo, consultorio de</p> <p>Oftalmólogo, consultorio de</p> <p>Óptica, venta de lentes</p> <p>Orfanato o casa cuna</p> <p>Ortodoncista, consultorio de</p> <p>Ortopedista, consultorio de</p> <p>Ostionería, para consumir en el lugar</p> <p>Paletería, comercio</p> <p>Panadería, comercio</p> <p>Panadería, elaboración de pan</p> <p>Panteón o camposanto</p> <p>Pañales desechables, tienda de</p> <p>Papelería</p> <p>Parque de diversiones, centro recreativo</p> <p>Pastelería, comercio de</p> <p>Pastelería, elaboración de</p> <p>Peluquería</p> <p>Pensión de automóviles</p> <p>Pensión, alojamiento temporal de personas</p> <p>Perfumería</p> <p>Periódicos, comercio de</p> <p>Pescadería, venta de pescado</p> <p>Pintura automotriz</p> <p>Pinturas, venta de</p> <p>Pizzería</p> <p>Planchaduría</p> <p>Planta de lavado</p> <p>Polarizado de cristales</p> <p>Pollería</p> <p>Pozole, preparación de</p> <p>Preescolar</p> <p>Preparatoria</p> <p>Preprimaria</p> <p>Primaria</p> <p>Pulquería</p> <p>Purificadora de agua, llenado de garrafones</p> <p>Recaudería o verdulería</p>	<p>Rectificadora de motores automotrices</p> <p>Refaccionaria, partes automotrices nuevas</p> <p>Refaccionaria, partes automotrices usadas</p> <p>Refrescos, depósito de</p> <p>Relojería, comercio de</p> <p>Reparación de bicicletas, taller de</p> <p>Reparadora de calzado</p> <p>Restaurante</p> <p>Revelado, tienda de</p> <p>Revistas, comercio de</p> <p>Ropa de cuero y piel, comercio de</p> <p>Ropa exterior de tela o tejida, excepto para bebé</p> <p>Ropa para bebé, comercio de</p> <p>Rosticería</p> <p>Sala de velación o funeraria</p> <p>Salchichonería</p> <p>Salón de belleza o estética</p> <p>Salón para banquetes, alquiler de</p> <p>Salón para convenciones, alquiler de</p> <p>Salón para eventos, alquiler de</p> <p>Salón para fiestas, alquiler de</p> <p>Sanitarios públicos</p> <p>Santuario o templo</p> <p>Sastrería</p> <p>Secundaria general</p> <p>Secundaria técnica</p> <p>Seguros y fianzas, agente, promotor, gestor o ajustador</p> <p>Sindicato</p> <p>Suspensiones automotrices, taller de</p> <p>Taller de alfarería</p> <p>Taller de pintura automotriz</p> <p>Taller eléctrico automotriz</p> <p>Tamalería, preparación de</p> <p>Taquería</p> <p>Teatro</p> <p>Telas, comercio de</p> <p>Televisores, reparación y mantenimiento de</p> <p>Templo</p> <p>Tienda de abarrotes o tendejón</p> <p>Tienda de cerveza o depósito</p> <p>Tienda de productos naturistas</p>
---	---

Tienda de regalos	Verdulería o frutería
Tintorería	Verificación vehicular
Tlapalería	Vestidos de novia, quince años y comunión
Torno, taller de	Videoclub
Tortería	Videojuegos
Tortillas de harina de trigo, elaboración de	Vidriería, venta de
Tortillería, elaboración de tortillas de maíz	Villas o cabañas
Transmisiones automotrices, taller de	Vinatería
Ultramarinos o tienda de abarrotes	Vivero, comercio de plantas
Uniformes escolares, tienda de	Vulcanizadora
Ventas de carros usados	Zapatería, venta de zapatos



Esta publicación consta de 2 765 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**