

CENSOS ECONÓMICOS 2009

GRUPO PESCA-MINERÍA

MANUAL DEL CENSOR



DR © 2008, **Instituto Nacional de Estadística y Geografía**
Edificio Sede
Av. Héroe de Nacozari Sur Núm. 2301
Fracc. Jardines del Parque, CP 20276
Aguascalientes, Ags.

www.inegi.org.mx
atencion.usuarios@inegi.org.mx

Grupo Establecimientos Pequeños y Medianos (PYMES)
Manual del Analista de Control
Censos Económicos 2009

Impreso en México

Presentación

La realización de los Censos Económicos 2009 tiene gran relevancia en el país, pues mediante ellos se capta y, posteriormente, se divulga información de todos los sectores productivos (con excepción del agropecuario): manufacturero, comercial, de servicios, minero, entre otros. Sin embargo, debido a las distintas formas que tienen para operar las unidades económicas, para lograr la cobertura total de las mismas, durante el levantamiento censal, se conformaron diferentes grupos de trabajo.

El grupo pesca-minería captará la información perteneciente a los sectores de pesca, minería y transporte por agua, en la totalidad del territorio nacional, acudiendo a las localidades urbanas y rurales, a los puntos de arribo y a las zonas donde se realicen actividades de estos sectores.

Para garantizar un levantamiento con calidad y con criterios homogéneos a nivel nacional, se han diseñado estrategias específicas por seguir para cada grupo y para cada puesto, las cuales se presentan en los manuales de procedimientos operativos, para cada uno de los puestos que conforman la estructura. En este manual se detallan las actividades con las que el censor participará en este proyecto de importancia nacional, conforme a las estrategias diseñadas.

Índice

Introducción	VII
1. Aspectos generales y actividades previas al operativo	1
1.1 Aspectos generales del puesto	3
1.2 Recepción y organización de la oficina	4
1.3 Recepción de materiales	5
1.4 Conformación del número de identificación censal	7
2. Actividades durante el operativo	9
2.1 Control de asistencia	11
2.2 Recepción del área de responsabilidad	11
2.3 Directorio de unidades económicas	12
2.4 Referencia geográfica	18
2.5 Estrategia de cubrimiento	19
2.6 Entrevista	24
2.6.1 Presentación	25
2.6.2 Desarrollo de la entrevista	26
2.6.3 Despedida	26
2.6.4 Tipos de informante	27
2.7 Captación de la información	28
2.7.1 Procedimiento de captación	29
2.7.2 Códigos de resultado	30
2.7.3 Procedimiento de pendientes	36
2.7.4 Entrevista indirecta	37
2.7.5 Reconsulta	38
2.8 Captación por Internet	38
2.9 Asignación del folio	39
2.10 Detección de los puntos de arribo o cuerpos de agua	40
2.11 Claves económicas	41
2.12 Revisión de la información captada en campo	41
2.13 Entrega de la información	42
2.14 Reuniones de trabajo	42
2.15 Devolución de materiales	43
Anexos	45
Formas de control	47

Introducción

Con la finalidad de que tus funciones como censor del grupo pesca-minería las lleves a cabo con la oportunidad y calidad requeridas, el presente documento describe con detalle las actividades que deberás realizar durante el operativo de los Censos Económicos 2009, siendo la principal la captación de la información que realizarás directamente en campo.

Este manual consta de dos capítulos: en el primero se tratan las actividades previas al operativo, tales como: tu ubicación dentro de la estructura operativa, organización de la oficina y de los materiales, así como la recepción de tu área de responsabilidad, entre otras.

El segundo explica detalladamente los procedimientos que deberás seguir durante el operativo: la utilización de estrategias, la captación de la información, la recepción y entrega de materiales, las reuniones de trabajo, entre algunos más.

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

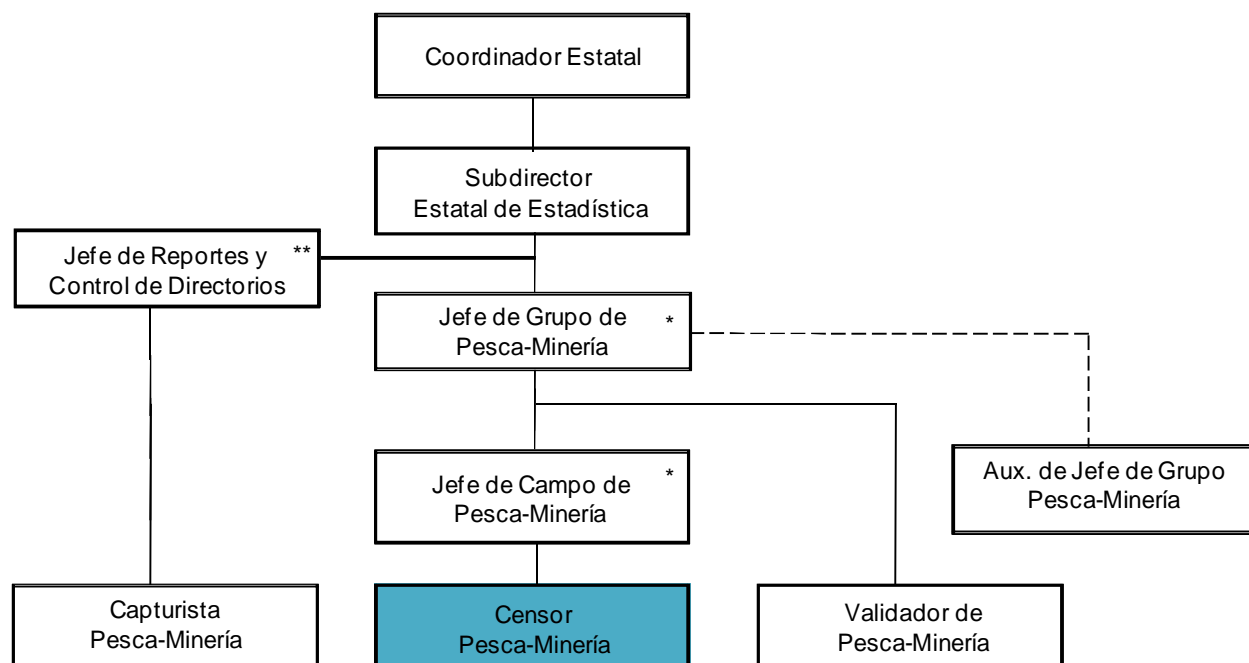
1. Aspectos generales
y actividades previas
al operativo

1. Aspectos generales y actividades previas al operativo

1.1 ASPECTOS GENERALES DEL PUESTO

El Grupo Pesca-Minería, al que pertenecerás, se conformó con el objetivo de captar la información censal de las unidades económicas dedicadas a las actividades de pesca, minería y transporte por agua, las cuales se localizan tanto en las áreas urbanas como en las rurales.

Para llevar a cabo el levantamiento en todo el país, se diseñó una estructura operativa con niveles de responsabilidad bien definidos. En tu puesto, como censor, deberás realizar diferentes actividades que serán muy importantes para el logro de los objetivos de los Censos Económicos 2009.



Específicamente tu trabajo consistirá en cubrir un área geográfica determinada para identificar, directamente en campo, las unidades de observación que se dediquen a las actividades ya mencionadas. Como podrás notar, desempeñarás un papel muy importante en este grupo operativo, ya que de ti dependerá obtener la información de todas las unidades de observación ubicadas en tu área de responsabilidad.

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

* En las coordinaciones estatales donde no exista esta figura, el subdirector estatal de estadística realizará sus funciones.

** Misma figura que la del SEG.

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

El jefe de grupo, responsable directo del área de levantamiento de la información, acudirá a campo para verificar la realización de las actividades. Ese momento lo aprovechará para brindarte el apoyo que necesites.

La jefatura de campo también podrá ser visitada, durante el operativo, por el subdirector estatal de estadística, personal de la dirección regional y de oficinas centrales; todos ellos deberán apoyarte cuando lo requieras.

1.2 RECEPCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA

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

En el lugar que se te destine realizarás el trabajo de gabinete, como será la revisión y la organización del material; ahí podrás resguardarlo. Será importante que mantengas tu lugar limpio y ordenado.

1.3 RECEPCIÓN DE MATERIALES

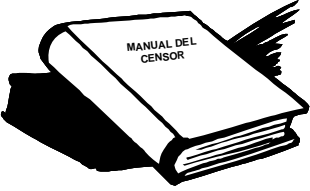
Para que realices tu trabajo, el jefe de campo te proporcionará el material necesario para llevar a cabo las tareas censales. Verificarás que esté completo y en buenas condiciones; firmarás de conformidad en el formato *Entrega y Devolución de Material* que elaborará el jefe de campo, quien deberá entregarte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

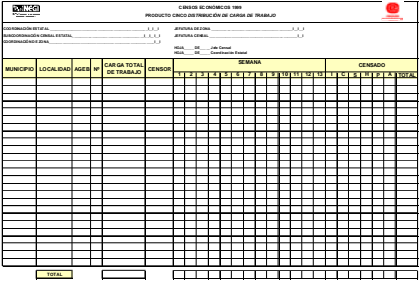
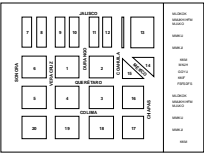


 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	CENSOS ECONÓMICOS 2009 Entrega y Devolución de Material	 censos económicos 2009
Coordinación Estatal _____	Jefatura de Grupo _____	
Coordinación de Zona o Jefatura de Control _____	Jefatura de Campo o Jefatura de Representantes _____	
Jefatura de Zona _____	Censor o Representante _____	
Hoja ____ de ____		
GRUPOS <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div> <input type="radio"/> SEG <input type="radio"/> TRANSPORTES-CONSTRUCCIÓN <input type="radio"/> AGUA </div> <div> <input type="radio"/> PYMES <input type="radio"/> PESCA-MINERÍA </div> </div>		
<input type="radio"/> ENTREGA <input type="radio"/> DEVOLUCIÓN		

Concepto y descripción	Cantidad	Fecha	Concepto y descripción	Cantidad	Fecha

Este formato será utilizado por otras figuras operativas según el grupo de trabajo al que pertenezcan, es decir: SEG, Transporte-Construcción, PYMES, Pesca-Minería y Agua; por lo tanto, solamente llenarás los espacios que te correspondan.

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

TIPO Y UTILIDAD	MATERIAL
Consulta y apoyo Resolver las dudas que surjan, para la presentación con el informante y para resguardar el material. 	<ul style="list-style-type: none"> - Manual del censor grupo pesca-minería. - Instructivo de llenado de cuestionarios. - Manual de cartografía censal. - Unidad de observación. - Credencial. - Oficio de presentación. - Mochila. - Gorra. - Tabla de apoyo.

TIPO Y UTILIDAD	MATERIAL
<p>Control Dar seguimiento a las actividades.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Directorio de unidades económicas (DUE). - Directorio de unidades mineras captadas por el grupo SEG. - Etiquetas de censado. - Constancias de cumplimiento. - Avisos de visita. - Citatorios. - Listado de puntos de arribo. - Relación de cuerpos de agua. - Formatos: <ul style="list-style-type: none"> – Registros con código de resultado definitivo sin información. – Entrega y devolución de material. – Recibo de clave para responder por Internet. - Directorio de unidades económicas para altas.
<p>Cartográfico Ubicar el área de responsabilidad en campo.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Plano de AGEB urbana. - Carta topográfica escala 1:50 000 con puntos de arribo (clave 9000) y claves económicas (clave 7000).
<p>Oficina Realizar las tareas en forma adecuada.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Libreta. - Lápices. - Bicolores. - Bolígrafos de tinta azul. - Fólderes tamaño carta. - Hojas blancas. - Clips. - Papel carbón. - Sacapuntas. - Cinta autoadhesiva.
<p>Captación de la Información Levantar la información censal.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Cuestionarios impresos de: <ul style="list-style-type: none"> • Pesca P00. • Minería M00. • Transportes TY1 y TYM. • Auxiliar A00.

1.4 CONFORMACIÓN DEL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN CENSAL

Los registros del *DUE* traerán asignado su respectivo Número de Identificación Censal (NIC), el cual permitirá identificar a cada unidad de observación dentro del universo de estudio de los Censos Económicos; sin embargo, está la posibilidad de que existan en tu área de responsabilidad otras unidades de observación no contenidas en el *DUE*, mismas que deben darse de alta. Es por ello, que el jefe de campo te proporcionará un rango determinado de NIC para que tú lo asignes a las unidades económicas que des de alta durante el levantamiento de la información. La asignación será en orden consecutivo según las ubiques en tu recorrido.

Llevarás el control de los NIC que vayas utilizando en tu libreta de campo, anotando la situación de cada uno de ellos, además de la razón social del establecimiento al que se le asignó cada NIC, esto con el fin de evitar la asignación del mismo número a dos unidades económicas u omitir alguno. Siempre deberás tener actualizada y completa esta relación, ya que al final del operativo o cuando te la soliciten, la entregarás al jefe de campo.

El NIC que se le asignará a las altas, tendrá una conformación diferente a los que ya están en el directorio; el NIC que se asignará en campo se conformará de la siguiente forma:

C	H	I
---	---	---

Clave alfabética de la
coordinación estatal

0	9
---	---

Número
permanente que
distinguirá los
NIC asignados en
campo por el
Grupo Pesca-
Minería

9	0	0	1
---	---	---	---

Número consecutivo por
coordinación estatal

2. Actividades durante el operativo

2. Actividades durante el operativo

2.1 CONTROL DE ASISTENCIA

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

2.2 RECEPCIÓN DEL ÁREA DE RESPONSABILIDAD

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

Esta distribución de áreas y cargas de trabajo se realizó mediante una planeación a detalle, que se llevó a cabo en la coordinación estatal, a través de ella se estableció el calendario de cubrimiento; sin embargo, en campo pueden presentarse situaciones por las cuales exista la necesidad de realizar cambios al plan de trabajo, como podrían ser:

- Incremento o decremento de la carga de trabajo, en algún área, respecto de lo planeado.
- Zonas alejadas o con una carga de trabajo mayor a la estimada, donde podría decidirse enviar, en lugar de uno, a dos o más censores.
- Cuestiones climatológicas que impidan realizar el cubrimiento de alguna zona en el periodo establecido, entre otras.

Por estas circunstancias, el jefe de campo tal vez requiera hacer modificaciones a la planeación, como por ejemplo: cambiando parte de tu área, o bien, modificando las fechas de los recorridos, ya que el objetivo es que todas las unidades económicas objeto de estudio por parte de tu grupo de trabajo, sean cubiertas en el operativo.

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

De cualquier manera, ya sea que te entregue toda la carga de trabajo o te haga asignaciones periódicas, diariamente deberás contar con el siguiente material:

- Cuestionarios de Pesca, Minería y Transportes, de acuerdo con la carga de trabajo ubicada en el área que cubrirás en ese día con base en el directorio, más tres cuestionarios de cada uno.
- *Directorio de Unidades Económicas (DUE)*.
- *Directorio de Unidades Mineras Captadas por el Grupo SEG*.
- *Etiquetas de Censado*, de acuerdo con tu carga de trabajo, más tres.
- *Constancias de Cumplimiento*, de acuerdo con tu carga de trabajo, más tres.
- *Oficio de Presentación*.
- Credencial.

- 8 Avisos de Visita.
- 8 Citatorios.
- 2 formatos Registros con Código de Resultado Definitivo sin Información.
- 5 formatos DUE para Altas.
- Material cartográfico correspondiente.
- Listado de Puntos de Arribo.
- Relación de Cuerpos de Agua.

Será muy importante que confrontes la correspondencia entre los registros contenidos en el directorio que vas a trabajar en el día con el material cartográfico que recibiste, para evitar errores de ubicación geográfica; de haber diferencias, se lo comunicarás a tu jefe para que lo solucione.

Adicionalmente podrás llevar los cuestionarios que tu jefe te regrese para revisión en campo. A partir de la tercera semana del operativo, también podrá entregarte registros de cuestionarios levantados que no cumplieron con los criterios de validación. Éstos requerirán que los reconsultes en campo, con el fin de obtener la información faltante o la justificación correspondiente, por lo que será necesario que regreses a la unidad económica.

2.3 DIRECTORIO DE UNIDADES ECONÓMICAS

El *Directorio de Unidades Económicas* es un documento indispensable para tus actividades, porque con él podrás llevar el control del levantamiento de las unidades económicas que formen parte de tu carga de trabajo, tanto de las que inicialmente aparezcan impresas en él como de las que detectes durante tus recorridos.

El DUE se conformó con las unidades económicas dedicadas a las actividades objeto de levantamiento por este grupo, captadas durante los Censos Económicos 2004 y de directorios de fuentes externas; en él estarán impresos los datos de cada una de las unidades: nombre, razón social, domicilio, teléfono, etcétera.

Siempre que realices una visita a una unidad económica, registrarás el resultado de ésta en el directorio. En caso de existir diferencias entre la información impresa y la captada, actualizarás el DUE.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
CENSOS ECONÓMICOS 2009
DIRECTORIO DE PESCA-MINERÍA

Coordinación estatal _____ Jefe de campo _____
Jefe de grupo _____ Censor _____ Hoja ____ de ____

DATOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA

E01 _____ E02 _____ E23 _____ E24 _____ CVE_UNICA _____
Número de identificación censal Número operativo Tipo de unidad económica Tipo de cuestionario Identificador único de la unidad económica
U_NCO _____ I_CVE _____ F01 _____
Número de control Coincidente con Tipo de establecimiento Identificador único del informante Folio
Entidad federativa _____ E03 _____ Municipio o delegación _____ E04 _____
Nombre Nombre
Localidad _____ E05 _____ AGEB E06 _____ Número de manzana E07 _____
Nombre
E08 _____
Nombre completo de la unidad económica
E09 _____
Nombre del propietario o razón social
E10 _____ E11 _____ E12 _____ E13 _____
Calle, avenida, andador, carretera, lote u otro (especifique) Núm. exterior o Km. Edificio, piso o nivel Núm. interior o letra
E14 _____ E19 _____
Colonia, fraccionamiento, unidad, barrio u otro (especifique) Corredor industrial, centro comercial, mercado, etcétera (especifique)
E20 _____ E14_A _____ E15 01 _____ Ext_ue1 _____
Núm. o letra del local Código postal Clave LD y teléfono Extensión
E15_A 01 _____ Ext_ue2 _____ E16 01 _____
Clave LD y teléfono 2 Extensión Clave LD y fax
E21 _____ E17 _____
Dirección de correo electrónico Código de actividad

PUNTO DE ARRIBO

S211 _____ Clave _____
Nombre del punto de arribo
S214 _____ Clave _____
Nombre del cuerpo de agua
S212 Entidad federativa _____ S213 Municipio o delegación _____
S215 Localidad _____ AGEB _____ Manzana _____

DATOS DEL INFORMANTE

C711 _____ Interno _____ Externo _____
Nombre del informante Puesto
En caso de que el informante sea externo, registrarás
I_E09 : _____
Nombre del propietario o razón social
Entidad federativa _____ A325 _____ Municipio o delegación _____ A324 _____
Localidad _____ A323 _____ AGEB I_E06 _____ Manzana I_E07 _____
C411 _____ C412 _____ I_E12 _____ C415 _____ C416 _____
Calle, avenida, etcétera Número ext. o letra Edificio, piso o nivel Número int. o letra Colonia, fraccionamiento, unidad, etcétera
I_E19 _____ I_E20 _____
Corredor industrial, mercado público o conjunto empresarial Número de local
C417 _____ C714 _____ I_E15 _____ C714_A _____ I_E15_A _____
Código postal Clave LD y teléfono 1 Extensión Clave LD y teléfono 2 Extensión
C557 _____ C716 _____
Clave LD y Fax Dirección de correo electrónico (E-mail)

CÓDIGOS DE RESULTADO	VISITA	1	2	3	4	5	Acceso a Internet
	Fecha (día y mes)	__ __ __ __	__ __ __ __	__ __ __ __	__ __ __ __	__ __ __ __	Clave_____
	Código de resultado	__ __	__ __	__ __	__ __	__ __	Contraseña_____

Clave _____
Contraseña _____

OBSERVACIONES: _____

En el siguiente cuadro se describen las variables contenidas en el directorio, el cual está organizado en cuatro columnas. En los casos en los que se muestra una paloma (✓) en la columna *impresa*, significa que la información estará impresa en el directorio; si en algún caso no es así, tú la anotarás cuando visites la unidad económica.

Cuando en la columna *para llenar o actualizar* observes la paloma (✓), significa que siempre deberás indagar la información correspondiente para asentarla en el directorio en el espacio respectivo, o bien, para actualizarla, cancelando el dato anterior con una línea horizontal y anotando el nuevo dato en la parte superior.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN O UTILIDAD	IM-PRESA	PARA LLENAR O ACTUALIZAR
IDENTIFICACIÓN DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ... CENSOR			
Coordinación estatal Jefe de grupo Jefe de campo Censor	Claves del tramo de control asignadas durante la planeación.	✓	
Hoja ____ de ____	El primer espacio corresponderá al número de hoja que se esté utilizando y el segundo al total de hojas utilizadas.	✓	
DATOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA			
Número de identificación censal, E01	Clave de control de nueve caracteres. Los tres primeros espacios corresponden a las siglas de la entidad donde se ubica la unidad económica y los seis dígitos restantes a un número consecutivo. La clave será fija y no deberá modificarse.	✓	
Número operativo, E02	Clave de control de once caracteres que unido al número de identificación censal conforman la llave para identificar a cada unidad económica. La clave será fija y no deberá modificarse.	✓	
Tipo de unidad económica, E23	Variable con la que se identifica a la unidad económica como: <ul style="list-style-type: none"> • U (Único) • M (Matriz) • S (Sucursal) El dato puede ser actualizado.	✓	✓
Tipo de cuestionario, E24	Siglas que corresponden al cuestionario que debes entregar a la unidad de observación, de acuerdo con la actividad económica. Éste puede ser: <ul style="list-style-type: none"> • Pesca P00 • Minería M00 • Transportes TYM y TYI • Auxiliar * A00 <p>* Para aplicar a las unidades económicas auxiliares del sector minería</p>	✓	
Clave única, CVE_UNICA	Número consecutivo de 10 dígitos asignado a cada unidad económica. La clave será fija y no deberá modificarse.	✓	

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN O UTILIDAD	IM-PRESA	PARA LLENAR O ACTUALIZAR
Número de control, U_NCO	Este número será únicamente para las unidades económicas coincidentes con el operativo mensual 2008 de las EEN. La clave será fija y no deberá modificarse.	√	
Coincidente con	Para las unidades económicas que sean coincidentes con las EEN, contendrá las siglas que identifican el sector de coincidencia: GPM-EMEC GPM-EMOE GPM-EMIM GPM-EMS GPM-SERCN GPM-ENEC La clave será fija y no deberá modificarse.	√	
Tipo de establecimiento	<ul style="list-style-type: none"> • P (Productor) • A (Auxiliar) 	√	√
Identificador único del informante, I_CVE	Número consecutivo de 10 dígitos asignado a cada informante. La clave será fija y no deberá modificarse.	√	
Folio	Clave que agrupa a los registros que agrupan a una empresa. La clave será fija y no deberá modificarse. Para las altas será proporcionado por el jefe de campo.	√	√
Entidad, E03 Municipio, E04 Localidad, E05 AGEB, E06	Nombres y claves numéricas correspondientes a la ubicación de la unidad económica. Para el caso de AGEB, solamente se registrará la clave, que puede ser numérica o alfanumérica. Verificarás con el material cartográfico que los datos estén correctos.	√	√
Número de manzana, E07	Número de manzana en la cual se ubique la unidad económica. En caso de que la unidad de observación se localice en área rural, el dato será cero o estará en blanco. Verificarás con el material cartográfico que los datos estén correctos.	√	√
Nombre completo de la unidad económica, E08	Esta información variará según el sector al que pertenezca: <ul style="list-style-type: none"> • Pesca: el nombre de una organización, de una unidad pesquera, de una empresa o de un permisionario. • Minería: el nombre de una organización, una empresa o una unidad minera. • Transporte por agua: el nombre de una organización, de una empresa o de un permisionario. Deberás corroborar esta variable.	√	√

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN O UTILIDAD	IM-PRESA	PARA LLENAR O ACTUALIZAR
Nombre del propietario o razón social, E09	Nombre con el cual está registrada legalmente la unidad económica. Deberás corroborar esta variable.	√	√
Calle, avenida, andador, carretera, lote u otro, E10 Número exterior o kilómetro, E11 Edificio, piso o nivel, E12 Número interior o letra, E13 Colonia, fraccionamiento, unidad, barrio u otro, E14 Corredor industrial, centro comercial, mercado, etcétera, E19 Número o letra de local, E20 Código postal, E14_A Clave LD y teléfono, E15 Extensión, Ext_ue1 Clave LD y teléfono 2, E15_A Extensión, Ext_ue2 Clave LD y fax, E16 Correo electrónico, E21	Datos del domicilio, teléfonos y correo electrónico de la unidad económica. Cuando esté impreso el nombre de un corredor o de un centro comercial, lo utilizarás para localizar la unidad económica.	√	√
Código de actividad, E17	Código de actividad económica que realiza la unidad económica de acuerdo con el SCIAN. La clave será fija y no deberá modificarse.	√	
PUNTO DE ARRIBO*			
Nombre y clave del punto de arribo, S211	Nombre y clave del principal punto de arribo, donde se realice la actividad o la embarcación carga y descarga.	√	√
Nombre y clave del cuerpo de agua, S214	Nombre y claves del cuerpo de agua donde se ubique el punto de arribo.	√	√
Entidad, S212 Municipio o delegación, S213 Localidad, S215 AGEB	Nombres y claves numéricas correspondientes a la ubicación del punto de arribo. Para el caso de AGEB, solamente es la clave, que puede ser numérica o alfanumérica. Verificarás con el material cartográfico que los datos estén correctos.	√	√
Número de manzana	Número de manzana en la cual se localice el punto de arribo. En caso de que la unidad de observación se ubique en área rural o no exista una manzana, el dato será cero o estará en blanco. Verificarás con el material cartográfico que los datos estén correctos.	√	√

* Para efecto del levantamiento censal, se considera como punto de arribo el lugar donde embarcan o desembarcan 3 o más embarcaciones.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN O UTILIDAD	IM-PRESA	PARA LLENAR O ACTUALIZAR
DATOS DEL INFORMANTE			
Nombre del informante, C711	Nombre de la persona que designe la unidad económica para proporcionar la información solicitada en el cuestionario.		√
Puesto	Puesto que desempeña el informante, que puede ser: propietario, director, gerente, representante, administrador, contador, etcétera.		√
Informante interno Informante externo	<p>Anotarás una paloma (√) en el espacio de <i>Interno</i> o <i>Externo</i>, según corresponda.</p> <p>Interno: Es el empleado, dueño, director, gerente, representante, etcétera, que pertenece a la misma razón social, aunque su ubicación física sea en otra unidad económica de la razón social.</p> <p>Externo: No pertenece al personal ocupado de la razón social, como puede ser un contador público independiente o de un despacho.</p> <p>En caso que el informante se ubique en un domicilio diferente al de la unidad económica, preguntarás su domicilio completo y en caso de que acudas a él, también anotarás los datos de referencia geográfica, lo cual ayudará a su localización y ubicación posterior.</p>		√
Nombre del propietario o razón social, I_E09	Sólo cuando el informante sea externo, anotarás el nombre con el cual esté registrada la unidad económica donde el informante se ubique, puede tratarse de una persona moral o de una persona física.		√
Entidad federativa, A325 Municipio o delegación, A324 Localidad, A323 AGEB, I_E06	<p>Nombres y claves numéricas correspondientes al domicilio del informante. Para el caso de AGEB, solamente se registrará la clave, que puede ser numérica o alfanumérica.</p> <p>Verificarás con el material cartográfico que los datos estén correctos.</p>	√	√
Número de manzana, I_E07	<p>Número de manzana en la cual se localice el informante. En caso de que se ubique en área rural o no exista una manzana, el dato será cero o estará en blanco.</p> <p>Verificarás con el material cartográfico que los datos estén correctos.</p>	√	√
Calle, avenida, etcétera, C411 Número exterior o letra, C412 Edificio, piso o nivel, I_E12 Número interior o letra, C415 Colonia, fraccionamiento, unidad, etcétera, C416 Corredor industrial, mercado público o conjunto empresarial, I_E19 Número de local, I_E20 Código postal, C417 Clave LD y teléfono 1, C714 Extensión, I_E15 Clave LD y teléfono 2, C714_A Extensión 2, I_E15_A Clave LD y fax, C557	Datos del domicilio, teléfonos, fax y correo electrónico del informante, se anotará en caso de que difiera el domicilio de la ubicación de la unidad económica seleccionada.		√

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN O UTILIDAD	IM-PRESA	PARA LLENAR O ACTUALIZAR
Dirección de correo electrónico, C716			
CÓDIGOS DE RESULTADO			
Visita			√
<ul style="list-style-type: none"> Fecha (día y mes) Código de resultado 	Fecha de asignación del código de resultado (día y mes). Código de resultado de campo. Tendrá cinco columnas con los campos respectivos para las correspondientes visitas.		√
OBSERVACIONES			
Observaciones	Sección para que registres todo lo necesario para aclarar al respecto de la situación surgida en el levantamiento o el resultado de la investigación sobre la unidad económica.		√
ACCESO A INTERNET			
Clave Contraseña	Datos para tener acceso a la página de Internet, para capturar el cuestionario de minería y transporte por agua.	√	

El formato *DUE para Altas* contendrá todas las variables del directorio descritas anteriormente, pero sin información, para que anotes los datos de las unidades que localices en campo y no estén registradas en él.

Recuerda que al concluir el operativo, todos los registros del directorio (impresos y altas) deberán tener un código de resultado de campo.

2.4 REFERENCIA GEOGRÁFICA

Debido a que la información censal se publica referida a un espacio geográfico, es importante que cada unidad económica cuente con los datos de referencia geográfica, esto es, claves y nombres de entidad, municipio, localidad y clave de AGEB, incluso de manzana si la unidad económica se ubica en área urbana.

Ahora bien, como el universo de estudio del Grupo Pesca-Minería se conformó de unidades económicas captadas en 2004, pero también de unidades económicas de directorios externos al Instituto, habrá registros que tengan estas claves completas, pero en algunas no será así; en este caso, al visitarlas tú deberás asignar las claves faltantes, para lo cual te auxiliarás de tu material cartográfico.

En lo referente a las manzanas, en los casos que la unidad económica se ubique en una, registrarás su respectiva clave y en la sección *Observaciones* del cuestionario y del directorio, anotarás los nombres de las calles colindantes, esto con el fin de que posteriormente se valide el dato asignado.

2.5 ESTRATEGIA DE CUBRIMIENTO

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

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



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

CONCERTACIÓN CON ORGANIZACIONES

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

- Te entrevistarás con el representante o líder.
- Le solicitarás una *Lista de Agremiados* que contenga los datos generales de la organización y de los agremiados; de no contar con ella, tú deberás elaborarla. A continuación se relaciona la información que deberá contener. Tendrás cuidado de verificar que no falte algún dato.

DESCRIPCIÓN
Datos de la organización
Nombre de la organización.
Nombre de la entidad federativa, municipio y localidad donde se ubique la organización.
Nombre de la calle, número exterior e interior y colonia, correspondientes a su domicilio.
Números de teléfono y fax.
Nombre y puesto del informante.
Total de agremiados que la integran.
Datos de los agremiados
Nombre completo de cada uno de los agremiados.
Nombre de la entidad federativa, municipio y localidad donde vive cada uno.
Nombre de la calle, número exterior e interior y colonia, correspondientes a su domicilio.

Una vez que tengas la *Lista de Agremiados*, con base en el material cartográfico, anotarás las claves de entidad, municipio, localidad, AGEB y la manzana correspondientes a la ubicación geográfica de la organización, así como el folio que identifique a la misma. Posteriormente, anexarás la lista al registro del *DUE* que corresponda a la organización.

- Preguntarás si pueden proporcionarte la información de toda la organización en un cuestionario. De ser así, en el *DUE* anotarás a cada registro de los agremiados incluidos en él, el folio que identifique a la organización y el respectivo código de resultado, de acuerdo con lo descrito en el punto *Captación de la Información* del presente manual.

También anotarás en la *Lista de Agremiados* que la información se te proporcionará en un solo cuestionario, anotando en cada nombre de agremiado el código de resultado. En este caso, el número de registros de la lista puede ser diferente al del *DUE*, porque la lista estará actualizada.

- Cuando al informante no le sea posible proporcionar la información censal de todos los integrantes en un solo cuestionario, le solicitarás los convoque a una reunión, para que en ella asigne un cuestionario a cada uno de ellos, captes su información y registres el folio de la organización, así como su respectivo código de resultado de campo. El folio servirá para posteriormente conjuntar la información de la organización para la publicación de resultados.

Si hubiera agremiados no incluidos en el *DUE*, los incluirás utilizando el formado *DUE para Altas* y también les aplicarás un cuestionario, además, les registrarás el folio de la organización. En este caso, tanto el *DUE* como la *Lista de Agremiados* deben contener el total de agremiados pertenecientes a esa organización. En la *Lista de Agremiados* anotarás que la información fue captada de cada uno de los integrantes.

De no acudir todos los agremiados a la reunión, los considerarás para ser visitados en sus domicilios.

- Ahora bien, si te informan que alguien registrado en el *DUE* estaba considerado como integrante de la organización y ya no pertenece a la misma, le anularás el folio y lo buscarás para captar su información individual. De pertenecer a otra organización, le asignarás el folio correspondiente.

LEVANTAMIENTO DE EMPRESAS

Para el Grupo Pesca-Minería, como se vio en el documento de *Unidad de Observación*, su levantamiento es por unidad pesquera o minera, según sea el caso. De tratarse de una empresa con más de una unidad económica, se aplicará un cuestionario a cada unidad y se les asignará el folio correspondiente de la empresa.

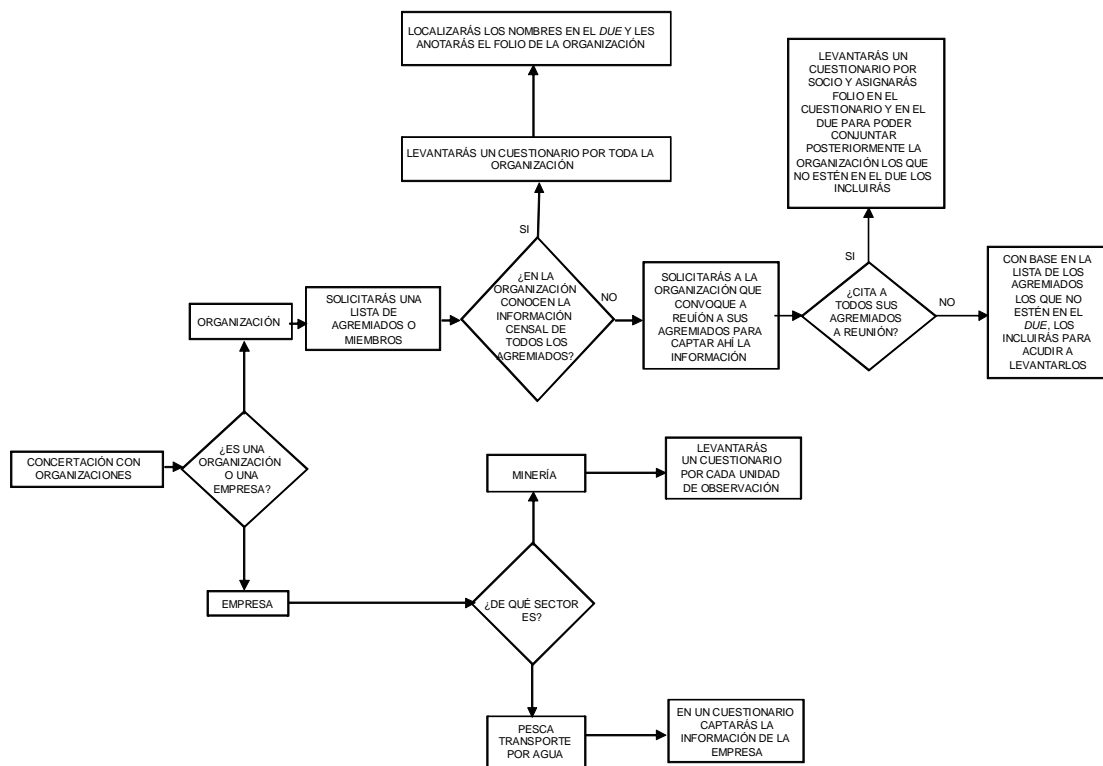
Para el caso específico de Minería, las unidades económicas que realizan la extracción de minerales metálicos regularmente son empresas conformadas por más de una unidad minera; por ello deberás tener cuidado, ya que levantarás un cuestionario por cada unidad minera que se ubique en tu área de responsabilidad,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

Para decidir cuáles debes captar, revisarás el *Directorio de Unidades Mineras Captadas por el Grupo SEG*, incluyendo el domicilio, pues pudiera darse el caso de que de alguna empresa, el SEG ya haya captado algunas unidades, pero otras no.



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

En esta actividad es fundamental la participación del jefe de grupo y el jefe de campo, quienes podrán establecer el contacto inicial con las organizaciones.



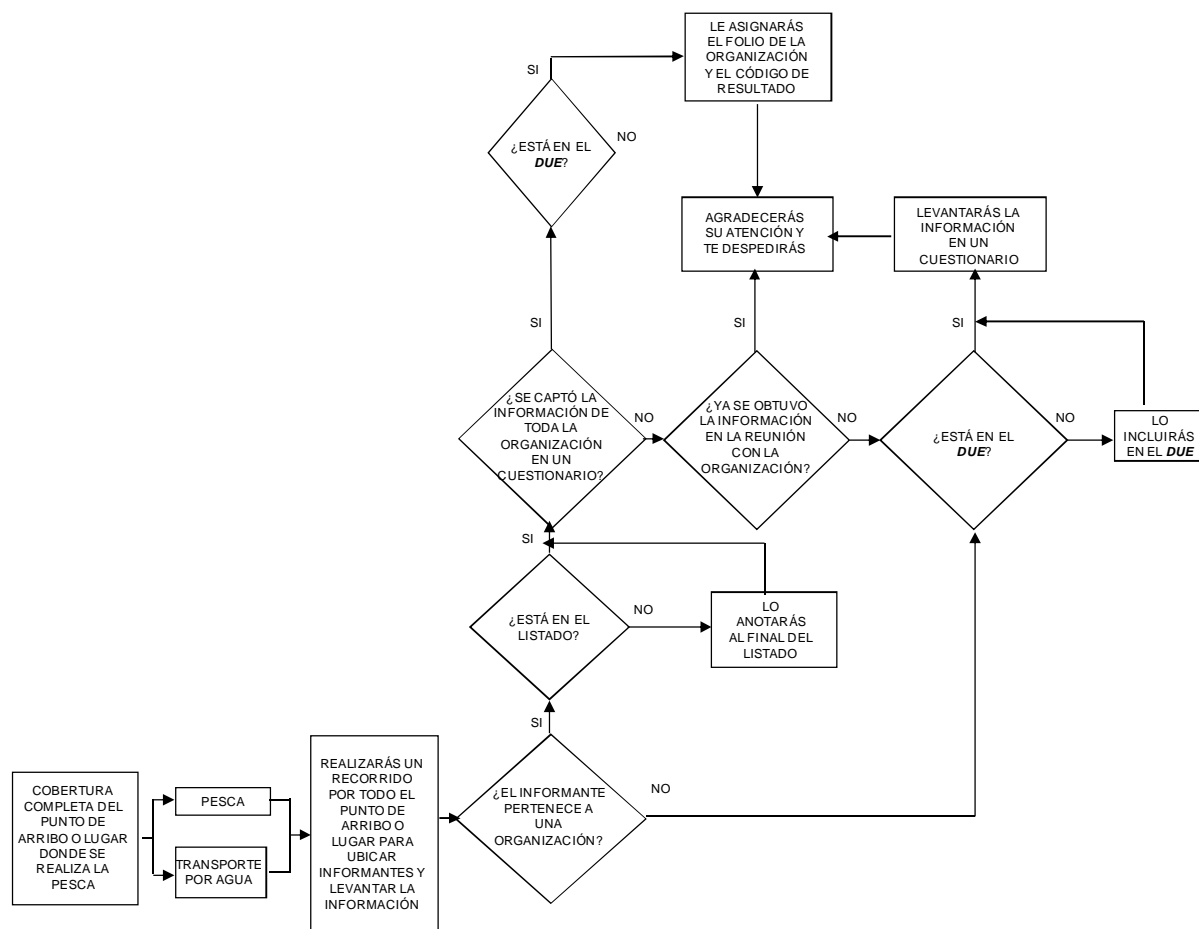
Para los casos en que no sea posible establecer una concertación, o bien, las unidades no pertenezcan a una organización, se aplicarán las siguientes estrategias.

b) Cobertura completa del punto de arribo y lugares donde se realiza la pesca (esta estrategia será exclusiva para la captación de los sectores de Pesca y Transporte por Agua). Deberás realizar el recorrido total de todos los puntos de arribo ubicados en tu área de responsabilidad, para localizar unidades de observación dedicadas a la pesca y al transporte por agua, con el fin de evitar que se omita censar alguna de ellas.

- Te trasladarás a los puntos de arribo, o bien, a los lugares donde se realice la pesca sin embarcaciones.
- Realizarás un recorrido por todo el punto de arribo o lugares en donde se realice la pesca, para ubicar a los informantes y captar su información.
- Cuando localices a un informante, le preguntarás si pertenece a una organización; si la respuesta es negativa, lo buscarás en el *DUE* y, si está registrado, le asignarás un cuestionario. De no aparecer en el directorio, lo incluirás e igualmente le asignarás un cuestionario.
- Si el informante responde que pertenece a una organización, lo buscarás en la *Lista de Agremiados* que te proporcionó el líder de la organización. De no aparecer en ella, lo anotarás al final de la misma.

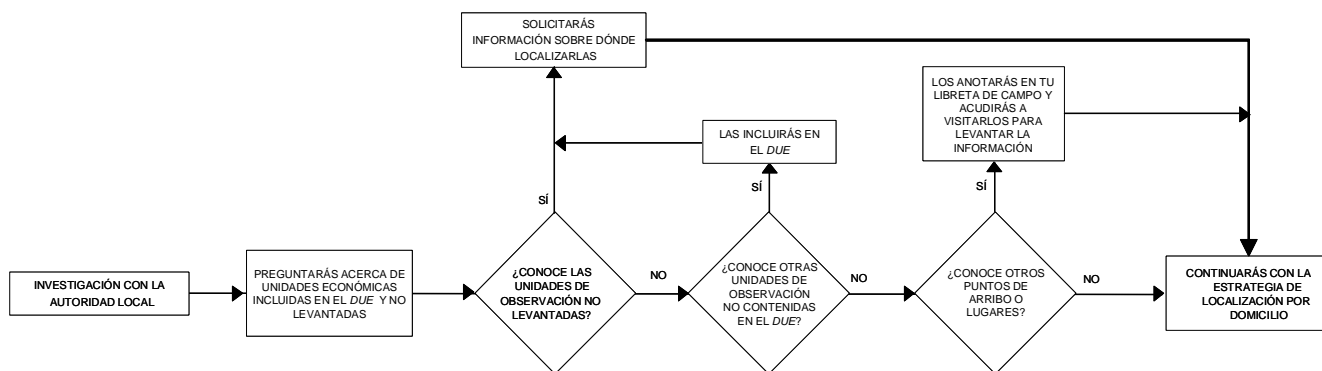
Si la información de toda la organización se capta en un solo cuestionario, verificarás que si viene registrado en el *DUE*, tenga anotado el folio de la organización y su respectivo código de resultado. Agradecerás su atención y te despedirás, comentándole que ya cuentas con su información, porque te la proporcionó la organización.

De pertenecer a una organización, pero ésta no proporcionó la información en un cuestionario, sino por integrante, lo buscarás en el *DUE*, para verificar que no haya sido captado previamente y que esté anotado en él. Si no había proporcionado su información, le asignarás un cuestionario así como el folio de la organización; por el contrario, si ya la hubiera proporcionado, agradecerás su atención y te despedirás.



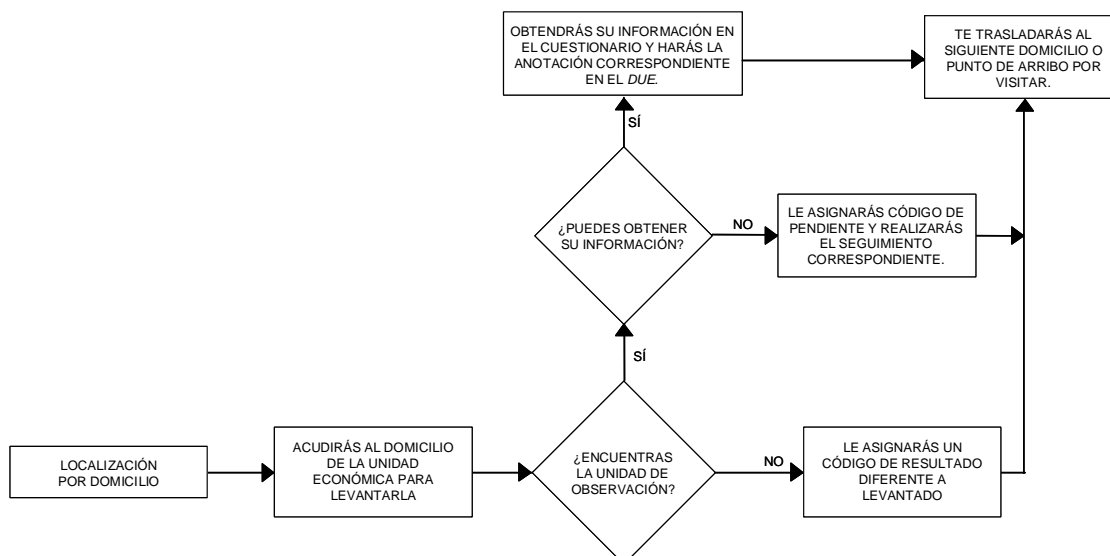
c) Investigación con la autoridad local. Acudirás con la autoridad local del municipio o localidad, la cual puede ser el presidente o delegado municipal, presidente del comisariado ejidal, representante de una federación, confederación, etc., para preguntarle acerca de las unidades económicas incluidas en el *DUE*. Además, le preguntarás si sabe de otras unidades económicas, incluyendo los lugares donde se realice la actividad de acuicultura, para que te proporcione los domicilios y acudas a levantarlas.

También investigarás en toda tu área de responsabilidad, sobre la existencia de cuerpos de agua y puntos de arribo no considerados en la cartografía ni en el directorio. Los anotarás en tu libreta de campo y acudirás a visitarlos para captar la información de las unidades económicas que ahí encuentres.



d) Localización por domicilio. Para aquellos registros que vengan en el *DUE* y que no te sea posible obtener su información con las estrategias anteriores, los cuales pertenezcan o no a una organización, los captarás acudiendo a los domicilios registrados en el *DUE*. Si los localizas, les aplicarás un cuestionario y anotarás sus datos de identificación en el directorio. De no obtener su información, le darás seguimiento de acuerdo con el procedimiento de pendientes.

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



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

2.6 ENTREVISTA

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

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

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

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

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

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

- Conocer el proyecto Censos Económicos 2009, del cual formas parte, así como también a la institución con la cual colaboras.
- Comprender claramente el objetivo general del levantamiento censal; asimismo, los objetivos particulares de todas las preguntas, con el fin de que te sea posible aclarar dudas que pudieran surgir en el informante, en el momento de proporcionar los datos.
- Tener apertura al diálogo. Como parte de tus funciones, deberás estar dispuesto a brindar tantas explicaciones sobre tu tarea como el informante lo requiera, ya que posiblemente de esto dependa la disposición del entrevistado para colaborar contigo.
- Mostrar interés por el informante. Dada la regularidad con que el Instituto se hace presente entre nuestra población de estudio, particularmente a través de los Censos Económicos y de las encuestas en unidades económicas, podrías enfrentar algunos casos de renuencia del entrevistado para brindar la información requerida; por lo que será indispensable que orientes a quien muestre esta actitud, sobre la diferencia entre los proyectos citados y el valor que la información tiene en el ámbito económico.
- Saber escuchar. Ésta será una habilidad básica para cuando te encuentres frente a informantes poco dispuestos a colaborar e insistan en cuestionar tu tarea. En tales circunstancias, será conveniente que manifiestes interés por las opiniones del entrevistado, ya que esto dará oportunidad a que se establezca una relación de confianza y lograr su participación.
- Evitar interrumpir al informante. Permitir a los entrevistados que concluyan sus ideas (aunque en ocasiones pudieran no referirse al tema motivo de la entrevista), propiciará que ellos también escuchen con atención cada pregunta y respondan con claridad.
- Evitar distracciones. La calidad de la información que obtengas podría depender del esmero con que realices tu tarea y de la atención que prestes a las personas consultadas. Por ello, no

deberás distraerte de tus funciones ni aun para ordenar tus materiales de trabajo. Al llegar ante cada informante deberás tener dispuesto todo lo necesario para realizar tu labor.

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

- Manifestarte como una persona seria, amable y sencilla, con la cual pueda hablarse abiertamente.
- Dirigirte a todas las personas con cortesía y respeto, desde el primer acercamiento; siempre debes saludar a quien te atienda y mostrar tu identificación.
- Expresarte en todo momento con respeto hacia el informante, sin que influya en ti su condición social, edad o autoridad.
- Vestirte adecuadamente, según la zona de trabajo de que se trate, con el fin de crear confianza y aceptación por parte del informante.
- Mantenerte al margen de cualquier situación ajena a la entrevista.
- Rechazar, de manera sutil, invitaciones del informante (fumar, comer, beber, etcétera).
- Asumir tu papel como censor y concentrarte en tu trabajo, ya que sólo así lograrás llevar a buen término la entrevista.

2.6.1 Presentación

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

- Saluda cordialmente antes de entablar cualquier conversación.
- Preséntate sin prisa, mencionando claramente tu nombre y apellidos.
- Menciona a la persona que te atienda que eres personal del INEGI.
- Pregunta por el informante adecuado, según la unidad de observación que estés visitando.
- Muestra tu credencial y el oficio de presentación, dando tiempo para que el informante pueda leer los datos asentados en dichos documentos.
- Explica brevemente el motivo de tu visita.

Ejemplo para tu primer contacto:

* Buenos días. Soy Adriana López Alcantar.

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

- * Vea usted, estos son la credencial y el oficio de presentación que me acreditan como empleada del INEGI.
- * Por favor, necesito hacer algunas preguntas acerca de esta unidad económica. ¿Usted podría contestármelas?

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

2.6.2 Desarrollo de la entrevista

Cuando hayas contactado con el informante adecuado y éste acepte la entrevista, procederás a recolectar los datos. Algunos elementos, como los que se te mencionan a continuación, te serán de gran utilidad.

- Debes tener presente, en todo momento, que el informante brinda su tiempo y la información.
- Plantearás cada concepto de acuerdo con lo establecido en el instructivo de llenado. Si el informante no lo comprende, deberás replantearlo con otras palabras, sin cambiar su sentido. Aquí radica la importancia de conocer el objetivo específico de cada uno de los conceptos.
- Evitarás inducir las respuestas, por lo que deberás mantener una actitud neutra; es decir, no denotar sorpresa, acuerdo o desacuerdo con el tono de tu voz o con la expresión de tu rostro.
- No externarás opiniones personales o juicios valorativos a favor o en contra, sobre algún tema.
- Formularás los conceptos con voz alta y despacio; asimismo, estarás atento a las reacciones del informante; esto es, observarás si titubea, duda, se queda callado, manifiesta información imprecisa o vaga.
- Confirmarás y no preguntarás cuando ya conozcas la respuesta por observación directa, o cuando el entrevistado ya te haya proporcionado el dato; para ello, utilizarás palabras tales como: *Me dijo, Comentó, Mencionaba*, antes de solicitar la información y combinarás tu solicitud con *Entonces* y *¿Es Correcto?*

2.6.3 Despedida

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

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

Antes de despedirte, deberás revisar que los datos del cuestionario estén completos. Concluirás la entrevista de manera breve y cortés; agradecerás al entrevistado la información que te proporcionó, mencionándole lo valioso de su cooperación.

2.6.4 Tipos de informante

Tu actividad como censor dentro del proceso de la comunicación, te llevará a enfrentar diversas actitudes por parte de los informantes. Algunas de ellas podrán no ser favorables para el correcto desarrollo de la entrevista.

Ante esto, a continuación se describen algunas de las reacciones más comunes que pudieran presentarse en los entrevistados y algunas sugerencias para tu actuación en dichos casos. Cabe mencionar que no son las únicas manifestaciones que habrán de darse, pero te ofrecen una guía para tu adecuada reacción.

INFORMANTE	CARACTERÍSTICAS	CÓMO TRATARLO
Distraído	No pone atención a tus preguntas. Muestra poco interés; sus intervenciones son fuera de lugar.	Trata de llamar su atención repitiendo amablemente la pregunta cuantas veces sea necesario, con el fin de ubicarlo en la entrevista y obtener información confiable.
Ególatra	Se cree superior a ti. No muestra interés ni respeto por tu actividad. Sus respuestas llegan a ser sarcásticas.	Permanece tranquilo. No contestes en el mismo tono. Responde calmadamente si llega a cuestionar alguna pregunta.
Discutidor	Le gusta cuestionarte acerca del porqué y para qué solicitas la información.	No tomes partido por los puntos de vista del informante. Permanece tranquilo ante sus cuestionamientos. Trata de responder las preguntas, evitando caer en discusiones.
Obstinado	No acepta las respuestas que le ofreces y mantiene su punto de vista.	Responde a todos sus cuestionamientos. Solicita, de la mejor manera posible, la respuesta a tus preguntas. Utiliza los materiales de apoyo. Si no logras obtener colaboración, invítalo a hablar con alguna otra persona del Instituto.
Cautó	Se muestra receloso y desconfiado, porque se siente amenazado.	Hazle ver que la información que proporcione será confidencial. Explícale la utilidad de la información y en qué será aplicada.
Cuate	Toma la entrevista como diversión y pasatiempo, por lo que cada momento se toma la libertad de desviar el tema.	Escúchalo tranquilamente y concéntralo en la entrevista, repitiéndole la pregunta cada vez que sea necesario.

También te enfrentarás con otras situaciones imprevistas cuando te encuentres realizando la entrevista; esto es, interrupción de niños, visitas, llamadas telefónicas, etc.; deberás conservar el control, mediante una actitud de prudencia, tolerancia y paciencia.

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

2.7 CAPTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

Como ya se mencionó, durante el levantamiento de los Censos Económicos, el Grupo Pesca-Minería, del cual formas parte, captará la información censal específica de cada unidad de observación que, durante el año anterior (2008), se dedicó a la actividad pesquera, a la minería o al transporte por agua, por lo que el buen desempeño de tus actividades será muy importante para el logro de los objetivos de los Censos Económicos 2009.



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

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

- Por su tamaño, algunas unidades mineras son captadas por el Grupo SEG; para distinguirlas, te basarás en la información del *Directorio de Unidades Mineras Captadas por el Grupo SEG*, ya que en él deberán estar incluidas; sólo en estos casos no asignarás cuestionario y en dicho directorio del SEG anotarás, en la parte superior derecha del registro, la fecha en que lo detectes en campo.
- Por otra parte, una unidad minera o pesquera pudo desarrollar también actividades de manufacturas durante el año de referencia; en estos casos aplicarás el cuestionario de pesca o minería según corresponda y anotarás en el *DUE*, con color rojo, que también realizó la actividad manufacturera.
- No captarás la actividad de manufacturas, ya que, como sabes, el levantamiento censal se realiza por diferentes grupos de trabajo y, específicamente, las actividades de manufacturas son captadas por el Grupo SEG y el Grupo de Establecimientos Pequeños y Medianos.



Debido a que en las áreas urbanas, el Grupo Establecimientos Pequeños y Medianos realizó un recorrido captando información en todos los establecimientos, es posible que en alguna unidad de observación que tú debas cubrir encuentres una *Etiqueta de Censado*; esto no debe influir en tu trabajo, ya que tu responsabilidad es captar la información de las actividades de minería, pesca y transporte por agua, en los cuestionarios específicos para ello; por lo que si un informante te dice que ya proporcionó su información censal, le explicarás que tú traes el cuestionario específico para su actividad.

2.7.1 Procedimiento de captación

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

Asignarás un cuestionario solamente a aquellas unidades económicas que en ese momento vayas a levantar, es decir, cuando estés frente al informante adecuado y haya accedido a proporcionar la información. Cuando por alguna causa no puedas obtener la información de la unidad económica, no asignarás cuestionario y llevarás su seguimiento en el directorio.

Cuando asignes un cuestionario a una unidad económica, deberás realizar el siguiente procedimiento:

- Anotarás en la *Hoja de Control* del cuestionario la hora en que inicies la entrevista.
- Llenarás los datos de la etiqueta, con base en el *DUE* ya actualizado y el material cartográfico; anotarás los datos generales de la referencia geográfica (entidad, municipio, localidad, AGEB y manzana), la identificación (nombre de la empresa y del propietario o razón social) y la ubicación (domicilio, número telefónico y de fax); así como las llaves de identificación (NIC y NOP para los registros del *DUE* y sólo el NIC para las altas), además del resto de datos que deben ir en esa sección del cuestionario.
- Realizarás las preguntas y anotarás las respuestas del resto del cuestionario, conforme con lo estipulado en el Instructivo de Llenado.
- Al finalizar la entrevista, en la *Hoja de Control* del cuestionario, deberás anotar:
 - * Datos del informante adecuado, como son nombre y puesto, así como los datos del domicilio si son diferentes de la unidad económica.
 - * Los nombres y las claves de la jefatura de grupo y de la jefatura de campo, así como tu nombre y clave de censor.
 - * En la sección *Resultado de Campo*, cuando asignes el código de resultado, anotarás la fecha (día y mes) y la hora de término (horas y minutos) de la entrevista.

Debido a que los cuestionarios de minería y transportes también serán utilizados por el **Grupo SEG**, éstos tendrán más códigos de resultado de campo que los utilizados por tu grupo de trabajo, por lo que sólo podrás asignar de los que están sombreados.

2.7.2 Códigos de resultado

Ahora bien, como resultado del proceso de captación, deberás aplicar un código que defina la situación de cada unidad de observación, la cual puede ser definitiva o temporal.

Definitivos con Información

CÓDIGOS	SITUACIÓN
01	<i>Levantado con Información Completa</i>
A1	<i>Alta Levantado</i>
33	<i>Levantado por Internet</i>

Pendientes o transitorios

CÓDIGOS	SITUACIÓN
AC	<i>Alta Levantado por Cotejar</i>
10	<i>Cierre Temporal o Sin Operación</i>
11	<i>Ausencia del Informante</i>
15	<i>Negativa</i>
21	<i>Levantado con Información Incompleta (al final del operativo se considerará como definitivo con información)</i>
22	<i>Otra Causa de Pendiente</i>
26	<i>Pendiente para Captarse por Internet</i>

Definitivos sin información

CÓDIGOS	SITUACIÓN
05	<i>Mal Referenciado</i>
06	<i>Cambio de Domicilio</i>
07	<i>Cierre Definitivo</i>
12	<i>Duplicado</i>
19	<i>Levantado en el cuestionario de la organización</i>
34	<i>Ya Levantado por Internet</i>
36	<i>Levantado por Otro Censor</i>
38	<i>Traspaso sin Información del Año de Referencia</i>
39	<i>Alta Cancelada</i>

A continuación se describe cada uno de los códigos:

DEFINITIVOS CON INFORMACIÓN

<i>Código 01 Levantado con Información Completa</i>
Se asignará cuando la información solicitada en el cuestionario de un registro que aparezca impreso en el <i>DUE</i> , haya sido captada.

Revisarás que la información esté completa y anotarás el código 01, tanto en la *Hoja de Control* del cuestionario como en el directorio.

<i>Código AC Alta Levantado por Cotejar</i>
Este código se asignará a los cuestionarios con información de las unidades económicas que se ubiquen en campo, las cuales no estén incluidas en el <i>DUE</i> .

Anotarás a estas unidades económicas como alta, utilizando un formato *DUE para Altas*, y no les asignarás el código 01, ya que por no estar registradas en el *DUE* les corresponderá el código AC. Antes de asignarles un código de resultado definitivo, deberás verificar si están en el *DUE* de otro censor de tu jefatura; posteriormente, cambiarás el código AC, de acuerdo con el resultado del cotejo.

Cuando regreses a la oficina, al finalizar tu jornada, te reunirás con los demás censores y el jefe de campo, para llevar a cabo el cotejo de los cuestionarios AC, con el objetivo de confirmar que las unidades levantadas como altas no se encuentren registradas en el directorio de alguno de ellos.

Durante el cotejo de los cuestionarios levantados como altas con código AC, con los otros censores de tu jefatura, pueden presentarse diversas situaciones:

a) Unidad económica incluida en el DUE de otro censor y ya levantada

Código 39 Alta Cancelada
Se asignará en aquel cuestionario de una unidad económica que se haya detectado en campo y se levantó como alta, y que al cotejarla con los demás censores de la jefatura, resultó que uno de ellos la tiene en su <i>DUE</i> y ya la levantó.

Asignarás este código cuando otro censor tenga la unidad económica en su *DUE* y ya la haya levantado; para este caso, deberás cancelar el alta en tu directorio, anotando en el *DUE* con color rojo la palabra *Cancelada* y el código 39. Asimismo, anularás el cuestionario, anotando en la portada la palabra *Cancelado* en color rojo y le modificarás el código de resultado por el 39 *Alta Cancelada*.

b) Unidad económica incluida en el DUE de otro censor y que no ha sido levantada

Código 36 Levantado por Otro Censor
Código que se asignará a unidades económicas que estén incluidas en el <i>DUE</i> y que no hayan sido levantadas por el censor que la tenga en su carga de trabajo, pero que ya haya sido levantada por otro censor como alta.

Otro censor tiene la unidad económica en su *DUE*, pero no la ha levantado; en ese caso, él deberá asignarle, en el *DUE*, el código 36 *Levantado por Otro Censor*; también deberá anotar tu nombre y clave, esto para señalar que ya no forma parte de su carga de trabajo. A su vez, registrarás en tu *DUE* y en el cuestionario, el NIC y el NOP que la unidad económica tenga asignados y modificarás el código a 01 *Levantado con Información Completa*, con lo cual la unidad económica pasará a formar parte de tu carga de trabajo.

c) Unidad económica no incluida en el DUE de otro censor

Código A1 Alta Levantado
Código que se registrará cuando se levante en un cuestionario la información de una unidad económica que no esté incluida en tu <i>DUE</i> ni en el de los demás censores de la jefatura de campo.

Una vez que hayas comprobado que la unidad económica no pertenezca a la carga de trabajo de otro censor, cambiarás el código de resultado AC por A1 *Alta Levantado*, tanto en el directorio como en el cuestionario.

Para los casos de las unidades económicas con código A1, el NOP se asignará hasta el momento de la validación.

Ahora bien, antes de dar por concluida la entrevista y poder asignar cualquiera de los códigos 01 y AC, frente al informante deberás:

- Verificar que se cuente con todos los datos requeridos en el cuestionario; si existiera algún faltante o incongruencia, solicitarás al informante los aclare, o bien, complemente la información. De estar todo completo, asignarás el código correspondiente.
- Entregarás una *Etiqueta de Censado* y una *Constancia de Cumplimiento* por cuestionario levantado; transcribirás a la constancia el NIC y NOP con código 01, y sólo el NIC para las unidades con código AC, tomándolo del DUE y del cuestionario. De ser posible, pegarás la etiqueta en un lugar visible de la unidad económica o solicitarás al informante que lo haga.



CENSOS ECONÓMICOS 2009
LEVANTAMIENTO CENSAL DE ESTABLECIMIENTOS ECONÓMICOS
CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO

NÚMERO OPERATIVO

Nombre _____
(PROPIETARIO, ADMINISTRADOR, GERENTE, REPRESENTANTE O ENCARGADO)

Razón Social _____

Domicilio _____

Presente.

En agradecimiento a su valiosa participación, al haber proporcionado la información requerida en el cuestionario de los Censos Económicos 2009, conforme con lo dispuesto por los artículos 37, 38, 45 y 47 de la Ley de Información Estadística y Geográfica, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) le extiende la presente Constancia, misma que sugerimos conserve durante un año a partir de esta fecha, para cualquier aclaración.

Se extiende la presente en _____ a los _____ días del mes de _____ 2009.

Atentamente

El Presidente del INEGI

- Anotarás en el registro del DUE, el respectivo resultado de campo, así como la fecha en que se levantó el cuestionario.
- Finalmente, agradecerás al informante su cooperación y le comentarás que es posible una nueva visita para alguna aclaración, o bien, debido a alguna supervisión por parte de tu jefe.

Como ya se mencionó, la información también podrá captarse a través de Internet; en este caso, cuando el informante proporcione la información, el sistema asignará automáticamente el código 33.

Código 33 Levantado por Internet
Código que se asignará automáticamente cuando el informante proporcione su información por Internet.

Este código tú no lo utilizarás, ya que será exclusivo para el sistema de captura por Internet; sin embargo, cuando el jefe de campo te notifique que la información ya fue captada, registrarás el código

correspondiente (tal como se indica más adelante) y acudirás a la unidad económica para pegar la *Etiqueta de Censado*, dado que por el sistema de Internet se estará entregando automáticamente la *Constancia de Cumplimiento*.

PENDIENTES O TRANSITORIOS

También puede suceder que en el primer intento no sea posible obtener la información o solamente se logre de forma parcial, quedando con un código de pendiente en el cuestionario.

Los pendientes podrán ser tanto de registros del *DUE*, como de unidades económicas que detectes en campo y que darás de alta; para estas últimas no habrá un código que las distinga de las del *DUE*, pero se podrán reconocer ya que no tendrán NOP, solamente el NIC que les asignes.

Estos pendientes de unidades económicas dadas de alta, al igual que los AC (alta por cotejar), también deberás compararlos con los demás censores de la jefatura, de lo cual se pueden presentar las siguientes situaciones:

a) Unidad económica incluida en el DUE de otro censor

Cuando la unidad económica esté en el *DUE* de otro censor, ya sea que la haya levantado o la tenga como pendiente, en tu *DUE* le modificarás el código de resultado por el *35 Alta Cancelada*, acordando con el otro censor que él la levantará con el código *01*.

b) Unidad económica no incluida en el DUE de otro censor

Si al verificar con los otros censores de la jefatura de campo, ninguno lo tiene en su *DUE*, le anotarás en la parte superior izquierda de tu directorio, con color rojo, la palabra *Cotejado* y la fecha del cotejo para que los distingas fácilmente de los que falten por cotejar. Cuando obtengas la información, le asignarás el código *A1 Alta Levantado*.

Código 10 Cierre Temporal o Sin Operación

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

A estas unidades económicas deberás darles seguimiento durante todo el operativo, esperando captar su información. Asentarás en el *DUE* el código *10* y en *Observaciones*, el motivo del cierre. Dejarás un *Aviso de Visita* y no asignarás cuestionario.

Código 11 Ausencia del Informante

Código de pendiente que se asignará cuando la persona que pueda proporcionar los datos no se encuentre en ese momento.

Si al acudir a la organización o al domicilio no se encuentra el informante adecuado, dejarás un *Aviso de Visita*. Tendrás cuidado de registrar en él la fecha y hora en la que te hayan dicho que el informante se encontrará en la unidad económica; anotarás en el *DUE* el código *11 Ausencia del Informante*. No se asignará cuestionario.

Código 15 Negativa

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

Deberás tratar de sensibilizar al informante, con base en lo visto durante el curso de capacitación sobre la importancia de su participación; sin embargo, si la negativa continúa, en el *DUE* le asignarás el código 15 a la unidad económica. *Llenarás el Aviso de Visita*. No se asignará cuestionario.

Código 21 Levantado con Información Incompleta

Código que se asignará cuando la entrevista haya sido iniciada y, por cualquier motivo, no fue posible concluirla.

Anotarás en el cuestionario el código 21, en cuyo caso no le entregarás al informante *Etiqueta de Censado* ni *Constancia de Cumplimiento* y sí un *Aviso de Visita*, estableciendo en él la fecha y la hora en que acudirás nuevamente a la unidad económica por la información faltante, previo acuerdo con el informante. El código también deberás registrarlo en el *DUE*.

Código 22 Otra causa de Pendiente

Código transitorio que se asignará a la unidad económica en caso de presentarse cualquier otra causa de pendiente no considerada en otros códigos de pendiente.

Anotarás claramente en *Observaciones* del directorio el motivo por el cual asignaste este código. Llenarás el formato *Aviso de Visita*.

También utilizarás este código cuando a petición del informante dejes el cuestionario para que él lo llene; en *Observaciones* del *DUE*, anotarás la fecha acordada para la recuperación del cuestionario. También para este caso llenarás el formato *Aviso de Visita*.

Código 26 Pendiente para Captarse por Internet

Este código se registrará en el *DUE* cuando el informante de unidades económicas de pesca y minería acepte proporcionar su información a través de Internet.

Cuando el informante acepte proporcionar la información mediante la modalidad de Internet, registrarás el código 26 en el *DUE* y llenarás el formato *Recibo de Clave para Responder por Internet*, siguiendo el procedimiento que se detalla en el punto *Captación por Internet*.

En todos los casos de pendiente también registrarás, en el directorio, en la sección de *Observaciones* los datos del informante, lo que te permitirá contar con la información necesaria para regresar a la unidad económica; asimismo, **siempre deberás corroborar y actualizar en su caso los datos de domicilio y referencia geográfica.**

Será importante que anotes en tu libreta de campo los NIC de los registros con algún código de pendiente, para que te sea más fácil darles seguimiento.

DEFINITIVOS SIN INFORMACIÓN

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

Código 05 Mal Referenciado
Este código se asignará cuando la unidad económica que esté en el <i>DUE</i> , no se localice como parte de una organización, en el lugar o punto de arribo, con la autoridad local ni en el domicilio registrado, debido a que el domicilio no existe o que alguien con ese nombre o la razón social nunca se ha ubicado ahí.

En el *DUE* anotarás el código *05 Mal Referenciado* y en *Observaciones* cómo y con quién se indagó. No se asignará cuestionario.

Código 06 Cambio de Domicilio
Este código se aplicará en aquellas unidades económicas que no sean localizadas en el domicilio registrado en el <i>DUE</i> , y los vecinos informen que se cambió de domicilio y desconocen el nuevo.

En este caso, anotarás en el *DUE* el código *06 Cambio de Domicilio* y en *Observaciones* el resultado de la investigación.

Código 07 Cierre Definitivo
Este código se asignará cuando la unidad económica dejó de operar definitivamente por cualquier causa.

No asignarás cuestionario y anotarás el código *07 Cierre Definitivo* en el *DUE* y en *Observaciones* el resultado de la investigación realizada y cuál fue la fuente.

Código 12 Duplicado
Se utilizará este código de resultado cuando haya registros del <i>DUE</i> que se encuentren impresos más de una vez, es decir, que el registro de la unidad de observación esté duplicado.

Anotarás el código *12 Duplicado* en alguno de los registros, dejando sólo un registro de la unidad económica para el levantamiento de su información. Si son más de dos con los que esté duplicado, se anotará el NIC del registro en el que se capte la información. Para estos casos tampoco se asignará cuestionario.

Código 19 Levantado en el cuestionario de la Organización
Código definitivo que se asignará a los registros de las unidades económicas que estén registradas en el <i>DUE</i> , que conformen una organización y cuya información fue obtenida en el cuestionario asignado a la organización.

Solicitarás los nombres de cada uno de los agremiados, los buscarás en el *DUE* y, de aparecer en él, les asignarás el código *19* y les anotarás el folio y nombre de la organización; de igual forma, registrarás el NIC de cada registro en *Observaciones* del cuestionario en que se capte la información.

Código 34 Ya Levantado por Internet

Este código se aplicará cuando la información de la unidad económica ya fue captada por Internet.

Cuando tu jefe te comunique que la información de esa unidad económica ya se captó por Internet, en el registro correspondiente del directorio, anularás con una diagonal el código 26 y anotarás el 34 y la fecha. Acudirás a la unidad económica para pegar la *Etiqueta de Censado*.

Es importante que consideres que este código sólo podrá asignarse a unidades económicas de minería y transporte por agua.

Código 38 Traspaso sin Información del Año de Referencia

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

Asignarás el código 38 *Traspaso sin Información del Año de Referencia* en el *DUE* y en *Observaciones* anotarás desde cuándo se adquirió la unidad y la investigación efectuada para buscar al propietario anterior.

Debido a la relevancia que tiene la captación de la información censal de cada unidad económica, para el *cierre temporal*, *cambio de domicilio o traspaso sin información censal*, si producto de tu investigación, obtienes algún dato que te indique la posibilidad de rescatar los datos censales, deberás anotarlos en tu libreta de campo para que les des seguimiento.

Cada que asignes algún código de resultado definitivo sin información, es decir, 05, 06, 07, 12, 19, 34 y 38, deberás anotarlo en el formato *Registros con Código de Resultado Definitivo sin Información*.

2.7.3 Procedimiento de pendientes

En resumen, los códigos de pendiente que se han visto son 10, 11, 15, 21, 22 y 26. En todos estos casos utilizarás el formato *Aviso de Visita* (excepto para el código 26), que llenarás en original y copia. El original lo entregarás al informante y la copia la conservarás para cuando regreses a la unidad económica a completar o levantar la información, o bien, para recuperar el cuestionario (en el caso de la entrevista indirecta).

Cada que acudas a la unidad económica, si no obtienes la información, entregarás un *Aviso de Visita*, el cual llenarás de la misma forma; registrarás la fecha y hora de la visita, de la misma forma anotarás el código de resultado en el *DUE*, señalando el tipo de notificación que dejaste.

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

CENSOS ECONÓMICOS 2009	
LEVANTAMIENTO CENSAL DE ESTABLECIMIENTOS ECONÓMICOS	
CITATORIO	
COORDINACIÓN ESTATAL	_____
JEFATURA DE ZONA	_____
JEFATURA DE GRUPO O JEFATURA DE CAMPO	_____
Razón Social del Establecimiento _____	
Nombre del Establecimiento _____	
Domicilio	Núm. Ext. _____ Núm. Int. _____
Colonia o Fracc.	C.P. _____ Teléfono _____
NIC _____	
NOP _____	
Siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ de 2009 el C. _____ en su carácter de _____ del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), se constituyó en el domicilio señalado, a efecto de llevar a cabo diligencia censal, requiriendo por la presencia del Representante Legal o Propietario del establecimiento arriba citado, y al no haberse encontrado se procedió a requerir la presencia del director, encargado, administrador o gerente de dicho establecimiento de conformidad con los artículos 4º y 5º del Decreto por el que se declara de interés nacional la preparación, organización, levantamiento, tabulación y publicación de los Censos Económicos Nacionales 2009, publicados en el Diario Oficial de la Federación y al no estar presente ninguno de los solicitados con base en el artículo 310 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicada supletoriamente, hice entrega del presente citatorio.	
Por lo anterior, se solicita que el representante legal, propietario, director, encargado, administrador o gerente de dicho establecimiento, se sirva esperar el suscrito, en el domicilio arriba citado, el día _____ del mes de _____ de 2009 a las _____ horas en el entendido que de no estar presente se realizará la diligencia con la persona que a esa hora se encuentre.	
El original de este citatorio se deja en poder de quien dijo llamarse _____ En su carácter de _____ persona que lo entregará para su conocimiento y efectos, firmando de recibo para constancia.	
RECIBI ORIGINAL	EL NOTIFICADOR
_____ Nombre y firma de quien recibe	_____ Nombre y firma del representante del INEGI
TESTIGOS	
_____	_____

CENSOS ECONÓMICOS 2009	
LEVANTAMIENTO CENSAL DE ESTABLECIMIENTOS ECONÓMICOS	
CITATORIO	
COORDINACIÓN ESTATAL	_____
JEFATURA DE ZONA	_____
JEFATURA DE GRUPO O JEFATURA DE CAMPO	_____
Razón Social del Establecimiento LOS NARDOS S.A. DE C.V.	
Nombre del Establecimiento FLORERIA, LOS NARDOS	
Domicilio	Núm. Ext. 210 Núm. Int. _____
Colonia o Fracc.	C.P. 20266 Teléfono 977 97 79
NIC 1A1G5000118121	
NOP _____	
Siendo las 10:00 horas del día 18 del mes de MARZO de 2009 el C. MARIO SALAS en su carácter de REPRESENTANTE del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), se constituyó en el domicilio señalado, a efecto de llevar a cabo diligencia censal, requiriendo por la presencia del Representante Legal o Propietario del establecimiento arriba citado, y al no haberse encontrado se procedió a requerir la presencia del director, encargado, administrador o gerente de dicho establecimiento de conformidad con los artículos 4º y 5º del Decreto por el que se declara de interés nacional la preparación, organización, levantamiento, tabulación y publicación de los Censos Económicos Nacionales 2009, publicados en el Diario Oficial de la Federación y al no estar presente ninguno de los solicitados con base en el artículo 310 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicada supletoriamente, hice entrega del presente citatorio.	
Por lo anterior, se solicita que el representante legal, propietario, director, encargado, administrador o gerente de dicho establecimiento, se sirva esperar el suscrito, en el domicilio arriba citado, el día 20 del mes de MARZO de 2009 a las 11:00 horas en el entendido que de no estar presente se realizará la diligencia con la persona que a esa hora se encuentre.	
El original de este citatorio se deja en poder de quien dijo llamarse ELISA RODARTE En su carácter de ENCARGADA , persona que lo entregará para su conocimiento y efectos, firmando de recibo para constancia.	
RECIBI ORIGINAL	EL NOTIFICADOR
_____ Nombre y firma de quien recibe	_____ Nombre y firma del representante del INEGI
TESTIGOS	
_____	_____

El código de campo puede cambiar en cada visita, pudiendo ser otro de pendiente, o bien, al código **01 Levantado con Información Completa** o **A1 Alta Levantado**, cuando logres obtener la información.

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

Posteriormente, le proporcionarás el expediente de cada caso a tu jefe (las copias de los *Avisos de Visita* y *Citatorio*), para que visite la unidad de observación; por tu parte, considerarás a las unidades como pendientes finales. Estos expedientes los mantendrá el jefe de campo en su poder para que durante las supervisiones del jefe de grupo, subdirector estatal de estadística, de oficinas centrales o dirección regional visiten la jefatura de campo y acudan a estas unidades, para tratar de obtener la información.

Cuando ya se tenga una situación definitiva para dichos cuestionarios, el jefe de campo te lo informará para que actualices tu directorio.

2.7.4 Entrevista indirecta

Como ya se comentó anteriormente, la información se obtendrá a través de entrevista y por Internet (para minería y transportes); en la entrevista se consideran dos modalidades: la directa y la indirecta.

La primera modalidad ya fue planteada en el tema anterior y ahora veremos el procedimiento de la entrevista indirecta.

La entrevista indirecta podrá ser utilizada solamente cuando la visita se realice en el domicilio (no en punto de arribo ni en cuerpo de agua) y se trate de algún tipo de organización o empresa, donde el

informante adecuado acceda a darte los datos censales de la unidad económica, pero que, por tener que consultar alguna fuente interna para conjuntar los datos, no le sea posible proporcionártela en una visita, sino que requiera contar con el cuestionario para tal efecto.

En estos casos le entregarás un cuestionario, para ello, registrarás en el *DUE* el código 22 *Otra Causa de Pendiente*; también anotarás en el directorio la leyenda *Entrevista Indirecta* y la fecha que te indique el informante como compromiso para la devolución del cuestionario.

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

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

Cuando el informante te entregue el cuestionario, revisarás que la información esté completa y escrita con letra clara. Entregarás la *Constancia de Cumplimiento* y pegarás la *Etiqueta de Censado*.

2.7.5 Reconsulta

Aunque la información de los cuestionarios levantados con código 01 y A1 será analizada posteriormente en oficinas centrales, por medio de diferentes sistemas, el validador realizará una primera revisión manual de la información y determinará si son correctos o requieren una consulta en campo; en estos casos anotará la causa de la consulta en la *Hoja de Control* del cuestionario. Los cuestionarios que tengas que consultar, te los entregará el jefe de campo.

Acudirás a la unidad económica y realizarás la consulta del cuestionario. En la *Hoja de Control*, en *Situación de Consulta*, describirás la solución a la causa que generó la consulta, si el espacio de *Solución* es insuficiente, utilizarás la sección *Observaciones*.

Anotarás la fecha y la clave que corresponda al resultado obtenido de la consulta: C (cuando únicamente hayas realizado correcciones a las variables motivo de la consulta); J (cuando no modifiques los datos, pero obtengas alguna justificación), A (cuando corrijas datos de algunas variables y también justifiques otras).

2.8 CAPTACIÓN POR INTERNET

En unidades económicas dedicadas a la minería y transporte por agua, le comentarás al informante que el Instituto cuenta con la alternativa de proporcionar la información vía Internet y que el manejo del sistema es muy sencillo. Que si cuenta con equipo de cómputo y servicio de Internet, esta forma de proporcionar los datos es muy segura, rápida y garantiza la confidencialidad de su información.

Le comentarás que para ingresar al sistema sólo debe digitar en su navegador de Internet www.inegi.org.mx y una vez en el portal, en la pantalla encontrará la opción *Captación Censos Económicos 2009, Grupo Pesca-Minería*. En ese momento le proporcionará su clave de ingreso y contraseña.

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

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

La parte superior del formato contendrá las indicaciones para que el informante pueda acceder al sistema de captura; deberás transcribir del directorio al formato, la *Clave* y la *Contraseña*, que estarán definidas en el *DUE*.

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

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

Cuando concluyas el llenado del formato, anotarás en el *DUE* el código *26 Pendiente para Captarse por Internet*.

El jefe de campo, con base en el reporte *Situación de Cuestionarios Captados por Internet*, te informará sobre las unidades económicas que ya hayan enviado su información por Internet, para que en el *DUE* le cambies el código 26 por el código *34 Ya Levantado por Internet*.

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

2.9 ASIGNACIÓN DEL FOLIO

El folio permitirá agrupar la información de todos los agremiados de una organización. Por ello, cuando exista una organización en tu directorio, que ya tenga un número de folio, se lo registrarás a cada uno de los integrantes que la conformen. El folio se utilizará en los siguientes casos:

- La organización no puede proporcionar la información de todos sus agremiados en un cuestionario, por lo que será necesario aplicar uno por agremiado y asignarle el folio de la organización en el *DUE* a cada registro levantado.
- La organización proporcionó la información de todos sus agremiados en un cuestionario; en este caso, en el directorio se le anotará, a cada registro, el mismo folio de la organización.
- Para las unidades correspondientes al sector de minería, cuando una razón social sea propietaria de dos o más unidades mineras, se les asignará el mismo folio para obtener el número de unidades que compartan la razón social.
- Es posible que haya registros con folio, en este caso lo respetarás y únicamente lo transcribirás al cuestionario. En caso contrario se lo asignarás.

El folio es la clave alfanumérica compuesta por nueve caracteres, donde los tres primeros son la clave alfabética de la coordinación estatal, los dos siguientes son las siglas que identifican al grupo de trabajo y los cuatro últimos un número consecutivo (del uno al n) por cada coordinación.

|O|A|X|

Clave alfabética de la
coordinación estatal

|P|M|

Clave del Grupo
Pesca-Minería

|0|0|8|5|

Número consecutivo por
coordinación estatal

Cuando requieras asignar un folio, solicita al jefe de campo el número que registrarás. Cabe señalar que no se aplicará folio para transporte por agua.

2.10 DETECCIÓN DE LOS PUNTOS DE ARRIBO O CUERPOS DE AGUA

Cuando detectes ya sea en tu recorrido, con la autoridad local, o cualquier otro medio, puntos de arribo o cuerpos de agua donde se realicen las actividades de pesca o transporte por agua, preguntará por el nombre del lugar y verificarás si se encuentra registrado en el *Listado de Puntos de Arribo* o en la *Relación de Cuerpos de Agua*, según corresponda.

Si estuviera registrado, anotarás esa clave en el *DUE*, lo marcarás en el material cartográfico y procederás a levantar la información; de lo contrario, lo registrarás en la cartografía (carta topográfica), marcando con una equis (X), con color rojo, en el lugar aproximado donde se ubique y le informarás a tu jefe para que determine si es uno nuevo, o bien, se trate de alguno que sea conocido con otro nombre. Una vez que se corrobore que es nuevo lo anotarás en el listado con el fin de actualizarlo.

Además, preguntará por la existencia de unidades pesqueras o de transporte por agua, y de existir, anotarás el nombre y la ubicación del lugar en el directorio y en la libreta de campo; posteriormente continuarás con su cobertura.

Cuando levantes la información de unidades económicas de pesca y transporte por agua, anotarás la clave del punto de arribo en el registro correspondiente del *DUE* y, particularmente, para las de pesca, la anotarás también en el cuestionario.



De tratarse de un punto de arribo no incluido en la cartografía, el jefe de campo solicitará al jefe de grupo la clave para dicho punto de arribo o cuerpo de agua.

Ahora bien, una vez cubierto el punto de arribo o el cuerpo de agua, preguntará por la existencia de otros, con el fin de verificar que no falte alguno por cubrir dentro de tu área de responsabilidad.

2.11 CLAVES ECONÓMICAS

Una vez en campo, podrás encontrarte con unidades económicas cuya zona donde estén ubicadas, después de verificar en tu material cartográfico, no corresponda a una localidad y, por lo tanto, no te será posible asignarles tal clave.

Deberás ubicarlas en la cartografía, marcándolas con una equis (X) en color azul, y le comentarás a tu jefe sobre el caso para que solicite, al jefe de grupo, una clave económica para referirlos a una ubicación geográfica.

2.12 REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN CAPTADA EN CAMPO

Diariamente al terminar la jornada de trabajo, deberás revisar los cuestionarios y el directorio para verificar que tengan toda la información requerida y que según el caso, hayas asignado correctamente el código de resultado, etc. La revisión según la situación de las unidades de observación será la siguiente:

CUESTIONARIOS

Levantados (código 01, A1). Revisarás que todas las preguntas tengan respuesta. En caso de tener alguna justificación, ésta deberá ser clara y congruente.

Cuestionarios devueltos a campo por el jefe de campo. Verificaras que la corrección o las observaciones estén correctas.

Reconsultados. Revisarás que cuenten con la corrección o la información por lo que el área de validación devolvió los cuestionarios o, en su defecto, la justificación correspondiente.

DE REGISTROS DEL DIRECTORIO

Unidades de observación levantadas en el cuestionario de la organización (código 19). Que en la sección *Observaciones* estén anotados el folio y nombre de la organización, además que la información haya sido levantada.

Unidades de observación dadas de baja (código 07). Que en la sección *Observaciones* se describa lo investigado y con quién se investigó para determinar que la unidad económica ya no opera.

Unidades de observación no localizadas o sin información del año de referencia (códigos 05, 06 y 38). Que haya observaciones que detallen la investigación realizada, mediante la cual se determinó aplicarle alguno de estos códigos.

Duplicados (código 12). Verificarás que en la sección de *Observaciones* del directorio esté anotado el NIC del registro con el cual esté duplicado.

De los códigos 05, 06, 07, 12, 19 y 38 (definitivos sin información) verificarás que estén registrados en el formato *Registros con Código de Resultado Definitivo sin Información*, con el fin de que en el área de sistemas sea capturado el código en el registro respectivo.

Unidades de observación pendientes (códigos 10, 11, 15, 21 y 22). Cuando hayas concluido con el procedimiento de pendientes que te corresponda, revisarás en el DUE que cada registro con alguno de

estos códigos tengan anotados los comentarios referentes al caso en la sección de *Observaciones* y se los entregará al jefe de campo junto con las copias de los *Avisos de Visita* y *Citatorios*.

2.13 ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

Al término de la jornada en campo o cuando hayas acordado con tu jefe inmediato, te trasladarás a la oficina de la jefatura de campo para entregar los documentos correspondientes a la carga de trabajo que te fue asignada.

Antes de entregarle los cuestionarios levantados al jefe de campo, los clasificarás por tipo, ordenándolos por NIC de menor a mayor.

Entregarás los materiales como a continuación se indica:

Diariamente

- Cuestionarios con código 01 Levantado con Información Completa.
- Cuestionarios con código A1 Alta Levantado.
- Cuestionarios Reconsultados.
- Expedientes de los pendientes finales.
- Cuestionarios para revisión en campo.
- *Directorio de Unidades Económicas*, una vez que el jefe de campo actualice el suyo, deberá devolvértelo.
- Material cartográfico, de las áreas ya visitadas.
- Solicitud de claves de puntos de arribo, cuerpos de agua y claves económicas.

Semanalmente

- Formato *Registros con Código Definitivo sin Información*.

Final del operativo

- *Directorio de Unidades Económicas*, todos los registros deberán tener código de resultado.
- *Directorio de Unidades Mineras captadas por el Grupo SEG*.
- Formatos Recibo de Clave para Responder por Internet, de las unidades que ya hayan proporcionado su información.
- Avisos de Visita, de las unidades económicas de las que obtengas la información.
- Lista de Agremiados.
- Listados de Puntos de Arribo.
- Relación de Cuerpos de Agua.
- Relación de NIC y folios asignados a los cuestionarios dados de alta.

2.14 REUNIONES DE TRABAJO

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

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

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

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

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

Dará solución a la problemática presentada, de no poder hacerlo así, tomará nota para plantearse al jefe de grupo.

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

2.15 DEVOLUCIÓN DE MATERIALES

Al finalizar el operativo, le entregarás a tu jefe todo el material que utilizaste para realizar tus tareas censales, así como el de control que no ocupaste. Ambos firmarán en el formato *Entrega y Devolución de Material* para dejar constancia de tu devolución; después te entregará la copia del formato para que la conserves como tu constancia.



Anexo

REGISTROS CON CÓDIGO DE RESULTADO DEFINITIVO SIN INFORMACIÓN

Periodicidad: Semanal.

Insumos: Registros del *DUE* con código de resultado definitivo sin información

[illegible]

Instrucciones de llenado:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN O UTILIZACIÓN
Coordinación estatal Jefatura de grupo Jefatura campo Censor	El nombre y clave alfanumérica correspondientes. <div> <div>COORDINACIÓN ESTATAL</div> <div> <div>JEFATURA DE GRUPO</div> <div>JEFATURA DE CAMPO</div> </div> <div> <div>____</div> <div>____</div> </div> <div> <div>CENSOR</div> <div>HOJA ____ DE ____</div> </div> </div>
Semana Núm. de registros Hoja ____ de ____	El número de la semana del operativo en que se utilice el formato. En la primera hoja utilizada de la semana, el total de registros anotados en el (los) formatos en ese periodo; si se utilizan más de una hoja, en las restantes estos espacios quedarán en blanco. En el primer espacio, el número de hoja que esté utilizando; en el segundo, el total de hojas utilizadas por el censor en la semana. <div> <div>SEMANA</div> <div> <div>No. DE REGISTROS</div> <div>HOJA ____ DE ____</div> </div> </div>
Fecha	Día y mes en que se determina el código definitivo sin información para un registro del DUE. <div>FECHA</div>
NIC	El Número de Identificación Censal correspondiente al registro del directorio. <div>NIC</div>
Folio	El folio de la unidad económica, en caso de tener, de lo contrario quedará en blanco. <div>FOLIO</div>
Sector	La clave del sector de actividad de la unidad económica (P00, M00, A00, TY1 y TYM). <div>SECTOR</div>
Resultado de campo	El código de resultado de campo correspondiente a la situación final. <div>RESULTADO DE CAMPO</div>
Elaboró Vo.Bo. Recibió	Nombre y firma del censor. Nombre y firma del jefe de campo. Nombre y firma del jefe de grupo.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN O UTILIZACIÓN						
<table border="1" data-bbox="232 256 1406 357"> <tr> <td data-bbox="232 256 581 294">ELABORÓ</td> <td data-bbox="581 256 1036 294">Vo.Bo.</td> <td data-bbox="1036 256 1406 294">RECIBÍÓ</td> </tr> <tr> <td data-bbox="232 294 581 357">NOMBRE Y FIRMA DEL CENSOR</td> <td data-bbox="581 294 1036 357">NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE CAMPO</td> <td data-bbox="1036 294 1406 357">NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE GRUPO</td> </tr> </table>		ELABORÓ	Vo.Bo.	RECIBÍÓ	NOMBRE Y FIRMA DEL CENSOR	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE CAMPO	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE GRUPO
ELABORÓ	Vo.Bo.	RECIBÍÓ					
NOMBRE Y FIRMA DEL CENSOR	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE CAMPO	NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE GRUPO					

Consideraciones:

- Durante el operativo se llenará este formato con los registros con código de resultado de campo (05, 06, 07, 12, 19, 34, 36, 38 Y 39) y al final del mismo se llenará además uno de los registros que quedaron como pendientes finales (10, 11, 15, 21, 22), anotando en la parte superior del formato, en color rojo la palabra *Pendientes Finales* para distinguir estos formatos.

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

UNIVERSITY OF CALIFORNIA, BERKELEY

Instrucciones de llenado:

CONCEPTO	INSTRUCCIONES
Coordinación estatal Coordinación de zona o jefatura de control Jefatura de zona Jefatura de grupo Jefatura de campo o jefatura de representantes Censor o representante	Nombre y clave correspondientes (estos datos serán proporcionados por el jefe de campo). <div> <div>COORDINACIÓN ESTATAL</div> <div>COORDINACIÓN DE ZONA O JEFATURA DE CONTROL</div> <div>JEFATURA DE ZONA</div> </div> <div> <div>JEFATURA DE GRUPO</div> <div>JEFATURA DE CAMPO O JEFATURA DE REPRESENTANTES</div> <div>CENSOR O REPRESENTANTE</div> </div>
Hoja ____ de ____	El número de la hoja que se esté utilizando y el total de hojas utilizadas en la entrega y devolución de material. HOJA ____ DE ____
Grupos <ul style="list-style-type: none"> • SEG • Transportes-construcción • Agua • PYMES • Pesca-minería 	Marcarás con una equis (x) en el espacio correspondiente al grupo. <div> <div>GRUPOS</div> <div> <div>○ SEG</div> <div>○ TRANSPORTES-CONSTRUCCIÓN</div> <div>○ AGUA</div> </div> <div> <div>○ PYMES</div> <div>○ PESCA-MINERÍA</div> </div> </div>
Entrega – Devolución	Marcarás con una equis (x) en el espacio correspondiente al concepto del que se trate. <div> <div>○ ENTREGA</div> <div>○ DEVOLUCIÓN</div> </div>
Concepto y descripción	La especificación del material entregado o restituido. <div>CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN</div>
Cantidad	La cantidad del material entregado o restituido. <div>CANTIDAD</div>
Fecha	La fecha en que sea entregado o devuelto el material. <div>FECHA</div>

Consideraciones:


- El formato *Entrega y Devolución de Material* 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 concluya el operativo.
- Este formato sólo se podrá utilizar para una de las opciones seleccionada, ya sea de sólo entrega o sólo devolución de material.
- En el último renglón utilizado para cada entrega o devolución trazarás una línea, con color azul cerrando la entrega o devolución del material, en ese mismo renglón se podrá firmar de recibido y entregado, ya que el objetivo de este formato es que se lleve el control de todo el material entregado, a cada figura durante todo el operativo así como optimizar recursos.
- Se llevará el control del material entregado como es el de oficina, *Avisos de Visita*, *Citatorios*, *Etiquetas de Censado* y *Constancias de Cumplimiento*, estas dos últimas por ser material de uso delicado serán entregadas semanalmente, según la carga de trabajo.
- Este formato será utilizado por otras figuras operativas según el grupo de trabajo al que pertenezcan, es decir: SEG, Transporte-Construcción, PYMES, Pesca-Minería y Agua; por lo tanto, solamente llenarás los espacios que te correspondan.

RECIBO DE CLAVE PARA RESPONDER POR INTERNET

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

Periodicidad: Diaria.

Insumos: Directorio de Unidades Económicas (*DUE*)



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

CENSOS ECONÓMICOS 2009

Recibo de Clave para Responder por Internet

Grupo Pesca-Minería



**censos
económicos
2009**

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

Usted podrá acceder después del segundo día de entregarle su clave al cuestionario electrónico, a través de la página www.inegi.org.mx, en el portal encontrará la opción *Captación Censos Económicos 2009, Grupo Pesca-Minería*.

Lugar

Día

Mes

de 2009.

CLAVE _____

CONTRASEÑA _____

Nombre de la unidad económica _____

Domicilio _____

Para cualquier aclaración o duda, podrá comunicarse a los teléfonos

01 800 111 46 34

Deseo proporcionar mi información vía Internet al INEGI:

Nombre de la unidad económica _____

Domicilio _____

Fecha de elaboración: _____

Coordinación estatal:

Jefe de Grupo:

Jefe de campo:

Clave del censor:

Nombre y firma del informante _____

Instrucciones de llenado:

CONCEPTO	INSTRUCCIONES
Lugar, día y mes	Lugar y fecha que se entregó el <i>Recibo de Clave para Responder por Internet</i> a la unidad económica. <div style="text-align: center;"> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">_____</div> <div>de</div> <div style="text-align: center;">_____</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div>Lugar</div> <div>Día</div> <div>Mes</div> </div> <div style="text-align: right;">de 2009</div> </div>
Clave Contraseña	La clave está generada por el Identificador Único del Informante (I_CVE) asignada a cada unidad económica y la contraseña se transcribe directamente del <i>DUE</i> . <div style="text-align: center;"> CLAVE _____ CONTRASEÑA _____ </div>
Nombre de la unidad económica Domicilio	Nombre y domicilio de la unidad económica. <div style="text-align: center;"> Nombre de la unidad económica _____ Domicilio _____ </div>
Teléfonos	Se anotará el número telefónico que deberá proporcionar el jefe inmediato, que tendrá como objetivo apoyar en el llenado del cuestionario así como en el acceso a la página de Internet. <div style="text-align: center;"> Para cualquier aclaración o duda, podrá comunicarse a los teléfonos <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 20px; height: 20px;"></div> </div> </div>
Fecha de elaboración	Fecha de elaboración del <i>Recibo de Clave para Responder por Internet</i> . <div style="text-align: center;">Fecha de elaboración: _____</div>
Coordinación estatal Jefe de grupo Jefe de campo Clave del censor	Nombre y clave alfanuméricos correspondientes. <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> Coordinación estatal: I _ _ _ I Jefe de grupo: I _ _ I </div> <div> Jefe de campo: I _ _ _ I Clave del censor: I _ _ I </div> </div>
Nombre y firma del informante	Nombre y firma del informante que acepta proporcionar su información vía internet. <div style="text-align: center;"> _____ Nombre y firma del informante </div>

AVISO DE VISITA

Objetivo: Notificar al informante de la visita que se esté realizando al establecimiento y de la fecha de la nueva visita que se hará, para llevar a cabo el levantamiento de la información censal.

Periodicidad: Discontinua.

Insumos: Cuestionario con código de pendiente inicial.

CENSOS ECONÓMICOS 2009	
LEVANTAMIENTO CENSAL DE ESTABLECIMIENTOS ECONÓMICOS	
AVISO DE VISITA	
COORDINACIÓN ESTATAL _____	_ _ _
JEFATURA DE ZONA _____	_ _
JEFATURA DE GRUPO O JEFATURA DE CAMPO _____	_ _
_____ Lugar día de mes de 2009	
	
NIC _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	
NOP _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _	
Nombre del establecimiento _____	
Domicilio _____	

Señor informante:	
Con motivo del Levantamiento Censal de Establecimientos Económicos 2009, el día de hoy se visitó su establecimiento con el propósito de obtener la información requerida en el Cuestionario Censal.	
A causa de su ausencia, se le comunica que su establecimiento será visitado nuevamente el día ____ de _____ a las _____ horas. Si usted no puede estar presente se le agradecerá asignar a una persona para que proporcione la información.	
En caso de no poder recibir al representante de los Censos Económicos 2009 en la fecha y horas señaladas, favor de comunicarse al siguiente número telefónico.	
_ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ Teléfono de la oficina del INEGI	
Recibió	Atentamente
_____ Nombre, firma y puesto de quien recibe	_____ Nombre y firma de Representante del INEGI

Instrucciones de llenado:

CONCEPTO	INSTRUCCIONES
Coordinación estatal Jefatura de zona Jefatura de grupo o jefatura de campo	Nombre y clave correspondientes. COORDINACIÓN ESTATAL _____ 1 1 1 1 JEFATURA DE ZONA _____ 1 1 1 JEFATURA DE GRUPO O JEFATURA DE CAMPO _____ 1 1 1
Lugar, día y mes	Lugar y fecha que se entregue el <i>Aviso de Visita</i> con la finalidad de hacer del conocimiento al informante del levantamiento censal, cuando no se encuentra el informante. _____ de _____ de 2009 Lugar día mes
Número de identificación censal (NIC)	Número de identificación que se le asigna a la unidad económica. NIC 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
Número del operativo (NOP)	Para las altas este espacio se dejará en blanco, ya que se asignará el NOP hasta que el cuestionario haya sido levantado y validado. NOP 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1
Nombre del establecimiento Domicilio	Nombre con el que se conoce la unidad económica. Datos del domicilio donde se encuentra la unidad económica. Nombre del establecimiento _____ Domicilio _____ _____ _____
Día, mes y hora	La fecha y hora que el censor visitará de nuevo la unidad económica para realizar el levantamiento de la información. A causa de su ausencia, se le comunica que su establecimiento será visitado nuevamente el día _____ de _____ a las _____ horas. Si usted no puede estar presente se le agradecerá asignar a una persona para que proporcione la información.

Esta publicación consta de 1 600 ejemplares y se terminó de imprimir en octubre de 2008 en los talleres gráficos del **Instituto Nacional de Estadística y Geografía**
Av. Héroe de Nacozari Sur Núm. 2301, Puerta 11, Nivel Acceso
Fracc. Jardines del Parque, CP 20276
Aguascalientes, Ags.
México