

**GRUPO RURAL**

**MANUAL DEL CENSOR RURAL**

**CENSOS ECONÓMICOS  
2009**

DR © 2009, **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](http://www.inegi.org.mx)

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

**Grupo Rural**

**Manual del Censor Rural**

**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 a nivel nacional; 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: establecimientos pequeños y medianos; pesca-minería; SEG; transportes-construcción, y rural.

El presente documento describe las actividades del Grupo Rural, el cual realizará el levantamiento censal de la información censal mediante un muestreo de áreas.

Para garantizar un levantamiento con calidad y con criterios homogéneos a nivel nacional, se diseñaron estrategias específicas por seguir para cada puesto de la estructura operativa, las cuales se presentan en los manuales de procedimientos.



# Índice

---

<b>Introducción</b>	VII
<b>1. Aspectos generales y actividades previas al operativo</b>	1
1.1 Aspectos generales del puesto	3
1.2 Recepción y organización de la oficina	4
1.3 Recepción de materiales	4
1.4 Recepción del área de responsabilidad y carga de trabajo	7
<b>2. Estrategia de cubrimiento</b>	9
2.1 Contacto con las autoridades locales	11
2.2 Estrategia de cubrimiento	11
<b>3. Entrevista</b>	21
3.1 Entrevista	23
<b>4. Datos de referencia geográfica y actualización cartográfica</b>	29
4.1 Datos de referencia geográfica	31
<b>5. Captación de la información</b>	45
5.1 Levantamiento censal de establecimientos	47
5.2 Conteo de viviendas	68
5.3 Predio sin vivienda ni establecimiento	73
5.4 Manzana vacía	74
5.5 Actividad fuera de cobertura censal	75
5.6 Manzana recorrida	75
<b>6. Actividades de seguimiento y control</b>	77
6.1 Transferencia de la información	79
6.2 Control de avance	79
6.3 Reuniones de trabajo	80
6.4 Devolución de materiales	80
<b>Anexo</b>	83
Formas de control	85



## Introducción

---

Por las características del territorio nacional, para realizar el levantamiento de información en campo de los Censos Económicos, se hace necesario dividirlo en dos áreas: un área que se trabaja mediante recorrido exhaustivo manzana por manzana y que comprende localidades de 2,500 y más habitantes y todas las cabeceras municipales aunque no tengan esta población; la otra área, que es el resto del territorio del país, se conforma por las demás localidades menores de 2500 habitantes y su levantamiento se hace mediante un muestreo de áreas.

De marzo a mayo de este año, se llevó a cabo el levantamiento de los Censos Económicos 2009 en el área que se cubre mediante recorrido exhaustivo, por el grupo de trabajo Establecimientos Pequeños y Medianos.

Para complementar el cubrimiento censal, se llevará a cabo el levantamiento de la información en el resto del país, en el cual, también se captará información económica de los establecimientos y se contarán las viviendas; este operativo estará a cargo del denominado Grupo Rural.

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

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

Con el fin de homogenizar las actividades a nivel nacional y lograr calidad en el levantamiento censal, se elaboraron manuales de procedimientos operativos.

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

El manual será de utilidad durante la capacitación y como material de consulta durante el desarrollo del operativo.





# 1. Aspectos generales y actividades previas al operativo

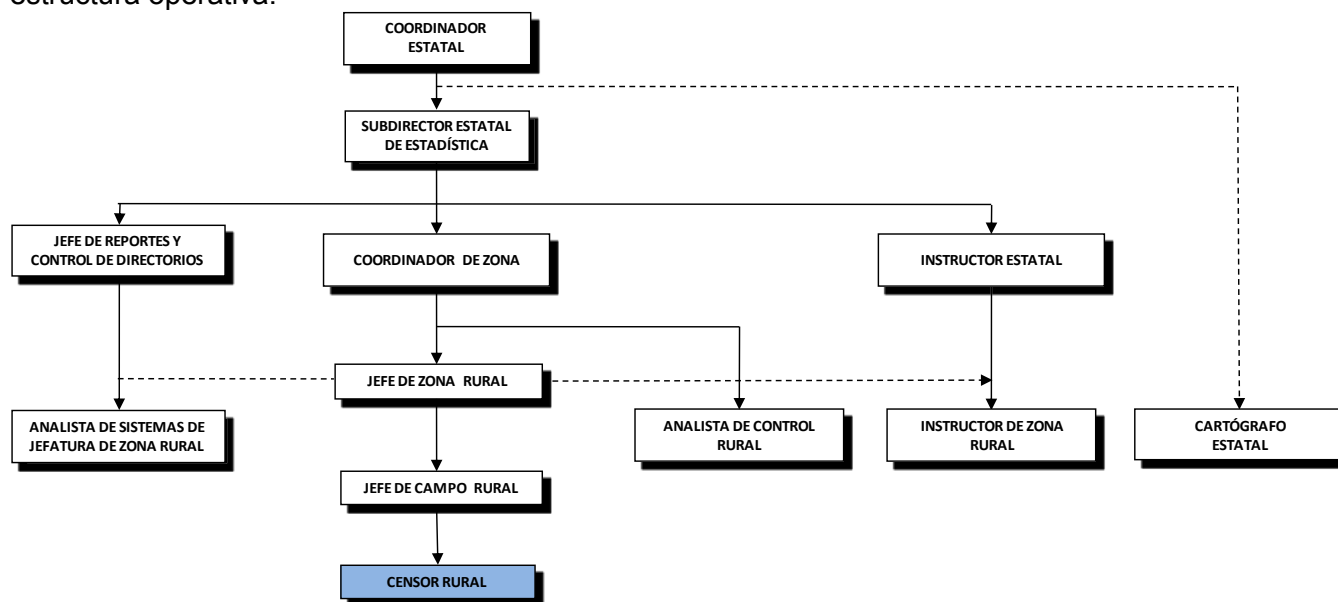


## 1. Aspectos generales y actividades previas al operativo

### 1.1 ASPECTOS GENERALES DEL PUESTO

Las actividades que realizarás como censor rural son muy importantes, ya que como responsable directo de captar la información en campo, serás el vínculo entre el INEGI y el informante. De tu desempeño dependerá el logro de los objetivos del Levantamiento en Área Rural.

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



Serás la figura base de la estructura operativa del Grupo Rural, recorrerás cada una de las localidades que conformen tu área de responsabilidad con el objetivo de: captar información de todos los establecimientos (excepto los del *Directorio Impreso por AGEB*), contabilizar viviendas y actualizar el material cartográfico, utilizando para ello un dispositivo de cómputo móvil y el material cartográfico impreso.

Te relacionarás directamente con el jefe de campo rural, quien será tu jefe inmediato; también te relacionarás con el jefe de zona rural cuando visites tu área de responsabilidad para brindarte asesoría y apoyo. Es posible que en algún momento, el cartógrafo estatal te pregunte la ubicación exacta de las áreas de nueva creación. Además, podrás relacionarte con personal de la coordinación estatal, dirección regional o de oficinas centrales en el desarrollo de tus actividades.

## 1.2 RECEPCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA

El jefe de campo rural te indicará el lugar que ocuparás dentro de la oficina, la cual podrá cambiar de sede durante el operativo debido a la dispersión de las áreas por cubrir; en el lugar que se te destine realizarás el trabajo de gabinete, así como la organización y resguardo de los insumos de trabajo y la revisión del material antes de entregárselo al jefe de campo rural. Deberás mantener orden y limpieza, ya que el área y los materiales de la jefatura de campo tendrán que estar en condiciones propicias para realizar el trabajo y para recibir las visitas de asesoría y apoyo, tanto del personal de la jefatura de zona como de la coordinación estatal, de la dirección regional y de oficinas centrales.

### 1.3 RECEPCIÓN DE MATERIALES

Recibirás el material necesario para llevar a cabo tus actividades, con base en el formato *Entrega y Devolución de Material*. Corroborarás que esté completo y en buenas condiciones para evitar contratiempos en el inicio de las actividades; cualquier anomalía la reportarás de inmediato a tu jefe; una vez que todo esté correcto firmarás de conformidad.

[illegible]

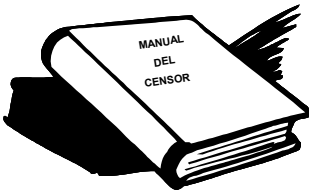
El Grupo Rural utilizará para el levantamiento de la información un dispositivo de cómputo móvil, el cual te será asignado y lo tendrás bajo tu responsabilidad, debiendo darle el cuidado necesario, usándolo de la forma como se te indique, con la finalidad de que sea útil no sólo durante este operativo sino también para otros eventos. Además, te asignarán una clave para que puedas ingresar al sistema que utilizarás para realizar tus actividades.

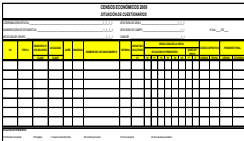

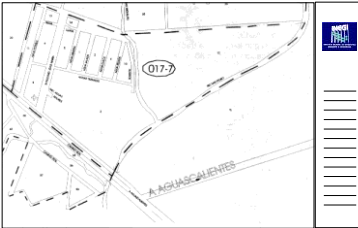



El dispositivo de cómputo móvil te será entregado mediante un resguardo que firmarás y del que conservarás una copia para tu propio control. Al finalizar el operativo, lo devolverás utilizando un documento que así lo acredite, mismo que deberás entregar al área que te lo asignó.

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

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

TIPO Y UTILIDAD	MATERIAL
<b>Consulta y apoyo</b> Resolver las dudas que surjan, para la presentación con el informante y para resguardar el material. 	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Manual del censor rural.</li> <li>– Instructivo de llenado para el cuestionario, grupo rural.</li> <li>– Instructivo de uso y manejo del dispositivo de cómputo móvil.</li> <li>– Manual de cartografía.</li> <li>– Cuaderno de ejercicios del cuestionario.</li> <li>– Unidad de observación.</li> <li>– Credencial.</li> <li>– Oficio de presentación.</li> <li>– Mochila.</li> <li>– Gorra.</li> </ul>

TIPO Y UTILIDAD	MATERIAL
<b>Control</b> Dar seguimiento a las actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Etiqueta de censado.</li> <li>– Constancia de cumplimiento.</li> <li>– Aviso de visita.</li> <li>– Directorio impreso por AGEB.</li> <li>– Formato entrega y devolución de material.</li> <li>– Formato informe de actualización cartográfica.</li> <li>– Formato situación de cuestionarios.</li> <li>– Formato reporte de nuevo crecimiento.</li> <li>– Formato ficha de actualización de localidades.</li> <li>– Cuestionario semanal para el censor rural.</li> <li>– Cuestionario final para el censor rural.</li> </ul>
<b>Oficina</b> Permitir la realización de las tareas en forma adecuada. 	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Tabla de apoyo.</li> <li>– Libreta.</li> <li>– Bicolores.</li> <li>– Bolígrafo de tinta azul.</li> <li>– Lápiz.</li> <li>– Fólderes tamaño carta.</li> <li>– Clips.</li> <li>– Sacapuntas.</li> <li>– Papel carbón.</li> </ul>
<b>Cartográfico</b> Ubicarse en campo. 	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Carta topográfica con marco geoestadístico, esc. 1:50 000.</li> <li>– Croquis municipal con marco geoestadístico.</li> <li>– Plano de localidad rural (de 250 a 2,499 habitantes).</li> <li>– Croquis de localidad rural (de 250 a 2,499 habitantes).</li> </ul>
<b>Captación de la información</b> Levantar la información censal. 	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Dispositivo de cómputo móvil, con todo el equipo que utiliza para su funcionamiento (adaptador CA, 2 tarjetas SD, lápiz óptico, membranas protectoras y 2 baterías recargables).</li> <li>– Cuestionario impreso</li> <li>– Formato conteo de viviendas impreso.</li> </ul>

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

- Dispositivo de cómputo móvil, con su correspondiente equipo (adaptador CA, 2 tarjetas SD, lápiz óptico, membranas protectoras, 2 baterías recargables). Antes de salir a campo deberás revisar que el dispositivo de cómputo móvil funcione adecuadamente el horario registrado en el mismo esté correcto.
- *Credencial.*
- *8 Oficios de Presentación.*
- *8 Etiquetas de Censado.*
- *8 Constancias de Cumplimiento.*
- *6 Avisos de Visita.*
- 3 Cuestionarios impresos (si por alguna razón plenamente justificada no llevas a campo el dispositivo de cómputo móvil, deberás llevar 8 cuestionarios impresos).
- 2 formatos *Conteo de Viviendas* (si por alguna razón plenamente justificada no llevas a campo el dispositivo de cómputo móvil, deberás llevar 5 formatos).
- 2 formatos *Ficha de Actualización de Localidades.*
- 1 formato *Informe de Actualización Cartográfica.*
- 1 formato *Situación de Cuestionarios.*
- Material cartográfico correspondiente al área por visitar.
- *Directorio Impreso por AGEB.*

#### 1.4 RECEPCIÓN DEL ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y CARGA DE TRABAJO

Tu área de responsabilidad podrá estar conformada por una o más AGEB, por una o varias localidades o incluso por parte de una localidad. El área que te sea asignada aparecerá en el dispositivo de cómputo móvil. De estas áreas recibirás el material cartográfico impreso correspondiente.

El área que te sea asignada estará asociada a una clave numérica de tres dígitos, la cual conservarás durante todo el operativo, será única en la coordinación estatal y estará cargada en tu dispositivo de cómputo móvil.

El jefe de campo rural te ayudará a organizar tus recorridos y te indicará en qué casos trabajarás sólo una localidad y cuándo un área más grande, de tal manera que debas cubrir todas las localidades que se ubiquen en dicha área, **incluso aquéllas que no aparezcan en los productos cartográficos.**

Con el propósito de conocer el área que te corresponderá trabajar, esto es, la ubicación del AGEB, de las localidades rurales que la integren, los rasgos físicos naturales o prediales que la delimiten (ríos, arroyos, cañadas, vías de ferrocarril, carreteras, brechas, terracerías, etc.), así como la ubicación de la localidad sede, donde provisionalmente se ubicará la oficina de la jefatura de campo y las vías de

acceso de las localidades por visitar, deberás consultar junto con tu jefe el siguiente material cartográfico:

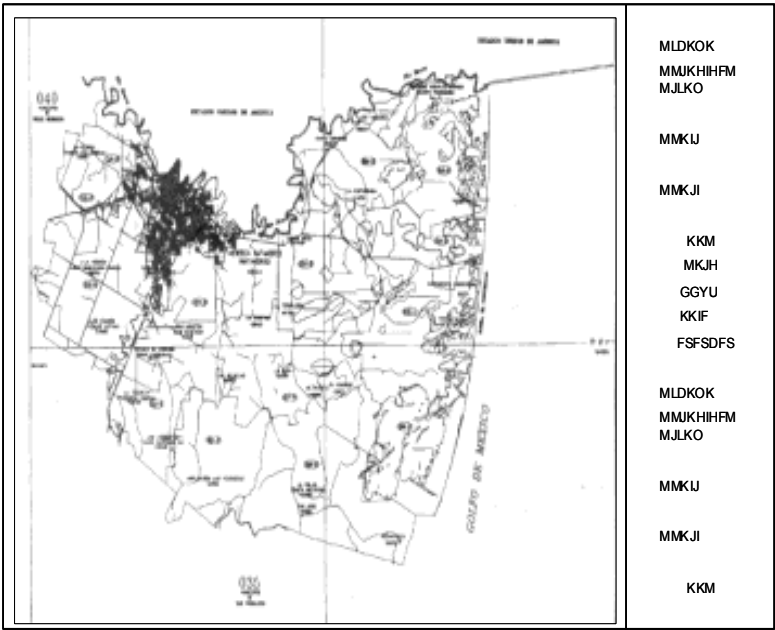
- Carta topográfica con marco geoestadístico,
- escala 1:50 000.
- Croquis municipal con marco geoestadístico.
- Plano o croquis de localidad rural (250 a 2,499 habitantes).

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

Cuando sólo tengas que cubrir una localidad dentro de un AGEB y el jefe de campo rural no pueda proporcionarte la carta topográfica para llevarla a campo, será necesario que transcribas a tu libreta de campo todos los datos de ubicación y acceso a la localidad, rasgos físicos, etc., mismos que te ayudarán en la organización de tu recorrido en campo.

Con apoyo del jefe de campo rural determinarás los medios de transporte que utilizarás y el lugar donde los abordarás.

El jefe de campo rural te proporcionará los nombres y los cargos de personas que podrán brindarte apoyo o darte información de la localidad que visitarás, lo cual anotarás en tu libreta de campo.



Durante el traslado al área de trabajo, deberás verificar que las referencias de tu ruta de acceso contenidas en el material cartográfico coincidan con las que vayas observando. Cuando no cuentes con la información suficiente, recurrirás a los residentes del lugar para aclarar cualquier duda referente a tu ubicación.

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



## 2. Estrategia de cubrimiento



## 2. Estrategia de cubrimiento

---

### 2.1 CONTACTO CON LAS AUTORIDADES LOCALES

En cada una de las localidades que te corresponderá cubrir, te entrevistarás con las autoridades del lugar que pueden ser delegados municipales, presidentes de los comisariados ejidales, líderes naturales, sacerdotes, maestros, doctores, etc. Te presentarás y les mostrarás tu *Oficio de Presentación* explicando el motivo de tu visita a ese lugar, el trabajo que estás realizando y la utilidad de la información por obtener.

Lo anterior te ayudará a evitar malentendidos o dificultades para efectuar el levantamiento de la información y te permitirá contar con la colaboración de los informantes mediante estas personas. Este apoyo es fundamental, ya que por medio de ellos podrás obtener, de ser necesario, alojamiento, guía o traductor, lugar para guardar algún material, etcétera.

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

También será necesario que antes de iniciar el recorrido de cada localidad, obtengas información sobre el número y la ubicación de los establecimientos del lugar, para llegar incluso, a aquéllos cuya actividad se realiza en el interior de una vivienda, o bien, evitar omisiones.

De manera específica, durante el recorrido de un AGEB rural, verificarás si se ubican establecimientos entre una localidad y otra.

### 2.2 ESTRATEGIA DE CUBRIMIENTO

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

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

Para estos casos utilizarás la carta topográfica, indicarás en ella la ubicación de la localidad y realizarás el llenado de los formatos *Ficha de Actualización de Localidades* y *Reporte de Nuevos Crecimientos* para que el cartógrafo estatal verifique estas altas y se carguen al censor rural que vaya a levantar la información censal.

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

La estrategia de recorrido en una localidad dependerá de sus características físicas, como son ubicación geográfica, vías de acceso, relieves, viviendas dispersas, etc., por lo que no se puede

establecer un patrón único; sin embargo, a continuación se proporcionan algunas alternativas para realizar el recorrido en campo, teniendo en cuenta los siguientes objetivos:

- Que todos los establecimientos sean visitados y censados (excepto los registrados en el *Directorio Impreso por AGEB*).
- Que todas las viviendas se cuenten.
- Que se realicen las actualizaciones cartográficas.
- Realizar el trabajo en el menor tiempo posible, sin que esto afecte la calidad de la información.

### 2.2.1 Localidad con manzanas<sup>1</sup> definidas

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

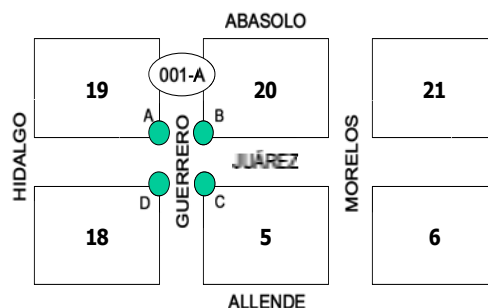
En este tipo de localidades te trasladarás a la manzana en donde dará principio tu recorrido; ya situado en ella la ubicarás en la cartografía marcándola con un asterisco (\*); enseguida, orientarás el plano de localidad hacia el norte, lo harás coincidir con la calle en la que te encuentres en ese momento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

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

Con este fin observarás cuidadosamente en qué calle estás situado, ya que el lugar donde coinciden dos calles puede corresponder a cuatro manzanas distintas.

Ejemplos:

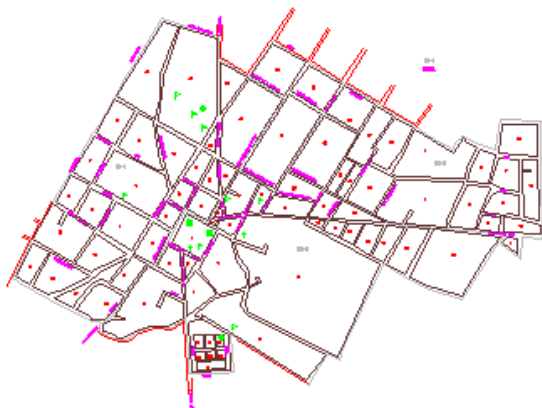
- A. En esta esquina de la manzana 19 convergen las calles Guerrero y Juárez, pero las otras dos son Hidalgo y Abasolo.
- B. En esta esquina de la manzana 20 convergen las calles Guerrero y Juárez, pero las otras dos son Abasolo y Morelos.
- C. En esta esquina de la manzana 5 convergen las calles Guerrero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



En el segundo recorrido captarás la información de los establecimientos (excepto los que se encuentren en el *Directorio Impreso por AGEB*) y contarás las viviendas ubicadas en la manzana hasta concluir la; sólo entonces proseguirás con la manzana siguiente.

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

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

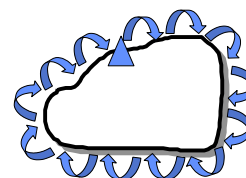


Tocarás todas las puertas de las viviendas y las contarás, además preguntarás si en el interior del predio existen más viviendas; investigarás si se realiza alguna actividad económica dentro de cada vivienda, de ser así, aplicarás el cuestionario.

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

### 2.2.2 Localidades con manzanas atípicas

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



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

### 2.2.3 Localidad con caserío disperso <sup>2</sup>



Al entrevistarte con las autoridades locales, les solicitarás que te indiquen el lugar donde se encuentran ubicados los establecimientos y viviendas, sin olvidar los más alejados. También podrás pedirles apoyo para que te acompañen en el recorrido, o bien, designen algún vecino que conozca la ubicación de los mismos.

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

<sup>2</sup> Caserío disperso: Viviendas aisladas, las cuales no se ubican en amanzanamiento definido y se localizan en el ámbito rural.

## 2.2.4 Localidad con manzanas definidas y caserío disperso<sup>2</sup>

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

## 2.2.5 Tipo de localidades

### ***Localidad ubicada en dos o más AGEB***



Deberás censar sólo la parte de la localidad que se ubica dentro del AGEB en muestra, teniendo cuidado de verificar los límites del AGEB, para estar seguro del espacio por cubrir.

De acuerdo con las características físicas que presente la localidad, la distribución de sus manzanas o viviendas, determinarás la estrategia de recorrido más adecuada.

### ***Localidad ubicada a los lados de un camino o río***

Hay localidades que siendo una misma están separadas por un camino, carretera, vereda, río, etc.; en estas localidades es importante identificar sus límites con el material cartográfico y con las autoridades locales, verificando si los dos lados pertenecen a la misma localidad. De ser así, el recorrido se realizará tomando como base el sentido en que se llegó a la localidad, iniciando con la porción derecha y una vez cubierta, continuar en el lado izquierdo.



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

### ***Localidad en zona montañosa***



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

### ***Localidad en litorales y playas***

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

### ***Localidad que es una sola propiedad***

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



### ***Localidad de AGEB en muestra colindante con localidad cubierta por el grupo PYMES***

Si encuentras alguna localidad colindante con el área ya cubierta por PYMES y tienes duda en cuanto a si debe o no cubrir por el Grupo Rural (debido por ejemplo a que los límites no te resulten del todo claros), te comunicarás con el jefe de campo rural, quien te indicará si debes o no efectuar el recorrido.

### ***Localidad deshabitada***

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

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



Será necesario entonces que investigues en la localidad vecina la causa de esta situación; registrarás los datos en tu libreta de campo para efectuar las acciones correspondientes al concluir el recorrido del AGEB; además llenarás el formato *Ficha de Actualización de Localidades*.

#### ***Localidad reubicada fuera del AGEB en muestra***

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

#### ***Localidad que cambió de ubicación física dentro de la misma AGEB***

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

#### ***Localidad de nueva creación u omitida***

Es aquélla que no está representada en la carta topográfica y en el momento de efectuar el recorrido del AGEB la detectas. Tratarás de ubicarla en tu carta topográfica, apoyándote en los rasgos físicos o naturales de ella.

Anotarás en tu libreta de campo las referencias y límites de dicha localidad; de acuerdo con la información que te proporcionen las autoridades locales, llenarás los formatos *Ficha de Actualización de Localidades* y el *Reporte de Nuevos Crecimientos* y se lo reportarás al jefe de campo rural.

#### ***Localidad conocida con nombre distinto al oficial***

Verificarás el nombre con las autoridades locales y en el cuestionario registrarás el nombre oficial; en la *Ficha de Actualización de Localidades* anotarás el nombre oficial y el o los nombres con los que la localidad es conocida.

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

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

### **2.2.6 Casos específicos**



## **Vecindades**

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

Verificarás con el informante el número y lugar de los cuartos que conformen la vivienda, con la finalidad de no duplicar u omitir viviendas al contabilizarlas. Del mismo modo, asignarás un cuestionario a cada establecimiento que detectes dentro de cada vivienda. Dentro de las vecindades iniciarás el recorrido en la primera vivienda que encuentres del lado derecho del lugar por donde entraste.

## **Mercados**

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

En caso de que no puedas contactar al administrador, realizarás el resto de tu trabajo y posteriormente regresarás para censar dicha oficina.

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

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

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

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

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

## **Establecimientos dentro de otro establecimiento**

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

En lugares como hospitales, panteones, escuelas, centros de readaptación social, hoteles, etc., es

común encontrar establecimientos en su interior. Te dirigirás a la administración o gerencia para censar el establecimiento, solicitarás autorización para recorrerlo y preguntarás por la ubicación y la cantidad de establecimientos localizados dentro del mismo domicilio; los anotarás en la libreta de campo con el fin de no omitir alguno en el momento del recorrido. Preguntarás, además, si en el interior existen viviendas, en cuyo caso las contabilizarás.

Harás el recorrido en el interior siempre de tu lado derecho hacia la pared; posteriormente, censarás los establecimientos exteriores. Ejemplo de éstos son:

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

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

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

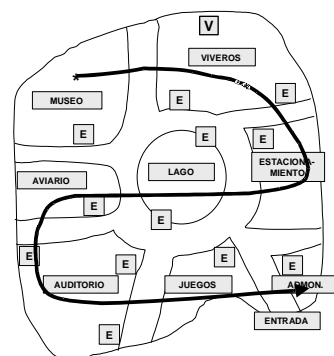
Para los casos en que se trate de más de un establecimiento en un mismo domicilio, es posible que la razón social y domicilio del establecimiento principal (hotel, hospital, etc.) aparezca en el *Directorio Impreso por AGEB*, en cuyo caso el registro tendrá en la parte superior derecha un asterisco (\*), lo que indicará que en ese mismo domicilio existen otros establecimientos que correspondan al levantamiento de la Muestra en Área Rural por lo que tendrás que ubicarlos y captar su información.

Aunque también habrá casos en que todos los establecimientos deban ubicarse y captarse por el Grupo Rural, incluso la información del establecimiento principal, es decir, cuando ninguno aparezca en el citado directorio.

### **Zonas recreativas**

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

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



### **Establecimientos semifijos**

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

Si el establecimiento se ubica cerca de una manzana, referenciarás el cuestionario a dicha

manzana. Para aquéllos que se ubiquen en la calle, pero no en una manzana o plazuela, se referenciará a la manzana más cercana. Si se trata de localidad con caserío disperso, se considerará en la manzana en la cual se referencie al caserío disperso.

### ***Viviendas con más de un acceso***

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

### ***Construcciones separadas dentro de un mismo predio***

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

### ***Viviendas atípicas***

Es posible que te encuentres viviendas en vagones de ferrocarril, cuevas, tubos de drenaje, etc., mismas que deberán contarse. Si las viviendas se encuentran sobre camellones o sobre la calle (por ejemplo, enfrente de las vías del tren), las referenciarás a la manzana que esté más próxima. En el caso de caserío disperso, la clave de la manzana será la 900.

### ***Establecimientos fuera de la localidad***

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



### 3. Entrevista



### 3. Entrevista

---

#### 3.1 ENTREVISTA

La captación de la información en la Muestra en Área Rural se realizará generalmente 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 será la entrevista directa, es decir, solicitarás al informante que te sean proporcionados los datos en el momento de la visita. Por lo tanto, deberás contar con elementos que garanticen un buen acercamiento con el entrevistado; todo esto para que logres un pleno dominio de la entrevista y obtengas información confiable.

El primer aspecto que deberás tomar en cuenta es que el uso del dispositivo de cómputo móvil para el registro de los datos puede propiciar, en ciertos casos, una sensación de lejanía de parte del informante, quien quizá no se sienta integrado a la dinámica de la entrevista.

Para atender esta situación, será indispensable que le proporciones un cuestionario impreso, para que el informante conozca los temas que se abordarán durante la entrevista y la secuencia de ellos.

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 también en el manejo de indicadores como: modales, el control personal, la postura del cuerpo, las reacciones emocionales, etcétera.

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

Manifestarás **destreza** mediante el dominio del tema y la habilidad para dirigir el diálogo, para lo cual deberás:

- Conocer el proyecto Censos Económicos del Grupo Rural, del cual formas parte, así como también la institución con la cual colaboras (el Instituto Nacional de Estadística y Geografía).
- Comprender claramente el objetivo general del levantamiento censal, asimismo, los objetivos particulares de todas las preguntas, con el fin de que te sea posible aclarar dudas que pudieran surgir en el informante al momento de proporcionar los datos.
- Tener apertura al diálogo. Como parte de tus funciones, deberás estar dispuesto a brindar tantas explicaciones sobre tu tarea como el informante lo requiera, ya que posiblemente de esto dependa la disposición del entrevistado para colaborar.

- Mostrar interés por el informante. 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 establecimientos, podrás 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 demostrarás mediante tu apariencia, amabilidad, sencillez y atención al entrevistado. Una actitud correcta reflejará seguridad y convencimiento en la actividad de la cual eres responsable; el temor y la inseguridad te restarán confianza ante los ojos del informante, por lo que deberás:

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



### 3.1.1 Pasos por seguir durante la entrevista

#### **Presentación**

En tu calidad de censor rural, 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:



- Saludar cordialmente antes de entablar cualquier conversación.
- Presentarte sin prisa, mencionando claramente tu nombre y apellidos.
- Mencionar a la persona que te atienda que eres personal del INEGI.
- Preguntar por el informante adecuado, según la unidad de observación que estés visitando.
- Mostrar la credencial y entregar el *Oficio de Presentación*, dando tiempo para que el informante pueda leer los datos asentados en dichos documentos.
- Explicar brevemente el motivo de tu visita.

Ejemplo para su primer contacto:

- ✓ *Buenos días. Soy María Guadalupe Martínez Macías.*
- ✓ *Soy empleada del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) Institución que en estos momentos está llevando a cabo los Censos Económicos 2009 para el Grupo Rural, los cuales se realizan cada cinco años. El motivo de mi visita es obtener la información de su establecimiento. La información que usted nos proporcione será estrictamente confidencial según los artículos en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.*
- ✓ *Vea usted, estos son la credencial y el Oficio de Presentación que me acreditan como empleada del INEGI.*
- ✓ *Mire, la información que usted me proporcionará la captaré en este dispositivo de cómputo móvil; entre las ventajas de utilizar este dispositivo es que se reducen los tiempos para la integración de la información estadística y también disminuyen los costos de estos operativos, porque no se requiere personal para la captura de los datos, por lo que el Instituto cumple con su función de proporcionar estadísticas a la sociedad cuidando los recursos del país y con una gran reducción de tiempos para la integración de la información por publicar.*
- ✓ *¿Usted podría responder las preguntas?*

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

## ***Llenado del cuestionario***

Cuando hayas contactado al informante adecuado y éste acepte la entrevista, le prestarás un cuestionario, exponiéndole el contenido y la temática de cada una de las secciones, ampliando la explicación según lo requiera. Al concluir la entrevista, le solicitarás que te devuelva el cuestionario.

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

- Debes tener presente, en todo momento, que el informante brinda su tiempo y la información.
- Leerás cada pregunta textualmente. Si el informante no la comprende, deberás replantearla con otras palabras, sin cambiar su sentido. Es por ello que **es fundamental conocer el objetivo específico de cada pregunta**.
- Harás las preguntas en estricto orden, respetando la estructura del cuestionario, el cual está diseñado de forma lógica y coherente.
- Evitarás inducir las respuestas, por lo que debes mantener una actitud neutra, es decir, no denotar sorpresa, acuerdo o desacuerdo con el tono de tu voz o con la expresión de tu rostro.
- No externarás opiniones personales o juicios valorativos a favor o en contra sobre algún tema.
- Harás las preguntas despacio y con voz alta, asimismo, estarás atento a las reacciones del informante; esto es, observarás si titubea, duda, se queda callado, etc., en cuyo caso indagarás si es porque no entendió la pregunta, en caso afirmativo, volverás a realizarla.
- 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 como: *me dijo, comentó, mencionaba*, antes de hacer la pregunta y combinarlas con *entonces* y *¿es correcto?*

## ***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 informante, pues sería lamentable que por una despedida errónea las puertas del establecimiento se cierren para cualquier visita posterior del personal del Instituto.

Pegarás la *Etiqueta de Censado* en un lugar visible y le entregarás la *Constancia de Cumplimiento*. Concluirás la entrevista de manera breve y cortés; agradecerás al entrevistado la información que te proporcionó, mencionándole lo valioso de su cooperación.

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

## ***Tipos de informante***

Durante la entrevista enfrentarás diversas actitudes por parte de los informantes. Algunas de ellas podrán no ser favorables para el correcto desarrollo de la entrevista. Ante esto, a continuación se

describen algunas de las reacciones más comunes que pudieran presentar los entrevistados y algunas sugerencias de cómo debes actuar en dichos casos.

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

También te enfrentarás con otras situaciones imprevistas cuando te encuentres realizando la entrevista; esto es, interrupción de niños, visitas, llamadas telefónicas, etc.; por lo que 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.



#### 4. Datos de referencia geográfica y actualización cartográfica



## 4. Datos de referencia geográfica y actualización cartográfica

### 4.1 DATOS DE REFERENCIA GEOGRÁFICA

Durante el levantamiento de los Censos Económicos 2009 será de suma importancia garantizar que cada unidad económica esté correctamente referida en el espacio geográfico donde se ubique, ya que los resultados censales presentan la información considerando principalmente dos aspectos importantes: datos agrupados según la clasificación de la actividad económica que desarrollan las unidades de observación, de acuerdo con el área geográfica en que dichas actividades se llevan a cabo.

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

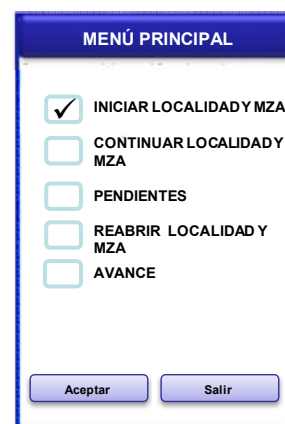
Además de estos datos, corroborarás los nombres de las calles que circunden la manzana (cuando las localidades estén amanzanadas, situación que se presentará aunque no regularmente), el nombre de la colonia y el código postal.

Para que efectúes la actividad de asignación de datos de referencia geográfica a las unidades de observación, en el dispositivo de cómputo móvil procederás a seleccionar la cadena de claves de ubicación geográfica que identifiquen el área por recorrer, mismas que ya estarán cargadas en el sistema (claves de entidad, municipio, AGEB, localidad y manzana), es decir, no se visualizará el plano en pantalla.

#### 4.1.1 Ubicación y asignación de la referencia geográfica

Para la ubicación y asignación de la referencia geográfica deberás tomar en cuenta que las localidades que visites podrán estar conformadas por amanzanamientos definidos, por amanzanamiento y caserío disperso, o bien, sólo por caserío disperso (tal como se comentó en el tema *Estrategia de Cubrimiento*).

Una vez que te encuentres ubicado en campo, en el *Menú Principal* del dispositivo de cómputo móvil, deberás seleccionar la opción *Iniciar localidad y mza*; al oprimir el botón *Aceptar* se desplegarán las AGEB correspondientes a tu carga de trabajo, para que selecciones la que trabajarás en ese momento; cuando haya establecimientos del *Directorio Impreso por AGEB* en el AGEB que hayas seleccionado, el sistema enviará un mensaje de alerta.



MENÚ PRINCIPAL	
<input checked="" type="checkbox"/>	INICIAR LOCALIDAD Y MZA
<input type="checkbox"/>	CONTINUAR LOCALIDAD Y MZA
<input type="checkbox"/>	PENDIENTES
<input type="checkbox"/>	REABRIR LOCALIDAD Y MZA
<input type="checkbox"/>	AVANCE
<div>Aceptar Salir</div>	

**CARGA DE TRABAJO**

**Censor:** Seleccione el AGEB

140300016  
140300035  
140300092

Aceptar Cancelar

**Carga de trabajo**

**Censor:**  
AGEB seleccionada es:  
**140300016**

Entidad: .....14  
Municipio: ....030  
AGEB: .....0016

**EN ESTA AGEB EXISTEN  
ESTABLECIMIENTOS  
DEL DIRECTORIO IMPRESO**

Aceptar Cancelar

Observarás en pantalla las claves de las localidades y sus manzanas; deberás seleccionar la localidad y la manzana que vayas a trabajar en ese momento. **Cuando una localidad no sea amanzanada aparecerá la clave 900**, la cual seleccionarás para registrar el conteo de viviendas y el levantamiento de establecimientos.

**CARGA DE TRABAJO**

**Censor:**  
Seleccione localidad y mza.

1403000160038001  
1403000160038002  
1403000160038003  
1403000160038004  
1403000160038005  
1403000160038006  
1403000160038007  
1403000160038008

Aceptar Cancelar

La lista de las localidades y sus manzanas está conformada por una cadena con las siguientes claves:

1	4	0	3	0	0	0	1	6	0	0	3	8	0	0	1
Entidad federa- tiva	Municipio		AGEB			Localidad			Manzana						



En la pantalla siguiente, con el botón *Aceptar* confirmarás que la selección de la localidad y manzana sea la correcta. Si la selección no es la correcta, con el botón *Cancelar*, el sistema mostrará la carga de trabajo para que selecciones otra clave de localidad y manzana.

El sistema te mostrará una pantalla en la que te avisará que en esa manzana existe un establecimiento del *Directorio Impreso por AGEB*, si es el caso.

Una vez confirmada la manzana, el sistema presentará la pantalla para que captures los nombres de las calles que la circunden. Si la calle no tiene nombre pondrás *Calle Sin Nombre*; harás lo mismo en el caso de caserío disperso en el espacio para el nombre de la *Calle 1*.

The image shows three screenshots of a software interface. The first two are titled 'Carga de trabajo' (Workload) and the third is titled 'Calles' (Streets).

**Carga de trabajo (Left):** Shows 'Censor: Localidad y Mza. seleccionada' with the ID '1403000160004002'. Below are fields for 'Entidad: 14', 'Municipio: 030', 'AGEB: 0016', 'Localidad: 0004', and 'Manzana: 002'. At the bottom are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

**Carga de trabajo (Middle):** Shows 'Censor: En la manzana' with the same ID '1403000160004002'. A yellow box contains the text 'EXISTEN ESTABLECIMIENTOS DEL DIRECTORIO IMPRESO'. Below it, a note says 'Recuerde que no se deben censar, revise directorio en papel'. At the bottom is an 'Aceptar' button.

**Calles (Right):** Shows a table with columns 'Calle' and 'Nombre'. It lists 'CALLE 1' through 'CALLE 8' with dotted lines for names. A vertical scrollbar is on the right. Below the table is a button 'Actualización Cartográfica' and two buttons 'Aceptar' and 'Cancelar'.

En pantalla *Calles* podrás ingresar, de requerirse, a la opción de *Actualización Cartográfica* para que registres los cambios que detectes en campo con relación a tu manzana, como puede ser, fusión, división, baja y ubicación de servicios.

De no ser necesaria una actualización de tu manzana, al *Aceptar* aparecerá la pantalla *Colonia y CP* para que se registren estos datos; si no se registran el sistema no permitirá avanzar. Después de que se haya aceptado, pasará al *Menú de Recorrido* para que inicies el conteo de viviendas y el levantamiento censal de establecimientos.

The image shows two screenshots of a software interface. The first is titled 'CARGA DE TRABAJO' and the second is titled 'Menú de recorrido'.

**CARGA DE TRABAJO (Left):** Shows fields for 'COLONIA, FRACC: \_\_\_\_\_' and 'CÓDIGO POSTAL \_\_\_\_\_'. At the bottom are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

**Menú de recorrido (Right):** Shows 'Manzana: 1403000160038001'. Below are several checkboxes: 'Contar vivienda' (checked), 'Ubicar un establecimiento', 'Predio sin vivienda ni establecimiento', 'Manzana vacía', 'Actividad fuera de cobertura censal', and 'Manzana recorrida'. At the bottom are 'Aceptar' and 'Regresar' buttons.

## Actualización cartográfica en localidades con amanzanamiento

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

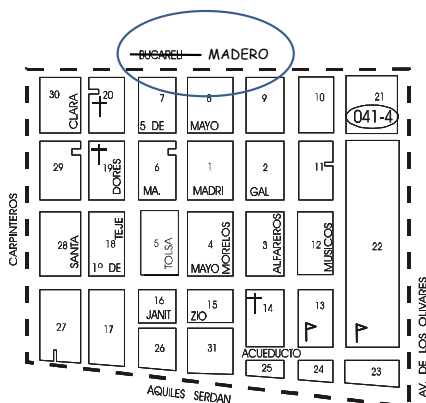
Para realizar cualquier modificación en el Plano de Localidad Rural impreso, utilizarás los colores rojo y azul de la siguiente manera:

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

### Nombre de las calles

Si durante tu recorrido observas que el nombre de una calle no coincide con el registrado en el Plano de Localidad Rural impreso, deberás tomar como correcto el que aparece en la nomenclatura ubicada en la esquina de la calle; cancelarás en el plano el nombre con una línea de color azul y anotarás el correcto con el color rojo.

Asimismo, cuando alguna calle no tenga nombre en el plano, deberás investigarlo y lo anotarás en el plano con el color rojo; si realmente la calle no tiene nombre, deberás anotar en el plano *Calle Sin Nombre* con color rojo.



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

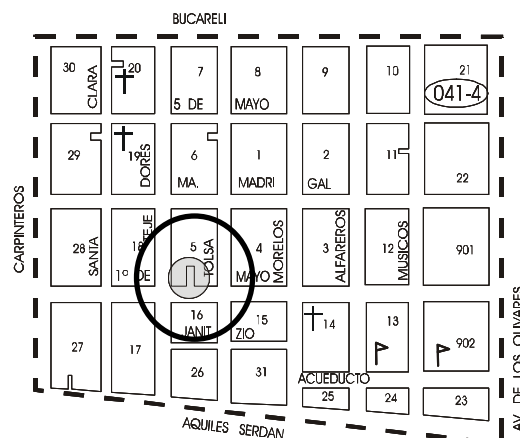
### Apertura de calles

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

## Plano anterior



## Situación en campo



Tal como ya se comentó, en el dispositivo de cómputo móvil capturarás el nombre de la calle abierta en la manzana.

Calles

Calle	Nombre
CALLE 1:	.....
CALLE 2:	.....
CALLE 3:	.....
CALLE 4:	.....
CALLE 5:	.....
CALLE 6:	.....
CALLE 7:	.....
CALLE 8:	.....

Actualización Cartográfica

Aceptar

Cancelar

## Actualización de manzana

En la actualización de la manzana deberás utilizar el Plano de Localidad Rural impreso, en el cual dibujarás, como ya se indicó, todos aquellos cambios que encuentres durante tu recorrido, tales como: fusión de manzanas, división de manzana, baja de manzana y ubicación de servicios.

En la pantalla *Calles* presionarás el botón *Actualización Cartográfica*, el sistema desplegará la pantalla *Act. Cartográfica*, deberás seleccionar el tipo de actualización que se requiera realizar; de esta forma los cambios quedarán registrados en la base de datos del dispositivo de cómputo móvil.

**Calles**

Calle	Nombre
CALLE 1:	REFORMA
CALLE 2:	ZAPATA
CALLE 3:	CARRANZA
CALLE 4:	MADERO
CALLE 5:	.....
CALLE 6:	.....
CALLE 7:	.....
CALLE 8:	.....

Actualización Cartográfica

Aceptar Cancelar

**Act. cartográfica**

☒ Fusión de Manzana

☐ División de manzana

☐ Baja de manzana

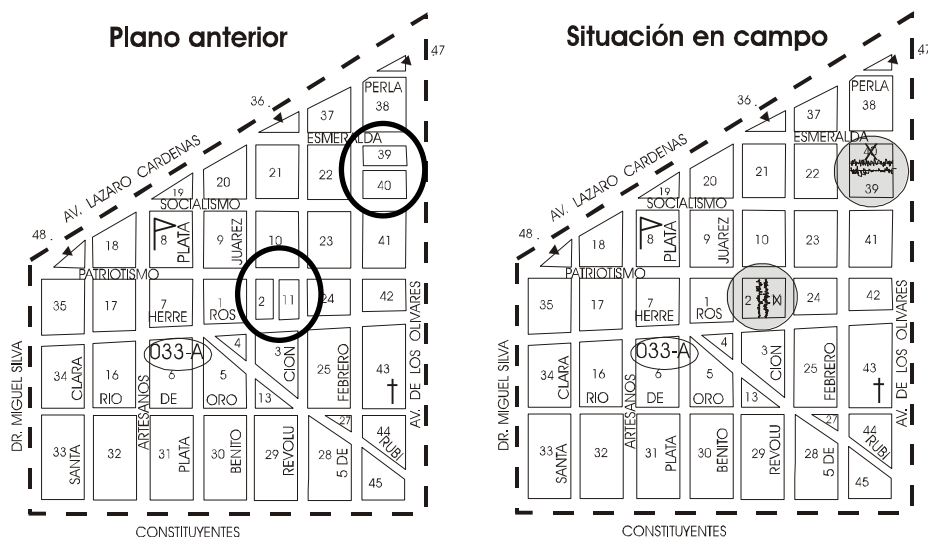
☐ Servicios

Cancelar Aceptar

### a) Fusión de Manzanas

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

En el Plano de Localidad Rural impreso enmarcarás con color rojo la nueva manzana que integre a las fusionadas; cancelará con líneas onduladas de color azul las calles que desaparecieron. Para este caso conservarás el número menor resultante de la fusión de las manzanas y las demás las cancelará con color azul.



En el dispositivo de cómputo móvil, en la pantalla *Actualización Cartográfica*, elegirás la opción *Fusión de Manzana* y oprimirás el botón *Aceptar*, al hacerlo el sistema desplegará la pantalla *Act. Cart. Fusión* para que selecciones cada una de las manzanas que se fusionaron y con el botón *Aceptar* el sistema grabará los cambios; en la pantalla *Act. Cart. Fusión de Manzana* se mostrará la cadena de la manzana que prevalecerá y que será la del número menor de todas las que se fusionaron; con el botón *Aceptar* el sistema te enviará a la pantalla de *Act. Cartográfica*, para que puedas realizar tu recorrido.

**Act. cartográfica**

☒ Fusión de Manzana  
☐ División de manzana  
☐ Baja de manzana  
☐ Servicios

**Cancelar** **Aceptar**

**Act. Cart. Fusión**

**Censor:**  
 Seleccione dos o más manzanas por fusionar.

1403000160038001 ☒  
 1403000160038002 ☐  
 1403000160038003 ☐  
 1403000160038004 ☐  
 1403000160038005 ☒  
 1403000160038006 ☐  
 1403000160038007 ☐  
 1403000160038008 ☐

**Aceptar** **Cancelar**

**Act. Cart. Fusión**

**Censor:**  
 La manzana resultado de la fusión es:

**1403000160038001**

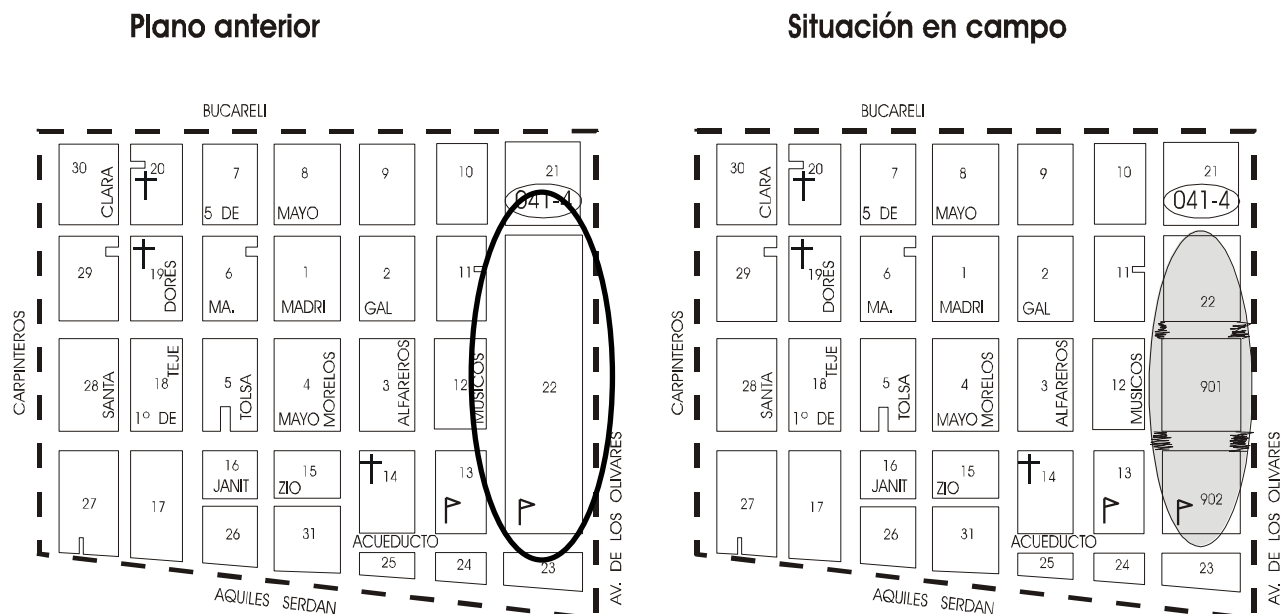
Entidad: .....14  
 Municipio: ....030  
 AGEB: ...0016  
 Localidad: 0004  
 Manzana: ....005

**Aceptar** **Cancelar**

## b) División de manzanas

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

En el Plano de Localidad Rural impreso deberás realizar las actualizaciones correspondientes, tal como se indica en la imagen siguiente, incluyendo el nombre de las calles nuevas, para ello utilizarás los colores rojo y azul. Cabe mencionar que si la nueva calle no tiene nombre deberás anotar *Calle Sin Nombre*.



En el dispositivo de cómputo móvil, en la pantalla *Act. Cartográfica* seleccionarás *División de manzana*; al oprimir el botón *Aceptar* el sistema mostrará la pantalla *Act. Cart. División*, te solicitará el número de manzanas en que se dividió, dato que deberás capturar.

Al *Aceptar*, el sistema de forma automática dejará el número original de la manzana a alguna de ellas y a las restantes se les asignará una clave que tomará del archivo digital que se esté trabajando, a partir del 901 en adelante y quedarán registradas en tu carga de trabajo. Para acceder a las manzanas que trabajarás ingresarás al Menú Principal y seleccionar la opción *Continuar Localidad y Mza.*, para trabajar una por una las manzanas producto de la división.

**Act. cartográfica**

☐ Fusión de Manzana

☒ División de manzana

☐ Baja de manzana

☐ Servicios

**Cancelar** **Aceptar**

**Act. Cart. División**

**Censor:**  
En cuantas manzanas se dividirá la manzana:  
**1403000160004008**

Cantidad: .....2

**Aceptar** **Cancelar**

**Act. Cart. División**

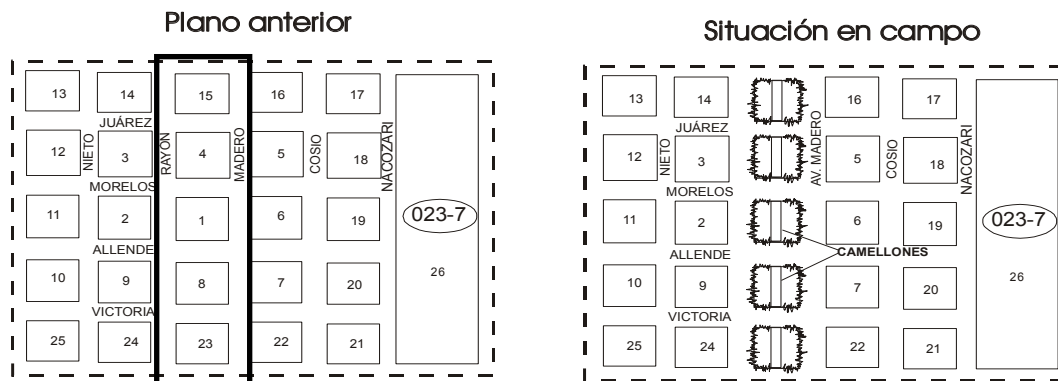
**Censor:**  
Estas son las claves asignadas a las nuevas manzanas considerando la original:

1403000160004008  
1403000160004901

**Aceptar** **Cancelar**

### c) Baja de manzana

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



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

En el dispositivo de cómputo móvil, en la pantalla *Act. Cartográfica* seleccionarás *Baja de Manzana*, oprimirás el botón *Aceptar* para confirmar la baja de la manzana, al oprimir *Aceptar* regresarás a la pantalla de *Act. Cartográfica*.

**Act. cartográfica**

☐ Fusión de Manzana

☐ División de manzana

☒ Baja de manzana

☐ Servicios

**Cancelar** **Aceptar**

**Act. cartográfica**

☐ Manzana

☐ Nueva Fusión de manzana

☐ División de manzana

**Mensaje del Sistema**

¿Censor: Desea dar de BAJA la manzana 1403000160038025?

**Cancelar** **Aceptar**

Cuando hayas concluido con la actividad de actualización de una manzana al oprimir el botón *Aceptar* te regresará a la pantalla *Act. Cartográfica* y en ésta al seleccionar *Cancelar* se dará por concluida la actividad de actualización, permitiéndote la continuación del proceso del levantamiento.

Es importante que tengas cuidado de no dar de baja una manzana con clave 900 (utilizada para registrar las viviendas y establecimientos en las localidades con caserío disperso), porque el sistema también dará de baja la localidad, ya que es la única clave de manzana.









d) Ubicación de servicios

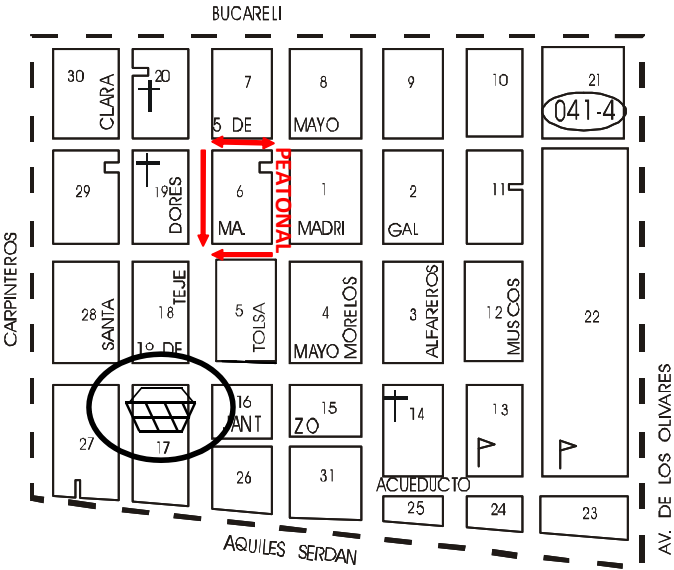
Los servicios en la cartografía son señalamientos importantes, pues sirven de elementos de referencia para la ubicación en campo.

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

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

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

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



En el dispositivo de cómputo móvil, al seleccionar la opción de la pantalla *Act. Cart. Servicios* se mostrarán el listado de los servicios para que selecciones los ubicados en esa manzana.

**Act. cartográfica**

☐ Fusión de Manzana  
☐ División de manzana  
☐ Baja de manzana  
☒ Servicios

**Act. Cart. Servicios SCD**

Censor: ¿Desea incorporar nuevos Servicios a la manzana?

☐ Escuelas  
☐ Centro de asistencia medica  
☐ Palacio de gobierno  
☐ Plaza  
☐ Templo  
☐ Mercado  
☐ Cementerio  
☐ Otro

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

#### 4.1.2 Manzanas de nueva creación dentro de localidad rural

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

En estas manzanas no llevarás a cabo el levantamiento de establecimientos ni el conteo de viviendas, sólo elaborarás el formato *Reporte de Nuevo Crecimiento*, en original y copia, que entregarás al jefe de campo rural.

En el plano de Localidad Rural realizarás la actualización cartográfica, dibujando las nuevas manzanas con color rojo. Lo reportarás en el formato *Informe de Actualización Cartográfica*.

#### 4.1.3 Localidades con caserío disperso

En estos casos, la clave de la localidad aparecerá asociada con la clave de manzana 900, que es la que seleccionarás, por lo que la información que captes la referirás a dicha manzana, anotando en el campo *Nombre de calle, sin nombre*.



#### 4.1.4 Alta de localidades

Es posible que durante tu recorrido te encuentres localidades ubicadas en tu área de trabajo, pero que no estén contenidas en los planos ni en tu dispositivo de cómputo móvil; en la carta topográfica dibujarás un asterisco (\*), en el espacio que consideres se ubica la localidad; junto al asterisco anotarás el nombre de la localidad y llenarás los formatos *Ficha de Actualización de Localidades* y el



*Formato de Nuevos crecimientos.* Posteriormente, el personal de cartografía acudirá a corroborar la ubicación.



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

#### 4.1.5 Baja de localidades

Cuando la localidad registrada en el dispositivo de cómputo móvil y en la cartografía no exista físicamente o ésta se encuentre deshabitada, o bien, haya sido reubicada a otra AGEB, la considerarás como baja de localidad. La marcarás en tu Plano de Localidad Rural impreso con color azul y llenarás el formato *Ficha de Actualización de Localidades*. Tomarás nota en tu libreta de campo.

Al concluir el recorrido del AGEB, en el dispositivo de cómputo móvil, en la pantalla *Carga de Trabajo*, seleccionarás la clave de la localidad y la manzana 900.

Continuarás con el procedimiento indicado hasta llegar a pantalla *Act. Cartográfica*, donde seleccionarás *Baja de Manzana*, oprimirás el botón *Aceptar* para confirmar la baja de la manzana (recuerda que la manzana seleccionada debe ser la 900, para que el sistema dé a la localidad de baja).

Una pantalla de software con un encabezado azul que dice 'CARGA DE TRABAJO'. Debajo, el texto 'Censor:' está seguido de la instrucción 'Seleccione la localidad y mza.'. En el centro, se muestra el número '1403000160038900'. A la derecha de este número hay una flecha vertical con una cabeza hacia arriba y una cola hacia abajo. En la parte inferior, hay dos botones: 'Aceptar' a la izquierda y 'Cancelar' a la derecha.

Act. cartográfica

☐ Fusión de Manzana

☐ División de manzana

☒ Baja de manzana

☐ Servicios

Cancelar Aceptar

Act. cartográfica

☐ Manzana

☐ Nueva Fusión de manzana

☐ División de manzana

Mensaje del Sistema

? ¿Censor: Desea dar de BAJA la manzana 1403000160038025?

Cancelar Aceptar

Como ya se mencionó, deberás dar de baja una localidad en el dispositivo de cómputo móvil, hasta que termines de recorrer el AGEB completamente, es decir, hasta que se esté completamente seguro de que la localidad realmente no existe en el AGEB.

#### 4.1.6 Cambio de nombre de la localidad

Cuando la localidad cambió de nombre respecto al registrado en el producto cartográfico, verificarás que realmente se trate de la misma localidad y que el nombre sea el oficial. En el Plano de Localidad Rural impreso anularás con color azul el que esté registrado y anotarás con color rojo el nuevo nombre. Llenarás el formato *Ficha de Actualización de Localidades*.

En el dispositivo de cómputo móvil no harás cambios, ya que en el sistema sólo aparecerá la clave de la localidad.

Efectuarás el recorrido de la localidad y su levantamiento siguiendo la estrategia que corresponda.

INEGI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CENSOS ECONÓMICOS 2009

Ficha de Actualización de Localidades

Grupo Rural

COORDINACIÓN ESTATAL     JEFATURA DE CAMPO

COORDINACIÓN DE ZONA   CENSOR

JEFATURA DE ZONA

Datos generales de la localidad

Nombre oficial de la localidad

Otros nombres 1)

2)

Información geoestadística

Entidad   Municipio   Localidad     AGEB   -   Manzanas

TIPO DE LOCALIDAD

1) ☐ Amanzanada

2) ☐ Una vivienda

3) ☐ Viviendas agrupadas

4) ☐ Caserío disperso

Información geoestadística

1) ☐ Alta Observaciones

2) ☐ Baja

3) ☐ Cambio de nombre

4) ☐ Otros (especifique)

Validación del cartógrafo estatal

Procede Si ☐ No ☐

Observaciones

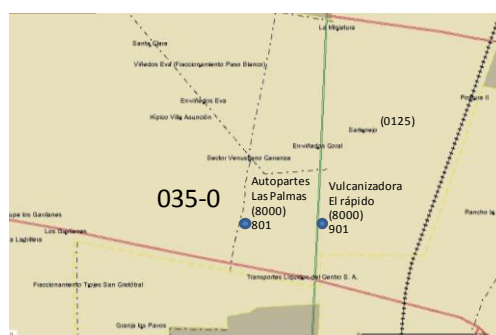
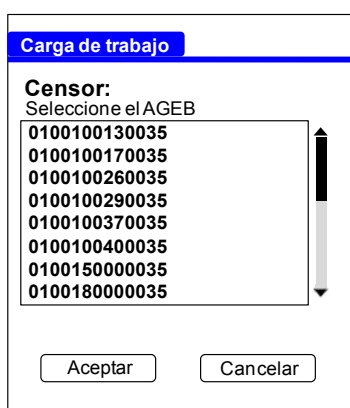
IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL INEGI

#### 4.1.7 Establecimiento fuera de localidad

Para referir los establecimientos que encuentres durante el recorrido y que no se ubiquen en alguna localidad, es decir, estén al lado de alguna carretera, junto a un camino vecinal, etc., seleccionarás la localidad con clave 8000 que igualmente ya estará registrada en el dispositivo de cómputo móvil, como parte de la carga de trabajo del AGEB y su número de manzana será la 900, ya cargada en el sistema.

Si te encontraras otro establecimiento de este tipo, en tu recorrido por el AGEB, utilizarás la mismas clave 8000 de localidad y 900 de manzana.

Dibujarás un círculo en la carta topográfica, ubicando aproximadamente cada uno de estos establecimientos y anotarás el nombre de dicho establecimiento y las claves de localidad y manzana como se muestra en la imagen siguiente:



Al *Aceptar* aparecerá la pantalla *Colonia y CP* para que registres los datos de colonia y código postal; tal como se mencionó, si estos datos no se registran el sistema no permitirá avanzar, por lo que si no existe una colonia anotarás *Sin Nombre*. Después de que hayas aceptado, el sistema desplegará el *Menú de Recorrido*.



## 5. Captación de la información



## 5. Captación de la información

---

### 5.1 LEVANTAMIENTO CENSAL DE ESTABLECIMIENTOS

La actividad más importante durante el operativo de la Muestra en Área Rural será la obtención de la información en campo; por lo que como censor rural tendrás tres responsabilidades fundamentales: levantar la información censal de los establecimientos, contar las viviendas y realizar la actualización cartográfica.

- Levantamiento Censal de Establecimientos. Consistirá en ubicar los establecimientos, asignarles un cuestionario en el dispositivo de cómputo móvil y obtener la información requerida en el cuestionario, capturando los datos proporcionados por cada informante mediante entrevista directa.
- Conteo de Viviendas. Contar cada una de las viviendas según el tipo: habitada y deshabitada. Esto se registrará también en el dispositivo de cómputo móvil.
- Actualización Cartográfica. Se realizará cuando se encuentren diferencias en el terreno, en relación con el producto cartográfico que se esté utilizando; los cambios se plasmarán en el material cartográfico impreso y se llenará el formato *Informe de Actualización Cartográfica, la Ficha de Actualización de Localidades y el Reporte de Nuevo Crecimiento*.

Para el levantamiento censal de los establecimientos, deberás tomar en cuenta lo siguiente:

- Para el control de los establecimientos ubicados en campo, también deberás utilizar el formato *Situación de Cuestionarios*, en el que anotarás los datos de cada establecimiento (NIC, NOP, nombre del establecimiento, datos de referencia geográfica), así como el código de resultado (levantado o pendiente).
- La actividad económica de los establecimientos podrá llevarse a cabo en un lugar específico pudiendo ser: local, oficina, puesto, etc., o bien, en el interior de una vivienda.
- Deberás tener cuidado de no levantar información de los establecimientos registrados en el *Directorio Impreso por AGEB*, ya que éstos pertenecen al universo de estudio de otros grupos de trabajo; sin embargo, en dicho directorio habrá registros que tendrán un asterisco (\*) en la parte superior derecha, indicando que en el interior del domicilio se ubican otros establecimientos que sí deben ser captados por el Grupo Rural, por lo que deberás ingresar a esos domicilios para buscarlos y censarlos.
- Considerarás que existen establecimientos en los que en el interior de sus instalaciones opera otro, por ejemplo, hoteles, hospitales, tiendas departamentales, escuelas, etc., en los cuales se sabe que es común que en un mismo domicilio exista más de un establecimiento, por lo que a pesar de que en un registro de ese tipo de establecimiento en el *Directorio Impreso por AGEB* tenga o no un asterisco (\*), deberás entrar para indagar si existen otros que no compartan la razón social con el establecimiento, con el fin de asignarle un cuestionario y capturar su información.

### 5.1.1 Directorio impreso por AGEB

Cuando realices tu recorrido y selecciones en el dispositivo de cómputo móvil las AGEB que correspondan a tu área de responsabilidad y existan establecimientos del *Directorio Impreso por AGEB* en el área seleccionada, el sistema enviará un mensaje de alerta en el que indicará la existencia de establecimientos que no pertenezcan al Grupo Rural.

De igual forma, en el momento en que selecciones una localidad y manzana, si es el caso, se desplegará una advertencia en la que te indicará la existencia de establecimientos del *Directorio Impreso por AGEB* en la manzana, para evitar que los levantes.



Es importante que tomes en cuenta dichos mensajes porque en el momento de localizar un establecimiento, lo primero que harás será verificar que no esté registrado en el *Directorio Impreso por AGEB*. Podrás determinar que el establecimiento en cuestión pertenece a otro grupo de trabajo cuando observes alguno de los siguientes aspectos:

- El establecimiento tiene pegada la *Etiqueta de Censado* y también aparece registrado en el *Directorio Impreso por AGEB*.
- El establecimiento sí aparece en el directorio, pero no tiene pegada la *Etiqueta de Censado* o no está a la vista.

En estos casos deberás anotar la fecha (día y mes) en el margen izquierdo del renglón del directorio donde aparezca el registro del establecimiento. Esto con la finalidad de que el jefe de campo rural, en la oficina, constate que se detectó dicho establecimiento.

Es importante que consideres que es imprescindible entrar a este tipo de unidad económica, cuando en el *Directorio Impreso por AGEB* en el recuadro *Establecimientos pertenecientes al Grupo Rural en el interior*, ubicado en el margen derecho del directorio, se encuentre anotado un asterisco (\*). Este asterisco significará que se ubican uno o más establecimientos que te corresponden cubrir en el interior de éste, es decir, en el mismo domicilio. Recuerda que hay casos en los que aunque no se presente el asterisco, es necesario que entres e indagues por otros establecimientos, como en el caso de hoteles, tiendas departamentales, hospitales y escuelas.

Si ésta es la situación, tendrás que ingresar al domicilio y ubicar los establecimientos que se encuentren en el interior y con base en el directorio determinar cuáles pertenecen a otro grupo (los que estén contenidos en el *Directorio Impreso por AGEB*) y cuáles corresponderán a tu carga de trabajo siguiendo el procedimiento indicado anteriormente.



Anotarás en el *Directorio Impreso por AGEB* el número de establecimientos que serán tu responsabilidad en el recuadro *Establecimientos pertenecientes al Grupo Rural* en el interior.

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

Si corroboras que todos los establecimientos ubicados en el interior del domicilio corresponden a otro grupo de trabajo o, incluso, que no existe algún establecimiento en el interior, deberás anotar la aclaración en el registro respectivo del directorio y **un cero en el recuadro *Establecimientos pertenecientes al Grupo Rural en el interior* y tu nombre, así como el de la persona que te informó y su puesto.**

Si al concluir el recorrido de la manzana o del AGEB no encuentras alguno o algunos de los establecimientos responsabilidad de otro grupo de trabajo, según el *Directorio Impreso por AGEB*, anotarás la leyenda *No se localizó en la manzana, localidad o AGEB*, según lo que conforme tu área; si te das cuenta de que se ubica en otra manzana, localidad o AGEB, anotarás *Ubicado en manzana tal, localidad tal y/o AGEB tal* y deberás registrar tu nombre para responsabilizarte. Si la otra también corresponde a tu área de trabajo utilizarás el directorio como ya se indicó; si no es así, lo notificarás al jefe de campo rural, quien instruirá al censor correspondiente.

Entregarás al jefe de campo rural el *Directorio Impreso por AGEB* cada vez que un AGEB se considere como recorrida, es decir, que todas sus manzanas hayan sido marcadas como tales en la pantalla *Menú de Recorrido*.

Al marcar la manzana como recorrida, y en ésta se tenga establecimientos del *Directorio Impreso por AGEB*, el sistema mostrará una pantalla con los NIC y NOP de los establecimientos para confirmar si se ubicaron o no en la manzana.

Deberás seleccionar la opción correspondiente de cada uno de los registros desplegados; de lo contrario no te permitirá continuar mostrando el mensaje *censor, faltan establecimientos por marcar*.

The left screenshot shows a window titled 'Establecimientos del directorio impreso'. It contains a table with the following data:

NIC	NOP	¿Se ubican en esta manzana?
AGS045364	R0901045364	<input type="checkbox"/>
AGS045565	R0901045565	<input type="checkbox"/>
AGS045533	R0901045533	<input type="checkbox"/>

Below the table are two buttons: 'Aceptar' and 'Informa'.

The right screenshot shows a 'Mensaje del Sistema' dialog box with a speech bubble icon. The text inside says: 'Censor, faltan establecimientos por marcar'. There is a 'Continuar' button at the bottom.

### 5.1.2 Captación de la información

Para iniciar la captación de la información, ya sea contar viviendas o censar establecimientos, tendrás que ingresar al *Menú de Recorrido* y podrás realizarlo de las siguientes dos formas:

- Después de haber seleccionando del *Menú Principal*, la opción *Iniciar localidad y mza.* y elegido el área por trabajar, el sistema mostrará el *Menú de Recorrido*.

- Cuando no hayas concluido con el recorrido de una AGEB, localidad o manzana en un día, al día siguiente tendrás que elegir, del *Menú Principal*, la opción *Continuar localidad y mza.* Con esta acción el sistema ya no ingresará a las pantallas correspondientes a la actualización cartográfica y mostrará directamente el *Menú de Recorrido*.


Una vez que hayas definido que te corresponde el levantamiento de un establecimiento, siempre deberás asignarle un cuestionario, para lo cual, en el dispositivo de cómputo móvil llevarás a cabo el siguiente procedimiento:

Después de haber seleccionado en el *Menú Principal* la opción *Iniciar localidad y mza.* u optar por *Continuar localidad y mza.*, el sistema mostrará la pantalla *Menú de Recorrido* para que puedas elegir la actividad por realizar, que en este caso será *Ubicar un Establecimiento*.

Enseguida deberás determinar, con base en los criterios de la *Unidad de Observación*, si el establecimiento es fijo o semifijo.

Posteriormente te mostrará una pantalla, en la que como primer paso capturarás el nombre del establecimiento (será válido que de no haber uno visible captures *Sin Nombre* precedido por el tipo de actividad o nombre genérico como: *Tienda de abarrotes sin nombre*, *Taller mecánico sin nombre*, etcétera).

Además, en esta misma pantalla se desplegará la lista con las calles que circunden la manzana, las cuales previamente capturaste, para que selecciones la que corresponde al domicilio del establecimiento; por último capturarás el número exterior, edificio, piso o nivel y el número o letra interior. Lo correspondiente a la colonia y código postal, al haber sido capturados previamente como parte de la identificación de la manzana, el sistema lo asignará de forma automática; igual sucederá con los datos de localidad, municipio y entidad federativa.

Al oprimir el icono  *Continuar*, el sistema generará automáticamente el Número de Identificación Censal (NIC) y el Número Operativo (NOP) que le corresponderán al establecimiento.

NIC Y NOP	
Número de Identificación Censal	
NIC	CAM003025.....
Número Operativo	
NOP	R0904003025.....
<input type="checkbox"/> Iniciar entrevista	
<input type="checkbox"/> Entrevista pendiente	
<input type="button" value="Aceptar"/>	

En esta misma pantalla deberás optar entre iniciar la entrevista con el informante o dejar la entrevista pendiente (en caso de encontrarse cerrado el establecimiento por horario o temporalmente, el informante no se encuentre en ese momento en el establecimiento o se niegue a proporcionar la información).

De haber elegido *Iniciar Entrevista* te mostrará el nombre del establecimiento que previamente capturaste, con el fin de que una vez verificado con el informante puedas realizar algún cambio a dicho dato, si se requiere; con esto iniciarás el llenado del cuestionario.

Ahora bien, durante el levantamiento de la información censal por parte del Grupo Rural enfrentarás diversas situaciones; por lo que para cada caso asignarás al cuestionario del establecimiento un código de resultado de campo, tomando en cuenta si el establecimiento se encuentra abierto o cerrado.

### 5.1.3 Establecimiento abierto

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



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

Puedes encontrarte con diversas situaciones, las cuales se presentan a continuación y les asignarás un determinado código:

#### Código 01 Levantado con Información Completa

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

Conforme vayas capturando el cuestionario, de acuerdo con la pregunta el sistema realizará validaciones entre ellas; de presentarse alguna incongruencia solicitarás al informante se corrija o la justifique, la capturarás, o bien, seleccionarás alguna de las justificaciones que se encuentran predeterminadas por el sistema.

Cuando hayas concluido con la captación de la información, el sistema le asignará automáticamente el código 01 Levantado con Información Completa, siempre y cuando no exista ninguna inconsistencia.

### Código 01 Levantado con Información Completa

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

Posteriormente capturarás los datos del informante. Se presentará una pantalla para que captures el nombre y los apellidos paterno y materno, así como el puesto que tiene en el establecimiento el cual seleccionarás de un menú. Si su puesto no se encuentra en el menú que presentará el sistema, podrás seleccionar la opción *Otro*; al hacerlo el sistema te mostrará una pantalla para que captures el nombre del puesto.

**D. Informante**

Nombre:

Apellido P:

Apellido M:


**D. Informante**

Puesto:

Dueño o propietario  
Gerente, administrador o director.  
Contador interno  
Contador externo  
Familiar del dueño

**D. Informante**

Especifique:

Una vez que hayas elegido un puesto y presiones el icono , el sistema te mostrará la pantalla para que captures del RFC del establecimiento.

**RFC**

RFC del establecimiento

Como siguiente paso deberás transcribir el NIC y NOP, presentados en la última pantalla, a la *Constancia de Cumplimiento*, la cual llenarás y entregarás al informante. Posteriormente, pegarás la *Etiqueta de Censado* en un lugar visible del establecimiento. En caso de que hayas levantado el cuestionario con un informante externo, le entregarás la *Constancia de Cumplimiento* y la *Etiqueta de Censado* deberás pegarla en el establecimiento al que corresponde el cuestionario.

Le indicarás al informante que debe conservar la *Constancia de Cumplimiento* para, en caso de requerirse, tener elementos para comprobar que ya proporcionó su información.

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



**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 \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2009, a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_.

Atentamente

El Presidente del INEGI

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	<b>CENSOS ECONÓMICOS 2009</b> <b>Situación de Cuestionarios</b> Grupo Rural	 censos económicos 2009
COORDINACIÓN ESTATAL _____ CENSOR _____		
JEFATURA DE ZONA _____		
JEFATURA DE CAMPO _____ HOJA _____ DE _____		

NIC	NOP	Fecha	Municipio o Delegación	AGEB	Localidad	Manzana	Nombre del establecimiento	Vivienda	Levantado con código		Situación de pendientes								Aviso de visita			Código definitivo		Cuestionario impreso	Capturado
									01	09	10	11	15	21	22	29	1°	2°	3°	Código	Fecha				

## Códigos de pendiente

Ahora bien, habrá ocasiones en las que a pesar de tu esfuerzo por obtener la información censal no sea posible por diversas causas; sin embargo, siempre asignarás un cuestionario al establecimiento, mismo que deberá contener datos que faciliten las visitas posteriores, es decir:

- En la pantalla *Ubicar un Establecimiento* capturarás el nombre completo del mismo, así como el domicilio con el mayor número posible de datos; después seleccionarás el icono mismo que aparece en la parte superior de la pantalla; con esto el sistema desplegará la pantalla *Res\_campo\_1* para asignar el código de resultado de pendiente. Al seleccionar el código correspondiente, el sistema del dispositivo de cómputo móvil automáticamente registrará la fecha (día y mes) y la hora de término de la entrevista. La hora de inicio se registrará en el momento en que selecciones la opción *Ubicar un Establecimiento*.

**RES\_CAMPO\_1**

Seleccione el código de campo del cuestionario

- ☐ Cierre por huelga
- ☐ Cierre temporal
- ☐ Ausencia del informante
- ☐ Negativa
- ☐ Entrevista incompleta
- ☐ Otra causa de pendiente
- ☐ Cerrado por horario

**AVISO DE VISITA 1**

Censor deje aviso de visita:

NIC .....


NOP .....


Nombre del establecimiento: .....

Calle: .....

No.Exterior: .....

Colonia: .....

Posteriormente seleccionarás el icono para pasar a la pantalla siguiente , el sistema desplegará una pantalla para que copies la información que deberás anotar en el correspondiente *Aviso de Visita* (esto se detalla en el *Procedimiento de Pendientes* que aparece más adelante).

- Al oprimir el icono para pasar a la pantalla siguiente , el sistema desplegará las pantallas para que según el tipo de pendiente trates de obtener los datos del informante adecuado (nombre y puesto) y los captures en el lugar correspondiente del cuestionario.

**D.INFORMANTE**

Nombre: .....

Apellido P: .....

Apellido M: .....

**D.INFORMANTE**

Puesto: .....

**DUEÑO O PROPIETARIO**

GERENTE, ADMINISTRADOR O DIREC...

CONTADOR INTERNO

CONTADOR EXTERNO

FAMILIAR DEL DUEÑO

↓

Para los códigos de pendiente requerirás llevar a cabo el *Procedimiento de Pendientes*; los códigos de pendiente son:

### Código 11 Ausencia del informante

Cuando en el establecimiento te informen que en ese momento no se encuentra la persona que puede proporcionarte los datos, investigarás cuándo puedes localizarla para que regreses nuevamente. Asignarás el cuestionario respectivo a esta unidad económica.

#### Código 11 Ausencia del Informante

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

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

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



### Código 15 Negativa

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

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

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

### Código 21 Entrevista Incompleta

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

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

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

### Viviendas dentro del establecimiento

Una vez terminada la entrevista en el establecimiento y el informante haya contestado el cuestionario o quedado como pendiente, siempre deberás preguntar **Si en el interior del predio donde se ubica este establecimiento ¿existe alguna vivienda?**, cuando la respuesta sea afirmativa, contabilizarás la vivienda. En el entendido de que se identificará como vivienda cuando las personas que duermen ahí consideren el domicilio como su lugar de residencia.

Cabe mencionar que hay viviendas ubicadas en la parte superior o parte posterior de establecimientos, de ser independientes al establecimiento preguntarás la forma de acceder a ellas para realizar el conteo de viviendas, tal como lo establece el procedimiento. Sin olvidar preguntar si en el interior del establecimiento también se ubica una vivienda.

Vivienda en el estab.

Al interior de este establecimiento, ¿existe alguna vivienda?

☐ Si


☐ No

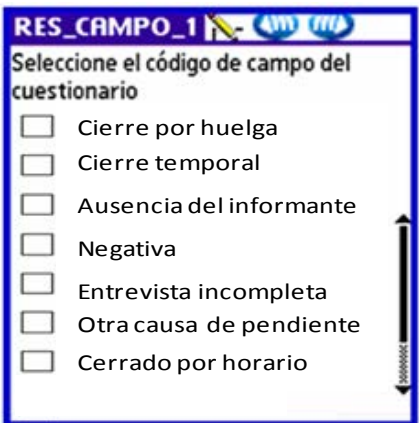
### 5.1.4 Establecimiento cerrado



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

### Código 09 Cierre por huelga

También puede presentarse el caso que encuentres el establecimiento cerrado, al investigar te comenten que está en huelga. Preguntarás por la fecha de inicio de la huelga y la capturarás en la sección de **Observaciones**; el ingreso a esta pantalla se hará con sólo seleccionar el icono de Lápiz , el cual aparecerá en todas las pantallas para el llenado del cuestionario; cuando en la pantalla de *Observaciones* oprimas el botón *Guardar*, el sistema te remitirá nuevamente a la pantalla en la que estabas, en este caso, al volver a la pantalla de códigos de resultado deberás seleccionar la opción Cierre por Huelga.

La pantalla tiene un encabezado azul con el título "OBSERVACIONES". El cuerpo principal es un área blanca con varias líneas horizontales para escribir. En la parte inferior, hay dos botones: "Cancelar" y "Guardar".La pantalla tiene un encabezado azul con el título "RES\_CAMPO\_1" y un icono de lápiz. El cuerpo principal es un área blanca con el título "Seleccione el código de campo del cuestionario". Debajo del título, hay una lista de opciones con casillas de selección: "Cierre por huelga", "Cierre temporal", "Ausencia del informante", "Negativa", "Entrevista incompleta", "Otra causa de pendiente" y "Cerrado por horario". A la derecha de la lista, hay una flecha vertical hacia abajo.

Código 09 Cierre por huelga
-----------------------------

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

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

### Código 10 Cierre temporal

Si como resultado de tu investigación determinas que el establecimiento se encuentra cerrado temporalmente por cualquier causa como: pizca de algodón, zafra, enfermedad o migración del propietario (excepto huelga), asignarás un cuestionario y seleccionarás el código correspondiente en el dispositivo de cómputo móvil.

Código 10 Cierre temporal
---------------------------

Código de pendiente que se aplicará cuando el establecimiento esté cerrado y al investigar le informen al censor que está cerrado por causas como: remodelación, enfermedad del propietario, etcétera.
--

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

### Código 22 Otra causa de pendiente

Cuando detectes un establecimiento y no puedas obtener la información por alguna causa diferente a la que se menciona en los otros códigos de pendiente (tanto para establecimientos abiertos como para



establecimientos cerrados), anotarás detalladamente la causa en tu libreta de campo para que le informes al jefe de campo rural.

#### **Código 22 Otra causa de pendiente**

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

#### **Código 29 Cerrado por horario**

Cuando al realizar tu recorrido encuentres cerrado un local, despacho, puesto, etc., y de acuerdo con tu investigación determines que sí se trata de un establecimiento y que sólo está cerrado por horario, investigarás también el horario en que se encuentre abierto para acudir en una hora acorde con las actividades del establecimiento. Procederás a asignar un cuestionario y a seleccionar la opción correspondiente en el dispositivo de cómputo móvil.

#### **Código 29 Cerrado por horario**

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

Podrás utilizar el código 29 sólo en la primera visita que realices al establecimiento; por la naturaleza de su asignación, a partir de la segunda visita el código asignado deberá ser 01 levantado, o bien, alguno de pendiente diferente de cerrado por horario. Si regresas el mismo día, no dejarás *Aviso de Visita* en el establecimiento.

Para estos códigos de pendiente también elaborarás el *Aviso de Visita*, en el cual indicarás la fecha para tu regreso, que podrás establecer con base en la fecha probable de reapertura que te hayan dicho. Ya que generalmente no habrá quien firme de recibido, dejarás el original del aviso en el buzón, por debajo de la cortina o de la puerta.



Siempre, al ubicar un establecimiento, independientemente del código de resultado, deberás registrarlo en el formato *Situación de Cuestionarios*, anotando la fecha en la columna del código de resultado correspondiente, debiendo actualizarse en cada visita, de acuerdo con las instrucciones de llenado del formato.

#### **Local vacío (sin establecimiento)**

Durante tu recorrido puedes encontrar locales, despachos, oficinas o puestos de los que, como resultado de tu investigación, determines que en su interior no se realiza actividad económica alguna. Este tipo de lugares no serán objeto de censo, pues los Censos Económicos 2009 obtienen información de las actividades económicas. **A estos casos no les asignarás cuestionario ni código de resultado, sólo los registrarás durante tu recorrido como predio sin vivienda ni establecimiento.**

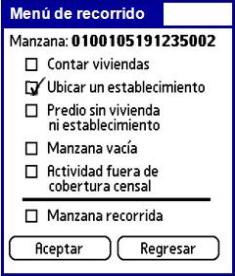
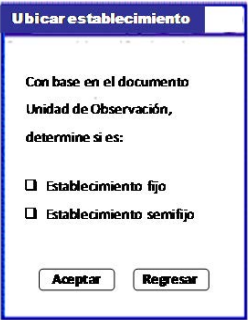
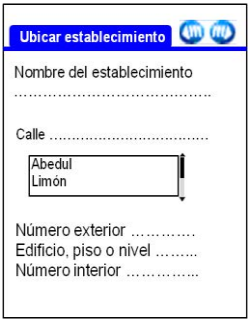
#### **5.1.5 Convenio de captación central de información**

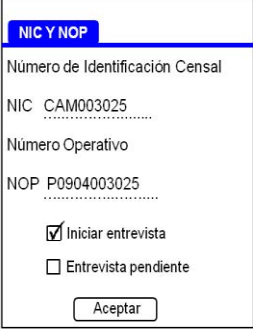

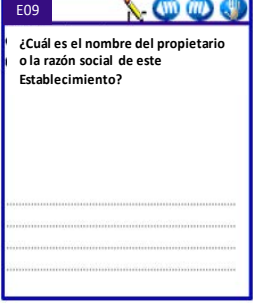

Existen algunas razones sociales que tienen establecimientos en una localidad, en varios municipios, en todo un estado e incluso, en la totalidad del país, para las cuales se realizó un convenio para que su levantamiento censal sea centralizado; esto es, para que la información de todos sus

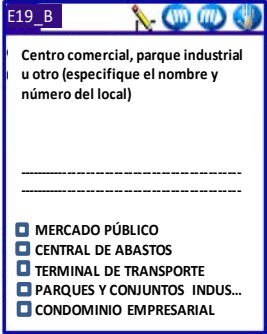
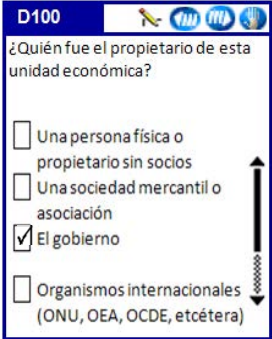
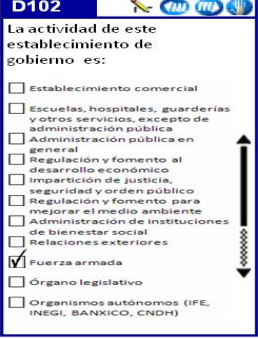
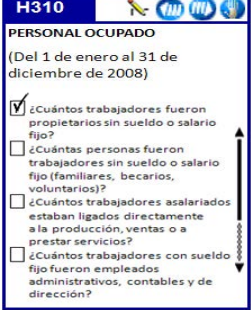
establecimientos sea proporcionada en un solo domicilio y entregada directamente al personal de oficinas centrales.

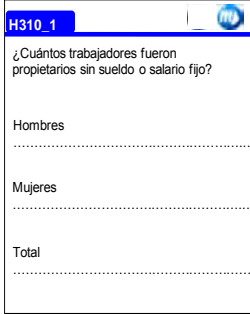
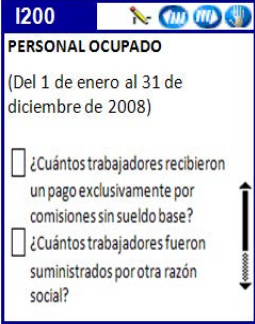
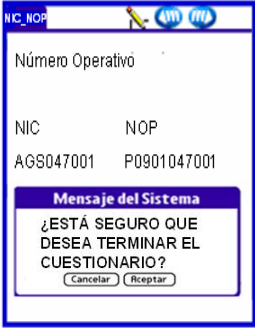
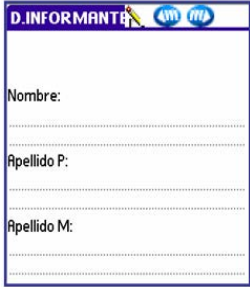
Debido a que a varias de estas razones sociales no les fue posible entregar un directorio actualizado de todos sus establecimientos, algunos no están registrados en el *Directorio Impreso por AGEB*; sin embargo, se pretende que tú como censor no captes su información durante el recorrido, sino que sólo los registres en tu dispositivo de cómputo móvil.



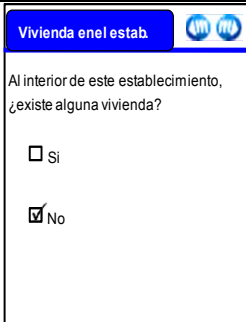
Durante tu recorrido, al presentarte en una unidad económica para solicitar su información y en ésta te muestren el *Convenio de Captación Central de Información* (ver imagen al final del tema), deberás registrar el establecimiento en tu dispositivo de cómputo móvil; en todos los casos, sin importar de qué tipo de unidad económica se trate, llevarás a cabo el siguiente procedimiento:

Pantalla	Instrucciones
	<p>Siempre elegirás la opción <i>Ubicar un establecimiento</i>.</p>
	<p>Seleccionarás: <i>Establecimiento fijo</i> o <i>establecimiento semifijo</i>, según corresponda.</p>
	<p>Anotarás el nombre del establecimiento (5) así como el número de convenio (1), indicados en el formato <i>Convenio de Captación Central de Información</i>.</p> <p>Seleccionarás el nombre de la calle donde se ubica y anotarás el número exterior y el interior si éste existe.</p>

Pantalla	Instrucciones
	<p>Seleccionarás la opción <i>Iniciar entrevista</i>.</p>
	<p>Aparecerá el nombre del establecimiento previamente capturado, con lo que se iniciará el llenado del cuestionario.</p>
	<p>Anotarás la <i>razón social</i> (4) y en el mismo espacio el <i>número de convenio</i> (1), tomándolos del <i>Convenio de Captación Central de Información</i>.</p>
	<p>Anotarás la clave lada y el teléfono (5), registrados en el <i>Convenio de Captación Central de Información</i>.</p>

Pantalla	Instrucciones
 <p>E19_B</p> <p>Centro comercial, parque industrial u otro (especifique el nombre y número del local)</p> <p>-----</p> <p> <input type="checkbox"/> MERCADO PÚBLICO  <input type="checkbox"/> CENTRAL DE ABASTOS  <input type="checkbox"/> TERMINAL DE TRANSPORTE  <input type="checkbox"/> PARQUES Y CONJUNTOS INDUS...  <input type="checkbox"/> CONDOMINIO EMPRESARIAL         </p>	<p>Marcarás lo correspondiente al lugar donde se encuentre ubicado el establecimiento en cuestión.</p> <p>En caso contrario dejarás los campos en blanco.</p>
 <p>D100</p> <p>¿Quién fue el propietario de esta unidad económica?</p> <p> <input type="checkbox"/> Una persona física o propietario sin socios  <input type="checkbox"/> Una sociedad mercantil o asociación  <input checked="" type="checkbox"/> El gobierno  <input type="checkbox"/> Organismos internacionales (ONU, OEA, OCDE, etcétera)         </p>	<p>Siempre deberás elegir como única opción: <b><i>El gobierno.</i></b></p>
 <p>D102</p> <p>La actividad de este establecimiento de gobierno es:</p> <p> <input type="checkbox"/> Establecimiento comercial  <input type="checkbox"/> Escuelas, hospitales, guarderías y otros servicios, excepto de administración pública  <input type="checkbox"/> Administración pública en general  <input type="checkbox"/> Regulación y fomento al desarrollo económico  <input type="checkbox"/> Impartición de justicia, seguridad y orden público  <input type="checkbox"/> Regulación y fomento para mejorar el medio ambiente  <input type="checkbox"/> Administración de instituciones de bienestar social  <input type="checkbox"/> Relaciones exteriores  <input checked="" type="checkbox"/> Fuerza armada  <input type="checkbox"/> Órgano legislativo  <input type="checkbox"/> Organismos autónomos (IFE, INEGI, BANXICO, CNDH)         </p>	<p>Siempre elegirás como única opción: <b><i>Fuerza armada.</i></b></p>
 <p>H310</p> <p>PERSONAL OCUPADO</p> <p>(Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2008)</p> <p> <input checked="" type="checkbox"/> ¿Cuántos trabajadores fueron propietarios sin sueldo o salario fijo?  <input type="checkbox"/> ¿Cuántas personas fueron trabajadores sin sueldo o salario fijo (familiares, becarios, voluntarios)?  <input type="checkbox"/> ¿Cuántos trabajadores asalariados estaban ligados directamente a la producción, ventas o a prestar servicios?  <input type="checkbox"/> ¿Cuántos trabajadores con sueldo fijo fueron empleados administrativos, contables y de dirección?         </p>	<p>Siempre elegirás la primera opción:</p> <p><i>¿Cuántos trabajadores fueron propietarios sin sueldo o salario fijo?</i></p>

Pantalla	Instrucciones
	<p>Siempre deberás registrar uno (1) en <i>hombres</i> y cero (0) en <i>mujeres</i>.</p>
	<p>Pasarás sin seleccionar opción alguna.</p>
	<p>Pasarás pantalla sin llenar constancia y tampoco pegarás etiqueta.</p> <p>Seleccionarás <i>aceptar</i>.</p>
	<p>Anotarás el <i>nombre del informante</i> (6), registrado en el <i>Convenio de Captación Central de Información</i>.</p>

Pantalla	Instrucciones
	<p>Seleccionarás el <i>puesto del informante</i> (7) de acuerdo con el registrado en el formato <i>Convenio de Captación Central de Información</i>.</p>
	<p>Siempre deberás registrar en esta opción: <i>No</i>.</p>
	<p>Siempre seleccionarás la opción: <i>No</i>.</p>

Concluido el procedimiento indicado, te despedirás tomando en cuenta que en estos casos no entregarás *Constancia de Cumplimiento* ni pegarás *Etiqueta de Censado*.

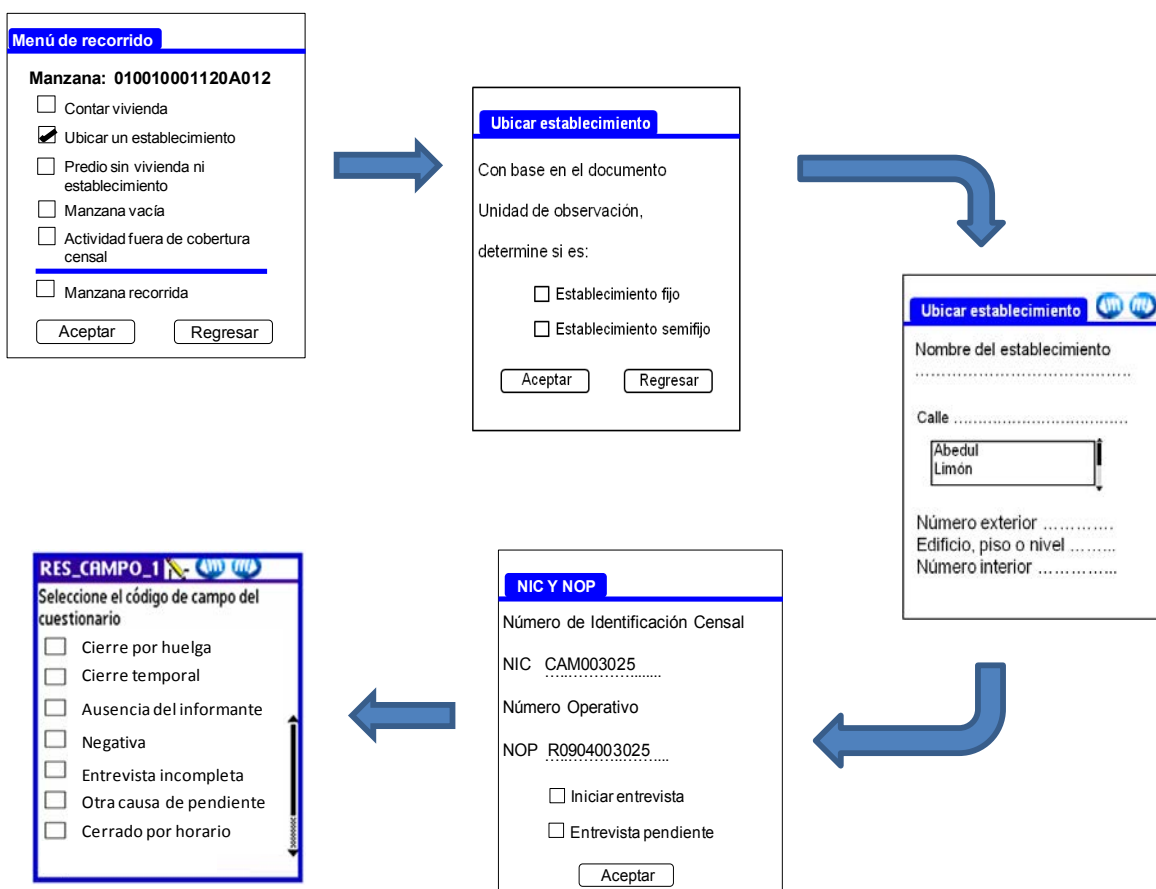
**Cabe mencionar que si no se cuenta con el *número de convenio* después de la razón social, la entrevista no será válida.**




Cada que visites un establecimiento y éste quede con código de pendiente, deberás elaborar un *Aviso de Visita*, en original y copia; el primero lo entregarás en el establecimiento y la copia la debes conservar en un expediente para el control de cada establecimiento pendiente.

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

Una vez que hayas ingresado a la opción *Ubicar un Establecimiento*, elegido si la actividad económica se realiza en un *establecimiento fijo* o en un *establecimiento semifijo*, capturado el nombre y el domicilio completo del establecimiento y el sistema muestre la pantalla con el NIC y NOP asignados, deberás seleccionar la opción *Entrevista Pendiente*, para que el sistema despliegue la pantalla de *res\_campo\_1* y te permita seleccionar el código de resultado que corresponda.



De haber iniciado la entrevista y por cualquier motivo debas suspenderla, asignarás el código 21 *Entrevista Incompleta*. Para ello desde cualquiera de las pantallas de captura del cuestionario en que te encuentres y en la cual se haya suspendido la entrevista, a través del siguiente icono , podrás ingresar a la pantalla *res\_campo\_1* y seleccionar la opción.

**RES\_CAMPO\_1**

Seleccione el código de campo del cuestionario

- ☐ Cierre por huelga
- ☐ Cierre temporal
- ☐ Ausencia del informante
- ☐ Negativa
- ☐ Entrevista incompleta
- ☐ Otra causa de pendiente
- ☐ Cerrado por horario



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

Cuando selecciones un código de pendiente, el sistema te mostrará la pantalla del *Aviso de Visita*, en el que estará indicado el número de la visita que corresponda.

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

Ahora bien, para las subsecuentes visitas a algún establecimiento con código de pendiente, llevarás a cabo el siguiente procedimiento en el dispositivo de cómputo móvil:

En el *Menú Principal*, deberás seleccionar la opción *Pendientes*, el sistema desplegará una lista con el NIC y NOP, código de pendiente y una cadena con la referencia geográfica hasta el número de manzana, para que selecciones el cuestionario que corresponda al establecimiento que se esté visitando, al seleccionarlo tendrás que abrir el cuestionario. Para determinar cuál NIC y NOP corresponde al cuestionario te apoyarás en la información que registraste anteriormente en el formato *Situación de Cuestionarios*.

NIC	NOP	CODIGO	REFERENCIA GEOGRÁFICA
SLP001013	R 0940001013	09	24028032A0010
SLP001022	R 0940001022	15	24028032A0010
SLP001035	R 0940001035	25	24028032A0010
SLP001041	R 0940001041	10	24028032A0010
SLP001045	R 0940001045	22	24028032A0010

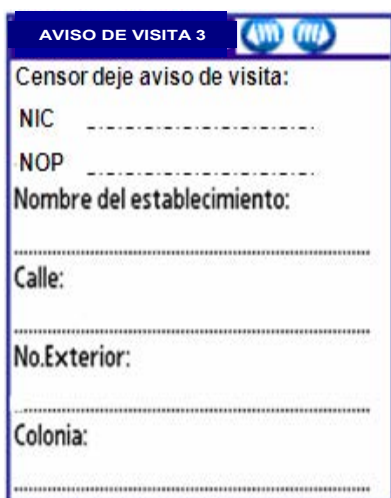
Si requieres algún dato adicional a los mostrados en la pantalla con el botón *Informa* se desplegarán todos los datos que previamente habías capturado.

Si obtienes la información, seguirás el procedimiento para la captura del cuestionario; si por el contrario, el establecimiento continúa como pendiente, realizarás el procedimiento ya indicado en este mismo tema, es decir, seleccionarás el código de pendiente que corresponda a la causa de pendiente en esa fecha, esto es, actualizarás el código.

#### b) Pendientes finales

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

En esta tercera visita, si continuara el código de pendiente dejarás un *Aviso de Visita* más, en el que registrarás la fecha en que el establecimiento será visitado por el jefe de campo rural, quien previamente te indicará este dato, con base en su calendario de trabajo.



**AVISO DE VISITA 3**

Censor deje aviso de visita:

NIC \_\_\_\_\_

NOP \_\_\_\_\_

Nombre del establecimiento: \_\_\_\_\_

Calle: \_\_\_\_\_

No.Exterior: \_\_\_\_\_

Colonia: \_\_\_\_\_



**CENSOS ECONÓMICOS 2009**  
LEVANTAMIENTO CENSAL DE ESTABLECIMIENTOS ECONÓMICOS  
AVISO DE VISITA

COORDINACIÓN ESTATAL \_\_\_\_\_

JEFATURA DE CONTROL O COORDINACIÓN DE ZONA \_\_\_\_\_

JEFATURA DE GRUPO O JEFATURA DE ZONA \_\_\_\_\_

JEFATURA DE CAMPO \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 2009

Lugar \_\_\_\_\_

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, 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, por favor comuníquese al siguiente número telefónico: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Teléfono de la oficina del INEGI

Recibió \_\_\_\_\_

Atentamente \_\_\_\_\_

Nombre, firma y puesto de quien recibe \_\_\_\_\_

Nombre y firma del representante del INEGI \_\_\_\_\_

En resumen, el procedimiento de pendientes implica tres visitas. Cuando hayas asignado un código de resultado en la tercera visita, el establecimiento pasará a ser pendiente final y al realizar la transferencia de información, por medio de la memoria SD a la computadora de la jefatura de zona, se descargará de tu equipo y se cargará al dispositivo de cómputo móvil del jefe de campo rural.

Como ya se dijo, la asignación del código 29 Cerrado por Horario sólo podrá ser utilizado en la primera visita, ya que debes indagar siempre que quede pendiente un establecimiento por esta causa, el horario de labores del mismo para que regreses en una próxima visita cuando esté abierto el establecimiento; el código 29 Cerrado por Horario no podrá ser pendiente final

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

Es importante que transcribas al *Aviso de Visita* el NIC y NOP que haya generado el sistema para el establecimiento en cuestión, además de los datos de la unidad económica. Indicarás claramente en este formato la fecha de la siguiente visita.

Para que puedas organizar adecuadamente tu recorrido diario en campo, deberás consultar las fechas en los *Avisos de Visita* para las visitas posteriores, así como la ubicación de los establecimientos, es decir, los números de manzana y domicilios registrados.

### 5.1.6 Continuar localidad y manzana

Conviene recordar que si suspendes el recorrido de una localidad o de una manzana por cualquier motivo o por haber concluido con tu jornada de trabajo, cuando reinicies el recorrido de la localidad o de la manzana e ingreses nuevamente a tu equipo, deberás seleccionar del *Menú Principal* la opción *Continuar localidad y mza.* y después de elegir el número de la localidad y de la manzana para seguir con el recorrido, el sistema mostrará un mensaje de la última dirección de la unidad de observación registrada.

Para no incurrir en omisiones o duplicidades, es necesario que cuando no concluyas una localidad o una manzana tomes nota en tu cuaderno de las características de la vivienda o establecimiento que fue el último que captaste para que continúes posteriormente.

The first screenshot shows the 'MENÚ PRINCIPAL' with five options: 'INICIAR LOCALIDAD Y MZA', 'CONTINUAR LOCALIDAD Y MZA' (selected with a checkmark), 'PENDIENTES', 'REABRIR LOCALIDAD Y MZA', and 'AVANCE'. At the bottom are 'Aceptar' and 'Salir' buttons.

The second screenshot shows the 'Continuar Localidad y mza' screen. It has a header 'Censor:' and the instruction 'Seleccione localidad y mza.'. Below is a list of 10 alphanumeric codes (e.g., 1403000160038001) next to a vertical scrollbar. At the bottom are 'Aceptar' and 'Cancelar' buttons.

The third screenshot shows a 'Mensaje del Sistema' dialog box. It contains the text 'La última dirección visitada fue:' followed by 'Calle: J. Concepción', 'Num. Ext.: 4', 'Edificio, piso: 6', and 'Num. Interior: 2'. A 'Continuar' button is at the bottom right.

### 5.1.7 Reabrir localidad y manzana

Para que puedas capturar la información de una manzana que ya habías marcado como recorrida, deberás solicitarle al jefe de campo rural que en tu dispositivo de cómputo móvil, por medio del *Menú Principal* seleccione *Reabrir Localidad y Mza.* Al hacerlo el sistema desplegará una pantalla para que el jefe de campo rural capture una contraseña y de esta forma puedas seguir levantando la información en la localidad y en la manzana.

The first screenshot shows the 'MENÚ PRINCIPAL' with five options: 'INICIAR LOCALIDAD Y MZA', 'CONTINUAR LOCALIDAD Y MZA', 'PENDIENTES', 'REABRIR LOCALIDAD Y MZA' (selected with a checkmark), and 'AVANCE'. At the bottom are 'Aceptar' and 'Salir' buttons.

The second screenshot shows the 'Reabrir localidad y mza' screen. It has a header 'Reabrir localidad y mza' and the text 'Contraseña de Jefe de campo' followed by a dotted line for input. An 'Aceptar' button is at the bottom.

### 5.1.8 Levantamiento de la información en cuestionario impreso

En general, realizarás el levantamiento en el dispositivo de cómputo móvil; sin embargo, si en algún momento, no es posible utilizarlo tendrás que continuar con el levantamiento a través de cuestionarios impresos, asignando uno a cada establecimiento que encuentres en campo.

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

1. Antes de salir a campo sin el dispositivo de cómputo móvil, marcarás con rojo en el formato *Situación de Cuestionarios* el NIC y NOP asignado por el dispositivo de cómputo móvil en el último establecimiento capturado.
2. Al ubicar un establecimiento en campo, le asignarás un cuestionario impreso, **sin importar que lo levantes o quede pendiente** y registrarás los datos del establecimiento en el formato *Situación de Cuestionarios*, asignándole el NIC y NOP correspondientes tanto en el cuestionario como en el formato, según el último generado por el sistema en el dispositivo de cómputo móvil.
3. Cuando concluya tu jornada laboral en campo y llegues a la oficina, ordenarás los cuestionarios (tanto levantados como pendientes) de acuerdo a como los hayas registrado en el formato *Situación de Cuestionarios*.
4. Capturarás todos los cuestionarios en el dispositivo de cómputo móvil, en el orden en que los tienes registrados en el formato *Situación de Cuestionarios*, cuidando que el NIC y NOP asignados manualmente coincida con el generado por el sistema.
5. Escribirás la palabra *Capturado* en la esquina superior izquierda de cada cuestionario impreso.
6. Si durante la captura del cuestionario en el dispositivo de cómputo móvil, el sistema de validación te marca incongruencia en algún dato, te remitirás a la sección de observaciones preestablecidas del propio sistema y elegirás la justificación *cuestionario en papel*.

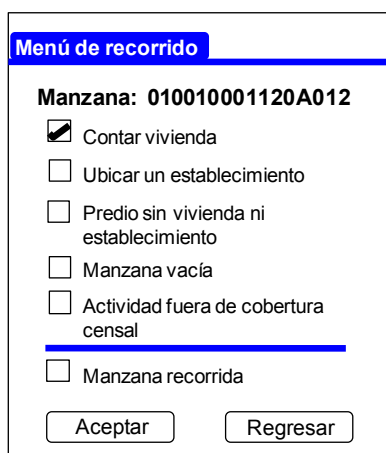
Deberás tomar en cuenta que no podrás utilizar nuevamente el dispositivo de cómputo móvil sino hasta después de haber capturado los cuestionarios impresos, ya que de hacerlo perderás la secuencia del consecutivo del NIC y del NOP.

Los cuestionarios ya levantados y capturados los entregarás al jefe de campo rural, quien los resguardará para su entrega a oficinas centrales al cierre del operativo. La entrega de los cuestionarios con código de pendiente ya capturados sus datos, dependerá de que puedas seguir el procedimiento de pendientes en el dispositivo o debas continuar en papel.

## 5.2 CONTEO DE VIVIENDAS

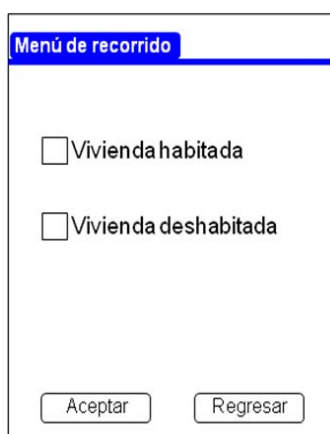
El Censo de Viviendas será otra de las actividades que tendrás como parte de tus responsabilidades, esto con el propósito de que obtengas información que sirva como insumo a diversas áreas del Instituto.

Después de haber concluido con las acciones de *Iniciar localidad y mza.* u optar por *Continuar localidad y mza.*, el sistema te mostrará la pantalla *Menú de Recorrido* para que elijas el contar viviendas.



Al seleccionar *Contar vivienda*, el sistema mostrará la pantalla para que elijas la condición de habitabilidad:

- Vivienda habitada.
- Vivienda deshabitada.



A continuación se mencionan los aspectos que deberás tomar en cuenta para determinar el tipo de vivienda.

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

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

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

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

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

Cabe mencionar que las viviendas colectivas como hoteles, casas de huéspedes, hospitales, orfanatos, internados escolares, plataformas petroleras, cuarteles etc., para los Censos Económicos son considerados establecimientos y, por lo tanto, se les dará seguimiento como tales. Sin embargo, en estos lugares deberás indagar por viviendas particulares en el interior para contarlas.

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

### ***Vivienda particular habitada***

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

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

- Las *casas solas*, que tienen su entrada independiente desde la calle o el terreno, por ejemplo: casas en su propio lote y casas con cuartos separados en un mismo lote o terreno.
- Los *departamentos* en edificios o cuartos de vecindad, cuya característica es una entrada independiente para cada vivienda desde el patio, la escalera o pasillos y que comparten un acceso común.
- Los *refugios*, que son lugares que se improvisan como vivienda y se encuentran habitados en el momento del levantamiento, por ejemplo; drenajes, cuevas, etcétera.
- Las *viviendas improvisadas* que se construyen con materiales frágiles e inestables como pueden ser materiales de deshecho y que se encuentren habitadas en el momento del levantamiento.
- Las viviendas en construcción que se encuentren habitadas en el momento del levantamiento.
- Las destinadas al uso particular y que estén ubicadas en el interior de una vivienda colectiva o un establecimiento.

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

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

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

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

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

### ***Vivienda particular deshabitada***

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

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

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


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

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

Si determinas que la vivienda está deshabitada, se contará como tal en el dispositivo de cómputo móvil, sin que olvides capturar el número exterior.

Una vez que hayas identificado la condición de la vivienda y presiones el botón *Aceptar*, el sistema presentará la pantalla *Identificación* para elegir la calle, una vez elegida la calle capturarás el número exterior del predio, número del edificio, piso o nivel en que se encuentra la vivienda y número interior de ser el caso.

Cuando solamente exista una vivienda, deberás capturar por lo menos el número exterior, por lo que podrás dejar en blanco lo correspondiente a edificio, piso o nivel y número interior. Además, podrás capturar SN (Sin Número), para los casos en que no se cuente con un número para referenciar el predio.

Cuando hayas capturado lo correspondiente al domicilio y avanzado a la siguiente pantalla con el icono , pasarás a la pantalla *Habitantes* para que selecciones el tipo de informante en caso de obtener información o por observación.

Cabe mencionar que si en el predio existe más de una vivienda deberás realizar este mismo procedimiento desde la pantalla *Menú de Recorrido* hasta la pantalla de *Habitantes*, tantas veces como viviendas existan en el predio.

**Pregunta sobre AE**

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

☐ Si ☐ No

El lugar donde se realiza la actividad económica tiene acceso desde la calle

☐ Si ☐ No

Como último paso del procedimiento en una vivienda, al seleccionar el informante, se desplegará una pantalla para que en cada vivienda investigues si en su interior se realiza alguna actividad económica.

Si el informante responde que SÍ, en la misma pantalla deberás determinar por observación si el lugar donde se realiza la actividad tiene acceso desde la calle (**establecimiento**).

Para los casos en que determines que **no tiene acceso desde la calle**, se desplegará la pantalla *Establecimiento en vivienda con AE*, para que preguntes al informante si el lugar en donde realiza la actividad económica es de uso exclusivo para dicha actividad, es decir, el área que anteriormente estaba destinada para habitación, patio o cochera, se usa ahora **únicamente** para realizar la actividad, por lo que dejó de tener su función como parte de la vivienda; o es compartido con otras actividades propias de la vivienda, es decir, que se sigue usando como habitación (recámara, baño, cocina, sala, etc.), patio (lugar de tendederos o lavaderos) o cochera y en ese mismo espacio se realiza la actividad.

**Establecimiento o Vivienda con AE**

¿La actividad económica se realiza en una habitación, patio o cochera exclusiva para ello, dentro de la vivienda; o en una habitación, patio o cochera compartida con otros usos de la vivienda?

☐ Exclusivo

☐ Compartido

**Menú de recorrido**

Manzana: 010010001120A012

☒ Contar vivienda


☐ Ubicar un establecimiento

☐ Predio sin vivienda ni establecimiento

☐ Manzana vacía

☐ Actividad fuera de cobertura censal

☐ Manzana recorrida

Para los casos que reportaron actividad económica, al presionar el icono  ya sea en la pantalla *Pregunta sobre AE* o en la pantalla *Establecimiento o vivienda con AE*, automáticamente el sistema asignará el cuestionario generándole su NIC y NOP y desplegará la pantalla *Ubicar establecimiento* para que registres el nombre del establecimiento, domicilio y continúes con su llenado.

Si la persona que está informando acerca de la vivienda es el vecino, lugareño, autoridad local, etc., el cual desconoce si en el interior se lleva a cabo alguna actividad económica, intentarás investigarlo con otra persona; pero si de igual forma ésta no tiene conocimiento de ello, contabilizarás la vivienda y anotarás los datos de referencia geográfica y domicilio en tu libreta de campo, ya que tendrás que regresar para investigar en la propia vivienda si se realiza alguna actividad económica, no deberás dar por recorrida la manzana hasta haberlo investigado.

Recuerda que si hay más viviendas en el predio, al terminar de llenar el cuestionario deberás ingresar nuevamente a contar las demás viviendas, seleccionando de la pantalla *Menú de Recorrido* la opción *Contar vivienda*.

Un elemento importante para determinar el número de viviendas será la propia observación que hagas del lugar, esto es, la cantidad de medidores de luz, timbres, construcciones, etc., aspectos que aunados a las respuestas que recibirás del informante, te permitirán indicar con precisión la cantidad de viviendas, para evitar omisiones o duplicidades, o bien, confusiones del informante.


### 5.2.1 Conteo de viviendas en formato impreso



Como censor rural realizarás el conteo de viviendas utilizando el dispositivo de cómputo móvil; sin embargo, es posible que en algún momento no dispongas del dispositivo de cómputo móvil y tu jefe decida que la información la captes en formatos impresos.

Para ello, deberás realizar el llenado del formato *Conteo de Viviendas*, siguiendo los lineamientos del instructivo del llenado del formato.


Al regresar a la oficina, ordenarás los formatos, según los hayas utilizado y tendrás que capturarlos en el dispositivo de cómputo móvil antes de entregárselos al jefe de campo rural.



CENSOS ECONÓMICOS 2009

**Conteo de Viviendas por Manzana**

Grupo Rural



ENTIDAD \_\_\_\_\_

MUNICIPIO O DELEGACIÓN \_\_\_\_\_

AGEB \_\_\_\_\_

LOCALIDAD \_\_\_\_\_

MANZANA \_\_\_\_\_

JEFATURA DE ZONA \_\_\_\_\_

JEFATURA DE CAMPO \_\_\_\_\_

CENSOR \_\_\_\_\_

TOTAL DE VIVIENDAS \_\_\_\_\_

LOCALIDAD Y MANZANA CON CERO VIVIENDAS \_\_\_\_\_

HOJA \_\_\_\_\_ DE \_\_\_\_\_

Con- secu- tivo	Calle	Núm. exterior	Edificio, piso o nivel	Núm. interior	Vivienda		Predio	Infor- mante
					Habi- tada	Desha- bitada		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Con- secu- tivo	Calle	Núm. exterior	Edificio, piso o nivel	Núm. interior	Vivienda		Predio	Infor- mante
					Habi- tada	Desha- bitada		
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								

**Claves para manzana con cero viviendas**

Terreno baldío TB      Otros      OT      **Informante**      H      Otro      O      **Predio**      TC

Camellón CA      Obras en construcción OC      Habitante      V      Por observación P      Terreno en construcción LB

   Vedno      C      Local      LV

   Conserje o portero      C      Local      LV

### 5.3 PREDIO SIN VIVIENDA NI ESTABLECIMIENTO

Si durante tu recorrido en la manzana encuentras predios sin construcción (lote baldío), predios con alguna obra en construcción (terreno en construcción), alguno destinado a un parque (lote baldío) o un local vacío, para registrarlo elegirás *Predio sin vivienda ni establecimiento* del *Menú de Recorrido* y seleccionarás según de lo que se trate.

**Terreno en construcción:** tiene paredes y techos, hay indicios de que la obra está en proceso (trabajadores, o bien, se observan materiales de construcción como cemento, arena, herrería

y madera) y nadie es residente habitual; el residente de la obra o velador no se considerará residente habitual.

**Lote baldío:** un terreno sin construcción en el interior, aunque esté bardeado, lo considerarás en esta opción, por lo que si tiene número exterior deberás capturarlo. También se considerará como lote baldío si es un espacio considerado como un parque o jardín.

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

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

**Menú de recorrido**

**Manzana: 010010001120A012**

☐ Contar vivienda

☐ Ubicar un establecimiento

☒ Predio sin vivienda ni establecimiento

☐ Manzana vacía

☐ Actividad fuera de cobertura censal

☐ Manzana recorrida

Aceptar

Regresar

**Predio sin vivienda ni establecimiento**

☐ Terreno en construcción

☐ Lote baldío

☐ Local vacío

Aceptar

Regresar

**Identificación**

Calle .....

DE LOS MAESTROS  
LIMA  
REPUBLICA DE CUBA  
REPUBLICA DE VENEZ.

Número exterior .....

Edificio, piso o nivel .....

Número interior .....

## 5.4 MANZANA VACÍA

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

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

Es importante que antes de seleccionar cualquiera de estas opciones estés completamente seguro, es decir, hayas realizado el primer recorrido como está indicado en el procedimiento, ya que en una manzana que aparentemente se compone de construcciones, alguna de ellas puede estar ya terminada o incluso habitada; un ejemplo para la opción *Otros* es el caso de locales vacíos que ocupen toda la manzana.

Una vez seleccionada esta opción, el sistema te pedirá que confirmes tu selección, ya que la manzana automáticamente se registrará como recorrida y no podrás trabajar en esa manzana, y de requerir hacerlo, tendrás que pedirle a tu jefe que reabra la manzana.

## 5.5 ACTIVIDAD FUERA DE COBERTURA CENSAL

Si durante el recorrido de la localidad o de la manzana te encuentras con unidades económicas que de acuerdo con la unidad de observación no forman parte de la cobertura censal, como unidades de producción agrícola, ganadera y forestal, instalaciones que forman parte de la red de distribución de agua o electricidad, etc. (tal como se indica en la *Unidad de Observación*) no asignaras cuestionario; seleccionarás en el dispositivo de computo móvil, en la pantalla *Menú de Recorrido*, la opción *Actividad Fuera de Cobertura Censal*. Posteriormente, capturarás el domicilio correspondiente.

## 5.6 MANZANA RECORRIDA

Cuando hayas recorrido completamente la manzana y no queden viviendas por contabilizar ni establecimientos por ubicar, deberás seleccionar *Manzana Recorrida* en el *Menú de Recorrido*. Cabe mencionar que aunque haya establecimientos pendientes por levantar, si todos los ubicados en la manzana tienen asignado un cuestionario, la considerarás como *Manzana Recorrida*.

Una vez seleccionada la opción *Manzana Recorrida*, el sistema validará si en la manzana se contaron viviendas o no; en caso de que en la manzana no se haya contabilizado alguna vivienda, el sistema desplegará un mensaje para que confirmes si se debe marcar como recorrida, ya que el sistema la registrará como manzana sin viviendas.

**Menú de recorrido**

Manzana: 010010001120A012

☐ Contar vivienda

☐ Ubicar un establecimiento

☐ Predio sin vivienda ni establecimiento

☐ Manzana vacía

☐ Actividad fuera de cobertura censal

☒ Manzana recorrida

**Menú de recorrido**

Manzana: 010010001120A012

☐ Contar vivienda

☐ Ubicar un establecimiento

**Mensaje del Sistema**

En esta manzana no se contabilizó alguna vivienda

¿Estás seguro de marcar la manzana como recorrida?

Si se habían contabilizado viviendas en la manzana, al seleccionar *Manzana Recorrida* aparecerá una pantalla para que confirmes la acción.

**Menú de recorrido**

Manzana: 010010001120A012

☐ Contar vivienda

**Mensaje del Sistema**

¿Estás seguro de marcar la manzana como recorrida?

☐ Manzana recorrida

Es importante que cada vez que requieras salir de la aplicación de los Censos Económicos respaldes la información capturada; para ello en la pantalla de *Menú Principal*, debes seleccionar la opción *Respaldo*, al seleccionarla el sistema procederá a realizar un respaldo, enseguida aparecerá un mensaje indicando que el respaldo fue realizado, deberás oprimir *Aceptar*; posteriormente del *Menú Principal* seleccionarás *Cancelar* y saldrás de la aplicación.

## 6. Actividades de seguimiento y control



## 6. Actividades de seguimiento y control

---

### 6.1 TRANSFERENCIA DE LA INFORMACIÓN

Para que la información captada en campo se transfiera a la computadora de la jefatura de zona a la brevedad, semanalmente cuando acudas a la oficina, o lo más continuamente posible, según te indique tu jefe, le entregarás la memoria en la que tengas la información captada.



Por este motivo recibirás dos tarjetas de memoria para utilizar en el dispositivo de cómputo móvil. Entregarás la memoria en la que captaste la información de campo para su transferencia e insertarás la otra memoria al dispositivo; tu jefe te devolverá la que le habías entregado anteriormente y así sucesivamente. Debido a que en dichas tarjetas es donde se almacenará la información, antes de salir a campo deberás verificar que en la memoria que utilizarás para el levantamiento esté almacenada tu carga de trabajo.

### 6.2 CONTROL DE AVANCE

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

**MENÚ PRINCIPAL**

☐ INICIAR LOCALIDAD Y MZA  
☐ CONTINUAR LOCALIDAD Y MZA  
☐ PENDIENTES  
☐ REABRIR LOCALIDAD Y MZA  
☒ AVANCE

Aceptar      Salir

**Avance**

Establecimientos planeados: 28

Avance: 14%

Establecimientos levantados	Hoy	Acumulado
	0	4

Cod. Resultado	Acumula...
01	4
09	2
10	2
11	1
15	2
21	1
22	1

Salir

Debido a que el jefe de campo rural llevará el avance de cada censor rural, te solicitará tu dispositivo de cómputo móvil para tomar los datos.

### 6.3 REUNIONES DE TRABAJO

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

Las reuniones de trabajo se llevarán a cabo los jueves de cada semana o cuando el jefe de campo rural convoque al grupo de censores. En éstas externarás todas tus dudas o comentarios, además recibirás copia de los comunicados enviados por oficinas centrales, la dirección regional o la coordinación estatal que involucren tus actividades como censor rural. También recibirás copia de la minuta elaborada por tu jefe.

### 6.4 DEVOLUCIÓN DE MATERIALES

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

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

Con el fin de que en oficinas centrales se conozcan algunos aspectos cualitativos del desarrollo del operativo, cada semana llenarás un cuestionario y al final del operativo llenarás el específico para ese momento.



COORDINACIÓN ESTATAL _____	CLAVE Y NOMBRE DEL CENSOR RURAL _____
SUBDIRECCIÓN ESTATAL DE ESTADÍSTICA _____	
COORDINACIÓN DE ZONA _____	ANALISTA DE CONTROL RURAL _____
JEFATURA DE ZONA _____	
FECHA _____ / _____ / _____	SEMANA _____ HORA DE INICIO _____ HORA DE TÉRMINO _____

**Instrucciones:** Anota en el espacio respectivo de cada pregunta el código de respuesta según corresponda a cada caso.

[1] Sí [2] No [3] Algunas veces [4] No hubo [5] No se observó

1	Antes de salir a campo, ¿revisa que su dispositivo de cómputo móvil funcione adecuadamente?	_____
2	¿Lleva a campo el material necesario para realizar la captación de la información?	_____
3	Si no sale a campo con el dispositivo de cómputo móvil, ¿antes de salir anota en su libreta los últimos NIC y NOP asignados en el dispositivo?	_____
4	¿Utiliza el material cartográfico para organizar su recorrido y ubicarse en campo?	_____
5	¿Se entrevista con la autoridad del lugar en las localidades que visita?	_____
6	Si encuentra cambios en las localidades al momento de realizar el recorrido, ¿utiliza la <i>Ficha de Actualización de Localidades</i> ?	_____
7	Si encuentra nuevos crecimientos dentro de su área de responsabilidad, ¿utiliza el formato <i>Reporte de Nuevo Crecimiento</i> ?	_____
8	Antes de asignar el cuestionario, ¿verifica si el establecimiento está o no registrado en el <i>Directorio Impreso por AGEB</i> ?	_____
9	Cuando determina que un establecimiento forma parte de su carga de trabajo, ¿le asigna un cuestionario en el dispositivo de cómputo móvil a pesar de que quede como pendiente?	_____
10	¿Localiza al informante adecuado antes de iniciar la entrevista?	_____
11	¿Se presenta adecuadamente mostrando su credencial?	_____
12	¿Explica el porqué de su visita apoyándose en el oficio de presentación?	_____
13	¿Lee cada pregunta textualmente?	_____
14	Si el sistema detecta alguna incongruencia entre variables del cuestionario, ¿verifica la información con el informante para la corrección o justificación?	_____
15	¿Selecciona el código de resultado de campo correcto según la situación?	_____
16	Cuando utiliza un cuestionario impreso, ¿revisa la información captada antes de salir del establecimiento?	_____
17	¿Entrega la <i>Constancia de Cumplimiento</i> al informante?	_____
18	¿Pega la <i>Etiqueta de Censado</i> en un lugar visible?	_____
19	¿Realiza el Procedimiento de Pendientes según los lineamientos?	_____
20	¿Registra los cuestionarios asignados en el formato <i>Situación de Cuestionarios</i> ?	_____
21	Independientemente de que levante la información, ¿pregunta al informante si en el mismo predio del establecimiento hay alguna vivienda?	_____
22	¿Toca en todas las puertas exteriores de las viviendas?	_____
23	¿Pregunta si en el interior de las viviendas se realiza alguna actividad económica?	_____
24	¿Realiza el conteo de viviendas distinguiéndolas entre habitadas y deshabitadas?	_____
25	Cuando capta la información en un cuestionario impreso, ¿al llegar a la jefatura de campo la captura en el dispositivo de cómputo móvil?	_____
26	Antes de entregar los materiales al jefe de campo, ¿revisa que estén correctos y los organiza de la manera indicada?	_____

Comentarios \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CENSOS ECONÓMICOS 2009

## Cuestionario Final para el Censor Rural

Grupo Rural



censos  
económicos  
2009

COORDINACIÓN ESTATAL \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_  
DÍA MES AÑO

NOMBRE Y CLAVE DEL CENSOR RURAL \_\_\_\_\_

Anota en el espacio correspondiente el código de la respuesta seleccionada, según sea el caso.

1. El procedimiento de actualización cartográfica en el dispositivo de cómputo móvil, ¿te resultó?

1. Fácil

2. Un poco complejo

3. Muy complejo

☐

2. ¿Cómo consideras el manejo del sistema de captura del dispositivo de cómputo móvil, al estar realizando la entrevista?

1. Fácil

2. Un poco complejo

3. Muy complejo

☐

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

- a) \_\_\_\_\_  
b) \_\_\_\_\_  
c) \_\_\_\_\_

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

- a) \_\_\_\_\_  
b) \_\_\_\_\_  
c) \_\_\_\_\_

5. Para realizar tus actividades como censor rural, ¿qué temas o aspectos consideras más complejos o que requieren más precisiones?

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Comentarios adicionales \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

# Anexo



## SITUACIÓN DE CUESTIONARIOS

**Periodicidad:** Diaria.

**Insumos:** Cuestionarios asignados a los establecimientos localizados en campo.

[illegible]

### Instrucciones de llenado:

CONCEPTO	INSTRUCCIONES
Coordinación estatal. Jefatura de zona. Jefatura de campo. Censor.	El nombre y claves correspondientes.
Hoja ____ de ____	En el primer espacio, el número de la hoja que se esté utilizando y en el segundo, el total de hojas utilizadas por el censor rural durante todo el operativo.
Número de Identificación Censal (NIC).	El número asignado por el sistema a cada cuestionario.
Número operativo (NOP).	El número asignado por el sistema a cada cuestionario.
Fecha.	El día y mes en que se realice la asignación del cuestionario al establecimiento.
Municipio o delegación. AGEB. Localidad. Manzana.	Las claves correspondientes a la ubicación del establecimiento al que se le asigne el cuestionario, ya sea digital o impreso.
Nombre del establecimiento.	El nombre del establecimiento al que se le asigne el cuestionario, ya sea digital o impreso.
Vivienda.	Una letra <i>D</i> , sólo para aquellos establecimientos que de acuerdo con la unidad de observación, realicen su actividad económica en el interior de una vivienda.
Levantado código 01.	La fecha (día y mes) en que se levante el cuestionario, permanecerá en blanco mientras no se capte la información completa.
Situación de pendientes (09, 10, 11, 15, 21, 22, 29).	Para el caso de los cuestionarios asignados a un establecimiento en donde no se levante la información, la fecha (día y mes) en la columna que identifique la situación que impidió obtenerla. Si esta causa varía en la siguiente visita, se anulará con una diagonal y se anotará la fecha en la columna correspondiente a la nueva situación.
Aviso de visita.	La fecha de entrega de cada <i>Aviso de Visita</i> .
Código definitivo.	El código definitivo asignado por el censor rural (levantado o pendiente final) en el cuestionario.
Fecha.	La fecha (día y mes) en que se asigne el código en el cuestionario.
Cuestionario impreso.	Una equis (X) cuando al establecimiento se le haya asignado un cuestionario impreso.
Capturado.	La fecha (día y mes) en que capture el cuestionario impreso.

**Consideraciones:**

Para utilizar correctamente esta forma de control, el censor rural considerará lo siguiente:



- Anotará todos los cuestionarios que asigne a los establecimientos ubicados en su área de trabajo.
- Deberá anotar los cuestionarios por NIC de menor a mayor.
- Para registrar el NIC y el NOP anotará los que se generen del dispositivo de cómputo móvil, sin repetirlos en dos o más renglones.
- En los espacios de registros donde la clave se repita como son municipio o delegación, AGEB, localidad y manzana podrá anotar comillas, con la finalidad de no repetir el mismo dato.
- Si el cuestionario se registró con un código diferente al levantado, en el momento de cambiar de situación a cualquier código de levantado, cancelará la sección de pendientes con una línea horizontal y se anotará la fecha en la columna de levantado.

## CONTEO DE VIVIENDAS

**Objetivo:** Conocer el número de viviendas habitadas y deshabitadas de cada localidad.

**Periodicidad:** Discontinua.

**Insumos:** Las viviendas ubicadas en cada localidad y manzana que conformen el área de responsabilidad.

 <b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA</b>		<b>CENSOS ECONÓMICOS 2009</b> <b>Conteo de Viviendas por Manzana</b> Grupo Rural		 <b>censos económicos 2009</b>	
ENTIDAD _____		JEFATURA DE ZONA _____			
MUNICIPIO O DELEGACIÓN _____		JEFATURA DE CAMPO _____			
AGEB _____		CENSOR _____			
LOCALIDAD _____		TOTAL DE VIVIENDAS _____		LOCALIDAD Y MANZANA CON CERO VIVIENDAS _____	
MANZANA _____		HOJA _____ DE _____			

Con-secu-tivo	Calle	Núm. exterior	Edificio, piso o nivel	Núm. interior	Vivienda		Predio	Informante
					Habi-tada	Desha-bitada		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								

Con-secu-tivo	Calle	Núm. exterior	Edificio, piso o nivel	Núm. interior	Vivienda		Predio	Informante
					Habi-tada	Desha-bitada		
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								
32								
33								
34								
35								
36								
37								
38								
39								
40								

<b>Claves para manzana con cero viviendas</b> Terreno baldío TB Camellón CA		Otros Obras en construcción	OT OC	<b>Informante</b> Habitante H Vecino V Conserje o portero C	Otro Por observación	O P	<b>Predio</b> Terreno en construcción TC Lote baldío LB Local LV
---	--	--------------------------------	----------	--	-------------------------	--------	---



## Instrucciones de llenado:

CONCEPTO	INSTRUCCIONES
Entidad. Municipio o delegación. AGEB. Localidad. Manzana. Jefatura de zona. Jefatura de campo. Censor.	El nombre y claves correspondientes.
Hoja ____ de ____.	En el primer espacio, el número de la hoja que se esté utilizando y en el segundo, el total de hojas utilizadas por el censor rural durante todo el operativo.
Total de viviendas.	El total de viviendas en la manzana.
Localidad y Manzana con cero viviendas.	En caso de no haber viviendas en la manzana, se registrará la clave que justifique la situación de la misma (TB, CA, OT, OC).
Número consecutivo.	Número consecutivo ya impreso para el registro de predios o viviendas de una manzana del 1 al N.
Calle.	Nombre de la calle que esté recorriendo. Si la calle no tiene nombre, se anotará <i>Calle sin nombre</i> .
Número. <ul style="list-style-type: none"> <li>Número exterior.</li> <li>Edificio, piso o nivel.</li> <li>Número interior.</li> </ul>	Los datos del predio en el cual se preguntará por el total de viviendas, en caso de no tener número visible podrá utilizarse S/N (sin número).
Vivienda. <ul style="list-style-type: none"> <li>Habitada.</li> <li>Deshabitada.</li> </ul>	Una equis (X) en la columna que corresponda al tipo de vivienda ubicada en el predio.
Predio <ul style="list-style-type: none"> <li>Terreno en construcción</li> <li>Lote baldío</li> <li>Local vacío</li> </ul>	Clave que se anotará de acuerdo con la situación del predio (TC, LB, LV).
Informante.	Clave del tipo de informante que proporcione la información (H, V, C, O, P).

## Consideraciones:

- La información contenida en este formato es la que se captará en el dispositivo de cómputo móvil y la versión impresa se utilizará sólo cuando el dispositivo de cómputo móvil no pueda llevarse a campo.
- Si un formato es insuficiente para registrar los predios o viviendas de una manzana, se utilizarán tantos como se requieran, anulándose el consecutivo con una diagonal y sobrescribiendo los números siguientes, es decir, 41, 42, 43... hasta 80. Si resulta insuficiente se anulará nuevamente el consecutivo con una diagonal y sobrescribirán los números siguientes, es decir, 81, 82, 83, etcétera. También se anulará el *total de viviendas* con una línea horizontal, ya que este dato se deberá anotar en el último formato utilizado para la manzana.
- En este formato se registrará como dice la estrategia, vivienda por vivienda y predio por predio; destinándose un formato para cada manzana, incluyendo las manzanas en las que no existan viviendas, justificándose la situación con la clave correspondiente.
- Cuando se concluya el conteo de una calle, se trazará una línea roja en forma horizontal, desde la columna *calle* hasta informante, e inmediatamente después se anotará el nombre de la siguiente calle, registrando todos los predios y las viviendas y volverá a trazarse una línea horizontal; este procedimiento se repetirá hasta que se termine de recorrer la manzana.
- Cuando el censor rural termine su recorrido de la manzana, es decir, que haya registrado los datos de cada calle, si le quedan renglones, los anulará con líneas diagonales de color rojo.
- Las localidades con caserío disperso, como ya se indicó en el *Capítulo 4. Datos de referencia geográfica y actualización cartográfica*, tendrán el 900 como clave de la manzana.

## INFORME DE ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA

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

**Periodicidad:** Discontinua.

**Insumos:** Plano de Localidad Rural o Plano de AGEB Rural con cambios realizados.

[illegible]

## Instrucciones de llenado:

CONCEPTO	INSTRUCCIONES
<ul style="list-style-type: none"> <li>Entidad federativa.</li> <li>Municipio o delegación.</li> <li>AGEB.</li> <li>Coordinación estatal.</li> <li>Jefatura de zona.</li> <li>Jefatura de campo.</li> <li>Censor.</li> <li>Localidad.</li> </ul>	Nombre y clave correspondientes. (Estos datos le serán proporcionados al censor rural por el jefe de campo rural.)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Manzana.</li> </ul>	El número de manzana en la que se realice la actualización cartográfica.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Caso observado.</li> </ul>	El número correspondiente al caso detectado, de acuerdo con la definición de <i>Caso Observado</i> que se encuentra en la parte inferior de la forma. Ejemplo: si se trata de apertura parcial de calles, marcará en la columna, el número 1.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Observaciones.</li> </ul>	<p>De acuerdo con el caso que se presente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Apertura parcial de calles: El nombre de las calles.</li> <li>– Apertura total de calles o subdivisión de manzanas: Los números asignados a las manzanas creadas y los nombres de las nuevas calles.</li> <li>– La ubicación aproximada de las calles sin nombre.</li> <li>– Ubicación de servicios: La descripción del tipo de servicio que se registre en la cartografía, en caso de tratarse de un cambio en la simbología, también se anotará cuál se tenía originalmente.</li> <li>– Otros casos: El tipo de situación. Por ejemplo: Si se trata de un crecimiento hacia el área rural, se delimitará lo más posible el área.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Actualiza.</li> <li>Fecha.</li> <li>Recibe.</li> <li>Fecha.</li> <li>Recibe.</li> <li>Fecha.</li> <li>Vo. Bo.</li> <li>Fecha.</li> </ul>	<p>Nombre y firma del censor rural, así como la fecha en que realice la actualización.</p> <p>Nombre y firma del jefe de campo rural y la fecha en que lo reciba.</p> <p>Nombre, firma de quién reciba del área de cartografía, así como la fecha.</p> <p>Nombre, puesto de quien avale la actualización y la fecha en que lo efectúe.</p>

**Consideraciones:**

- El formato deberá elaborarse en original y copia; para que el original se haga llegar por parte del jefe de zona rural al área de cartografía, donde firmarán de recibido; la copia la conservará el jefe de zona rural para cualquier aclaración.
- El jefe de campo rural deberá verificar en campo el 50% de los casos registrados en el formato, por el censor rural.
- El jefe de campo rural anotará su nombre y firma en el renglón correspondiente a cada uno de los casos que verifique en campo.

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

[illegible]

### Instrucciones de llenado:

CONCEPTO	INSTRUCCIONES
Coordinación estatal. 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 rural).
Hoja ____ de ____	El número de la hoja que se esté utilizando y el total de hojas utilizadas en la entrega o devolución de material durante el operativo.
Grupos. <ul style="list-style-type: none"><li>• SEG</li><li>• Transportes-construcción</li><li>• Agua</li><li>• PYMES</li><li>• Pesca-minería</li><li>• Rural</li></ul>	Se marcará con una equis (x) en el espacio correspondiente al grupo.
Entrega-Devolución.	Se marcará con una equis (x) en el espacio correspondiente al concepto del que se trate.
Concepto y descripción.	La especificación del material entregado o restituido.
Cantidad.	La cantidad del material entregado o restituido.
Fecha.	La fecha en que sea entregado o devuelto el material.

### Consideraciones:

- El formato se elaborará en original y una copia; el original lo conservará la figura que entregue el material, la copia la conservará quien reciba; esto con el fin de llevar el control de los materiales hasta que se concluya el operativo.
- Únicamente podrá utilizarse para una de las opciones: entrega o devolución.
- En el formato utilizado para la primera entrega, podrán realizarse las siguientes, para lo cual en el último renglón, se registrará la fecha y se trazará una línea en color azul que cierre cada entrega, donde también se firmará de recibido; esto con el objetivo de que se lleve el control del material entregado durante todo el operativo, así como para optimizar recursos.
- Mediante este formato se llevará el control de la entrega del material de oficina, *Avisos de Visita*, *Etiquetas de Censado* y *Constancias de Cumplimiento*, estas dos últimas por ser material de uso delicado serán entregadas semanalmente, según la carga de trabajo.
- Al finalizar el operativo, se utilizará un formato para registrar todo el material que será devuelto a la figura correspondiente.
- Este formato será utilizado por las figuras operativas de los diferentes grupos de trabajo al que pertenezcan, es decir: SEG, Transporte-Construcción, PYMES, Pesca-Minería y Grupo Rural; por lo tanto, debe seleccionarse el espacio del grupo correspondiente.





**Instrucciones de llenado:**

CONCEPTO	INSTRUCCIONES
Coordinación estatal. Jefatura de zona. Jefatura de campo.	Claves correspondientes.
Fecha.	Día y mes en que se elabore el reporte.
Consecutivo de reporte por jefatura de zona.	El número consecutivo para cada jefatura de zona lo asignará el sistema.
Municipio.	Nombre y claves de municipio y localidad.
AGEB.	Clave del AGEB.
Localidad.	En caso de que se reporte un alta de localidad, este espacio se dejará en blanco.
Número estimado de manzanas de nuevo crecimiento.	El número de manzanas que el censor rural considere que conforman el nuevo crecimiento.
Ubicación del nuevo crecimiento.	Los datos de ubicación de las manzanas que conformen el nuevo crecimiento.  Si se reporta alta de localidad, describir la ubicación física.
Clave del censor rural que reportó el nuevo crecimiento.	La clave del censor rural responsable de la elaboración de este formato.
Fecha de entrega a la jefatura de zona.	Fecha en la que se entregue el formato (dato que registrará el jefe de campo rural).
Fecha de captura en la jefatura de zona.	Fecha en la que se capture la información del formato en la jefatura de zona (dato que registrará el analista de sistemas de zona).

**Consideraciones:**

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

**Insumos:** Productos cartográficos.

**Abstract**

## Instrucciones de llenado:

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

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

Consideraciones:

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



Esta publicación consta de 2 300 ejemplares y se terminó de imprimir en abril de 2009 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**