

CENSOS ECONÓMICOS 2009

GRUPO ESTABLECIMIENTOS PEQUEÑOS Y MEDIANOS (PYMES)

MANUAL DEL CENSOR



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

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

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

Impreso en México

Presentación

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

El grupo establecimientos pequeños y medianos es el responsable de captar la información del mayor número de unidades económicas, realizando un cubrimiento total en las áreas urbanas del país, recorriendo cada manzana y tocando todas las puertas, para censar los establecimientos y contar las viviendas.

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

Índice

Introducción	VII
1. Aspectos generales y actividades previas al operativo	1
1.1 Aspectos generales del puesto	3
1.2 Recepción y organización de la oficina	4
1.3 Recepción de materiales	4
1.4 Distribución del material de difusión	7
1.5 Recepción del área de responsabilidad	7
2. Estrategia de cubrimiento	9
2.1 Estrategia de cubrimiento	11
3. Entrevista	21
3.1 Entrevista	23
4. Datos de referencia geográfica y actualización cartográfica	29
4.1 Datos de referencia geográfica	31
4.2 Actualización cartográfica	43
5. Captación de la información	55
5.1 Levantamiento censal de establecimientos	57
5.2 Conteo de viviendas	81
5.3 Predio sin vivienda ni establecimiento	87
5.4 Manzana vacía	88
5.5 Actividad fuera de cobertura censal	88
5.6 Manzana recorrida	89
6. Actividades de seguimiento y control	91
6.1 Transferencia de la información	93
6.2 Control de avance	93
6.3 Reuniones de trabajo	94
6.4 Devolución de materiales	94
Anexo	97
Formas de control	99

Introducción

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

Este manual consta de seis capítulos y un anexo: en el primer capítulo se tratan los aspectos generales y las actividades previas al operativo; el segundo, explica la estrategia de cubrimiento; mediante el tercer capítulo conocerás las técnicas para la entrevista.

En el cuarto capítulo se indican las tareas para la asignación de la referencia geográfica y la actualización cartográfica; la estrategia para el levantamiento de la información de establecimientos y viviendas se detalla en el quinto capítulo; las actividades de seguimiento y control las conocerás mediante el sexto capítulo.

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

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

Índice

Introducción	VII
1. Aspectos generales y actividades previas al operativo	1
1.1 Aspectos generales del puesto	3
1.2 Recepción y organización de la oficina	4
1.3 Recepción de materiales	4
1.4 Distribución del material de difusión	7
1.5 Recepción del área de responsabilidad	7
2. Estrategia de cubrimiento	9
2.1 Estrategia de cubrimiento	11
3. Entrevista	21
3.1 Entrevista	23
4. Datos de referencia geográfica y actualización cartográfica	29
4.1 Datos de referencia geográfica	31
4.2 Actualización cartográfica	43
5. Captación de la información	55
5.1 Levantamiento censal de establecimientos	57
5.2 Conteo de viviendas	81
5.3 Predio sin vivienda ni establecimiento	87
5.4 Manzana vacía	88
5.5 Actividad fuera de cobertura censal	88
5.6 Manzana recorrida	89
6. Actividades de seguimiento y control	91
6.1 Transferencia de la información	93
6.2 Control de avance	93
6.3 Reuniones de trabajo	94
6.4 Devolución de materiales	94
Anexo	97
Formas de control	99

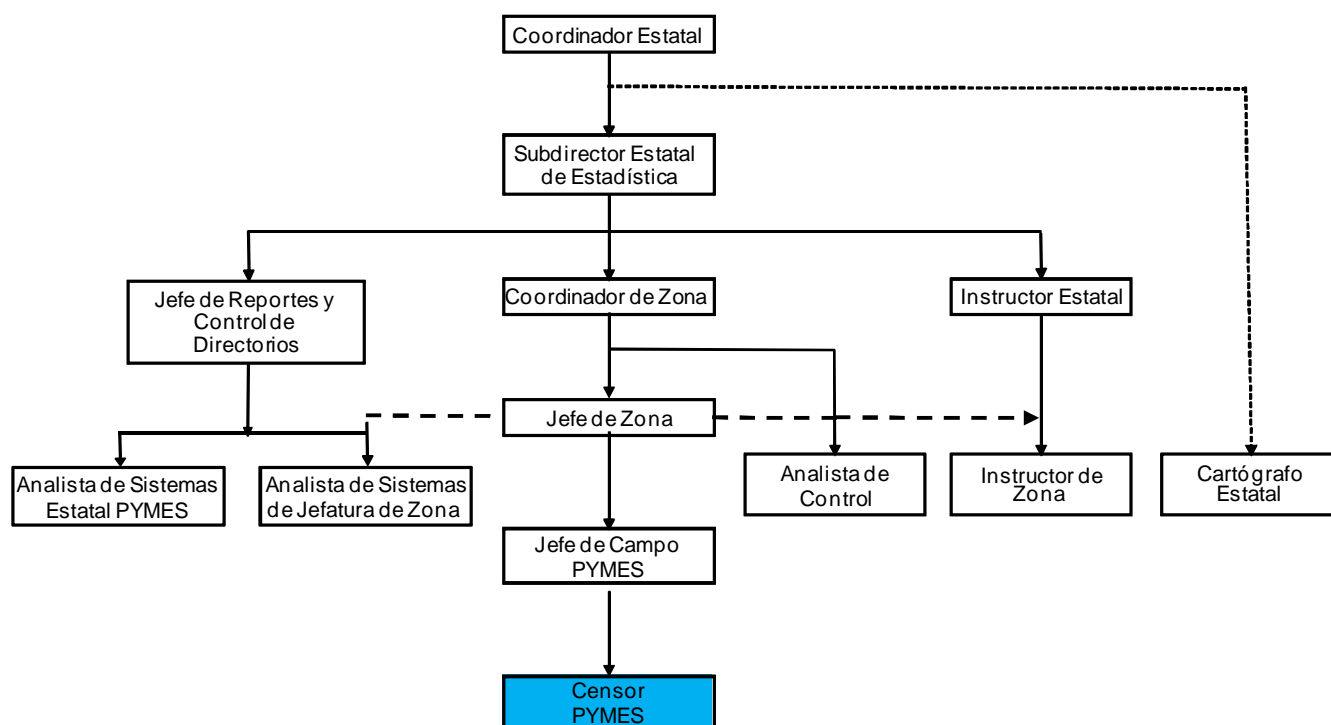
1. Aspectos generales y actividades previas al operativo

1. Aspectos generales y actividades previas al operativo

1.1 ASPECTOS GENERALES DEL PUESTO

La obtención de la información será una de las actividades fundamentales en la realización de los Censos Económicos 2009. Para cumplir con el objetivo de proporcionar información estadística con calidad y oportunidad, se llevará a cabo un proceso en el que intervendrán las áreas centrales, regionales y estatales del Instituto; por lo tanto, se requiere de la participación eficiente de varias figuras operativas, de entre las cuales destaca el censor, quien tendrá la responsabilidad de obtener la información directamente en campo.

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



Serás la figura base de la estructura operativa del grupo *Establecimientos Pequeños y Medianos* (PYMES); recorrerás cada una de las manzanas que conformen tu área de responsabilidad, tocando puerta por puerta para: captar información de todos los establecimientos que se ubiquen en dicha área (excepto los del *Directorio Impreso por AGEB*), registrar los datos de aquellos que prefieran proporcionar su información vía Internet, contabilizar viviendas y actualizar el material cartográfico, utilizando para ello un dispositivo de cómputo móvil.

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

1.2 RECEPCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA

El jefe de campo te indicará el lugar que ocuparás dentro de la oficina el cual deberás mantener en orden y limpio, ya que el área y los materiales de la jefatura de campo deben 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, dirección regional y oficinas centrales. También es posible que algún informante acuda a proporcionar la información y la impresión que reciba, respecto a la forma de trabajar en el Instituto, debe ser la adecuada.

1.3 RECEPCIÓN DE MATERIALES

Recibirás el material necesario para llevar a cabo tus actividades, 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 censales; cualquier anomalía la reportarás de inmediato a tu jefe; una vez que todo esté correcto firmarás de conformidad.

[illegible]

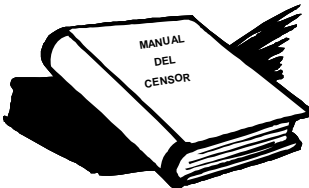
El grupo PYMES utilizará para el levantamiento de la información un dispositivo de cómputo móvil, el cual te será asignado, por lo que lo tendrás bajo tu responsabilidad, debiendo darle el cuidado necesario, usándolo de la forma como se te indique, con la finalidad de que sea útil no sólo durante este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



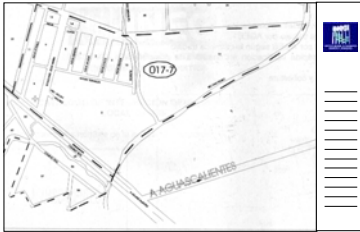



El dispositivo de cómputo móvil te será entregado mediante un resguardo que firmarás y del que conservarás una copia para tu propio control. Al finalizar el operativo, lo devolverás utilizando un documento que así lo acredite, mismo que deberás entregar al área que te lo asignó.

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
Consulta y apoyo Resolver las dudas que surjan, para la presentación con el informante y para resguardar el material. 	<ul style="list-style-type: none"> – Manual del Censor, Grupo Establecimientos Pequeños y Medianos. – Instructivo de Llenado para el Cuestionario, Grupo Establecimientos Pequeños y Medianos. – Instructivo de uso y manejo del dispositivo de cómputo móvil. – Cuaderno de ejercicios del cuestionario básico. – Unidad de observación. – Material de difusión. – Credencial. – Oficio de presentación. – Mochila. – Gorra.

TIPO Y UTILIDAD	MATERIAL
Control Dar seguimiento a las actividades. 	<ul style="list-style-type: none"> – Etiqueta de Censado. – Constancia de Cumplimiento. – Aviso de Visita. – Citatorio. – Directorio Impreso por AGEB. – Formato Entrega y Devolución de Material. – Formato Informe de Actualización Cartográfica. – Formato Situación de Cuestionarios. – Formato Recibo de Clave para Responder por Internet. – Formato Reporte de Nuevo Crecimiento. – Guía para la entrevista. – Carta de Solicitud de Apoyo. – Cuestionario Semanal para el Censor. – Cuestionario Final para el Censor.
Oficina Permitir la realización de las tareas en forma adecuada. 	<ul style="list-style-type: none"> – Libreta. – Bicolores. – Bolígrafo de tinta azul. – Fólderes tamaño carta. – Clips. – Sacapuntas. – Papel carbón. – Cinta adhesiva.
Cartográfico Ubicarse en campo. 	<ul style="list-style-type: none"> – Plano de AGEB Urbana. – Carta topográfica escala 1:50 000 (sólo para los censores cuya área de trabajo incluya corredores o parques industriales ubicados en área rural).
Captación de la información Levantar la información censal. 	<ul style="list-style-type: none"> – Dispositivo de cómputo móvil, con todo el equipo que utiliza para su funcionamiento (adaptador CA, 2 tarjetas SD de 1.0 GB, lápiz óptico, membranas protectoras y batería recargable). – Cuestionario impreso. – Formato Conteo de Viviendas por Manzana, impreso.

1.4 DISTRIBUCIÓN DEL MATERIAL DE DIFUSIÓN

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

Apoyarás antes y durante todo el operativo en las actividades de difusión, para lo cual distribuirás material (carteles, folletos, etc.), que informe acerca del levantamiento de los Censos Económicos 2009. Al término de la capacitación y cada semana, el jefe de campo te entregará el material que deberás pegar, con previa autorización de los locatarios, en lugares públicos como supermercados, tiendas y consultorios, entre otros; ya sea antes o después de levantar la información.

Llevarás en tu libreta un registro del lugar, tipo y cantidad del material utilizado, mediante una relación. Entregarás semanalmente al jefe de campo tu reporte.

SEMANA	CENSOR	TIPO	CANTIDAD

1.5 RECEPCIÓN DEL ÁREA DE RESPONSABILIDAD

Tu área de responsabilidad podrá estar conformada por una o más localidades, una o varias AGEB, o bien, por un conjunto de manzanas. De esa área de trabajo recibirás el material cartográfico impreso, además de la versión digitalizada instalada en el dispositivo de cómputo móvil, misma que constará de uno o varios planos de AGEB urbana. Tu jefe deberá indicarte, con base en el material cartográfico, los límites de tu área de responsabilidad, sobre todo si hay callejones o glorietas, vías de comunicación amplias, etc., ya que en esas áreas pueden localizarse establecimientos o viviendas.

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, plasmar las actualizaciones cartográficas.

Ahora bien, aunque sólo te corresponda cubrir algunas manzanas de un AGEB, en el dispositivo de cómputo móvil se mostrará la totalidad del AGEB, con el fin de que sirva para referencia y ayuda para tu ubicación en campo; sin embargo, al seleccionar tu área por trabajar, sólo estarán activas las claves de las manzanas que de acuerdo con la planeación serán tu responsabilidad.

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

Para que puedas realizar tus actividades, el jefe de campo 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, tarjeta SD de 1.0 GB, lápiz óptico, membranas protectoras, batería recargable). Antes de salir a campo deberás revisar que el dispositivo de cómputo móvil funcione adecuadamente.
- *Credencial.*
- *20 Oficios de Presentación.*

- 20 *Etiquetas de Censado*.
- 20 *Constancias de Cumplimiento*.
- 2 *Cartas de Solicitud de Apoyo*.
- 10 *Avisos de Visita*.
- 5 *Citatorios*.
- 3 Cuestionarios impresos (si por alguna razón plenamente justificada, no llevas a campo el dispositivo de cómputo móvil, deberás llevar 20 cuestionarios impresos).
- 10 formatos *Conteo de Viviendas por Manzana* impresos, cuando por alguna razón plenamente justificada, no llevas a campo el dispositivo de cómputo móvil, deberás llevar 20 formatos impresos.
- 1 formato *Informe de Actualización Cartográfica*.
- 1 formato *Situación de Cuestionarios*.
- 2 formatos *Reporte de Nuevo Crecimiento*.
- 2 *Guías para la Entrevista*.
- 4 formatos *Recibo de Clave para Responder por Internet*.
- *Plano de AGEB Urbana* (de las AGEB que vayas a visitar).
- *Directorio Impreso por AGEB* (de las AGEB que vayas a visitar).

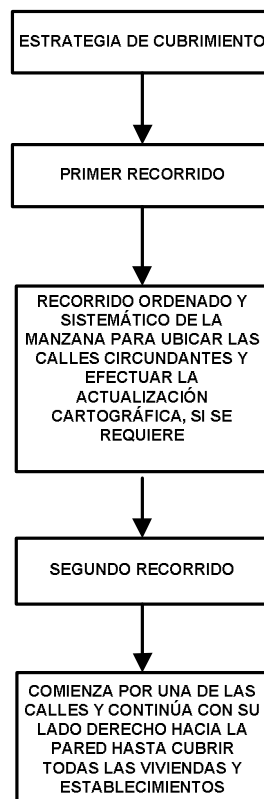
2. Estrategia de cubrimiento

2. Estrategia de cubrimiento

2.1 ESTRATEGIA DE CUBRIMIENTO

El cubrimiento del área de trabajo será a través del recorrido completo de cada una de las manzanas que la integren; ubicarás las unidades de observación objeto de los Censos Económicos 2009, cuidando que **no quede ningún área sin cubrir y no se omita alguna unidad de observación**; para ello será necesario que:

- Realices un primer recorrido ordenado y sistemático, para ubicar la manzana y efectuar la actualización cartográfica, si se requiere.
- En el segundo recorrido comiences por una de las calles de la manzana y continúes por ella con el lado derecho del cuerpo hacia la pared, hasta cubrir todas las viviendas y establecimientos. De haber establecimientos semifijos realizarás un tercer recorrido para captar su información.
- Ubiques cada establecimiento, apliques el cuestionario mediante el dispositivo de cómputo móvil y preguntes si existen viviendas en el interior para contarlas.
- Toques puerta por puerta, cuentes las viviendas registrándolas en el dispositivo de cómputo móvil e indagues si en el interior del terreno se ubican más viviendas. También deberás preguntar en cada vivienda, si ahí se realiza alguna actividad económica para aplicarle el cuestionario.



Será muy importante que en los establecimientos indagues sobre vivienda y en las viviendas sobre actividad económica, ya que está comprobado que existen establecimientos ubicados dentro de una vivienda y que un establecimiento puede ser la vivienda de un conserje, portero e incluso, el dueño del establecimiento.

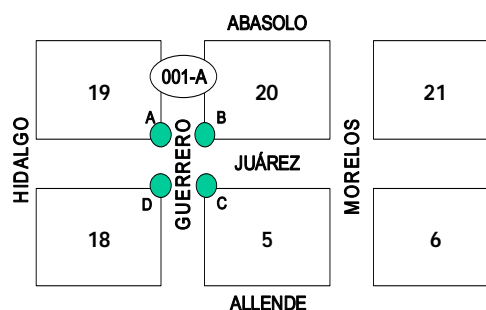
2.1.1 Ubicación y orientación

Para realizar tu recorrido, primero deberás ubicarte en campo, con base en el material cartográfico que tendrás en el dispositivo de cómputo móvil e impreso, ya que la correcta referencia geográfica de las unidades de observación dependerá de ello. Orientarás hacia el norte el *Plano de AGEB Urbana*, haciéndolo coincidir con la calle en la que te encuentres en ese momento; asimismo, reconocerás y ubicarás los servicios (escuelas, templos, hospitales, parques, etc.), para estar seguro de tu correcta ubicación.

Con el propósito de que determines con precisión en qué manzana te encuentras y las calles que la circundan, realices la actualización cartográfica, etc., antes de iniciar el recorrido para captar la información, deberás realizar un primer recorrido de la manzana observando 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.

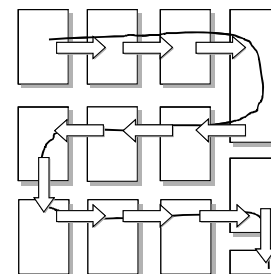


En el dispositivo de cómputo móvil, el plano aparecerá con la parte superior orientada hacia el norte; en el caso del plano impreso la simbología indica el norte.

2.1.2 Recorrido de un AGEB urbana



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



Si al finalizar tu jornada no concluyes el cubrimiento del AGEB, deberás escribir en el plano una equis (X) en el lugar que corresponda a donde suspendiste tu

recorrido y anotarás en tu libreta de campo la fecha y la referencia del domicilio (número, color de fachada, etc.), ya que en este mismo sitio iniciarás tu recorrido al día siguiente.

2.1.3 Recorrido de una manzana



Iniciarás el primer recorrido de la manzana en la esquina noroeste, continuándolo siempre de tu lado derecho hacia la pared hasta llegar nuevamente al lugar donde iniciaste, con el fin de confirmar que la manzana seleccionada en el dispositivo de cómputo móvil es la correcta.

Sobre el plano impreso marcarás con un asterisco (*) la esquina donde comiences el segundo recorrido, captarás la información de los establecimientos (excepto los que se encuentren en el **Directorio Impreso por AGEB** que serán censados por otro grupo de trabajo, tema que se verá más adelante) y contarás las viviendas ubicadas en la manzana hasta concluirla; sólo entonces proseguirás con la manzana siguiente.

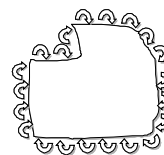
En cada establecimiento ubicado en tu área, asignarás y aplicarás un cuestionario por medio del dispositivo de cómputo móvil y preguntarás por otros establecimientos y viviendas en su interior.

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

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

Manzanas atípicas

- En las manzanas delimitadas en uno o más de sus lados por bardas, barrancas, ríos, veredas o cualquier otro elemento que impida un recorrido siguiendo los lineamientos indicados, deberás adecuar tu recorrido según las características que presente el lugar. Para ello, tendrás que apoyarte de la visualización, además de la investigación que realices con los vecinos del lugar, y así determinar el procedimiento por seguir, el cual debe asegurar el cubrimiento total de la manzana.
- En las manzanas que no tengan esquinas, iniciarás el recorrido en el lugar más identificable; marcarás en el plano un asterisco en el lugar donde inicie y transitarás siempre de tu lado derecho hacia la pared.
- Debes tomar en cuenta que algunas manzanas tienen calles cerradas, las que también deberás recorrer siguiendo el mismo procedimiento.



2.1.4 Mercados, centrales de abasto o centros comerciales



Antes de iniciar tu recorrido, te presentarás en la administración; deberás preguntar por la cantidad de establecimientos que conformen el mercado, central de abasto o centro comercial, así como también, por la existencia de viviendas en el interior. Además, solicitarás un croquis del lugar y el permiso para pegar carteles de los Censos Económicos 2009, en un lugar visible y transitado.

En el caso de que no localices al administrador o no consigas el croquis, deberás elaborarlo para llevar el control de tu recorrido.

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

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



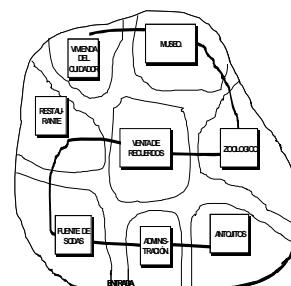
Primero realizarás tú recorrido por fuera, como si se tratara de una manzana, después por dentro, realizando el recorrido de los establecimientos de tu lado derecho hacia la pared y, por último, cada bloque o isla de establecimientos como si fueran manzanas. Marcarás en el croquis el lugar donde inicies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

Al término del cubrimiento del mercado o centro comercial, verificarás que se haya asignado un cuestionario a cada establecimiento, incluyendo a la administración. El croquis se lo entregarás al jefe de campo, quien lo resguardará para el momento de una supervisión propia o de otra figura de la estructura operativa.

2.1.5 Zonas recreativas



Deberás acudir a la oficina del administrador, te presentarás y solicitarás un croquis del lugar para conocer el número y ubicación de todos los establecimientos. Distinguirás entre los que dependan de la administración (es decir, comparten la razón social) y los que no pertenezcan a ella; preguntará por viviendas en el interior del lugar para contabilizarlas. Aplicarás un solo cuestionario para todos los que compartan la razón social con la administración y uno más por cada razón social diferente.

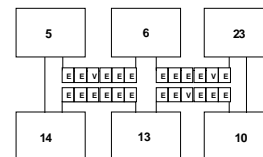


El recorrido para censar a los establecimientos que sean independientes de la administración, lo harás como si se tratara de un AGEB urbana.

2.1.6 Pasajes subterráneos

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

Si tú quedas como responsable de ese pasaje, comenzarás tu recorrido por el lado en que ingreses al pasaje e iniciarás tu cubrimiento de tu lado derecho hacia la pared; censarás todos los establecimientos de ese lado, al terminar continuarás con el otro lado; si fuera el caso, concluirás con los establecimientos que se localicen en el centro del pasaje. **El número de manzana que asignarás será el de la manzana por donde hayas entrado.**



2.1.7 Pasajes comerciales

Si un pasaje está dentro de una manzana y se comunica con dos calles, deberás cubrir primero un lado del pasaje y recorrer esa parte de la manzana, como si fuera una manzana independiente, siempre de tu lado derecho hacia la pared, lo cual te ayudará a obtener la información de los establecimientos ahí localizados. Continuarás con el otro lado del pasaje, siguiendo la misma estrategia. Concluirás tu recorrido con los establecimientos ubicados en el centro del pasaje.

2.1.8 Edificios y condominios



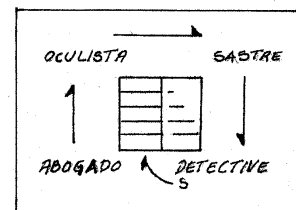
En estos casos deberás explicarle al administrador, encargado o conserje el motivo de tu visita y le preguntarás por el número de establecimientos para posteriormente censarlos y de viviendas para realizar el conteo, además si dentro de éstas se realiza alguna actividad económica. Registrarás los datos en tu libreta de campo, con el fin de llevar el control de cubrimiento del edificio.

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

Inmediatamente después iniciarás el recorrido y tocarás en todas

las puertas, ya que aunque hayas obtenido datos por parte de alguna persona, será necesario que visites todos los establecimientos y los censos, además de contar las viviendas.

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



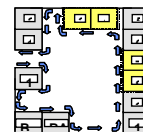
En los condominios horizontales efectuarás el recorrido igual que en un piso de edificio.

2.1.9 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, es decir, con puertas independientes. Verificarás con el informante el número y lugar de las habitaciones que conformen cada vivienda, con la finalidad de no duplicar u omitir alguna.

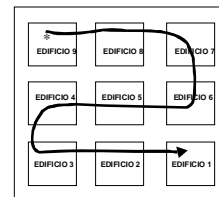


Como en todos los casos, aunque obtengas información con un habitante, deberás realizar el recorrido de la vecindad, contando viviendas y censando los establecimientos, siempre de tu lado derecho hacia la pared.

2.1.10 Conjuntos habitacionales

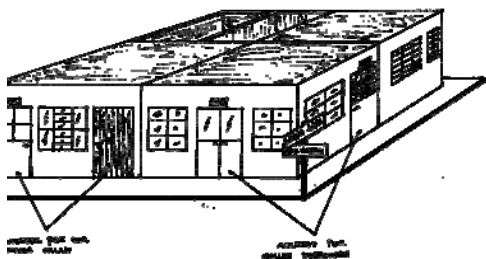


De manera general, estos conjuntos abarcan varias manzanas, en ellas pueden encontrarse establecimientos como mercados, escuelas, comercios, etc., así como establecimientos dentro de edificios (consultorios, tiendas, despachos, etc.), por lo que deberás tener cuidado de no omitir alguno.



El recorrido lo efectuarás igual que en un AGEB, ubicándote en el lado noroeste y avanzando de oeste a este, de manera ondulatoria y descendente. En los edificios seguirás el lineamiento establecido para el caso.

2.1.11 Viviendas con más de un acceso



Cuando te encuentres en 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.), deberás preguntar en los diferentes accesos si se trata de la misma vivienda, para no duplicar u omitir el conteo.

2.1.12 Construcciones separadas dentro de un mismo predio

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

2.1.13 Viviendas en asentamientos irregulares

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

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



2.1.14 Viviendas atípicas

En tu recorrido podrás encontrar viviendas en vagones de ferrocarril, cuevas, tubos de drenaje, etc., mismas que deberás contar. Si se encuentran sobre un espacio que no tenga número de manzana, se referenciarán a la manzana que esté más próxima.

2.1.15 Unidades habitacionales en construcción



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

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

2.1.16 Establecimientos semifijos



Estos establecimientos generalmente se encuentran sobre las banquetas o camellones. Deberás censarlos cuando termine la visita a los establecimientos y viviendas localizados en la manzana.

Si el establecimiento se ubica sobre la banqueta de una manzana, el cuestionario se referenciará a dicha manzana. En caso de localizarse, por ejemplo, en un camellón que no tenga asignado un número de manzana, se considerará como nueva manzana.

2.1.17 Establecimientos dentro de otros establecimientos

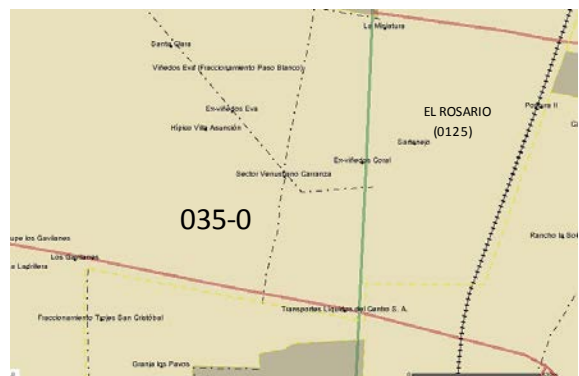
La cobertura total de las unidades de observación es parte fundamental del censo, por lo que al realizar tu recorrido, deberás considerar que existen establecimientos ubicados en el mismo domicilio de otros; ejemplo de esto son:

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.

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

Para los casos en que se trate de más de un establecimiento en un mismo domicilio, es posible que la razón social y domicilio del establecimiento principal (el hotel, el 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 y que corresponde al grupo PYMES ubicarlos y captar su información. Aunque también habrá casos en que todos los establecimientos los deba ubicar y captar el grupo PYMES, incluso la información del establecimiento principal, es decir, cuando ninguno aparezca en el citado directorio.

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



Quando hagas el recorrido tendrás cuidado de ir cubriendo sistemáticamente cada una de las localidades. Auxiliándote de tu material cartográfico, revisarás previamente que todas las localidades que tienes asignadas como carga de trabajo producto de la planeación, se encuentren en la carta topográfica con marco geoestadístico con clave y nombre.

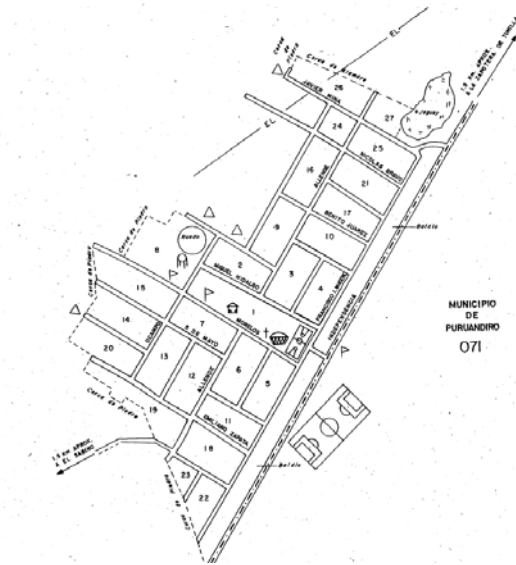
18

2.1.19 Parques industriales

Los parques industriales son zonas regularmente bien definidas, por lo que generalmente encontrarás amezanamientos; harás tu recorrido como ya se indicó anteriormente.



2.1.20 Localidades rurales importantes



El cubrimiento de estas áreas de trabajo será a través de recorrido completo de cada una de las manzanas que la integre, mediante el cual detectes las unidades objeto de levantamiento. Si la localidad cuenta con viviendas dispersas indagarás por su ubicación.

3. Entrevista

3. Entrevista

3.1 ENTREVISTA

La captación de la información por parte del grupo PYMES 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, debes contar con elementos que garanticen un buen acercamiento con el entrevistado; todo esto para que logres un pleno dominio de la entrevista y obtengas información confiable.

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 la *Guía para la Entrevista*, 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 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 debes:

- Manifestarte como una persona seria, amable y sencilla, con la cual pueda hablarse abiertamente.
- Dirigirte a todas las personas con cortesía y respeto, desde el primer acercamiento; siempre debes saludar a quien te atienda y mostrar tu identificación.
- Expresarte en todo momento con respeto hacia el informante, sin que influya 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 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, 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 y los medios para la captación de la información (dispositivo de cómputo móvil e Internet).

Ejemplo para su primer contacto:

- ✓ *Buenos días. Soy Ruth Elena Raymundo Domínguez.*
- ✓ *Soy empleada del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) institución que en estos momentos está llevando a cabo los Censos Económicos 2009, 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. Ahora bien, si usted lo prefiere puede proporcionar la información solicitada para los Censos Económicos a través de Internet, que también ofrece las mismas ventajas de confidencialidad y reducción de tiempos para la integración de la información por publicar.*
- ✓ *Los temas que se abordan en el cuestionario de los Censos Económicos están en esta guía (mostrar la Guía para la Entrevista), ¿usted podría responder las preguntas?*

Cuando percibas cierta renuencia en el informante para proporcionarte los datos, deberás ampliar tu explicación 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.

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

Llenado del cuestionario

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

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

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 y 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, del municipio y de la localidad, así como la clave del AGEB y el número de la manzana donde se ubica cada unidad de observación.

Además de estos datos, corroborarás los nombres de las calles que circunden la manzana, capturarás el nombre de la colonia y el código postal. Esta información te permitirá tener otros elementos para ubicar con exactitud la unidad de observación en su espacio geográfico.

Para que efectúes la actividad de asignación de datos de referencia geográfica a las unidades de observación, en la entidad se contará con cartografía digitalizada para la mayoría de las localidades; sin embargo, es probable que en algunos casos no se cuente con este recurso, por lo que procederás según el caso:

- Áreas con cartografía digital. En este caso, el sistema del dispositivo de cómputo móvil mostrará en pantalla el *Plano de AGEB Urbana*, con la finalidad de que ubiques la manzana por recorrer y la selecciones; al hacerlo el sistema te mostrará la cadena (serie de caracteres) que la identificarán, la cual estará conformada por: las claves de entidad, municipio, localidad, AGEB y manzana, así como los nombres de las calles que circunden la manzana.
- Áreas sin cartografía digital. En este otro caso, deberás ubicar la manzana y calle por recorrer en el material cartográfico que llevarás impreso; en el dispositivo de cómputo móvil procederás a seleccionar solamente la cadena de claves de ubicación geográfica que identifiquen la manzana por recorrer, mismas que ya estarán cargadas en el sistema (claves de entidad, municipio, localidad, AGEB y manzana); es decir, no se visualizará el plano en pantalla.

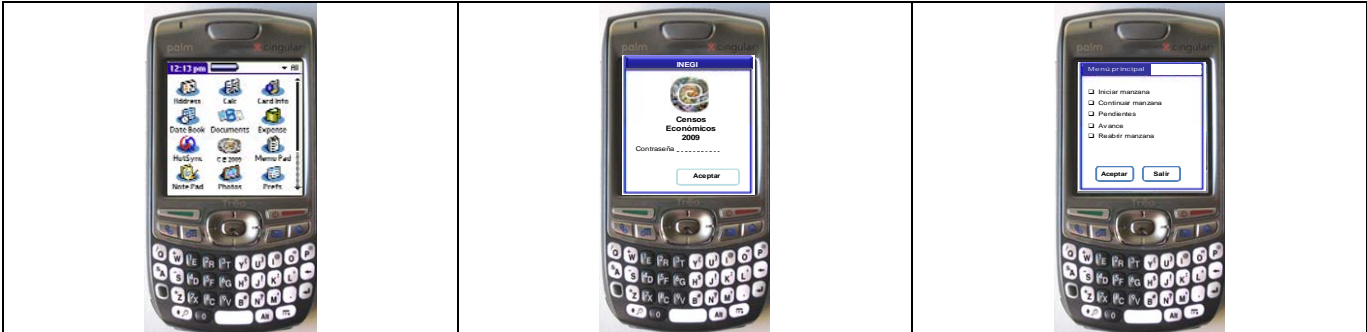
4.1.1 Áreas de responsabilidad con cartografía digital

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

Ubicación y asignación de la referencia geográfica

Una vez que te encuentres ubicado en campo de acuerdo con lo indicado en el tema *Estrategia de Cubrimiento* de este manual, encenderás el dispositivo de cómputo móvil; en ese momento se mostrará una pantalla con los iconos de las diferentes aplicaciones que se pueden utilizar, elegirás el icono de los Censos Económicos 2009, posteriormente el sistema mostrará la pantalla para que captures tu contraseña.

Después de haber capturado la contraseña, el sistema presentará la pantalla del *Menú Principal* del dispositivo de cómputo móvil, de la cual deberás seleccionar la opción *Iniciar Manzana*, al oprimir el botón *Aceptar* se desplegará la lista de las AGEB correspondientes a tu carga de trabajo, con esta acción iniciarás la actividad de asignación de referencia geográfica.



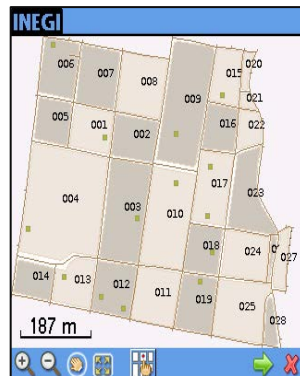
Observarás en pantalla las claves de las AGEB que conformen tu carga de trabajo y deberás seleccionar la que corresponda a la que vas a trabajar en ese momento. La lista de las AGEB está conformada por una cadena con las siguientes claves:







0	1	0	0	1	0	0	0	1	2	0	7	0
Entidad federal- tiva		Municipio			Localidad				AGEB			


Apoyándote en tu material impreso, deberás verificar siempre si la clave del área seleccionada es la correcta, de ser así oprimirás el botón *Aceptar*.

Si existen establecimientos del *Directorio Impreso por AGEB* en el AGEB seleccionada, el sistema enviará un mensaje de alerta.

Quando hayas seleccionado la clave del AGEB que trabajarás, el sistema mostrará en la pantalla el plano de la cartografía digital de dicha AGEB seleccionada.



Una vez que se haya desplegado la imagen del AGEB seleccionada, podrás buscar la manzana por la que iniciarás tu recorrido. Para trabajar dentro del plano se cuenta con los siguientes iconos: el icono de desplazamiento , para aumentar , disminuir la imagen , volver a la imagen original del AGEB  o cuando hayas seleccionado alguno de los iconos anteriores y requieres volver a la opción de seleccionar la manzana por trabajar . Asimismo, en todas las pantallas en las que aparezcan planos, se mostrará el icono  con el que podrás regresar a la pantalla anterior.

Cuando localices la manzana por la que iniciarás tu recorrido, con el lápiz del dispositivo de computo móvil la seleccionarás (apuntando con el lápiz) y presionarás el icono , el sistema presentará la siguiente pantalla, donde deberás confirmar, con el botón *Aceptar*, si la manzana que seleccionaste es la correcta. Es importante que tengas precisión al realizar cualquier selección en los planos apuntando con el lápiz ya que de esto dependerá que el sistema reconozca el punto señalado y realice el proceso ágilmente.

Los nombres y las claves de entidad, municipio, localidad, AGEB y manzana se mostrarán en cadena y desglosados. El sistema del dispositivo de cómputo móvil contendrá para cada manzana que conforme tu carga de trabajo la cadena completa de claves; por ejemplo, la clave de una manzana puede ser 0100100012070020.

Invariablemente esto es:

- Dos dígitos para la entidad.
- Tres dígitos para el municipio.
- Cuatro dígitos para la localidad.
- Cuatro dígitos para el AGEB.
- Tres dígitos para la manzana.

Cabe mencionar que aunque en el plano se despliegue la imagen de todas las manzanas que conformen el AGEB, sólo podrás seleccionar las que formen parte de tu carga de trabajo, ya que en el sistema de tu dispositivo solamente se tendrán las cadenas de claves de las manzanas que te fueron asignadas.

En el caso de que en la manzana existan establecimientos del *Directorio Impreso por AGEB*, se desplegará una advertencia indicándote su existencia, para evitar que los levantes, o bien, en el mismo *Directorio Impreso por AGEB* te indicará que en ese domicilio existen establecimientos que deberás captar.

Carga de trabajo

Censar:
Manzana seleccionada

1612200010954001

Entidad:15
Municipio: ...122
Localidad: .0007
AGEB: .0854
Manzana: ...001

Carga de trabajo

Censar:
En la manzana

0100100012314018

**EXISTEN ESTABLECIMIENTOS
DEL DIRECTORIO IMPRESO**

Recuerde que no se deben
censar, revise directorio en
papel.

Si la cadena de claves sí corresponde a la manzana que vas a trabajar, cuando oprimas el botón *Aceptar*, el sistema presentará la pantalla de *Calles, Sentido y Actualización*, en la cual aparecerán los nombres de las *Calles Circundantes*, de la manzana seleccionada, **si los nombres son correctos** deberás elegir el botón *Sentido de Calles*.

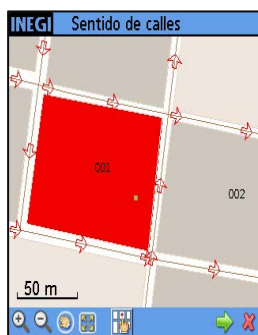
Al presionar el botón *Sentido de Calles*, se desplegará en la pantalla la imagen de la manzana seleccionada, y en ella se observarán flechas que indican el sentido de cada calle. Cabe mencionar, que las flechas se registraron por sistema por lo que tú deberás ubicar el sentido real del flujo vehicular.

Con base en los señalamientos de tránsito y el flujo vial, verificarás el sentido de la flecha que muestra la imagen en pantalla; en caso de no coincidir alguno, con el lápiz del dispositivo de cómputo móvil seleccionarás el sentido vial que requiera cambiarse. Al seleccionar el sentido se desplegará la siguiente pantalla en la que podrás optar por invertir el sentido vehicular de la calle, la opción *Doble* para indicar que la circulación vehicular de la calle es en dos sentidos, o bien, *Peatonal* para señalar que por esa calle no circulan vehículos sino únicamente personas.

Calles, Sentidos y Actualización

A GURRION
BERRIOZABAL
MACEDONIO ALCALA
REFORMA


Sentido de calles Actualización cart.

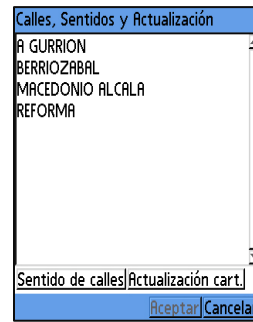
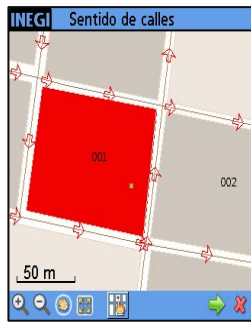


INEGI Sentido de calles

Seleccionar
Sentido de la calle

☒ Invertir
☐ Doble
☐ Peatonal

De haber modificado el sentido vehicular de las calles, al oprimir *Aceptar* el sistema regresará a la pantalla que muestra el plano; de requerir modificar algún otro sentido de la calle, se repetirá el procedimiento; en caso de haber concluido con esa actividad, oprimirás el icono  y el sistema volverá a la pantalla *Calles, Sentido y Actualización*.



Colonia y CP

Colonia, Fraccionamiento o otro:

Código Postal:

Aceptar Regresar

Al presionar el botón *Aceptar*, el sistema te presentará la pantalla en la cual deberás capturar la colonia y código postal al que pertenezca la manzana. **Debes tomar en cuenta que el sistema en estos campos no acepta blancos como respuesta, ya que en tal caso no te permitirá continuar**, en tal caso cuando la colonia no tenga nombre, podrás capturar *Sin nombre*.

Cuando alguno o más nombres de las calles circundantes sean incorrectos, seleccionarás la opción *Actualización Cart.*, con el fin de que realices la modificación correspondiente (el procedimiento de actualización cartográfica se plantea enseguida), dejando pendiente el procedimiento para *Sentido de Calles*, el cual realizarás después de actualizar el nombre de las calles.

Es importante mencionar que hasta que estén efectuadas estas dos actividades, podrás iniciar el segundo recorrido de la manzana, es decir, la captación de establecimientos y el conteo de viviendas, ya que con base en lo efectuado, los datos de referencia geográfica se asignarán automáticamente a la información de cada establecimiento y vivienda.

Actualización cartográfica

En general, la referencia del material cartográfico concordará con lo encontrado en campo y no será necesario utilizar la opción *Actualización Cart.*; sin embargo, cuando se requiera, antes de iniciar el conteo de viviendas o el levantamiento censal de establecimientos, deberás entrar a la pantalla *Actualización de Referencia Geográfica de Manzana* para seleccionar la opción respectiva y realizar los cambios.

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

Actualización de referencia geográfica de manzana

☐ Nombre de calles

☐ Apertura de calles

☐ Actualización de manzana

☐ Servicios

Continuar Finalizar

Si durante tu primer recorrido de la manzana detectas diferencias, llevarás a cabo la actualización cartográfica, usando para ello el plano digital y las opciones que se presenten en el dispositivo de cómputo móvil, así como también el formato *Informe de Actualización Cartográfica*.

La actualización cartográfica consistirá en indicar en el plano digital o en el impreso las diferencias que se observen en el terreno con respecto a dicho material, motivadas entre otras cosas, por el constante crecimiento urbano y registrarlas en el *Informe de Actualización Cartográfica*.

Deberás notificar todos los cambios cartográficos al jefe de campo mediante la entrega del formato *Informe de Actualización Cartográfica*, con el fin de que se dé el visto bueno a dichas actualizaciones.

Las actualizaciones que te corresponderá realizar directamente son las siguientes:

Nombre de las calles

Si durante el primer recorrido, observas que el nombre de una calle no coincide con el indicado en el plano del AGEB urbana impreso y digital, deberás investigar cuál es el correcto; puede ser que la calle tenga un nombre oficial y uno conocido, el correcto será el oficial, de no ser el registrado en el plano seleccionarás la opción *Nombre de Calles*, con lo cual se desplegarán los nombres de las calles que circundan la manzana, para que elijas el que quieras cambiar.

The first screenshot shows the 'Actualización de referencia geográfica de manzana' screen with four radio button options: 'Nombre de calles' (selected), 'Apertura de calles', 'Actualización de manzana', and 'Servicios'. At the bottom are 'Continuar' and 'Finalizar' buttons.

The second screenshot shows the 'Nombre de calles' screen with a list of street names: 'A ZACATECAS', 'INDEPENDENCIA', 'MONTES HIMALAYA', and 'SIN NOMBRE No. 851'. At the bottom are 'Agregar', 'Modificar', 'Eliminar', 'Aceptar', and 'Cancelar' buttons.


The third screenshot shows three modal windows. The 'Modificar' window prompts 'Ingrese el nuevo nombre de la calle' with a text input field containing 'AV. REFORMA' and 'Aceptar'/'Cancelar' buttons. The 'Agregar' window prompts 'Ingrese el nombre de la calle' with a text input field containing 'INDEPENDENCIA' and 'Aceptar'/'Cancelar' buttons. The 'Confirmar' window asks '¿Está seguro de eliminar la calle?' with 'INDEPENDENCIA' listed below and 'Aceptar'/'Cancelar' buttons at the bottom.

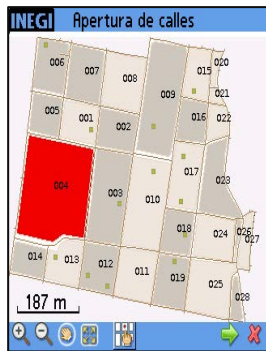
También podrá suceder que alguna calle no tenga nombre en el plano; verificarás si existe alguna placa con el nombre o lo investigarás con algún vecino, cuando lo hayas conseguido lo capturarás; si realmente la calle no tiene nombre, deberás registrar *Calle sin nombre*. Procederás de la misma forma en caso de encontrar callejones o calles cerradas sin nombre.

Seleccionarás la calle que necesite actualización y presionarás el botón *Agregar*, *Modificar* o *Eliminar* según sea el caso y el sistema mostrará una ventana emergente de acuerdo a la opción seleccionada para capturar y confirmar la actualización. Este campo se tendrá para todas las calles que circunden a la manzana.


Si la selección de la calle fue errónea, con la opción *Cancelar* podrás regresar a la pantalla *Nombre de Calles* para que selecciones nuevamente.

Apertura de calles

Cuando te encuentres una calle **parcialmente abierta** que no aparezca en el plano, como una **cerrada o una privada**, en el dispositivo de cómputo móvil con la opción *Apertura de calles* se visualizará el plano de la manzana, con el lápiz ubicarás aproximadamente el sitio de la nueva calle abierta que no esté en la cartografía; con esta acción aparecerá un punto en el sitio marcado que permanecerá visible mientras tengas activa esta pantalla. Es posible que puedan encontrarse varias calles con esta misma situación en la misma manzana. Con el icono  quedará registrada la actualización y mostrará una pantalla emergente donde capturarás el nombre de la nueva calle.



Una vez capturado el nombre de la calle, con el botón *Aceptar*, el sistema mostrará la pantalla anterior para, de ser necesario, seguir agregando calles nuevas. En caso contrario, con el botón *Cancelar*, el sistema regresará a la pantalla donde se localiza el plano digital.

Si por error presionaste el botón *Apertura de calle* y presentó el plano, bastará con presionar el icono , para que el sistema regrese a la pantalla de *Actualización de Referencia Geográfica de Manzana*.

Actualización de manzana

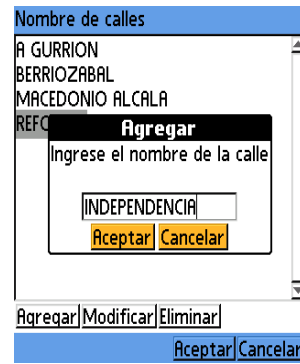
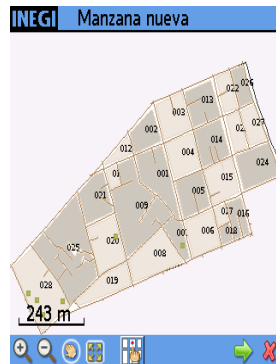
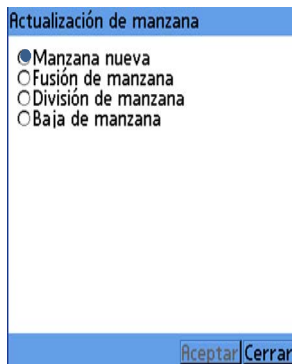
En la opción *Actualización de Manzana*, podrás realizar cambios referidos a manzana tales como: manzana nueva, fusión de manzanas, división de manzana y baja de manzana.

a) Manzana nueva

Son manzanas no contenidas en el material cartográfico y no son producto de una subdivisión. Realizarás la actualización, las recorrerás y captarás la información siempre y cuando las nuevas manzanas encontradas estén agrupadas hasta en un máximo de tres; si son más no realizarás la actualización cartográfica ni captarás la información, deberás comunicarle la situación al jefe de campo, quien te indicará el momento en el que debas acudir nuevamente a esa área para realizar el levantamiento.

Una vez que hayas determinado la cantidad y ubicación de las nuevas manzanas, si el caso sí te compete activarás la opción *Manzana Nueva* y con el botón *Aceptar* el sistema presentará el plano digital, para que con el lápiz del dispositivo de cómputo móvil señales donde se encuentra la manzana; al hacerlo el sistema mostrará un símbolo indicando la ubicación marcada y generará la cadena de clave de manzana; lo correspondiente al número de manzana será un consecutivo por AGEb y por censor a partir del 901. Dicha clave la mostrará el sistema como un mensaje en la pantalla del plano.


Al aceptar quedará registrada la nueva manzana y el sistema presentará la pantalla, por lo que tendrás que escribir el nombre de las calles que circunden a la nueva manzana.



b) Fusión de Manzanas

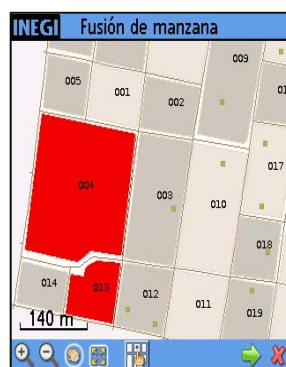
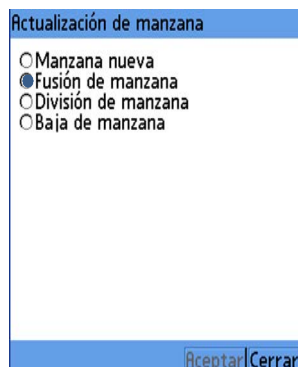
Esta situación se presenta cuando una calle desaparece total o parcialmente, de modo que las que antes fueron dos o más manzanas ahora es una sola.

Al presentarse el caso de fusión en la pantalla *Actualización de Manzana* seleccionarás la opción *Fusión de Manzana*, con lo cual se mostrará el plano, deberás señalar con el lápiz las manzanas que actualmente se encuentren fusionadas, con esta acción se iluminarán en color rojo las manzanas seleccionadas, las cuales permanecerán así mientras se encuentran en esta acción.

Al elegir el icono  se registrará el cambio; con ello, en la pantalla siguiente aparecerá un mensaje para que confirmes la actualización, preguntando si efectivamente se desea fusionar las manzanas seleccionadas, indicando el número de cada manzana por fusionar.

Cuando exista este proceso de fusión, la manzana que prevalece conservará el número menor de todas las que se fusionaron.

También se presentarán en pantalla las calles que circundaban la manzana del número que se conservó, para realizar la verificación y modificar las que se requieran.



Nombre de calles

A ZACATECAS
INDEPENDENCIA
MONTES HIMALAYA
SIN NOMBRE No. 851

Agregar Modificar Eliminar

Aceptar Cancelar

Modificar

Ingrese el nuevo nombre de la calle

AV. REFORMA

Aceptar Cancelar

Agregar

Ingrese el nombre de la calle

INDEPENDENCIA

Aceptar Cancelar

Confirmar

¿Está seguro de eliminar la calle?


INDEPENDENCIA

Aceptar Cancelar

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

c) 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.

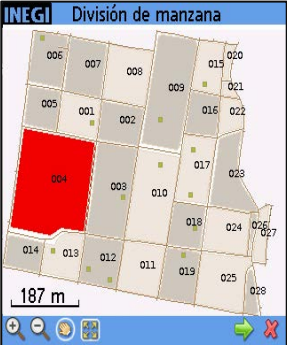
Si una de las manzanas de tu área de responsabilidad presenta una división, en la pantalla *Actualización de Manzana* seleccionarás *División de Manzana*, el sistema presentará el plano, pondrás el lápiz sobre el espacio donde se encuentre actualmente la manzana dividida y ésta se iluminará en color rojo; para continuar con este proceso, presionarás el icono  con lo cual el sistema enviará un mensaje preguntando en cuántas manzanas se dividió, registrarás el número y presionarás la opción *Aceptar*.

Actualización de manzana

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

Aceptar Cerrar

INEGI División de manzana



187 m

INEGI División de manzana

Dividir

¿En cuántas manzanas se dividió la manzana 025?

2

Aceptar Cancelar

187 m


Si la opción de división fue un error, con el botón *Cancelar* regresarás a la pantalla anterior.

El número original de la manzana se quedará en una de ellas, y a las manzanas restantes el sistema les asignará una nueva cadena de claves, cuyo número de manzana será a partir del 901 por AGEb y por censor.

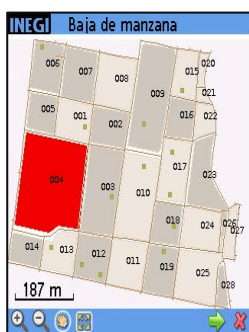
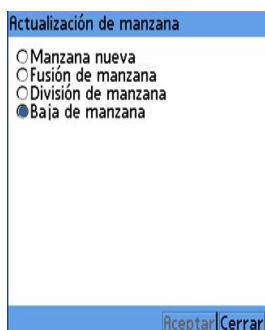
El sistema presentará los nuevos números de manzana y el original para que selecciones una por una; con el botón *Ver Calles* aparecerán las calles de la manzana original, seleccionarás cada una de las calles que deberás cambiar y al oprimir el botón *Modificar* se desplegará la pantalla en la que deberás modificar el nombre de la calle; con el botón *Aceptar* registrarás los cambios efectuados en cada una de las manzanas.

d) Baja de manzana

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

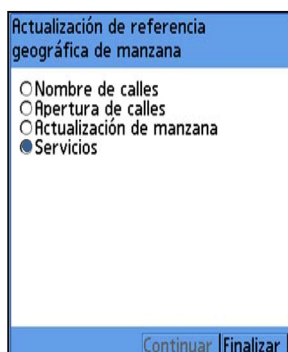
Para registrar este tipo de situaciones, en la pantalla *Actualización de Manzana*, podrás seleccionar *Baja de Manzana* y el sistema presentará el plano, colocarás el lápiz del dispositivo de cómputo móvil sobre la manzana que actualmente ya no exista, ésta se iluminará y con el icono  se mostrará la pantalla en la que tendrás que confirmar si efectivamente deseas dar de baja la manzana señalada.

Con el botón *Aceptar*, registrarás el cambio solicitado. Si no existiera ninguna actualización de manzana, bastará con que presiones el botón *Cancelar* y el sistema regresará a la pantalla anterior.

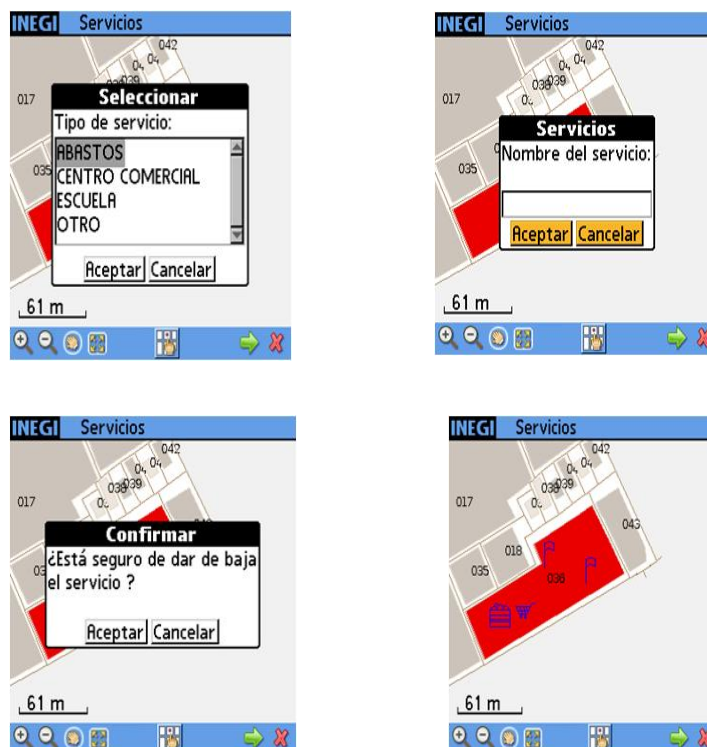


e) Ubicación de servicios

Los servicios en la cartografía son señalamientos importantes, pues sirven de elementos de referencia para la ubicación en campo. Si al estar ubicado en campo hay un servicio que en el plano impreso no se encuentre, seleccionarás en el dispositivo de cómputo móvil en la pantalla *Actualización de Referencia Geográfica de Manzana* la opción *Servicios*, la cual desplegará el plano y podrán verse todos los servicios que se encuentren en cada una de las manzanas, posicionarás el lápiz del dispositivo de cómputo móvil donde deba aparecer el servicio faltante.



En la pantalla que se presente, deberás seleccionar el servicio requerido, al presionar el botón *Aceptar*, se registrarán los símbolos de los servicios en la manzana.



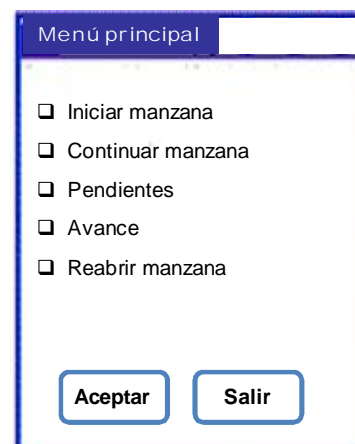
4.1.2 Áreas de responsabilidad sin cartografía digital

Cuando en el área que recorrerás no cuentes con la cartografía digitalizada, sea el área ya existente o de nueva creación, deberás utilizar el material cartográfico impreso para ubicarte, anotar el sentido de las calles y, de ser necesario, registrar las actualizaciones cartográficas.

Ubicación y asignación de la referencia geográfica

Una vez que te encuentres ubicado en campo de acuerdo con lo indicado en el tema *Estrategia de Cubrimiento* de este manual, en el *Menú Principal* del dispositivo de cómputo móvil deberás seleccionar la opción *Iniciar Manzana*, al oprimir el botón *Aceptar* se desplegará la lista de las AGEB correspondientes a tu carga de trabajo, mismas que ya estarán cargadas en el sistema, con esta acción iniciará la actividad de asignación de referencia geográfica.

Cuando haya establecimientos del *Directorio Impreso por AGEB*, el sistema enviará un mensaje de alerta; posteriormente, el sistema enviará el mensaje *No existe información cartográfica digital para el AGEB seleccionada* y la leyenda *¿Desea seleccionar una manzana para capturar los nombres de las calles manualmente?*



Deberás presionar el botón *Aceptar*, con lo que se abrirá una pantalla donde se mostrarán las cadenas de las claves de las manzanas que correspondan a tu carga de trabajo en dicha AGEB.

Carga de trabajo

Censor:
Selecciona el AGEB

0100100012070
1512200010654
1512200010809

Aceptar Cancelar

Carga de trabajo

Censor:
AGEB seleccionado

0100100012070

Entidad:01
Municipio:001
Localidad:0001
AGEB:2070

Aceptar Cancelar

Carga de trabajo

Censor:
No existe información cartográfica digital para el AGEB seleccionado

1512200010654

¿Debes seleccionar una manzana para capturar los nombres de las calles manualmente?

Aceptar Cancelar

Carga de trabajo

Censor:
Selecciona la manzana

1512200010654001
1512200010654002
1512200010654003
1512200010654004
1512200010654005
1512200010654006
1512200010654007
1512200010654008

Aceptar Cancelar

Si estás de acuerdo con la selección, deberás presionar el botón *Aceptar* si es el caso; el sistema mostrará la pantalla para que confirmes la selección de la manzana. Una vez confirmada la manzana, el sistema presentará la pantalla para que captures los nombres de las calles que la circunden, en caso de haber alguna diferencia en el nombre de la calle que aparezca en el plano impreso con lo observado en campo, capturarás el nombre correcto de las calles en el dispositivo de cómputo móvil.

Carga de trabajo

Censor:
Manzana seleccionada

1512200010654001

Entidad:15
Municipio:122
Localidad:0001
AGEB:0654
Manzana:001

Aceptar Cancelar

Calles

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

Actualización Cartográfica

Aceptar Cancelar

Una vez capturados los nombres al presionar el botón *Aceptar*, si es el caso, el sistema te mostrará una pantalla en la que te avisará que en esa manzana existe un establecimiento del *Directorio Impreso por AGEB*. En seguida, al aceptar desplegará la pantalla de *Calles* en la que podrás verificar los nombres de las calles que capturaste anteriormente, a través de la cual 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 alta, fusión, división, baja y ubicación de servicios.

De no ser necesaria una actualización a tu manzana, al *Aceptar* aparecerá la pantalla *Colonia y CP* para que se registren los datos de colonia y código postal, tal como se dijo anteriormente, si estos datos no se registran, el sistema no permitirá avanzar. Después de que se haya aceptado, pasará al *Menú de Recorrido*, para que procedas a realizar el segundo recorrido de la manzana e inicies el conteo de viviendas y el levantamiento censal de establecimientos.

Carga de trabajo

Censor:
En la manzana

0100100012314018

EXISTEN ESTABLECIMIENTOS DEL DIRECTORIO IMPRESO

Recuerde que no se deben censar, revise directorio en papel

Aceptar

Calles

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

Actualización Cartográfica

Aceptar Cancelar

Colonia y CP

Colonia, Fraccionamiento ó otro:

.....

Código Postal:

Aceptar Regresar

Menú de recorrido

Manzana: 010010001120A012

☒ Contar vivienda

☐ Ubicar un establecimiento

☐ Predio sin vivienda ni establecimiento

☐ Manzana vacía

☐ Manzana recorrida

Aceptar Regresar

Antes de iniciar con esta actividad, en el Plano de AGEB Urbana, deberás dibujar con una flecha de color rojo, el sentido vial de cada una de las calles que circunden la manzana; cuando sea de doble sentido, dibujarás una punta de flecha en ambos extremos de la línea, y para los casos de calles peatonales, anotarás *peatonal*.



4.2 ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA

En caso de requerirse efectuar alguna actualización cartográfica de las áreas en las que no se cuente con cartografía digital, deberás realizarla antes de iniciar el conteo de viviendas y el levantamiento censal de establecimientos, es decir, en el primer recorrido.

Para realizar cualquier modificación en el plano impreso de AGEB Urbana, utilizarás los colores rojo y azul de la siguiente manera:

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

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 las bases de datos del dispositivo de cómputo móvil, aunque no se cuente con cartografía digital.

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

☐ Manzana nueva

☐ Fusión de manzana

☐ División de manzana

☐ Baja de manzana

☐ Servicios

Aceptar Finalizar

Nombre de las calles

Si durante tu recorrido observas que el nombre de una calle no coincide con el registrado en el plano de AGEB Urbana, 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.

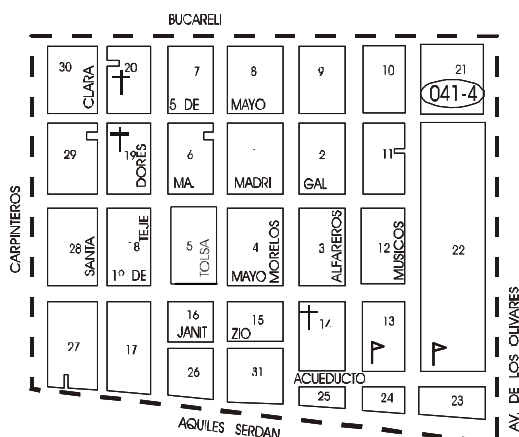


Cabe recordar que en el dispositivo de cómputo móvil ya se capturó el nombre correcto de las calles.

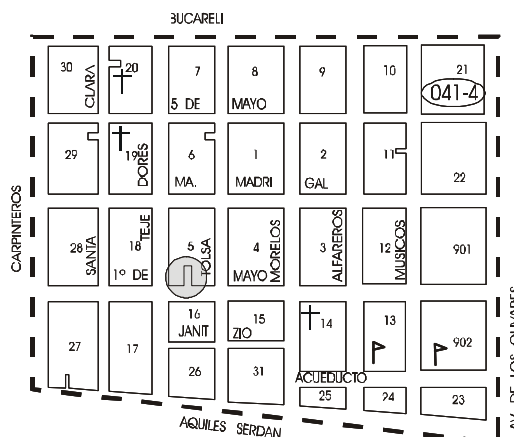
Apertura de calles

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



Actualización de manzana

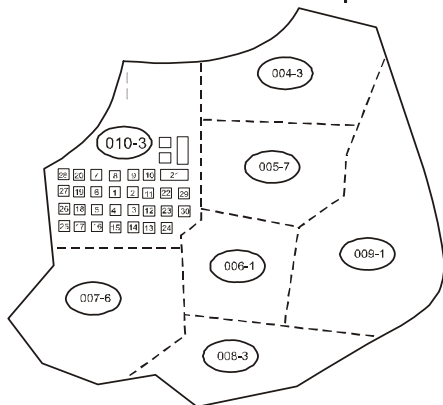
En la actualización de la manzana deberás utilizar el Plano de AGEB Urbana impreso, en el cual dibujarás, como ya se indicó, todos aquellos cambios que encuentres durante tu recorrido, tales como: manzana nueva, fusión de manzanas, división de manzana y baja de manzana.

a) Manzanas de nueva creación dentro de AGEB urbana

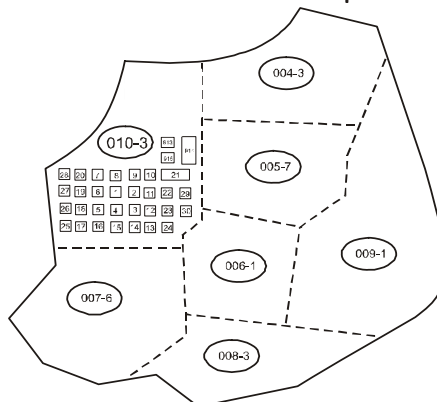
Como se dijo anteriormente, estas son manzanas no contenidas en el material cartográfico y no son producto de una subdivisión. Cuando te corresponda realizar la actualización, dibujarás las manzanas con color rojo, en el Plano de AGEB Urbana impreso.

Deberás realizar la actualización, las recorrerás y captarás la información siempre y cuando las nuevas encontradas estén agrupadas hasta en un máximo de tres, en caso de ser un número mayor sólo llenarás el formato *Reporte de Nuevo Crecimiento* para, de forma inmediata, notificar al jefe de campo; posteriormente él te avisará el momento en el que realizarás su cubrimiento.

Situación en campo

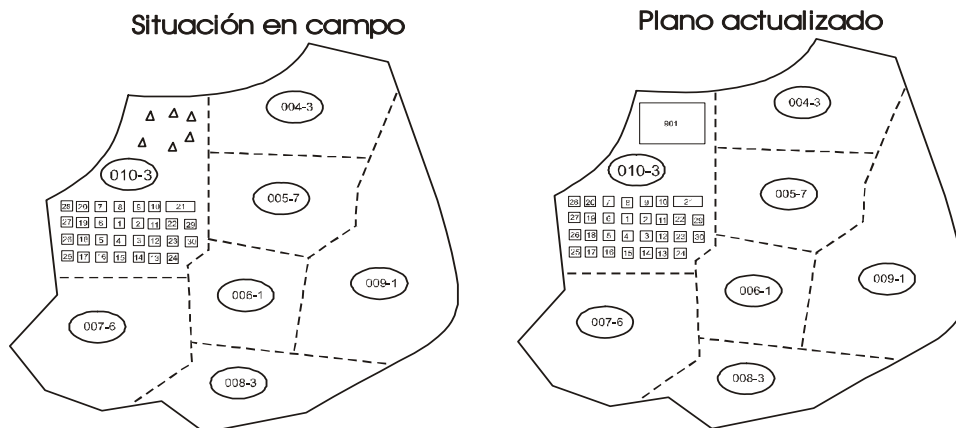


Situación en campo

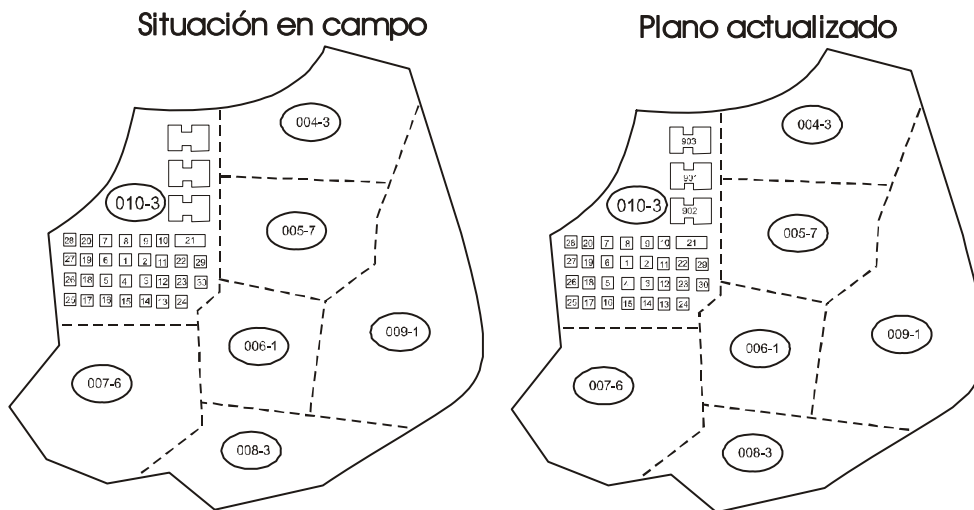


Para definir el número de manzanas considerarás:

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



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



En el dispositivo de cómputo móvil se darán de alta estas nuevas manzanas, seleccionando del menú *Act. Cartográfica* la opción *Manzana Nueva*, al oprimir el botón *Aceptar*, el sistema desplegará un mensaje para que confirmes si deseas dar de alta una manzana, al *Aceptar*, se desplegará la pantalla *Act. Cart. Manzana Nueva SCD* (sin cartografía digital), en la cual el sistema mostrará la cadena de la nueva manzana (entidad, municipio, AGEB y manzana), la generación de la clave será automática, ya que se tomará del archivo digital que se esté trabajando; la clave de manzana será a partir del 901 en adelante, por AGEB y censor.

Con el botón *Aceptar* quedará registrada en tu carga de trabajo esta nueva manzana y te regresará a la pantalla *Act. Cartográfica* en la cual optarás por la opción *Finalizar*, ya que para iniciar tu recorrido procederás como si fuera una manzana de tu carga inicial sin cartografía digital, es decir, seleccionarás el *Menú Principal* y la opción *Iniciar Manzana* para registrar los nombres de las calles que la circunden y realizar el levantamiento de la información.

Act. cartográfica

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

Mensaje del Sistema

? ¿Censor: Desea dar de alta una manzana?

Cancelar Aceptar

Act. Cart. Manzana Nueva SCD

Censor:
La nueva manzana es:
0100100011477907

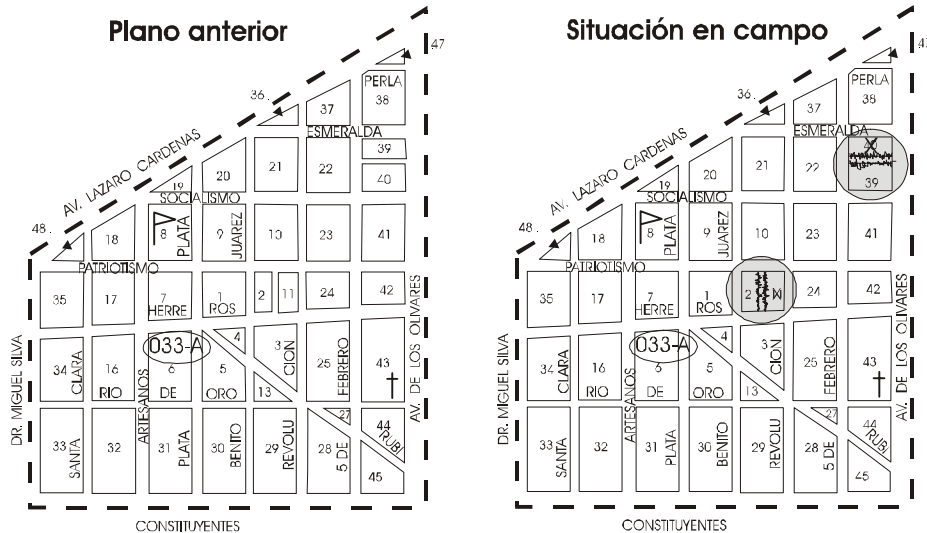
Entidad: ...01
Municipio: ...001
Localidad: ...0001
AGEB: ...1477
Manzana: ...007

Aceptar Cancelar

b) 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 AGEB Urbana enmarcarás con color rojo la nueva manzana que integre a las fusionadas; cancelarás 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 cancelarás con color azul. Estos números no volverán a utilizarse en el AGEB.



En la pantalla *Actualización Cartográfica*, elegirás la opción *Fusión de Manzana* y oprimirás el botón *Aceptar*, al hacerlo el sistema desplegará la pantallas *Act. Cart. Fusión SCD*, 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 SCD* se mostrará la cadena de la manzana que prevalecerá y que será la del menor número de todas las que se fusionaron; con el botón *Aceptar* el sistema te enviará a la pantalla de *Act. Cartográfica*, para proceder como en el caso anterior y que puedas realizar tu recorrido.

Act. cartográfica

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

Aceptar Finalizar

Act. Cart. Fusión SCD

Censor:
 Selecciona dos o mas manzanas a fusionar

010010001147701	<input checked="" type="checkbox"/>
010010001147701	<input type="checkbox"/>
010010001147701	<input type="checkbox"/>
010010001147701	<input type="checkbox"/>
010010001147701	<input type="checkbox"/>
010010001147701	<input type="checkbox"/>
010010001147701	<input type="checkbox"/>
010010001147701	<input type="checkbox"/>

Aceptar Cancelar

Act. Cart. Fusión de Manzana SCD

Censor:
 La manzana resultado de la fusión es:

010010001147701

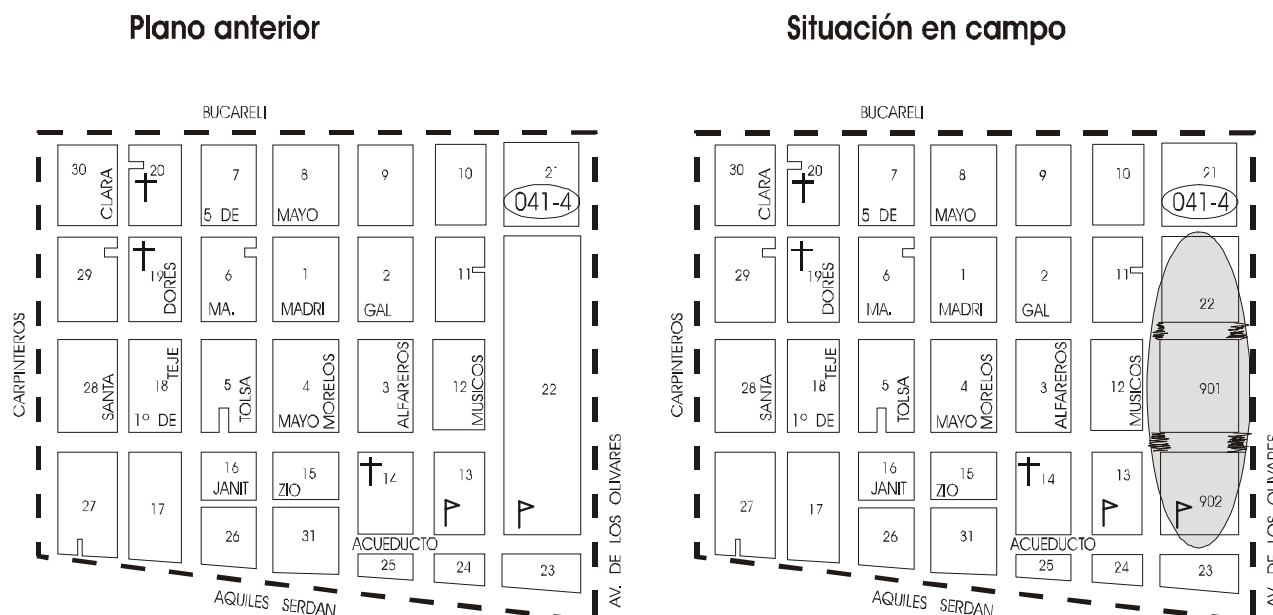
Entidad: ...01
 Municipio: ...001
 Localidad: ...0001
 AGEB: ...1477
 Manzana: ...001

Aceptar Cancelar

c) 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 AGEB 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 la pantalla *Act. Cartográfica* seleccionarás *División de manzana*, al oprimir el botón *Aceptar*, el sistema mostrará la pantalla *Act. Cart. División SCD*, 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. Del mismo modo que en casos anteriores, deberás ingresar al *Menú Principal* en la opción *Iniciar Manzana* para trabajar una por una las manzanas producto de la división.

Act. cartográfica

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

Aceptar Finalizar

Act. Cart. División SCD

Censor: ¿En cuantas manzanas se dividirá la manzana 0100100011477001?

Cantidad: ...2....

Aceptar Cancelar

Act. Cart. División SCD

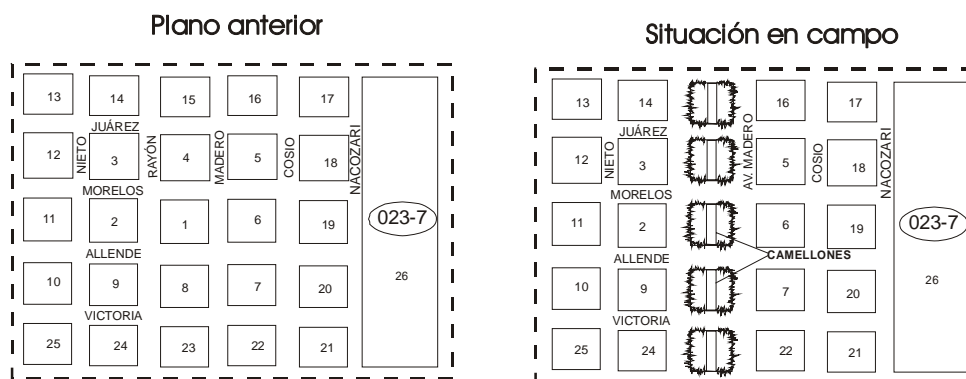
Censor: Estas son las claves asignadas a las nuevas manzanas considerando la original

0100100011477001
0100100011477901

Aceptar Cancelar

d) Baja de manzana

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



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

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

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

Aceptar Finalizar

Act. cartográfica

☐ Manzana nueva
☐ Fusión de manzana
☐ División de manzana

Mensaje del Sistema

¿Censor: Desea dar de BAJA la manzana 0100100011477001?

Cancelar Aceptar

Como ya se dijo, 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 *Finalizar* se dará por concluida la actividad de actualización, permitiéndote la continuación del proceso del levantamiento.









e) Ubicación de servicios

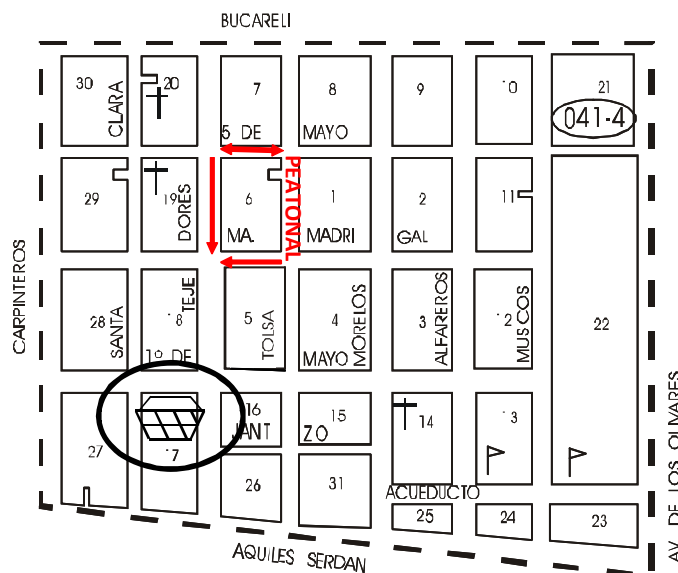
Los servicios en la cartografía son señalamientos importantes, pues sirven de elementos de referencia para la ubicación en campo.

Si al encontrarte en campo, hay un servicio que en el plano no se encuentre, dibujarás con el color rojo el símbolo respectivo en la manzana correspondiente.

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

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

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



Deberás anotar cualquier actualización en el formato *Informe de Actualización Cartográfica*, excepto los nuevos crecimientos de más de tres manzanas; estos formatos los entregarás semanalmente al jefe de campo en original y copia, en cuanto a las áreas omitidas o de nueva creación, cuya actualización la deba hacer el cartógrafo estatal, los reportarás en el formato *Reporte de Nuevos Crecimientos* y lo entregarás de forma inmediata para agilizar la actualización.

En el sistema, al seleccionar la opción de la pantalla *Act. Cart. Servicios SCD* se mostrarán los servicios que se ubiquen en esa manzana.

Act. cartográfica

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

Aceptar Finalizar

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

Aceptar Cancelar

4.1.3 Asignación de referencia geográfica para establecimientos ubicados en parques, corredores industriales y localidades rurales importantes.

Una vez que te encuentres ubicado en campo, de acuerdo con lo indicado en el tema *Estrategia de Cubrimiento*, en el *Menú Principal* del dispositivo de cómputo móvil, deberás seleccionar la opción *Iniciar Manzana*; al oprimir el botón *Aceptar* se desplegará el listado de las localidades que se encuentran en el AGEB correspondiente a tu carga de trabajo, las cuales ya estarán en el sistema, por lo que al seleccionar cualquier localidad que se encuentre en estas AGEB, se visualizará un mensaje de advertencia de que el área seleccionada es rural.

Carga de trabajo

Censor:
Seleccione el AGEB

0100100130035
 0100100170035
 0100100260035
 0100100290035
 0100100370035
 0100100400035
 0100100430035
 0100100480035

▼

Aceptar Cancelar

Carga de trabajo

Censor:
Seleccione el AGEB

0100100130035
 0100100170035
 0100100260035
 0100100290035

EL AGEB SELECCIONADO
ES RURAL

▼

Aceptar Cancelar

Observarás en pantalla las claves de las localidades y el AGEB se repetirá tantas veces como localidades existan en tu carga de trabajo y deberás seleccionar la que corresponde a la que vas a trabajar en ese momento. La lista de las AGEB está conformada por una cadena con las siguientes claves:

0	1	0	0	1	0	0	1	3	0	0	3	5
Entidad federa- tiva		Municipio		Localidad				AGEB				

Cuando selecciones la localidad por trabajar, presionaras el botón *Aceptar* y el sistema te mostrara la pantalla para que selecciones la manzana; en algunas localidades la manzana vendrá definida por sistema con la clave 900. Al seleccionar una localidad, si sus viviendas están dispersas (no existe

Ahora bien, cuando una localidad con ameznamiento tenga además viviendas o establecimientos ubicados fuera de una manzana, todos éstos los captará dando de alta una manzana con la clave de manzana 901 (manzana nueva).

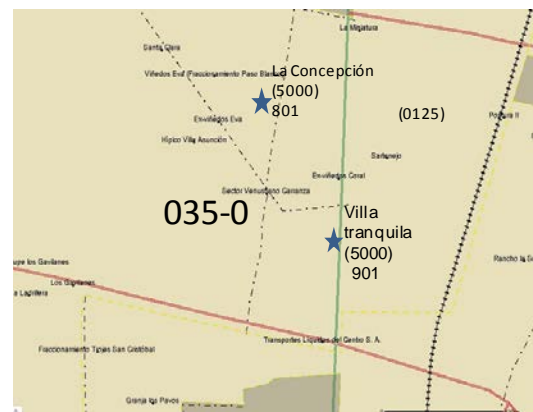


Dibujarás un asterisco (*) en la carta topográfica (1:50 000) en el espacio que consideres se ubica la localidad; junto al asterisco anotarás la clave de localidad y nombre que hayas dado de alta, así como las claves de manzana que asignes a dicha localidad para que, posteriormente, el personal de cartografía acuda a corroborar la ubicación.

Carga de trabajo

Censor:
 Seleccione el AGEB

0100100130035
0100100170035
0100100260035
0100100290035
0100100370035
0100100400035
0100150000035
0100180000035



52

su número de manzana será la 801 ya cargada en el sistema; si te encontraras otro establecimiento de este tipo, en tu recorrido por el AGEB, utilizarás la misma clave 8000 y la manzana será la 901, continuarás asignando números de manzanas según te encuentres establecimientos en estas condiciones dentro del AGEB.

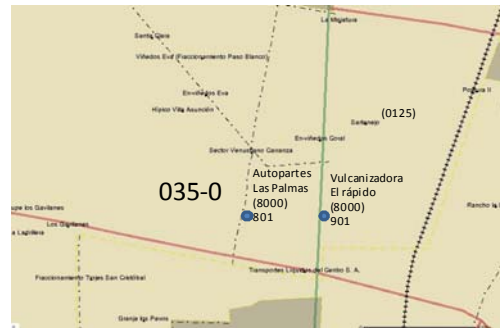
Dibujarás un círculo en la carta topográfica, ubicando aproximadamente cada uno de estos establecimientos y anotarás el nombre de dicho establecimiento y las claves de localidad y manzana como se muestra en la imagen siguiente:

Carga de trabajo

Censor:
Seleccione el AGEB

- 0100100130035
- 0100100170035
- 0100100260035
- 0100100290035
- 0100100370035
- 0100100400035
- 0100150000035
- 0100180000035

Aceptar Cancelar



Una vez confirmada la manzana, el sistema presentará la pantalla para que captures los nombres de las calles que la circunden tal como se planteó anteriormente.

Al *Aceptar* aparecerá la pantalla *Colonia y CP* para que se registren los datos de colonia y código postal; tal como se dijo antes, 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 se haya aceptado, pasará al *Menú de Recorrido*.

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

5. Captación de la información

5. Captación de la información

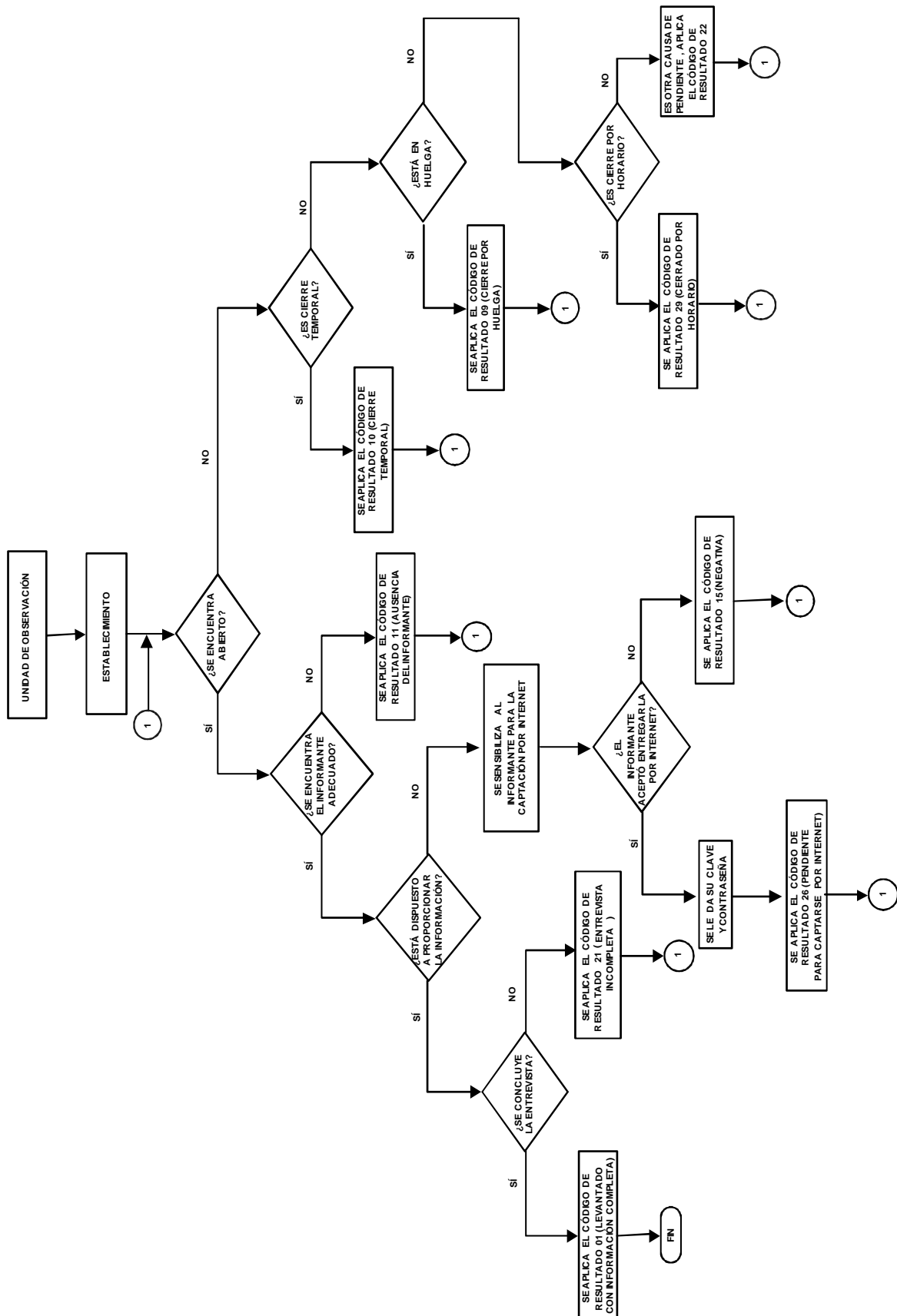
5.1 LEVANTAMIENTO CENSAL DE ESTABLECIMIENTOS

La actividad más importante durante el operativo de los Censos Económicos 2009 será la obtención de la información en campo; como censor tendrás tres responsabilidades fundamentales: levantar la información censal de los establecimientos, contar las viviendas de cada manzana 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 ubicadas en cada manzana según el tipo: habitada y deshabitada. Esto se registrará también en el dispositivo de cómputo móvil, para lo cual hay una batería de preguntas conforme al criterio del formato *Conteo de Viviendas por Manzana*.
- 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 los materiales cartográficos (el plano de AGEB digital o el impreso) y se llenará el formato *Informe de Actualización Cartográfica o el Reporte de Nuevo Crecimiento* (tema visto en el capítulo cuatro).

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 estos 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 PYMES, 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, como por ejemplo, los casos descritos en el capítulo II. *Estrategia de Cubrimiento*, por lo que deberás tener cuidado en los establecimientos como: 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 un registro de ese tipo de establecimiento en el *Directorio Impreso por AGEB* tenga o no un asterisco (*), deberás entrar al establecimiento para indagar si existen otros que no compartan la razón social con el establecimiento, para asignarle un cuestionario y capturar su información.

O bien, si de este tipo de establecimientos se encuentran ubicados en tu área de responsabilidad, deberás indagar si existen otros a su interior; por ejemplo, en una fábrica, algún comedor para los empleados que no tienen la misma razón social que la empresa.

5.1.1 Directorio impreso por AGEB

Al realizar tu recorrido y selecciones en el dispositivo de cómputo móvil las AGEB que correspondan a tu área de responsabilidad, si existen 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 PYMES.

De igual forma, en el momento en que selecciones una 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 las levantes.

Es importante que tomes en cuenta dichos mensajes para que cuando localices 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 Verificado* y también aparece registrado en el *Directorio Impreso por AGEB*.
- El establecimiento sí aparece en el directorio, pero no tiene pegada la *Etiqueta de Verificado* o no esté a la vista.

En estos dos 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, en la oficina, constate que se detectó dicho establecimiento.

Deberás tener cuidado, ya que es posible que algún establecimiento, por algún error de referencia geográfica, se tenga en el directorio en una manzana, pero realmente se ubique en otra aun cuando

haya coincidencia en el domicilio. En este caso, cancelarás en el directorio el número de manzana y anotarás el correcto con color rojo.

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 PYMES al 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 ese establecimiento, 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 PYMES al interior*.

Debes recordar que en muchas ocasiones los establecimientos que se encuentran en el interior de otros establecimientos 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 ningún establecimiento en el interior, deberás anotar la aclaración en el registro respectivo del directorio y **un cero en el recuadro *Establecimientos PYMES al interior* y tu nombre, así como el de la persona que te informó y su puesto.**

NIC	NOP	¿Se ubican en esta manzana?
AGS045364	P0001045364	<input type="checkbox"/>
AGS045565	P0001045565	<input type="checkbox"/>
AGS045533	P0001045533	<input type="checkbox"/>

Establecimientos del directorio impreso por manzana

¿Se ubican en esta manzana?

NIC NOP

Mensaje del Sistema

?

Censor, faltan establecimientos por marcar

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 o no se localizó en el AGEB*, si te das cuenta de que se ubica en otra manzana o en otra AGEB, anotarás *Ubicado en manzana tal y/o AGEB tal* y deberás registrar tu nombre para responsabilizarte. Si la otra manzana o AGEB también corresponde a tu área de trabajo utilizarás el directorio como ya se indicó; si no es así, se lo notificarás al jefe de campo, quien instruirá al censor correspondiente.

Entregarás al jefe de campo 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 tienen 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.

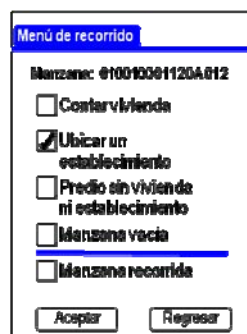
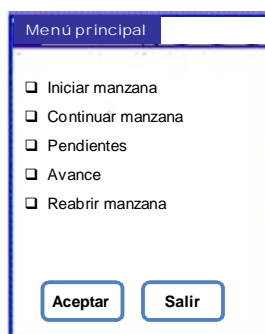
Deberás seleccionar la opción correspondiente de cada uno de los registros desplegados, de lo contrario no te permitirá continuar mostrando el mensaje que faltan establecimientos por marcar.

5.1.2 Captación de la información

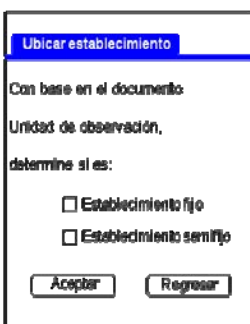
Para iniciar la captación de información, ya sea contar viviendas o censar establecimientos, tendrás que ingresar al *Menú de Recorrido* y podrás realizarlo de las siguientes dos formas:

- Después de haber seleccionando del *Menú Principal* la opción *Iniciar Manzana* y posteriormente haber realizado todo lo concerniente a ubicación de la manzana, el sistema mostrará el *Menú de Recorrido*.
- Cuando no hayas concluido con el recorrido de una manzana en un día, al día siguiente tendrás que elegir, del *Menú Principal* la opción *Continuar Manzana*. Con esta acción el sistema ya no ingresará a las pantallas correspondientes a ubicación de la manzana 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 Manzana* u optar por *Continuar Manzana*, 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, a través de la pantalla siguiente:



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 como es *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 ya *corroboraste* o actualizaste, 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.

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 de trabajo PYMES, 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.



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

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

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

Conforme vayas capturando el cuestionario, de acuerdo con la pregunta el sistema realizará validaciones entre preguntas; de presentarse alguna incongruencia solicitarás al informante se corrija, en caso contrario la justifique y captures o bien selecciones 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 una pantalla donde se pregunta si el domicilio **en que se ubica el informante** es el mismo que el del establecimiento, cuando elijas la opción **SÍ** el sistema mostrará en la pantalla el RFC del establecimiento. Cabe mencionar que lo común es que la información se capte en el mismo domicilio del establecimiento.

U001

¿El domicilio donde se ubica el informante es el mismo que el del establecimiento?:

☐ Sí

☐ No

RFC

RFC del establecimiento

Sin embargo, cuando esto no suceda así, por ejemplo cuando el informante resulte ser un contador externo, mismo que lleva la contabilidad del establecimiento en cuestión, seleccionarás la opción **NO**, el sistema desplegará una pantalla para que captures los datos de referencia geográfica del lugar donde se ubique el informante, que es en donde te encuentres en ese momento recopilando la información. Cabe mencionar que si dicho lugar no corresponde a tu área de responsabilidad y, por lo tanto, no cuentes con la cartografía respectiva, antes de acudir al domicilio la solicitarás a tu jefe.

Capturarás los datos del domicilio: nombre de la calle, nombres de las dos calles entre las que se ubique dicho domicilio, número exterior, número interior, edificio, piso o nivel, nombre de la colonia y código postal; de faltar información como entidad, calle, etc., el sistema mostrará un mensaje solicitando se capture lo correspondiente antes de continuar.

The image displays five screenshots of a software interface for capturing informant data, arranged in two rows. Each form has a title bar with a pencil icon and a 'U. INFORMANTE' label.

- U_GEO_INF_1:** Fields for 'Entidad', 'Municipio', and 'Localidad'.
- U_GEO_INF_2:** Fields for 'AGEB' and 'Manzana'.
- U.INFORMANTE:** Fields for 'Calle', 'Entre calle 1:', and 'Calle 2:'.
- U.INFORMANTE:** Fields for 'Número exterior:', 'Edificio, piso o nivel:', and 'Número o letra interior:'.
- U.INFORMANTE:** Fields for 'Teléfono:' and 'Extensión:'.
- U.INFORMANTE:** Fields for 'Correo electrónico:', 'Colonia, fraccionamiento u otro:', and 'Código postal:'.

To the right of the bottom row of forms is a 'Mensaje del Sistema' (System Message) box. It contains a blue speech bubble icon with the text 'CAPTURE ANTES DE CONTINUAR' and an 'Aceptar' (Accept) button.

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.



CENSOS ECONÓMICOS 2009	
LEVANTAMIENTO CENSAL DE ESTABLECIMIENTOS ECONÓMICOS	
CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO	
NÚMERO OPERATIVO _____	
Nombre _____ (PROPIETARIO, ADMINISTRADOR, GERENTE, REPRESENTANTE O ENCARGADO)	
Razón Social _____	
Domicilio _____	
Presente.	
En agradecimiento a su valiosa participación, al haber proporcionado la información requerida en el cuestionario de los Censos Económicos 2009, conforme con lo dispuesto por los artículos 37, 38, 45 y 47 de la Ley de Información Estadística y Geográfica, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) le extiende la presente Constancia, misma que sugerimos conserve durante un año a partir de esta fecha, para cualquier aclaración.	
Se extiende la presente en _____ a los _____ días del mes de _____ 2009.	
Atentamente	
El Presidente del INEGI	

Concluirás la entrevista y te despedirás, no sin antes entregar a los establecimientos dedicados a las actividades de minería, pesca, transportes y construcción la *Carta de solicitud de apoyo* mencionándole al informante la nueva visita de parte de otro representante del instituto que acudirá a solicitarle la información específica de su actividad, excepto para las sucursales de transportes y construcción los cuales ya no se visitarán porque la información se solicitará en la matriz de la empresa.

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*.

Código 33 Levantado por Internet

Como ya se mencionó, la información podrá levantarse también por Internet; en este caso, cuando el informante proporcione sus datos, el sistema asignará automáticamente el código 33 Levantado por Internet.

Código 33 Levantado por Internet

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

Este código 33 Levantado por Internet no lo utilizarás, ya que su asignación será exclusivamente por sistema al capturar la información por Internet; sin embargo, cuando el jefe de campo te notifique que la información de la unidad económica ya fue captada, registrarás en el dispositivo de cómputo móvil el código 34 Ya Levantado por Internet al registro correspondiente a la unidad económica, con esto darás con concluido tu actividad de levantamiento respecto a esa unidad económica.

Código 34 Ya Levantado por Internet

Código 34 Ya Levantado por Internet

Este código se aplicará en el dispositivo de cómputo móvil cuando la información del establecimiento ya fue captada por Internet.

El jefe de campo te entregará el *Reporte Información Captada por Internet* para que en el dispositivo de cómputo móvil selecciones el registro correspondiente y le asignes el código 34, acudirás al establecimiento sólo a pegar la *Etiqueta de Censado*, dado que por el sistema de Internet se entregará automáticamente la *Constancia de Cumplimiento*.

Deberás tener cuidado al asignar el código 34 a la unidad económica indicada, ya que posteriormente en la jefatura de zona se verificará que los códigos 34 que registraste coincidan con los códigos 33 asignados por el sistema de Internet.

Código 35 Cuestionario en Internet Levantado en PDA

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

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


Código 35 Cuestionario en Internet Levantado en PDA


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

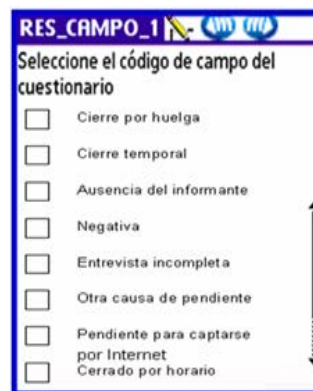
Transcribirás el NIC y NOP a la *Constancia de Cumplimiento* y pegarás la *Etiqueta de Censado* en un lugar visible del establecimiento.

Códigos de pendiente

Ahora bien, habrá ocasiones en las que a pesar de tu esfuerzo por obtener la información censal, esto no sea posible por diversas causas, entre ellas que el cuestionario será llenado por Internet; 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 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*.

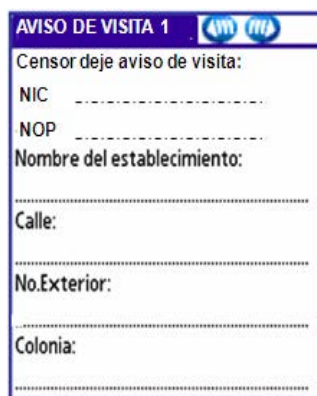
Posteriormente seleccionarás el icono para pasar a la pantalla siguiente , el sistema desplegará una pantalla para que copies la información que deberás anotar en el correspondiente *Aviso de Visita* o *Citatorio* (esto se detalla en el Procedimiento de Pendientes que aparece más adelante), excepto para los códigos 26 Pendiente para



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
- ☐ Pendiente para captarse por Internet
- ☐ Cerrado por horario



AVISO DE VISITA 1

Censor deje aviso de visita:

NIC _____

NOP _____


Nombre del establecimiento: _____

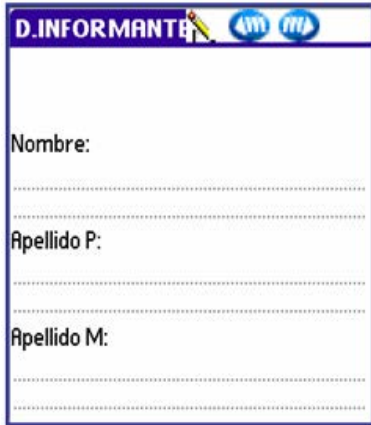
Calle: _____



No.Exterior: _____

Colonia: _____

Captarse por Internet a los cuales no les entregarás *Aviso de Visita y Citatorio*.

- 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 capturarás 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* (este tema se detallará más adelante).

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*.

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 explicación acerca de los Censos Económicos y su importancia, las diferentes modalidades para que dé su información, así como la confidencialidad de los datos que proporcione.

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

Elaborarás un Aviso *de Visita* y lo entregarás en el establecimiento, tal como se describe en el Procedimiento de Pendientes.

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.

Código 26 Pendiente para Captarse por Internet

Cuando el informante acepte proporcionar su información por medio de Internet, registrarás el código 26 en el dispositivo de cómputo móvil y llenarás el formato *Recibo de Clave para Responder por Internet*, siguiendo el procedimiento que se detalla en el tema *Captación por Internet*.

Código 26 Pendiente para Captarse por Internet
Este código se registrará en el dispositivo de cómputo móvil cuando el informante acepte proporcionar su información a través de Internet.

Viviendas dentro de 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 al interior del establecimiento también se ubica una vivienda.

Vivienda en el establecimiento
Al interior del predio donde se ubica este establecimiento, ¿existe alguna vivienda?
<input type="checkbox"/> Si
<input type="checkbox"/> 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).

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 se les asignará cuestionario ni código de resultado, sólo los registrarás durante tu recorrido como predio sin vivienda ni establecimiento.**



Código 09 Cierre por Huelga

También puede presentarse el caso que encuentres al 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.

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

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

Código 10 Cierre Temporal

Si como resultado de tu investigación determinas que el establecimiento se encuentra cerrado temporalmente por cualquier causa (excepto huelga), asignarás 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.

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.

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 a las actividades del establecimiento. Procederás a asignar un cuestionario y a seleccionar la opción correspondiente en el dispositivo de cómputo móvil.

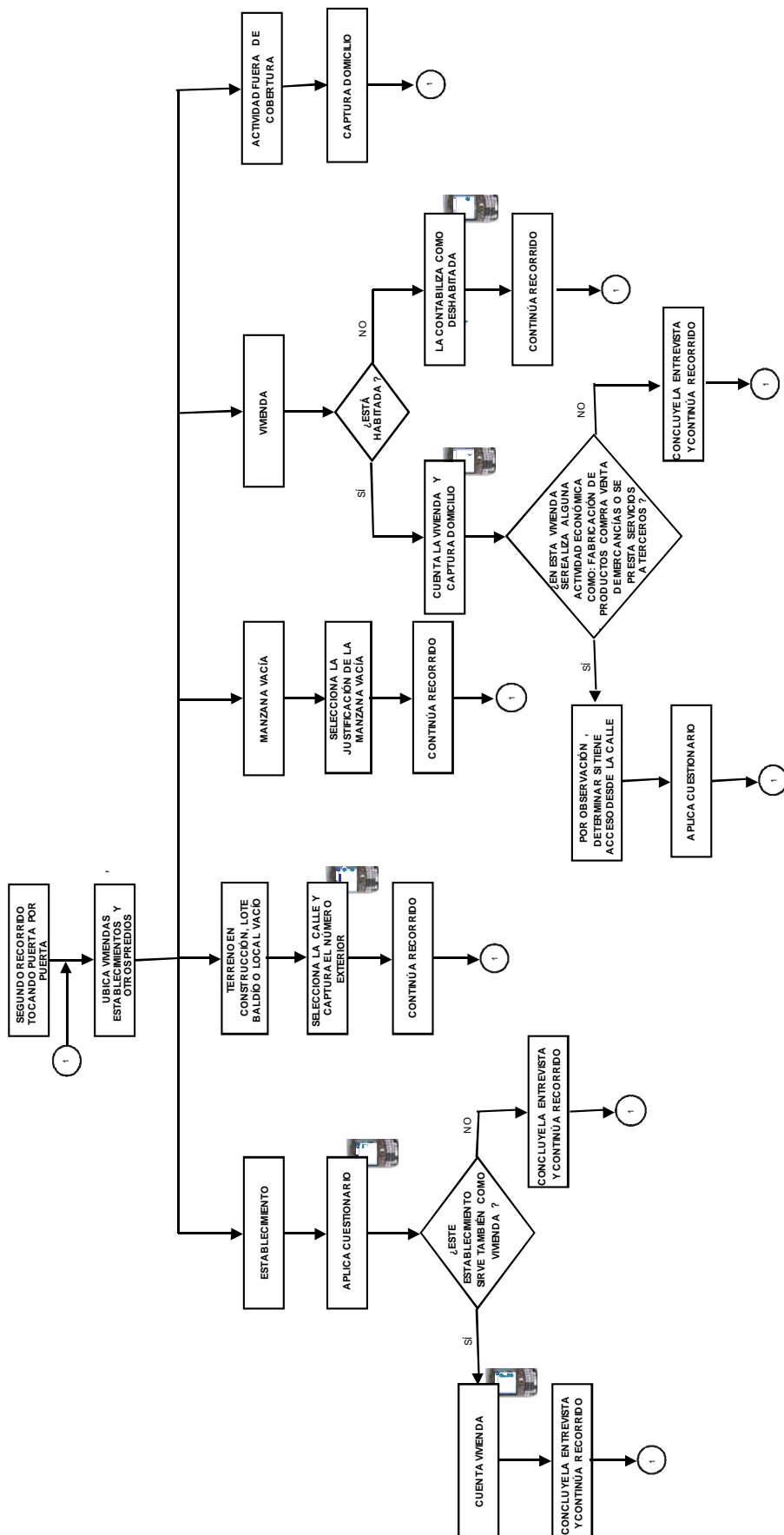
Código 29 Cerrado por Horario
Código de pendiente que se asignará cuando hayan informado que en el establecimiento si se realiza una actividad económica y está trabajando, pero no en el horario en el que se está visitando.

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.

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 no habrá quien firme de recibido, dejarás el original del aviso en el buzón, por debajo de la cortina o de la puerta, con el fin de que si regresa al establecimiento alguna persona se entere que se están realizando los Censos Económicos 2009 y de que se requiere que proporcione la información del establecimiento.

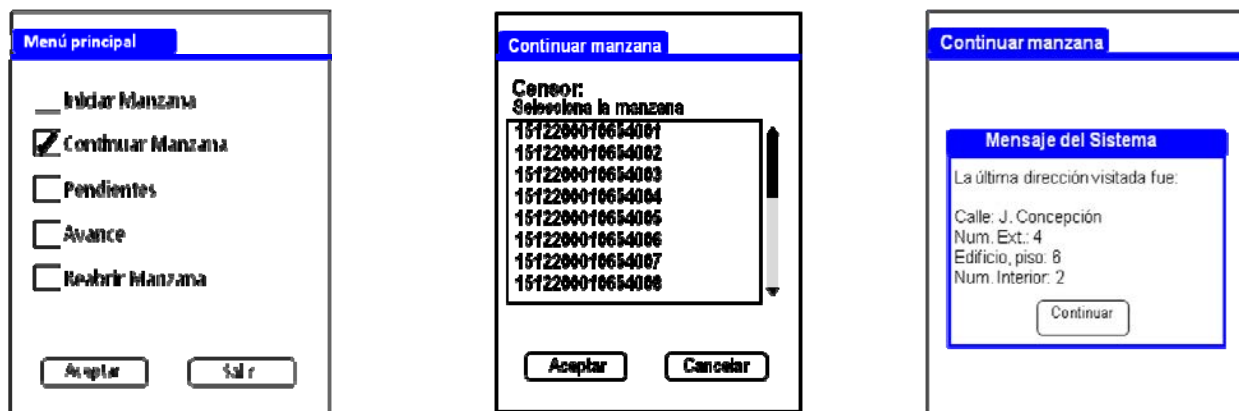


Siempre, al ubicar un establecimiento, independientemente del código de resultado, deberás registrarlo en el formato *Situación de Cuestionarios*, anotando la fecha en la columna del código de resultado correspondiente, debiendo actualizarse en cada visita, de acuerdo con las instrucciones de llenado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



5.1.5 Continuar manzana

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



5.1.6 Captación por Internet

Dentro de la estrategia de levantamiento de parte del Grupo Establecimientos Pequeños y Medianos, se hace necesario incorporar una alternativa adicional: el levantamiento a través de Internet.

En cada establecimiento que visites, invitarás al informante a que proporcione sus datos mediante la modalidad de Internet. Esta estrategia será muy útil cuando te mencionen que no es posible que te den la información en el momento de tu visita porque el informante está ausente o no está disponible, o bien, el informante regularmente no se encuentra en el establecimiento o incluso se ubica en otra ciudad o entidad federativa.

Deberás comentar que en el Instituto se cuenta con la opción de Internet, que es un sistema de fácil manejo y sólo se requiere que tenga acceso a Internet. Que esta modalidad tiene como objetivo facilitarles la entrega de su información. También mencionarás que el cuestionario puede llenarse en cualquier momento que tenga disponible y que en caso de requerir asesoría, podrá llamar a los teléfonos indicados, los cuales le darás a conocer.

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

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

- Llenarás el formato *Recibo de Clave para Responder por Internet* y le solicitarás que firme de acuerdo la parte inferior del formato, misma que desprenderás y conservarás, con lo que tendrás el comprobante de la aceptación y llevarás el seguimiento de la unidad económica.
- La parte superior del formato contendrá las indicaciones para que el informante pueda acceder al sistema de captura; deberás transcribir del dispositivo de cómputo móvil al formato la Clave y

la Contraseña, que serán el NIC y el NOP respectivamente, mismos que el dispositivo de cómputo móvil asignó previamente al cuestionario.

- También le reiterarás al informante que podrá ingresar al sistema para la captura de su cuestionario, después de dos días a partir de que le entregues las claves de acceso.
- Le enfatizarás al informante que una vez que ingrese al sistema por primera ocasión, utilizando la clave y la contraseña que le estés asignando en ese momento podrá cambiar la contraseña para que la personalice y de esta forma, sea estrictamente confidencial.
- Le solicitarás que proporcione sus datos lo más pronto posible, mencionándole la brevedad del tiempo del operativo y la importancia que su información tiene para el proyecto censal; además, que regresarás a visitarlo para saber si tiene dudas o si ya proporcionó su información y entregarle la *Etiqueta de Censado*.

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

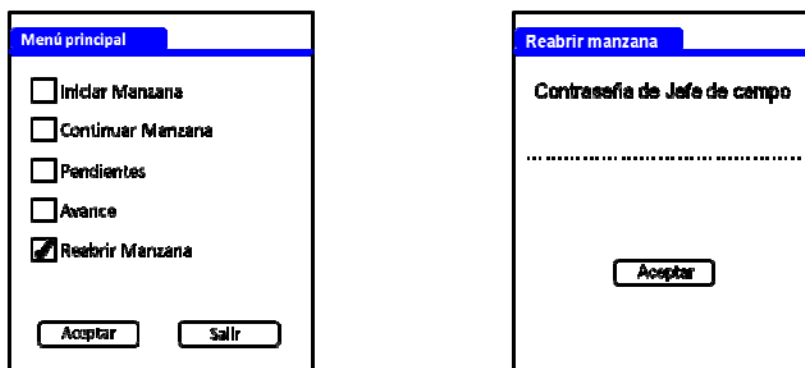
El jefe de campo te entregará diariamente el *Reporte de Información Captada por Internet*, el cual contendrá los establecimientos que ya hayan enviado su información por Internet, para que en el dispositivo de cómputo móvil, actualices la situación de los registros y cambies el código 26 Pendiente para Captarse por Internet por el código 34 Ya levantado por Internet; estos cambios también deberás realizarlos en el formato *Situación de Cuestionarios*. **Con base en esta relación acudirás al establecimiento a pegar la Etiqueta de Censado.**

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

CENSOS ECONÓMICOS 2009	
 	
Recibo de Clave para Responder por Internet Grupo Establecimientos Pequeños y Medianos	
<p>Se informa, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) le garantiza que la confidencialidad de su información es la misma que tiene al proporcionarla en el cuestionario impreso, conforme con la dispuesto en los artículos 37, 38 y 47 de la Ley de Información Estadística y Geográfica, y consiente de las verajas que tiene el uso de los recursos tecnológicos, le brinda el acceso al cuestionario electrónico para la captura de su información vía Internet.</p> <p>Usted podrá acceder después del segundo día de entregarle su clave al cuestionario electrónico, a través de la página www.inegi.org.mx, en el portal encontrará la opción Captación Censos Económicos 2009, Grupo Establecimientos Pequeño y Mediano.</p>	
<p>Lugar _____ Día _____ de _____ Mes _____ de 2009.</p> <p>CLAVE _____</p> <p>CONTRASEÑA _____</p> <p>Nombre de la unidad económica _____</p> <p>Domicilio _____</p> <p>Para cualquier aclaración o duda, podrá comunicarse a los teléfonos _____</p> <p>01 800 111 46 34</p>	
<p>Deseo proporcionar mi información vía Internet al INEGI _____ Fecha de elaboración _____</p> <p>Nombre de la unidad económica _____</p> <p>Domicilio _____</p> <p>NIC _____ NOP _____</p> <p>Coordinación estatal _____ Jefe de campo _____ Nombre y firma del informante _____</p> <p>Jefe de grupo _____ Clave del censor _____</p>	

5.1.7 Reabrir manzana

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



5.1.8 Procedimiento de pendientes

a) Pendientes iniciales

Los establecimientos con código de pendiente: 09 Cierre por Huelga, 10 Cierre Temporal, 11 Ausencia del Informante, 15 negativa, 21 Entrevista Incompleta, 22 Otra Causa de Pendiente, 26 Pendiente para captarse por Internet y 29 Cerrado por Horario, se les tendrá que aplicar el *Procedimiento de Pendientes*, el cual consiste en lo siguiente:

Deberás realizar al menos cinco visitas a cada establecimiento que tengas como pendiente en diferente fecha, para tratar de censarlo. Al establecimiento que tenga código de pendiente de la primera a la cuarta visita, se le denomina Pendiente Inicial; a partir de la quinta visita si se mantiene un código de pendiente se le llama Pendiente Final.

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

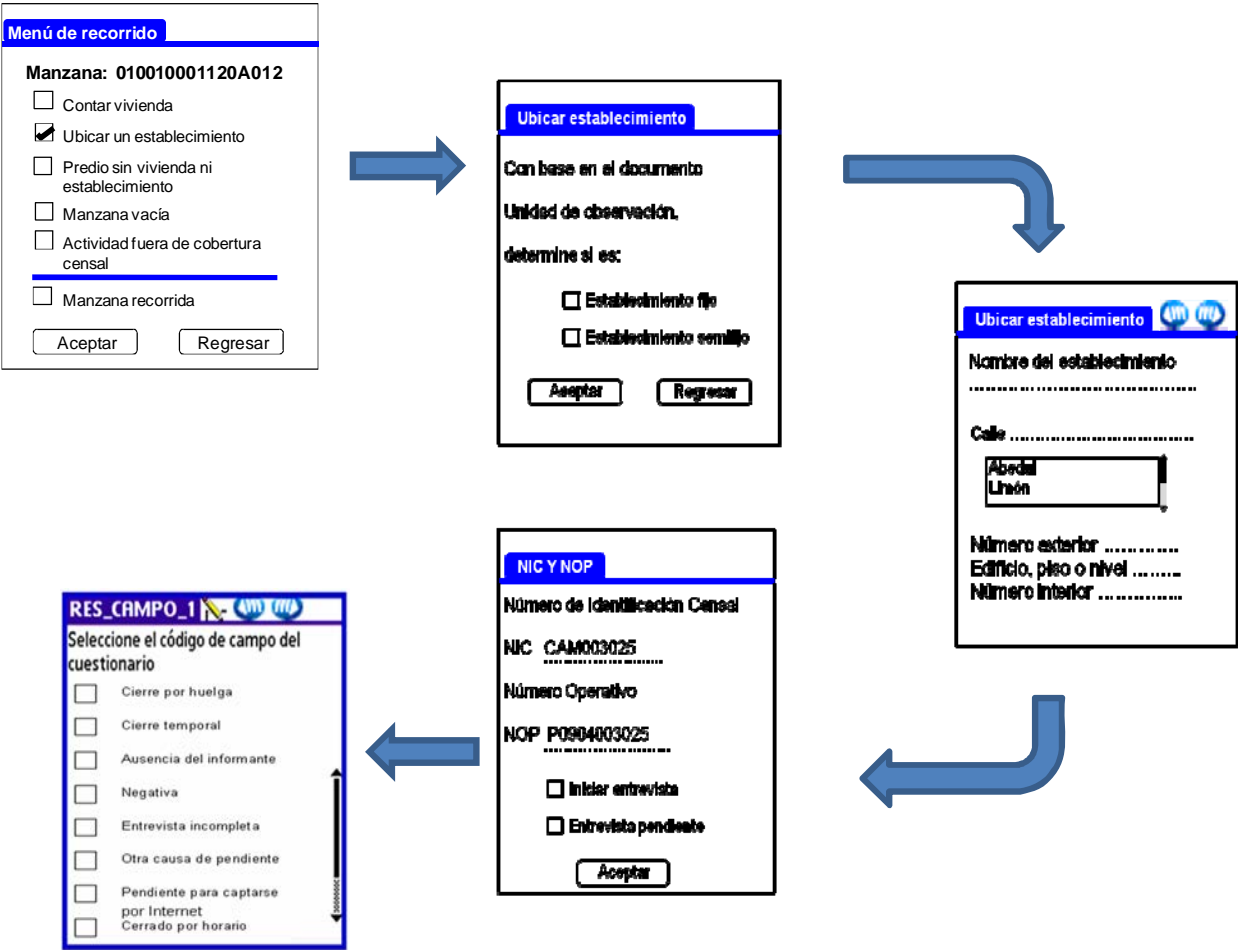
En las cuatro primeras visitas que realices a un establecimiento y asignes código de pendiente, deberás elaborar un *Aviso de Visita*, en original y copia; el primero lo entregarás en el establecimiento, y la copia la debes conservar en un expediente para el control de cada establecimiento pendiente.


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.

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.

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 asignado, 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.

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

La pantalla **RES_CAMPO_1** muestra el título "Selecione el código de campo del cuestionario" y una lista de opciones con casillas de verificación:

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

En la parte inferior de la lista hay un icono de una mano con el dedo índice levantado, que sirve para acceder a esta pantalla desde cualquier pantalla de captura del cuestionario.

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

AVISO DE VISITA 1

Censor deje aviso de visita:

NIC

NOP

Nombre del establecimiento:

Calle:

No.Exterior:

Colonia:

AVISO DE VISITA 2

Censor deje aviso de visita:

NIC

NOP

Nombre del establecimiento:

Calle:

No.Exterior:

Colonia:

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*.

Menú principal

☐ Iniciar Manzana
 ☐ Continuar Manzana
 ☒ Pendientes
 ☐ Avance
 ☐ Reabrir Manzana

Aceptar

Salir

Pendientes

NIC	NOP	CODIGO	REFERENCIA GEOGRAFICA
SLP001013	P0840001013	08	24028001032A
SLP001022	P0840001022	15	24028001032A
SLP001035	P0840001035	25	24028001032A
SLP001041	P0840001041	10	24028001032A
SLP001045	P0840001045	22	24028001032A

Aceptar

Regresar

Informa

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 continuara 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.

Cuando ingreses a un registro con código 26 *Pendiente para captarse por Internet* se mostrará una pantalla para que selecciones cambiar el código a 34 *Ya levantado por Internet* o capturar el cuestionario asignando el sistema automáticamente el código 35 *Cuestionario en internet levantado en PDA*.

Establecimientos pendientes por levantar

A.C. AGSOLUS: NOP: SEGCL:36432

Código: 26

Nombre: BODEGA AURELIA

Razón social: NUEVA ALMA DE MEXICO S DE RL DE CV

Calle: AV. CONVENCIÓN 2514 OTE

A. Exterior: 904

Colonia: SAN JUAN LA

Continuar

Pendientes

Mensaje del Sistema

¿Que operación desea realizar?

Capturar cuestionario

Cambiar a estatus 34

Regresar

b) Pendientes finales

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

En esta quinta visita, si continuara el código de pendiente ya no dejarás *Aviso de Visita* y el dispositivo de cómputo móvil presentará la siguiente pantalla, recordándote que no debes entregar otro *Aviso de Visita*, sino que debes transcribir los datos que se presenten en dicha pantalla al *Citatorio*, documento que elaborarás por duplicado; uno lo entregarás en el establecimiento y el otro será para el expediente de la unidad económica.

CITATORIO

Censor de aviso de visita:

NIC

NOP

Nombre del establecimiento:

Calle:

No. Exterior:

Colonia:

CENSOS ECONÓMICOS 2009

LEVANTAMIENTO CENSAL DE ESTABLECIMIENTOS ECONÓMICOS

CITATORIO

COORDINACIÓN ESTATAL _____

JEFATURA DE DEPARTAMENTO O JEFATURA DE ZONA _____

JEFATURA DE GRUPO O JEFATURA DE CAMPO _____

RAZÓN SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO _____

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO _____

DOMICILIO _____ NÚM. EXT. _____ NÚM. INT. _____

COLONIA O FRACC. _____ C.P. _____ TELÉFONO _____

NIC _____

NOP _____

Siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ de 2009 el C. _____ en su carácter de _____ del Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática (INEGI), se constituyó en el domicilio señalado, a efecto de llevar a cabo diligencia censal, requiriendo por la presencia del Representante Legal o Propietario del establecimiento arriba citado, y al no haberse encontrado se procedió a requerir la presencia del director, encargado, administrador o gerente de dicho establecimiento, de conformidad con los artículos 4º y 5º del Decreto por el que se declara de interés nacional la preparación, organización, levantamiento, tabulación y publicación de los Censos Económicos Nacionales 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación y al no estar presente ninguno de los solicitados con base en el artículo 310 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicada supletoriamente, hizo entrega del presente citatorio.

Por lo anterior, se solicita que el representante legal, propietario, director, encargado, administrador o gerente de dicho establecimiento, se sirva esperar el sujeto, en el domicilio arriba citado, el día _____ del mes de _____ de 2009 a las _____ horas en el entendido que de no estar presente se realizará la diligencia con la persona que a esa hora se encuentre.

El original de este citatorio se deja en poder de quien dijo llamarse _____ En su carácter de _____ persona que lo entregó para su conocimiento y efectos, firmando de recibo para constancia.

RECIBI ORIGINAL EL NOTIFICADOR

Nombre y firma del quien recibe Nombre y firma del representante del INEGI

TESTIGOS

En el *Citatorio* registrarás los datos de la unidad económica, NIC, NOP, nombre y firma de la persona que te esté atendiendo, así como también el nombre y la firma de dos testigos. Si se trata de establecimientos que se encuentren cerrados, el nombre y la firma de los testigos podrán ser de vecinos del lugar.

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

En resumen, el procedimiento de pendientes implica cinco visitas: en las cuatro primeras entregarás un *Aviso de Visita* y en la quinta un *Citatorio*. Cuando hayas asignado un código de resultado en la quinta visita, el establecimiento pasará a ser pendiente final y al realizar la transferencia de información, por medio de la memoria SD a la computadora de la jefatura de zona, se descargará del equipo del censor y se cargará al dispositivo de cómputo móvil del jefe de campo.

Cabe mencionar que el código 29 Cerrado por Horario y el código 26 Pendiente para captarse por Internet no podrán ser pendientes finales.

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

5.1.9 Conformación de las claves de identificación

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

El NIC será asignado automáticamente por el sistema del dispositivo de cómputo móvil, cuando se le asigne un cuestionario a un establecimiento, independientemente del código de resultado de campo; estará conformado por 9 caracteres alfanuméricos. Los tres primeros corresponden a siglas alfabéticas e identificarán a la coordinación estatal donde se ubique el establecimiento; los siguientes tres son numéricos y corresponden a la clave del censor responsable del levantamiento y los tres últimos serán un número consecutivo de cuestionario asignado por censor.

S	I	N	0	0	1	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---

El NOP estará conformado por once caracteres alfanuméricos. El primero identificará al grupo de Establecimientos Pequeños y Medianos, los dos subsecuentes al año del levantamiento de los censos, los siguientes dos para la clave numérica de la coordinación estatal, los tres siguientes a la clave del censor y los últimos tres serán para el consecutivo de cuestionario asignado por censor.

P	0	9	2	5	0	0	1	0	0	1
---	---	---	---	---	---	---	---	---	---	---

En el siguiente cuadro se indican tanto la clave alfabética como la clave numérica de la coordinación estatal, que el sistema utilizará en la asignación del NIC y NOP:

COORDINACIÓN ESTATAL	CLAVE	
	ALFABÉTICA	NUMÉRICA
AGUASCALIENTES	AGS	01
BAJA CALIFORNIA	BCN	02
BAJA CALIFORNIA SUR	BCS	03
CAMPECHE	CAM	04
COAHUILA DE ZARAGOZA	COA	05
COLIMA	COL	06
CHIAPAS	CHS	07
CHIHUAHUA	CHI	08
DISTRITO FEDERAL NORTE	DFN	09
DISTRITO FEDERAL SUR	DFS	33
DURANGO	DGO	10
GUANAJUATO	GTO	11
GUERRERO	GRO	12
HIDALGO	HGO	13
JALISCO	JAL	14
MÉXICO ORIENTE	MEO	15
MÉXICO PONIENTE	MEP	34
MICHOACÁN DE OCAMPO	MIC	16
MORELOS	MOR	17
NAYARIT	NAY	18
NUEVO LEÓN	NLN	19
OAXACA	OAX	20
PUEBLA	PUE	21
QUERÉTARO DE ARTEAGA	QRO	22
QUINTANA ROO	QTR	23
SAN LUIS POTOSÍ	SLP	24
SINALOA	SIN	25
SONORA	SON	26
TABASCO	TAB	27
TAMAULIPAS	TAM	28
TLAXCALA	TLA	29
VERACRUZ LLAVE	VER	30
YUCATÁN	YUC	31
ZACATECAS	ZAC	32

Tal como ya se indicó, una de tus actividades como censor será la de llevar un control estricto de los establecimientos que se encuentren en tu área de trabajo; para lo cual una vez que el sistema asigne el cuestionario a un establecimiento y se genere el NIC y NOP, en el formato *Situación de Cuestionarios* deberás anotar los datos que identifiquen al establecimiento (NIC, NOP, clave del municipio o delegación, clave de localidad, AGEB, manzana, nombre del establecimiento, así como la fecha y el código de resultado asignado en ese momento).

[illegible]

5.1.10 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 correspondiente 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 asignado 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 NOP.

Los cuestionarios ya levantados y capturados los entregarás al jefe de campo, quien los resguardará para su entrega a oficinas centrales al cierre del operativo. 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 por Manzana será otra de las actividades que tendrás como parte de tus responsabilidades, esto con el propósito de que obtengas información que sirva como insumo a diversas áreas del Instituto.

Después de haber concluido con las acciones de *Iniciar manzana* u optar por *Continuar manzana*, 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 aquella que en el momento del levantamiento se encuentra habitada, es decir, las personas comen y pernoctan en ella la mayor parte del tiempo.

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

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

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


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



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

En el caso de que 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.

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.

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, portero, vigilante, 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, 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 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 por Manzana*, siguiendo los lineamientos del instructivo del llenado del formato, teniendo cuidado de incluir en éste todas las calles que rodean la manzana, registrando cero en las que no tengan viviendas. Incluso puede ser en todas las calles, cuando se presente el caso de manzanas que sean lotes baldíos, centro comercial, panteones, etcétera.


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.



CENSOS ECONÓMICOS 2009

GRUPO ESTABLECIMIENTOS PEQUEÑOS Y MEDIANOS

CONTEO DE VIVIENDAS POR MANZANA



ENTIDAD

MUNICIPIO O DELEGACIÓN

LOCALIDAD

AGEB

MANZANA

JEFATURA DE ZONA

JEFATURA DE CAMPO

CENSOR

RECONTEO

FECHA

REALIZADO POR

TOTAL DE VIVIENDAS

MANZANA CON CERO VIVIENDAS

HOJA DE

CON- SECU- TIVO	CALLE	NÚM. EXTERIOR	EDIFICIO, PISO O NIVEL	NÚM. INTERIOR	VIVIENDA		INFOR- MANTE
					HABITADA	DESHABI- TADA	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							
32							
33							
34							
35							
36							
37							
38							
39							
40							

CLAVES PARA MANZANA CON CERO VIVIENDAS

TERRENO BALDÍO

OTROS

CAMELLÓN

OTROS

OTROS

INFORMANTE

HABITANTE

VECINO

CONSERJE O PORTERO

H

V

C

OTRO

POR OBSERVACIÓN

O

P

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 al interior, aunque esté bardeado, lo considerarás en esta opción, por lo que si tiene número exterior deberás capturarlo.

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

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.

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

Manzana vacía

☐ Terreno baldío

☐ Camellón sin Establecimiento

☐ Obras en construcción

☐ Otro -----
Especifique

Aceptar

Regresar

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.

Manzana vacía

¿Esta seguro?

Porque se marcará como manzana recorrida

Si

No

5.5 ACTIVIDAD FUERA DE COBERTURA CENSAL

Si durante el recorrido de la manzana te encuentras con unidades económicas que de acuerdo con la unidad de observación no forman parte de la cobertura censal, como embajadas, consulados y sedes de partidos políticos, 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

Aceptar Regresar

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 No

Menú de recorrido

Manzana: 010010001120A012

- ☐ Contar vivienda

Mensaje del Sistema

¿Estás seguro de marcar la manzana como recorrida?

Si No

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

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 respaldar, 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* seleccionará *Cancelar* y saldrá 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, diariamente a las 8:30 de la mañana cuando acudas a la oficina, o lo más continuamente posible de acuerdo como 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 el día anterior la información de campo para su transferencia e insertarás la otra memoria al dispositivo, al día siguiente ésta última será la que entregues y tu jefe te devolverá la que le habías entregado el día anterior y así sucesivamente. Debido a que en dichas tarjetas es donde se almacena la información. Antes de salir a campo deberás verificar que en la memoria que utilizarás para el levantamiento esté almacenada tanto tu carga de trabajo como la cartografía por utilizar.

6.2 CONTROL DE AVANCE

Diariamente al terminar tu jornada de trabajo podrás ver en tu dispositivo de cómputo móvil un reporte con el cual determinarás tu avance con respecto a lo planeado, esto es, obtendrás los datos del levantamiento de establecimientos por código de resultado y el total de manzanas recorridas por día de trabajo y acumulado a la fecha en que observes dicho avance, 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

☐ Ir a dar Manzana
☐ Continuar Manzana
☐ Ferd ertes
☒ Avance
☐ Recibir Manzana

Avance

Estado: manzanas plenas: 20

Avance: 14%

Establecimientos levantados	Hoy	Acumulado
.....24	

Cod. Resultado	Acumula...
01	4
09	2
10	2
11	1
14	2
21	1
22	1

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

6.3 REUNIONES DE TRABAJO

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

6.4 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 _____ Semana

Nombre y clave del censor _____

Anota en el espacio correspondiente el código de la respuesta seleccionada, según lo acontecido en campo durante la semana.

<p>1. ¿Tuviste problemas para identificar algunas unidades de observación?</p> <p>1. Sí 2. No</p> <p>Si la respuesta es Sí, menciona en cuántos casos y describe alguno _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p><input type="text"/></p> <p><input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> casos</p>
<p>2. ¿Los informantes te recibieron con disponibilidad para llenar el cuestionario?</p> <p>1. Siempre 2. Casi siempre 3. Ocasionalmente 4. Casi nunca 5. Nunca</p>	<p><input type="text"/></p>
<p>3. Cuando el domicilio del informante resultó ser diferente al del establecimiento, ¿aceptaron la modalidad de Internet para proporcionar su información?</p> <p>1. Siempre 2. Casi siempre 3. Ocasionalmente 4. Casi nunca 5. Nunca</p> <p>Si la respuesta es distinta a siempre, ¿Cuáles son las justificaciones que dieron para no aceptar el Internet?</p>	<p><input type="text"/></p>
<p>4. ¿Qué preguntas del cuestionario tuviste que explicar porque no las entendió el informante?</p> <p>Anota el número de la variable.</p> <p>1. _____ 2. _____ 3. _____</p>	<p><input type="text"/></p>
<p>5. Cuando cometiste algún error, ¿Te resultó fácil corregirlo en el dispositivo de cómputo móvil?</p> <p>1. Si 2. No</p> <p>Si la respuesta es No, menciona los casos</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p><input type="text"/></p>
<p>6. ¿En cuántas ocasiones se presentó algún reseteo cuando se estaba capturando la información? En caso de no haberse presentado esta situación, anota cero (0).</p>	<p><input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/></p>

Comentarios adicionales _____

Coordinación estatal _____ Fecha _____
Nombre y clave del censor _____
Dia Mes Año

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?	<input type="checkbox"/>
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?	<input type="checkbox"/>
1. Fácil 2. Un poco complejo 3. Muy complejo	
3. Cuando el domicilio del informante resultó ser diferente al del establecimiento, ¿aceptaron la modalidad de Internet para proporcionar su información?	<input type="checkbox"/>
1. Siempre 2. Casi siempre 3. Ocasionalmente 4. Casi nunca 5. Nunca	
Si la respuesta es distinta a siempre, ¿Cuáles son las justificaciones que dieron para no aceptar la modalidad Internet?	

4. Menciona las tres principales dificultades que se te presentaron en el momento de captar la información de establecimientos.	
a) _____	
b) _____	
c) _____	
5. Menciona las tres principales dificultades que se te presentaron en el momento de captar información de viviendas.	
a) _____	
b) _____	
c) _____	

Para realizar tus actividades de censor, ¿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 y el formato *Aviso de Visita*.

FROM THE SOCIETY OF THE HISTORY OF THE UNITED STATES

Instrucciones de llenado:

CONCEPTO	INSTRUCCIONES
Coordinación estatal. Coordinación de zona. 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 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 de cuestionarios al establecimiento.
Municipio o delegación. Localidad. AGEB. Manzana.	Las claves correspondientes a la ubicación del establecimiento al que se le asignaron al 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 (códigos 01, 34 y 35).	La fecha (día y mes) en que se levante el cuestionario, permanecerá en blanco mientras no se capte la información completa.
Situación de pendientes (09, 10, 11, 15, 21, 22, 26, 29).	Para el caso de 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 (levantado o pendiente final) en el cuestionario.
Fecha.	La fecha (día y mes) en que se asigne el código en el cuestionario, en caso de los pendientes finales la fecha en que fue entregado 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 considerará lo siguiente:

- Anotará todos los cuestionarios que asigne a los establecimientos ubicados en su área de trabajo.
- En caso de no existir coordinación de zona en la entidad, anotará un guión en el espacio correspondiente; esto se hará en todos los formatos.
- Deberá anotar los cuestionarios por NIC de menor a mayor.
- Para registrar el NIC y 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, localidad, AGEB y manzana podrá anotar comillas, con la finalidad de no repetir el mismo dato.
- Si el cuestionario se registró con un código diferente a 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.
- Cuando haya terminado de recorrer una manzana, registrará al final del último registro una línea de color rojo con la finalidad de indicar que inicia el recorrido de una nueva manzana.

CONTEO DE VIVIENDAS POR MANZANA

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

Periodicidad: Discontinua.

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

CENSOS ECONÓMICOS Conteo de Viviendas por Manzana Grupo Establecimientos Pequeños y Medianos															
ENTIDAD _____ MUNICIPIO O DELEGACIÓN _____ LOCALIDAD _____ AGEB _____ MANZANA _____				RECONTEO <input type="checkbox"/> FECHA _____ REALIZADO POR _____ JEFATURA DE ZONA _____ JEFATURA DE CAMPO _____ CENSOR _____						TOTAL DE VIVIENDAS _____ MANZANA CON CERO VIVIENDA <input type="checkbox"/> HOJA _____ DE _____					
CON- SECU- TIVO	CALLE	NÚMERO EXTERIOR	EDIFICIO PISO O NIVEL	NÚMERO INTERIOR	VIVIENDA HABITADA	VIVIENDA DESHA- BITADA	INFOR- MANTE	CON- SECU- TIVO	CALLE	NÚMERO EXTERIOR	EDIFICIO PISO O NIVEL	NÚMERO INTERIOR	VIVIENDA HABITADA	VIVIENDA DESHA- BITADA	INFOR- MANTE
1								21							
2								22							
3								23							
4								24							
5								25							
6								26							
7								27							
8								28							
9								29							
10								30							
11								31							
12								32							
13								33							
14								34							
15								35							
16								36							
17								37							
18								38							
19								39							
20								40							

CLAVES PARA MANZANA CON CERO VIVIENDA

TERRENO BALDÍO TB	OTROS	OT
CAMELLÓN CA	OBRA EN CONSTRUCCIÓN	OC

INFORMANTE

HABITANTE H	OTRO O
VECINO V	POR OBSERVACIÓN P
CONSERJE O PORTERO C	

Instrucciones de llenado:

CONCEPTO	INSTRUCCIONES
Entidad. Municipio o delegación. Localidad. AGEB. 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 durante todo el operativo.
Total de viviendas.	El total de viviendas en la manzana.
Manzana con cero viviendas.	En caso de no haber viviendas, se registrará la clave que justifique la situación de la manzana sin viviendas (TB, CA, OT, OC).

USO EXCLUSIVO PARA EL RECONTEO

Reconteo.	Una equis (X) cuando el formato sea utilizado para recuento. Esta sección no la utilizará el censor, ya que será de uso exclusivo para la actividad de <i>reconteo</i> .
Realizado por.	Nombre de la figura que lleve a cabo el recuento.
Fecha.	El día y mes en que se realice el conteo.

Número consecutivo.	Se registrará el número consecutivo de predios o viviendas de una manzana del 1 al N.
Calle. Número exterior. Edificio, piso o nivel. Número interior.	Nombre de la calle que esté recorriendo. 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. • Habitada. • Deshabitada.	Una equis (X) en la columna que corresponda al tipo de vivienda ubicada en el predio.
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. También se utilizará para la actividad de *Reconteo* que efectuarán otras figuras operativas.
- 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 el número siguiente, es decir, 41, 42, 43... hasta 80. Si resulta insuficiente se anulará nuevamente el consecutivo con una diagonal y sobrescribirán el número siguiente, 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 concluya el conteo de una calle, trazará una línea en forma horizontal roja, desde la columna *calle* hasta informante e inmediatamente después anotará el nombre de la siguiente calle, registrando todos los predios y las viviendas y volverá a trazar una línea horizontal; este procedimiento lo repetirá hasta que termine de recorrer la manzana.
- Cuando termine el censor 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.

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 Urbana o Plano de AGEB Urbana con cambios realizados.

[illegible]

Instrucciones de llenado:

CONCEPTO	INSTRUCCIONES
<ul style="list-style-type: none"> Entidad federativa. Municipio o delegación. Localidad. Coordinación estatal. Coordinación de zona. Jefatura de zona. Jefatura de campo. Censor. AGEB. 	<p>Nombre y clave correspondientes. (Estos datos le serán proporcionados al censor por el jefe de campo.)</p>
<ul style="list-style-type: none"> Manzana. 	<p>El número de manzana en la que se realice la actualización cartográfica.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Caso observado. 	<p>El número correspondiente 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.</p>
<ul style="list-style-type: none"> Observaciones. 	<p>De acuerdo con el caso que se presente:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Apertura parcial de calles: El nombre de las calles. – Apertura total de calles o subdivisión de manzanas: Los números y letras asignados a las manzanas creadas y los nombres de las nuevas calles. – La ubicación aproximada de las calles sin nombre. – Ubicación de servicios: La descripción del tipo de servicio que se registre en la cartografía, en caso de tratarse de un cambio en la simbología, también se anotará cuál se tenía originalmente. – Otros casos: El tipo de situación. Por ejemplo: Si se trata de un crecimiento hacia el área rural, se delimitará lo más posible el área.
<ul style="list-style-type: none"> Actualiza y fecha. Recibe y fecha. Recibe y fecha. Vo. Bo. y fecha. 	<p>Nombre y firma del censor, así como la fecha en que realice la actualización.</p> <p>Nombre y firma del jefe de campo 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 al área de cartografía, donde firmarán de recibido; la copia la conservará el jefe de zona para cualquier aclaración.
- El jefe de campo deberá verificar en campo el 50% de los casos registrados en el formato, por el censor.
- El jefe de campo 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.

108

Instrucciones de llenado:

CONCEPTO	INSTRUCCIONES
Coordinación estatal. Coordinación de zona o jefatura de control. Jefatura de zona. Jefatura de grupo. Jefatura de campo o jefatura de representantes. Censor o representante.	Nombre y clave correspondientes (estos datos serán proporcionados por el jefe de campo).
Hoja ____ de ____.	El número de la hoja que se esté utilizando y el total de hojas utilizadas en la entrega o devolución de material durante el operativo.
Grupos. <ul style="list-style-type: none">• SEG• Transportes-construcción• Agua• PYMES• Pesca-minería	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.
- Este formato únicamente podrá utilizarse para una de las opciones: entrega o devolución.
- En el formato utilizado para la primera entrega podrán realizarse las siguientes, para lo cual en el último renglón, se registrará la fecha y se trazará una línea en color azul que cierre cada entrega, donde también se firmará de recibido; esto con el objetivo de que se lleve el control del material entregado durante todo el operativo, así como optimizar recursos.
- Mediante este formato se llevará el control de la entrega del material de oficina, *Avisos de Visita*, *Citatorios*, *Etiquetas de Censado* y *Constancias de Cumplimiento*, estas dos últimas por ser material de uso delicado serán entregadas semanalmente, según la carga de trabajo.
- Al finalizar el operativo, se utilizará un formato para registrar todo el material que será devuelto a la figura correspondiente.
- Este formato será utilizado por otras figuras operativas, según el grupo de trabajo al que pertenezcan, es decir: SEG, Transporte-Construcción, PYMES y Pesca-Minería; por lo tanto, debe seleccionarse el espacio del grupo correspondiente.

Insumos: Los nuevos crecimientos localizados en campo.

[illegible]

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. Localidad.	Nombre y claves de municipio y localidad.
AGEB.	Clave del AGEB.
Número estimado de manzanas de nuevo crecimiento.	El número de manzanas que el censor considere que conforman el nuevo crecimiento.
Ubicación del nuevo establecimiento.	Los datos de ubicación de las manzanas que conformen el nuevo crecimiento.
Clave del censor que reportó el nuevo crecimiento.	La clave del censor responsable de la elaboración de este formato.
Fecha de entrega a la jefatura de zona. Fecha de captura en la jefatura de zona.	Fecha en la que se entregue el formato (dato que registrará el jefe de campo). Fecha en la que se capture la información del formato en la jefatura de zona (dato que registrará el analista de sistemas de zona).

Consideraciones:

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

RECIBO DE CLAVE PARA RESPONDER POR INTERNET

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

Periodicidad: Diaria.

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

 <small>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA</small>	CENSOS ECONÓMICOS 2009 Recibo de Clave para Responder por Internet Grupo Establecimientos Pequeños y Medianos	 <small>censos económicos 2009</small>
<p>Sr. Informante, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) le garantiza que la confidencialidad de su información es la misma que tiene al proporcionarla en el cuestionario impreso, conforme con lo dispuesto en los artículos 37, 38 y 47 de la Ley de Información Estadística y Geográfica, y consciente de las ventajas que tiene el uso de los recursos tecnológicos, le brinda el acceso al cuestionario electrónico para la captura de su información vía Internet.</p> <p>Usted podrá acceder después del segundo día de entregarle su clave al cuestionario electrónico, a través de la página www.inegi.org.mx, en el portal encontrará la opción <i>Captación Censos Económicos 2009, Grupo Establecimientos Pequeño y Mediano</i>.</p>		
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"><div>_____</div><div>_____</div><div>de</div><div>_____</div><div>de 2009.</div></div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 20px;"><div>CLAVE</div><div>_____</div></div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center; margin-top: 10px;"><div>CONTRASEÑA</div><div>_____</div></div> <div style="margin-top: 20px;">Nombre de la unidad económica _____</div> <div style="margin-top: 10px;">Domicilio _____</div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;">Para cualquier aclaración o duda, podrá comunicarse a los teléfonos</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">_____</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">01 800 111 46 34</div>		

Deseo proporcionar mi información vía Internet al INEGI		Fecha de elaboración _____	
Nombre de la unidad económica _____			
Domicilio _____			
NIC	_____	NOP	_____
Coordinación estatal	_____	Jefe de campo	_____
Jefe de grupo	_____	Clave del censor	_____
			Nombre y firma del informante _____

IMPRESO EN LOS TALLERES GRAFICOS DEL INEGI

Instrucciones de llenado:

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

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