

## Pesca - Minería



Censos  
económicos  
**2019**

**Manual del Asesor**



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

## Presentación

---

El **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** tiene entre sus responsabilidades, en el marco del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG), realizar los Censos Económicos, los cuales se llevan a cabo periódicamente desde 1930 y cuya información se considera de interés nacional.

Este año se llevará a cabo la etapa del levantamiento de información de los Censos Económicos 2019, durante la cual se recopilará en todo el país la información básica actualizada, referida al año 2018, sobre los establecimientos productores de bienes, comercializadores de mercancías y prestadores de servicios, para, con base en estos datos, generar indicadores económicos a un gran nivel de detalle geográfico, sectorial y temático.

Debido a la diversidad en el tamaño de los establecimientos y de las actividades económicas (los Censos Económicos cubren prácticamente todas las actividades económicas que tienen lugar en México, (quedando fuera sólo las actividades agropecuarias y forestales que son objeto de otro censo), las tareas para llevar a cabo los Censos Económicos están organizadas en distintos grupos de trabajo:

- Operativo Masivo
- Establecimientos Grandes y Empresas (EGE)
- Pesca-Minería
- Transportes
- Construcción
- Muestra Rural
- Convenios
- Organismos Operadores de Agua

Este manual contiene los aspectos que el asesor, quien forma parte del grupo Pesca-Minería, deberá tomar en cuenta para realizar el levantamiento censal de las unidades económicas pertenecientes a los sectores de pesca, acuicultura, minería y transporte por agua, desarrolladas en el territorio nacional, acudiendo a las localidades urbanas y rurales, a los puntos de arribo y a las zonas donde se realicen actividades de estos sectores.

Es importante mencionar también tres aspectos relacionados con este proyecto censal. De forma simultánea al levantamiento, se realizará la actualización del Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE), lo que permitirá mantenerlo vigente.

En lo que toca a la clasificación de las actividades económicas de todos estos establecimientos, se hará con base en el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte 2018 (SCIAN 2018). Asimismo, para llevar a cabo las tareas de ubicación de las unidades económicas, se seguirán los lineamientos establecidos en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.

# Índice

---

<b>Introducción</b>	VII
<b>1. Aspectos Generales y Actividades Previas al Operativo de Campo</b>	1
1.1 Aspectos Generales del Puesto	3
1.2 Organización de la Oficina	4
1.3 Recepción de Materiales	4
1.4 Control de Asistencia	6
1.5 Recepción del Área de Responsabilidad	6
1.6 Directorio e Instrumentos de Control Utilizados por el Asesor	7
1.7 Catálogo de Puntos de Arribo y Cuerpos de Agua	10
1.8 Clave de estadística de establecimientos	10
<b>2. Estrategia de Cubrimiento</b>	11
2.1 Levantamiento de Información en las Organizaciones y Empresas	13
2.2 Cobertura Completa del Punto de Arribo y Lugares donde se realiza la Pesca	15
2.3 Investigación con la Autoridad Local	16
2.4 Localización por Domicilio	16
<b>3. Entrevista</b>	19
3.1 Entrevista	21
3.2 Pasos por Seguir Durante la Entrevista	23
<b>4. Captación de la Información</b>	27
4.1 Procedimiento de Captación	29
4.2 Organización y Control de la Carga de Trabajo	31
4.3 Códigos de Resultado	32
4.4 Captación por Internet	39
4.5 Procedimiento de Pendientes	39
4.6 Ubicación de la Unidad Económica en la Cartografía Digital	41
4.7 Detección de Puntos de Arribo o Cuerpos de Agua	42
4.8 Interrupción de los Procedimientos en la Rutina Operativa y en el MCC	43
4.9 Asignación de CLEE Empresarial	43
4.10 Intercambios y Reasignación	44
4.11 Reconsultas	46
4.12 Procedimiento de Captación sin Dispositivo de Cómputo Móvil	46

<b>5. Actividades de Seguimiento y Control</b>	47
5.1 Transferencia de la Información	49
5.2 Reportes en DCM	49
5.3 Supervisión, Asesoría y Apoyo	50
5.4 Entrega de la Información	50
5.5 Reuniones de Trabajo	51
5.6 Devolución de Materiales	51
<b>Anexo</b>	53
A. Uso y Manejo del Módulo Cartográfico Censal	55
B. Formatos de Control	61

## Introducción

---

Dentro de los grupos de trabajo conformados para el levantamiento de los Censos Económicos, el grupo denominado Pesca-Minería (PM) es el responsable de realizar la captación de la información censal que corresponde a las unidades económicas de pesca, acuicultura, minería y transporte por agua del país.

Con la finalidad de que, como asesor del grupo de Pesca-Minería, lleves a cabo tus funciones con la oportunidad y calidad requeridas, el presente documento describe con detalle las actividades que deberás realizar durante el operativo de los Censos Económicos 2019.

Este manual consta de cinco capítulos y un anexo. En el primero, se tratan los aspectos generales y las actividades previas al operativo. El segundo explica la estrategia de cubrimiento. A través del tercer capítulo conocerás las técnicas para la entrevista. En el cuarto capítulo se indican las tareas para la captación de la información. Para concluir, las actividades de seguimiento y control las conocerás a través del quinto capítulo.

En el anexo se incluyen las formas de control que utilizarás para dar seguimiento a tus actividades, así como un instructivo para el manejo del Módulo Cartográfico Censal.

# 1. Aspectos Generales y Actividades Previas al Operativo de Campo

# 1. Aspectos Generales y actividades previas al operativo de campo

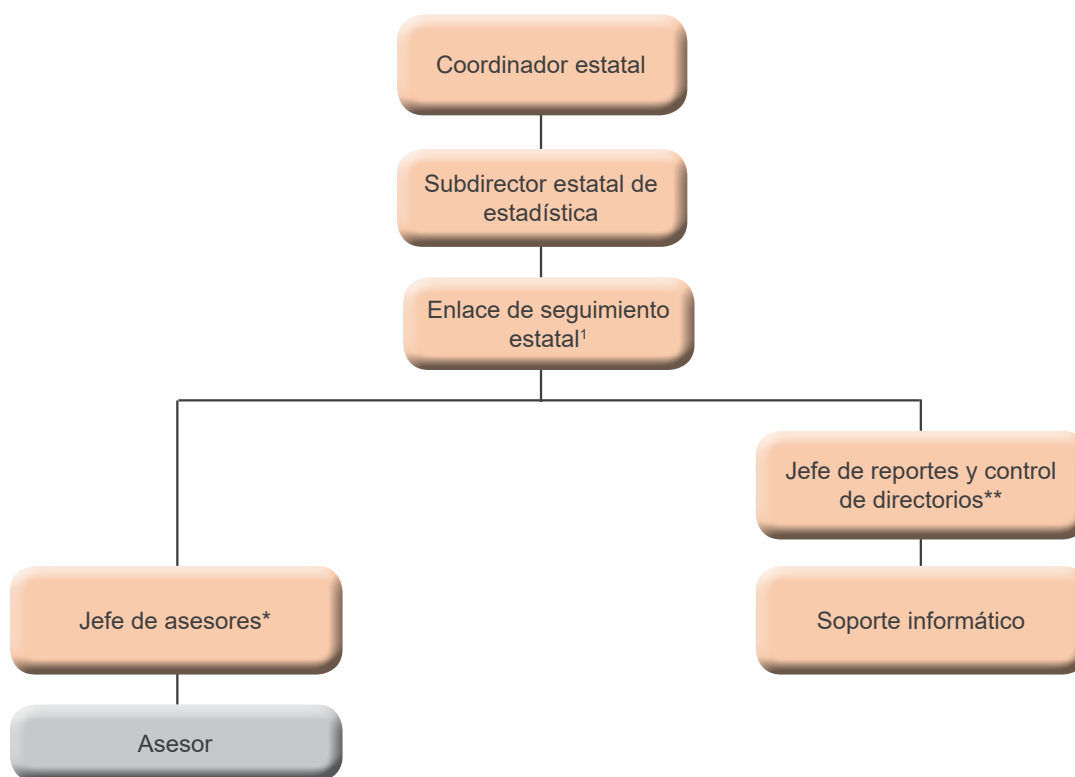
---

## 1.1 Aspectos Generales del Puesto

El grupo Pesca-Minería, al que perteneces, tiene el objetivo de obtener información estadística básica actualizada, referida al año 2018, de las unidades económicas dedicadas a las actividades de pesca, acuicultura, minería y transporte por agua, las cuales se localizan tanto en las áreas urbanas como en las rurales.

Para llevar a cabo el levantamiento en todo el país, se diseñó una estructura operativa con niveles de responsabilidad bien definidos. En tu puesto como asesor, realizarás diferentes actividades que serán muy importantes para el logro de los objetivos de los Censos Económicos 2019.

A continuación, se muestra el organigrama del grupo Pesca-Minería del que formas parte.



1 La figura de Enlace de seguimiento estatal, no estará planeado para todas las entidades

\* En las coordinaciones estatales donde no exista Jefe de asesores, el Subdirector Estatal de Estadística realizará sus funciones.

\*\* Jefe de reportes y control de directorios, es la misma figura que la del grupo de Establecimientos Grandes y Empresas (EGE).

Específicamente, tu trabajo consistirá en cubrir un área geográfica determinada para identificar y captar información de las unidades de observación que se dediquen a las actividades sectoriales antes mencionadas, utilizando un dispositivo de cómputo móvil (DCM). Como asesor desempeñarás un papel fundamental en este grupo operativo, ya que de ti dependerá obtener la información de todas las unidades de observación ubicadas en tu área de responsabilidad.

Como parte de este grupo de trabajo, es indispensable que tengas disposición a una buena comunicación con los demás integrantes del mismo, para que realicen un trabajo homogéneo y con calidad, apoyándose entre sí.

Por las características de las actividades, será necesario que mantengas una estrecha comunicación con el jefe de asesores, pues es tu jefe inmediato y será quien te asigne las áreas que deberás recorrer, así como tu carga de trabajo (unidades económicas por visitar), lo cual se encuentra todo en el DCM. Asimismo, te proporcionará la asesoría necesaria para realizar concertaciones, con el manejo del DUE, así como para llenar correctamente los cuestionarios censales; realizará la verificación de tu trabajo en campo o en la oficina, a fin de que realices tus actividades con éxito.

### 1.2 Organización de la Oficina

Al finalizar el curso de capacitación, te integrarás al equipo de trabajo de la jefatura que se te asignó, donde el jefe de asesores te indicará el sitio que ocuparás dentro de la oficina.


En el lugar que se te designe podrás realizar el trabajo de gabinete, como la revisión y la organización del material, entre otras actividades.

Es importante que mantengas tu lugar limpio y ordenado, porque te facilitará realizar tus actividades y la de los demás. Además, la oficina debe estar en condiciones propicias para recibir a las visitas que acudan a proporcionar asesoría y apoyo, así como de algún informante que vaya a brindar la información censal y la impresión que reciba, respecto a la forma de trabajar en el Instituto, debe ser la adecuada.



### 1.3 Recepción de Materiales

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



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

CENSOS ECONÓMICOS 2019

Levantamiento Censal de Establecimientos Económicos

**Entrega y Devolución de Material**

Coordinación Estatal \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |

Coordinación de Zona o Jefatura de Control \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |

Coordinación Municipal \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |

Jefatura de Asesores \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |

Jefatura de Campo \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |

Censor o Asesor \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |

Hoja \_\_\_\_ de \_\_\_\_

**GRUPOS**

☐ EGE
☐ TRANSPORTES
☐ CONSTRUCCIÓN


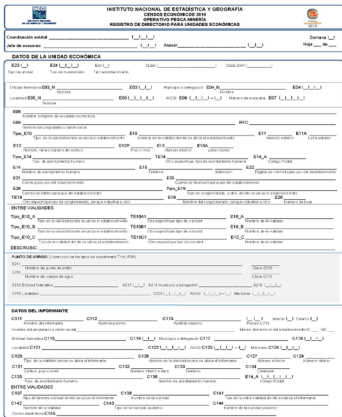



☐ CONVENIOS
☐ OPERATIVO MASIVO
☐ PESCA-MINERÍA
☐ MUESTRA RURAL

☐ ENTREGA
☐ DEVOLUCIÓN

CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA	CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA

Este formato es genérico, será utilizado por otras figuras operativas según al grupo de trabajo al que pertenezcan, en este caso es Pesca-Minería, por lo que sólo deben llenar los espacios que correspondan.

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

Tipo y utilidad	Material
<p><b>Consulta y apoyo</b> Resolver las dudas que se presenten. Identificación y presentación con el informante.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manual del asesor, grupo Pesca-Minería.</li> <li>• Manual de cartografía.</li> <li>• Instructivo de llenado de cuestionarios.</li> <li>• Instructivo de uso y manejo del dispositivo móvil.</li> <li>• Credencial.</li> <li>• Oficio de presentación.</li> <li>• Mochila.</li> <li>• Gorra.</li> <li>• Chaleco.</li> </ul>
<p><b>Control</b> Organizar y dar seguimiento a las actividades de campo.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Directorio de unidades económicas (DUE).</li> <li>• Formato de registro de directorio para unidades económicas.</li> <li>• Directorio de unidades mineras captadas por el grupo EGE.</li> <li>• Etiquetas de censado.</li> <li>• Aviso de visita.</li> <li>• Citatorio.</li> <li>• Constancia de cumplimiento.</li> <li>• Catálogo de puntos de arribo y cuerpos de agua.</li> <li>• Otros formatos. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibo de clave para responder por Internet.</li> <li>- Entrega y devolución de material.</li> <li>- Listado de Agremiados.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Cartográfico</b> Ubicar tu área de trabajo, asignar áreas de responsabilidad, verificar cobertura, etcétera.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carta topográfica escala 1:50 000 con puntos de arribo (claves 9000) y claves económicas (7000).</li> </ul>
<p><b>Oficina</b> Facilitar el desarrollo de las tareas censales y registrar acontecimientos relevantes ocurridos durante el operativo.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Libreta de campo.</li> <li>• Lápiz.</li> <li>• Bicolor.</li> <li>• Bolígrafo de tinta azul.</li> <li>• Sacapuntas.</li> <li>• Goma.</li> </ul>
<p><b>Captación de la Información</b> Levantar la información censal.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dispositivo de cómputo móvil (DCM), con todo el equipo que utiliza para su funcionamiento.</li> <li>• Cuestionarios impresos. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pesca P00.</li> <li>- Minería M00.</li> <li>- Transportes TYM.</li> <li>- Auxiliares A00.</li> </ul> </li> </ul>

Se te entregará un resguardo del dispositivo de cómputo móvil 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.

## 1.4 Control de Asistencia

Deberás registrar diariamente tu asistencia de entrada y salida. La normatividad y los casos de excepción te la dará el jefe de asesores, ya que este control es importante como requisito administrativo.

**Nota:** Ten presente que debes llenar el Informe de actividades del personal eventual, mismo que tu jefe inmediato te proporcionará, cuando lo solicite el área administrativa.

## 1.5 Recepción del Área de Responsabilidad

El Jefe de asesores te mostrará en el material cartográfico, tu área de responsabilidad a fin de que ubiques correctamente las vías de acceso, distancias por recorrer y límites geográficos. También te entregará impresa la parte de los registros del Directorio de unidades económicas (DUE) que se ubiquen en dicha área.

Del área de trabajo que se te asignará, recibirás el material cartográfico impreso, además de la versión digitalizada instalada en el DCM, debes observar que los municipios y localidades coincidan con la carga de trabajo incluida en el DUE y en el Directorio de unidades mineras captadas por el grupo EGE.

Ahora bien, aunque sólo te corresponda cubrir cierta área de la zona urbana, en el dispositivo de cómputo móvil se mostrará la totalidad de la localidad con el fin de que te sirva como referencia y ayuda para tu correcta ubicación en campo. Sin embargo, en la cartografía digital únicamente estará activa el área que se te asignó de acuerdo con la planeación y el DUE correspondiente. En el área rural, estará cargada la cartografía de los municipios que te correspondan trabajar.

Desde la planeación a detalle que se elaboró en la coordinación estatal, tu área de responsabilidad está asociada a la clave que tendrás como asesor, la cual se conforma de dos dígitos y es consecutiva a nivel de coordinación estatal. Los reportes y los avances estarán vinculados a tu clave durante todo el operativo. También se estableció el calendario de cubrimiento semanal, sin embargo, en campo pueden presentarse situaciones por las cuales exista la necesidad de realizar cambios al plan de trabajo, como podrían ser:

- Incremento o decremento de la carga de trabajo en algún área con respecto a lo planeado.
- Cuestiones climatológicas que impidan realizar el cubrimiento de alguna zona en el periodo establecido, entre otras.

Por estas circunstancias, tal vez, el jefe de asesores requiera hacer ajustes a la planeación, modificando las fechas de los recorridos, ya que el objetivo es que todas las unidades económicas y puntos de arribo objeto de estudio de tu grupo de trabajo, sean cubiertas en el operativo.

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

Para que puedas desarrollar tus actividades en campo, debes organizar diariamente el material que vas a utilizar; el jefe de asesores será quien te lo provea, por lo que antes de salir a trabajar debes verificar que cuentes con lo siguiente:

- Dispositivo de cómputo móvil (DCM) junto con sus aditamentos (cargador y lápiz óptico). Revisarás que funcione adecuadamente y esté cargada la batería al 100%.
- Credencial del INEGI.
- Uniforme completo (chaleco, gorra y mochila).
- 2 oficios de presentación.
- Etiquetas de censado.

- Registros del Directorio de unidades económicas (DUE) impresos.
- Listado de Agremiados, integrado en el DCM.
- Directorio de unidades mineras captadas por el grupo EGE, estará integrado al DUE, tanto en el DCM como en forma impresa, cuando se requiera.
- Registro del directorio en blanco para unidades económicas, necesario para dar de alta.
- 2 cuestionarios impresos por tipo (pesca, minería, transporte por agua y auxiliares). Si por alguna razón plenamente justificada no llevas a campo el dispositivo de cómputo móvil, deberás llevar la cantidad de cuestionarios que esperas visitar ese día, más dos de cada tipo.
- Constancias de cumplimiento
- Avisos de visita
- Citatorios
- Catálogo de puntos de arribo y cuerpos de agua impreso.
- Formatos: Recibo de clave para responder por Internet.
- Carta topográfica de las áreas que visitarás.
- Planos de AGEB urbana del área que visitarás.
- Libreta de campo, para anotar los acontecimientos relevantes ocurridos en campo.

## 1.6 Directorio e Instrumentos de Control Utilizados por el Asesor

Para poder llevar a cabo tus actividades en campo, deberás basarte en el Directorio de unidades económicas (DUE), en el Directorio de unidades mineras captadas por el grupo EGE y el Listado de Agremiados.

- **El DUE** es el directorio de unidades económicas que conforman tu carga de trabajo, se encuentra en el DCM; se registrará en este instrumento el resultado de campo para el seguimiento de la unidad económica y será insumo para la conformación de la nueva versión del Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE).
- **El Directorio de unidades mineras captadas por el grupo EGE**, tiene la función de control e identificación de las unidades mineras que observes en campo pero que no te corresponde levantar, se encuentra en la parte inferior del DUE.
- **El formato de Registro de directorio para unidades económicas**, es una herramienta operativa, para recabar los datos de la unidad económica y del informante, mismos que te servirán para dar de alta unidades económicas o bien corroborar las existentes en tu carga de trabajo cuando por excepción no lleves el DCM.
- **El Listado de Agremiados**, contiene, el nombre y datos de localización de cada integrante de una organización o asociación, sirve para dar seguimiento a los agremiados al momento de realizar la captación de información, ya sea en forma globalizada o de manera individual.

El Directorio de Unidades Económicas, lo utilizarás para llevar el control del levantamiento de las unidades que forman parte de tu carga de trabajo, contiene información necesaria para facilitar su localización y darle seguimiento; se conformó con las unidades económicas dedicadas a las actividades objeto de levantamiento de este grupo, captadas durante los Censos Económicos 2014 y de directorios de fuentes externas.

El DUE contiene información muy detallada sobre la identificación, ubicación de la unidad económica por censar y, la clave del punto de arribo. Contará con los datos de domicilio de la unidad económica y con el del informante, este último estará visible en la pantalla del DCM.

Tipo de Estab. Único, Matriz, Sucursal, Organización, Agremiado

INEGI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA		CENSOS ECONÓMICOS 2019 OPERATIVO PESCA MINERÍA		REGISTRO DE DIRECTORIO PARA UNIDADES ECONÓMICAS	
Ordenación estatal				Semana	
de asesores				Asesor	
de asesores				Hoja de	
<b>DATOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA</b>					
E23 Tipo de unidad		E24 Tipo de cuestionario		E90 Tipo establecimiento	
E03_N		E03		E04_N	
E05_N		E05		E06	
E07		E08		E09	
E10		E11		E12	
E13		E14		E15	
E16		E17		E18	
E19		E20		E21	
E22		E23		E24	
E25		E26		E27	
E28		E29		E30	
E31		E32		E33	
E34		E35		E36	
E37		E38		E39	
E40		E41		E42	
E43		E44		E45	
E46		E47		E48	
E49		E50		E51	
E52		E53		E54	
E55		E56		E57	
E58		E59		E60	
E61		E62		E63	
E64		E65		E66	
E67		E68		E69	
E70		E71		E72	
E73		E74		E75	
E76		E77		E78	
E79		E80		E81	
E82		E83		E84	
E85		E86		E87	
E88		E89		E90	
E91		E92		E93	
E94		E95		E96	
E97		E98		E99	
E100		E101		E102	
E103		E104		E105	
E106		E107		E108	
E109		E110		E111	
E112		E113		E114	
E115		E116		E117	
E118		E119		E120	
E121		E122		E123	
E124		E125		E126	
E127		E128		E129	
E130		E131		E132	
E133		E134		E135	
E136		E137		E138	
E139		E140		E141	
E142		E143		E144	
E145		E146		E147	
E148		E149		E150	
E151		E152		E153	
E154		E155		E156	
E157		E158		E159	
E160		E161		E162	
E163		E164		E165	
E166		E167		E168	
E169		E170		E171	
E172		E173		E174	
E175		E176		E177	
E178		E179		E180	
E181		E182		E183	
E184		E185		E186	
E187		E188		E189	
E190		E191		E192	
E193		E194		E195	
E196		E197		E198	
E199		E200		E201	
E202		E203		E204	
E205		E206		E207	
E208		E209		E210	
E211		E212		E213	
E214		E215		E216	
E217		E218		E219	
E220		E221		E222	
E223		E224		E225	
E226		E227		E228	
E229		E230		E231	
E232		E233		E234	
E235		E236		E237	
E238		E239		E240	
E241		E242		E243	
E244		E245		E246	
E247		E248		E249	
E250		E251		E252	
E253		E254		E255	
E256		E257		E258	
E259		E260		E261	
E262		E263		E264	
E265		E266		E267	
E268		E269		E270	
E271		E272		E273	
E274		E275		E276	
E277		E278		E279	
E280		E281		E282	
E283		E284		E285	
E286		E287		E288	
E289		E290		E291	
E292		E293		E294	
E295		E296		E297	
E298		E299		E300	

Ver descripción en el anexo.

## Listado de Agremiados

Por otra parte, el Listado de Agremiados contiene información general de la organización, además del nombre y datos de localización de cada agremiado. Se utilizará para dar seguimiento a los agremiados al momento de realizar la captación de información, ya sea en forma globalizada o de manera individual.

INEGI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA		CENSOS ECONÓMICOS 2019 Listado de Agremiados Grupo Pesca-Minería		Censos económicos 2019	
<b>DATOS DE LA ORGANIZACIÓN</b>					
E48 CLEE		E47 CLEE Empresarial		E24 Cuest	
E08 Nombre de la Unidad		E08		E08	
RAZÓN SOCIAL		NOMBRE REPRESENTANTE		TOT. AGREM	
CACIÓN		CACIÓN		CACIÓN	
ENTIDAD		E04 MUNICIPIO		E05 LOCALIDAD	
E10 NOM VIAL		E11 NUM EXT		E13 NUM INT	
E14 NOM ASENT		E14_A C.P.		E15 TEL	
E10_A NOM VIAL		TE10_B VIAL		E10_B1 NOM VIAL	
E10_C1 NOM VIAL		C154A CÓDIGO DE RESULTADO		C154A	
<b>DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN</b>					
E47 CLEE Empresarial		E47 CLEE Empresarial		E47 CLEE Empresarial	
E03 Entidad		E04 Municipio		E05 Localidad	
E11 NUM EXT		E13 NUM INT		E14 NOM ASENT	
<b>DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN</b>					
E47 CLEE Empresarial		E47 CLEE Empresarial		E47 CLEE Empresarial	
E03 Entidad		E04 Municipio		E05 Localidad	
E11 NUM EXT		E13 NUM INT		E14 NOM ASENT	

Ver descripción en el anexo.

Se deberá identificar la situación de cada agremiado: 1) Vigente, 2) Alta 3) Baja, a fin de actualizar su información; cuando no puedas hacer uso del DCM en campo y en caso de que se lleve este formato a papel, lo actualizarás manualmente y posteriormente deberás capturar los datos de cada uno de los agremiados en el DCM. Cuando no se conozca el domicilio del agremiado, debe registrarse el domicilio de la organización.

## 1.7 Catálogo de Puntos de Arribo y Cuerpos de Agua

Este producto cartográfico consiste en un listado de todos los puntos de arribo y cuerpos de agua ubicados en la entidad y en los cuales se desarrollan actividades de pesca o de transporte por agua. Entre la información que muestra, además de su referencia geográfica, está la clave de la carta topográfica donde se encuentra cada uno de ellos, lo que facilitará su localización. Deberás acudir para censar a toda unidad que se dedique a la pesca o transporte por agua en los puntos de arribo o cuerpos de agua que forman parte de tu área de responsabilidad.

Cabe mencionar que, para efectos censales, el punto de arribo es el espacio geográfico localizado en las riberas de mares, ríos o lagunas que es utilizado principalmente para el arribo de al menos tres embarcaciones pesqueras, de turismo, transporte de carga y/o de pasajeros. El objetivo es embarcar o desembarcar personas y/o productos de cualquier índole, puede presentarse de diversas formas, como son: muelles, malecones, playas o atracaderos (en costas, lagunas, ríos, lagos artificiales o naturales). No se considera punto de arribo un sitio de desembarque ubicado en una casa habitación de propiedad privada.

El formato contiene la información geográfica para su localización, las últimas columnas corresponden a datos que se registrarán durante el operativo y servirán para identificar, si ya se recorrió el punto de arribo.

Al recorrer los puntos de arribo que se encuentran en tu área de responsabilidad, deberás registrar en la columna estatus, la inicial que identifique su condición de actividad: A de activo o B de inactivo, en tanto que para la última columna asentarás la fecha en que lo recorriste, independientemente de que tengas cuestionarios pendientes por levantar.

Al final del listado, contará con renglones en blanco que serán utilizados cuando se detecten nuevos puntos de arribo.

Adicionalmente, la sección de observaciones permitirá anotar cualquier comentario que aclare alguna situación particular. Si algún punto de arribo ya no opera como tal, deberá asentarse la información que explique la causa de su inactividad.

Si producto de tu investigación con las autoridades o con otras instancias detectas nuevos puntos de arribo o cuerpos de agua, deberás actualizar el catálogo impreso anotando la información después del último registro.

El catálogo digital también se deberá actualizar capturando los datos del nuevo registro en el DCM.

 <b>CENSOS ECONÓMICOS 2019</b> <b>Catálogo de Puntos de Arribo y Cuerpos de Agua</b> Grupo Pesca-Minería											
COORDINACIÓN ESTATAL			JEFATURA DE ASESORES			HOJA ____					
CVE ENT	CVE MUN	CVE AGE	LOCALIDAD			CUERPO DE AGUA		PUNTO DE ARRIBO		CVE CARTA TOPOGRÁFICA	COORDENADAS
			CVE	NOMBRE	TIPO	CVE	NOMBRE	CVE	NOMBRE		
01	001	1068	0127	Los Caños	R	001	Presa el Rayo	001	Presa el Rayo	F13D18	
01	001	1176	0138	Centro de Arriba (El Taray)	R	009	Presa el Taray	009	Presa el Taray	F13D28	
01	001	1180	0139	Cieneguilla (La Lumbreira)	R	005	Presa Sn Jerónimo	005	Presa Sn Jerónimo	F13D28	
01	001	127A	9002	Presa el Muerto	R	085	Presa el Muerto	014	Presa el Muerto	F13D29	
01	003	0026	0171	Puerta de Fragua (Presa la Codorniz)	R	001	Presa la Codorniz	001	Presa la Codorniz	F13D17	
01	003	0083	0362	Presa la Media Luna	R	004	Presa la Media Luna	004	Presa la Media Luna	F13D17	
01	003	0030	9001	Presa la Ordena Vieja	R	005	Presa la Ordena Vieja	005	Presa la Ordena Vieja	F13D17	
OBSERVACIONES											

## 1.8 Clave de estadística de establecimientos

La clave estadística de establecimientos (CLEE) se genera por el sistema automáticamente, forma parte de los datos de identificación de las unidades económicas del DUE, y se va a asignar por el sistema al momento de capturar la información de una unidad dada de alta. Sirve para localizar cada unidad económica en la base de datos, se identifica con la variable E48.

La CLEE empresarial (CLEE\_EMP.) es una clave estadística para empresas, se genera por sistema, sirve para identificar la pertenencia de agremiados a una organización, o bien, en una empresa minera vincula a una matriz y sus sucursales en el DUE, se identifica con la variable E47.

## 2. Estrategia de Cubrimiento

## 2. Estrategia de Cubrimiento

---

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

### 2.1 Levantamiento de Información en las Organizaciones y Empresas

Con la finalidad de mejorar los tiempos de recorrido y el manejo de los recursos, en el cubrimiento de tu carga de trabajo en campo, seguirás el orden en que se describen las cuatro estrategias de levantamiento. Con la primera estrategia se espera que captes el mayor número de unidades económicas en un sólo lugar y con el resto, que asegures la cobertura total de tu carga.

#### Levantamiento en organizaciones y agrupaciones

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



#### Concertación con organizaciones y actualización del Listado de Agremiados

Las organizaciones, uniones, cooperativas o agrupaciones se componen por personas físicas que están asociadas para producir o prestar un servicio, y combinan recursos para lograr un beneficio colectivo. Al establecer contacto con una organización o agrupación cuyos agremiados o miembros desarrollan actividades de pesca, acuicultura, minería o transporte por agua, te entrevistarás con el representante o líder de la organización, agrupación o sociedad cooperativa, para actualizar la información del DUE y del Listado de Agremiados, además de establecer la forma de levantar la información censal.

#### Realiza los siguientes procedimientos:

**a) Actualiza el Listado de Agremiados:** podrás ingresar al Listado de Agremiados mediante la carga de trabajo del DCM; una vez que elijas una organización, se habilitará la opción Listado de Agremiados, al seleccionarlo, mostrará el listado con información prellenada para cada agremiado. Cabe mencionar que dichos agremiados fueron registrados el censo anterior, por lo que se debe actualizar y determinar su situación.

Durante la actualización del listado se pueden presentar tres posibilidades:

- El agremiado que pertenece a la organización, sigue vigente.
- La organización cuenta con un nuevo agremiado por lo que éste se debe dar de alta.
- El agremiado por alguna razón dejó de pertenecer a la organización por lo que se deberá dar de baja.

En el primer caso, verificarás el nombre y domicilio del agremiado incorporando cualquier cambio respecto de lo asentado en el listado; en el segundo caso, agregarás al listado el nombre completo del agremiado y su domicilio lo más completo posible (si el informante lo desconoce, capturarás el domicilio de la agrupación); y en el tercer caso, dependiendo de la causa de la baja, investigarás si el ex agremiado continúa ejerciendo la actividad para que lo censos donde corresponda, ya que va a cambiar su estatus a único, o si ya no la ejerce, le asignarás el código de resultado que identifique apropiadamente su baja. El sistema asignará y cancelará la CLEE\_EMP a las altas y bajas respectivamente.

**b) Levanta la información de la organización:** realiza acuerdos con el informante para establecer la forma más adecuada para captarla. En primera instancia intentarás que la información de todos los agremiados sea captada en forma globalizada, es decir, en un solo cuestionario, ya que de esta forma se optimiza el tiempo de levantamiento. Se te puede presentar alguna de las siguientes situaciones:

- El informante accede a proporcionar la información globalizada de los agremiados en un solo cuestionario. El sistema asignará el código 01 Levantado con información completa al registro del agremiado que representa a la organización y al resto los etiquetará con código 19A que significa que fueron levantados en forma globalizada (los códigos de resultado se verán más adelante).
- El informante no puede otorgar la información en un solo instrumento por lo que se debe levantar un cuestionario para cada agremiado. En este caso, solicitarás al informante o líder de la organización que los convoque a una reunión y en ella les apliques los cuestionarios, cuidando de registrar la CLEE\_EMP que los identifica como agrupación. Dicha CLEE\_EMP servirá para conjuntar la información de la organización al momento de la publicación de resultados. Si la organización se dedica al transporte por agua, solamente se levantarán cinco cuestionarios correspondientes a igual número de agremiados.
- El informante proporciona la información parcialmente globalizada, es decir, en un cuestionario incluye los datos solamente de un segmento de los agremiados, por lo que para el resto se deberá levantar un cuestionario por cada uno de ellos. En este caso, el sistema asignará código de resultado 19A para los agremiados que estén incluidos en el cuestionario globalizado, excepto para el registro del representante que tendrá el código 01. Los agremiados que pertenecen a la organización y no se incluyan, deberán ser levantados en forma individual asignándoles un código de resultado de pendiente hasta que se levante su información.

Cabe señalar que todos los agremiados que hayan sido reconocidos por la organización, conservarán la CLEE\_EMP de la agrupación a la que pertenecen, independientemente de que su información se levante en forma globalizada o individualmente, así mismo conservarán el domicilio de la organización.

### Levantamiento de empresas

Para las actividades de pesca, acuicultura y minería, como se vio en el *Instructivo de llenado de cuestionarios*, su levantamiento es por unidad pesquera o minera, respectivamente, mientras que el transporte por agua se levanta por empresa. Las empresas están conformadas por establecimientos que comparten una misma razón social.

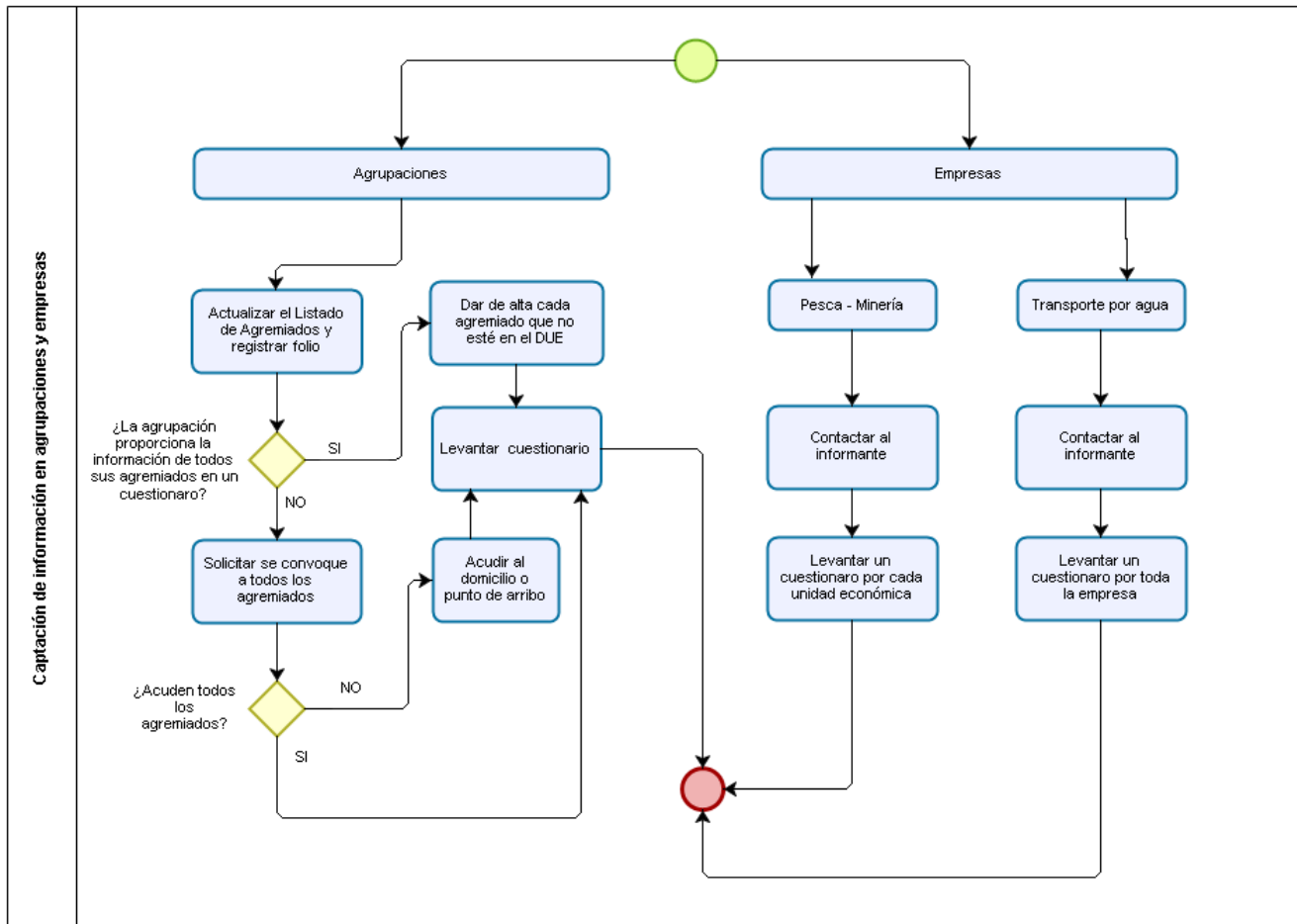
De tratarse de una empresa pesquera o acuícola, con más de una unidad económica de producción, se aplicará un cuestionario a cada unidad y se les asignará la CLEE\_EMP correspondiente de la empresa.

Para el caso específico de minería, las unidades económicas que realizan la extracción de minerales metálicos algunas veces son empresas conformadas por más de una unidad minera; por ello, deberás tener cuidado, ya que levantarás un cuestionario por cada unidad minera que aparezca en el DUE y se ubique en tu área de responsabilidad, sin importar que pertenezca a una misma razón social, en caso de duda debes consultarlo con tu jefe inmediato. También pueden contar con oficinas administrativas ubicadas en domicilios distintos a la unidad minera, las cuales serán captadas con un cuestionario auxiliar (A00), toma en cuenta que cada cuestionario auxiliar que cause alta debe estar asociado con un cuestionario productor, mediante la CLEE empresarial.

No olvides que las minas que se encuentren en el Directorio de unidades mineras captadas por *el grupo EGE*, no las debes censar y solamente indicarás si las localizaste en el domicilio señalado en el directorio.

Respecto a la actividad de **transporte por agua**, la unidad de observación es la **empresa**, por lo que en un solo cuestionario se captará toda su información, aunque la razón social tuviera instalaciones en diferentes domicilios.

Para el levantamiento de la información en “agrupaciones, uniones, cooperativas y otras organizaciones o empresas”, es fundamental la participación del jefe de asesores, quien podrá apoyarte al establecer el contacto inicial con ellas.



Para los casos en que no sea posible establecer una concertación, o bien, las unidades económicas no pertenezcan a alguna unión, organización, sociedad cooperativa u otra agrupación, se aplicarán las estrategias que se mencionan enseguida.

## 2.2 Cobertura Completa del Punto de Arribo y Lugares donde se realiza la Pesca

Esta estrategia será exclusiva para la captación de los sectores de pesca y transporte por agua.



Deberás realizar el recorrido exhaustivo de todos los puntos de arribo ubicados en tu área de responsabilidad, para localizar unidades económicas dedicadas a la pesca y al transporte por agua, con el fin de evitar que se omita censar alguna de ellas.

Se pueden presentar los siguientes casos:

- Cuando localices a un informante (pescador o transportista por agua), le preguntarás si está agremiado a una organización; si menciona que trabaja en forma independiente, lo buscarás por su nombre o razón social en el DUE y en caso de estar registrado, lo seleccionarás y captarás su información en el DCM, asignando cuestionario y el resultado de campo correspondiente.
- Si el informante menciona que trabaja en forma independiente y además no se encuentra en el DUE, le aplicarás el procedimiento de altas y el cuestionario digital, con lo cual se actualizará el registro para el propio directorio.
- En el caso de que mencione que sí pertenece a una organización, pero que no proporcionó los datos en un solo cuestionario y sí se encuentra en la lista de agremiados, procederás a levantar su información en el cuestionario digital del DCM, debes asignar la CLEE\_EMP que le corresponda y el resultado de campo levantado o pendiente, según el resultado de la entrevista. En el caso de que el informante asegure que pertenece a una organización que proporcionó su información en un solo cuestionario, pero no está en la lista de agremiados, quiere decir que fue excluido o no fue reconocido como miembro de ella, por lo que deberás levantar su información como pescador independiente en el cuestionario digital del DCM.
- Si la información de toda la organización se captó en un solo cuestionario y el informante sí está registrado en la lista de agremiados, agradecerás su atención y te despedirás, comentándole que ya cuentas con sus datos, porque te la proporcionó la organización a la que pertenece.

## 2.3 Investigación con la Autoridad Local

Acudirás con la autoridad local del municipio o localidad, la cual puede ser el presidente o delegado municipal, presidente del comisariado ejidal, representante de una federación, confederación, etcétera, para preguntarle acerca de las unidades económicas incluidas en el DUE que no han sido captadas con las estrategias anteriores. Además, le preguntarás si tiene conocimiento de otras unidades económicas, incluyendo los lugares donde se realice la actividad de acuicultura, para que te proporcione los domicilios y acudas a censarlas.

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

Para las nuevas unidades económicas ya sea organizaciones, empresas o pescadores independientes que fueron proporcionadas por las autoridades, acudirás a los domicilios y hasta haber investigado su situación las darás de alta en el DUE, para luego censarlas.

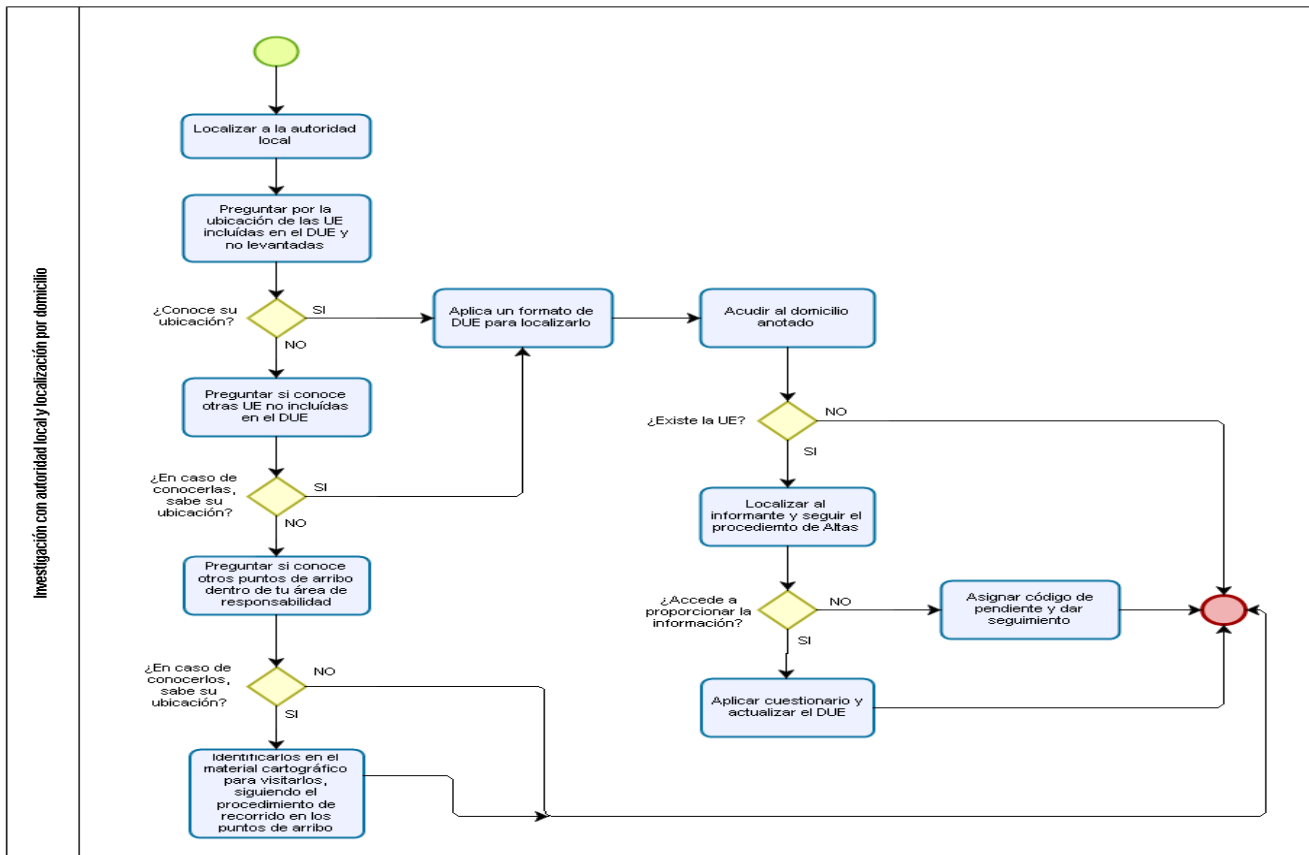
## 2.4 Localización por Domicilio

Para aquellos registros que estén en el DUE que no te haya sido posible obtener su información con las estrategias anteriores, puede tratarse de personas físicas que pertenecen a una organización o son productores individuales, los captarás acudiendo a los domicilios indicados en el directorio.

También acudirás a los domicilios de empresas y otras unidades económicas que la autoridad local te señaló que existían en el área y que no tienes en el DUE; al localizarlos, confirmarás que su actividad económica sea parte de la cobertura de este grupo de trabajo y de confirmarse, los darás de alta en el directorio y les aplicarás un cuestionario. De no obtener su información, le darás seguimiento de acuerdo con el procedimiento de pendientes.

Si por el contrario, no fuera posible contactarlos, ya sea por cambio de domicilio, siniestro de la instalación, baja, etc., les aplicarás uno de los códigos de resultado definitivos sin información, y complementarás con observaciones de acuerdo con su situación. Estos registros con código DDL no se deben puntuar en el módulo cartográfico censal.

Recuerda que para el caso de que en el domicilio se encuentre alguna unidad económica que corresponda con la unidad de observación del grupo Pesca-Minería y no estuviera en el DUE, se levantará como alta.



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

Si por alguna razón no llevas el DCM, utilizarás el DUE impreso y aplicarás un cuestionario en papel por cada unidad económica. Recuerda que todo lo que levantes de esta forma, después deberás capturarlo en el DCM. Al finalizar la última estrategia, todos los registros del DUE deberán contar con un código de resultado de campo.



### 3. Entrevista

## 3. Entrevista

---

### 3.1 Entrevista

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

La captación de información, en general la realizarás por medio de una entrevista directa, entendida ésta como una forma de intercomunicación personal, que tiene como finalidad obtener información veraz, confiable y oportuna para cumplir con un objetivo.

Es necesario identificar al informante adecuado y solicitar que te proporcione los datos en el momento de la visita. Por lo tanto, deberás contar con elementos que garanticen un buen acercamiento con el entrevistado; todo esto para que logres un pleno dominio de la entrevista y obtengas información confiable.

El informante adecuado es la persona que conoce la información sobre la actividad que se realiza y sobre el desempeño de la unidad económica, por lo que es el indicado para responder lo que se solicita en el cuestionario. El informante puede ser un contador, administrador, el representante de una sociedad pesquera, agrupación de transporte por agua, un pescador o un minero independiente, así como el gerente o el representante legal de una empresa.

Deberás evitar que el cuestionario sea respondido por personas ajenas a la información de cada unidad económica, pues una elección equivocada del informante puede provocar que dejes la entrevista pendiente o te proporcionen información sin calidad, por lo que antes de iniciar la captación de información censal, deberás asegurarte de que te encuentras con un informante adecuado.

Un aspecto importante que deberás tomar en cuenta es que el uso del dispositivo de cómputo móvil para el registro de los datos puede propiciar, en ciertos casos, una sensación de lejanía en el informante, quien posiblemente no se sienta integrado a la dinámica de la entrevista. Para atender esta situación, será indispensable que le expliques, en forma general, los temas y la secuencia del cuestionario.

Toma en cuenta que la comunicación se expresa tanto de manera verbal como no verbal; esto es, el intercambio de información no se efectúa únicamente por medio de palabras, sino en el manejo de indicadores como: modales, el control personal, la postura del cuerpo, el volumen y tono de voz, etcétera.

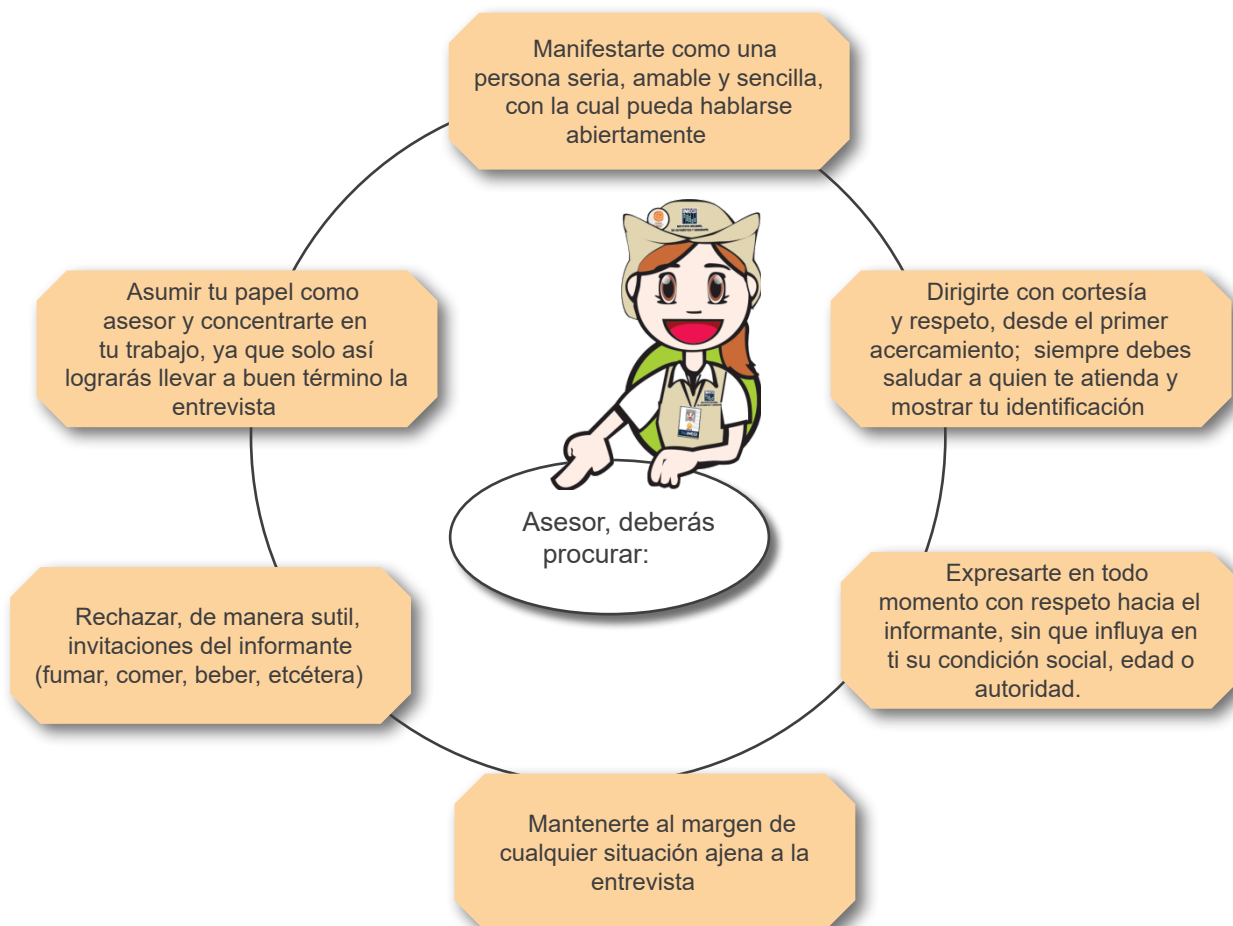
Serán básicamente dos elementos los que permitirán que tengas un adecuado manejo de la entrevista: *la destreza y la actitud*.

Es importante que manifiestes destreza con el dominio del tema, el manejo del DCM y la habilidad para dirigir el diálogo, por lo que será conveniente que consideres que como asesor deberás:

- *Conocer el proyecto Censos Económicos 2019*, del cual formas parte, así como también las actividades que se realizan en el INEGI.
- *Comprender claramente el objetivo general del levantamiento censal* y los objetivos particulares de cada tipo de cuestionario que aplicarás, con el fin de que te sea posible aclarar dudas que pudieran surgir en el informante, en el momento de proporcionar los datos.
- *Tener apertura al diálogo*. Como parte de tus funciones, deberás estar dispuesto a brindar explicaciones sobre tu tarea como el informante lo requiera, ya que posiblemente de esto dependa la disposición del entrevistado para colaborar contigo.

- *Mostrar interés por el informante.* Dada la regularidad con que el Instituto se hace presente entre nuestra población de estudio, particularmente a través de los Censos Económicos y de las encuestas en unidades económicas, en algunos casos podrías enfrentar renuencia 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 estas circunstancias, será conveniente que manifiestes interés por las opiniones del entrevistado, ya que esto dará oportunidad a que se establezca una relación de confianza y se obtenga su participación.
- *Evitar interrumpir al informante.* Permite al informante que concluya con sus ideas, ya que cuando reanudes de nuevo la entrevista estará dispuesto a prestar atención a cada pregunta; debes orientarlo para que responda con claridad y toma nota de observaciones que expliquen un comportamiento atípico en la información.
- *Evitar distracciones.* No deberás distraerte de tus funciones ni para ordenar tus materiales de trabajo, pues puede impacientarse el informante, perder el interés y corres el riesgo de no terminar el llenado del cuestionario.

Ahora bien, demostrarás una **buena actitud** mediante tu apariencia, amabilidad, sencillez y atención hacia el informante. Una actitud correcta demostrará seguridad y convencimiento en la actividad de la cual eres responsable; el temor y la inseguridad te restarán confianza ante los ojos del informante. Por lo tanto, deberás procurar lo siguiente:



## 3.2 Pasos por Seguir Durante la Entrevista

### Presentación

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

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

Ejemplo para tu primer contacto:

**Buenos días. Mi nombre es Adrián López Sandoval.**

- Soy empleado del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, (INEGI), el cual tiene como actividad principal generar información estadística en nuestro país.
- En estos momentos se están llevando a cabo los Censos Económicos 2019, la información que usted nos proporcione será estrictamente confidencial según los artículos 37 y 38 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
- Esta es mi credencial y el Oficio de presentación que me acreditan como empleado del INEGI.
- La información que usted me proporcione, la captaré en este dispositivo de cómputo móvil; que tiene la ventaja de reducir los tiempos de integración de información y los costos operativos.

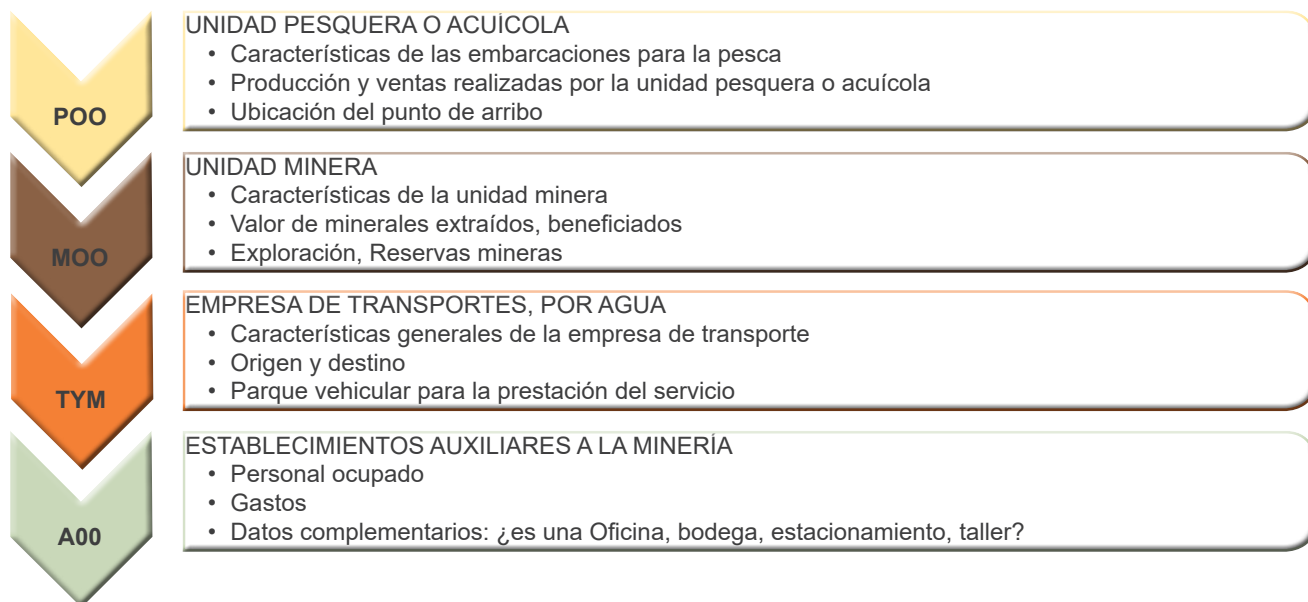
### Desarrollo de la entrevista

Es recomendable que antes de iniciar la captación de información censal, realices algunas preguntas de sondeo para que determines si es un informante adecuado, de acuerdo con el tipo de cuestionario que vas a aplicar.

¿Usted me puede proporcionar información acerca de la ubicación y operación de la unidad económica ...?

Durante la entrevista algunos elementos te serán de gran utilidad, como los que se mencionan a continuación:

- Debes tener presente, en todo momento, que el informante brinda su tiempo y la información.
- Realiza cada pregunta de acuerdo con lo establecido en el instructivo de llenado. Si el informante no la comprende, deberás replantearla con otras palabras, sin cambiar su sentido. Para lograrlo, es fundamental conocer la temática de los cuestionarios y el objetivo de las preguntas, para evitar que se comenten errores.



- Evita inducir las respuestas, por lo que debes mantener una actitud neutral, es decir, no denotar sorpresa, acuerdo o desacuerdo con el tono de tu voz o con la expresión de tu rostro.
- No externalices opiniones personales o juicios valorativos a favor o en contra, sobre algún tema.
- Plantea las preguntas despacio y con voz alta, sin llegar a gritar. Estarás atento a las reacciones del informante; esto es, observarás si titubea, duda, se queda callado, etc., en cuyo caso indaga si es porque no entendió la pregunta, si es así volverás a aplicarla de tal forma que el informante comprenda el concepto y su objetivo.
- No olvides que en los cuestionarios de pesca se solicita la información en pesos, pero en minería, unidades auxiliares o de transporte por agua, se solicita en miles de pesos. Confirmarás y no preguntarás cuando ya conozcas la respuesta por observación directa, o cuando el entrevistado ya te haya proporcionado el dato; para ello, utilizarás palabras tales como: “Me dijo”, “Comentó”, “Mencionaba”, antes de solicitar la información y combinarás tu solicitud con “Entonces” y “¿Es correcto?”
- Debido a las particularidades que se presentan en estas unidades económicas, es importante que durante el llenado del cuestionario registres en el campo descripción de ubicación, la forma en que se puede localizar a la UE en caso de que se requiera una reconsulta.
- Es importante captar toda la información solicitada en los cuestionarios, tales como minerales, especies pesqueras, unidades de medida, viajes realizados, punto de arribo, entre otros.

Durante la entrevista, debes prestar atención y analizar la información, de tal manera que desde su aplicación detectes inconsistencias en los datos que te proporciona el informante, tal vez de forma involuntaria. En estas situaciones, deberás aclarar y explicar respetuosamente, las inquietudes o imprecisiones que tenga tu interlocutor. De esta manera, recopilarás información de calidad y oportuna, además de dejar la impresión de ser un trabajador de INEGI competente y profesional.

## Despedida

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

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

Pegarás la Etiqueta de censado en un lugar visible, entregarás la Constancia de cumplimiento. Concluirás la entrevista de manera breve y cortés, agradecerás al informante su tiempo y participación y le harás ver lo valiosa que es su cooperación.

Le comentarás que es posible que personal del Instituto acuda a visitarlo con el fin de reconsultar algún dato o para supervisar tu trabajo, quien también deberá identificarse con documentos oficiales.

Adicionalmente, le informarás que el Instituto lleva a cabo diferentes programas de encuestas y censos, con finalidades específicas para la presentación de resultados sectoriales con periodicidad anual y mensual, así como encuestas especiales, con el fin de que el informante comprenda la importancia de su participación activa para diversos proyectos estadísticos.

Ejemplo de despedida:

- Hemos terminado con la captura del cuestionario censal, le agradezco, a nombre del INEGI su participación y el tiempo que se tomó para atenderme, le comento que es posible que algún compañero lo visite nuevamente con el fin de supervisar mi trabajo o para realizar alguna reconsulta de la información que me proporcionó. De la misma manera, le recuerdo que el Instituto realiza diferentes censos y encuestas para los que solicitamos la participación activa de la población con el fin de contar con estadísticas confiables, por tanto, le pido que siga participando con nosotros como lo hizo en esta ocasión, buenos días, tardes o noches.

### Verificación de la Identidad del Asesor

Tanto para la captación de información por medio del DCM como por Internet, cuando percibas cierta renuencia en el informante para proporcionarte los datos, deberás ampliar tu explicación, mencionar el carácter confidencial de las respuestas y hacer énfasis en que con la autonomía del Instituto se garantiza aún más la confidencialidad de su información, el uso estadístico de los datos y la utilidad que éstos tienen para el país.

También podrás mencionar que el Instituto cuenta con medios confiables que proporcionan información al público en general sobre las encuestas y censos que se llevan a cabo, así como el personal participante, con el fin de proporcionar seguridad y confianza a los informantes.

Estos medios son la página del Instituto [www.inegi.org.mx](http://www.inegi.org.mx) y el número telefónico 01 800 111 46 34.

Para realizar la verificación del personal en ambos medios le solicitarán al informante Entidad federativa, Folio de credencial y tu Nombre, coméntale que puede tomarlos del oficio de presentación para corroborar que tú estás participando como asesor del grupo Pesca-Minería.



Conoce a tu entrevistador

Entidad federativa

Folio de credencial

Nombre

### Captación por internet

Es una alternativa a la entrevista directa, puedes ofrecerle proporcionar la información a través de Internet. Por ejemplo, cuando la persona que esté en la unidad económica no sea el informante adecuado y te comente que éste se encuentra en otro domicilio o en otra entidad, le sugerirás esta opción.

Ejemplo:

- Para el Instituto su participación en este proyecto censal es muy importante, por ello contamos con una opción para que usted pueda capturar su información a través de Internet, en la página: [www.inegi.org.mx](http://www.inegi.org.mx).
- Esta modalidad es también muy segura y confiable, puesto que usted es quien realizará el llenado del cuestionario; ingresará, por medio de Internet, dos días después de que le proporcione sus claves de acceso; además yo le proporcionaré los números de contacto telefónico, en caso de que tenga dudas al momento de responder el cuestionario.

## 4. Captación de la Información

## 4. Captación de la Información

---

Como ya se mencionó, durante el levantamiento de los Censos Económicos, el grupo Pesca-Minería, captará la información censal específica de cada unidad de observación que, durante el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2018, se dedicó a la actividad pesquera, acuicultura, a la minería o al transporte por agua.

El levantamiento de la información censal se capta en un cuestionario acorde con las actividades desarrolladas por la unidad económica. La forma más usual de captar la información censal será por entrevista directa, llenando el cuestionario frente al informante con los datos proporcionados por él, pero además podrá obtenerse a través de Internet o, en el menor de los casos, por entrevista indirecta, dejando el cuestionario para que sea llenado por el informante, al cual podrás asesorar y posteriormente, recogerlo.

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

- Por su tamaño, como ya se mencionó con anterioridad, algunas unidades mineras son captadas por el grupo EGE; para distinguirlas, te basarás en la información del directorio donde se listan las unidades mineras captadas por el grupo EGE, ya que en él deberán estar incluidas; en estos casos no aplicarás cuestionario y en el directorio asentarás si las localizaste o no, durante tu recorrido de campo.
- Por otra parte, una unidad minera o pesquera pudo desarrollar también actividades de manufacturas durante el año de referencia; tales como la elaboración de harina de pescado o la fabricación de cal, cemento, en estos casos, solicita que respondan el cuestionario de pesca o minería, según corresponda a las actividades económicas de captura de especies acuáticas, acuicultura, extracción o beneficio de minerales.
- No captarás la actividad de manufacturas, ya que como sabes, el levantamiento censal se realiza por diferentes grupos de trabajo y específicamente las actividades de manufacturas, son captadas por el grupo EGE y por el Operativo Masivo.
- Para el sector minero es posible que encuentres establecimientos auxiliares en los que se realizan funciones de apoyo (oficinas administrativas, talleres, localizadas en un domicilio diferente, por ejemplo), pero que en ellos no se efectúa la actividad minera. En estos casos, levantarás la información de dichos establecimientos en un cuestionario auxiliar (A00).

Debido a que en las áreas urbanas, el Operativo Masivo realizó un recorrido captando información en todos los establecimientos, es posible que en alguna unidad de observación que tú debas cubrir encuentres una Etiqueta de censado; esto no significa que no debes levantar sus datos, ya que tu responsabilidad es captar la información de las actividades de minería, pesca y transporte por agua, en los cuestionarios específicos para ello; por lo que si un informante te dice que ya proporcionó los datos censales, le explicarás que tú tienes el cuestionario específico para su actividad.

### 4.1 Procedimiento de Captación

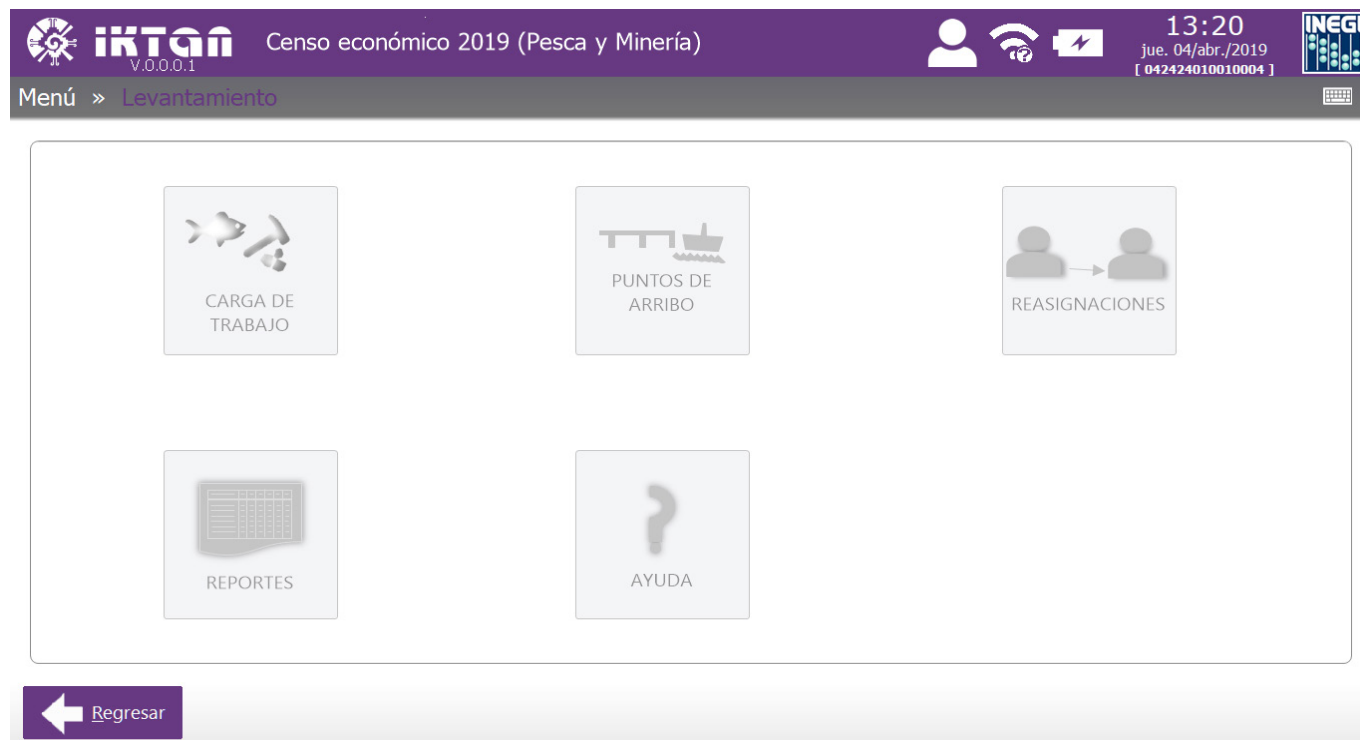
Al visitar cada una de las unidades económicas de tu área de responsabilidad, es muy importante que te entrevistes con el informante adecuado y cuando éste haya accedido a proporcionar la información, debes actualizar los datos de identificación de la unidad económica, puntualizar su ubicación en el material cartográfico, confirmar los datos de etiqueta, aplicar el cuestionario, actualizar los datos del informante y resultado de campo, todo en el DCM.

El informante adecuado será la persona que conozca la localización y pueda proporcionar la información de la unidad económica, pudiendo ser el encargado, gerente de una empresa, representante de una agrupación de transporte por agua, pescador o minero independiente, entre otros.

Cuando enciendas el dispositivo de cómputo móvil, el sistema de captación abrirá la pantalla en la cual capturarás las claves de usuario y contraseña que se te asignaron para el ingreso al sistema.

Durante la operación del sistema, se mostrará la pantalla para corroborar la fecha de la jornada laboral, la cual es importante para el seguimiento de las actividades.

El sistema mostrará el menú principal que permitirá el acceso a diferentes opciones que te servirán para interactuar con el dispositivo, mismas que se describen a continuación:



**Carga de trabajo.** Te liga a la pantalla donde se muestra el DUE el cual contiene las unidades económicas que conforman tu carga de trabajo, mismas que deberás visitar y captar su información.

**Puntos de arribo.** Mostrará los puntos de arribo y cuerpos de agua que se tienen identificados, asociados con la carga de trabajo del asesor.

**Reasignaciones:** Se utiliza para realizar las siguientes funciones:

- Apoyos que permitirá reasignar registros de la carga de trabajo de un asesor a otro, siempre y cuando dependan de la misma jefatura de asesores y no se hayan trabajado los registros.
- Intercambios: se utilizará para realizar el intercambio de registros entre jefaturas de asesores ubicadas en diferente entidad.

**Reportes:** con este botón podrás consultar tres tipos: *Reporte de avance* con los resultados que tengas a la fecha en cuanto a unidades levantadas, pendientes y sin visitar de tu carga de trabajo; el *Reporte de pendientes* por tipo de código de resultado; así como el *Reporte de intercambios* que has enviado y los que has recibido a la fecha, presentando su situación actual.

**Ayuda:** la pantalla de menú principal contará con el botón de ayuda, con este desplegará íconos que permitirán la vinculación con materiales de apoyo.

Los materiales de apoyo serán el manual del asesor, cuestionarios y el manual del sistema. Al dar doble clic sobre el ícono, se abrirá el documento correspondiente en formato PDF; cuando se cierren, el sistema regresará a la pantalla de trabajo anterior.

Otras opciones necesarias para trabajar en el sistema son las siguientes:

**Módulo cartográfico:** Te liga a la pantalla del módulo cartográfico censal, a fin de poder ubicar correctamente cada unidad económica, puede presentar localidades amanzanadas o bien localidades rurales.


**Envíos.** Con esta opción se realizará la transferencia de la información, la cual se hará mediante un dispositivo usb o mediante una conexión a Internet para hacer el envío directo a la web.

## 4.2 Organización y Control de la Carga de Trabajo




Al seleccionar tu carga de trabajo en el DCM, aparecerá de manera completa el DUE en forma digital, que como recordarás, es un listado de las unidades económicas que te corresponde censar; el orden inicial en que se presenta es por localidad, sin embargo, cuentas con la posibilidad de ordenarlo por nombre o razón social de la unidad económica.

Durante el levantamiento podrás ordenarlo, además, por código de resultado, con lo cual identificarás los pendientes que tienes al momento. A continuación, se muestra la información del DUE a partir del cual seleccionarás las unidades económicas a trabajar:


En el sistema aparecerá la carga de trabajo, misma que se observará con la siguiente pantalla; en ella se presentará gráficamente, en colores, el estatus de cada registro: color rojo: sin iniciar, verde: levantado, amarillo: pendiente, azul: definitivo sin información.


**IKTAN**  
V.0.0.0.1

Censo económico 2019 (Pesca y Minería)

13:21  
jue. 04/abr./2019  
[ 042424010010004 ]



Menú » Levantamiento » Carga de trabajo







FILTRAR POR:  
TODAS LAS UNIDADES ECONÓMICAS

BUSCAR POR:  
SELECCIONAR OPCIÓN DE BÚSQUEDA

Digitar texto a buscar

Siguiente

Buscar

		ENT - MPIO - LOC - AGEB - MZA	CLEE	CLEE EMP.	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	RAZÓN SOCIAL	TIPO ESTAB.	TIPO CUEST.	CÓDIGO
1		24-040-0001	24040114119000000	3000000305	SOCIEDAD DE PRODUCCION PESQUERA RIVEREÑA VILLA GUERRERO SAN LUIS	SOCIEDAD DE PRODUCCIÓN PESQUERA RIVEREÑA VILLA GUERRERO, S.C.L.	O	P00	
2		24-040-0001	24040212321000000	000000	SOCIEDAD DE ARENEROS LOS HUMILDES S.A. DE C.V.	SOCIEDAD DE ARENEROS LOS HUMILDES, S.A. DE C.V.	U	M00	
3		24-040-0001	24040114119000000	000000	ANDRES TORRES CASTILLO	ANDRES TORRES CASTILLO	U	P00	
4		24-040-0001	24040114119000100	3000000304	PESCADORES DEL MOCTEZUMA S. C. DE R. L.	PESCADORES DEL MOCTEZUMA, S.C. DE R. L.	O	P00	
5		24-040-0006	24040212321000000	000000	SOCIEDAD COOPERATIVA UNIÓN DE PERMISIONARIOS PARA LA EXTRACCIÓN	SOCIEDAD COOPERATIVA UNIÓN DE PERMISIONARIOS PARA LA EXTRACCIÓN	U	M00	
6		24-040-0006	24040212321000000	000000	MINERÍA DE ARENA Y GRAVA PARA LA CONSTRUCCIÓN	BANCO DE ARENA LA VEGA	U	M00	

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA  
SE UBICA EN LA LOCALIDAD TAMUÍN QUE PERTENECE AL MUNICIPIO TAMUÍN EN LA ENTIDAD SAN LUIS POTOSÍ.  
SU DOMICILIO ES: CALLE NICOLÁS BRAVO No. EXTERIOR 413 NOMBRE, LETRA O NÚMERO DE EDIFICIO LETRA PISO O NIVEL CORREDOR NINGUNO VÍCTOR MANUEL SANTOS

INFORMANTE: SOCIEDAD DE PRODUCCION PESQUERA RIVEREÑA VILLA GUERRERO SAN LUIS POTOSÍ S.C.L. PRIMER SEGUNDO  
PUESTO: Contador Interno  
SE UBICA EN LA LOCALIDAD TAMUÍN QUE PERTENECE AL MUNICIPIO TAMUÍN EN LA ENTIDAD SAN LUIS POTOSÍ.

Regresar

Cartografía

Entrevista

Hoja de control

Alta U.E.

Cuando la unidad económica tenga un estatus de levantado (color verde) implica que ya se realizaron las siguientes actividades: punteo en el MCC, así como actualización del Listado de Agremiados (en el caso de agrupaciones), llenado del cuestionario, y actualización de los puntos de arribo (para los cuestionarios P00 o TYM); en esta pantalla podrás seleccionar la información que requieras para trabajar:

También esta pantalla contará con botones, algunos de ellos son:

- Regresar. Regresa a la pantalla de Menú principal.
- Cartografía. Permitirá consultar la cartografía del municipio o localidad donde te encuentras, para tener una aproximación al área donde se localiza la unidad económica.

- Entrevista. Permitirá navegar en las secciones de la etiqueta y el cuestionario censal.
- Hoja de control. Permitirá ir a la hoja de control, para asignar un código de resultado y para llenar los datos del informante cuando éste tenga un domicilio diferente al de la unidad económica.
- Alta UE. Ícono que permitirá el dar de alta unidades económicas en el Directorio de unidades económicas.

Una vez que localices a la unidad económica en la carga de trabajo, solicitarás al informante que te indique su ubicación. Para ello, utilizarás alguna de las herramientas del módulo cartográfico censal (MCC) a fin de que señales lo más preciso posible, la localización del espacio geográfico donde se encuentre la unidad en cuestión. Puedes tener dos situaciones:

- La unidad de observación se encuentra en tu área geográfica de responsabilidad, por lo que accederás al MCC y en él puntarás la ubicación correspondiente, el procedimiento se detalla más adelante, y posteriormente continúas con la entrevista para captar la información en el cuestionario censal.
- En el caso de que la ubicación geográfica de la unidad de observación no se encuentre en el área geográfica de tu responsabilidad y por lo tanto, no cuentes en el DCM con el material cartográfico digital, marcarás la ubicación en el material cartográfico impreso, debes recabar los datos de domicilio en tu libreta de campo, para que posteriormente, el jefe de asesores evalúe la situación y reasigne esta unidad económica para su levantamiento.

### 4.3 Códigos de Resultado

Durante el proceso de levantamiento de la información se te pueden presentar diversas situaciones y para cada una de ellas, deberás proceder de distinta manera. Habrá ocasiones en que obtengas la información completa, pero habrá otras en donde el informante no te pueda atender inmediatamente, la unidad económica esté cerrada, etc. Como resultado del proceso de captación, deberás aplicar un código que defina la situación de cada unidad de observación, la cual puede ser definitiva o temporal.

Enseguida se presentan los códigos que podrás emplear para este grupo de trabajo.

#### Códigos de levantado

Código	Situación
01	Levantado con información completa
A1	Alta levantado
34	Levantado por Internet
35	Cuestionario por Internet levantado en DCM

#### Códigos de pendiente

Código	Situación
09	Cierre por huelga
10	Cierre temporal
15	Negativa
21	Entrevista incompleta
22A	Ausencia de informante
22C	Investigación
26	Pendiente para captarse por Internet

#### Códigos definitivos sin información

Código	Situación
05	Mal referenciado
06	No se obtuvo el nuevo domicilio

Código	Situación
07	Cierre definitivo
A	Cerrado por inseguridad a consecuencia del delito
B	Cierre por situación económica
C	Otra causa C910A _____
D	No sabe
12	Duplicado
12A	Duplicado con alta
16	Siniestro
19A	Agremiado levantado en cuestionario de la organización
39	Alta cancelada

La descripción detallada de cada código se presenta a continuación:

### Códigos de cuestionarios con información levantada

Una vez que hayas identificado y puntuado a la unidad de observación, darás clic en el registro de la carga de trabajo y el sistema te enlazará con la rutina del cuestionario correspondiente. Recuerda que los cuestionarios pueden ser de cuatro tipos: de pesca (P00), de minería (M00), de transportes (TYM) o auxiliar (A00).

Las pantallas del cuestionario se presentarán con un orden preestablecido y lógico dependiendo de las respuestas que se vayan generando. Adicionalmente, cada cuestionario está dotado de un sistema de validación interno que detectará inconsistencias en la información que vayas captando. Cuando esto suceda, al final del cuestionario aparecerá un mensaje que te indicará las variables donde se presenta la inconsistencia. En estos casos, para poder cerrar el cuestionario, deberás aclarar con el informante la situación presentada para corregir el dato, o bien, para justificarlo mediante una explicación que asentarás en la sección de observaciones. Los registros levantados se van a observar con un color verde en la carga de trabajo.

#### Código 01. Levantado con información completa

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 alguna inconsistencia.

Código 01. Levantado con información completa
Código definitivo que se asignará cuando la información solicitada en el cuestionario haya sido captada en su totalidad.

#### Código A1. Alta levantado

Ahora bien, es posible que durante el recorrido en tu área de trabajo detectes unidades mineras, de transporte por agua o pescadores que no tienes en la carga de trabajo y que además, no pertenecen al grupo de trabajo de EGE. En estos casos, darás de alta a las unidades en el DCM y les aplicarás el cuestionario que corresponda. Cuando lo termines, el sistema asignará la CLEE de la unidad económica, el código de resultado A1 y se actualizarán de forma automática el DUE.

Código A1. Alta levantado
Código que se registrará cuando se levante en un cuestionario la información de una unidad económica que originalmente, no esté incluida en el DUE.

Antes de dar por concluida la entrevista, entregarás una etiqueta de censado y una constancia de cumplimiento por cuestionario levantado; transcribirás a la constancia la CLEE tomándola del DUE. De ser posible, pegarás la etiqueta en un lugar visible de la unidad económica o solicitarás al informante que lo haga.

Finalmente, agradecerás al informante su cooperación y le comentarás que es posible que sea visitado nuevamente para alguna aclaración, o bien, debido a alguna supervisión por parte de tu jefe.

#### Código 34. Levantado por Internet

La información también podrá captarse a través de Internet; en este caso también debes darle seguimiento y asesoría al informante; cuando éste proporcione la información, el sistema asignará automáticamente al cuestionario en Internet el código 34. Aplica para todos los tipos de cuestionario.

<b>Código 34. Levantado por Internet</b>
Código definitivo que se registrará cuando la información de la unidad económica ya haya sido captada por Internet.

Acudirás a la unidad económica para pegar la etiqueta de censado, dado que por el sistema sólo se estará entregando la Constancia de cumplimiento.

Código 35. Cuestionario en Internet levantado en dispositivo de cómputo móvil

Puede presentarse el caso de que, aunque el informante hubiera aceptado en un principio enviar su información por Internet, en alguna de tus visitas decida proporcionar los datos mediante entrevista directa, seleccionarás el registro de la unidad económica y en cuanto el sistema te enlace al cuestionario, podrás captar la información correspondiente. Al concluir el levantamiento, el sistema asignará automáticamente el código de resultado 35.

<b>Código 35. Cuestionario en Internet levantado en dispositivo de cómputo móvil</b>
Este código se aplicará cuando la información de la unidad económica no sea captada por Internet, pero sí se obtenga en el dispositivo de cómputo móvil.

### **Códigos de cuestionarios pendientes o relacionados con ellos**

También puede suceder que cuando estés en la unidad económica, no sea posible obtener la información o solamente se logre de forma parcial, quedando con un código de pendiente en el cuestionario del DCM.

Los pendientes podrán originarse tanto de registros del DUE, como de unidades económicas que detectes en campo y que hayas dado de alta; para estas últimas no habrá un código que las distinga de las del DUE, pero se podrán reconocer por la CLEE que corresponde precisamente a un alta. Los registros pendientes se van a observar con un color amarillo en la carga de trabajo.

Código 09. Cierre por huelga

También puede presentarse el caso de que encuentres la unidad económica cerrada y al investigar te comenten que está en huelga. Asignarás el código 09, preguntarás por la fecha de inicio de la huelga y la fecha probable de término, registrándola en el dispositivo de cómputo móvil.

Código 09. Cierre por huelga C911 Fecha de inicio _____ C912 Fecha de probable término _____
---

Darás seguimiento a esta unidad económica durante el operativo; si no cuenta con una fecha probable del término de la huelga, coméntalo con tu jefe inmediato para agendar nuevas visitas en la medida de lo posible.

<b>Código 09. Cierre por huelga</b>
Código de pendiente que se asignará cuando hayan informado que la unidad económica se encuentra cerrada por huelga.

Código 10. Cierre temporal

Ahora bien, puede presentarse el caso de que encuentres la unidad económica cerrada y al investigar te comenten que es por alguna causa temporal, por ejemplo, inventario, vacaciones, etcétera, aplicarás en el cuestionario digital el código de resultado 10. Cierre temporal y en observaciones, el motivo del cierre.

Para estas unidades económicas, deberás investigar la fecha probable de apertura y les darás seguimiento durante todo el operativo, esperando captar su información.

#### **Código 10. Cierre temporal**

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

#### **Código 15. Negativa**

Por otra parte, podrá presentarse el caso de algún informante que 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 disponibles para que dé su información, así como la confidencialidad de los datos que proporcione. Si aun así persiste en su negativa, le asignarás al cuestionario digital el código 15, debes justificar brevemente la situación en la hoja de control.

Código 15 Asesor identifica la causa  
C916\_ Causa\_\_\_\_\_

#### **Código 15. Negativa**

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

#### **Código 21. Entrevista incompleta**

Puede suceder que el informante suspenda la entrevista prometiendo concluirla después. En esta situación, deberás registrar en la hoja de control los datos referentes al informante, el código de resultado 21 y en observaciones la pregunta en la que te quedaste.

#### **Código 21. Entrevista incompleta**

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

#### **Código 22A. Ausencia del informante**

Si al acudir a la unidad económica o a un domicilio particular no se encuentra el informante adecuado, investigarás el horario en que se encuentra normalmente y anotarás el dato en tu libreta de campo para que posteriormente lo visites en el horario apropiado. En el cuestionario digital del DCM registrarás el código 22A. Ausencia del informante.

#### **Código 22A. Ausencia del informante**

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

#### **Código 22C. Investigación**

Si se presenta alguna otra situación de pendiente que no se ajuste a los códigos antes señalados, utilizarás el código de resultado 22C. Investigación, debiendo especificar en las observaciones del cuestionario del DCM, la causa por la cual asignas este código.

Así mismo asignarás este código cuando por excepción, dejes el cuestionario para una entrevista indirecta, en la causa del pendiente del cuestionario digital, capturarás Entrevista indirecta y la fecha que hayas acordado con el informante para su recuperación.

Código 22C Investigación, Asesor identifica la causa  
C998\_ Causa\_\_\_\_\_

El código 22C también se empleará cuando envíes como intercambio a la unidad económica debido a que el informante o bien la unidad misma, no se encuentran en tu área de responsabilidad. El tema se verá más adelante.

### **Código 22C. Investigación**

Código de pendiente que se asignará en caso de presentarse cualquier otra causa no considerada en otros códigos de pendiente, cuando la información se vaya a captar mediante entrevista indirecta, o bien, cuando se envíe a otra entidad para solicitar el llenado del cuestionario mediante el proceso de intercambio.

En todos los casos donde exista la unidad económica pero no hayas obtenido la información, se deberá seguir el procedimiento de pendientes que se describe más adelante.

#### **Código 26. Pendiente para captarse por Internet**

Cuando el informante acepte proporcionar su información por medio de Internet, registrarás el código 26 en el cuestionario digital 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 cuestionario cuando el informante de unidades económicas de pesca, minería, transporte por agua, o auxiliar de minería, acepte proporcionar su información a través de Internet.

## **Códigos definitivos sin información**

Por otro lado, se pueden presentar situaciones por las que de manera definitiva no se aplicará cuestionario; una vez investigado el caso se anotan las observaciones correspondientes, puedes asignar el código desde la carga de trabajo, sin puntuar ni asignar cuestionario. Estos registros se observarán con color azul.

Los códigos por utilizar son los siguientes:

#### **Código 05. Mal referenciado**

Si como resultado de la investigación te informan que una unidad registrada en el DUE nunca ha existido en el domicilio señalado o bien, el domicilio no existe en la localidad, asignarás el código 05.

### **Código 05. Mal referenciado**

Código definitivo que se asignará cuando la unidad económica que esté en el DUE, no se localice, en el lugar o punto de arribo, con la autoridad local ni en el domicilio registrado, debido a que el domicilio no existe o que alguien con ese nombre o la razón social nunca se ha ubicado ahí.

En la hoja de control del cuestionario digital asignarás el código 05 y asentarás en observaciones cómo y con quién se investigó.

#### **Código 06. No se obtuvo un nuevo domicilio**

Ahora bien, si al preguntar por la unidad económica te informan que sí existía en el lugar, pero se cambió y desconocen su ubicación, registrarás en ese momento, el código 06. No se obtuvo nuevo domicilio.

### **Código 06. No se obtuvo el nuevo domicilio**

Código definitivo que se asignará cuando la unidad económica ya no se localice en la ubicación indicada en el directorio, pero al investigar no logras obtener el nuevo domicilio.

Cabe señalar que, si al indagar el paradero de la unidad económica que se cambió, consigues el nuevo domicilio, asignarás código 22C y deberás censarlo en su nueva ubicación, en caso de que no se encuentre en tu área de responsabilidad, lo debes comentar con el jefe de asesores, para su reasignación.

#### **Código 07. Cierre definitivo**

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

#### **Código 07. Cierre definitivo**

Código definitivo que se asignará cuando la unidad económica dejó de funcionar de forma permanente. La clasificación es la siguiente:

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

En todo cierre definitivo, deberás investigar la causa del mismo y la clasificarás de acuerdo a las diferentes opciones previstas. En el caso de la alternativa C, especificarás la causa correspondiente. Asimismo, seleccionarás la fecha aproximada del cierre, eligiéndolo del calendario del DCM.

#### **Código 12. Duplicado con otro registro del DUE**

Es posible que en el DUE se encuentre el registro de una unidad económica más de una vez, esto debido a que el directorio se conformó a partir de varias fuentes y en alguna de ellas, tiene el nombre diferente, pero al visitarla en campo te das cuenta de que es la misma.

#### **Código 12. Duplicado**

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

En esta situación aplicarás código 12. Duplicado con uno de los registros del directorio, además debes registrar la CLEE de la unidad con la que se duplica.

#### **Código 12A. Duplicado con alta**

Puede ser que des de alta en el DUE una unidad económica y que posteriormente detectes que sí se encontraba registrada en el directorio y fue levantada con código A1, al registro original le asignarás el código 12A, anotando en el dispositivo la CLEE del registro del alta.

#### **Código 12A. Duplicado con alta**

Código definitivo que se asignará a registros del DUE cuando la unidad económica se levantó como alta, pero ya existía en la carga de trabajo de otro asesor.

También puede suceder que algún asesor haya levantado como alta a unidades económicas que ya existían en el DUE de otros compañeros de su jefatura de asesores. El jefe de asesores la detectará cuando confronte cada una de las altas con los registros del DUE; en este caso, lo comentará con el asesor que tenga el registro pendiente en el DUE para que le asigne el código 12A.

#### **Código 16. Siniestro**

Cuando te encuentres con unidades económicas en situación de desastre, tales como incendio, inundación, terremoto u otra similar y no sea posible obtener su información, asignarás el código 16. Siniestro y registrarás las observaciones que sean necesarias para justificar dicho código.

#### **Código 16. Siniestro**

Código definitivo que se asignará al registro del DUE cuando la unidad ya no realiza actividad económica a causa de algún siniestro o desastre natural, por ejemplo: incendio, terremoto, huracán, inundación o algún otro fenómeno similar.

#### **Código 19A. Agremiado levantado en el cuestionario de la organización**

Durante el levantamiento de la información censal en una organización o agrupación, debes actualizar el listado de agremiados en el DCM, cuando selecciones el listado, aparecerá el nombre de cada agremiado, de acuerdo con la información del censo pasado. Una vez que verifiques los datos de identificación y ubicación de cada agremiado, se debe determinar su estatus: (vigente, alta, baja) y preguntar al informante si te dará la información de todos los agremiados en un cuestionario (globalizados), o bien si la deberás captar en forma individual (no globalizados).

### **Código 19A. Agremiado levantado en el cuestionario de la organización**

Código definitivo que se asignará a los agremiados que formen parte de una organización, se encuentren activos y cuya información fue obtenida en el cuestionario asignado a dicha organización (globalizados).

Recuerda que, en ambos casos (captar información en forma globalizada, o de forma individual), deberás preguntar por la información necesaria para actualizar el Listado de Agremiados. El sistema te solicitará los datos mediante el formato digital, incluido en el dispositivo de cómputo. Una vez que tengas el Listado de Agremiados completo, para las organizaciones que den la información de ellos en un solo cuestionario, o proporcionen la información de una parcialidad de agremiados, se va a concluir esta actividad y no será posible regresar a modificar su situación.

Si no se puede obtener la información de todos los agremiados que forman parte de la organización y están activos, en un sólo cuestionario, deberás aplicar los procedimientos que se indican en el capítulo 2 de este manual, es decir, localizar al agremiado y aplicarle un cuestionario; en este caso el domicilio del agremiado será el mismo que el de la organización y el código de resultado dependerá del resultado de su entrevista.

#### **Código 39. Alta cancelada**

Para las unidades dadas de alta que sean pendientes, el jefe de asesores o el Subdirector Estatal de Estadística, deberán compararlos con los registros del DUE, pudiendo presentarse las siguientes situaciones:

a) Unidad económica dada de alta que no se encuentra incluida en el DUE de la jefatura de asesores.

Si al realizar la comparación, el alta no se encuentra en el directorio de la jefatura de asesores, tú te encargarás de obtener la información y cuando esto suceda, el sistema asignará el código A1. Alta levantada, tema que ya se vio con anterioridad.

b) Unidad económica dada de alta también está incluida en el DUE de otro asesor.

Cuando la unidad económica esté en el DUE de otro asesor, y éste la haya levantado, modificarás en el DCM el código de resultado de la supuesta alta pendiente por el código 39. Alta cancelada, código definitivo sin información.

También aplicará cuando la unidad económica del DUE y el alta tengan código de pendiente, es decir no se han levantado, le asignarás el código 39 al registro de alta pendiente, acordando con el otro asesor que él dé seguimiento hasta levantar la unidad con el código 01.

### **Código 39. Alta cancelada**

Código definitivo que se aplicará cuando la unidad económica captada originalmente como alta, corresponda a otro registro del DUE de la jefatura de asesores que ya fue levantada, o si está pendiente, la supuesta alta también se encuentra en esa condición.

## **Entrevista indirecta**

Como ya se comentó, la información se obtendrá a través de entrevista y por Internet. En la entrevista se consideran dos modalidades: la directa y la indirecta. La primera modalidad es la que en general se utilizará para este levantamiento, pero ocasionalmente podrás emplear la entrevista indirecta; lo harás cuando la visita se realice en el domicilio (no en el punto de arribo ni en el cuerpo de agua) y se trate de algún tipo de organización o empresa, donde el informante adecuado acceda a darte los datos censales de la unidad económica, pero que, por tener que consultar alguna fuente interna o externa para conjuntar los datos, no le sea posible proporcionártela en una visita, sino que requiera contar con el cuestionario impreso, para llenarlo en diferentes momentos.

En estos casos, debes actualizar los datos de identificación y ubicación, realizar el punteo de la unidad económica y le entregarás un cuestionario impreso; también registrarás en la hoja de control del cuestionario digital (en el DCM) el código de resultado 22C. Investigación, especificando que es entrevista indirecta y capturarás la fecha acordada con el informante para la devolución del cuestionario.

Debes tomar en cuenta que para las organizaciones, aunque se aplique la entrevista indirecta con cuestionario impreso o mediante internet, se requiere actualizar el Listado de Agremiados y darle situación a cada uno, ya sea en forma manual, utilizando el formato correspondiente o en el DCM.

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

En la agenda del DCM se va a registrar la fecha acordada para su recuperación, con el fin de darle seguimiento y no olvidarlo.

Cuando el informante te entregue el cuestionario, revisarás que la información esté completa, congruente y escrita con letra clara porque tú, posteriormente, lo deberás capturar en el DCM. Entregarás la Constancia de cumplimiento y pegarás la etiqueta de censado.

## 4.4 Captación por Internet

Si el informante se presenta renuente, tuviera dificultad de recopilar la información o se encontrara en otra entidad, le explicarás que el Instituto cuenta con la alternativa para proporcionar la información vía Internet, esta forma de brindar los datos es muy segura, rápida y también garantiza la confidencialidad de su información.

Le comentarás que para ingresar al sistema sólo debe digitar en su navegador de Internet [www.inegi.org.mx](http://www.inegi.org.mx) y una vez en el portal, en la pantalla encontrará la opción captura de información vía Internet.

Una vez que el informante acepte a proporcionar la información por esta vía, debes verificar los datos de etiqueta, puntear su ubicación, confirmar el tipo de cuestionario que va a llenar, y asignarás el código 26. Pendiente por captarse por Internet.

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

La parte superior del formato contendrá las indicaciones para que el informante pueda acceder al sistema de captura; deberás transcribir del DUE al formato, la clave y contraseña que te asigne el sistema.

INEGI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA		CENSOS ECONÓMICOS 2019 Levantamiento Censal de Establecimientos Económicos Recibo de Clave para Responder por Internet	
<small>Sr. Informante, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) le garantiza que la confidencialidad de su información es la misma que tiene al proporcionarla en el cuestionario impreso, conforme con lo dispuesto por los artículos 37, 38 y 45 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.</small>			
<small>Usted podrá acceder después del segundo día de entregarle su clave al cuestionario electrónico, a través de la página <a href="http://www.inegi.org.mx">www.inegi.org.mx</a>, en el portal encontrará la opción Captación Censos Económicos 2019, Operativo Masivo</small>			
____ Lugar ____ Día de ____ Mes ____ de 2019			
CLAVE _____			
CONTRASEÑA _____			
<small>Para su mayor seguridad, usted podrá, cambiar su contraseña al entrar al sistema y de ese modo hacerla estrictamente personal.</small>			
Nombre de la unidad económica _____			
Domicilio _____			
Para cualquier aclaración o duda, podrá comunicarse a los teléfonos 1 800 111 46 34			
Deseo proporcionar mi información vía Internet al INEGI		Fecha de elaboración _____	
Nombre y Razón social de la unidad económica _____			
Domicilio _____			
CLEE _____		Correo electrónico _____	
Coordinación estatal	____	Supervisión de censos	____
Coordinación municipal	____	Clave del censor	____
____ Nombre y firma del informante			

Le mencionará que podrá acceder al sistema dos días después de tu visita, para tener la posibilidad de cambiar sus claves y así, él tenga la seguridad de que la información que proporcione será estrictamente confidencial.

Solicitarás que proporcione sus datos lo más pronto posible, mencionándole la brevedad del tiempo del operativo y la importancia que su información tiene para el proyecto censal; además, que tú regresarás a visitarlo para saber si tiene dudas o si ya proporcionó su información y entregarle su 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 de teléfono donde pueda comunicarse contigo o con otra figura, en caso de contar con este servicio en la jefatura.

El jefe de asesores, con base en el *Reporte de información captada por Internet*, te informará sobre las unidades económicas que ya enviaron su información por este medio; en el cuestionario digital del DCM se actualizará en forma automática el código de resultado pendiente 26 por el definitivo 34.

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

## 4.5 Procedimiento de Pendientes

En resumen, los códigos de pendientes que se han visto son 09, 10, 15, 21, 22 A, 22C y 26. En todos estos casos, cuando acudas a la unidad económica y no obtengas la información, utilizarás el formato Aviso de visita (excepto para los códigos 26), que llenarás en original y copia. El original lo entregarás al informante y la copia la conservarás para cuando regreses a la unidad económica a completar, levantar la información, o bien, para recuperar el cuestionario (en el caso de la entrevista indirecta). En el Aviso de visita anotarás la CLEE de la unidad, así como el número telefónico de la oficina y el nombre de la figura operativa con quien el informante podría comunicarse para cualquier duda, aclaración o comentario.


Si en la quinta visita no logras captar la información, entregarás un citatorio, mismo que elaborarás en original y copia; el primero será para el informante y la segunda para el expediente de la unidad económica. En este formato anotarás los datos de la unidad económica: CLEE, el nombre y firma de la persona que te esté atendiendo, así como el nombre y la firma de dos testigos. Los registros en código 09, 10, 15, 21, 22 A podrán tener una situación de pendiente final.

El código de campo puede cambiar en cada visita, pudiendo ser otro tipo de pendiente, o bien, al código 01 Levantado con información completa o A1 Alta levantado cuando logres obtener la información o 35 Cuestionario por Internet levantado en DCM.




Para dejar pendientes a las unidades económicas, una vez que hayas actualizado en el DCM sus datos de ubicación y se hayan puntuado, te desplazará a la Hoja de control del cuestionario electrónico para asignar el código de resultado de pendiente, de acuerdo con la situación del establecimiento.

Debes considerar que los cuestionarios de organizaciones que tengan agremiados no globalizados, no podrán pasar a ser pendiente final, por lo que les deberás dar seguimiento hasta que se levanten; los agremiados no globalizados también se encuentran en esta situación.


Puedes acceder a un registro que tengas como pendiente mediante la carga de trabajo del DUE, los que tengan color amarillo identifican esta situación; la segunda alternativa es a través del menú de Filtrar por: CÓDIGO, al seleccionar un código de resultado se desplegarán todos los registros pendientes, que tienes al momento de hacer la consulta. Al hacer clic en el registro encontrado por cualquiera de las dos formas, el sistema te enlazará con el cuestionario correspondiente.

**IKTAN**  
V.0.0.0.1

Censo económico 2019 (Pesca y Minería)



13:47  
jue. 04/abr./2019  
[ 042424010010004 ]



Menú » Levantamiento » Carga de trabajo

FILTRAR POR:  

CÓDIGO

Filtrar

Se podrá seleccionar una unidad económica hasta que se presione el botón <Filtrar> y una o más unidades económicas cumplan con el criterio del filtro.

Seleccionar códigos de resultado

Definitivos levantados

Definitivos sin información

☐ 09- Cierre por huelga

☐ 10- Cierre temporal




☐ 15- Negativa

☐ 21- Entrevista incompleta

☐ 22A- Ausencia del informante

☐ 22C- Investigación

☐ 26-Pendiente de captarse por internet

		ENT - MPIO - LOC - AGEB - MZA	CLEE	CLEE EMP.	NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO	RAZÓN SOCIAL	TIPO ESTAB.	TIPO CUEST.	CÓDIGO
1		24-040-0001	24040114119000000	3000000305	SOCIEDAD DE PRODUCCION PESQUERA RIVERENA VILLA GUERRERO SAN LUIS	SOCIEDAD DE PRODUCCIÓN PESQUERA RIVERENA VILLA GUERRERO, S.C.L.	O	P00	
2		24-040-0001	24040212321000000	000000	SOCIEDAD DE ARENEROS LOS HUMILDES S.A. DE C.V.	SOCIEDAD DE ARENEROS LOS HUMILDES, S.A. DE C.V.	U	M00	
3		24-040-0001	24040114119000000	000000	ANDRES TORRES CASTILLO	ANDRES TORRES CASTILLO	U	P00	

DIRECCIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA

SE UBICA EN LA LOCALIDAD TAMUÍN QUE PERTENECE AL MUNICIPIO TAMUÍN EN LA ENTIDAD SAN LUIS POTOSÍ.  
SU DOMICILIO ES: CALLE NICOLÁS BRAVO No. EXTERIOR 413 NOMBRE, LETRA O NÚMERO DE EDIFICIO LETRA PISO O NIVEL CORREDOR NINGUNO VÍCTOR MANUEL SANTOS

INFORMANTE: SOCIEDAD DE PRODUCCION PESQUERA RIVERENA VILLA GUERRERO SAN LUIS POTOSÍ S.C.L. PRIMER SEGUNDO

PUESTO: Contador interno  
SE UBICA EN LA LOCALIDAD TAMUÍN QUE PERTENECE AL MUNICIPIO TAMUÍN EN LA ENTIDAD SAN LUIS POTOSÍ.

Regresar

Cartografía

Entrevista

Hoja de control

Alta U.E.

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

En estos casos, le proporcionarás el expediente correspondiente a tu jefe (las copias de los Avisos de visita y Citatorio), para que visite la unidad económica; por tu parte, considerarás a las unidades como pendientes finales. Estos expedientes los mantendrá el jefe de asesores en su poder para que durante las supervisiones que se realicen por las distintas figuras de mando, acudan a las unidades para tratar de obtener la información. Los pendientes finales se transferirán al DCM del jefe de asesores, para que les dé seguimiento.

**económicos**

**INEGI**  
INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Razón social del establecimiento \_\_\_\_\_

Domicilio \_\_\_\_\_

CLEE \_\_\_\_\_

Coordinación Estatal ☐ Jefatura de Control o Coordinación de Zona ☐

Coordinación Municipal ☐ Área de supervisión de censos o Jefatura de asesores ☐

*Aviso de visita*

Lugar \_\_\_\_\_ día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_ año \_\_\_\_

El día de hoy lo visitamos con el propósito de obtener información para los **Censos Económicos 2019**, pero desafortunadamente no logramos cumplir nuestro objetivo.

Su establecimiento será visitado nuevamente el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ : \_\_\_\_\_ horas con el fin de aplicar el cuestionario, por lo que agradecemos que, en caso de no estar presente asigne a una persona que pueda responder a nuestras preguntas.

Si prefiere que su establecimiento sea visitado en una fecha y hora diferente a las señaladas, por favor comuníquese al siguiente número telefónico: \_\_\_\_\_.

Recibí \_\_\_\_\_ Atentamente \_\_\_\_\_

Nombre, firma y puesto de quien recibe \_\_\_\_\_ Nombre y firma del representante del INEGI \_\_\_\_\_

Conociendo México  
01 800 111 46 34 • www.inegi.org.mx • atencion.usuarios@inegi.org.mx  
f i t i INEGI Informa

**INEGI**  
INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CENSOS ECONÓMICOS 2019  
Levantamiento Censal de Establecimientos Económicos  
**Citatorio**

Coordinación Estatal \_\_\_\_\_

Jefatura de Control o Coordinación de Zona \_\_\_\_\_

Coordinación Municipal \_\_\_\_\_

Supervisión de Censos o Jefatura de Asesores \_\_\_\_\_

Razón social del establecimiento \_\_\_\_\_

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

Domicilio \_\_\_\_\_ Núm. ext. \_\_\_\_\_ Núm. int. \_\_\_\_\_

Asentamiento humano \_\_\_\_\_ CP \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

CLEE \_\_\_\_\_

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 2019, el C. \_\_\_\_\_ en su carácter de \_\_\_\_\_ del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), se presentó en el domicilio señalado, a efecto de llevar a cabo la diligencia censal, y requirió la presencia del propietario, representante legal, director, encargado, administrador o gerente de dicho establecimiento.

Al no haber estado presente anteriormente ninguna de las personas requeridas, aun después de haber entregado varios avisos por escrito, en los que se notificaba la fecha de una siguiente visita y toda vez que la preparación, la organización, el levantamiento, la tabulación y la publicación de los censos económicos nacionales son de interés nacional, y al no estar presente hoy una vez más ninguno de los solicitados, con base en el artículo 310 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, hago entrega del presente citatorio.

Por lo anterior, se solicita que el representante legal, propietario, director, encargado, administrador o gerente de dicho establecimiento, se sirva acudir a proporcionar su información al domicilio ubicado en \_\_\_\_\_ el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 2019 a las \_\_\_\_\_ horas, con el (la) Sr. (ita.) \_\_\_\_\_.

El original de este citatorio se deja en poder de quien dijo llamarse \_\_\_\_\_, en su carácter de \_\_\_\_\_ del establecimiento, persona que lo entregará para su conocimiento y efectos, firmando de recibido para constancia.

**Recibí original** **El notificador**

Nombre, firma y puesto de quien recibe \_\_\_\_\_ Nombre y firma del representante del INEGI \_\_\_\_\_

**Testigos**

Nombre y firma \_\_\_\_\_ Nombre y firma \_\_\_\_\_

## 4.6 Ubicación de la Unidad Económica en la Cartografía Digital

Una vez que hayas localizado al informante adecuado, le preguntarás por la ubicación física de la unidad económica y procederás a puntearla en la cartografía digital, esta actividad se realizará para las UE levantadas y aún en aquellas que queden como pendientes. Para ubicarla y acceder al módulo cartográfico censal, dependerá de que la unidad económica se localice dentro de tu área de responsabilidad, porque de otra manera la cartografía no estará habilitada. Por lo tanto, antes de continuar con el sistema, investigarás con el informante si la ubicación de ella se encuentra en los municipios que tengas asignados.

En el DCM tendrás cargados todos los municipios que son de tu área de responsabilidad, así como sus localidades; si no correspondieran con la ubicación de la unidad económica, en el sistema tendrás la posibilidad de regresar nuevamente al DUE. En este caso, obtendrás la mayor cantidad de información posible que permita su ubicación en la oficina de la jefatura de asesores, anotándola en tu libreta de campo.

Si la unidad sí se localiza en tu área de responsabilidad, al ingresar al MCC el sistema te presentará una pantalla con la cartografía digital, te desplazarás hasta visualizar el sitio donde puntearás su ubicación, es posible que requieras crear una localidad rural, para asignar el punto.


### Crear localidad rural

Esta opción permitirá que las localidades que no se tienen en la carga de trabajo, se puedan dar de alta como

localidades temporales con clave 5001 en adelante y su correspondiente clave de manzana que será asignada (901) automáticamente.

Si en esa misma AGEB hubiera necesidad de dar de alta más localidades, las claves serán consecutivas: 5002, 5003 para cada localidad creada.

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

- 1. De la barra de menú, seleccionarás la opción localidades rurales y del submenú la opción crear localidad rural.
- 2. Después de seleccionar la opción, con el lápiz del dispositivo de cómputo móvil te posicionarás en la cartografía y seleccionarás el área donde está ubicada la nueva localidad que no se encontraba en tu carga de trabajo.
- 3. A continuación, para registrar la nueva localidad, presionarás el botón  guardar y el sistema abrirá una ventana emergente donde anotarás el nombre de la localidad. Después presionarás el botón aceptar, en caso de que cometes algún error y no sea el lugar de la localidad podrás presionar el botón cancelar.
- 4. Luego, el sistema te enviará un mensaje para que verifiques la nueva localidad creada con su respectiva clave y confirmes con el botón sí la nueva localidad creada para que el sistema guarde el cambio, en caso de que no sea correcto podrás cancelar con el botón no la actualización de la nueva localidad.

Para referenciar geográficamente la unidad económica emplearás del menú la opción de crear establecimiento, puntarás sobre la localidad creada para que se registre y el sistema asigne las claves correspondientes a los datos de referencia geográfica. Después, el sistema desplegará un mensaje para confirmar la ubicación.

Las claves de las localidades serán temporales, hasta que el área de cartografía estatal las valide y asigne las definitivas. Posterior a ello, solicitarás los datos del informante y darás por terminada la entrevista.

Es muy importante que tengas presente que la ubicación que puntarás será la del domicilio de la unidad económica, es decir, puntualizarás el lugar donde se lleve a cabo la actividad; por ejemplo: en el sector minería será la ubicación de la mina y en el sector de la pesca o transporte por agua, los puntos de arribo, o bien el domicilio de las agrupaciones u organizaciones.

Procedimiento para realizar el punteo de las unidades de pesca, transporte por agua y minería.

Pesca y acuicultura	Agrupaciones	En su domicilio
	Pescador independiente	Punto de arribo o cuerpo de agua
	Acuicultura	Domicilio de la instalación
Transporte por agua	Empresa	Domicilio de la empresa
	Agrupaciones	En su domicilio
	Persona física	Punto de arribo o cuerpo de agua
Minería	Mina o planta de beneficio	En la instalación de mina o PB
	Establecimiento auxiliar	En su domicilio

### 4.7 Detección de Puntos de Arribo o Cuerpos de Agua

Cuando visites los puntos de arribo o cuerpos de agua de tu carga de trabajo, y te encuentres con el informante de la unidad pesquera o de transporte por agua, deberás actualizar la información procediendo de la siguiente manera:

- Selecciona a la unidad económica, responde la pregunta para confirmar que te encuentras en el punto de arribo, enseguida el sistema presenta el listado con información de la ubicación, clave y nombre.

- Al elegir un punto de arribo debes confirmar que está localizado, enseguida se presenta la pantalla del MCC y te muestra gráficamente el punto, si está correcto, continúas con la rutina, si se selecciona cancelar no guardará ninguna información.

Una vez cubierto el punto de arribo o el cuerpo de agua, preguntará por la existencia de otros más, con el fin de verificar que no falte alguno por cubrir dentro de tu área de responsabilidad. Para estos casos darás de alta el punto de arribo si fuera necesario.

Para las **altas de cuerpos de agua**, seleccionarás la herramienta de cuerpos de agua.

- Aparecerá la pantalla que te indicará que puedes realizar los trazos, seleccionarás *iniciar* y dibujarás el polígono, a través de puntos conformarás el cuerpo de agua lo más parecido a la realidad.
- Al término del polígono, darás *guardar*, con esta acción se confirma su creación y se le asignará una clave provisional por AGEB. En cartografía se verá el punto y la clave.

Después procederás a dar de **alta el punto de arribo**.

- Seleccionarás la herramienta de *alta* punto de arribo
- Puntualizarás sobre el punto o la orilla del cuerpo de agua, el lugar más exacto en donde se ubica.
- Al puntear, aparecerá la pantalla de confirmación, al aceptar se impactará la cartografía apareciendo el nuevo punto de arribo, con una clave provisional por cuerpo de agua y el símbolo de ancla.
- Seleccionarás el botón *guardar* para que se registre la información. Si se elige *cancelar*, no se guardará ningún cambio.

Después de marcar el punto de arribo, actualizarás el catálogo de puntos de arribo y cuerpos de agua impreso, procederás a localizar a los informantes y levantar la información de cada unidad económica, considerándolas como altas en caso de no encontrarse en tu DUE.

En los casos de ya no existir el punto de arribo, seguirás el procedimiento empleado para altas, sólo que en lugar de emplear el botón *alta*, usarás el botón de *baja*.

Registrarás las actualizaciones de los puntos de arribo en la carta topográfica con una equis (X), en color rojo, las altas en el lugar aproximado donde se ubicó; con el mismo símbolo (X) pero en color azul, marcarás los puntos de arribo dados de baja.

Es importante la correspondencia entre la referencia geográfica de la unidad económica y la del punto de arribo, y no olvides registrar la información del punto de arribo en el cuestionario censal y en el listado correspondiente.

## 4.8 Interrupción de los Procedimientos en la Rutina Operativa y en el MCC

Puede ocurrir que cuando estés utilizando el DCM se agote su batería, el sistema se inhiba o se reinicie, entre otras cosas; cuando regreses al sistema deberás buscar el registro de la unidad económica con la cual estabas trabajando en el DUE, ya que se le asignará automáticamente, el código **22C. Investigación**, una vez localizado se deberá continuar la entrevista.

Si estabas trabajando en el módulo cartográfico censal, verificarás si quedó punteado; si no guardó la ubicación, volverás a realizar la acción.

## 4.9 Asignación de CLEE Empresarial

La clave estadística empresarial (CLEE\_EMP) permitirá agrupar a todos los agremiados que fueron reconocidos como parte de una organización, o bien a los establecimientos que conformen una empresa.

Por ello, cuando exista una organización en tu directorio, deberás actualizar la situación de cada agremiado que aparece en el listado, el sistema ya tiene cargada la CLEE\_EMP.

La CLEE\_EMP se utilizará en los siguientes casos:

- La organización proporcionó la información de todos sus agremiados en un cuestionario.
- Se realizó la actualización del Listado de Agremiados, pero la organización proporciona la información de algunos agremiados en sólo un cuestionario, por lo que será necesario localizar a los que falten y aplicarles un cuestionario; una vez que se capte la información se le asignará automáticamente la misma CLEE\_EMP y la razón social de la organización.
- Para las unidades correspondientes al sector de minería, cuando una razón social sea propietaria de una o más unidades mineras, y se levanten en más de un cuestionario, se les asignará automáticamente la misma CLEE\_EMP, para con ello, obtener el número de unidades que conformen la empresa.
- En caso de realizar el llenado del formato de Registro de directorio para unidades económicas, también deberás anotar la CLEE\_EMP si se cuenta con ella.
- Es posible que algunos registros correspondientes a organizaciones y agrupaciones o a empresas, no tengan CLEE\_EMP en el DUE, en este caso, cuando respondas en el cuestionario que es una organización o bien es una empresa, el sistema lo asignará automáticamente.

Asesor: debes asegurarte que las organizaciones o agrupaciones tengan la misma CLEE\_EMP, que sus agremiados. No es correcto que existan organizaciones sin agremiados o viceversa. Este mismo tratamiento se debe dar a las empresas conformadas por Matriz – sucursal.

## 4.10 Intercambios y Reasignación

Un intercambio podrá presentarse cuando al acudir a campo e indagar por el informante, te das cuenta que se encuentra en un área que no es de tu responsabilidad y que se localiza en otra entidad.

Cuando se presente esta situación, le explicarás a la persona que te atienda, la posibilidad de contestar el cuestionario vía Internet, pero si aun así no se convence, llevarás a cabo el procedimiento de intercambio, que consiste en enviar el registro de la unidad económica a la entidad donde se encuentre el informante. En la entidad que lo reciba, se investigará la existencia del domicilio de la unidad y una vez contactado al informante, el registro pasará a ser parte de la carga de trabajo de la entidad que recibió el intercambio. El procedimiento en el DCM es el siguiente:

- En la pantalla del DUE seleccionarás la unidad económica en cuestión y después el botón intercambio.
- Posteriormente, el DCM presentará la pantalla de intercambios, en donde anotarás los datos y la ubicación del informante destino, debes recabar los datos de domicilio para poder localizar la unidad.

<b>CENSOS ECONÓMICOS 2019</b> <b>Grupo Pesca Minería</b> <b>Solicitud de intercambio</b>				
<b>DATOS DEL ORIGEN</b>				
CLEE	CLEE_EMP	Jefe de asesores: Víctor Martínez (02) Asesor: Carlos González (05)		
CE: 03	MUNICIPIO: 001	LOCALIDAD: 0003	AGEB: 2544	CUESTIONARIO: P00
Nombre de la unidad económica: <i>Productos pesqueros Matancitas</i>				
Razón social: <i>Sociedad Cooperativa de Matancitas</i>				
Nombre del informante: <i>Elias Ortega Méndez</i>		Puesto: <i>Contador</i>	Teléfono: <i>(622) 221-1441</i>	Correo: <i>eortega@guaymas.com</i>
<b>DATOS DESTINO</b>				
CLEE	CLEE_EMP	Jefe de asesores:		Asesor:
CE: 26	MUNICIPIO: 029	LOCALIDAD: 0001	AGEB: 1035	
Nombre de la unidad económica: <i>Productos pesqueros Matancitas</i>				
Domicilio: <i>Sahuaripa 627, Col Lomas de Cortez, Guaymas</i>				
Nombre del informante: <i>Carlos Ruiz Miranda</i>		Puesto: <i>Gerente general</i>		
Teléfono: <i>622 22254715</i>		Correo: <i>Ruizmir@guaymas.com</i>		
Observaciones: <i>Se visitó la unidad pesquera y nos dicen que el cuestionario será llenado por el gerente en el domicilio señalado.</i>				
<b>ESTATUS:</b> TRANSFERIDO				

En la pantalla del DCM contará con los botones:

- **Solicitud de intercambio.** Al seleccionarlo, guarda en la base de datos la información y establece el estatus P de intercambio en proceso, asignando automáticamente el código de resultado 22C en el cuestionario digital.
- **Regresar.** Te sitúa en la pantalla del DUE.

Cabe mencionar que el Jefe de asesores debe ingresar su contraseña para autorizar intercambios, siempre se darán **entre entidades**, la entidad que envía el registro se llama entidad origen y la entidad que lo recibe, entidad destino. Para que proceda el intercambio, la entidad destino deberá aceptarlo, con lo que el registro, como ya se comentó, pasará a ser parte de su carga de trabajo. Si no lo acepta porque no existe o no puede ubicarse el domicilio (porque está incompleto), la entidad destino lo regresará a la entidad origen y el registro continuará siendo parte de la carga de trabajo de la entidad origen.

## Módulo de Intercambio

Esta herramienta se encuentra en el menú del DCM, al seleccionarla te presentará un listado de las unidades económicas que están en el proceso de intercambio, independientemente del estado que guarden. Al seleccionar algún registro que tengas en tu carga de trabajo, ya sea porque está en proceso de intercambio, o porque tú ya lo aceptaste, el sistema se enlazará con la información de la unidad económica.

### Estatus Transferido

Se asigna este estatus, cuando un registro se ha *transferido* y está en proceso de ser aceptado por la otra entidad. Estará en los registros que solicitaste como intercambio, así como los que se asignaron a tu DCM por encontrarse en tu área de responsabilidad pero que aún no tienen respuesta definitiva de aceptado o rechazado.

En los intercambios que recibas, al consultar el reporte, lo primero que harás es localizar el domicilio, investigar si corresponde con la unidad económica reportada y determinar si se encuentra activo.

### Estatus de aceptado

Si solicitaste el intercambio de una unidad económica porque el informante se ubica en otra entidad y cambia su estatus de *transferido* a uno de *aceptado*, significará que ya no pertenece a tu carga de trabajo y que la otra coordinación estatal será responsable de su levantamiento. En el listado de intercambios tendrá el estatus de aceptado y se va a inhibir en tu carga de trabajo.

Por el contrario si recibes un intercambio de otra entidad, buscarás el domicilio de la unidad económica y si está activa, lo aceptarás y formará parte de tu carga de trabajo.

### Estatus de rechazado

Este estatus identificará a la unidad económica que no se localizó en campo, se deben anotar las observaciones en el reporte de intercambios, y la entidad origen conservará el registro en su carga de trabajo, siguiendo con la investigación para su levantamiento.

Si el domicilio fuera incorrecto, la unidad no tuviera actividad o no perteneciera al sector, elegirás el estatus de *rechazado*, anotando en justificación lo investigado en campo.

Cabe señalar que, si alguna entidad no responde en un término de dos semanas a partir de que recibió la solicitud de intercambio, automáticamente pasará a formar parte de su carga de trabajo.

## Reasignación de carga de trabajo

Este procedimiento consiste en reasignar registros **dentro de la entidad**, lo puede realizar el jefe de asesores o el soporte informático, previamente se debe analizar el caso y su impacto en la planeación, en el Menú principal se encuentra en el botón de REASIGNACIONES y la función APOYOS.

El jefe de asesores puede resignar cargas de trabajo como estrategia para agilizar el levantamiento.

En caso de que se detecte un cambio de domicilio de UE, que requiera reasignarla a otro asesor de la entidad, se debe notificar al jefe de asesores para que realice las gestiones necesarias.

Si se presenta un cambio de domicilio de alguna UE dentro de tu área de trabajo, no es necesario realizar el procedimiento de reasignación, será la responsabilidad del asesor acudir al nuevo domicilio y levantar la información, actualizando los datos de ubicación geográfica.

#### 4.11 Reconsultas

Los cuestionarios levantados con código 01 y A1 serán analizados en oficinas centrales; en este sentido, es posible que se detecten inconsistencias que será necesario que aclares con el informante correspondiente. Si no lo puedes hacer vía telefónica, deberás acudir con él personalmente.

Durante el llenado de los cuestionarios, es muy importante que registres las observaciones necesarias para aclarar situaciones atípicas o inconsistencias en la información, son muy útiles durante la validación de la información. Al hacer tu trabajo en forma eficiente, contribuyes en ahorrar tiempo y esfuerzo, ya que algunas de las unidades económicas se encuentran en áreas rurales o son de difícil acceso por lo que es costoso regresar a su domicilio para reconsultarlas.

Para realizar la reconsulta, utilizarás el formato específico que, para el caso, el responsable de soporte informático generará y en el mismo, asentarás el resultado de tus aclaraciones con el informante. Una vez corregido el dato o bien que se haya justificado, regresarás el formato para su captura y transferencia.

#### 4.12 Procedimiento de Captación sin Dispositivo de Cómputo Móvil

Habrás ocasiones en las que por alguna circunstancia debas acudir al levantamiento de la información sin DCM; en estas situaciones utilizarás los registros impresos del DUE para identificar a las UE, y el formato de *Registro del directorio para unidades económicas* en blanco para identificar la información de las unidades dadas de alta; así mismo, deberás aplicar el cuestionario sectorial impreso correspondiente. Puedes consultar el formato en el anexo.

En el registro impreso del DUE harás la actualización de los datos que lo requieran y en el cuestionario captarás la información económica. La ubicación geográfica la asentarás en el material cartográfico, si es necesario deberás de hacer observaciones en la variable descripción de la ubicación, o en tu libreta de campo para su localización en el mapa digital del DCM.

Para las actualizaciones del DUE, las realizarás tachando con una línea horizontal el dato por actualizar, y en la parte superior o a un lado, asentarás el dato vigente.

En el caso de las agrupaciones, llevarás impreso el Listado de Agremiados, o bien deberás elaborarlo apoyándote en el formato, teniendo cuidado de anotar todos los datos solicitados y la CLEE\_EMP de la organización especialmente el domicilio del agremiado, a fin de que cuente con toda la información que solicita, ya que es posible que un agremiado tenga su domicilio en una localidad diferente a la ubicación de la organización.

También verificarás que en el Directorio de unidades económicas mineras captadas por el grupo EGE, contenidas en el DUE, tengan una situación de localizada o no localizada en campo.

Si alguna unidad económica del DUE o dada de alta, resulta como pendiente, asignarás el código que lo identifique, además de llenar el Aviso de visita correspondiente.

Es importante señalar que los cuestionarios de transportes y unidades auxiliares también serán utilizados por otros grupos de trabajo, éstos tendrán más códigos de resultado de campo que los utilizados en este operativo, por lo que sólo podrás asignar los códigos que en este manual se mencionan.

Al finalizar tu jornada en campo, deberás capturar toda la información obtenida en papel, al dispositivo de cómputo móvil, registrar su código de resultado, inclusive la localización en el plano cartográfico y si es el caso la situación del punto de arribo.

## 5. Actividades de Seguimiento y Control

## 5. Actividades de Seguimiento y Control

### 5.1 Transferencia de la Información

La información captada en campo se transferirá por Internet al administrador web para su resguardo, así como para poder generar reportes de avance a diferentes niveles de desagregación. La conexión del DCM a Internet puede realizarse por medio de wi-fi o mediante un cable de red.

La transferencia de información del DCM al administrador web se realizará diariamente. Para los asesores foráneos que no puedan hacerla diariamente, deberán enviarla lo más pronto posible para evitar retrasos o accidentes que entorpezcan el adecuado flujo de la información, en cuanto tengan acceso a una conexión de Internet, notificando al jefe de asesores sobre las fechas de la transferencia.



### 5.2 Reportes en DCM

Diariamente, al terminar tu jornada de trabajo podrás consultar en el dispositivo de cómputo móvil un reporte que determina tu avance respecto a lo planeado, esto es, obtendrás los datos del levantamiento de establecimientos por código de resultado y el acumulado a la fecha en que observes dicho avance. En lo que respecta a los códigos de pendiente, el dato siempre será actualizado a la fecha.

A través del menú principal del DCM, en la opción de reportes se podrá generar el reporte de avance, te servirá para que conozcas de forma detallada el resultado de tu desempeño en el trabajo de campo. Con este reporte también identificarás si tienes retraso respecto a lo planeado.

Avance semanal de campo																																	
Sector	Carga total				Unidades económicas levantadas										Pendientes										Definitivos sin información								
					01		34		35		A1		Total		09	10	15	21	22 A	22 C	26	Total	05	06	07	12	12A	16	19	39	Total		
	Sem	Acum	Sem	Acum	Sem	Acum	Sem	Acum	Sem	Acum																							
	Initial	Operativo	Alta	Total	Sem	Acum	Sem	Acum	Sem	Acum	Sem	Acum	Sem	Acum	Abs	Abs	Abs	Abs	Abs	Abs	Abs	Abs	%	Abs	Abs	Abs	Abs	Abs	Abs	Abs	Abs	Abs	%
P00																																	
M00																																	
TYM																																	
A00																																	
Total																																	

En esta sección, también podrás acceder al reporte de unidades pendientes que tienes a la fecha, así como consultar el número y la condición de los intercambios solicitados o recibidos.

**Reporte de pendientes.** Muestra una relación de los registros que se tengan como pendientes a la fecha.

Reporte de pendientes									
Cosecutivo	Mpio.	Localidad	Clave de Asesor	Unidad Económica				Código de resultado	Fecha visita
				Cuestionario	CLEE	Nombre	Razón social		

**Reporte de intercambios.** Muestra los registros del directorio que se encuentran en algún estatus de intercambio.

Reporte de Intercambios														
Cosecutivo	Unidad Económica					Origen			Destino			Situación		
	Cuestio-nario	CLEE	CLEE Emp.	Nombre	Razón social	Entidad	Mipio	Localidad	Entidad	Mipio	Locali-dad	Estatus	Fecha	

### 5.3 Supervisión, Asesoría y Apoyo

Para este operativo, la asesoría y el apoyo se orientarán principalmente hacia el cuidado y observación de los procesos de concertación con organizaciones, actualización del DUE la entrevista, la puntualización de las unidades, el llenado del cuestionario, el seguimiento a los reportes de avance y actualización del listado de puntos de arribo, entre otras actividades.

El objetivo de esta tarea es asegurar que los resultados censales se capten con la calidad esperada. Para apoyarte, recibirás constantes visitas por parte de la estructura de mando operativa, es decir, del jefe de asesores, así como supervisores de la coordinación estatal, dirección regional y de oficinas centrales. En ellas, podrás plantear tus dudas y la problemática enfrentada para buscar las soluciones apegadas a los lineamientos y procedimientos establecidos.

Por la relevancia que reviste la no respuesta definitiva para la actualización del DUE, las figuras de supervisión, asesoría y apoyo, revisarán en campo los códigos de resultado de campo diferentes a levantado, por lo que es posible que alguno de ellos sea modificado de acuerdo a la supervisión realizada. Si es este el caso, te lo notificará para que cambies el código en el DCM y además, te explicarán el motivo de la modificación, a fin de que el conocimiento sea homogéneo en el equipo de trabajo.

Si alguno de los cambios en el código de resultado implica que regreses a campo a recuperar la información, lo harás a la brevedad con el propósito de no retrasarte en tus actividades.

En cuanto a la calidad con que se capta la información del cuestionario, debes tener cuidado en cumplir con los lineamientos establecidos y justificar las inconsistencias; puedes apoyarte con el jefe de asesores para resolver cualquier situación.

El soporte informático también dará seguimiento a los intercambios y apoyará al jefe de asesores en el proceso de cotejo de altas.

### 5.4 Entrega de la Información

Entregarás los siguientes materiales al jefe de asesores como a continuación se indica:

Material por entregar	Periodicidad
Reporte de reconsultas.	Diaria
Expedientes de los pendientes finales.	Diaria
Material cartográfico y las áreas ya visitadas.	Semanal

Material por entregar	Periodicidad
<i>Directorio de Unidades Económicas (DUE) y Registro de directorio para unidades económicas</i> , todos los registros deben contar con un código de resultado.	Semanalmente
Formatos de <i>Recibo y clave para responder por Internet</i> de las unidades que ya hayan proporcionado su información.	Final del operativo
<i>Aviso de visita</i> de las unidades económicas de las que obtengas la información.	Final del operativo
<i>Listado de Agremiados</i> impresos.	Final del operativo

## 5.5 Reuniones de Trabajo

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

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

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

- La actitud del informante hacia la captación de la información.
- Las preguntas que tuviste que replantear al no ser comprendidas o no fueron respondidas por el informante, para cada tipo de cuestionario.
- El número de unidades de observación visitadas.
- El número de unidades de observación levantadas.
- El número de unidades de observación no localizadas.
- El tiempo promedio de la entrevista.
- La problemática presentada durante tus actividades censales: actualizar el Listado de Agremiados, puntos de arribo, manejo del DCM.

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

Dará solución a la problemática presentada, de no poder hacerlo así, tomará nota para plantearse al subdirector estatal de estadística.

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

## 5.6 Devolución de Materiales

Al finalizar el operativo, le entregarás a tu jefe todo el material que utilizaste para realizar tus tareas censales, así como el que te sobró. Ambos firmarán en el formato Entrega y Devolución de Material para dejar constancia de tu devolución; después te entregará la copia del formato para que la conserves como tu constancia. Sobre el dispositivo de cómputo móvil, el procedimiento de devolución lo indicará el área administrativa.

# Anexo

## A. Uso y Manejo del Módulo Cartográfico Censal

### Datos de Referencia Geográfica

Durante el levantamiento de los Censos Económicos 2019, será de suma importancia garantizar que cada unidad económica esté referida correctamente en el espacio geográfico, ya que los resultados censales presentarán la información considerando principalmente dos aspectos importantes: que los datos agrupados sean acordes con la clasificación de la actividad económica que desarrollan las unidades de observación y que dichas actividades estén referidas al área geográfica en donde se llevan a cabo.

Para referenciar las unidades económicas, se ubicará un punto en la cartografía digital integrada al dispositivo de cómputo móvil y para ello, se empleará el módulo cartográfico censal (MCC), el cual es un sistema diseñado para tal fin.

### Módulo Cartográfico






Al enlazarse el sistema de captación con el módulo cartográfico censal, mostrará la cartografía al nivel de referencia geográfica que tenga la unidad económica, ya sea a nivel de manzana o localidad, así como el entorno en donde se ubica, como son los límites del marco geoestadístico, nombres y claves de localidad, claves de AGEB y rasgos físicos.















Al tener seleccionada la manzana o localidad, verificarás la correspondencia de la referencia geográfica entre el material cartográfico impreso y el área seleccionada en el dispositivo. El MCC cuenta con varias funciones que te apoyarán en su verificación, mismas que se explican enseguida.

### Barra de herramientas

Está conformada por ciertos elementos que te servirán para facilitar la interacción y uso práctico del MCC. A continuación, se muestran los nombres y los íconos que la conforman.

Herramienta	Nombre	Funcionamiento
	Actualizar	Sirve para desactivar alguna de las herramientas del menú que estés utilizando.
	Acercar	Se utilizará para ampliar la imagen.
	Acercamiento dinámico	Se usará para ampliar o reducir la imagen.
	Desplazar	Tendrá la función de mover la imagen al interior de la pantalla.
	Ver previo	Podrás utilizar esta herramienta para deshacer o regresar a la acción anterior.

Herramienta	Nombre	Funcionamiento
	Ver entidad	Proporcionará una vista panorámica del municipio en donde se localiza la carga de trabajo del asesor.
	Buscar	Te presentará varios parámetros de búsqueda que tienen como propósito auxiliarte en la ubicación geográfica de la unidad de observación.
	Información	Al presionarlo sobre la imagen, te facilitará datos referentes al área seleccionada.
	Medir distancia	Tendrá como función obtener la distancia entre dos puntos.
	Seleccionar manzana/ Localidad rural	Al oprimirla, te permitirá seleccionar el área que desees trabajar, agregándole un cuadro en color rojo.
	Seleccionar frente	Se utilizará para seleccionar frentes de la manzana.
	Crear unidad económica	Al presionarla, te permitirá crear en la manzana el punto de ubicación geográfica del establecimiento.
	Continuar con la rutina	En caso de que te encuentres en el módulo cartográfico, al presionar este ícono te ligará a la rutina operativa para continuar con el DUE (Directorio de Unidades Económicas).
	Guardar	Te permitirá guardar las actualizaciones realizadas.
	Cancelar	Al presionarla, no guardará la acción realizada en el módulo cartográfico, antes mandará un mensaje de confirmación.
	Regresar	Con este ícono podrás regresar a la acción anterior.
	Cambiar colores	Te presentará otra tonalidad en la vista del área seleccionada.

#### Barra de estado

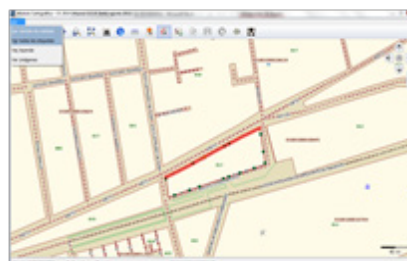
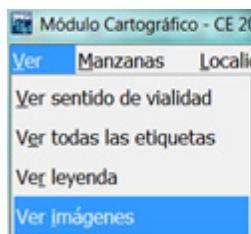
Usuario: 21001000	Seleccionar manzana/ localidad rural	2111400010408034
Identificación del censor	Herramienta utilizada en el MCC	Georreferencia completa

#### Barra de menú

##### Ver sentido de vialidad

En el menú ver, que te ofrecerá el MCC, encontrarás las siguientes opciones que te serán de utilidad para una mejor georreferencia de tu área de trabajo, las cuales son:

Esta función te permitirá observar el sentido de las vialidades que circundan a las manzanas de tu carga de trabajo.



El módulo cartográfico presentará imágenes como la siguiente, que incluye toda la información del área. Identificarás las localidades rurales puntuales con un círculo y las localidades con plano con un triángulo.

## Ver leyenda

Al seleccionar esta opción, desplegará la simbología utilizada en la cartografía para representar límites del Marco geoestadístico y diferentes elementos localizables en campo que sirven de apoyo para ubicar y referenciar geográficamente las unidades económicas.


## Ver imágenes

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

## Opciones de búsqueda para encontrar localidades y otros elementos cartográficos

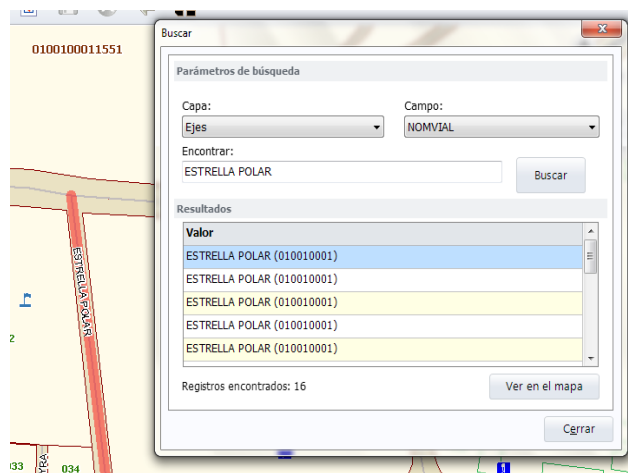
En el grupo Pesca-Minería existirá la posibilidad de dar de alta unidades económicas que no se encuentran registradas en el DUE, como lo indica la estrategia de cubrimiento.

Para las nuevas unidades económicas, el módulo cartográfico censal desplegará la imagen a nivel de municipio, por lo tanto, dependerá de la habilidad que desarrolles para ubicarte en la cartografía digital y para interpretarla.

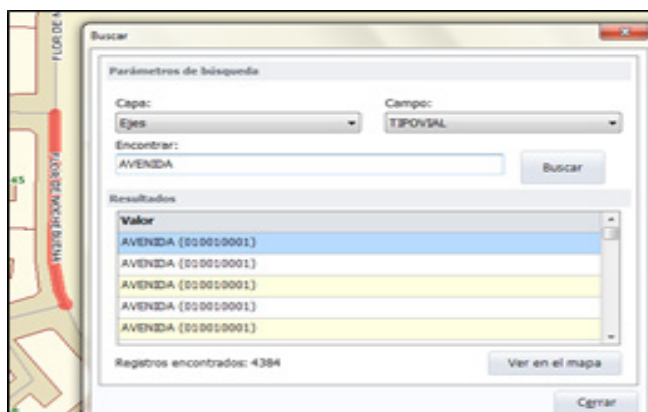
En estos casos, podrás emplear las herramientas con las que cuenta el MCC, una de ellas es la de  *Buscar*. Está compuesto por las funciones *Capa y Campo*, los cuales en su conjunto se convierten en parámetros de búsqueda; también tiene el campo titulado *Encontrar* (donde se especifica la búsqueda), el botón de *Buscar*, la pantalla de *Resultados*, la cantidad de registros encontrados, el botón *Ver en el mapa* (al seleccionar un resultado de búsqueda y seleccionar esta función, se ilumina el mapa de la referencia) y el de *Cerrar*.

A continuación, se explica su funcionamiento:

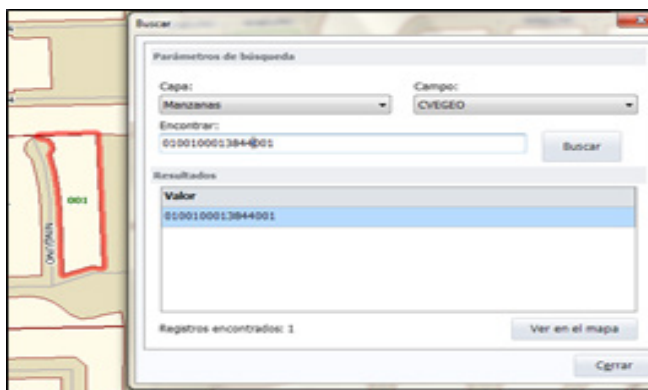
1. La combinación de *Capa ejes o Nuevos ejes* con el campo *NOMVIAL*, te localizará todos los nombres de vialidades que coincidan con el dato solicitado en *Encontrar*. Al seleccionar un resultado, el tramo elegido se iluminará para su localización.



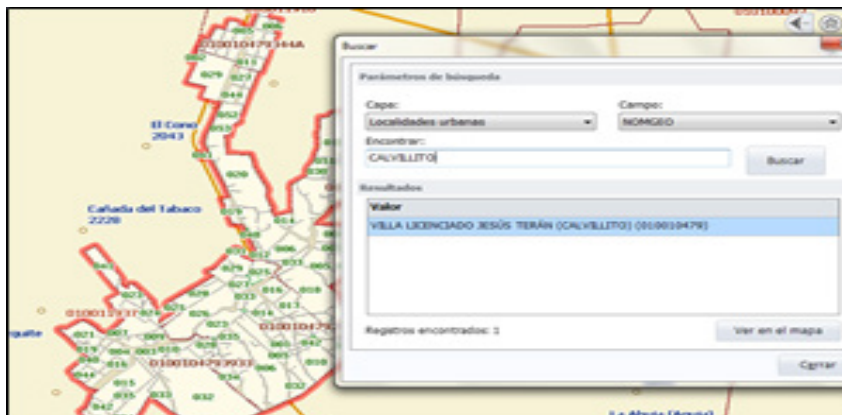
2. Con la combinación de *Capa Ejes o Nuevos ejes* y el Campo *TIPOVIAL*, localizará todos los tipos de vialidades que coincidan con el dato solicitado en *Encontrar*. Desplegará la lista de las vialidades que tienen el tipo de vialidad solicitado en la base de datos; al seleccionar un resultado, se iluminará el tramo de la vialidad que coincide, ya que el tipo no es visible.



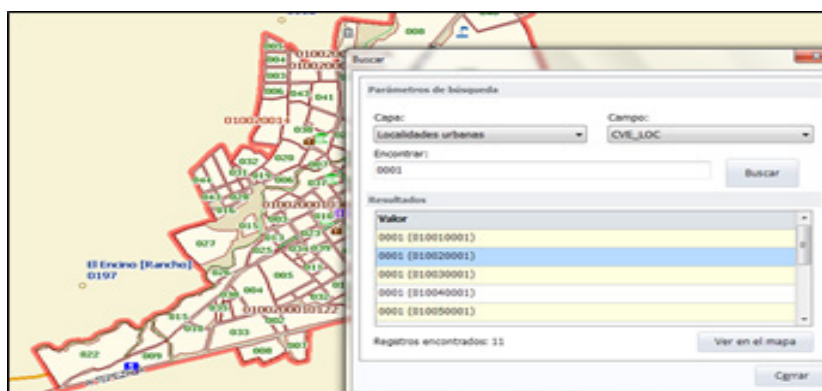
3. Si te apoyaras del plano de *AGEB urbana* para identificar la manzana donde se ubica la unidad económica, elegirás *Capa Manzanas* y *Campo CVEGEO*, en donde especificará la clave geoestadística de la manzana solicitada.



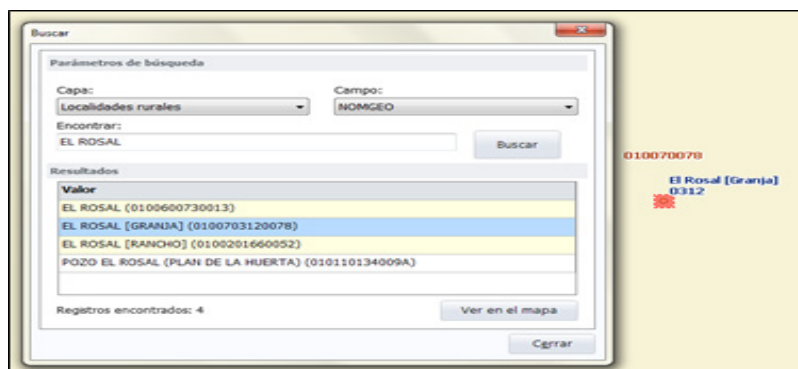
4. Si debes dar de alta una unidad económica en una localidad y solo cuentas con el nombre, procederás a hacer lo siguiente, en *Capa* seleccionarás *Localidades urbanas* y en *Campo* elegirás *NOMGEO*; en este caso, escribirás el nombre geográfico o como se le conoce a la localidad y te desplegará una lista de los resultados coincidentes y en cartografía te iluminará el contorno de la localidad.

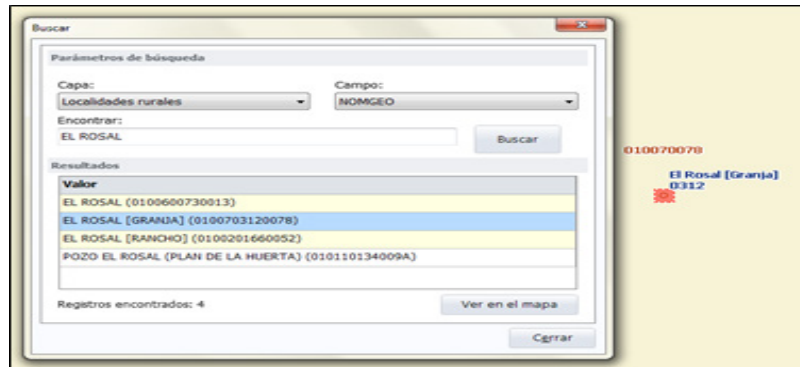


La *Capa Localidad urbana* también permitirá hacer una búsqueda por claves, seleccionando en *Campo* *CVE\_LOC* o *CVEGEO*, anotarás la clave de la localidad o la clave de referencia geoestadística completa, de acuerdo a la opción elegida en *Campo*. Aparecerán las claves de las localidades coincidentes de la carga de trabajo y en *Ver en el mapa* se visualizará el contorno de la localidad en color rojo.

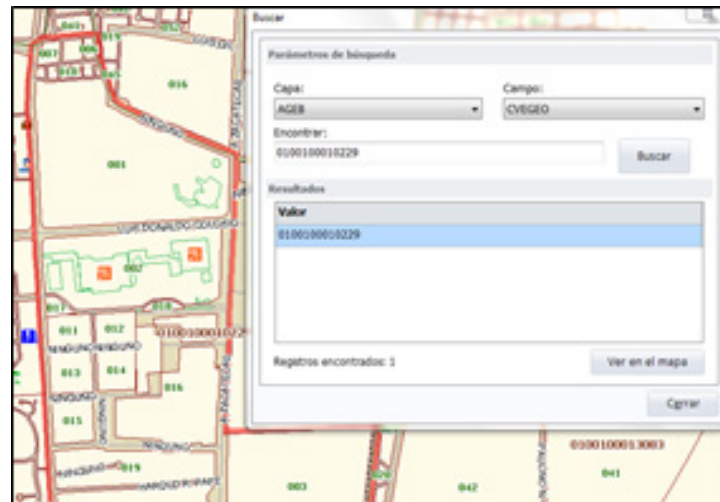


El procedimiento de búsqueda será igual para las localidades rurales, con los mismos parámetros de búsqueda.

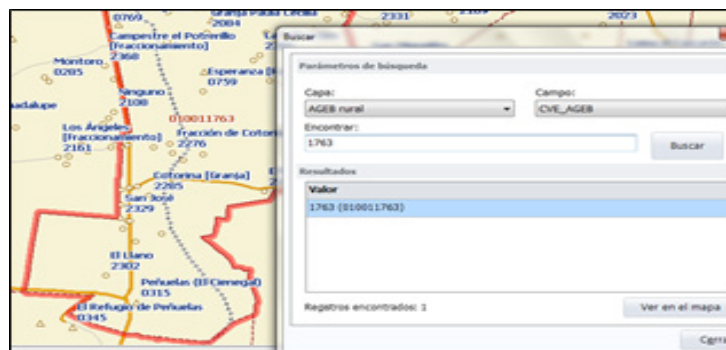




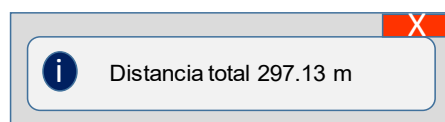
5. Para localizar un *AGEB*, en la cartografía digital, en *Capa* elegirás *AGEB* y en *Campo* *CVEGEO* o *CVE\_AGEB*; en esta búsqueda escribirás la clave completa (entidad, municipio, localidad y *AGEB*) o solo clave de *AGEB*. La primera búsqueda te dará el resultado específico y en la segunda te enlistará todas las coincidencias; al ver en el mapa se iluminará de color rojo el contorno del *AGEB*.



6. Para localizar un *AGEB rural* o ver claramente el límite del mismo, se cuenta con los mismos parámetros de búsqueda que en el *AGEB urbano*, con la diferencia de que la cartografía contendrá todas las localidades que la conforman, en lugar de manzanas.



Si la unidad económica se encontrara a cierta distancia, podrás emplear la herramienta de *medición*, que al seleccionar dos puntos, se presenta una pantalla con la distancia existente entre ambos.




Con estas herramientas se te facilitará la búsqueda de la ubicación de la unidad económica, recuerda que el MCC tendrá habilitada el área de trabajo asignada, si la unidad económica estuviera fuera del área de responsabilidad, no podrás puntearlo (ver el tema *Intercambios*).

B. Formatos de Control

Entrega y Devolución de Material

**Objetivo:** Llevar el control adecuado del material que se entregue y reciba durante el levantamiento.

**Insumos:** materiales recibidos o devueltos, registrar tipo, cantidad y fechas.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

CENSOS ECONÓMICOS 2019

Levantamiento Censal de Establecimientos Económicos

**Entrega y Devolución de Material**

Coordinación Estatal \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |

Coordinación de Zona o Jefatura de Control \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |

Coordinación Municipal \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |

Jefatura de Asesores \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |

Jefatura de Campo \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |

Censor o Asesor \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |

Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**GRUPOS**

☐ EGE

☐ TRANSPORTES

☐ CONSTRUCCIÓN

☐ CONVENIOS

☐ OPERATIVO MASIVO

☐ PESCA-MINERÍA

☐ MUESTRA RURAL

☐ ENTREGA

☐ DEVOLUCIÓN

CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA	CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA

### Instrucciones de llenado:

Concepto	Descripción
Coordinación estatal Coordinación de zona o jefatura de control Coordinación municipal Jefatura de asesores Supervisor de censores Censor o asesor	Nombre y clave correspondientes.
Hoja ____ de ____	El número de la hoja que se esté utilizando y el total de hojas utilizadas en la entrega o devolución de material durante el operativo.
Grupos: • EGE • Transportes-Construcción • Agua • Operativo Masivo • Pesca-Minería • Muestra Rural	Se marcará con una equis (x) en el espacio correspondiente al grupo que corresponda.
Entrega – Devolución	Se marcará con una equis (x) en el espacio correspondiente al concepto del que se trate.
Concepto y descripción	La especificación del material entregado o restituido.
Cantidad	La cantidad del material entregado o restituido.
Fecha	La fecha en que sea entregado o devuelto el material.

### Consideraciones:

El formato se elaborará en original y una copia; el original lo conservará la figura que entregue el material, la copia la conservará quien reciba; esto, con el fin de llevar el control de los materiales hasta que se concluya el operativo.

Este formato únicamente podrá utilizarse para una de las opciones: entrega o devolución.

En el formato utilizado para la primera entrega podrán realizarse las siguientes entregas, para lo que, en el último renglón, se registrará la fecha y se trazará una línea en color azul que cierre cada entrega, donde también se firmará de recibido; esto, con el objetivo de que se lleve el control del material entregado durante todo el operativo, así como optimizar recursos.

Mediante este formato se llevará el control de la entrega del material de oficina, avisos de visita, citatorios, etiquetas de censado y constancias de cumplimiento, estas dos últimas por ser material de uso delicado serán entregadas semanalmente, según la carga de trabajo.

Al finalizar el operativo, se utilizará un formato para registrar todo el material que será devuelto a la figura correspondiente.

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

**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.



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CENSOS ECONÓMICOS 2019

Levantamiento Censal de Establecimientos Económicos

**Recibo de Clave para Responder por Internet**

Sr. Informante, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) le garantiza que la confidencialidad de su información es la misma que tiene al proporcionarla en el cuestionario impreso, conforme con lo dispuesto por los artículos 37, 38 y 45 de la Ley de Información Estadística y Geográfica, y consciente de las ventajas que tiene el uso de los recursos tecnológicos, le brinda el acceso al cuestionario electrónico para la captura de su información vía Internet.

Usted podrá acceder después del segundo día de entregarle su clave al cuestionario electrónico, a través de la página [www.inegi.org.mx](http://www.inegi.org.mx), en el portal encontrará la opción Captación Censos Económicos 2019, Operativo Masivo

Lugar

Día

de

Mes

de 2019

CLAVE

CONTRASEÑA

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

Nombre de la unidad económica

Domicilio

Para cualquier aclaración o duda, podrá comunicarse a los teléfonos

01 800 111 46 34

Deseo proporcionar mi información vía Internet al INEGI

Fecha de elaboración

Nombre y Razón social de la unidad económica

Domicilio

CLEE

Correo electrónico

Coordinación estatal

Supervisión de censores

Coordinación municipal

Clave del censor

Nombre y firma del informante

## Instrucciones de llenado

Concepto	Instrucciones.
Lugar, día y mes	Lugar y fecha de la entrega del formato.
Clave, Contraseña	La clave será el número de identificación y la contraseña asignada a la unidad económica por el dispositivo de cómputo móvil.
Nombre de la unidad económica Domicilio	Nombre y domicilio de la unidad económica, como se registró en el cuestionario.
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 Coordinación municipal Supervisión censores, o Jefe de asesores Jefatura de zona Clave del censor o asesor	Claves alfanuméricos correspondientes.
Nombre y firma del informante	Nombre y firma como aceptación del informante.

**Objetivo:** notificar al informante de establecimientos pendientes sobre las nuevas visitas que se le realizarán a fin levantar el cuestionario censal.



Censos  
económicos  
2019



**INEGI**  
**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**



Razón social del establecimiento

---

Domicilio

---



---



---



---

CLEE   

Coordinación Estatal	<input type="text"/> <input type="text"/>	Jefatura de Control o Coordinación de Zona	<input type="text"/> <input type="text"/>
Coordinación Municipal	<input type="text"/> <input type="text"/>	Jefatura de Campo o Jefatura de Asesores	<input type="text"/> <input type="text"/>

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Lugar                      día                      mes                      año

**Conociendo México**  
01 800 111 46 34 • [www.inegi.org.mx](http://www.inegi.org.mx) • [atencion.usuarios@inegi.org.mx](mailto:atencion.usuarios@inegi.org.mx)  
**f i t y t INEGI** Informa

## Instrucciones de llenado:

Concepto	Instrucciones
Coordinación estatal	Clave alfabética de la coordinación estatal.
Coordinación estatal Jefatura de control o Coordinación de zona Jefatura de grupo o Coordinación municipal Jefatura de asesores o Supervisión de censores	Clave correspondiente a la figura operativa.
Lugar	Entidad y municipio donde se encuentre la unidad económica.
Fecha	Día y mes de elaboración.
CLEE	Clave estadística de establecimientos.
Nombre del establecimiento	Nombre del establecimiento.
Domicilio	Domicilio completo del establecimiento.
Día __ de __ a las __ horas	Fecha y hora en que se visitará nuevamente al establecimiento.
Teléfono de la oficina del INEGI	Número telefónico de la oficina donde se ubica el asesor que tenga como carga de trabajo a la unidad económica o establecimiento.
Nombre, firma y puesto de quien recibe	Nombre, firma y puesto de la persona a quien se le entregue original del aviso de visita en el establecimiento.
Nombre y firma del representante del INEGI	Nombre, firma y puesto de la persona quien hace entrega del aviso de visita.

## Constancia de Cumplimiento

**Objetivo:** servir como elemento probatorio para los informantes de las unidades económicas que ya proporcionaron la información censal solicitada.



Censos  
económicos  
2019



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

**Objetivo:** Establecer formalmente una cita para que el informante de una unidad económica que permanece como pendiente, después de cinco visitas hechas por el asesor, acuda a la oficina censal a contestar el cuestionario requerido.



CLEE | | | | | | | | | | | | | | | | |

Nombre y firma

**Objetivo:** identificar y actualizar la información de las unidades económicas que componen la carga de trabajo del asesor, permite asignar la situación de campo y darle seguimiento.

[illegible]

69

### Instrucciones de contenido:

Este Directorio contiene la carga de trabajo del asesor y se debe actualizar en el DCM.

Variable	Descripción
Consecutivo	Número consecutivo por unidad económica.
Estatus: Muestra un color en base al código de resultado de campo que tenga asociada la unidad económica	Verde - Si Código de resultado = 01 o A1 o 34 o 35 (Levantado). Amarillo – Si Código de resultado = 09 o 10 o 15 o 21 o 22A o 22C o 26 o 27 (Pendiente). Azul – Si Código de resultado = 05 o 06 o 07 o 16 o 19A o 12 o 12A o 39 (Definitivo sin información). Rojo – Si Código de resultado = " o" nulo.
Entidad, Municipio, localidad, AGEB, Manzana	Claves numéricas que identifican los datos de referencia geográfica de las unidades económicas que integran el DUE. Los campos pueden presentarse como cadena de caracteres: E03, E04, E05, E07 en una columna.
CLEE	Clave Estadística de Establecimientos, viene prellenado en el DUE; para el caso de Alta de UE se debe generar por sistema.
CLEE_EMP	Clave Estadística Empresarial, es numérica, se asigna a las empresas y las organizaciones, para identificar sucursales o agremiados que las conforman respectivamente.
Nombre de la unidad económica	Nombre con el que se conoce a unidad económica.
Razón social	Nombre del propietario o razón social.
Tipo de establecimiento	Clave de la unidad económica de acuerdo a la forma de organización, ya sea Matriz, Sucursal, Único, Organización, Agremiado
Tipo de cuestionario	Tipo de cuestionario a aplicar en la unidad económica. Puede ser M00 para el sector minero, P00 para pesca, TYM para transporte por agua o A00 para un establecimiento auxiliar.
Resultado de campo	Situación de la unidad económica según el código de resultado que el asesor asignó al registro en el DCM.
Punto de arribo cuerpo de agua	Clave del punto de arribo o cuerpo de agua, se utilizará en las unidades pesqueras o de transporte por agua.
Observaciones	Campo para captura de observaciones, sobre la situación de un registro.

En el DCM, el DUE presentará información sobre el estatus de la unidad económica, con un color de acuerdo al código de resultado de campo asignado por el asesor durante el recorrido.

**Objetivo:** apoyar el proceso de registro y actualización de información en unidades económicas.

71

## Registro de directorio para unidades económicas, segunda parte

<b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA</b> <b>CENSOS ECONÓMICOS 2019</b> <b>OPERATIVO PESCA MINERÍA</b> <b>REGISTRO DE DIRECTORIO PARA UNIDADES ECONÓMICAS</b>						
<b>CÓDIGOS DE RESULTADO</b>	VISITA	1	2	3	4	5
	Fecha (día y mes)	C152A C153A	C152B C153B	C152C C153C	C152D C153D	C152E C153E
	Código de resultado	C154A	C154B	C154C	C154D	C154E
<b>Para estos casos deben agregar datos solicitados</b>						
<b>DUPLICADO</b> 12 <input type="checkbox"/> 12A <input type="checkbox"/> E48 <input type="checkbox"/> CLEE <input type="checkbox"/> E47 <input type="checkbox"/> CLEE Empresarial <input type="checkbox"/>						
<b>Código 07</b> <input type="checkbox"/> A Cerrado por inseguridad a consecuencia del delito <input type="checkbox"/> B Cierre por situación económica <input type="checkbox"/> C Otra causa C910A <input type="checkbox"/> D No sabe						
<b>Código 10</b> Causa C913 <input type="text"/> Fecha probable de apertura <input type="text"/>						
<b>Código 15 y 22C</b> Causa o situación <input type="text"/>						
<b>Código 26</b> Fecha probable de acceso <input type="text"/>						
<b>OBSERVACIONES :</b> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>						
<b>INFORMACIÓN Y CLAVES</b>						
<b>▪ E23 Tipo de unidad económica:</b> U (único)    A (agremiado) M (matriz)    O (organización) S (sucursal)						
<b>▪ E24 Tipo de cuestionario:</b> P00 (Pesca o Acuicola)    A00 (Auxiliar) M00 (Minería) TYM (Transportes)						
<b>▪ E90_1 Tipo de establecimiento:</b> F (Fijo) SF (Semifijo) V (Vivienda con actividad económica)						
<b>▪ E10, E10A, E10B, E10C, C125, C137, C141, C143 Tipo de vialidad</b>						
AMPLIACIÓN ANDADOR AVENIDA BOULEVARD	CALLE CALLEJÓN CALZADA CERRADA	CIRCUITO CIRCUNVALACIÓN CONTINUACIÓN CORREDOR	DIAGONAL EJE VIAL PASAJE PEATONAL	PERIFÉRICO PRIVADA PROLONGACIÓN RETORNO VIADUCTO		
<b>▪ E14, C135 Tipo de asentamiento humano</b>						
AEROPUERTO AMPLIACIÓN BARRIO CANTÓN CIUDAD CIUDAD INDUSTRIAL COLONIA CONDOMINIO	CONJUNTO HABITACIONAL CORREDOR INDUSTRIAL COTO CUARTEL EJIDO EXHACIENDA FRACCIÓN FRACCIONAMIENTO	GRANJA HACIENDA INGENIO MANZANA PARAJE PARQUE INDUSTRIAL PRIVADA PROLONGACIÓN	PUEBLO PUERTO RANCHERÍA RANCHO REGIÓN RESIDENCIAL RINCONADA SECCIÓN	SECTOR SUPERMANZANA UNIDAD UNIDAD HABITACIONAL VILLA ZONA FEDERAL ZONA INDUSTRIAL ZONA MILITAR ZONA NAVAL		
<b>▪ C713 Claves del puesto</b>						
01 DUEÑO O PROPIETARIO 02 GERENTE, ADMINISTRADOR O DIRECTOR	03 CONTADOR INTERNO 04 CONTADOR EXTERNO	05 FAMILIAR DEL DUEÑO 06 ENCARGADO	07 EMPLEADO 08 AGREMIADO O SOCIO	09 PRESIDENTE O REPRESENTANTE DE LA EMPRESA, AGRUPACIÓN, UNIÓN, ETC. 10 OTRO		
<b>▪ C154 A-F Código de resultados</b>						
<b>Códigos levantados</b>						
01 LEVANTADO CON INFORMACIÓN COMPLETA	A1 ALTA LEVANTADO	34 LEVANTADO POR INTERNET				
35 CUESTIONARIO POR INTERNET LEVANTADO EN DCM						
<b>Códigos de pendientes</b>						
10 CIERRE TEMPORAL	15 NEGATIVA	21 ENTREVISTA INCOMPLETA				
22A AUSENCIA DEL INFORMANTE	22C INVESTIGACIÓN	26 PENDIENTE DE CAPTARSE POR INTERNET				
<b>Códigos definitivos (sin información)</b>						
05 MAL REFERENCIADO (EXISTE EL DOMICILIO PERO NO EL ESTABLECIMIENTO)	06 NO SE OBTUVO EL NUEVO DOMICILIO	07 CIERRE DEFINITIVO				
12 DUPLICADO	12A DUPLICADO CON ALTA	16 SINIESTRO				
19 LEVANTADO EN EL CUESTIONARIO DE LA ORGANIZACIÓN	39 ALTA CANCELADA					

## Instrucciones de llenado:



Este formato de *Registro de directorio para unidades económicas* se llevará prellenado, y servirá de apoyo para el asesor durante el recorrido de campo cuando por alguna razón no pueda llevar el DCM. También se utilizará para dar de alta unidades económicas.

Variable	Descripción
Coordinación estatal, Jefatura de asesores, Asesor	Claves del tramo de control asignadas durante la planeación.
Semana	Número de semana del operativo.
Hoja ____ de ____	El primer espacio corresponde al número de hoja que se esté utilizando y el segundo al total de hojas utilizadas.
Tipo de unidad económica, E23	Variable con la que se identifica a la unidad económica como: Único, Matriz, Sucursal, Organización.
Tipo de cuestionario, E24	Siglas correspondientes: Pesca P00, Minería M00, Transportes TYM, Auxiliar A00.
Tipo de establecimiento, E90	P (Productor), A (Auxiliar).
CLEE	Clave Estadística de Establecimientos que identifica a cada unidad económica registrada en DUE.
CLEE_EMP	Clave Estadística que agrupa a los registros que conforman una Empresa o agrupación, sirve para identificarlos en el DUE.
Entidad, Municipio, Localidad, AGEB	Nombres y claves numéricas correspondientes a la ubicación del punto de arribo.
Nombre completo de la unidad económica, E08	Nombre de la unidad económica. En caso de no contar con un nombre se debe anotar el nombre genérico de la actividad que realiza. Por ejemplo: "Mina de arena", "Transporte de personas en lancha", "Captura de tilapia".
Nombre del propietario o razón social, E09	Nombre con el cual está registrada legalmente la unidad económica.
Datos del domicilio de la unidad económica	Registrar todos los datos solicitados en formato para identificar y ubicar a la unidad económica. La información de teléfonos, correo electrónico y cuentas de redes sociales deben ser para la unidad económica.
E 19Tipo de Conglomerado u otro, donde se ubica el establecimiento. Tipo_E19 Otro Especifique tipo de	En caso de que la unidad económica se encuentre ubicada en un mercado o en otro conglomerado, se debe especificar el tipo y nombre.
Nombre del Punto de arribo o cuerpo de agua Datos de identificación	Nombres y claves numéricas correspondientes a la ubicación del punto de arribo o cuerpo de agua, de acuerdo al catálogo. Además anotar los datos de referencia geográfica.
Nombre del informante, apellido paterno, materno	Nombre de la persona que designe la unidad económica para proporcionar la información solicitada en el cuestionario.
Claves del Puesto del informante, C713	Puesto que desempeña el informante, que puede ser: 01. Dueño o propietario 02. Gerente, administrador o director 03. Contador interno 04. Contador externo 05. Familiar del dueño 06. Encargado 07. Empleado 08. Agremiado 09. Presidente o representante de la agrupación, unión etc. 10. Otro C973 especificar
Informante interno	Interno: Es el empleado, dueño, director, gerente, representante, etcétera, que pertenece a la misma razón social.
Informante externo	Externo: puede ser un contador o administrador independiente.
Nombre del propietario o razón social	Nombre con el cual esté registrada la unidad económica.

Variable	Descripción
Mismo domicilio al de la unidad económica: SÍ, NO	"En caso que el informante se ubique en un domicilio diferente al de la unidad económica, lo indicas con una equis (X) en NO y preguntarás su domicilio completo, y anotarás los datos de referencia geográfica, lo cual ayudará a su localización y ubicación posterior. Si el informante tiene el mismo domicilio coloca una equis (X) en SÍ pasarás a la variable C145 Correo electrónico."
Datos de domicilio del informante	En caso que el informante se ubica en un domicilio diferente al de la unidad económica se deben registrar todos los datos solicitados en formato. La información de teléfonos, correo electrónico del informante para localizarlo.
VISITAS, Fecha (día y mes)	Fecha de asignación del código de resultado (día y mes) por número de visita, de 1 a la 5.
Código de resultado C154A, C154B, C154C, C154D, C154E	Registrar el código de resultado de campo. Tendrá cinco campos para reportar las visitas realizadas.
Duplicado	Se registrará la CLEE del registro en el cual se captó la información o es duplicado.
Solicitud de Internet SÍ, NO	Indicación si el informante accedió a dar la información por medio del Internet.
Levantado con cuestionario impreso SÍ, NO	Es importante marcar si el cuestionario se captó inicialmente en cuestionario impreso, para fines de planeación.
Observaciones	Sección para que registres aclaraciones respecto a alguna situación surgida durante el levantamiento. Anotar resultados de la investigación sobre la situación de una unidad económica.

## Listado de Agremiados

**Objetivo:** realizar el registro de agremiados que forman parte de una organización o agrupación, durante el levantamiento de la información.

 <b>CENSOS ECONÓMICOS 2019</b> <b>Listado de Agremiados</b> <b>Grupo Pesca-Minería</b>		
<b>DATOS DE LA ORGANIZACIÓN</b>		
E48 CLEE _____	E47 CLEE Empresarial _____	E24 cuest _____ E08 Nombre de la Unidad _____
E09 RAZÓN SOCIAL _____		NOMBRE REPRESENTANTE _____ TOT. AGREM _____
<b>UBICACIÓN</b>		
E03 ENTIDAD _____	E04 MUNICIPIO _____	E05 LOCALIDAD _____
TE10 VIAL _____	E10 NOM VIAL _____	E11 NUM EXT _____ E13 NUM INT _____
TE14 ASENT _____	E14 NOM ASENT _____	E14_A C.P. _____ E15 TEL _____
<b>ENTRE VIALIDADES</b>		
TE10_A VIAL _____	E10_A1 NOM VIAL _____	TE10_B VIAL _____ E10_B1 NOM VIAL _____
<b>VIALIDAD POSTERIOR</b>		
TE10_C VIAL _____	E10_C1 NOM VIAL _____	C154A CÓDIGO DE RESULTADO _____
DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN _____		
<b>AGREMIADO _____ E47 CLEE Empresarial _____</b>		
NOMBRE _____		Situación <input type="checkbox"/>
UBICACIÓN : E03 Entidad <input type="checkbox"/> E04 Municipio <input type="checkbox"/> E05 Localidad <input type="checkbox"/>		
E10 NOM VIAL _____ E11 NUM EXT _____ E13 NUM INT _____ E14 NOM ASENT _____		
DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN _____		
<b>AGREMIADO _____ E47 CLEE Empresarial _____</b>		
NOMBRE COMPLETO _____		Situación <input type="checkbox"/>
UBICACIÓN : E03 Entidad <input type="checkbox"/> E04 Municipio <input type="checkbox"/> E05 Localidad <input type="checkbox"/>		
E10 NOM VIAL _____ E11 NUM EXT _____ E13 NUM INT _____ E14 NOM ASENT _____		
DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN _____		
<b>AGREMIADO _____ E47 CLEE Empresarial _____</b>		
NOMBRE COMPLETO _____		Situación <input type="checkbox"/>
UBICACIÓN : E03 Entidad <input type="checkbox"/> E04 Municipio <input type="checkbox"/> E05 Localidad <input type="checkbox"/>		
E10 NOM VIAL _____ E11 NUM EXT _____ E13 NUM INT _____ E14 NOM ASENT _____		
DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN _____		
<b>AGREMIADO _____ E47 CLEE Empresarial _____</b>		
NOMBRE COMPLETO _____		Situación <input type="checkbox"/>
UBICACIÓN : E03 Entidad <input type="checkbox"/> E04 Municipio <input type="checkbox"/> E05 Localidad <input type="checkbox"/>		
E10 NOM VIAL _____ E11 NUM EXT _____ E13 NUM INT _____ E14 NOM ASENT _____		
DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN _____		
<b>AGREMIADO _____ E47 CLEE Empresarial _____</b>		
NOMBRE COMPLETO _____		Situación <input type="checkbox"/>
UBICACIÓN : E03 Entidad <input type="checkbox"/> E04 Municipio <input type="checkbox"/> E05 Localidad <input type="checkbox"/>		
E10 NOM VIAL _____ E11 NUM EXT _____ E13 NUM INT _____ E14 NOM ASENT _____		
DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN _____		
<b>AGREMIADO _____ E47 CLEE Empresarial _____</b>		
NOMBRE COMPLETO _____		Situación <input type="checkbox"/>
UBICACIÓN : E03 Entidad <input type="checkbox"/> E04 Municipio <input type="checkbox"/> E05 Localidad <input type="checkbox"/>		
E10 NOM VIAL _____ E11 NUM EXT _____ E13 NUM INT _____ E14 NOM ASENT _____		
DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN _____		

Situación 1= Vigente, 2 Alta, 3 Baja

### Instrucciones de llenado:

El listado vendrá prellenado con la información de los agremiados que se tenían en el momento de conformar el universo del grupo Pesca-Minería. Esta información está contenida en el DCM y servirá para que el asesor se apoye para realizar la actualización.

Cuando el asesor asista a campo sin llevar el DCM se utilizará un formato en blanco y se llenará para dar de alta organizaciones y agremiados, debiendo capturar su contenido en el DCM.

Variable	Descripción
Datos de la organización	Información de la organización o agrupación a la que pertenece el agremiado.
CLEE	Clave Estadística de Establecimientos que identifica a cada unidad económica registrada en DUE.
CLEE_EMP	Clave estadística que agrupa a los registros que conforman una empresa o agrupación, sirve para identificarlos en el DUE.
E08 Nombre del establecimiento	Nombre del establecimiento.
E09 Nombre del propietario o razón social	Nombre con el cual está registrada legalmente la unidad económica.
Nombre representante	Nombre del representante de la organización, unión, cooperativa o agrupación.
Total Agremiados	Número de agremiados que conforman las organizaciones, uniones, cooperativas o agrupaciones. Deben tener la misma CLEE_EMP.
Datos del domicilio de la Organización o agrupación.	Registrar todos los datos solicitados en formato para identificar y ubicar a la unidad económica (organización, agrupación, cooperativa etcétera).
C154 Código de resultado	Registrar el código de resultado de la organización, que puede ser levantado o pendiente.
Descripción de ubicación del domicilio de la UE	Anotar información adicional sobre rasgos físicos o culturales que ayuden a localizar la unidad económica, sobre todo cuando está en áreas rurales apartadas.
Datos individuales de cada agremiado	
E47 CLEE_EMP.	Clave CLEE_EMP que vincula al agremiado con la organización, unión, cooperativa o agrupación de la que forma parte.
Nombre	Nombre completo del agremiado.
Situación	Registrar la situación del agremiado, respecto a la organización: 1. Vigente, 2. Alta o agregar, 3. Baja o excluir.
Datos del domicilio del agremiado	Anotar los datos particulares solicitados para su localización, en caso de no conocer el domicilio del agremiado se puede reportar el mismo domicilio de la organización.
Descripción de ubicación del domicilio del agremiado	Anotar información adicional sobre rasgos físicos o culturales que ayuden a localizar el domicilio del agremiado.