



Censos  
económicos  
2019

## Presentación

---

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

El próximo año se llevará a cabo la etapa 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, con excepción de las actividades primarias, de las que sólo la pesca y la acuicultura forman parte de estos censos), las tareas para llevar a cabo los Censos Económicos están organizadas en distintos grupos de trabajo:

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

Este manual contiene los aspectos que el censor, quien forma parte del grupo Muestra Rural, deberá tomar en cuenta para realizar el levantamiento censal de las unidades económicas ubicadas en las localidades rurales, dentro de las AGEB seleccionadas en el país, a las que se les aplicará el cuestionario básico de los Censos Económicos 2019.

Es importante mencionar también tres aspectos relacionados con este proyecto censal. De forma simultánea al levantamiento, se realizará la actualización del Registro Estadístico de Negocios de México (RENEM), que es la columna vertebral de los procesos

de generación de estadísticas económicas, el cual contiene información sobre las características de las unidades económicas en el país, lo que posibilita la publicación del Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENU), producto para el beneficio de toda la ciudadanía, lo que permitirá mantener vigente a la fecha del levantamiento censal el acervo de establecimientos existente en el país.

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</b>	1
1.1 Aspectos Generales del Puesto	3
1.2 Actividades Generales	4
1.3 Organización de la Oficina	4
1.4 Recepción de Materiales	4
1.5 Recepción del Área de Responsabilidad	6
1.6 Contacto con las Autoridades Locales	8
<b>2. Estrategia de Cubrimiento</b>	9
2.1 Directorio de unidades económicas de no tocar	11
2.2 Estrategia de Cubrimiento	12
2.2.1 Localidad con manzanas definidas	12
2.2.2 Localidades con manzanas atípicas	13
2.2.3 Localidad con caserío disperso	14
2.2.4 Localidad con manzanas definidas y caserío disperso	14
2.2.5 Tipo de localidades	14
2.2.6 Casos específicos	16
<b>3. Entrevista</b>	21
3.1 Entrevista	23
3.2 Momentos de la Entrevista	25
3.2.1 Presentación	25
3.2.2 Desarrollo de la entrevista	26
3.2.3 Cierre o despedida	28
<b>4. Datos de Referencia Geográfica y Actualización</b>	31
4.1 Datos de Referencia Geográfica	33
4.1.1 Acceso al sistema y ubicación - asignación de la referencia geográfica	34
4.2 Módulo Cartográfico Censal (MCC), Iniciando el Primer Recorrido	35
4.3 Orientación y Ubicación en Zona Rural	38
4.3.1 Identificación de claves económicas de localidades rurales	39
4.4 Actualización Cartográfica con Dispositivo de Cómputo Móvil	39
4.4.1 Cambios cartográficos	40
4.5 Actualización Cartográfica sin Dispositivo de Cómputo Móvil	60
4.5.1 Localidades con amanzanamiento	60
4.5.2 Localidades puntuales o caseríos dispersos	62

<b>5. Captación de la Información</b>	65
5.1 Levantamiento Censal de Establecimientos	67
5.2 Herramientas del Sistema y Módulo Cartográfico para el Levantamiento Censal	67
5.3 Continuar Localidad y Manzana	68
5.3.1 Recomendaciones	69
5.3.2 Continuar con localidad y manzana	71
5.3.3 Establecimiento abierto	72
5.3.4 Establecimiento cerrado	74
5.3.5 Conglomerados	76
5.3.6 Local vacío	78
5.4 Procedimiento de Pendientes	79
5.4.1 Pendientes iniciales	79
5.4.2 Pendientes finales	80
5.5 Conteo de Viviendas	81
5.6 Predio vacío	84
5.7 Casos Especiales	84
5.8 Directorio de Unidades Ecómicas de No Tocar	85
5.9 Localidad y Manzana Recorrida	85
5.10 Reabrir Localidad y Manzana	86
5.11 Manzana Vacía	87
5.12 Levantamiento de la Información sin Dispositivo de Cómputo Móvil	87
<b>6. Actividades de Seguimiento y Control</b>	91
6.1 Transferencia de la Información	93
6.2 Control de Avance	93
6.3 Supervisión, Asesoría y Apoyo	94
6.4 Reuniones de Trabajo	94
6.5 Cuestionario Final y Semanal para el Censor	95
6.6 Devolución de Materiales	106
<b>Anexo</b>	107
A. Códigos de Resultado	109
B. Entrega y Devolución de Material	110
C. Oficio de Presentación	112
D. Guía del Informante	113
E. Aviso de Visita	115
F. Solicitud de Apoyo	117
G. Constancia de Cumplimiento	118
H. Citatorio	119
I. Formato del Listado de Predios por Localidad y Manzana	120

## Introducción

---

En los Censos Económicos para tener una cobertura completa del territorio nacional, además del recorrido exhaustivo que se hace en áreas urbanas, se llevará a cabo un levantamiento de la información en las áreas rurales del país, en el cual se captará información económica de los establecimientos, se contarán las viviendas y se realizará la actualización cartográfica, este operativo estará a cargo del denominado grupo muestra rural.

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

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

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

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

Utilizarás este documento durante la capacitación que recibirás y te servirá como material de consulta durante el operativo censal.

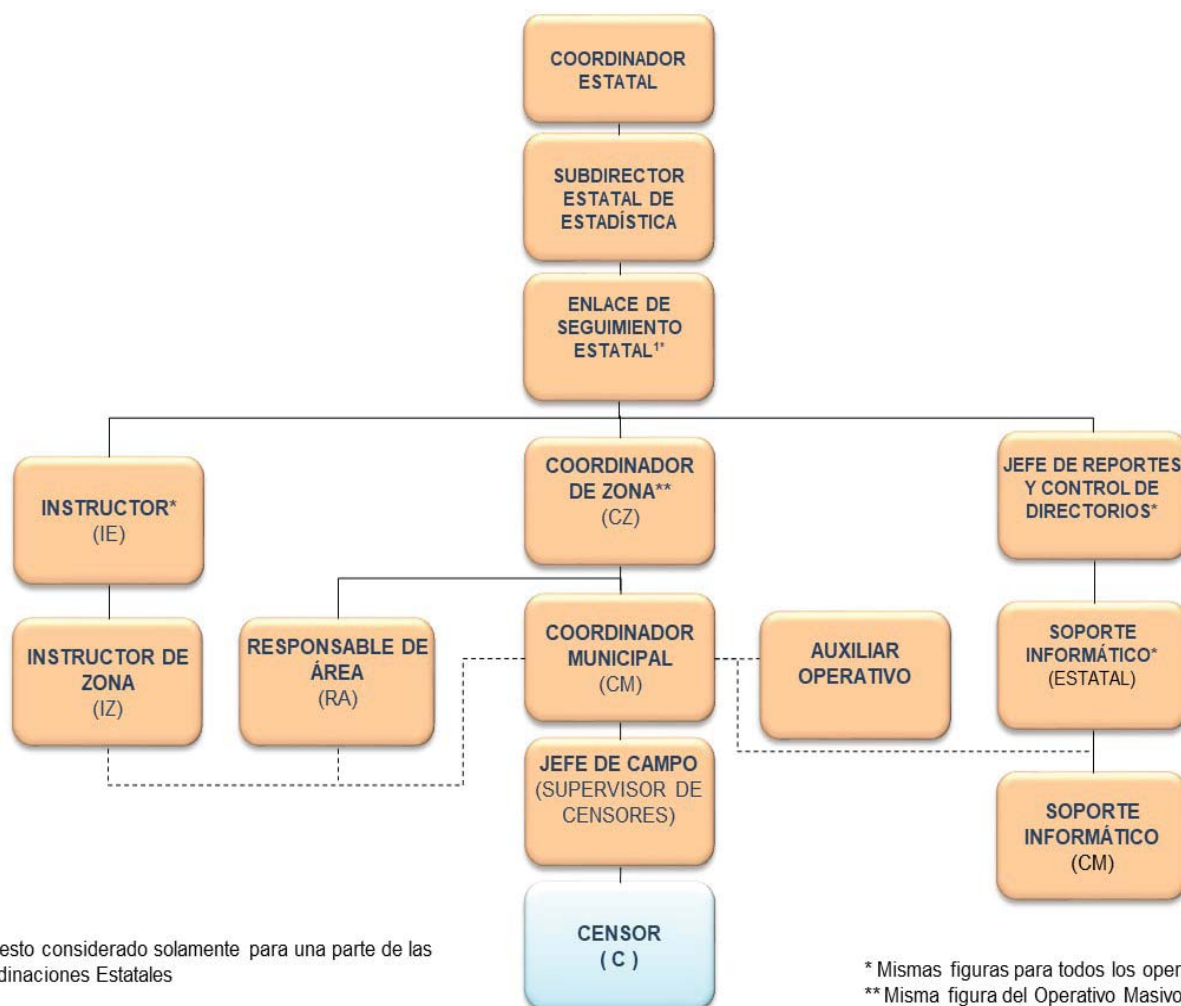
# 1. Aspectos Generales y Actividades Previas al Operativo

# 1. Aspectos generales y actividades previas al operativo

## 1.1 Aspectos Generales del Puesto

Como parte de los Censos Económicos 2019, el grupo Muestra Rural llevará a cabo el levantamiento de la información en AGEB rurales muestra. De tu desempeño dependerá el logro de los objetivos del levantamiento en el área rural, ya que eres el vínculo ente el INEGI y el informante.

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



Eres la figura base de la estructura operativa del grupo Muestra Rural. Recorrerás cada una de las localidades que conformen tu área de responsabilidad con los objetivos de captar información de todos los establecimientos (excepto los del Directorio de no tocar), contabilizar viviendas y realizar la actualización cartográfica, utilizando para ello un dispositivo de cómputo móvil y el material cartográfico impreso.

Te relacionarás directamente con el jefe de campo, quien será tu jefe inmediato; también con el responsable de área, el coordinador municipal, el instructor de zona y el coordinador de zona cuando visiten tu área de responsabilidad para brindarte asesoría y apoyo. Además, en el desarrollo de tus actividades, podrás relacionarte con personal de la coordinación estatal, dirección regional o de oficinas centrales.



Durante el desarrollo del operativo, te vincularás con el grupo de censores, quienes directamente dependen del jefe de campo; él, como tu jefe inmediato, coordinará tus actividades, te asignará la carga de trabajo, te entregará los materiales necesarios para tu desempeño, además, está facultado para solicitarte información en cualquier momento que la requiera; asimismo, con el coordinador municipal cuando visite tu área de responsabilidad para brindarte asesoría y apoyo.

Es posible que, en algún momento, el cartógrafo estatal te pregunte la ubicación exacta de las áreas de nueva creación. También podrás tener contacto con personal de la coordinación estatal, de la dirección regional o de oficinas centrales en el desarrollo de tus actividades.

## 1.2 Actividades Generales

La actividad principal de la estructura operativa durante los Censos Económicos 2019 será la obtención de información en campo. Como censor, tendrás tres responsabilidades primordiales: realizar la actualización cartográfica, levantar la información censal de los establecimientos y contar las viviendas.

- Actualización cartográfica. Se realizará cuando la cartografía, incluida en el Módulo cartográfico censal (MCC), presente diferencias con lo que observes en campo.
- Levantamiento de la información censal de los establecimientos. Aplicarás el cuestionario censal a cada una de las unidades económicas objeto del censo, excepto a las del Directorio de unidades económicas de no tocar.
- Identificar si los establecimientos del Directorio de unidades económicas de no tocar (DNT) se encuentran en la manzana que se indica.
- Conteo de viviendas. Contabilizarás cada una de las viviendas ubicadas en las manzanas según la condición de habitabilidad: habitada o deshabitada. Además, preguntarás si en la vivienda habitada se realiza alguna actividad económica y, de ser así, aplicarás el cuestionario censal.

Realizarás estas actividades recorriendo una a una las localidades y manzanas que te hayan sido asignadas. En un primer recorrido realizarás la actualización; en el segundo realizarás el resto de las actividades y, en caso de que existieran establecimientos semifijos, los captarás durante un tercer recorrido.

## 1.3 Organización de la Oficina

El jefe de campo te indicará el espacio físico que ocuparás dentro de la oficina. En el lugar que te asigne, realizarás: el trabajo de gabinete, organizarás el material para la jornada laboral, resguardarás los insumos de trabajo y revisarás el material antes de entregarlo a tu jefe inmediato. Por ello, debes mantener orden y limpieza de tal forma que los materiales estén en óptimas condiciones de uso, ya que compartirás el área con el grupo; además de crear un ambiente agradable para recibir las visitas de asesoría y apoyo. Es posible que tu ubicación cambie de sede durante el operativo debido a la dispersión de las áreas por cubrir.

## 1.4 Recepción de Materiales

Recibirás de tu jefe de campo los materiales necesarios, mediante el formato *Entrega y Devolución de Material*. Corroborarás que esté completo y en buenas condiciones, para evitar contratiempos en el inicio de las actividades; cualquier situación coméntasela a tu jefe, y una vez que todo esté correcto, firmarás de conformidad (en original y copia).

Para llevar a cabo tus actividades, utilizarás un dispositivo de cómputo móvil, el cual tendrás bajo tu responsabilidad, por lo que deberás darle cuidado necesario y usarlo como se te indique, con la finalidad de que sea útil no solo durante este operativo sino en otros operativos del instituto. Además, te será asignada una clave única para que puedas ingresar al sistema para el levantamiento de la información, misma que utilizarás para realizar tus actividades.

Cuando se te entregue el dispositivo de cómputo móvil firmarás un resguardo, del que conservarás una copia para tu propio control. Al finalizar el operativo lo devolverás, utilizando un documento que así lo acredite, mismo que entregarás al área que te lo asignó.

Coordinación Estatal \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | Jefatura de Asesores \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  
Coordinación de Zona o Jefatura de Control \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | Jefatura de Campo \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  
Coordinación Municipal \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | Censor o Asesor \_\_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ | \_\_\_\_ |  
Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**GRUPOS**

☐ EGE ☐ CONVENIOS ☐ ENTREGA

☐ TRANSPORTES ☐ OPERATIVO MASIVO ☐ DEVOLUCIÓN

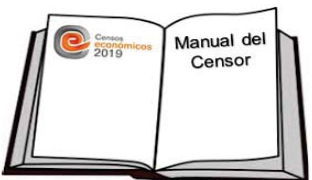
☐ CONSTRUCCIÓN ☐ PESCA-MINERÍA ☐ MUESTRA RURAL





CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA	CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA



Si durante el operativo detectas mal funcionamiento del DCM o se presenta algún inconveniente, deberás comunicárselo a tu jefe inmediatamente para que lo reporte al coordinador municipal.

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

Tipo y utilidad	Material
<p>• <b>Consulta y apoyo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Para resolver dudas.</li> <li>- Para tu identificación y presentación en campo.</li> <li>- Para el resguardo del material.</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Manual del Censor.</i></li> <li>- <i>Manual de Cartografía.</i></li> <li>- <i>Instructivo de llenado para el cuestionario básico.</i></li> <li>- <i>Instructivo de uso y manejo del dispositivo de cómputo móvil.</i></li> <li>- <i>Ejercicio de integración Muestra Rural.</i></li> <li>- <i>Unidad de observación.</i></li> <li>- <i>Material de difusión.</i></li> <li>- <i>Credencial.</i></li> <li>- <i>Oficio de presentación.</i></li> <li>- <i>Mochila.</i></li> <li>- <i>Gorra.</i></li> <li>- <i>Chaleco.</i></li> <li>- <i>Guía del informante.</i></li> </ul>

Tipo y utilidad	Material
<p>• <b>Control:</b> Organización y seguimiento a las actividades.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Etiqueta de censado.</i></li> <li>- <i>Constancia de cumplimiento.</i></li> <li>- <i>Aviso de visita.</i></li> <li>- <i>Citatorio.</i></li> <li>- <i>Formato Entrega y devolución de material.</i></li> <li>- <i>Directorio de unidades económicas de no tocar.</i></li> </ul>
<p>• <b>Oficina:</b> Permitir la realización de las tareas en forma adecuada.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Libreta o cuaderno.</li> <li>- Bicolor.</li> <li>- Bolígrafo de tinta azul.</li> <li>- Fólder.</li> <li>- Sacapuntas.</li> <li>- Goma o borrador.</li> <li>- Papel carbón.</li> <li>- Lápiz.</li> </ul>
<p>• <b>Cartográfico:</b> Ubicarse en campo y realizar las actualizaciones cartográficas, cuando no cuentes con el dispositivo de cómputo móvil.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <i>Carta topográfica escala 1:50 000.</i></li> <li>- <i>Croquis municipal con Marco Geoestadístico y áreas de control.</i></li> <li>- <i>Plano de localidad rural.</i></li> <li>- <i>Croquis de localidad rural.</i></li> <li>- <i>Plano de manzana impreso en la jefatura de zona (casos excepcionales en las localidades ameznadas).</i></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, con todo el equipo que se utiliza para su funcionamiento (cargador y lápiz óptico).</li> <li>- Cuestionario censal impreso.</li> <li>- <i>Formato del Listado de predios por manzana (en caso de que no lleves DCM).</i></li> </ul>

## 1.5 Recepción del Área de Responsabilidad

El área de responsabilidad que se te asignará como carga de trabajo puede estar conformada por una o más AGEB, por una o varias localidades, o bien, parte de una localidad. Recibirás el material cartográfico impreso de esta, además de la versión digitalizada instalada en el dispositivo de cómputo móvil, misma que constará de uno o varios planos de AGEB rural; también tendrás en tu dispositivo el Directorio de unidades económicas de no tocar dentro de tu área de responsabilidad.

El material cartográfico lo vas a usar para ubicarte en campo, organizar tu recorrido y de ser necesario, para realizar las actualizaciones cartográficas.



Ahora bien, aunque sólo te corresponda cubrir algunas localidades o manzanas de un AGEB, en el dispositivo de cómputo móvil tienes la posibilidad de visualizar los municipios y localidades con el fin de que te sirva como referencia y ayuda para tu correcta ubicación en campo; sin embargo, al seleccionar tu área por trabajar, sólo estarán activas las claves de las localidades o manzanas que serán tu responsabilidad de acuerdo con la planeación.

Desde la planeación a detalle que se elaboró en la coordinación estatal, tu área de responsabilidad tiene asignada una clave numérica de cuatro dígitos y consecutiva a nivel de coordinación estatal. Los reportes y los avances estarán asociados a tu clave durante todo el operativo.

## Identificación del área de trabajo

En coordinación con tu jefe de campo y apoyándote en la cartografía impresa correspondiente, conocerás e identificarás los límites de las localidades rurales que integrarán tu área de trabajo, a través de los rasgos físicos naturales o prediales que la delimiten, por ejemplo: ríos, arroyos, cañadas, vías de ferrocarril, carreteras, brechas, terracerías, etcétera, o bien, por medio de los rasgos culturales que existan.

Tu jefe también te informará de la localidad sede, donde provisionalmente se ubicará la oficina de la jefatura de campo, y sus principales vías y medios de acceso.

## Ruta de trabajo



Con el objetivo de organizar tus recorridos en campo, la ruta de trabajo se establecerá de tal manera que garantice la cobertura de todas las localidades de la zona de tu responsabilidad, **incluso aquellas que no aparezcan en los productos cartográficos.**

Es conveniente que de manera coordinada con el jefe de campo elabores la planeación para la primera semana del levantamiento, para las consecutivas, la realizarás en las reuniones de trabajo semanales.

Con apoyo de tu material cartográfico, programarás las AGEB de las localidades rurales que la integren, las visitas que realizarás en la primera semana del operativo, toma en cuenta la distancia que existe de la jefatura de campo, el tiempo de traslado, las vías de acceso, los

medios de transporte y el número de unidades económicas que tengas del Directorio de no tocar. Anota cada detalle en tu libreta de campo, para prever cualquier circunstancia.

El material cartográfico que puedes consultar junto con tu jefe de campo para la realización de tus actividades es el siguiente:

- Carta topográfica con Marco Geoestadístico, a escala 1:50 000.
- Croquis municipal con Marco Geoestadístico y áreas de control.
- Plano o croquis de localidad rural (250 a 2 499 habitantes).

Su utilidad en campo te permitirá:

- Orientar y ubicar tu área de trabajo.
- Organizar tu ruta de trabajo.
- Llevar el control gráfico del avance y la cobertura.
- Realizar actualizaciones cartográficas que encuentres durante el operativo.

Cuando solo tengas que cubrir una localidad dentro de un AGEB y el jefe de campo no pueda proporcionarte la carta topográfica para llevarla a campo, es necesario que transcribas a tu libreta de campo todos los datos que requieras y que te ayuden en la organización de tus recorridos.

Además, tu jefe también te sugerirá a qué personas contactar en las localidades, quienes podrían brindarte apoyo durante cualquier situación que se te presente.

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

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

- Dispositivo de cómputo móvil con sus accesorios correspondientes (cargador y lápiz óptico). revisarás que el dispositivo que se te asigne funcione adecuadamente y que la batería esté cargada al 100%.
- Credencial.
- 2 oficios de presentación.
- 8 etiquetas de censado.
- 8 constancias de cumplimiento.
- 6 avisos de visita.
- 5 citatorios
- 3 cuestionarios censales impresos.
- 1 guía del informante.
- Material cartográfico correspondiente al área por visitar (plano de manzana, de las manzanas por trabajar ese día, cuando no lleves el DCM en las localidades amezanadas).

Si por alguna razón plenamente justificada no llevas a campo el dispositivo de cómputo móvil, deberás llevar, además:

- 8 cuestionarios básicos impresos.
- 2 formatos de *Listado de predios por localidad y manzana*.
- Directorio de unidades económicas de no tocar

Ten presente que cada mes deberás llenar el formato Informe de actividades del personal eventual, mismo que tu jefe inmediato (jefe de campo) te proporcionará y a quien, ya que lo llenes, deberás entregárselo.

## 1.6 Contacto con las Autoridades Locales

En cada una de las localidades que te corresponderá cubrir, la primera actividad que debes realizar es la presentación con las autoridades locales, que pueden ser delegados municipales, presidentes de los comisariados ejidales, líderes naturales, sacerdotes, maestros, doctores, etcétera, para informales el motivo de tu visita en ese lugar, muestra tu credencial y el Oficio de presentación y explica el periodo contemplado para su cubrimiento.

Lo anterior te permitirá contar con la colaboración de los informantes, mediante las acciones de apoyo de sus representantes para el operativo. Esto es fundamental, ya que por medio de ellos podrás obtener, de ser necesario, alojamiento, guía o traductor, lugar para guardar algún material, etcétera.

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

También es conveniente que te informes sobre el número de establecimientos existentes en la localidad, así como de su ubicación, para evitar omisiones, incluso, de aquellos cuya actividad se realiza en el interior de una vivienda.

De manera específica, durante el recorrido de un AGEB rural, observa la existencia de establecimientos entre una localidad y otra.

**Es muy importante que anotes en tu libreta de campo los resultados de la concertación con las autoridades y de todo lo sobresaliente en tu jornada laboral, para que lo comentes con tu jefe inmediato en la reunión de trabajo.**

## 2. Estrategia de Cubrimiento

## 2. Estrategia de Cubrimiento

Las características fundamentales de cualquier censo son su universalidad y su exhaustividad, es decir, que se registren y se aplique un cuestionario censal a todas las unidades de observación y en este caso, que son los Censos Económicos, su unidad de observación es el establecimiento.

Para alcanzar la cobertura total de ellos, la estrategia de cubrimiento establece que se recorran en dos ocasiones, de forma ordenada y sistemática, cada una de las manzanas del país y para el caso de que tengan establecimientos semifijos, se hará un tercer recorrido también muy cuidadoso y meticulado.

En nuestro país, en la operación y conformación de establecimientos, se presenta una gran diversidad de situaciones de campo que precisan tratamientos diferenciados al momento de ser levantados. En este capítulo se abordarán los elementos que deberás tomar en cuenta para las distintas situaciones que se presenten.

Para el levantamiento censal de establecimientos, captarás todas las unidades económicas que se encuentren en cada predio por manzana; sin embargo, debes conocer el correcto uso del directorio de unidades económicas de no tocar, mismo que a continuación se explica a fin de que lo utilices apropiadamente.

### 2.1 Directorio de unidades económicas de no tocar

El Directorio de no tocar, es un listado conformado por los establecimientos ubicados en la manzana que no te corresponde levantar, ya que serán censados por otros grupos de trabajo diferentes al grupo Muestra Rural. Tu labor consiste en que los identifiques e indiques si cada uno de ellos realmente se ubica en la manzana señalada pero no los censas.

Durante la verificación de establecimientos grandes que se hizo previa al censo, para algunos de estos se encontró que en su interior se ubicaban uno o más establecimientos o razones sociales. En estos casos, en el Directorio de unidades económicas de no tocar, en la columna de Establecimientos dentro, se señalarán los que presentan esta situación.

A continuación, se muestra el DNT en su versión impresa.

DIRECTORIO DE NO TOCAR											
Con se- cui- vo	CLEE	Nombre del estableci- miento	Razón social	Nombre de la localidad	Número ext.	Número int.	Núm. local	Cve Conglome- rado	Localizado SI	Localizado NO	Estableci- mientos dentro

Las columnas para identificar si el establecimiento se localiza en la localidad y manzana recorrida serán llenadas en campo, pues las demás ya tienen información. La variable localizado se contestará con un Sí o un No.

#### Establecimientos del DNT en el dispositivo de cómputo móvil

El sistema mostrará un mensaje de alerta cuando selecciones un AGEB rural que contiene establecimientos de unidades económicas de no tocar, para que estés pendiente y los puedas localizar.





## 2.2 Estrategia de Cubrimiento

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

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

Para estos casos, utilizarás la carta topográfica, indicarás en ella la ubicación de la localidad y realizarás el llenado en el DCM, para que el cartógrafo estatal verifique estas altas y se agreguen a la carga de trabajo del censor que vaya a levantar la información censal.

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

La estrategia de recorrido en una localidad dependerá de sus características físicas como su ubicación geográfica, vías de acceso, relieves, viviendas dispersas, etcétera, por lo que no se puede establecer un patrón único; sin embargo, a continuación se proporcionan algunas alternativas para realizar el recorrido en campo, teniendo en cuenta los siguientes objetivos:

- Que todos los establecimientos sean visitados y censados (excepto los registrados en el Directorio de unidades económicas de no tocar).
- Que cuentes todas las viviendas de tu área de trabajo.
- Que realices las actualizaciones cartográficas.

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

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

En este tipo de localidades, te trasladarás a la manzana en donde dará principio tu recorrido. Ya situado en ella,

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



la ubicarás en la cartografía, marcándola con un asterisco (\*); enseguida, orientarás el plano de la localidad hacia el norte, lo harás coincidir con la vialidad en la que te encuentres en ese momento y procederás a reconocer y ubicar los servicios (escuelas, iglesias, etcétera).

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

Observarás cuidadosamente en qué vialidad estás situado, ya que el lugar donde coinciden dos vialidades puede corresponder a cuatro manzanas distintas.

Ejemplo:

- A. En esta esquina de la manzana 010, convergen las vialidades Puesta Picacho y Resolana, las otras dos son 30 de Septiembre y Crepúsculo.
- B. En esta esquina de la manzana 009, convergen las vialidades Puesta Picacho y Resolana, las otras dos son Crepúsculo y Arqueros.
- C. En esta esquina de la manzana 013, convergen las vialidades Puesta Picacho y Resolana, las otras dos son Aguascalientes sur y Arqueros.
- D. En esta esquina de la manzana 014, convergen las vialidades Puesta Picacho y Resolana, las otras dos son 30 de septiembre y Aguascalientes sur.



En el segundo recorrido, captarás la información de los establecimientos (excepto los que se encuentren en el Directorio de no tocar) y contarás las viviendas ubicadas en la manzana hasta concluir la; solo entonces proseguirás con la manzana siguiente.

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

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

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

## 2.2.2 Localidades con manzanas atípicas

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



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

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

Al entrevistarte con las autoridades locales, les solicitarás que te indiquen el lugar donde se encuentran ubicados los establecimientos y viviendas, sin olvidar los más alejados.

También podrás pedirles apoyo para que te acompañen en el recorrido, o bien, designen algún vecino que conozca la ubicación de los mismos.

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

### 2.2.4 Localidad con manzanas definidas y caserío disperso

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

### 2.2.5 Tipo de localidades

#### Localidad ubicada en dos o más AGEB

Deberás censar solo la parte de la localidad que se ubica dentro del AGEB en muestra, teniendo cuidado de verificar los límites de esta, para estar seguro del espacio por cubrir. Y de acuerdo con las características físicas que presente la localidad, la distribución de manzanas o viviendas, determinarás la estrategia de recorrido más adecuada.

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



Puedes encontrar alguna localidad que, aunque es una sola, está separada por un camino, carretera, vereda, río, etcétera; en este caso, es importante identificar sus límites con el material cartográfico y con las autoridades locales, verificando si los dos lados pertenecen a la misma localidad. Si es así, el recorrido se realizará tomando como base el sentido en que se llegó a la localidad, iniciando con la porción derecha y, una vez cubierta, continuar en el lado izquierdo.

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

#### Localidad en zona montañosa

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

#### Localidad en litorales y playas

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

<sup>2</sup> Caserío disperso: Viviendas aisladas en el ámbito rural que no se ubican en amezanamiento definido.



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



Este tipo de localidades generalmente corresponde a ranchos o granjas. En este caso, preguntará por el propietario o encargado y verificarás si se encuentra ubicado algún establecimiento económico dentro de la propiedad, si es así, aplicarás el cuestionario y contarás las viviendas, (recuerda que las actividades agropecuarias no son objeto de levantamiento).

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

Si encuentras alguna localidad colindante con el área ya cubierta por el grupo Operativo Masivo y tienes duda en cuanto a si debes o no captarla (debido a que los límites no te resulten del todo claros), te comunicarás con el jefe de campo, quien te indicará si debes o no efectuar el recorrido.

### **Localidad deshabitada**

La localidad aparece representada en la cartografía, sin embargo, al llegar al lugar te encuentras que no hay habitantes. Esta situación puede deberse a que fue abandonada definitivamente, únicamente está habitada en cierta época del año o por alguna otra causa.

Entonces, será necesario que investigues en la localidad vecina la causa de esta situación y la anotarás en tu libreta; en el DCM registrarás la localidad como recorrida pero no la darás de baja.

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

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

### **Localidad que cambió de ubicación física dentro del mismo AGEB**

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

### **Localidad de nueva creación**

Es aquella que no está representada en la carta topográfica y que podrías detectar en el momento de efectuar el recorrido del AGEB. Tratarás de ubicarla en el material cartográfico, apoyándote en sus rasgos físicos o naturales.

Anotarás en tu libreta de campo las referencias y límites de dicha localidad; de acuerdo con la información que te proporcionen las autoridades locales y en tu dispositivo de cómputo móvil darás de alta la nueva localidad.

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

Verificarás el nombre con las autoridades locales y en el dispositivo de cómputo móvil registrarás el nombre oficial o bien en cuestionario impreso si no se lleva el dispositivo de cómputo móvil.

En tu cuaderno de campo registrarás el o los nombres de cómo se conoce la localidad y le informarás de esto al jefe de campo para que cuando realice la supervisión no la considere como localidad nueva y le sea fácil localizarla.

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

## **2.2.6 Casos específicos**

### **Vecindades**

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

Verificarás con el informante el número y lugar de los cuartos que conformen la vivienda, para no duplicar u omitir viviendas en el momento de contabilizarlas. Del mismo modo, asignarás un cuestionario a cada establecimiento que detectes dentro de cada vivienda.

Iniciarás el recorrido en la primera vivienda que encuentres del lado derecho del lugar por donde entraste.



### **Mercados**

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

Si acaso no puedes contactar al administrador, realizarás el resto de tu trabajo y posteriormente regresarás para censar dicha oficina.

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

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



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



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

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

### Establecimientos dentro de otro establecimiento

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

En lugares como hospitales, panteones, escuelas, centros de readaptación social, hoteles, etcétera, es común encontrar establecimientos en su interior. Te dirigirás a la administración o gerencia para censar la unidad económica, solicitarás autorización para recorrerlo y preguntará por la ubicación y la cantidad de establecimientos localizados dentro del mismo domicilio; los anotarás en la libreta de campo con el fin de no omitir alguno en el momento del recorrido. Preguntarás, además, si en el interior existen viviendas, si es el caso, las contabilizarás.



Realizarás el recorrido en el interior siempre de tu lado derecho hacia la pared; posteriormente, censarás los establecimientos exteriores.

Algunos ejemplos de este tipo de establecimientos son los siguientes:

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



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



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

Para los casos en que se trate de más de un establecimiento en un solo domicilio, es posible que la razón social y domicilio del establecimiento principal (el hotel, el hospital, etc.) pertenezcan al Directorio de no tocar. En este caso, únicamente determinarás si dicho establecimiento se encuentra en la manzana que estás trabajando. Los registros de las unidades económicas que se encuentran en el interior del establecimiento SEG (hotel, hospital, etc.), pero que no se encuentran en el Directorio de no tocar, tendrás que ubicarlos y captar su información.

Es posible, que también encuentres casos en que todos los establecimientos deban ubicarse y captarse por el grupo Muestra Rural, incluso, del establecimiento principal, es decir, cuando ninguno aparezca en el citado directorio.

### Zonas recreativas



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

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

### Establecimientos semifijos

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

Si el establecimiento se ubica cerca de una manzana, referenciarás el cuestionario a dicha manzana. Para aquellos que se ubiquen en la vialidad, pero no en una manzana o plazuela, se referenciará a la manzana más cercana. Si se trata de localidad con caserío disperso, se considerará en la manzana en la que se referencie al caserío disperso.



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

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



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

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

### **Viviendas atípicas**



Es posible que te encuentres viviendas en vagones de ferrocarril, cuevas, tubos de drenaje, etcétera, mismas que deberán contarse. Si las viviendas se encuentran sobre camellones o sobre la vialidad (por ejemplo, enfrente de las vías del tren), las referenciarás a la manzana que esté más próxima. En el caso de caserío disperso, la clave de la manzana será la 800.

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

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



### 3. Entrevista



## 3. Entrevista

### 3.1 Entrevista

La captación de la información por parte del grupo muestra rural se llevará a cabo mediante una entrevista directa, es decir, una entrevista en la que se hablará directamente con el informante adecuado, a quien se le pedirá conteste el cuestionario censal.

En este capítulo se abordan los elementos que te aseguren un buen acercamiento con el entrevistado, para garantizar el desarrollo exitoso de la entrevista y obtener información confiable.



El informante adecuado es la persona que conoce la información sobre la actividad que se realiza y sobre el desempeño económico del establecimiento, por lo que es el indicado para responder lo que se solicita en el cuestionario.

En un establecimiento pequeño, el informante adecuado regularmente es el dueño o propietario, o bien, el contador, mientras que en un negocio mediano, el informante con frecuencia es el contador, administrador, representante legal, tesorero, entre otros.



Deberás evitar que el cuestionario sea respondido por vigilantes, recepcionistas, secretarias, vecinos, algún familiar menor de edad, así como otras personas ajenas a la información económica del establecimiento. Una elección equivocada del informante puede provocar que dejes la entrevista pendiente o que te proporcione información sin calidad, por lo que antes de iniciar la captación, deberás asegurarte de que es un informante adecuado.

Un aspecto importante que deberás tomar en cuenta, es que el uso del DCM 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 proporciones la guía de la entrevista, para que conozca los temas y vaya siguiendo la secuencia del cuestionario censal.

Deberás indicarle tanto en la guía de la entrevista como en el DCM, cada tema que inicies y termines conforme avances en el cuestionario censal.



Le indicarás en el DCM al informante, el capítulo que inicies del cuestionario censal, y en la guía de la entrevista.

Ejemplo:

- Seguiremos con el capítulo de personal ocupado.



Aunado a lo anterior, deberás tomar en cuenta que la comunicación se expresa de manera verbal y no verbal, es decir, el intercambio de información no se realiza únicamente por medio de palabras, sino también a través del cuerpo, la voz y el espacio. Algunos componentes no verbales son los gestos, movimientos del cuerpo, la postura, el volumen y el tono de la voz, la cercanía con quien dialogamos, etcétera.

Dos elementos básicos te permitirán tener un exitoso manejo de la entrevista: la destreza y la actitud.

Manifestarás destreza con el dominio del tema y la habilidad para dirigir el diálogo, para lo cual deberás asegurarte de lo siguiente:

- D**  
**e**  
**s**  
**t**  
**r**  
**e**  
**z**  
**a**
- ❖ Conocer el proyecto Censos Económicos 2019, así como las actividades generales que se realizan en el INEGI.
  - ❖ Tener claro el objetivo general del levantamiento censal y los objetivos particulares de todas las preguntas, con la finalidad de poder esclarecer las dudas al informante.
  - ❖ Tener apertura al diálogo. Brindar las explicaciones necesarias al informante sobre el trabajo que estás realizando.
  - ❖ Mostrar interés por el informante. En algunos casos, podrás encontrar renuencia por parte del informante; ante esta situación deberás explicar el valor que tiene la información en el ámbito económico, para el mismo informante y para la sociedad en general.
  - ❖ Evitar interrumpir al informante. Permite al informante que concluya con sus ideas, ya que cuando reanudes la entrevista, te prestará atención a cada pregunta y responderá con claridad.
  - ❖ Evitar distracciones. No deberás distraerte durante la entrevista, ni para ordenar tus materiales de trabajo, pues puede el informante perder el interés y corres el riesgo de no terminar el llenado del cuestionario.



Por otra parte, demostrarás tu actitud mediante tu apariencia, amabilidad, sencillez y atención hacia el informante. Una actitud correcta reflejará seguridad y convencimiento en la actividad de la cual eres responsable; el temor y la inseguridad te restarán confianza ante los ojos del informante. Por lo tanto, debes procurar lo siguiente:

## 3.2 Momentos de la Entrevista

La entrevista, como proceso, se realiza en tres momentos; la presentación, el desarrollo de la entrevista y el cierre o despedida, a continuación, se describen estos momentos que deberás considerar para cada uno de ellos.

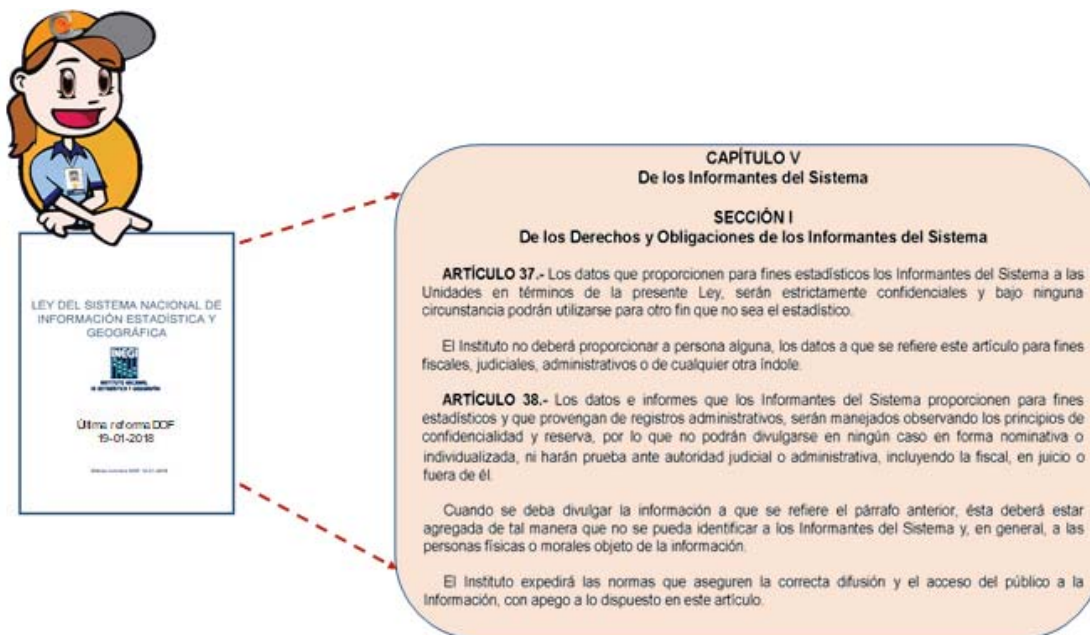
### 3.2.1 Presentación

En tu calidad de censor, la primera impresión que causes en el informante será de vital importancia para asegurar el éxito de la entrevista, ya que, si logras un ambiente de confianza, obtendrás información objetiva y de calidad. En este sentido, deberás atender lo siguiente:

- Saludar cordialmente de mano antes de entablar cualquier conversación, mirando a la persona amablemente a los ojos y con una sonrisa.
- Presentarte sin prisa, mencionando claramente tu nombre y apellidos. Evita preguntarle si tiene tiempo de atenderte o si te regala algunos minutos.
- Mencionar a la persona que te atienda que eres personal del INEGI.
- Preguntar por el informante adecuado, según el establecimiento que estés visitando.
- Mostrar la credencial y entregar el Oficio de presentación y dar el tiempo necesario para que el informante pueda leer los datos de dichos documentos.
- Explicar el motivo de tu visita con toda claridad y los medios que se utilizarán para la captación de la información

Ejemplo para el primer contacto:

- Buenos días. Mi nombre es (*menciona tu nombre completo*). Trabajo en el 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, los cuales se realizan cada cinco años, y su objetivo es obtener información de los establecimientos que prestan, generan o comercializan productos y servicios, por lo que el motivo de mi visita es solicitarle información de su establecimiento.
- Los datos que usted nos proporcione son **ESTRICTAMENTE CONFIDENCIALES**, de acuerdo a los artículos 37 y 38 establecidos en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.





- Esta es mi credencial y el Oficio de presentación que me acreditan como trabajador del INEGI.
- La información que usted me proporcione, la captaré en este dispositivo de cómputo móvil; los temas que aborda el cuestionario son referentes a los ingresos, gastos, personal ocupado, manejo del negocio, entre otros. ¿Usted podría responder las preguntas?



### 3.2.2 Desarrollo de la entrevista

#### a) Mediante el DCM

Una vez identificado el informante adecuado deberás actualizar o dar de alta los datos de identificación y ubicación del establecimiento. Posteriormente le proporcionarás la guía del informante. Le explicarás el contenido y la temática de cada una de las secciones de la guía, mostrando también el DCM, y ampliarás la explicación según lo requiera; permitirás que el informante conserve la guía durante la entrevista, con el fin de que lleve la secuencia de las preguntas hasta la conclusión de la misma.

Ejemplo para iniciar las preguntas del cuestionario:

- Como usted podrá ver, esta guía muestra los temas sobre los cuales le preguntaré y que son de interés para estos Censos Económicos 2019. Las preguntas están enfocadas a conocer la situación económica de los establecimientos.



Deberás registrar correctamente toda la información que te proporcione el informante, en particular, el nombre del establecimiento y la razón social se publicarán en internet tal como los registres, por lo que es importante que estén escritos sin error alguno, si tuvieras dudas con respecto a la ortografía de alguna de las palabras, preguntaras al informante la manera correcta de anotarlas. Recuerda que, en los nombres y apellidos, por ejemplo, no hay reglas ortográficas que se apliquen exactamente.

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

Tu labor como censor no se limitará a registrar de forma mecánica las respuestas del informante. Durante la entrevista deberás estar atento y entender las respuestas de tal modo que desde ese momento puedas detectar aparentes inconsistencias en los datos que te proporcione, tal vez de forma involuntaria.

Para que logres una verdadera interacción con el informante, al utilizar el DCM, deberás comentarle lo que estás registrando en él. Además, en la medida de lo posible, deberás mostrarle lo asentado en el dispositivo, si es posible, colócate en una posición que le permita al informante ver la pantalla del DCM, y ver las preguntas correlacionándolas en su guía, con lo que le darás mayor confianza sobre tu trabajo. En estas condiciones, deberás aclarar y explicar respetuosamente las inquietudes o imprecisiones que tenga tu interlocutor. De esta manera, recopilars información

de calidad y oportuna, además de dejar en el ciudadano la impresión de ser un trabajador de INEGI competente y profesional.

❖ **Respeto.** Deberás tener presente, en todo momento, que el informante brinda su tiempo y la información.

❖ **Claridad.** Leerás cada pregunta textualmente de forma clara, despacio y con voz alta (no gritando), si el informante no la comprende, deberás replantearla con otras palabras, sin cambiar su sentido.

❖ **Orden.** Harás las preguntas en estricto orden, respetando la estructura del cuestionario, ya que este se ha diseñado de forma lógica y coherente.

❖ **Neutralidad.** Evitarás inducir las respuestas, por lo que debes mantener una actitud neutra, es decir, no denotar sorpresa, acuerdo o desacuerdo con el tono de tu voz o con la expresión de tu rostro.

❖ **Imparcialidad.** No externarás opiniones personales o juicios valorativos a favor o en contra sobre algún tema.

❖ **Atención.** Estarás al pendiente de las reacciones del informante, esto es: observarás si titubea, duda, se queda callado, etc., en cuyo caso, indagarás si es porque no entendió la pregunta: en caso afirmativo, volverás a realizarla de tal forma que comprenda el concepto y su objetivo.

❖ **Corroborar.** 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 frases como: "Me dijo", "Comentó", "Mencionó", antes de hacer la pregunta y combinarlas con "Entonces" y "¿Es correcto?"

❖ **Sondear.** Cuando la respuesta es incompleta o resulta insuficiente para responder a las preguntas, puedes utilizar preguntas neutrales como: ¿Puede explicarme un poco más?, ¿en qué forma?, Plénselo...tómese el tiempo que quiera, Disculpe no lo escuche bien, ¿Podría repetírmelo por favor?

#### Verificación de la identidad del censor

También mencionarás 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.

Le facilitarás al informante tu RFC y nombre completo, para realizar la verificación del personal, en ambos medios, y le comentarás que tú estás participando como censor.

#### b) Mediante papel

Ahora bien, puede haber casos en que tendrás que utilizar el material impreso, cuando:

- No lleves el DCM, en estos casos aplicarás el cuestionario censal impreso de igual manera le proporcionarás la guía de la entrevista y le mostrarás, tanto en la guía como el cuestionario censal impreso, los temas que le estarás preguntando para no perder su atención.

#### 3.2.3 Cierre o despedida

Dentro de este proceso, 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 y solicitarás la guía de la entrevista. 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 lo que, le pido que siga participando con nosotros como lo hizo en esta ocasión, buenos días, tardes o noches.

#### Tipos de informante

Durante la entrevista, enfrentarás diversas actitudes por parte de los informantes; algunas de ellas podrán no ser favorables para el correcto desarrollo de la entrevista. Ante esto, a continuación se describen algunas de las reacciones más comunes que pudieran presentar los entrevistados y algunas sugerencias sobre cómo deberás actuar en dichos casos.

Tipo de Informante	Características	Cómo proceder
Distraído 	No pone atención a las preguntas. Muestra poco interés. Sus intervenciones son fuera de lugar.	Llamar su atención repitiendo amablemente la pregunta, cuantas veces sea necesario, con el fin de ubicarlo en la entrevista y obtener información confiable.
Ególatra 	Se cree superior. No muestra interés ni respeto por la entrevista. Sus respuestas llegan a ser sarcásticas.	Conservar la calma. No contestar en el mismo tono. Responder calmadamente si llega a cuestionar alguna pregunta.
Discutidor 	Le gusta cuestionar acerca del por qué y para qué se solicita la información.	No tomar partido por los puntos de vista del informante. Conservar la calma ante sus cuestionamientos. Responder las preguntas, evitando caer en discusiones.
Obstinado 	No acepta las respuestas que se le ofrecen y mantiene su punto de vista.	Responder a todos sus cuestionamientos. Explicarle algunos productos del INEGI, como el DENUe. Si no se logra obtener colaboración, invitarle a hablar con alguna otra persona del Instituto.

(Continúa)

Tipo de Informante	Características	Cómo proceder
Cauto 	Se muestra con recelo y desconfianza, porque se siente con temor.	Hacerle ver que la información que proporcione será confidencial. Explicarle la utilidad de la información y en qué será aplicada.
Cuate 	Toma la entrevista como diversión y pasatiempo, por lo que cada momento se toma la libertad de desviar el tema.	Escuchar tranquilamente y concentrarle en la entrevista, repitiéndole la pregunta cada vez que sea necesario.

Además, cuando te encuentres realizando la entrevista, podrías enfrentarte con otras situaciones imprevistas, como interrupción de niños, visitas, llamadas telefónicas, etc., por lo que deberás conservar el control y la calma, con actitud de prudencia, tolerancia y paciencia.

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

## 4. Datos de Referencia Geográfica y Actualización



## 4. Datos de Referencia Geográfica y Actualización Cartográfica

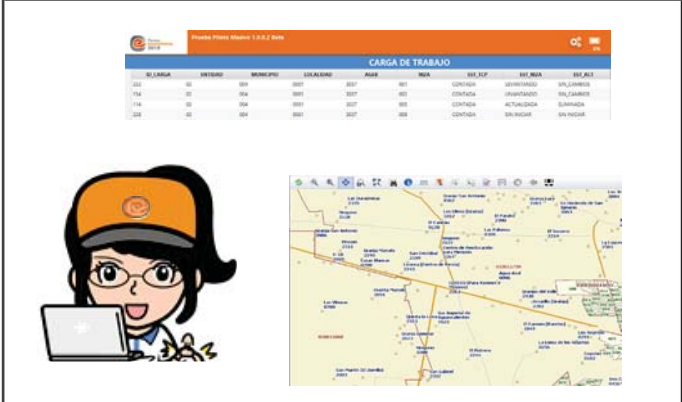
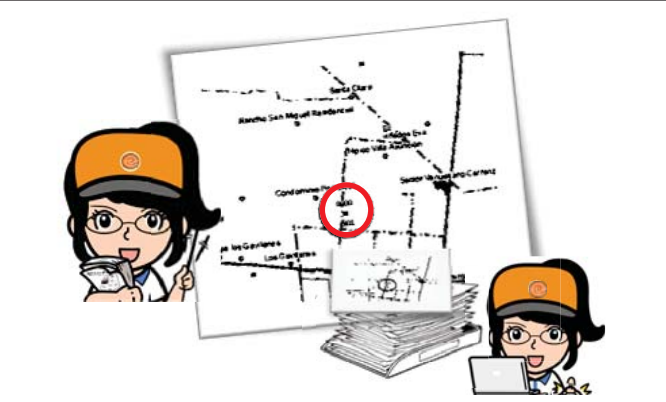
### 4.1 Datos de Referencia Geográfica

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

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

Además de estos datos, corroborarás, según sea el caso, los nombres y tipos de las vialidades que circunden la manzana (cuando las localidades estén ameznadas, situación que se presentará, aunque no regularmente), el nombre y tipo del asentamiento humano y el código postal, todos ellos, según la *Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos*. Esta información permitirá tener suficientes elementos para ubicar con exactitud la unidad de observación en su espacio geográfico.


Para que actualices los datos de ubicación geográfica de las unidades de observación, en la entidad se contará con cartografía digitalizada; sin embargo, habrá lugares en que no será posible llevar el DCM, por lo que en ambos casos procederás con lo siguiente:

Con dispositivo de cómputo móvil DCM	Sin dispositivo de cómputo móvil, impreso
El sistema mostrará en pantalla el plano del municipio con las AGEB rurales correspondientes, con la finalidad de ubicar la manzana por recorrer y la selecciones; al hacerlo, el sistema mostrará la cadena (serie de caracteres) que la identificarán, la cual estará conformada por: claves de entidad, municipio, localidad, AGEB y manzana. En el Módulo Cartográfico Censal (MCC) realizarás las actualizaciones cartográficas que encuentres en campo.	Deberás ubicar la manzana y/o la localidad por recorrer en el material cartográfico que llevarás impreso; en el plano realizarás las actualizaciones cartográficas que se presenten y posteriormente procederás a su captura en el DCM una vez que llegues a la oficina.
 <p>The illustration shows a person wearing a cap and glasses, sitting at a laptop. On the screen, there is a map of a rural area with various AGEB (Geographic Entities) outlined. Above the map, there is a table titled 'CARGA DE TRABAJO' (Workload) with columns for 'CLAVE ENTIDAD', 'CLAVE MUNICIPIO', 'CLAVE LOCALIDAD', 'CLAVE AGEB', 'CLAVE MANZANA', 'NOMBRE', 'TIPO', 'VIALIDAD', 'CÓDIGO POSTAL', 'NOMBRE ASSETAMIENTO HUMANO', and 'TIPO ASSETAMIENTO HUMANO'. The table contains several rows of data.</p>	 <p>The illustration shows a person wearing a cap and glasses, holding a printed map. The map shows a rural area with various AGEB outlined. A red circle highlights a specific area on the map. The person is also sitting at a laptop, which is open to a map of the same area.</p>

4.1.1 Acceso al sistema y ubicación - asignación de la referencia geográfica

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

Es importante recordar que realizarás estas actividades durante el primer recorrido, que de forma obligatoria tendrás que hacer, independientemente de que se presenten o no cambios en la cartografía.

Una vez que te encuentres ubicado en campo, encenderás el DCM; en ese momento, se mostrará una pantalla con los íconos de las diferentes aplicaciones que se pueden utilizar, al elegir el ícono de los *Censos Económicos 2019* , el sistema mostrará la pantalla para que captures el usuario y tu contraseña.

Después de ingresar tu clave de usuario y contraseña, el sistema te pasará al calendario, para que elijas el día y la hora presentes, en las que iniciarás tu recorrido, la selección te la mostrará en automático, por lo que se sugiere oprimas el botón *Aceptar* para pasar a la pantalla del Menú principal.



**1. Registrarás la fecha y hora en la que iniciarás tus recorridos:**

mayo

2018

lun	mar	mié	jue	vie	sáb	dom
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

11:16:21 AM

Aceptar

**2. Después de registrar la fecha y la hora, pasarás al Menú principal:**

Manuales

Carga de trabajo

Reportes

Cerrar sesión






Transferir




Porcentaje de la carga de batería

Ajustes

Apagar equipo

La pantalla anterior es del Menú principal, presenta varios botones, tienen funciones diferentes para el registro de la información. Los cuales se describen a continuación:

Nombre	Botón	Descripción
Carga de trabajo		Te presentará un listado de las manzanas correspondientes a tu carga de trabajo, junto con el menú de las actividades correspondientes al levantamiento de la información.
Manuales		Contenido de los manuales: En este botón podrás encontrar el manual correspondiente a tu puesto, para que realices las consultas que necesites.
Transferir		Con este botón, la información que captarás en campo, se transferirá a la computadora del coordinador municipal.
Porcentaje		Proporciona información sobre el porcentaje de batería restante en el equipo.
Reportes		Se presentarán los reportes de avance correspondientes a la figura operativa que esté utilizando en el DCM.

Nombre	Botón	Descripción
Ajustes		Se manejan las configuraciones de la red inalámbrica del DCM.
Cerrar sesión		Botón que seleccionarás cuando quieras salir del sistema.
Apagar equipo		Botón que seleccionarás cuando quieras apagar el dispositivo de cómputo móvil desde el sistema.

Después de seleccionar el botón de *carga de trabajo*, el sistema te mostrará el listado de localidades a trabajar por referencia geográfica:

ID_CARGA	ENTIDAD	MUNICIPIO	AGEB	LOCALIDAD	MZA	EST_LOC	EST_ACT
232	02	004	3037	0001	001	SIN INICIAR	SIN INICIAR
134	02	004	3037	0001	002	SIN INICIAR	SIN INICIAR
114	02	004	3037	0001	005	SIN INICIAR	SIN INICIAR
228	02	004	3037	0001	009	SIN INICIAR	SIN INICIAR
109	02	004	3037	0001	015	SIN INICIAR	SIN INICIAR

**EST\_LOC** En esta columna se reflejará el recorrido de la localidad y manzana.

**EST\_ACT** En esta columna se mostrará el estatus de las actualizaciones que se han hecho en la localidad, específicamente del primer recorrido, si hay una nueva localidad, si se modificó el nombre de la localidad, si se modificó el plano en la localidad puntual, se eliminó la localidad, si se creó un establecimiento. Estos procedimientos se verán más adelante.

Para la ubicación y asignación de la referencia geográfica, deberás tomar en cuenta que las localidades que visites podrán estar puntuales o amanzanadas, o bien, con caserío disperso.

Observarás en la pantalla el listado de tu carga de trabajo y todas las claves que conforman la llave completa del AGEB, o bien, de la manzana, si se da el caso. Dicho listado viene desglosado por entidad, municipio, AGEB, localidad y manzana. Deberás seleccionar la que vas a trabajar en ese momento. La lista de las AGEB está conformada por


ENTIDAD FEDERATIVA	MUNICIPIO	AGEB	LOCALIDAD	MANZANA
2 dígitos	3 dígitos	4 dígitos	4 dígitos	3 dígitos
0 2	0 0 4	0 0 0 1	0 0 2 2	0 2 5

una cadena con las siguientes claves:

Cuando una localidad no esté amanzanada, aparecerá la clave 800, la cual seleccionarás para registrar el conteo de viviendas y el levantamiento de establecimientos.

## 4.2 Módulo Cartográfico Censal (MCC), Iniciando el Primer Recorrido

La actualización cartográfica es importante, ya que servirá de insumo para la planeación de los diferentes proyectos de campo que realiza el Instituto, garantizando con ello la cobertura y la correcta georreferencia de la información.

Presionarás el ícono  *Iniciar localidad y manzana*, el sistema presentará la pantalla del Módulo Cartográfico Censal (MCC), donde podrás observar la cartografía digital de tu área de trabajo, los límites del Marco Geoestadístico correspondiente, nombres y claves de localidad, claves de AGEB, y rasgos físicos naturales que te ayudarán a una mejor ubicación.

Primero, seleccionarás la localidad de tu carga de trabajo, después, da un clic en el botón *Iniciar localidad y manzana*.

ID_CARGA	ENTIDAD	MUNICIPIO	LOCALIDAD	MZA	EST_LOC	EST_ACT
552	19	030	0001	008	PROCESANDO	SIN INICIAR
909	19	001	0001	018	SIN INICIAR	SIN INICIAR
710	19	039	0001	019	SIN INICIAR	SIN INICIAR

En seguida el sistema te envía al MCC de la localidad que seleccionaste de tu listado de la Carga de trabajo.

**BARRA DE MENÚ**

**BARRA DE HERRAMIENTAS**

**LOCALIDADES PUNTUALES Y AMANZANADAS**

**ÁREA DE VISUALIZACIÓN**

**BARRA DE ESTADO**

Primer recorrido: Asegúrese de ubicar la localidad y realizar las actualizaciones en la misma

Usuario: 02010010001    Seleccionar manzana / localidad rural    (0200100019763034)

Cuando ingreses al MCC de tu dispositivo de cómputo móvil, deberás verificar la correspondencia de la clave del AGEB entre el material cartográfico impreso y el área que está en el dispositivo. Si existe congruencia, comenzarás tu primer recorrido para continuar con la actualización de la localidad y la manzana. De no existir relación con la cartografía, lo comentarás inmediatamente con tu jefe de campo para que resuelva la situación a la brevedad.



Las herramientas que incluye el MCC te servirán para facilitar la interacción y uso práctico del mismo. A continuación, se te muestran los nombres y los íconos que conforman la *barra de herramientas*.

#### Barra de herramientas:



	Actualizar		Acercar		Acercar-alejar		Desplazar		Ver previo
	Ver entidad		Información ó Identificar		Medir distancia		Seleccionar manzana o localidad rural		Seleccionar frente
	Continuar rutina		Guardar		Cancelar		Regresar		Cambio de color
	Metrica								



## Barra de estado

Usuario: 010010010001

**Seleccionar manzana / localidad rural**

(010010001216A019)

Usuario: 010010010001

: Muestra la clave del censor rural.

**Seleccionar manzana / localidad rural**: Presenta el nombre de la acción utilizada en el módulo cartográfico censal.

(010010001216A019)

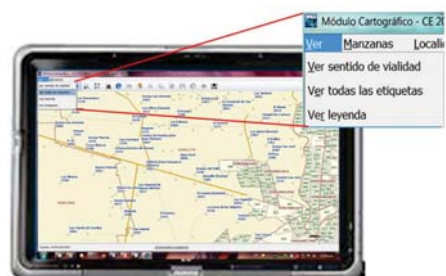
: La llave completa de la localidad y manzana que has seleccionado.

Primer recorrido: Asegúrese de ubicar la manzana y realizar las actualizaciones en la misma

: En la barra de estado, se visualiza un mensaje color amarillo, el cual indica que el censor está en su primer recorrido.

Los otros datos mostrados en la barra de estado corresponden a las coordenadas geográficas de la manzana en que está posicionado el cursor, la escala de la imagen y el tiempo consumido en el proyecto.

En la *Barra de menú*, se encuentra una opción llamada *Ver*, en la cual se despliega un submenú, con opciones con las que, al seleccionarlasy, se visualizan en el MCC los sentidos de las vialidades, las etiquetas, etcétera, para que te ayudes a ubicar la localidad y la manzana.



Cuando localices la localidad y la manzana podrás dar inicio a tu primer recorrido y enseguida la actualizarás, es importante que tengas precisión al realizar cualquier selección en los planos, apuntando correctamente, ya que de esto dependerá que el sistema reconozca el punto señalado y realice el proceso ágilmente.

El sistema te presentará las pantallas de identificación y referencia geográfica para que captures los nombres de las vialidades que la circundan. La recopilación de los componentes que integran el domicilio geográfico será basada en las características propias de la localidad:

- Para localidades con ameznamamiento definido, por la existencia de componentes espaciales, como la vialidad, generalmente concurren todos o casi todos los componentes principales y complementarios.

Los componentes que integran el domicilio geográfico son los siguientes:

ESPACIALES	DE REFERENCIA	GEOESTADÍSTICOS
Vialidad	Número exterior	AGEE
Carretera	Número interior	AGEM
Camino	Asentamiento Humano	Localidad
	Código postal	
	Descripción de ubicación	

- Para localidades sin ameznamamiento definido, caserío disperso y domicilios geográficos que están referidos a una vía de comunicación, donde se carece de una numeración regular y por lo general no existen vialidades y manzanas, los componentes espaciales son: carretera, camino, brecha, terracería y vereda, y serán similares a la vialidad.



Los captarás lo más completamente posible, procurando que sean con mayúsculas y con acentos, sin abreviaturas, reemplazando el "Sin Nombre" por "Ninguno".

### 4.3 Orientación y Ubicación en Zona Rural

Una vez que te encuentres ubicado en campo, de acuerdo con lo indicado en el tema “Estrategia de cubrimiento”, en tu DCM, en el Listado de localidad y manzana, de tu carga de trabajo, deberás seleccionar la localidad correspondiente para iniciar con tu recorrido. Toma en cuenta que en el ámbito rural también hay localidades que no cuentan con amezanamientos, las cuales ya estarán cargadas en el sistema.

La cartografía digital contará con información de localidades rurales amezanadas y sin amezanar; también vías de comunicación como aeropuertos, carreteras, caminos, terracerías, casetas de peaje y vías férreas; y rasgos hidrográficos, como corrientes y cuerpos de agua.

Para localidades no amezanadas (localidades de CIGEL), se formará una llave con las claves de entidad, municipio, AGEB, localidad y manzana, donde la clave asignada a la manzana será la 800.

En la cartografía digital, cuando selecciones la localidad en el DCM de tu carga de trabajo, el sistema mostrará la pantalla con los datos de la localidad.



**Amezanadas**



**Sin amezanar**



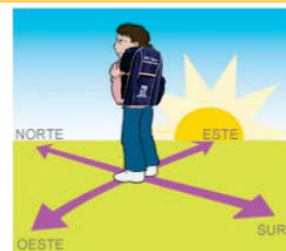
**Económicas (clave 7000)**

Cuando se tengan localidades amezanadas, tu recorrido lo realizarás como en las áreas urbanas, pero cuando te toque recorrer localidades puntuales realizarás lo siguiente:


- Al tratar de localizar algo en el área rural, primero se tiene que observar todo lo que le rodea.
- Observa muy bien los rasgos representados en la cartografía.
- Considera que el punto de referencia de cualquier lugar, en trabajos donde se utilice la cartografía, es el Norte. Tanto en DCM como cartografía impresa sin simbología se considera el Norte.
- Elegirás dos o más rasgos físicos identificables en la imagen del dispositivo, posteriormente, lo girarás hasta que los rasgos elegidos queden en la misma dirección, logrando con lo anterior estar orientado hacia el Norte, como en el ejemplo siguiente:



Si nos ubicamos con el brazo derecho hacia donde sale el sol, podremos saber que el Norte se ubica al frente nuestro, el Oeste hacia nuestro brazo izquierdo y el Sur a nuestra espalda.



#### 4.3.1 Identificación de claves económicas de localidades rurales

- **Localidad clave económica 5000.** Localidades que no se tienen en la carga de trabajo ni en la cartografía digital que se puedan dar de alta como localidades temporales y su correspondiente clave de manzana que será asignada (800). Si en esa misma localidad existieran más manzanas, se darán de alta a partir de la clave 901 y así sucesivamente. Si en esa misma AGEB se encuentran más localidades, se darán de alta con la clave consecutiva (5001, 5002, 5003, etc.) por censor y municipio. En un proceso de verificación que lleva a cabo el cartógrafo, indicará si procede la actualización, asignando una clave definitiva a la localidad (es) y la manzana (s).
- **Localidad clave económica 6000.** Con esta clave se identifican a todas las unidades económicas que se dedican al cobro de cuotas de peaje que pagan los vehículos por el derecho de tránsito de ciertas carreteras federales del país.
- **Localidad clave económica 7000.** Esta clave permite identificar a unidades económicas que por sus características de personal ocupado e importancia económica son consideradas establecimientos grandes. Se caracterizan por ser establecimientos de servicios como hoteles de cinco estrellas o de tipo industrial, de actividad minera o cualquier otra, cuyo levantamiento corresponde al grupo EGE o al grupo Pesca-Minería. La clave de manzana para estas localidades es la 800. Estos, en su mayoría vendrán en el Directorio de unidades económicas de no tocar.
- **Localidad clave económica 8000.** Alta de establecimiento, para las unidades económicas que se encuentren durante el recorrido y que no se ubiquen en ninguna localidad, es decir, que se ubiquen al lado de una carretera, camino vecinal, etc. Son unidades económicas temporales que no se tienen en la carga de trabajo ni en la cartografía impresa, su clave de manzana será la 800. Si durante el recorrido se encuentran más establecimientos de este tipo, se darán de alta con la clave consecutiva (8001, 8002, 8003, etc.) por censor y municipio.
- **Localidad clave económica 9000.** Esta clave es utilizada para identificar el punto de arribo: lugar de embarque de tres o más unidades de observación (embarcaciones). En la cartografía se simboliza con un ancla .

#### 4.4 Actualización Cartográfica con Dispositivo de Cómputo Móvil

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

Si durante tu primer recorrido de la manzana detectas diferencias, las plasmarás en el MCC del DCM, donde quedará registrada cada una de las actualizaciones que realices.



**Es importante señalar que durante el primer recorrido de la localidad-manzana, una vez que la iniciaste, deberás concluir con la actualización cartográfica, es decir, no salirte de la aplicación del módulo cartográfico censal, ya que si lo haces, el sistema automáticamente considerará a la localidad-manzana como actualizada y no te permitirá hacerle más cambios.**

La actualización cartográfica consistirá en indicar en el plano digital (Módulo Cartográfico Censal) o en el material impreso, las diferencias que se observen en el terreno, motivado, entre otras cosas, por el constante crecimiento.

Es muy importante que durante tu recorrido te apoyes en la cartografía impresa y la compares con la digital, para que detectes los posibles cambios que realizarás.

#### 4.4.1 Cambios cartográficos


A continuación, se mencionarán los cambios cartográficos que se pueden presentar durante tu primer recorrido en la localidad y manzana, cada uno tiene un procedimiento específico para actualizar la cartografía en el sistema y así poder ubicar y puntear correctamente las unidades a registrar en la localidad actualizada (procedimiento que se llevará a cabo en el segundo recorrido).

- a) Modificar nombre de localidad.
- b) Eliminar localidad rural.
- c) Caserío disperso.


Cuando la localidad es amanzanada o es necesario amanzanarla para ubicar los establecimientos y/o viviendas, se pueden presentar las siguientes situaciones:

- d) Crear localidad o crear establecimiento en zona rural. (Localidades puntuales y amanzanadas).
- e) Crear manzana.
- f) Crear vialidad.
- g) Reporte de nuevo crecimiento.
- h) Modificar datos de la vialidad y/o los sentidos de las vialidades.
- i) Eliminar vialidad.
- j) Fusión de manzana.
- k) División de manzana.
- l) Eliminar manzana.
- m) Apertura de vialidad.

**Cuando se tengan localidades amanzanadas, su recorrido se realizará como en las de área urbana. En ellas podrás realizar cualquier actualización cartográfica, según la situación que se te presente en campo.**

Antes de iniciar las actualizaciones cartográficas en el ámbito rural, seleccionarás de tu listado la *localidad y manzana* por la que iniciarás tu recorrido, oprimirás el botón  *Iniciar localidad y manzana*, para entrar al módulo cartográfico censal y hacer las respectivas actualizaciones.

Posteriormente, seleccionarás en la *Barra de menú* la opción *Localidades rurales* y el sistema presentará la siguiente pantalla:

**Toma en cuenta que si vas a crear una localidad, caserío disperso y/o una manzana, seleccionarás de tu listado cualquiera de tus localidades y oprimirás el botón  Localidad y manzana nueva, para crearla y después actualizarla.**



Así, elegirás los procedimientos a seguir para cada una de las situaciones antes mencionadas, los cuales se describen a continuación.

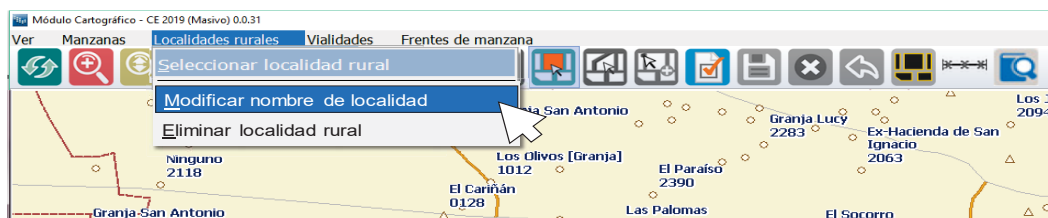


## a) Modificar nombre de localidad

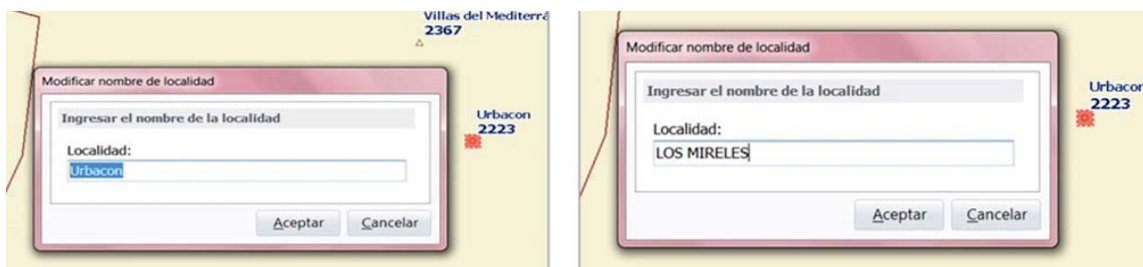
Cuando la localidad cambió de nombre con respecto al registrado en el producto cartográfico, verificarás que realmente se trate de la misma localidad y que el nombre sea el oficial.

Cuando estés seguro de estar en la localidad que corresponde a tu carga de trabajo y encuentres el nombre diferente al que aparece en el MCC, procederás a realizar lo siguiente:

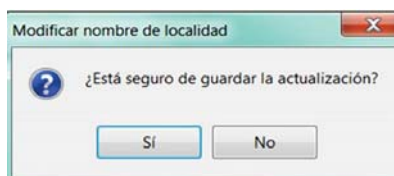
1. Seleccionarás de la *Barra de menú* la opción *Localidad rural* y del submenú, la opción *Modificar nombre de la localidad*.



2. Enseguida, seleccionarás con tu lápiz del dispositivo de cómputo la localidad que deseas modificar su nombre y aparecerá una ventana para que ingreses el nombre correcto de la localidad.




3. Después, se mostrará una pregunta para que confirmes que estás seguro de guardar la actualización. En caso de algún error y no sea el cambio correcto, bastará con presionar el botón **No**.



4. Cuando confirmes la actualización, el sistema del módulo cartográfico te mostrará el punto de la localidad en color verde.



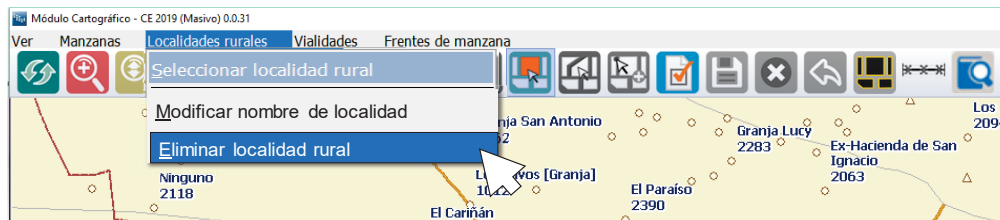
5. Si ya no surge otra actualización, una vez terminada todas las actualizaciones de la localidad y manzana oprimirás el botón  *Continuar rutina*, y enseguida el sistema te envía a la pantalla de *Tipo de asentamiento*, para que registres el tipo y el nombre del asentamiento humano en donde se ubica, así como el código postal con el fin de que los datos de la ubicación geográfica estén completos, después oprimirás el botón *Registrar*, para proseguir con tu segundo recorrido (levantamiento de la información).



## b) Eliminar localidad rural

Cuando la localidad registrada en el DCM y en la cartografía no exista físicamente, haya sido reubicada a otra AGEB, que hayas verificado que se fusionó con otra localidad o ya no exista por un desastre natural o alguna otra circunstancia, la considerarás como baja de localidad

1. Seleccionarás de la *Barra de menú* la opción *Localidad rural* y del submenú presionarás la opción *Eliminar localidad rural*.



2. Posteriormente, seleccionarás la localidad que deseas eliminar. El sistema mostrará un mensaje para que confirmes o canceles esta acción.



3. Después de confirmar la acción, el sistema mostrará una ventana de Observaciones, para que selecciones la opción por la cual eliminaste la localidad, ya sea por fusión (la localidad se unió a otra), por conurbación o simplemente por que ya no existe la localidad y anotarás las observaciones y oprimirás el botón *Finalizar*, para que el sistema guarde la información de la localidad y manzana que diste de baja:

Observaciones


**Ingresar las observaciones**

Fusión ☐


Conurbación ☐


No existe ☒

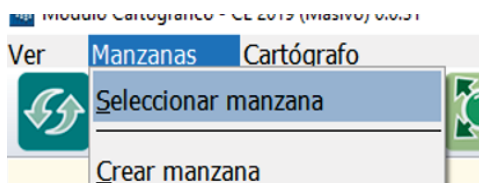
Observaciones:

4. El sistema eliminará la localidad del MCC, y darás continuidad a tu recorrido, sólo bastará con oprimir el botón  *Continuar rutina* y seguir con tus actividades.

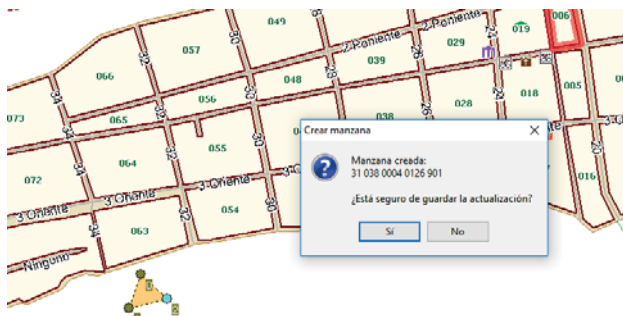
## c) Caserío disperso

Son aquellas localidades en donde los inmuebles no guardan un orden, encontrarás establecimientos y viviendas dispersas en el área, pero estas pertenecen a una localidad, las podrás visualizar en el MCC con el símbolo de un triángulo ▲. Cuando en tu recorrido te encuentres con una localidad caserío disperso y esté en tu carga de trabajo, sólo seleccionarás la localidad correspondiente y le crearás frentes y continuarás con tu rutina, pero cuando encuentres este tipo de situaciones y no estén en tu carga de trabajo, seleccionarás la localidad a la que pertenece el caserío disperso del listado y entrarás con el botón  *Localidad y manzana nueva*:

1. Te posicionarás en el lugar de la localidad donde existe el caserío disperso.
2. Seleccionarás *crear manzana* y dibujarás una manzana en forma de triángulo que representará el caserío disperso (recuerda que después debes crear sus respectivas vialidades).
2. Después de que hayas creado el triángulo del caserío disperso, presionarás el icono  *Guardar* y aparecerá una ventana emergente, para confirmar la manzana creada.



3. Darás clic en el ícono *Continuar rutina*. El sistema te enviará a la pantalla de tu carga de trabajo, en la cual se verá reflejada el nuevo caserío disperso que creaste, por eso es importante que te fijas en la clave provisional, para que selecciones de tu carga de trabajo la correcta, también en las columnas de *Estatus Act*, se reflejará el estado actual de la localidad como “*Creada*”.

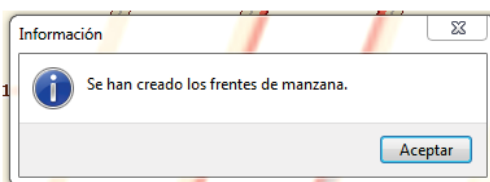
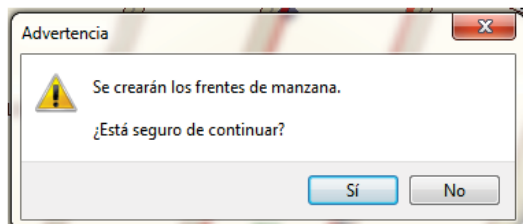


4. Después de que el sistema agregó la nueva manzana del caserío disperso en el listado, la seleccionarás y presionarás el botón *Iniciar localidad y manzana*, para crear sus respectivas vialidades, sus frentes y puedas puntear en los frentes del triángulo los establecimientos y viviendas que encontraste dispersos en la zona (el punteo de las unidades lo verás en el capítulo siguiente, ya que pertenece al segundo recorrido)

En caso de que el caserío disperso esté en nuestra carga de trabajo, se selecciona y en la opción *Iniciar localidad y manzana* selecciona el triángulo y posteriormente en la *barra de menú*, selecciona *Frentes de manzana* y enseguida *Crear frentes de manzana*.



- A. El sistema enviará el mensaje de advertencia para que confirmes la creación de los frentes de manzana.



- B. Una vez creado los frentes, presionarás el ícono *Continuar rutina*, y enseguida el sistema te envía a la pantalla de *Tipo de asentamiento*, para que registres el tipo y el nombre del asentamiento humano en donde se ubica, así como el código postal con el fin de que los datos de la ubicación geográfica estén completos, después oprimirás el botón *Registrar*, para proseguir con tu segundo recorrido (levantamiento de la información). Este punto se repetirá siempre que finalices cualquier actualización cartográfica.

#### d) Crear localidad o crear establecimiento en zona rural. (Localidades puntuales y amanzanadas)

Es posible que durante tu recorrido encuentres localidades ubicadas en tu área de trabajo, pero que no estén contenidas en los planos ni en tu DCM.

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 (800) automáticamente. Si en esa misma localidad existieran manzanas definidas, se darán de alta a partir de la clave 901; para seguir un orden, en el siguiente punto “e) **Crear manzana**”, se verá el procedimiento para crear la o las manzanas que se encuentren en la situación de una localidad nueva que está amanzanada.


**Cabe señalar que tendrás una opción antes de crear las manzanas nuevas, podrás insertarlas automáticamente, esto es, por que ya se actualizaron algunas localidades amanzanadas que no tienes en tu carga de trabajo, pero que cartografía ya estuvo actualizando, esta opción la verás a más adelante.**

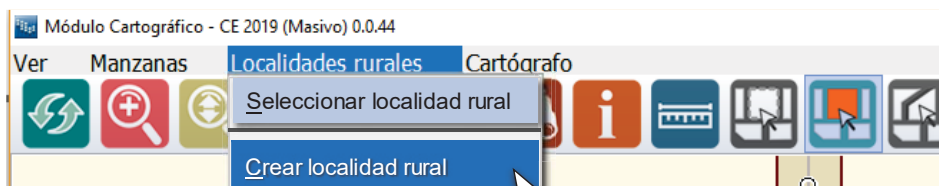
Si en esa misma AGEB hubiera necesidad de dar de alta más localidades, las claves serán consecutivas: 5002, 5003, y de igual manera, las claves de manzanas serán 800 para cada localidad creada.

**Importante: sólo darás de alta una localidad cuando esta se encuentre habitada, es decir, cuando en ella se ubique por lo menos una vivienda habitada.**

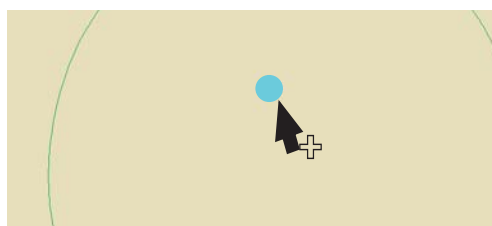
**Verifica con el Técnico en Cartografía, antes de salir a campo, si existe alguna localidad nueva validada para que el mismo cartógrafo la dé de alta en tu DCM.**


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

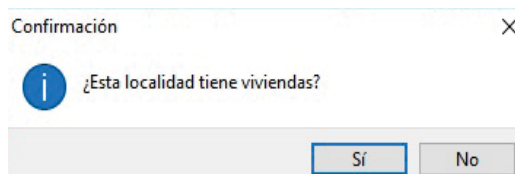
1. Seleccionarás del listado de tu carga de trabajo cualquier localidad para que ingreses al MCC, después de seleccionarla, oprimiras el ícono  *Localidad y manzana nueva*.
2. De la *Barra de menú*, seleccionarás la opción *Localidad rural* y del submenú la opción *Crear localidad rural*.




3. Después de seleccionar la opción, con el lápiz del dispositivo de cómputo móvil te posicionarás en la cartografía y seleccionarás en el área más aproximada el punto donde está ubicada la nueva localidad que no se encontraba en tu carga de trabajo.



4. A continuación, para registrar la nueva localidad, presionarás el botón  *Guardar* y el sistema abrirá una ventana emergente “*Confirmación*”, para que verifiques si la localidad cuenta con viviendas, en caso de ser afirmativo el sistema creará una **localidad 5000**, pero si no es así, **sólo se encuentra un establecimiento** en el camino que no pertenezca a ninguna localidad se creará una localidad **8000 (Alta de establecimiento)**.

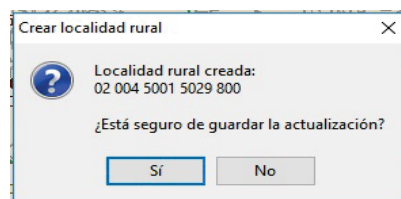
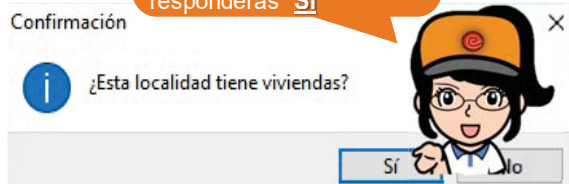


- **Creando una localidad amanzanda con clave 5000.**

5. Después de haber contestado “Sí”, anotarás el nombre de la localidad nueva y presionarás el botón *Aceptar*; en caso de que cometes algún error y no sea el lugar de la localidad, podrás presionar el botón *Cancelar* y enseguida el ícono  *Deshacer actualización*, para que no efectúe ningún cambio, en caso correcto seguirás con tu procedimiento.

6. Posteriormente, el sistema te envía un mensaje para que confirmes la nueva localidad creada con la clave 5001 en adelante, y guardes la actualización.

Si la localidad nueva es amanzanada y tiene más de una vivienda y/o establecimientos responderás Sí



7. Luego, vas a crear las manzanas nuevas en la localidad, punto que se verá en el inciso e) **Crear manzana**. Continuarás tu actualización en este inciso.



Si la nueva localidad es amanzanada y contiene más de 3 manzanas, no realizarás la actualización cartográfica y deberás comunicar al jefe de campo a través del **Reporte de Nuevo Crecimiento**.

**Nota:** este procedimiento lo verás en el punto g) **Reporte de Nuevo Crecimiento**.

Recuerda que la localidad **nueva** con manzana 800 que se creó debido a un amanzanamiento, es importante marcarla como recorrida una vez que todas las manzanas que pertenecen a la localidad estén marcadas como recorridas, sólo fue creada porque la localidad no está en la carga de trabajo y referenciar las manzanas nuevas a esa localidad creada.



- **Creando un establecimiento en zona rural, con clave 8000 (Alta de establecimiento).**


Posiblemente durante el recorrido por tu área de trabajo encontrarás unidades económicas que no se ubican en ninguna localidad, es decir, que estén situadas al lado de una carretera, a pie de camino vecinal, etcétera. Cuando esto suceda, realizarás lo siguiente:



1. Nuevamente de la *Barra de menú*, seleccionarás *Localidad rural* y del submenú *Crear localidad rural*.

2. Nuevamente con tu lápiz del dispositivo de cómputo móvil, te posicionarás en la cartografía y seleccionarás el área más aproximada, el punto donde está ubicada la unidad económica y darás de alta con una nueva localidad que no se encontraba en tu carga de trabajo.

Si encontraste un establecimiento que no pertenece a una localidad y esta situado a un lado de carretera o al pie del camino, responderás **NO** en esta pregunta:

3. A continuación, para agregar una alta de establecimiento presionarás el botón  *Guardar* y el sistema abrirá una ventana emergente “Confirmación”, en este caso sólo cuenta con un establecimiento, por lo tanto oprimirás el botón **NO** y crearás una localidad **8000 (Alta de establecimiento)**.

Confirmación

¿Esta localidad tiene viviendas?

No

4. Después de responder **NO**, el sistema te muestra la ventana *Asignar nombre de localidad*, para que registres el nombre del establecimiento.

Asignar nombre de localidad

Ingresa el nombre de la localidad

Localidad:

LA ESQUINITA

Aceptar Cancelar

5. En seguida el sistema te envía la ventana de la localidad creada para que guardes la actualización, con sus respectivas claves de la 8000 en adelante, según los establecimientos que vayas encontrando en tu área de trabajo y que estos no pertenezcan a una localidad.

6. Estos datos que guardaste, quedarán registrados en la cartografía digital, posteriormente el sistema te muestra el establecimiento creado en el MCC.



**LA ESQUINITA**  
**8002**


Crear localidad rural

Localidad rural creada:  
02 004 8002 5029 800

¿Está seguro de guardar la actualización?

Sí No

7. Ya creada la unidad en tu localidad 8000, darás continuidad a la actualización, por lo que oprimirás el botón  *Continuar rutina*, en seguida pasarás al listado de tu carga de trabajo, donde se verá reflejada la localidad que creaste, por lo tanto la seleccionarás y oprimirás el ícono  *Iniciar localidad y manzana*, para que cambie su estatus a actualizada y puedas darle continuidad a tu rutina y levantar el establecimiento.

8. Después, en el MCC ubicarás la localidad 8000 que creaste, la seleccionarás y oprimirás nuevamente el botón  *Continuar rutina*, y en seguida el sistema te envía a la pantalla de *Tipo de asentamiento*, para que registres el tipo y el nombre del asentamiento humano en donde se ubica, así como el código postal con el fin de que los datos de la ubicación geográfica estén completos, después oprimirás el botón *Registrar*, para proseguir con tu segundo recorrido (levantamiento de la información).

Operativo Masivo 0.15.3

12/04/2019 12:04

Seleccionas tu localidad 8000 de tu listado y en seguida presionarás el botón **Iniciar Localidad y Manzana**

ID_CARGA	EN	LOCALIDAD	AGEB	MZA	EST_TCP	EST_MZA	EST_ACT	ST_VER_EST	
160202150001	02	0001	2946	901	LIBERADA MANU...	SIN INICIAR	CREADA	SIN INICIAR	Manzana Nueva
27600	02	0001	3037	001	CONTADA	SIN INICIAR	SIN INICIAR	SIN INICIAR	Iniciar Manzana
32841	02	0001	3037	002	CONTADA	SIN INICIAR	SIN INICIAR	SIN INICIAR	Continuar Manzana
11857	02	0001	3037	005	CONTADA	SIN INICIAR	SIN INICIAR	SIN INICIAR	
160202150005	02	8002	5029	800	LIBERADA MANU...	SIN INICIAR	CREADA	SIN INICIAR	



9. Cuando hayas registrado tu asentamiento humano, el sistema te mostrará nuevamente la pantalla de *Carga de trabajo*, donde podrás ver las nuevas localidades creadas que aparecerán en el listado, verás reflejado que cambio su Estatus a **Actualizada**, así podrás levantar la información de la unidad económica y proseguir con tus recorridos faltantes.




ENTIDAD	MUNICIPIO	LOCALIDAD	AGEB	LOC-MZA	EST_LOC_MZA	EST_ACT	
02	04	5001	5029	800	PROCESANDO	CREADA	Estos estatus son los que cambian de <b>Creada</b> a <b>Actualizada</b>
02	04	8002	5029	800	PROCESANDO	CREADA	

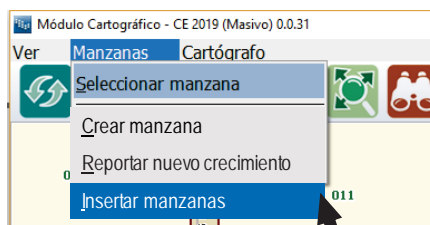
Alta de localidad amanzanada

Alta de establecimiento que no pertenece a una localidad y esta situado en tu área de trabajo.

### • Opción Insertar Manzana Nueva

Esta opción la ejecutarás cuando recorras una localidad amanzanada y veas manzanas en campo que no están en tu carga de trabajo visualmente, antes de levantar un *Reporte de Nuevo Crecimiento* o en su defecto crear nuevas manzanas, pasarás a la opción *Insertar Manzana Nueva*, estas manzanas ya fueron validadas por el área de cartografía, por lo tanto son manzanas que estarán en tu carga de trabajo pero aún no son visibles, para que sean visibles y puedas hacer tus recorridos y sus respectivas actualizaciones, tendrás que hacer lo siguiente:

1. Seleccionarás de tu listado la *localidad y manzana* por la que iniciarás tu recorrido y oprimirás el ícono  Localidad y manzana nueva, si antes ya habías entrado por el ícono  Iniciar localidad y manzana, y ahí te diste cuenta de las nuevas manzanas que no están en tu carga, bastará con salir, oprimiendo el botón  Cerrar.
2. De la *Barra de menú*, seleccionarás la opción *Manzanas* y del submenú la opción *Insertar manzanas*.

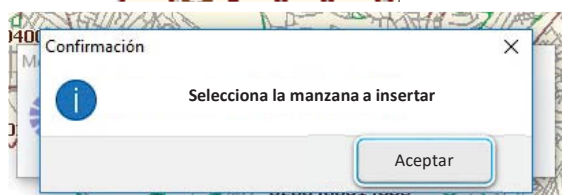


3. Al momento de seleccionar esta opción, en el MCC se visualizarán las manzanas nuevas en color gris, las cuales ya estarán en tu carga de trabajo, seleccionarás solamente la manzana que estás trabajando en ese momento, **recuerda que el recorrido y la actualización es de una sola manzana**, ya que si son más manzanas nuevas, este procedimiento lo irás ejecutando una por una, no todas en una sola acción; por lo tanto verifica en campo y en el MCC si es la manzana correcta que estás recorriendo en ese momento, ya que una vez seleccionada no podrás regresar.

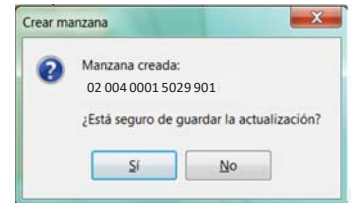
Después de oprimir el botón *Insertar Manzanas*, el sistema te mostrará las manzanas en color gris para que selecciones la que estás recorriendo en ese momento y hagas sus respectivas actualizaciones (crear las vialidades y crear sus frentes de manzana).





4. El sistema te muestra un mensaje antes de seleccionar la manzana, presionarás el botón *Aceptar*, para que selecciones la manzana que será actualizada:



5. Después de seleccionar la manzana, el sistema te envía un mensaje con la clave de la manzana que está ligada a la localidad, verificarás que sea la clave de la localidad correcta y presionarás el botón *Aceptar*, si no es así, bastará con que presiones el botón *Cancelar*.



6. Enseguida presionarás el ícono  *Continuar rutina*, visualizarás en tu listado la nueva localidad con la manzana nueva, la seleccionarás y presionarás el ícono  *Iniciar localidad y manzana*, para crear sus vialidades y sus frentes de manzana y puedas levantar la información de las unidades económicas, este punto lo verás en el inciso **f) crear vialidad**.

#### d) Crear manzana

Son manzanas nuevas que no están contenidas en el material cartográfico y no son producto de una subdivisión. Estas manzanas se encontrarán en las localidades 5000 (*localidades nuevas*) o también pueden encontrarse en localidades amanzanadas, pero estas manzanas nuevas no aparecen en el plano de la localidad cartográfica del DCM.

Realizarás la actualización, recorrerás y actualizarás las manzanas **siempre y cuando las nuevas estén agrupadas hasta en un máximo de tres**; si son más, no realizarás la actualización cartográfica y sólo deberás comunicar la situación al jefe de campo, punto que verás a continuación **Reporte de Nuevo Crecimiento**, para que tu jefe inmediato te indique el momento en el que debas acudir nuevamente a esa área para realizar el levantamiento.

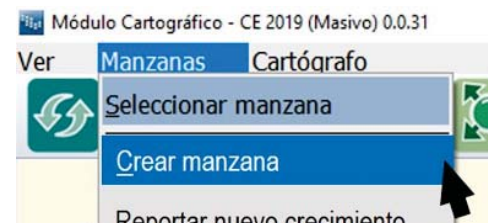
**Nota: recuerda que antes de crear una manzana nueva o levantar el Reporte de nuevo crecimiento revisarás en la opción Insertar manzanas, para que verifiques si estas ya están en tu carga de trabajo.**

Una vez que hayas determinado la cantidad y ubicación de la nueva o nuevas manzanas, si el caso te compete, seguirás el siguiente procedimiento:

1. Para que el botón de *Localidad y Manzana nueva*, se active, en tu carga de trabajo seleccionarás cualquier localidad-manzana y posteriormente se activará el ícono, esto es sólo para activar el ícono sin afectar la localidad-manzana seleccionada.



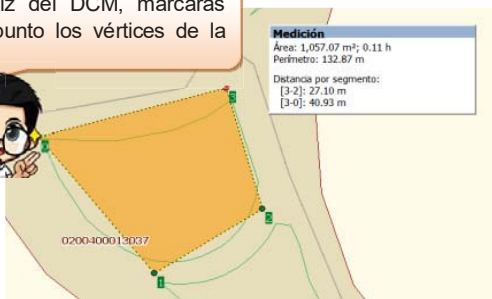
2. De la *Barra de menú*, seleccionarás *Manzanas*, luego la opción *Crear manzana* para proceder a trazar su contorno, dibujando todos los lados, uno por uno; toma en cuenta que buscarás en el MCC la localidad a la que va referida esta manzana que vas a crear, para que al finalizar selecciones la localidad a la que pertenece esta manzana y esté ubicada lo más cerca posible:



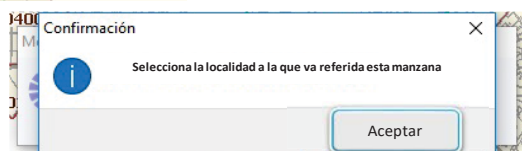
3. Ubicarás en el plano digital el área de la nueva manzana, lo más cerca posible a la localidad que ira referida y empezarás a trazarla, marcando punto por punto hasta crearla:

**Nota:** cuando estés marcando y dibujando con tu lápiz óptico los vértices de la nueva manzana, del lado derecho en la parte superior, visualizarás una ventana llamada *Medición*, la cual te indicará los metros de cada vértice de la manzana para que los utilices como referencia para realizar los trazos.

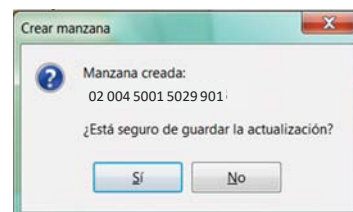
Con el lápiz del DCM, marcarás punto por punto los vértices de la manzana.



- Después de que hayas trazado la manzana, presionarás el ícono Guardar y aparecerá una ventana emergente, donde el sistema te pide que referencias la manzana que haz creado a su respectiva localidad.



- Seleccionarás la localidad a la que va referida la manzana que haz creado y el sistema te mandará un mensaje nuevamente de confirmación, posterior a esto, aparecerá otra ventana emergente, donde el sistema te pide guardar el cambio. Al aceptar, se te indicará que has creado una nueva manzana acompañada de una clave provisional, que el sistema asignará automáticamente y la cual será del 901 en adelante, por AGEB.



- Una vez que hayas aceptado la nueva manzana, el sistema la presentará en color azul.

- Enseguida selecciona con tu lápiz óptico la manzana nueva y después da un clic en el ícono Continuar rutina. El sistema te enviará a la pantalla de tu carga de trabajo, en la cual se verá reflejada la nueva manzana con la nueva clave provisional, también en las columnas Estatus Act, se reflejará el estado actual de la manzana.



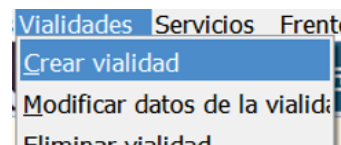
ENTIDAD	MUNICIPIO	LOCALIDAD	AGEB	LOC-MZA	EST_LOC_MZA	EST_ACT	ST_VER_EST
02	04	5001	5029	901	SIN INICIAR	CREADA	SIN INICIAR

Clave provisional      Estatus de la manzana nueva      Te indica que es una manzana nueva

- Después de que el sistema agregó la nueva manzana a tu listado, podrás seleccionarla para crear sus frentes de manzana, sus respectivas vialidades como sus atributos, seleccionarás la manzana con el estatus creada y oprimirás el botón Iniciar localidad-manzana, para realizar las actualizaciones correspondientes.

## f) Crear vialidad

- Seleccionarás la manzana nueva en tu MCC y de la barra de menú, seleccionarás Vialidades y en seguida Crear vialidad.



- Señalarás los puntos en el MCC para trazar la nueva vialidad y al concluirla, el sistema te mostrará una ventana con la distancia aproximada del trazo que realizaste, lo cual te servirá para que tengas una idea sobre la longitud de la vialidad creada, terminado el trazo seleccionarás el botón Guardar.

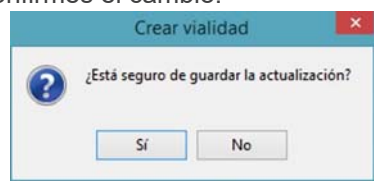
Presionarás en el MCC el primer punto de inicio y después el punto que indica hasta donde llega la vialidad creada.



El sistema te indicará la distancia de la vialidad que estas creando.

3. Después, el sistema te mostrará una ventana para que ingreses los datos de la vialidad, en caso de que no sea correcta podrás cancelar la modificación.

4. Al presionar el botón *Aceptar* y el sistema enviará una pregunta para que confirmes el cambio.



**Atributos de vialidad**

Ingresa los datos de la vialidad

Nombre:

Tipo:

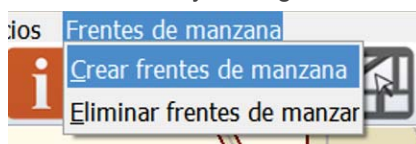
Sentido:

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

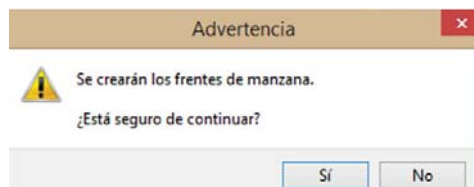
6. Sigue el mismo procedimiento con cada una de las vialidades que circundan la manzana, no olvides que antes de pasar a la barra de menú para seleccionar la opción *Crear vialidad*, tienes que seleccionar siempre la manzana antes de empezar cualquier actualización.



7. Cuando hallas terminado de crear todas las vialidades que circundan la manzana, tendrás que crear los **Frentes de manzana manualmente**. No olvides seleccionar la manzana y después pasar a la barra de menú, donde seleccionarás *Frentes de manzana* y en seguida *Crear frentes de manzana*.



8. El sistema enviará el mensaje de advertencia para que confirmes la creación de los frentes de manzana:



9. Una vez terminadas todas las actualizaciones de la manzana nueva, presionarás el ícono *Continuar con la rutina*, para iniciar con el segundo recorrido (levantamiento censal), recuerda que una vez terminada todas las actualizaciones de la localidad y manzana seguirás con el registro del asentamiento humano el sistema mostrará una ventana solicitando el *Tipo de asentamiento*, en la cual seleccionarás el tipo y registrarás el nombre del asentamiento humano en donde se ubica la localidad y manzana, así como el código postal. Después oprimirás el botón *registrar*, para proseguir con el levantamiento de los establecimientos y/o conteo de viviendas.

Seleccione el tipo de asentamiento para la manzana: 02 004 0001 2945 040

ASENTAMIENTO:

NOMBRE:

CÓDIGO POSTAL:

Para las actualizaciones de las manzanas, que se verán a continuación, al realizar una modificación de datos de la o las vialidades que circundan la manzana, o ya sea una fusión, división y/o apertura de vialidad, los puntos que están en la manzana referentes a las unidades económicas ya no se visualizarán; por lo que se puntarán nuevamente en el segundo recorrido de la manzana ya actualizada, pues es posible que los establecimientos ya no se encuentren en la misma vialidad a la que estaban referidos anteriormente. Para las demás actualizaciones cartográficas los puntos seguirán apareciendo en el segundo recorrido.



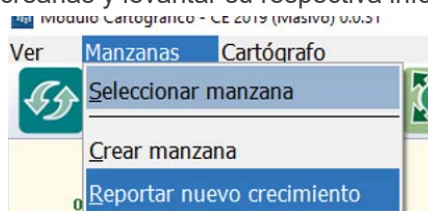
Las manzanas de la cartografía digital cuentan con un elemento llamado frente de manzana.

Las actualizaciones de los siguientes incisos de la “i a la m” impactarán en la forma de la manzana y, en consecuencia, se eliminarán los frentes de manzana para poder realizar los cambios correspondientes; una vez que concluyas, el sistema creará los nuevos frentes para la manzana. En este caso los frentes de manzana serán creados y eliminados según sea el caso, por el sistema, en automático.

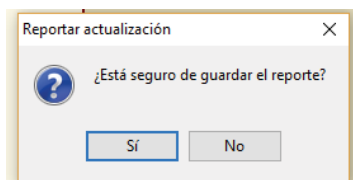
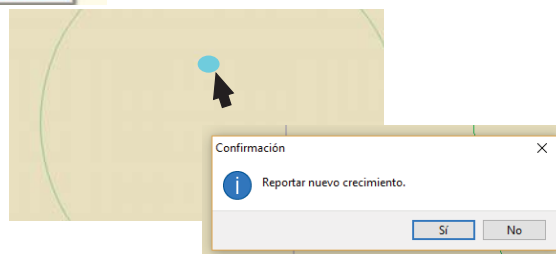
Por otra parte, es importante mencionar que la actualización cartográfica del punto *h) modificación de datos de la vialidad* no implican cambio de forma de las manzanas donde se presenten, y esto significa que no se requiere eliminar los frentes de manzana.

### g) Reporte Nuevo Crecimiento


Cuando en tu recorrido, encuentres una localidad que sea nueva, que esté poblada, que al menos tenga un establecimiento y veas que esta localidad contiene más de tres manzanas, levantarás un *Reporte de Nuevo Crecimiento*, y lo comunicarás con tu jefe de campo, esperarás a que te indique cuando pasar a levantar la información de los establecimientos y viviendas que se encuentran en las manzanas nuevas, recuerda que si el caso de la localidad tiene tres o menos manzanas, podrás crearlas y levantar su respectiva información.





1. Seleccionarás de la barra de menú *Manzanas*, y del submenú seleccionarás *Reporte nuevo crecimiento*.
2. Enseguida punteas en tu MCC lo más exacto que puedas, el punto de la localidad amanzanada que no se encuentra en la cartografía. te aparecerá el siguiente mensaje:



- Ya que estés seguro de la ubicación de la localidad amanzanada, darás clic en **Sí**, para que reportes la nueva localidad.


**GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA**

**Operativo Misionero - 0.4.3 Baja**



**04/12/2018 14:23**

---

**ALTA DE INFORME DE NUEVO CRECIMIENTO**

Fecha de emisión del nuevo crecimiento: 04/12/2018

Coordinación Estatal: BAJA CALIFORNIA      Municipio: Tijuana      Localidad: Tijuana      Agente: 1157

CE: 3      CZ: 03      IZ: 10      JC: 001      Censor: 0278      Número de manzanas nuevas:

**UBICACIÓN DE LAS MANZANAS DEL NUEVO CRECIMIENTO**


Número de las validades:

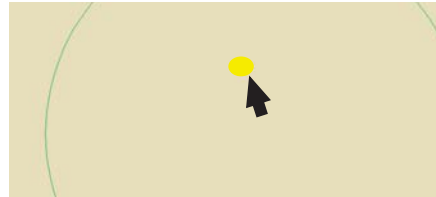
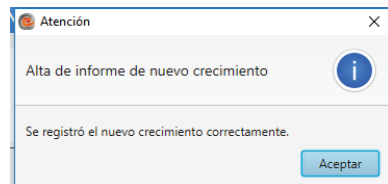
Tipo del asentamiento: SELECCIONE UNA OPCIÓN      Especifique:


Nombre del asentamiento:

Código postal:

Referencias para la ubicación:  
 (En centro comercial, una iglesia, una escuela, etc.)

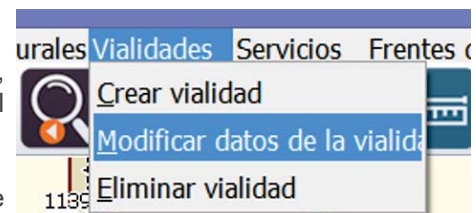
3. Después presionas el ícono  *Guardar*, aparecerá la siguiente pantalla, la cual registrarás los datos de la localidad amanzanada.



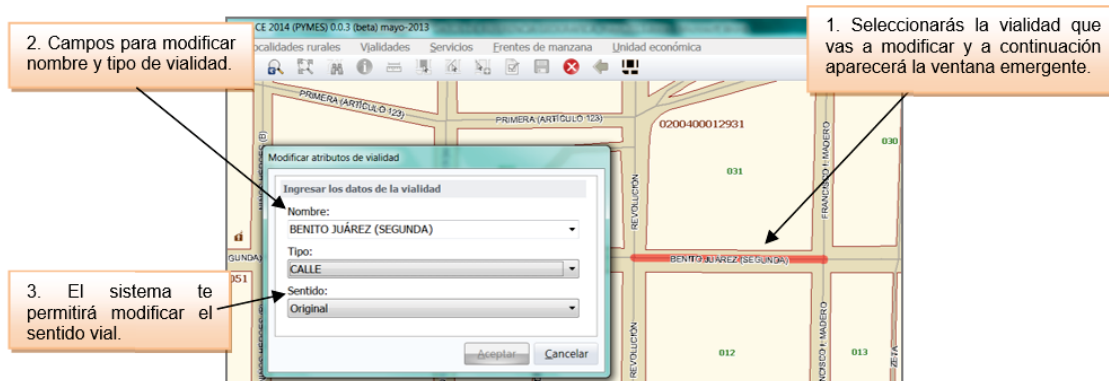
4. Después de registrar la ubicación de la localidad amanzanada, darás clic en el botón *finalizar*, y el sistema envía un mensaje sólo de confirmación y darás clic en *Aceptar*, en seguida pasarás al MCC donde el punto del reporte aparece de color amarillo:
5. Por ultimo sólo seguirás con tu recorrido en otras localidades, hasta que tu jefe te indique cuando pases a levantar la información de la localidad amanzanada que reportaste, para proseguir con tu recorrido bastará con que oprimas el botón  *Continuar rutina*.

#### h) Modificar datos de las vialidades y/o sentidos de las vialidades

Esta opción, la utilizarás para corregir el nombre, tipo y sentido de la vialidad, en caso de que cualquiera de ellos, sean incorrectos o no coincidan con el registrado en el MCC. El procedimiento será el siguiente:

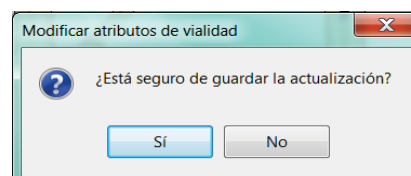


1. Verificarás que la manzana esté seleccionada y sea la correspondiente a la localidad y manzana.



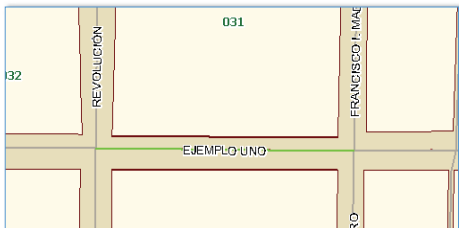
Antes de cambiar el nombre de la vialidad, verifica lo siguiente:

2. En la *Barra de Menú*, seleccionarás *Vialidades*, posteriormente desplegará un submenú con la opción *Modificar datos de la vialidad*:
3. Al seleccionar *Modificar datos de la vialidad*, se desplegará una ventana con las variables que puedes actualizar: nombre, tipo y sentido de la vialidad.







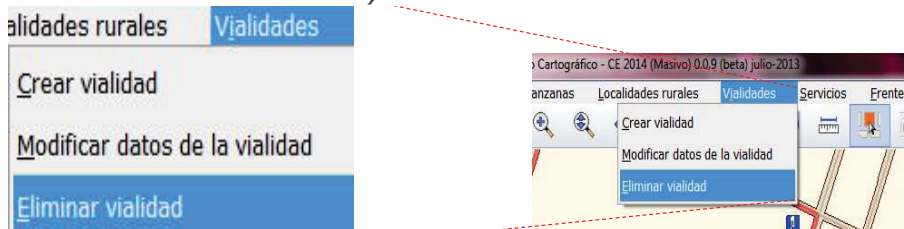
Puede suceder que alguna vialidad no tenga nombre en el plano. En este caso deberás investigar si ya lo tiene



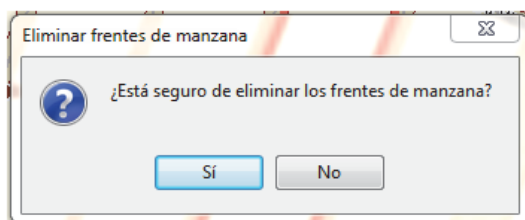
para lo cual te puedes apoyar con los vecinos o verificando la nomenclatura de la calle (placa oficial). Si obtienes el nombre, lo capturarás y aceptarás guardando la información. Si la vialidad realmente no tiene nombre, deberás registrar el valor como “Ninguno”. Procederás de la misma manera si encuentras callejones o vialidades cerradas sin nombre.

Es importante señalar que si la vialidad no cuenta con placa oficial pero la cartografía digital sí tiene su nombre, no deberás cambiarlo o bien, si lo tiene, pero es distinto al asentado en el plano podrás modificarlo.

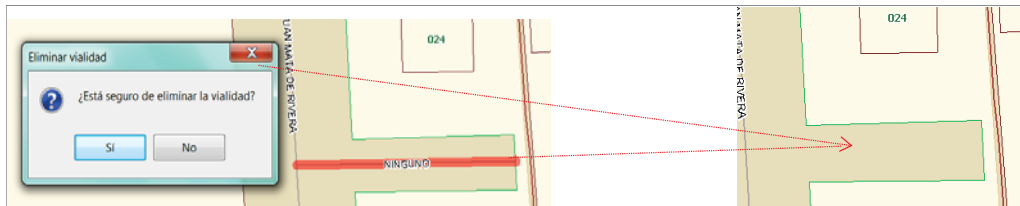
4. Si lo que se cambió fue el nombre de la vialidad, el sistema la mostrará en color verde y con su nombre actual:
5. Realizarás el mismo procedimiento con cada una de las vialidades que circundan la manzana, en caso de que hayan cambiado, una vez que termines, pulsarás el ícono  *Guardar*.
6. Oprimirás el ícono  *Continuar con la rutina*, inmediatamente el sistema te mandará a la pantalla Tipo de asentamiento para la manzana, en la cual seleccionarás el tipo y registrarás el nombre del asentamiento humano en donde se ubica la manzana, así como el código postal, con el fin de que los datos de la ubicación geográfica de la manzana estén completos. Después oprimirás el botón *Registrar*, para proseguir con el levantamiento de establecimientos y/o conteo de viviendas. **(Este último paso se repetirá en todas las actualizaciones restantes de la manzana).**



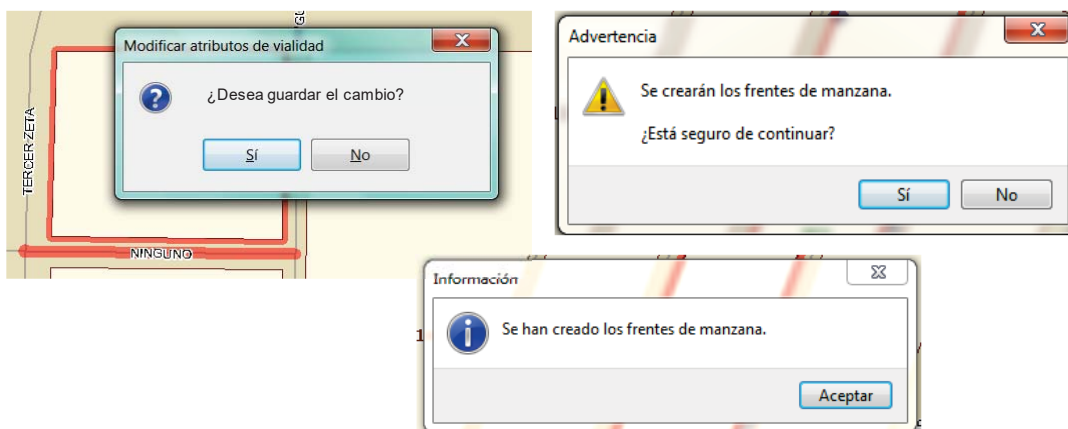
## i) Eliminar vialidad





Se presentará cuando una vialidad parcial desaparece completamente, puede ser un callejón o una privada en una manzana.



1. Recuerda que primero seleccionarás con tu lápiz óptico, la manzana que será actualizada en el MCC.



2. En la *Barra de menú*, seleccionarás *Vialidades* y del submenú la opción *Eliminar vialidad*.
3. Como el sistema está reconociendo un cambio en la manzana, antes de eliminar la vialidad, te enviará un mensaje de alerta, en el cual confirmarás la eliminación de los frentes de manzana.
4. Posteriormente, seleccionarás la vialidad que vas a eliminar, enseguida aparecerá un mensaje de confirmación o cancelación; al confirmar, desaparecerá la vialidad.
5. Después de confirmar la eliminación de la vialidad, seleccionarás la manzana y presionarás el ícono  *Guardar*, para que el sistema pueda guardar los cambios.
6. Una vez terminadas todas las actualizaciones de la localidad – manzana oprimirás el ícono  *Continuar con la rutina*, inmediatamente el sistema te mandará a la pantalla *Tipo de asentamiento* para la manzana, en la cual seleccionarás el tipo y registrarás el nombre del asentamiento humano en donde se ubica la manzana, así como el código postal, con el fin de que los datos de la ubicación geográfica de la manzana estén completos. Después oprimirás el botón *Registrar*, para proseguir con el levantamiento de establecimientos y/o conteo de viviendas.

## j) Fusión de manzana

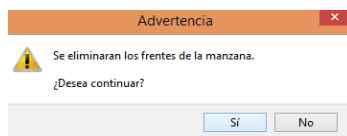
Esta situación se presentará cuando una vialidad desaparece total o parcialmente, de modo que lo que antes fueron dos o más manzanas, ahora será una sola.



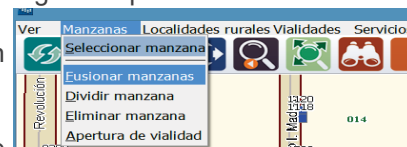
*Cabe aclarar que cuando una vialidad se cierra al tránsito vehicular para convertirse en vialidad peatonal, las manzanas seguirán conservando su misma numeración y, por lo tanto, este caso **no se considera como fusión de manzanas**.*

Cuando verifiques en campo y en el MCC la manzana y veas que efectivamente es una fusión procederás de la siguiente manera, no es necesario Eliminar la vialidad, simplemente realizarás el siguiente procedimiento:

1. En la *Barra de Menú*, seleccionarás la opción *Manzanas*, se desplegará un submenú y seleccionarás la opción *Fusionar manzanas*.
2. Como el sistema está reconociendo un cambio en la manzana, antes de modificar los datos de la vialidad, te mandará un mensaje de alerta, en el cual confirmarás la eliminación de los frentes de manzana.



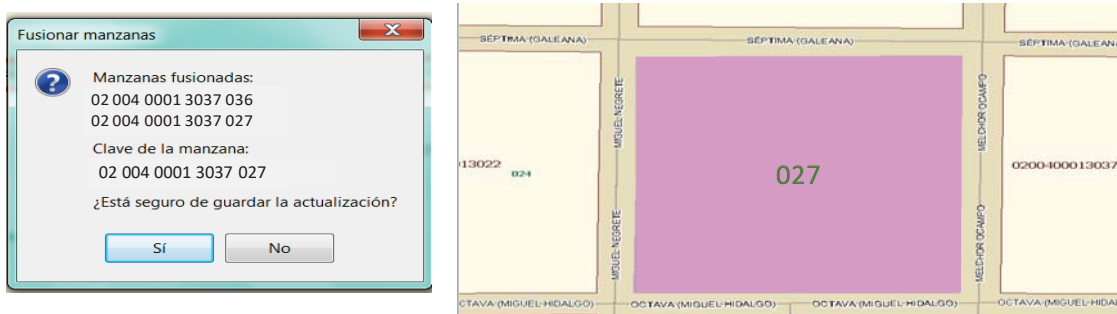
3. Después de confirmar la acción, aparecerá en MCC la ventana *Fusionar manzanas*, seleccionarás las manzanas que vas a fusionar y aparecerán con un margen color rojo.



4. Después de confirmar la acción, aparecerá en MCC la ventana Fusionar manzanas, Oprimirás en la ventana emergente el botón **Iniciar 1** esta ventana aparecerá después de confirmar la eliminación de los frentes de manzana. Con esta opción realizarás tu primer trazo donde marcarás con puntos la primera unión de las manzanas, enseguida oprimirás **Finalizar 1**, para dar continuidad al segundo trazo, después de la unión de los segundos puntos oprimirás el botón **Finalizar 2** que será el término de unión de las manzanas.



5. Al finalizar la unión de la manzana, el sistema te mostrará una ventana emergente con las claves de las manzanas fusionadas y tendrás que confirmar o cancelar la fusión de las manzanas.

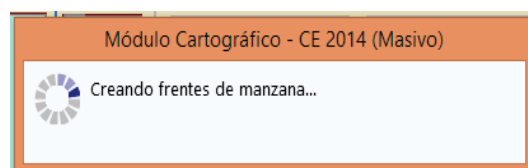
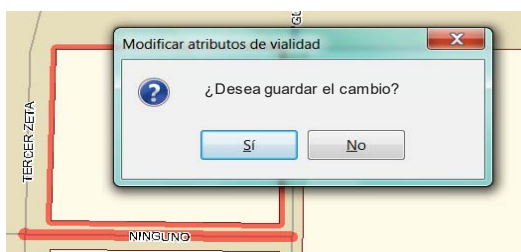



6. Cuando confirmes la fusión de las manzanas, el sistema mostrará la manzana completa en color morado; la nueva manzana fusionada conservará el número menor de todas las que se fusionaron.



Cabe aclarar, que los casos de fusión de tres o más manzanas, primero fusionarás la manzana seleccionada con una contigua y posteriormente la manzana fusionada con la siguiente y así sucesivamente.

7. Una vez fusionada las manzanas, presionarás el ícono  **Guardar**, el sistema automáticamente crea los frentes de manzana.

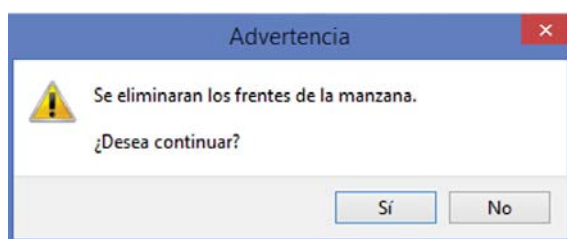
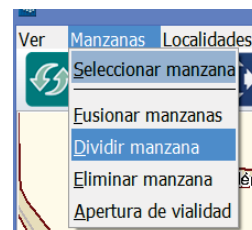


8. Una vez terminadas todas las actualizaciones de la localidad – manzana oprimirás el ícono  *Continuar con la rutina*, inmediatamente el sistema te mandará a la pantalla *Tipo de asentamiento para la manzana*, en la cual seleccionarás el tipo y registrarás el nombre del asentamiento humano en donde se ubica la manzana, así como el código postal, con el fin de que los datos de la ubicación geográfica de la manzana estén completos. Después oprimirás el botón *Registrar*, para proseguir con el levantamiento de establecimientos y/o conteo de viviendas.

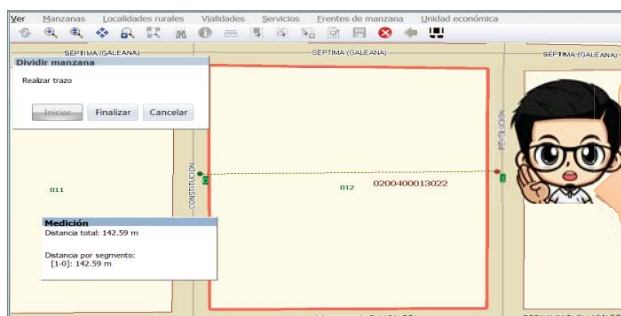
## k) División de manzana

Esta situación se presentará cuando en una localidad una de sus manzanas se ha dividido en dos o más, debido a la creación de nuevas vialidades. Si una de las manzanas de tu área de responsabilidad presenta esta situación, realizarás el siguiente procedimiento:

1. Seleccionarás la manzana y en seguida pasarás a la *Barra de menú* la opción *Manzanas* y del submenú, señalarás *Dividir manzana*.
2. Como el sistema está reconociendo un cambio en la manzana, antes de modificarla, te mandará un mensaje de alerta, en el cual confirmarás la eliminación de los frentes de manzana.



3. Nuevamente, seleccionarás la manzana y el módulo cartográfico te mostrará una ventana emergente donde presionarás el botón *Iniciar*, para que actives y marques con tu lápiz del DCM el primer punto donde empieza la división de la manzana; cuando marques el segundo punto donde quedó dividida la manzana, presionarás el botón *Finalizar*.

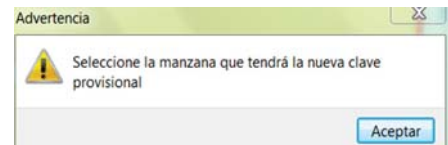


Asegúrate de que los puntos que vayas a trazar, deberán ser **marcados sobre la vialidad** y fuera de la manzana. .

4. Cuando oprimas el botón *Finalizar*, el sistema mostrará automáticamente la ventana *Atributos de vialidad*, para que ingreses los datos de la vialidad, procedimiento que se vio anteriormente. Luego, seleccionarás la opción *Aceptar* para que el sistema registre, guarde y dibuje la vialidad.



5. El sistema te enviará un mensaje de advertencia, para que selecciones qué manzana deberá llevar una clave provisional; en la cartografía digital se apreciará la nueva conformación y en ella señalarás cuál es el polígono que deberá llevar la clave provisional.



6. Presionarás el ícono Guardar para que el sistema guarde los cambios de la manzana; se mostrará la información de la actualización con las claves de la manzana que fue dividida. En el mensaje emergente, confirmarás o cancelarás la nueva actualización.



7. Después de guardar y confirmar la actualización, el sistema mostrará las nuevas manzanas que se crearon al dividir la manzana original, estas se mostrarán en color verde.



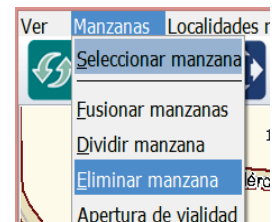
8. Recuerda que iniciaste tu primer recorrido en la manzana 012 (del ejemplo visualizado en el ejercicio), por lo tanto al presionar el botón Continuar Rutina, recuerda que terminando cualquier actualización, harás el mismo procedimiento para registrar los datos del asentamiento humano, mencionado anteriormente, antes de pasar a tu segundo recorrido.

## I) Eliminar manzana

Son todas aquellas manzanas que están registradas en la cartografía de la localidad amanzanada y actualmente ya no existen, el motivo de la baja puede ser demolición, desastre natural o alguna otra circunstancia.

Para registrar este tipo de situaciones, seguirás el siguiente procedimiento:

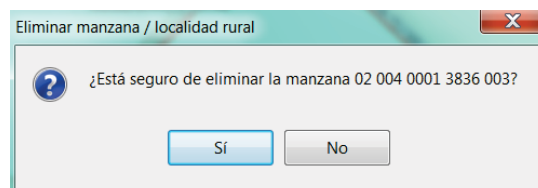
1. Seleccionarás la manzana y en seguida pasarás a la *Barra de menú* seleccionarás *Manzanas* y del submenú seleccionarás *Eliminar manzana*.



2. El sistema te envía un mensaje de confirmación para la eliminación de los frentes:



3. Después seleccionarás nuevamente la manzana y el sistema te envía el siguiente mensaje.





4. Después de que confirmas la eliminación de la manzana enseguida el sistema te envía a la pantalla de *Observaciones*.

En esta pantalla de **Observaciones**, justificarás el motivo, por el cual se elimina la manzana.

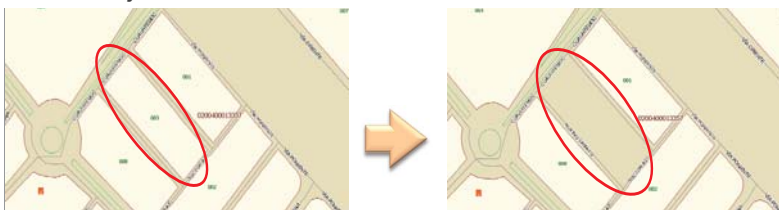


Observaciones

Ingresa las observaciones

Observaciones:

5. Después de que captures la razón por la cual la manzana ya no existe, presionarás el botón *Finalizar* y la manzana ya no se verá reflejada en el MCC.

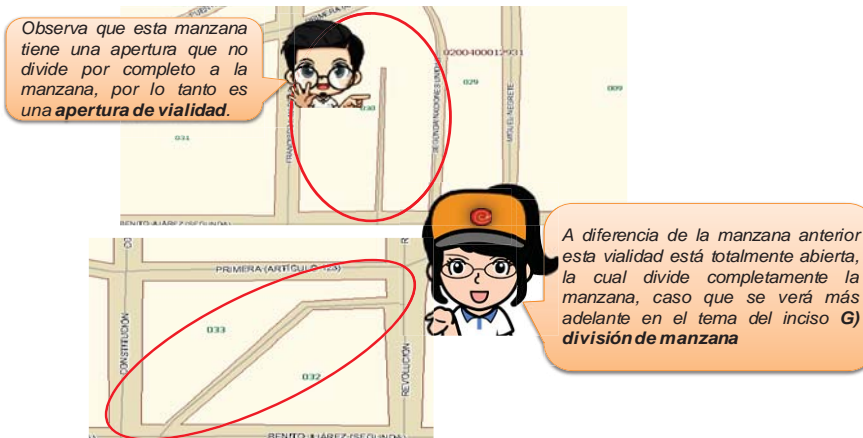


6. Para seguir con tu recorrido presionarás el botón  *Continuar Rutina*.

Después de haber actualizado tu manzana, en el listado de tu carga de trabajo esta aparecerá con estatus de *Eliminada*.

#### m) Apertura de vialidad

Esta opción la utilizarás cuando en una manzana se crearon vialidades parcialmente abiertas, que no aparezcan en el plano digital, como callejones, privadas o cerradas. Las vialidades que no son parciales se pueden referir a una división o una creación de vialidades; por ejemplo:



El trazo de la apertura de vialidad para que este sea correcto, deberá cumplir con las siguientes condiciones:


- Cruzar sólo un extremo de la manzana, es decir, no debe dividirla.
- No estar cerca de la orilla de las entrevialidades, sino que debe estar separadas de ellas por lo menos tres metros aproximadamente.

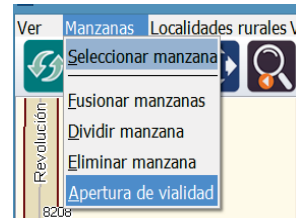
En caso de realizar un trazo incorrecto aparecerá el siguiente mensaje de error.



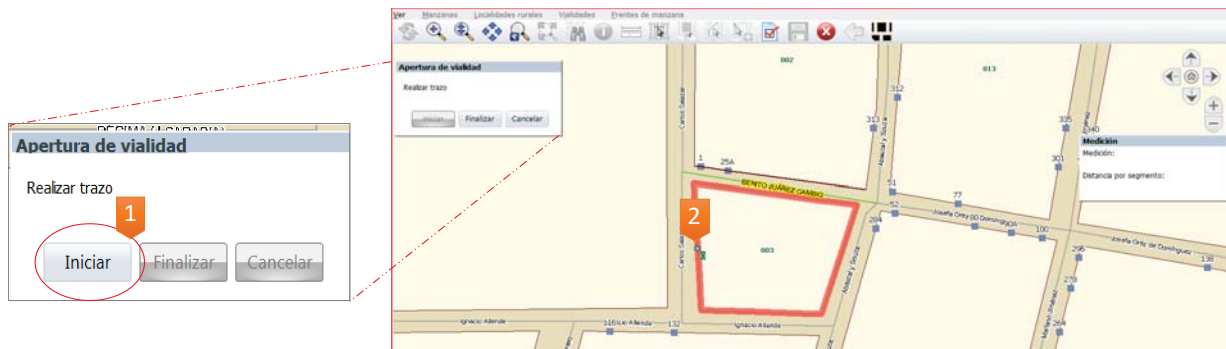
El trazo no es correcto.

Debe cruzar solo en un punto a la manzana y no estar cerca de la orilla.

1. Presionarás el ícono  *Seleccionar manzana*, a la cual está referida la vialidad que vas a crear.
2. En el DCM presionarás la opción *Manzanas*, al dar clic aparecerá un submenú donde seleccionarás la opción *Apertura de vialidad*.
3. Enseguida aparecerá el mensaje de *Advertencia*, donde te indica que se eliminaron los frentes de manzana.

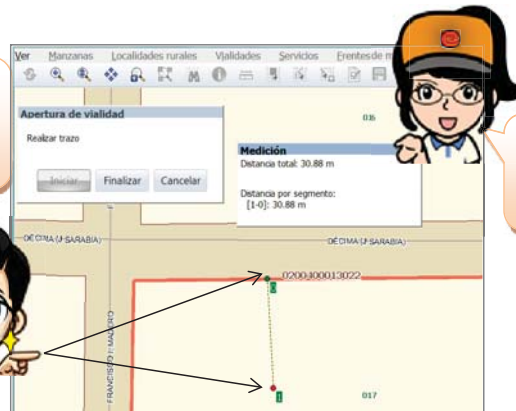


4. Una vez eliminado los frentes, se abre la ventana para que indiques el inicio y fin del trazo correspondiente a la apertura de vialidad de la manzana. También aparecerá otra ventana emergente *Medición* que te indicará la longitud aproximada de la apertura. Oprimirás el botón **Iniciar**, posteriormente te posicionarás con tu lápiz óptico en la manzana y pondrás el primer punto en donde está la apertura, aproximadamente.



5. Apoyándote en la ventana emergente *Medición* darás clic al segundo punto dentro de la manzana.


Después de que hayas presionado el botón **Iniciar**, marcarás los puntos de la apertura.

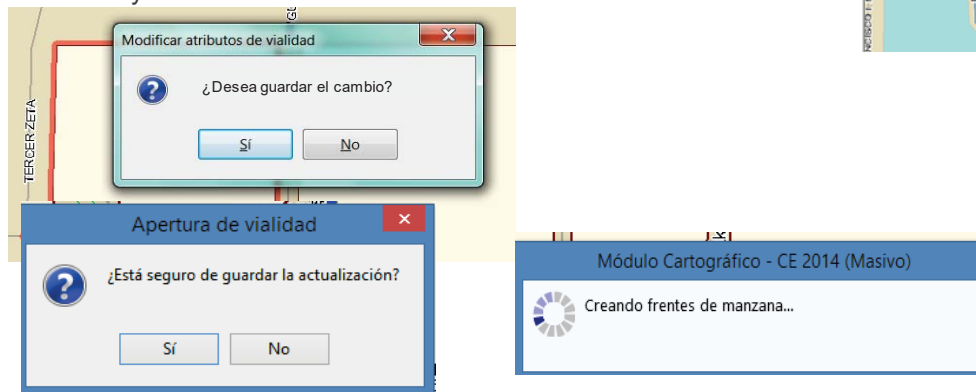



Esta ventana emergente indica la distancia en metros de la apertura que le hiciste a la manzana.

6. Después de haber marcado los puntos en la manzana, presionarás el botón **Finalizar**, enseguida se presentará la ventana *Atributos de la vialidad* para que ingreses los datos de la vialidad. Y posterior a esto, presionarás el botón **Aceptar**.

7. La manzana cambiará a color azul para indicar la actualización de la nueva vialidad parcialmente abierta.

8. Después de *Aceptar*, presionarás el botón  *Guardar*, para que el sistema guarde los cambios y se crearán los frentes de manzana:



9. Una vez terminadas todas las actualizaciones de la manzana, presionarás el ícono  *Continuar rutina* y seguirás con el registro del asentamiento humano como se ha ido mencionando al final de cada actualización.

## 4.5 Actualización Cartográfica sin Dispositivo de Cómputo Móvil

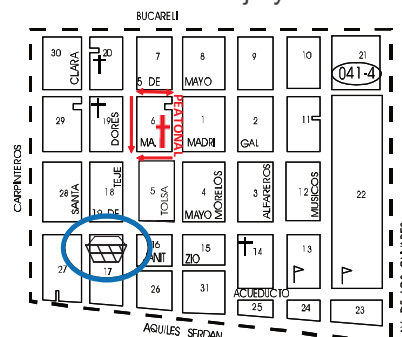
### 4.5.1 Localidades con amanzanamiento

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

Para realizar cualquier modificación en la cartografía impresa o en papel, utilizarás los colores rojo y azul de la siguiente manera:

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

Antes de iniciar con la actualización cartográfica, en el plano de AGEB deberás dibujar con una flecha de color rojo el sentido vial de cada una de las vialidades que circunden la manzana; cuando sea de doble sentido, dibujarás una punta de flecha en ambos extremos de la línea, y para los casos de vialidades peatonales, anotarás "Peatonal".



Toma en cuenta que cuando termines tus recorridos en la manzana donde no pudiste entrar con el DCM, posteriormente capturarás en el DCM todo lo que registraste en papel.

### Nombre de las vialidades

Si durante tu recorrido observas que el nombre de una vialidad no coincide con el registrado en la cartografía impresa, deberás tomar como correcto el que aparece en la nomenclatura ubicada en la placa de la esquina de la vialidad; cancelarás en el plano el nombre con una línea de color azul y anotarás el correcto con el color rojo.

Asimismo, cuando alguna vialidad no tenga nombre en el plano, deberás investigarlo y lo anotarás en color rojo; si realmente la vialidad no tiene nombre, deberás anotar en el plano "Vialidad Ninguno", con color rojo.



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

## Apertura de vialidades

Cuando encuentres una vialidad parcialmente abierta que no aparezca en el plano impreso, como una cerrada o una privada, deberás dibujarla. Anotarás el nombre (si no tiene escribirás “Vialidad Ninguno”) y marcarás el contorno de la manzana con color rojo, cancelarás con líneas onduladas de color azul el límite que ya no exista.

## Actualización de manzana

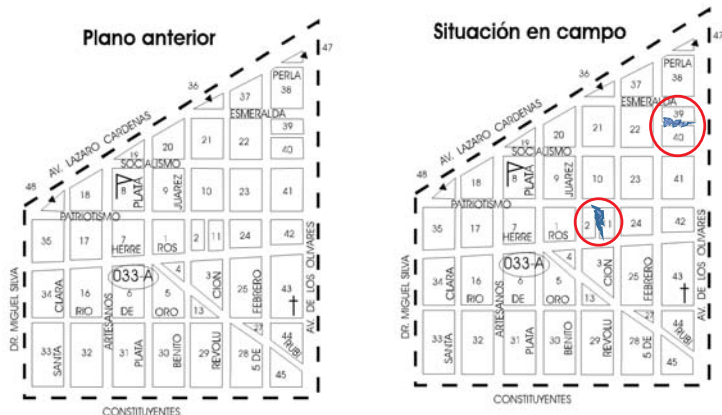
En la actualización de la manzana deberás utilizar la cartografía impresa o en papel, en la cual dibujarás, como ya se indicó, todos aquellos cambios que encuentres durante tu recorrido, como fusión de manzanas, división de manzana, baja de manzana.

Además, deberás elaborar el *Reporte de Nuevo Crecimiento* en caso de encontrar en la zona, una localidad nueva con más de 3 manzanas y entregárselo a tu jefe de campo.

### a) Fusión de manzanas

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

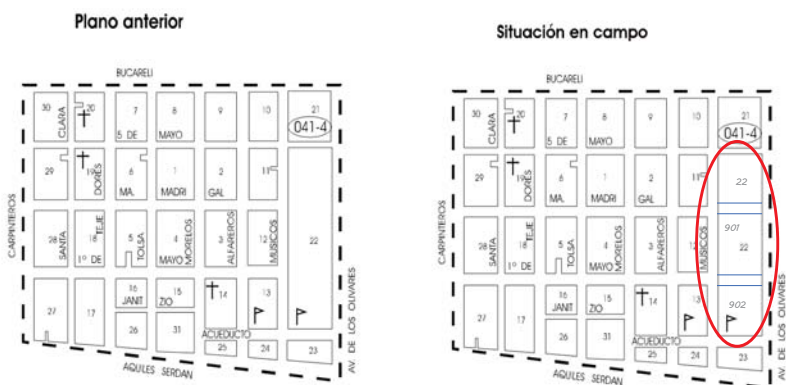
En el plano de localidad rural impreso, enmarcarás con color rojo la nueva manzana que integre a las fusionadas y cancelarás con líneas onduladas de color azul las vialidades que desaparecieron. Para este caso, conservarás el número menor resultante de la fusión de las manzanas y las demás las cancelarás con color azul.



### b) División de manzanas

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

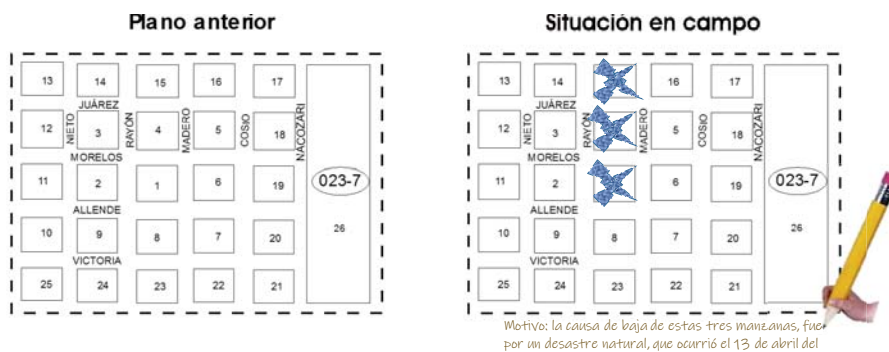
En el plano de localidad rural impreso, deberás realizar las actualizaciones correspondientes, tal como se indica en la imagen siguiente, incluyendo el nombre de las vialidades nuevas; para ello, utilizarás los colores rojo y azul. Cabe mencionar que si la nueva vialidad no tiene nombre deberás anotar “Vialidad Ninguno”.



### c) Baja de manzana

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

En este caso, en el plano de localidad impreso, tendrás que eliminar cada una de las manzanas que causaron baja, para ello utilizarás el color azul, tal como se muestra en la imagen anterior y anotarás en un lado de la cartografía la razón de la eliminación de la manzana, anotando el motivo por el cual ya no existe, apoyándote de algún vecino que viva en la localidad para que te informe qué pasó.



Cuando hayas concluido con la actividad de actualización de una manzana, continuarás con el proceso del levantamiento y conteo de viviendas.

Es importante que tengas cuidado de no dar de baja una manzana con clave 800 (utilizada para registrar las viviendas y establecimientos en las localidades con caserío disperso), porque el sistema también dará de baja la localidad, ya que es la única clave de manzana.

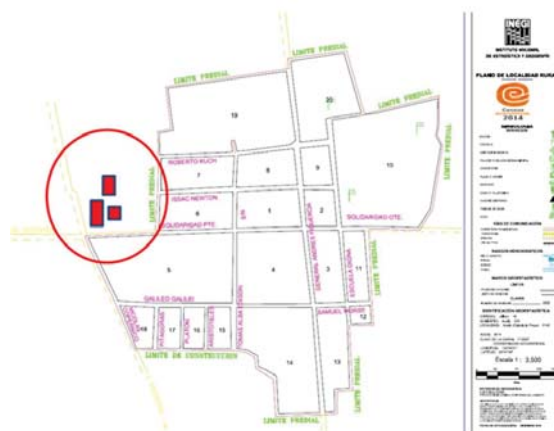
### 4.5.2 Localidades puntuales o caseríos dispersos

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

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

Realizarás este tipo de actualización siempre y cuando las manzanas nuevas encontradas estén agrupadas hasta en un máximo de tres, en caso de ser un número mayor, sólo registrarás en tu libreta e irás a oficina a llenar el *Reporte de nuevo crecimiento* en tu DCM para que, de forma inmediata, notifiques al jefe de campo. Posteriormente, él te avisará el momento en el que realizarás su cubrimiento.

En el plano de localidad rural, realizarás la actualización cartográfica, dibujando las nuevas manzanas con color rojo. Y continuarás con el levantamiento de la información censal.



#### Alta de localidades

Es posible que durante tu recorrido encuentres en tu área de trabajo localidades que no estén contenidas en los planos cartográficos, por lo que realizarás lo siguiente:

1. En el material cartográfico (croquis municipal), dibujarás un asterisco (\*), con color rojo, donde se ubica la nueva localidad.
2. Cerca del asterisco, anotarás con color rojo, el nombre de la localidad, (entre paréntesis el nombre conocido), cuando es diferente del oficial.





3. Le asignarás una clave de localidad provisional a partir de 5001, por municipio, y su correspondiente clave de manzana que será asignada (800); si en esa misma localidad existieran más manzanas, se darán de alta a partir de la clave 901.
4. Te dirigirás a la oficina para que lo actualices en tu DCM.
5. Avisarás lo antes posible a tu jefe de campo, para que, a su vez, él lo haga llegar al cartógrafo estatal que acudirá a verificar.

Para ubicar correctamente la localidad, se tomarán como referencia los rasgos físicos naturales (ríos, arroyos, montañas, etcétera) y culturales (carreteras, brechas, presas, etcétera) más sobresalientes en el terreno y que se encuentren representados en la cartografía.

Posteriormente continuarás con el levantamiento de la información censal.

### **Baja de localidades**

Cuando una localidad registrada en el material cartográfico impreso no se encuentre físicamente en campo, esté en tapias o ruinas, deshabitada, o bien, haya sido reubicada a otra AGEB, la considerarás como baja de localidad y realizarás lo siguiente:

- a. Marcarás la localidad en tu cartografía impresa (papel), con color azul.
- b. Tomarás nota en tu libreta de campo, para informarlo a tu jefe de campo.

Se deberá tener especial cuidado al dar de baja una localidad, realizando en lo posible una investigación previa con los habitantes del lugar, ya que en ocasiones el problema no es la inexistencia de la localidad, sino que se puede tratar de una mala ubicación de esta o del personal que realiza la actividad.

### **Cambio de nombre de la localidad**

Si durante el recorrido detectas que la localidad que visitas cambió de nombre, o bien, existe error en la forma en que se escribe con respecto a lo registrado en el producto cartográfico, verificarás que realmente se trate de la misma localidad y que el nombre sea el oficial.

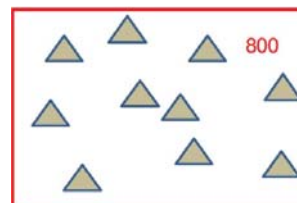
- a. En la cartografía impresa anularás con color azul el nombre de la localidad que esté registrado.
- b. Anotarás con color rojo el nuevo nombre de la localidad.
- c. Tomarás nota en tu libreta de campo, para informarlo a tu jefe de campo.
- d. Realizarás el levantamiento de la información censal.

Nota: la clave de la localidad no se modificará en ningún documento, haciéndose las correcciones únicamente en el material cartográfico impreso y reportándolo en el formato, indicando el nombre correcto de la localidad.

En el dispositivo de cómputo móvil no harás cambios, ya que en el sistema sólo aparecerá la clave de la localidad. Efectuarás el recorrido y el levantamiento de la localidad siguiendo la estrategia que corresponda.

### **Caserío disperso**

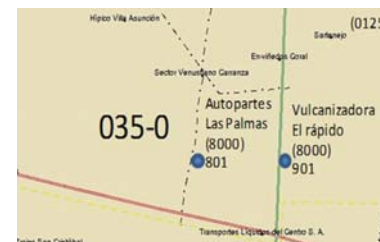
Cuando encuentres un caserío disperso, en tu cartografía impresa, con color rojo, tratarás de conformar una gran manzana que envuelva todas las viviendas y la identificarás con la clave provisional 800. Cuando captures la información la referirás a dicha manzana, anotando en el campo Vialidades "Ninguno".



## Establecimiento fuera de localidad

Para referir los establecimientos que encuentres durante el recorrido y que no se ubiquen en alguna localidad, es decir, estén al lado de alguna carretera, junto a un camino vecinal, etcétera, dibujarás un círculo de algún color en la cartografía impresa, ubicando aproximadamente cada uno de estos establecimientos, anotarás el nombre, la clave de localidad y manzana.

Al capturar la información en el dispositivo de cómputo móvil, la referirás a la manzana 800, ya cargada en el sistema y seleccionarás la localidad con clave 8000.



## Localidad amanzanada

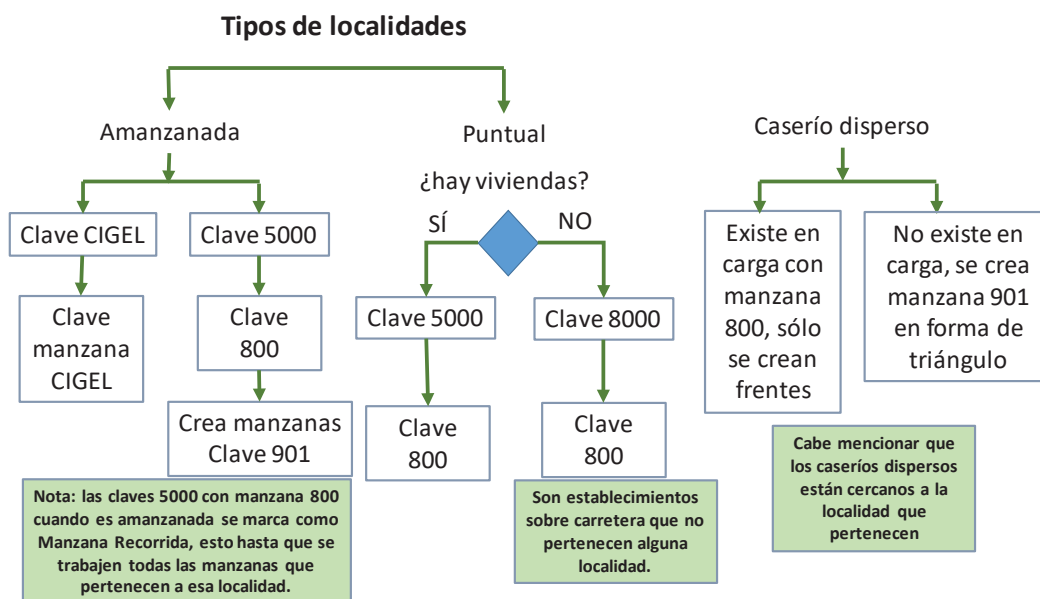
Es posible que durante el recorrido en campo, detectes a una localidad amanzanada que ahora está conformada por varias manzanas, derivado del crecimiento natural de la población; para estos casos harás lo siguiente:

1. En el material cartográfico impreso, señalarás la localidad con algún color.
2. Dibujarás el triángulo que distingue las localidades con plano, así como también las manzanas que ahora la conforman.
3. Si el número de manzanas es mayor a tres, tomarás nota en tu libreta de campo para que le informes al jefe de campo y esperarás al levantamiento de la información, hasta que lo verifique el cartógrafo estatal.
4. Posteriormente, realizarás el recorrido para levantar la información censal.
5. Ingresarás la información a partir de la manzana 901, 902, etcétera.
6. No olvides informarlo inmediatamente a tu jefe de campo.

## Otros casos de actualizaciones

Existe otro caso de actualización en el ámbito urbano y rural que no está considerado en el *formato de Informe de actualización cartográfica*, por no involucrar cambios de referencia geográfica; es decir, altas o bajas de claves de localidad.

Por lo que estos cambios únicamente serán plasmados en el material cartográfico y posteriormente se debe reportar al jefe de campo rural, para que este lo haga llegar al coordinador municipal y en las reuniones de trabajo semanal se le informe al cartógrafo estatal.



## 5. Captación de la Información

## 5. Captación de la Información

---

### 5.1 Levantamiento Censal de Establecimientos

En este capítulo se detallan, de manera exhaustiva, los procedimientos que llevarás a cabo para la captación de la información, mismos que se realizarán posteriores a la actualización cartográfica de las manzanas que trabajaste durante el primer recorrido.

Para el segundo y hasta un tercer recorrido, captarás la información de las unidades económicas existentes en campo. Por lo que realizarás las siguientes actividades:







- Recorrerás la manzana desde la esquina noroeste, en el sentido de las manecillas del reloj.
- Identificarás cada predio que encuentres en la manzana y realizarás diferentes acciones dependiendo de su tipo:
  - Establecimientos. Captarás la información censal de las unidades económicas, si hay establecimientos que pertenecen al DNT los marcarás como localizados.
  - Viviendas. Registrarás el total de viviendas habitadas y deshabitadas por domicilio e investigarás en cada una de las habitadas, si en su interior realizan alguna actividad económica, en tales casos, captarás su información.
  - Local vacío y predio vacío. Registrarás alguna de las opciones, si se trata de un predio vacío clasificarás el tipo de predio conforme al catálogo incluido en el sistema.

El tercer recorrido se realizará solamente en los casos que detectes establecimientos semifijos en la manzana que estás trabajando y será para ubicarlos y captar su información económica.

### 5.2 Herramientas del Sistema y Módulo Cartográfico para el Levantamiento Censal

Antes de continuar con la descripción de actividades a realizar en el segundo recorrido, te describiremos las herramientas del sistema que utilizarás durante el levantamiento censal.

#### **Menú principal de la rutina operativa**

-  *Continuar localidad y manzana.* Lo utilizarás para iniciar o continuar el segundo recorrido.
-  *Localidad y manzana recorrida.* Una vez que terminaste de registrar todo lo que encuentres en la manzana (establecimientos, vivienda, predio vacío, local vacío o conglomerado).
-  *Pendientes.* Desde aquí accederás a los cuestionarios de las unidades económicas a los que les asignaste un código de pendiente.
-  *Finalizados.* Te permite visualizar un listado de las unidades económicas con código de levantado.
-  *Reabrir localidad y manzana.* Se utilizará cuando no hayas registrado todas las unidades económicas de alguna manzana recorrida, la opción solo puede ser utilizada por tu jefe de campo mediante contraseña.
-  *Regresar.* Ícono que se utiliza para salir de cualquier aplicación del sistema.

## Opciones principales del módulo cartográfico



**Seleccionar localidad y manzana.** Selecciona la localidad o manzana rural que se trabajará.



**Seleccionar frente.** Selecciona el frente de manzana que se estará trabajando.



**Crear unidad.** Esta función se emplea para crear un punto cartográfico en el frente de manzana seleccionado ya sea establecimiento, vivienda, conglomerado, local vacío, predio vacío u OXXO.

Unidad

Ingresar datos de la unidad

Nombre de la localidad:  
EMILIANO ZAPATA (QUINTA)

Número exterior:  Letra:  ☐ Sin número ☐ Domicilio conocido

Seleccione el tipo de unidad

Tipo:

- Unidad Económica - Establecimiento
- Unidad Económica - Conglomerado
- Vivienda
- Predio vacío
- Local vacío
- Oxxo

Aceptar Cancelar

## Herramientas para captura de cuestionario



**Regresar.** Ícono que se utiliza para salir de cualquier aplicación del sistema.



**Cancelar.** Podrás salir de la pantalla sin necesidad de que registres algún dato, regresándote al Módulo Cartográfico Censal (MCC).



**Capturar cuestionario.** Darás un clic en este ícono, el sistema mostrará el cuestionario para iniciar con la captación de la información.

## 5.3 Continuar Localidad y Manzana

Una vez que te has familiarizado con los íconos del sistema, a continuación, detallaremos las actividades a realizar durante el segundo recorrido para la captación de la información censal.

Para iniciar con el levantamiento, deberás seleccionar la manzana en la que hayas realizado la actualización cartográfica e ingresar con el ícono **Continuar localidad y manzana**, el sistema pasará al MCC, seleccionarás la manzana en la cartografía digital con el ícono **Seleccionar localidad y manzana rural**, y el frente de manzana con el que iniciarás con el ícono **Seleccionar frente**. Una vez elegido el frente, crearás un punto para registrar un establecimiento, vivienda, conglomerado, local vacío o predio sin unidad de observación con el ícono **Crear unidad**.

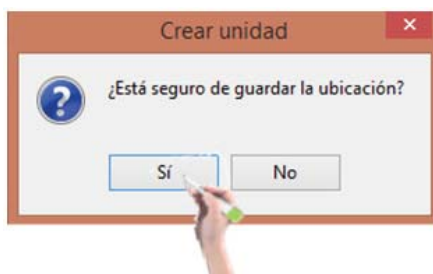
CARGA DE TRABAJO									
ID_CARGA	ENTIDAD	MUNICIPIO	LOCALIDAD	AGEB	MZA	EST_TCP	EST_MZA	EST_ACT	
232	02	004	0001	3037	001	CONTADA	LEVANTANDO	SIN_CAMBIOS	Manzana Nueva
134	02	004	0001	3037	002	CONTADA	SIN INICIAR	SIN INICIAR	Iniciar Manzana
114	02	004	0001	3037	005	CONTADA	SIN INICIAR	SIN INICIAR	Continuar Manzana
228	02	004	0001	3037	009	CONTADA	SIN INICIAR	SIN INICIAR	Manzana Vacía
109	02	004	0001	3037	015	CONTADA	SIN INICIAR	SIN INICIAR	Manzana Recorrida
									Liberar Manzana
									Reabrir Manzana
									Pendientes
									Finalizados
									Consultar DUE
									Regresar




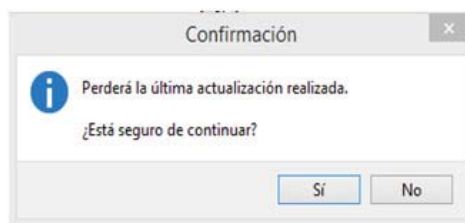
Puntearás con el lápiz óptico la ubicación de la unidad de observación; procura ser lo más preciso posible, pues esta referencia es de suma importancia, ya que los datos se publicarán en internet, a través del Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE) y estarán a la vista de todo el público que los consulte.



Cuando hayas realizado el punteo para la unidad de observación, el sistema desplegará un mensaje para ingresar el número exterior y número interior en caso de existir de la unidad (es probable que encuentres unidades sin número exterior e interior, para lo cual, en esta ventana seleccionarás la opción *Sin número*), así mismo seleccionarás el *Tipo de unidad* que registrarás, darás clic en la opción *Aceptar* y aparecerá otro mensaje para confirmar la creación del punto de la unidad.



Ahora bien, si la ubicación de la unidad no fuera la correcta, seleccionarás la opción *no*, darás un clic en el ícono  *Cancelar*, el sistema mostrará una ventana para confirmar o no la cancelación del punto.



Al dar un clic en el botón *sí*, desaparecerá el punto creado en el MCC, lo que te permitirá puntear correctamente la ubicación de la unidad.

### 5.3.1 Recomendaciones

En el levantamiento censal de los establecimientos:

- Para el control de los establecimientos ubicados en campo, también deberás utilizar el formato *Listado de predios por localidad y manzana*, en el que anotarás los datos de cada establecimiento: nombre, razón social, datos de referencia geográfica y el código de resultado (levantado o pendiente)

- La actividad económica de los establecimientos podrá llevarse a cabo en un lugar específico, pudiendo ser local, oficina, puesto, etcétera, o bien, en el interior de una vivienda.
- Deberás tener cuidado de no levantar información de los establecimientos registrados en el Directorio de no tocar, ya que estos pertenecen al universo de estudio de otros grupos de trabajo; sin embargo, en dicho directorio habrá registros que tendrán en la columna *Observaciones*, las razones sociales, indicando que en el interior del domicilio se ubican otros establecimientos que sí deben ser captados por el grupo Muestra Rural, por lo que deberás ingresar a esos domicilios para buscarlos y censarlos.
- Considerarás la posibilidad de encontrar establecimientos en los que en el interior de sus instalaciones opera otro u otros. Por ejemplo, hoteles, hospitales, centros de readaptación social, tiendas departamentales, escuelas, etcétera, donde es común que exista más de un establecimiento en el mismo domicilio. Cuando observes que en el Directorio de no tocar en establecimientos dentro hay alguno de ellos, deberás entrar para indagar si existen otros que no compartan la razón social con la unidad económica con el fin de asignarle un cuestionario y capturar su información.

## Acerca del DCM

Durante el proceso de captura, es posible que con el DCM te suceda lo siguiente:

- Que la batería se termine antes de concluir tu jornada laboral.
- Es posible que el dispositivo se inhíba o se apague.
- Por alguna causa se reinicie, dejando inconcluso algún proceso.
- Que tengas dificultades con la Georreferencia de la unidad de observación.
- Que no encienda.




Para estos casos harás lo siguiente:

- Todas las noches carga la batería al 100%.
- Previo a salir a campo, revisarás que el DCM encienda e incluya las localidades y manzanas por trabajar.
- Antes de iniciar la entrevista, revisa el nivel de carga de la batería en tu DCM, que aparecerá en la parte superior derecha de la pantalla.
- Si la batería está baja y tienes oportunidad, pide permiso al informante para conectar el dispositivo, así garantizarás la efectividad de la entrevista.
- En caso de que la batería se termine cuando estés realizando algún procedimiento, ya sea de actualización cartográfica, de georreferencia, o durante la entrevista, verificarás que lo capturado se haya guardado, de lo contrario reiniciarás el proceso.
- Si el problema es técnico o con algún procedimiento operativo, pide asesoría de inmediato a tu jefe de campo.
- Si durante la entrevista se te apagó el DCM, recuperarás el registro del establecimiento en el *Menú principal*, en el módulo de *Pendientes*, a través de lo siguiente:

Lo buscarás en el *Listado de pendientes*, podrás identificarlo con el nombre del establecimiento, lo seleccionarás y te permitirá retomar el cuestionario, justo en la variable donde te quedaste, para que continúes con la captura de información.

5.3.2 Continuar con localidad y manzana

Cuando no hayas concluido el segundo recorrido de una manzana durante la jornada de trabajo, al día siguiente seleccionarás la manzana inconclusa e ingresarás a ella a través del ícono  *Continuar localidad y manzana*, el sistema desplegará un mensaje indicando la última dirección visitada de la manzana y al dar un clic en el botón *Aceptar* pasará al MCC para que continúes con el levantamiento.



Es importante señalar que, para iniciar el levantamiento de una manzana, no deberás tener alguna otra con recorrido incompleto. Para casos excepcionales, el sistema permitirá tener más de una localidad y manzana iniciada, por ejemplo, un caso en el que debas dejar una inconclusa por algún siniestro presentado.

Ahora bien, durante el levantamiento de la información censal, enfrentarás diversas situaciones, pero siempre asignarás un cuestionario al establecimiento, así como un código de resultado de campo ya sea de levantado o pendiente, tomando en cuenta si este se encuentra **abierto o cerrado**.

Establecimiento abierto



Establecimiento cerrado



A continuación, se describen con detalle las situaciones antes mencionadas y los códigos de resultado que asignarás para cada caso que te encuentres en campo.

Levantados		Pendientes		Definitivos diferente de levantado	
01	Levantado con información completa	09	Cierre por huelga	97	OXXO
		10	Cierre temporal		
		15	Negativa del informante		
		21	Entrevista incompleta		
		22A	Ausencia del informante		
		22C	Investigación		
		22H	Cerrado por horario		

### 5.3.3 Establecimiento abierto

Si el establecimiento está abierto, entrarás y te presentarás con la persona que se encuentre en el lugar. Preguntarás por el informante adecuado, a quien le explicarás el motivo de tu visita; si es un informante adecuado, procederás con la captura de la información económica del establecimiento.

Ahora bien, puedes encontrarte con otras situaciones, las cuales se han clasificado y se te presentan a continuación:

#### Código 01 Levantado con información completa

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

Deberás proporcionar al informante la *Guía del informante*, con el fin de que conozca los temas del cuestionario y la secuencia de la misma; al final, deberás solicitarle que te la devuelva. Conforme captures el cuestionario, el sistema realizará validaciones por capítulos. Si se presenta alguna incongruencia, solicitarás al informante que la corrija, o bien, la justifique, y capturarás las observaciones necesarias.



#### Código 01. Levantado con información completa

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

Para todos los establecimientos en los que obtuviste su información económica, captarás los datos del informante. El sistema mostrará una pantalla para que captures el nombre, los apellidos paterno y materno, así como el puesto que tiene en el establecimiento seleccionándolo de un menú. Si su puesto no se encuentra en él, seleccionarás la opción *Otro*, al hacerlo, el sistema activará un espacio para que registres el nombre del puesto.

Una vez capturados los datos del informante, en la misma pantalla de la *hoja de control* (datos del informante) en la parte inferior el sistema mostrará la siguiente pregunta: ¿El informante se encuentra en el mismo domicilio de la unidad económica?, si el informante se encuentra en la misma ubicación de la unidad económica seleccionarás *sí* y darás clic en el botón de **Siguiente**, con esta acción el sistema pasará a la pantalla de *códigos de resultado de campo* para finalizar el cuestionario.

En caso contrario, si el informante resulta ser un contador externo, entonces seleccionarás el botón *no* y enseguida darás un clic en el botón **Siguiente**, el sistema pasará a la pantalla *hoja de control* (ubicación del informante) en la cual deberás de llenar todos los datos de su ubicación (domicilio, número exterior, número interior, edificio, piso o nivel, en el que se ubique dicho domicilio, así como el tipo y nombre de asentamiento humano, teléfono y código postal); si faltara información como entidad, municipio, etcétera, el sistema mostrará un mensaje en el que te solicitará que se capture antes de continuar.

El sistema mostrará la Clave Estadística Empresarial (CLEE) del establecimiento, misma que transcribirás a la *Constancia de cumplimiento*, para que una vez llenada, se la entregues al informante. Finalmente, pegarás la etiqueta de censado en un lugar visible del establecimiento. En caso de que hayas levantado el cuestionario con un informante externo, le entregarás dicha constancia y la etiqueta de deberás pegarla en el establecimiento al que corresponde el cuestionario.



Le indicarás al informante que deberá conservar la *Constancia de cumplimiento* para que, en caso de requerirse, haya elementos que comprueben que ya proporcionó su información. Concluirás la entrevista y te despidirás.

En todos los casos, le comentarás la posibilidad de una nueva visita para una supervisión por parte de tu jefe u otra figura del Instituto, o bien, en caso de que se requiera aclarar algún dato, regresarás con él para corroborar la información y/o anotar las observaciones necesarias.

## Códigos de pendiente

Habrán ocasiones en las que, a pesar de tu esfuerzo por obtener la información censal, no te sea posible obtenerla por diversas causas, sin embargo, siempre asignarás un cuestionario al establecimiento, mismo que deberá contener datos que faciliten las visitas posteriores. Para ello, es muy importante que tengas presente lo siguiente:

Establecimientos cerrados (tema que se verá más adelante).

- Investiga con los vecinos si se realiza actividad económica en la unidad de observación o bien, se encuentra cerrado por otro motivo (ejemplo: cierre por horario, remodelación, huelga).
- Generarás un cuestionario y registrarás en el cuestionario el nombre del establecimiento, el domicilio y número exterior.
- Enseguida pasarás a la pantalla *Código de resultado de campo*, capturarás el código de resultado de pendiente.

Establecimientos abiertos.

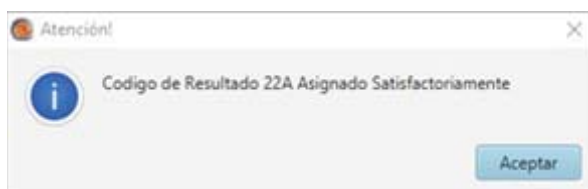
- Se encuentra abierto, pero no se encuentra el informante adecuado, generarás también un cuestionario, llenarás los datos de identificación de la unidad económica, asignarás el código correspondiente.

El sistema generará la CLEE, en ese momento copia la información que deberás anotar en el correspondiente *Aviso de visita* (esto se detalla en el Procedimiento de pendientes que aparece más adelante).



Al momento en que asignes algún código de pendiente, emitirá un mensaje confirmando el código asignado y lo vinculará al apartado *Listado de pendientes*.





Los códigos de pendiente se describen a continuación.

### Código 15 Negativa

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



#### Código 15. Negativa

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

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

### Código 21 Entrevista incompleta

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



#### Código 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

Cuando en el establecimiento te informen que en ese momento no se encuentra la persona que puede proporcionarte los datos, investigarás cuándo puedes localizarla para que regreses nuevamente. Le asignarás el código 22A Ausencia del informante.



#### Código 22A. Ausencia del informante

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

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

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

#### 5.3.4 Establecimiento cerrado

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

Cabe recordar que solo se asignarán códigos de resultado para los establecimientos que efectivamente desarrollen una actividad económica (independientemente de que estén abiertos o cerrados), ya que, si en el local no hay actividad alguna, entonces solamente se clasificará como local vacío y no se le asignará cuestionario.



### Código 09 Cierre por huelga

Puede presentarse el caso de que encuentres el establecimiento cerrado y al investigar te comenten que está en huelga. Asignarás el código 09, preguntará 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

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

Será necesario que durante tu estancia en la localidad regreses cuantas veces sea posible; si no cuenta con una fecha probable del término de la huelga, además, que investigues el domicilio del informante para visitarlo, esto cuando se ubique dentro de la localidad.

### Código 10 Cierre temporal

Si como resultado de tu investigación, determinas que el establecimiento se encuentra cerrado temporalmente por cualquier causa como pizca de algodón, zafra, enfermedad o migración del propietario (excepto huelga), asignarás el código 10, preguntará por la causa del cierre y la fecha probable de apertura y lo capturarás en el apartado del código correspondiente.



#### Código 10. Cierre temporal

Código de pendiente que se aplicará cuando el establecimiento esté cerrado y al investigar, le informen al censor que está cerrado por causas como remodelación, enfermedad del propietario, inventario o cualquier otra causa temporal.

Para este código de pendiente también elaborarás el *Aviso de visita*, en el que indicarás la fecha para tu regreso, que podrás establecer con base en la fecha probable de apertura que te hayan dicho. Como no habrá quien firme de recibido, dejarás el original del aviso en el buzón, por debajo de la cortina o de la puerta, con el fin de que, si regresa alguna persona al establecimiento, se entere de que se están realizando los Censos Económicos 2019 y que se requiere que proporcione la información del establecimiento.

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

### Código 22C Otra Causa de pendiente

Cuando detectes un establecimiento y no puedas obtener la información por alguna causa diferente a las que se mencionan en los otros códigos de pendiente (tanto para establecimientos abiertos como para establecimientos cerrados), asignarás el código 22C y anotarás la causa detalladamente en tu libreta de campo, para que le informes a tu jefe de campo.



#### Código 22C. Investigación

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

## Código 22H Cerrado por horario

Cuando al realizar tu recorrido encuentres cerrado un local, despacho, puesto, etc., y de acuerdo con tu investigación determines que sí se trata de un establecimiento y que solo está cerrado por horario, investigarás también el horario en que se encuentre abierto para acudir en la hora adecuada. Procederás a asignar el código 22H.



### Código 22H. Cerrado por horario

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

Podrás utilizar el código 22H sólo en la primera visita que realices al establecimiento; por la naturaleza de su asignación, a partir de la segunda visita el código asignado deberá ser 01 Levantado, o bien, alguno de pendiente diferente a cerrado por horario.

## 5.3.5 Conglomerados

Es la clasificación que agrupa a los diferentes tipos de conjuntos comerciales como plazas, mercados, edificios comerciales, etcétera.

### Edificios comerciales y de servicios

En edificios verticales que están conformados por establecimientos en el cual se llevan a cabo diferentes actividades comerciales o de servicios, para considerarlo como un conglomerado deberá tener este cuatro o más pisos.



En el caso de edificios comerciales o de servicios de menos de cuatro pisos, deberás puntear sobre el mismo lugar tantas veces como establecimientos, viviendas, predios vacíos, locales vacíos lo conformen, sin crear el conglomerado.

Para crear un conglomerado, realizarás lo siguiente:



Enseguida seleccionarás el ícono *agregar unidad*, elegirás la opción *unidad económica* y enseguida *conglomerado*. Después de agregarlo aparecerá un catálogo para que elijas el tipo de conglomerado que estás registrando en el MCC, asentarás el nombre del conglomerado, el número de pisos o niveles con los que cuente, tanto sobre el nivel de suelo como debajo de él y si es de acceso restringido.

Deberás realizar tu recorrido como lo marca el capítulo 2, seleccionarás el tipo de piso (lobby, mezzanine, penthouse) o número (primero, segundo, tercero...) en el que iniciarás y procederás con el registro de los establecimientos, viviendas, locales o predios vacíos que conforman el conglomerado.

unidad

Ingresa datos de la unidad

Nombre de la vialidad:  
JOSÉ MARÍA ARTEAGA

Número exterior:  Letra:  ☐ Sin número ☐ Domicilio conocido

Seleccione el tipo de unidad

Tipo:

Unidad Económica  
Vivienda  
Otros

Establecimiento  
Conglomerado

Clave conglomerado	Descripción
1	MERCADO PÚBLICO
2	CENTRAL DE ABASTO
3	PASAJE Y ANDADOR COMERCIAL
4	EDIFICIO COMERCIAL Y DE SERVICIOS
6	CENTRO Y PLAZA COMERCIAL
7	TIANGUIS, BAZAR O PULGA

Clave conglomerado	Descripción
8	HOSPITAL, CENTRO MÉDICO O CLÍNICA
13	AEROPUERTO
14	CENTRAL CAMIONERA
21	CORREDOR TURÍSTICO
22	PARQUE RECREATIVO

DATOS DEL CONGLOMERADO

Tipo de conglomerado:  
Otro conglomerado (especifique):

Nombre del conglomerado:

Pisos sobre el nivel del suelo:

Pisos debajo del nivel del suelo:

Acceso Restringido:

SELECCIONE UNA OPCIÓN

☐ Si ☐ No

Domicilio Oficial

Vialidad

Numero Exterior

Letra Exterior

Siguiente Cancelar

Si dentro de un conglomerado encuentras un establecimiento del DNT, y existen establecimientos dentro, deberás completar la información y para cada establecimiento en la sección de *ubicación, descripción de la ubicación*, del cuestionario, se debe capturar el tipo y nombre del establecimiento del DNT donde se encuentra, lo que facilitará la ubicación de los establecimientos en esta situación.

En el directorio aparecerán los siguientes íconos para poder agregar establecimientos, viviendas, locales vacíos, y predios vacíos al conglomerado.

DIRECTORIO DE UNIDADES ECONÓMICAS POR CONGLOMERADO

PUNTO SELECCIONADO EN EL MCC: 02-004-0001-3037-001-OCTAVA (MIGUEL HIDALGO) - SN Registrando nuevo conglomerado

VIVIENDAS: 0. VIVIENDAS CON ACTIVIDAD 1. PREDIOS SIN UNIDAD DE OBSERVACIÓN 2. LOCAL VACÍO 3. UTILICE ESTOS CAMPOS PARA FILTRAR EL LISTADO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS

E06 NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:

E09 RAZÓN SOCIAL:

E10 NOMBRE DE LA VIALIDAD: E07 MANZANA: E11 NÚMERO EXTERIOR O KILOMETRO:

SELECCIONE EL NIVEL Y/O PISO A REGISTRAR:

SELECCIONE UNA OPCIÓN

2. PENTHOUSE  
3. MEZZANINE  
4. CORREDOR  
5. PASILLO  
6. ROOF GARDEN  
9. ESTACIONAMIENTO  
10. LOBBY  
11. PASAJE  
17. PISO 1  
18. PISO 2

ID\_UE: CLEE\_EST: REG. GEO. VIALIDAD NÚM.

Table sin c

ID\_UE: CLEE\_EST: NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: RAZÓN SOCIAL: DOMICILIO:

C154

Registrar  
Agregar  
Capturar cuestionario  
Codificar Resultado  
Registrar nueva UE  
Registrar local vacío  
Registrar predio sin unidad de observación  
Registrar vivienda  
Directorio UE



**Nueva UE.** Al no encontrar la unidad económica en el listado del DUE, darás un clic en este ícono, para registrarla como alta y enseguida procederás al levantamiento censal.



**Local vacío.** Función que emplearás para registrar sólo locales vacíos.



**Predio vacío.** Su función es agregar predios que no sean establecimientos, locales vacíos, conglomerados ni viviendas.



**Registrar vivienda.** Agrega el total de viviendas habitadas y deshabitadas dentro de un conglomerado.

### 5.3.6 Local vacío

Durante tu recorrido podrás encontrar locales, despachos, oficinas o puestos en los que en su interior no se realiza actividad económica alguna. Para estos casos, seleccionarás el frente de manzana donde se encuentre ubicado el local vacío.

Enseguida darás un clic en el icono *Crear unidad*, enseguida posicionar el punto que aproxime su ubicación en el MCC, el sistema mostrará una ventana donde deberás registrar el número exterior (si lo hay) o sin número en caso de no existir número exterior. Seleccionarás el *Tipo* de unidad *Local vacío*, darás un clic en el botón *Aceptar*.

El sistema regresará de nuevo al MCC y enviará un mensaje para confirmar la ubicación, el sistema registrará el punto en el MCC y podrás continuar con tu recorrido. De no ser correcta la ubicación darás un clic en el botón No y podrás de puntar correctamente la ubicación.



## 5.4 Procedimiento de Pendientes

### 5.4.1 Pendientes iniciales

A los establecimientos con código de pendiente *09 Cierre por huelga*, *10 Cierre temporal*, *15 Negativa*, *21 Entrevista incompleta*, *22A Ausencia del informante*, *22C Investigación* y *22H Cerrado por horario*, se les tendrá que aplicar el procedimiento de pendientes, el cual consiste en lo siguiente:

Para tratar de censarlo, deberás realizar en diferentes fechas, al menos cuatro visitas a cada establecimiento que tengas como pendiente. Al establecimiento que tenga código de pendiente de la primera a la tercera visita, se le denominará Pendiente inicial y a partir de la cuarta visita si se mantiene un código de pendiente se le llamará Pendiente final.

Los pendientes iniciales serán tu responsabilidad y, una vez que pasen a ser pendientes finales, el jefe de campo los trabajará. El código de campo puede cambiar en cada visita, esto es, podrá ser otro código de pendiente, o bien, código *01 Levantado con información completa* cuando se logre obtener la información.

En las tres primeras visitas que realices a un establecimiento y asignes código de pendiente, deberás elaborar un Aviso de visita, en original y copia; entregarás el primero al informante del establecimiento y la copia la deberás conservar en un expediente (por establecimiento), para el control de los pendientes.

Es importante que transcribas al *Aviso de visita* la CLEE del establecimiento en cuestión, además de los datos de la unidad económica. Indicarás claramente en este formato, la fecha de la siguiente visita.

La agenda se desplegará automáticamente a partir de la asignación de los siguientes códigos de resultado:

- *15 Negativa.*
- *21 Entrevista incompleta.*
- *22A Ausencia de informante.*
- *22C Investigación.*
- *22H Cerrado por horario.*




CÓDIGO DE RESULTADO	
CÓDIGO DE RESULTADO	09. CIERRE POR HUELGA
09. CIERRE POR HUELGA	
FECHA DE INICIO	<input type="text"/>
FECHA DE TERMINO	<input type="text"/>

CÓDIGO DE RESULTADO	
CÓDIGO DE RESULTADO	10. CIERRE TEMPORAL
10. CIERRE TEMPORAL	
CAUSA	<input type="text"/>
FECHA DE PROBABLE APERTURA	<input type="text"/>

Para asignar por primera vez un código de pendiente a un establecimiento en el dispositivo de cómputo móvil, puede suceder en dos situaciones:

- En el *Aviso de visita* deberás transcribir la clave CLEE el nombre del establecimiento, vialidad, número exterior y colonia.

Ya ubicado en campo seleccionará la manzana que tiene establecimientos pendientes, del menú principal darás un clic en el ícono  *Pendientes*, el sistema mostrará un listado con los establecimientos que se encuentran en dicha manzana con código de resultado pendiente para captar la información censal.



Proceso Pluma Mexico 8.0.0.0 Beta

pendientes02




20/03/2018 13:33

Pendientes 02-004-0001-3037-001

UTILICE ESTOS CAMPOS PARA FILTRAR EL LISTADO DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS

E08 NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO:

E09 RAZÓN SOCIAL:

E07 MANZANA:

E10 NOMBRE DE LA VALIDAD:

E11 NÚMERO EXTERIOR O KILÓMETRO:

 Limpiar
  Código Resultado
  Cambiar
  Regresar

ID UE	CLIE_EST	ROL_GEO	VALIDAD	NOM_EXT	EXTA_EXT	NOMBRE DEL EST...	RAZÓN SOCIAL	CYSA	EXTA_VIGEA
0002	020044343314000311	02-004-0001-3037	OCTAVA MANZANA...	0		RECICLADORA DE...	RECICLADORA DE...		
0408	020044343314000311	02-004-0001-3037	OCTAVA MANZANA...	8791		PARTES Y SERVICI...	PARTES Y SERVICI...		
0405	020044343314000311	02-004-0001-3037	OCTAVA MANZANA...	8791		RESTAURANTE LA...	MARIA GUADALUPE...	20H	1

CLIE\_EST: 020044343314000311

ID\_UE: 3222

NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: RECICLADORA DE METALES

RAZÓN SOCIAL: JESÚS RAMÓN RUBIO SÁNCHEZ

DOMICILIO: OCTAVA MANZANA, MANZANA 004

### 5.4.2 Pendientes finales

79

En esta cuarta visita, si continúa el código de pendiente, ya no dejarás Aviso de visita y el dispositivo de cómputo móvil te presentará una pantalla con los datos que deberás transcribir al Citatorio, documento que elaborarás por duplicado, uno lo entregarás en el establecimiento y el otro será para el expediente de la unidad económica.

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

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

En resumen, el procedimiento de pendientes implica cuatro visitas: en las tres primeras entregarás un *Aviso de visita* y en la cuarta un *Citatorio*. Cuando hayas asignado un código de resultado en la cuarta visita, el establecimiento pasará a ser pendiente final y al realizar la transferencia de información, de la coordinación municipal, se mostrará en tu DCM pero ya no podrás trabajarlo.

Recuerda que al establecimiento que tenga código de pendiente de la primera a la tercera visita, se le denomina **Pendiente inicial** y a partir de la cuarta visita si se mantiene un código de pendiente se le llama **Pendiente final**.



Cabe mencionar que el código *22H Cerrado por horario*, no podrá ser pendiente final, por lo que no se pasarán al dispositivo del jefe de campo.

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

UE	CLIE_EST	Razón Social	Manzana	Última Visita	Nombre del...	Razón Social	E10	E11	Última Visita	Fecha Asig...

## 5.5 Conteo de Viviendas

El conteo de viviendas por manzana será otra de las actividades que tendrás como parte de tus responsabilidades, esto con el propósito de que obtengas información que sirva como insumo al área del Censo de Población y Vivienda del Instituto. Esta actividad la realizarás simultáneamente al levantamiento censal de establecimientos.

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

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

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

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

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

**Vivienda colectiva.** Vivienda destinada al alojamiento de personas que por motivos de asistencia, salud, educación, religión, disciplina o servicio deben cumplir con reglamentos de convivencia y comportamiento.

*Para los Censos Económicos se consideran establecimientos y no se contarán como viviendas.*

Cabe mencionar que, aunque las viviendas colectivas como hoteles, casas de huéspedes, hospitales, orfanatos, edificios, internados escolares, plataformas petroleras, cuarteles, etc., sean consideradas como establecimientos para los Censos Económicos (se les aplicará el cuestionario), en estos lugares deberás indagar por viviendas particulares a su interior para que, si es el caso, las cuentes.

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

#### *Vivienda particular habitada*

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

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

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



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

- Te presentarás con quien te atienda, que generalmente será un habitante de la misma (siguiendo las instrucciones del tema “Entrevista”).
- Te identificarás mencionando al Instituto y mostrando tu credencial.
- Procederás a registrar el número de viviendas según la condición de la o las viviendas.

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

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

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

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

Si no encuentras quién pueda informante, podrás determinar su condición si observas las siguientes características:

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





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

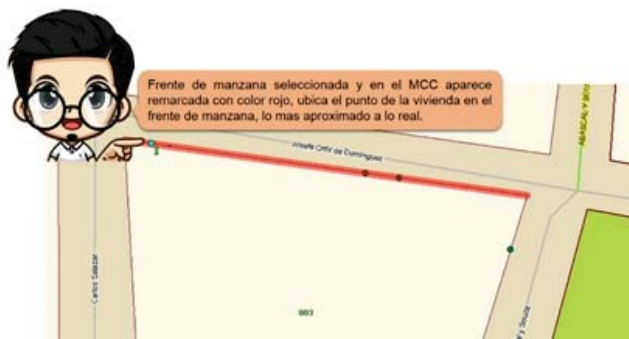


En el caso de las viviendas, siempre deberás capturar por lo menos el número exterior, podrás registrar SN (sin número), para los casos en que no se cuente con un número para referenciar el predio.

Para el registro de las viviendas, deberás seguir los siguientes pasos:

### Paso 1

Desde el Módulo Cartográfico Censal (MCC), con el ícono  *Seleccionar frente*, señalarás el lado de la manzana donde ubicaste la vivienda, enseguida con un clic en el ícono  *Crear unidad* puntarás con el lápiz óptico la ubicación de la vivienda localizada en campo.



### Paso 2

En cuanto presiones el punto en el frente de manzana, el sistema te abrirá la siguiente ventana, donde registrarás los datos de la unidad de observación, para este caso será una vivienda:

unidad

Ingresar datos de la unidad

Nombre de la vialidad:  
SEXTA Y/O FLORES MAGÓN

Número exterior: 5 Letra:

☐ Sin número  
☐ Domicilio conocido

Seleccione el tipo de unidad

Tipo:  
Unidad Económica - Establecimiento  
Unidad Económica - Conglomerado  
Vivienda  
Predio vacío  
Local vacío  
Otro

Aceptar Cancelar

Nota: en la ventana emergente seleccionarás el tipo de unidad de observación, en este caso será Vivienda, con lo que el sistema registrará el alta de la vivienda y continuará con la rutina correspondiente.

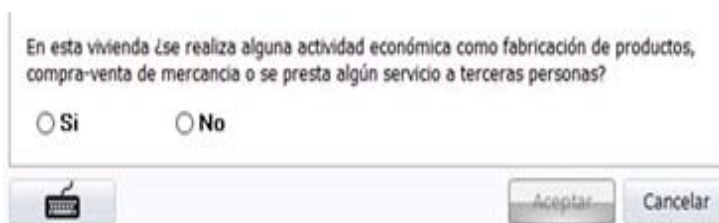
### Paso 3

Al ingresar los datos del número o letra exterior, y seleccionar que se trata de una Vivienda, presionarás el botón *Aceptar*, el sistema pasará a la ventana de Alta de vivienda para que registres el número de viviendas habitadas y deshabitadas y el tipo de informante.

La imagen muestra una ventana de software titulada "Alta de Vivienda". Dentro, hay una sub-ventana "Ingresar datos de la Vivienda". En esta sub-ventana, se indica "ZAMORA: SI". Hay campos para "Número interior:" y "Letra:", con un checkbox "Sin número" a la derecha. Debajo, hay tres campos de entrada con valores "0": "Total de viviendas habitadas:", "Total de viviendas deshabitadas:" y "Total de viviendas:". Luego, hay un menú desplegable "Seleccione el tipo de informante:" con una lista desplegada que incluye "Habitante", "Vecino", "Conserje", "Observación" y "Otro". Debajo del menú, hay un texto "En esta vivienda ¿se realiza alguna actividad económica como fabricación de productos, compra-venta de mercancía o se presta algún servicio a terceras personas?" con dos botones de radio "Si" y "No". En la parte inferior de la ventana principal, hay un botón "Aceptar" y un botón "Cancelar".

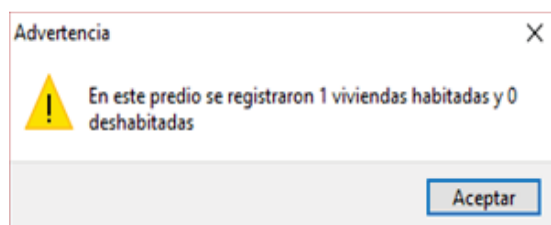
### Paso 4

En los casos de viviendas habitadas, posterior al registrar el tipo de informante realizarás la siguiente pregunta:

La imagen muestra una ventana de software con el texto "En esta vivienda ¿se realiza alguna actividad económica como fabricación de productos, compra-venta de mercancía o se presta algún servicio a terceras personas?". Debajo del texto, hay dos botones de radio "Si" y "No". En la parte inferior de la ventana, hay un botón "Aceptar" y un botón "Cancelar".

En caso de que la respuesta sea positiva, el sistema se enlazará al cuestionario básico para que apliques las preguntas correspondientes a la actividad económica de la vivienda.

Si la respuesta es que no existe actividad económica dentro de la vivienda, el sistema presentará el siguiente mensaje de alerta:



La imagen muestra una ventana de software titulada "Advertencia" con un icono de advertencia (un triángulo amarillo con un signo de exclamación). El texto dentro dice "En este predio se registraron 1 viviendas habitadas y 0 deshabitadas". En la parte inferior de la ventana, hay un botón "Aceptar".

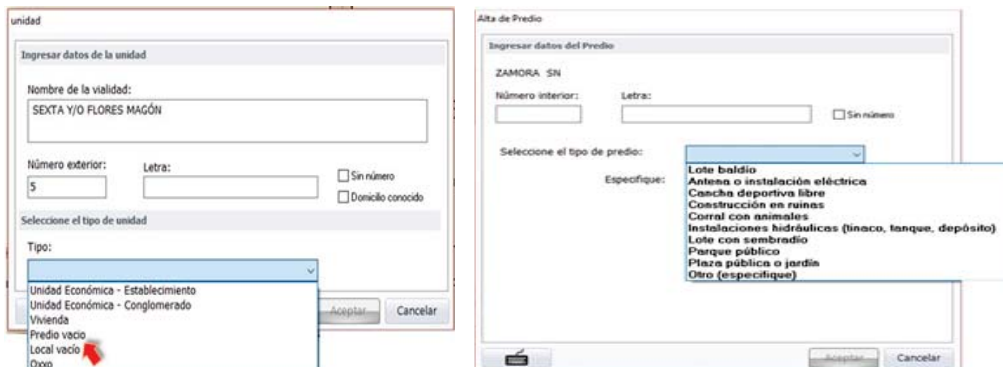
**Nota:** un elemento importante para determinar el número de viviendas será la propia observación que hagas del lugar, esto es, la cantidad de medidores de luz, timbres, construcciones, etc., aspectos que aunados a las respuestas que recibirás del informante, te permitirán indicar con precisión la cantidad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

## 5.6 Predio Vacío

Durante tu recorrido en las localidades amanzanadas, encuentras predios sin construcción (lote baldío), predios con alguna obra en construcción (lote en construcción), entre otros, para registrarlos seleccionarás el frente de manzana



en donde esté ubicado con el ícono  *Seleccionar frente*, posteriormente darás clic en el ícono  *Crear unidad* y colocarás el punto en la ubicación exacta del predio, seleccionarás la opción Predio vacío y capturarás el número exterior (si no se cuenta con él capturarás S/N), a continuación elegirás el tipo de predio del que se trate y por último darás clic en el botón *Finalizar*.




## 5.7 Casos Especiales

### Cadena comercial OXXO

Para las unidades económicas de la Cadena comercial OXXO realizarás lo siguiente:

- Si está en el Directorio de no tocar, tal como se indica para el resto de las unidades de este directorio, solamente confirmarás su localización.
- Si no se encuentra registrado en el Directorio de No Tocar, lo puntarás y lo darás de alta, el sistema asignará automáticamente el código 97.

Cabe mencionar que no ingresarás a tratar de conseguir algún dato con el personal de estos establecimientos, ya que esta empresa entregará su información censal en otro momento.

### Gasolineras


Con respecto a las gasolineras, deberás de registrar en la variable E08 el nombre de la estación del servicio, darás un espacio y en seguida el número de la estación, tal como se muestra a continuación:


E08 El nombre del establecimiento, es: ESTACION DE GAS LOS DURON 5445

No deberán registrarse comas, acentos, puntos, guiones o símbolos.

### Registro sin establecimiento

Deberás tener cuidado de no omitir registrar algún establecimiento y por el contrario, de no registrar como establecimiento lo que realmente es un local vacío, por lo que es fundamental que investigues en cada unidad que aparentemente está vacía si en realidad lo está.

Sin embargo, si referenciaste un registro que no es establecimiento y lo diste de alta erróneamente, puedes cancelar la acción eliminando el cuestionario con el ícono  *Eliminar* del menú del cuestionario. Esta cancelación la podrás realizar siempre y cuando no le hayas puesto todavía un código de resultado al cuestionario o hayas marcado la manzana como recorrida.

En caso de que la manzana ya este marcada como recorrida, los registros sin establecimiento que tengan un código de resultado se podrán eliminar reabriendo la manzana con la clave del jefe de campo y seleccionando el cuestionario del Listado de pendientes; lo podrás eliminar con el ícono  **Eliminar**, no olvides que después deberás marcar la manzana como recorrida otra vez.

## 5.8 Directorio de Unidades Económicas de No Tocar

Cuando realices tu recorrido en campo y selecciones en el dispositivo de cómputo móvil las AGEB que corresponden a tu área de responsabilidad, es posible que encuentres establecimientos que forman parte del Directorio de unidades económicas de no tocar (DNT), los cuales no debes capturar.

En el MCC los establecimientos del DNT los podrás identificar durante tu recorrido, el sistema mandará un mensaje de alerta para informante que el AGEB que estás recorriendo existen establecimientos del directorio de no tocar.

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

Si dentro de las unidades económicas del DNT se encuentra algún establecimiento, que sea objeto del grupo Muestra Rural, es importante que lo puntees, capturando su número exterior. Ahora, para indicar que se encuentra dentro de esa Unidad Económica, completará su información en la sección “*Descripción de la ubicación*” del cuestionario, anotarás el nombre de la razón social donde se encuentra ubicado y continuarás con la rutina.


## 5.9 Localidad y Manzana Recorrida

Cuando hayas recorrido completamente la localidad y manzana y no queden viviendas por contabilizar ni establecimientos por ubicar, deberás seleccionar *Localidad y manzana recorrida* en el *Menú principal*.

Cabe mencionar que, aunque tengas establecimientos pendientes por levantar, si todos los ubicados tienen asignado un cuestionario, la considerarás como *Localidad y manzana recorrida*.

Una vez seleccionada la opción, el sistema validará si en la manzana se contaron viviendas o no; en caso de que en la manzana no se haya contabilizado alguna vivienda, el sistema mostrará un mensaje de alerta para que confirmes si debes marcarla como recorrida, ya que el sistema la registrará como manzana sin viviendas.



Si no se marcaron los establecimientos del DNT como localizados o no, el sistema no habilitará el ícono de *Terminar MZA*. Una vez marcados las unidades del DNT, el ícono  se activará y por consiguiente podrás marcar la manzana como recorrida



Cuando no lleves dispositivo, te auxiliarás del Directorio de no tocar que llevas en papel para determinar qué casilla (*Sí o No*) marcarás.

Al marcar la manzana como recorrida, el sistema también mostrará una pantalla con la relación de establecimientos del Directorio de no tocar (siempre y cuando existan) que no se hayan marcado durante el recorrido.


El sistema deberá validar que la totalidad de los establecimientos de la manzana en el DNT hayan sido marcados, en caso de que falte alguno, el sistema deberá desplegar un mensaje. Deberás regresar al MCC para marcar los establecimientos que te hagan falta.

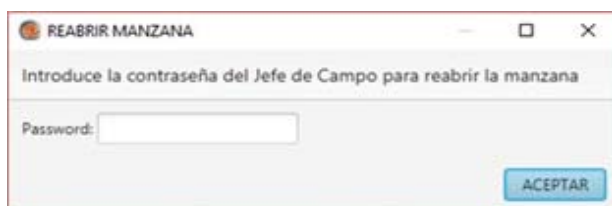
Es importante señalar que no debes iniciar el levantamiento de una manzana cuando no hayas marcado como recorrida la anterior. Para casos excepcionales, el sistema permitirá tener más de una manzana iniciada, por ejemplo, en situaciones en que debas dejar una inconclusa por algún siniestro presentado.

Es muy importante que al terminar de recorrer cada manzana, selecciones la opción de *Localidad y Manzana recorrida* ya que de no hacerlo no se reflejará en el avance de manzanas, incluyendo los casos de manzanas reabiertas.

## 5.10 Reabrir Localidad y Manzana

Es posible que, durante el recorrido, te des cuenta que te faltaron viviendas por contar o censar establecimientos y que diste por recorrida la localidad y la manzana.

Para trabajar nuevamente la manzana o localidad, deberás solicitarle al jefe de campo que, en tu dispositivo de cómputo móvil, por medio del *Menú principal* seleccione la función  *Reabrir localidad y manzana*, al hacerlo, el sistema le solicitará que ingrese la contraseña para desmarcarla.



Ingresada la contraseña por el jefe de campo, el sistema te permitirá ingresar al *Menú de recorrido* de esa localidad o manzana para continuar con el conteo de viviendas o la ubicación de establecimientos. Es tu responsabilidad que, al terminar de recorrer la localidad y manzana, selecciones nuevamente la opción de *Manzana recorrida*.

## 5.11 Manzana Vacía

En localidades con amezanamiento, si al realizar tu recorrido te encuentras una manzana que en su totalidad es un baldío, o bien, corresponde a un camellón que no cuenta con ningún establecimiento o vivienda, o todo lo que compone la manzana son obras en construcción, elegirás la opción *Manzana vacía* del *Menú principal*, el sistema desplegará un listado para que registres la condición de la manzana.



Es importante que antes de seleccionar cualquiera de estas opciones estés completamente seguro, ya que en una manzana que aparentemente se compone de construcciones, alguna de ellas puede estar ya terminada o incluso

La opción de manzana vacía solo se activa para el segundo recorrido, por lo que el primero (actualización cartográfica) deberás realizarlo conforme al capítulo 4 del presente manual.



habitada; si marcas la opción *Otros*, deberás especificar de qué se trata.

Una vez seleccionada alguna de las opciones, oprimirás *Guardar*, la manzana automáticamente se registrará como *Manzana Vacía* y no podrás trabajar en ella. De requerir hacerlo, tendrás que pedirle a tu jefe que la reabra.

## 5.12 Levantamiento de la Información sin Dispositivo de Cómputo Móvil

En general, realizarás el levantamiento en el dispositivo de cómputo móvil; sin embargo, si en algún momento no es posible utilizarlo, tendrás que realizar el levantamiento de la información censal con materiales impresos y antes de salir a campo contarás con los siguientes insumos:

- Formato listado de predios por localidad y manzana (LPLM).
- Directorio de no tocar (DNT).
- Plano de localidad y manzana.
- Plano de la manzana a trabajar.
- Cuestionarios básicos.

Para captar la información en materiales impresos, efectuarás el siguiente procedimiento:

1. Una vez terminado el primer recorrido, iniciarás con el registro ordenado en el LPLM, todos los tipos de predio (unidades económicas, viviendas y otros) que encuentres en tu recorrido de la manzana.

INEGI		CENSOS ECONÓMICOS 2019										Muestra Rural		Listado de Predios por Localidad y Manzana																
Coordinación estatal		Municipio		Localidad		AGEB		Manzana		Hoja		de		Coordinación de zona		Coordinador municipal		Jefatura de campo		Censor		Semana		Fecha						
Consecutivo	Nombre de la vialidad	Núm. Ext.	Núm. Int.	Vivienda			Unidades económicas			Local vacío	Predio vacío	Clave del conglomerado	Nombre del establecimiento	Razón social	Cuestionario levantado	Situación de pendientes								97 OXXO	Aviso de visita				Citorio	Capturado
				Habitada	Deshabitada	Informante	Vivienda con act. econom.	Estab. Fijo	Estab. Semi fijo							09	10	15	21	22A	22C	22H	1°		2°	3°	4°			
1																														
2																														
3																														
4																														
5																														
6																														
7																														
8																														
9																														

2. Al ubicar un establecimiento en campo, lo buscarás en el DNT, si no lo encuentras entonces, le asignarás un cuestionario impreso, **sin importar que lo levantes o quede pendiente.**

3. Registrarás los datos del establecimiento en el LPLM.

Con respecto a las **localidades de caserío disperso** registrarás solamente las viviendas, establecimientos y locales vacíos.

- Marcar con un círculo en color rojo la ubicación física del establecimiento y al lado de este el número exterior correspondiente. En caso de que la localidad y manzana se presenten varios SN, es decir, sin número, para que no pierdas el control del levantamiento anotarás el número consecutivo que le corresponde en el LPLM.
- Es muy importante que señales la ubicación en el plano impreso ya que al regresar de campo tendrás que capturar en tu dispositivo de cómputo móvil la ubicación geográfica de cada establecimiento.
- Relacionarás el número exterior registrado en el plano impreso con el del cuestionario y el LPLM.
- Conforme captures cada establecimiento en tu DCM, anotarás una paloma (✓) en el punto del plano, indicando que ya lo ingresaste al sistema.



7. Escribirás la palabra “Capturado” en la esquina superior izquierda de cada cuestionario impreso y del LPLM.

9. Cuando concluya tu jornada laboral en campo y llegues a la oficina, ordenarás los cuestionarios (tanto levantados como pendientes), de acuerdo con el registro en el LPLM y capturarás cada unidad de observación que anotaste.

11. Los cuestionarios con código de pendiente, los entregarás con los datos ya capturados hasta que sean considerados como pendientes finales y pasen a formar parte de la carga de tu jefe de campo.

88



## 6. Actividades de Seguimiento y Control

## 6. Actividades de Seguimiento y Control

### 6.1 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 sensores foráneos que no puedan realizarla diariamente, el jefe de campo respaldará su información en un dispositivo de almacenamiento en periodos acorde a las circunstancias cuidando que se haga lo más pronto posible para evitar retrasos o accidentes que entorpezcan el adecuado flujo de la información. Posteriormente, el jefe de campo la transferirá desde la coordinación municipal.


Transferir



Con la opción transferir del menú principal y del submenú enviar podrás hacer las transferencias al administrador WEB.

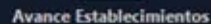
### 6.2 Control de Avance

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

Con el botón  Reportes, podrás observar el resultado de tu desempeño en el levantamiento de información de establecimientos y el total de localidades recorridas.

Opción. *Avance Establecimientos.*

Opción. *Avance Localidades.*

[illegible][illegible]

94

Tienen carácter obligatorio, ya que en ellas se abordarán las situaciones enfrentadas en campo y gabinete para, si es necesario, ofrecer alternativas pertinentes que favorezcan el buen desempeño de las tareas censales.

Los principales puntos que se tratarán en las reuniones de trabajo con el jefe de campo son los siguientes:

- Revisar, conjuntamente con el jefe de campo, los reportes de avance, con el objetivo de detectar atrasos; si este fuera el caso, tomarán las medidas preventivas para solucionar la situación.
- Exponer la problemática y soluciones adoptadas. De manera precisa, mencionarás al jefe de campo las diferentes situaciones enfrentadas en campo, las negativas, los registros con código de pendiente y otros asuntos relacionados con el trabajo, anotados en tu bitácora de campo.
- Entregar los formatos de actualización cartográfica que detectaste. Así como los planos de la cartografía impresa.
- Recibir copia de los comunicados que involucren tus actividades como censor enviados por oficinas centrales, la dirección regional o la coordinación estatal. Así como la minuta de la reunión elaborada por el jefe de campo.
- Solicitar asesoría y apoyo al jefe de campo sobre algún procedimiento operativo o tema específico que requieras.
- Definir la ruta de trabajo para la siguiente semana, informarás a tu jefe sobre las localidades que te corresponden.



## 6.5 Cuestionario Final y Semanal para el Censor

Con el propósito de tener elementos que permitan conocer tu punto de vista, respecto al desarrollo del operativo, oficinas centrales implementó la aplicación de cuestionarios que servirán de retroalimentación y toma de decisiones ante las situaciones que se presenten en campo. Tus aportaciones son muy importantes para mejorar éste y los próximos eventos censales.

En tu DCM estará instalada la aplicación mediante la cual realizarás el llenado de estos cuestionarios en diferentes momentos durante el operativo:

Checar número de semanas del operativo rural

- Cuestionario inicial del censor: semana 1.
- Cuestionario intermedio del censor: semana 3.
- Cuestionario final del censor: semana 6.

Al responder a cada cuestionario, la información podrá ser transferida directamente a la Web. Tu jefe inmediato estará al pendiente del llenado de estos cuestionarios, por lo que, en caso de no realizarlo, te solicitará que cumplas con ello.



CENSOR: Según lo acontecido en campo **durante la semana 1**, registra el código de respuesta para las preguntas: SÍ (1) o NO (2), o bien, selecciona el numeral de tu preferencia; asimismo, complementa tus respuestas con la información que consideres necesaria en donde se indica.

1. Como Censor, ¿tuviste problemas de ubicación en campo?

1.1 Si la respuesta fue Sí, especifica ¿cuál fue la principal situación que se te presentó?

2. ¿Los procesos implementados en el Módulo Cartográfico Censal (MCC) funcionaron adecuadamente?

Si tu respuesta fue NO, de los siguientes procesos selecciona el que no funcionó adecuadamente.

2.1 PUNTEO DE UNIDADES ☐ 2.2 ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA ☐ 2.3 TIEMPO DE RESPUESTA DEL SISTEMA ☐ 2.4 VISUALIZACIÓN DE PUNTOS EN EL MAPA ☐

2.5 ¿Por qué no funcionó adecuadamente?

3. ¿Tuviste problemas para determinar si se trataba de una unidad de observación?

3.1 Si la respuesta fue Sí, especifica ¿cuál fue la situación que se te presentó en los establecimientos?

3.2 Si la respuesta fue Sí, especifica ¿cuál fue la situación que se te presentó en las viviendas con actividad económica?

4. En todos los casos que contactaste al informante adecuado, ¿contaste con su disponibilidad para obtener la información censal?

4.1 Si la respuesta fue NO, comenta las principales situaciones y cuestionamientos que se te presentaron.



5. ¿El sistema de captura en el dispositivo de cómputo móvil fue funcional?

5.1 Si la respuesta es NO, especifica la principal situación que se te presentó durante su uso.

6. Si el informante no entendía las preguntas del cuestionario censal, ¿qué variables le tenías que explicar?

VARIABLE				TOTAL DE VECES				VARIABLE				TOTAL DE VECES				VARIABLE				TOTAL DE VECES			
6.1				6.1A				6.4				6.4A				6.7				6.7A			
6.2				6.2B				6.5				6.5B				6.8				6.8B			
6.3				6.3C				6.6				6.6C				6.9				6.9C			



 <b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA</b>	<b>CENSOS ECONÓMICOS 2019</b> <b>Cuestionario Inicial del Censor Semana 1</b> Levantamiento Muestra Rural	 <b>Censos económicos 2019</b>
---	---	--

COORDINACIÓN ESTATAL _____	JEFE DE CAMPO _____
COORDINADOR DE ZONA _____	CENSOR _____
COORDINADOR MUNICIPAL _____	HORA DE INICIO: ____:____:____ HORA DE TÉRMINO: ____:____:____
FECHA: ____/____/____ (DD/MM/AA)	DATOS ASIGNADOS POR EL SISTEMA EN EL DISPOSITIVO DE CÓMPUTO MÓVIL

CENSOR: Según lo acontecido en campo **durante la semana 1**, registra el código de respuesta para las preguntas: SÍ (1) o NO (2), o bien, selecciona el numeral de tu preferencia; asimismo, complementa tus respuestas con la información que consideres necesaria en donde se indica.

7. ¿Cómo consideras el manejo del sistema de validación del cuestionario en el dispositivo de cómputo móvil, al estar realizando la entrevista con el informante?

8.1 FÁCIL ☐      8.2 REGULAR ☐      8.3 DIFÍCIL ☐

7.4 Si tu respuesta es **REGULAR** o **DIFÍCIL**, ¿cuáles fueron las principales situaciones que se te presentaron?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Si cometiste algún error en el Dispositivo de Cómputo Móvil, ¿te resultó fácil corregirlo? ☐

8.1 Si la respuesta fue **NO**, especifica ¿cuál fue la principal situación que se te presentó?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

9. ¿Se presentaron interrupciones del sistema que ocasionaron resets cuando capturabas la información en el dispositivo de cómputo móvil? ☐

9.1 Si la respuesta fue **SÍ**, especifica ¿en cuántas ocasiones se te presentó?

9.2 ¿Por qué?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

10. ¿Tuviste dificultades para la aplicación de los códigos de resultado de campo? ☐

10.1 Si la respuesta fue **SÍ**, especifica ¿cuál fue la principal situación que se te presentó?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

11. ¿La capacitación que recibiste fue suficiente para enfrentar las situaciones presentadas en campo? ☐

Selecciona con una "X", los temas donde consideras que fue insuficiente.

11.1 IDENTIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS <input type="checkbox"/>	11.2 IDENTIFICACIÓN DE OTRA UNIDAD ECONÓMICA (VIVIENDAS, LOCALES) <input type="checkbox"/>	11.3 ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA <input type="checkbox"/>
11.4 CÓDIGOS DE RESULTADO <input type="checkbox"/>	11.5 PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS <input type="checkbox"/>	11.6 OTROS TEMAS <input type="checkbox"/>

11.6A Especifica:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

12. ¿La reinstrucción que recibiste durante esta semana te resultó de utilidad para resolver tus dudas? ☐

12.1 Si la respuesta es **SÍ**, especifica ¿cuáles fueron estas mejoras?

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

13. ¿Utilizaste cuestionarios impresos? ☐

13.1 Si tu respuesta fue **SÍ**, ¿cuántos cuestionarios impresos utilizaste?

13.2 ¿Cuál fue el tiempo promedio que empleaste para capturar los cuestionarios levantados?   :

HH / MM



CENSOS ECONÓMICOS 2019  
Cuestionario Inicial del Censor Semana 1  
Levantamiento Muestra Rural



COORDINACIÓN ESTATAL \_\_\_\_\_ Jefe de Campo \_\_\_\_\_  
COORDINADOR DE ZONA \_\_\_\_\_ CENSOR \_\_\_\_\_  
COORDINADOR MUNICIPAL \_\_\_\_\_ HORA DE INICIO: \_\_\_\_:\_\_\_\_:\_\_\_\_ HORA DE TÉRMINO: \_\_\_\_:\_\_\_\_:\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (DD/MM/AA) DATOS ASIGNADOS POR EL SISTEMA EN EL DISPOSITIVO DE CÓMPUTO MÓVIL

CENSOR: Según lo acontecido en campo **durante la semana 1**, registra el código de respuesta para las preguntas: SÍ (1) o NO (2), o bien, selecciona el numeral de tu preferencia; asimismo, complementa tus respuestas con la información que consideres necesaria en donde se indica.

14. ¿Cuántos cuestionarios con información completa levantaste? \_\_\_\_\_

14.1 Si el total reportado está por debajo de la productividad esperada, ¿a qué se debió ésta?

15. Del total de establecimientos visitados, ¿qué porcentaje de pendientes tienes? \_\_\_\_\_ %

15.1 ¿Cuáles son las principales situaciones que se te presentaron?

16. Durante la semana, ¿se presentó alguna situación de riesgo en las manzanas que son tu responsabilidad? \_\_\_\_\_

Si la respuesta fue SÍ, registra el tipo de riesgo presentado y la información que se te pide de acuerdo con el MAPA DE RIESGOS.

TIPO DE RIESGOS

16.1 Agresión física.	1
16.2 Agresión verbal.	2
16.3 Robo con violencia.	3
16.4 Intimidación para trabajar en el área de trabajo.	4
16.5 Privación de la libertad (secuestro expreso).	5
16.6 Desastres naturales en el área de trabajo.	6
16.7 Presencia del crimen organizado en el área de trabajo.	7
16.8 Otro tipo de problema.	8
16.8.1 Especifica.	

16.A Registra el tipo de riesgo presentado.

TIPO DE RIESGO	MUNICIPIO	LOCALIDAD	AGEB	MANZANA
16.A1				
16.A2				
16.A3				

Continuación



CENSOS ECONÓMICOS 2019  
Cuestionario Inicial del Censor Semana 1  
Levantamiento Muestra Rural



COORDINACIÓN ESTATAL \_\_\_\_\_ Jefe de Campo \_\_\_\_\_  
COORDINADOR DE ZONA \_\_\_\_\_ Censor \_\_\_\_\_  
COORDINADOR MUNICIPAL \_\_\_\_\_ Hora de Inicio: \_\_\_\_:\_\_\_\_:\_\_\_\_ Hora de Término: \_\_\_\_:\_\_\_\_:\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (DD/MM/AA) DATOS ASIGNADOS POR EL SISTEMA EN EL DISPOSITIVO DE CÓMPUTO MÓVIL

CENSOR: Según lo acontecido en campo **durante la semana 1**, registra el código de respuesta para las preguntas: SÍ (1) o NO (2), o bien, selecciona el numeral de tu preferencia; asimismo, complementa tus respuestas con la información que consideres necesaria en donde se indica.

SI RESPONDISTE LA OPCIÓN (3) SELECCIONA EL TIPO DE ROBO.

16.3.1 Vehículo oficial. ☐  
16.3.2 Vehículo particular. ☐  
16.3.3 Dispositivo de Cómputo Móvil. ☐  
16.3.4 Material impreso (cuestionarios, formatos, etc.). ☐  
16.3.5 Teléfono celular. ☐  
16.3.6 Dinero en efectivo. ☐  
16.3.7 Tarjeta bancaria. ☐  
16.3.8 Otro. ☐

16.3.8.1 Especifica:

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

SI RESPONDISTE LA OPCIÓN (6) SELECCIONA EL TIPO DE DESASTRE.

16.6.1 Temblor o sismo. ☐  
16.6.2 Tormenta o inundación. ☐  
16.6.3 Presencia de ciclón o huracán. ☐  
16.6.4 Expulsión de cenizas volcánicas. ☐  
16.6.5 Derrumbe de puentes. ☐  
16.6.6 Bloqueo de caminos o carreteras. ☐  
16.6.7 Desbordamientos de ríos o presas. ☐  
16.6.8 Otro. ☐

16.6.8.1 Especifica:

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

17. Especifica textualmente la manera en que te presentas en el establecimiento.

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

18. Registra la pregunta o cuestionamiento que te haya hecho un informante y que no pudiste contestar.

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

19. ¿Recibiste retroalimentación de tu jefe inmediato o de alguna otra figura operativa en relación al llenado de tus cuestionarios?

☐

19.1 Si la respuesta fue SÍ, registra el nombre de la figura operativa y las principales recomendaciones recibidas.

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

20. COMENTARIOS ADICIONALES DEL CENSOR.

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

## Cuestionario intermedio del censor semana 3



CENSOS ECONÓMICOS 2019  
Cuestionario Intermedio del Censor Semana 3  
Levantamiento Muestra Rural



COORDINACIÓN ESTATAL \_\_\_\_\_ JEFE DE CAMPO \_\_\_\_\_  
COORDINADOR DE ZONA \_\_\_\_\_ CENSOR \_\_\_\_\_  
COORDINADOR MUNICIPAL \_\_\_\_\_ HORA DE INICIO: \_\_\_\_:\_\_\_\_:\_\_\_\_ HORA DE TÉRMINO: \_\_\_\_:\_\_\_\_:\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (DD/MM/AA) DATOS ASIGNADOS POR EL SISTEMA EN EL DISPOSITIVO DE CÓMPUTO MÓVIL

CENSOR: Según lo acontecido en campo **durante la semana 3**, registra el código de respuesta para las preguntas: SÍ (1) y NO (2), o bien, selecciona el numeral de tu preferencia; asimismo, complementa tus respuestas con la información que consideres necesaria en donde se indica.

1. En la semana 3, ¿los procesos implementados en el Módulo Cartográfico Censal funcionaron adecuadamente?  
*Si tu respuesta es NO selecciona con una "X" la opción de tu preferencia.* SÍ / NO

1.1 PUNTEO DE UNIDADES ☐ 1.2 ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA ☐ 1.3 RESPUESTA DEL SISTEMA ☐ 1.4 VISUALIZACIÓN DE PUNTOS EN EL MAPA ☐

1.5 ¿Por qué no funcionó adecuadamente?

2. ¿Los informantes te recibieron con disponibilidad para responder el cuestionario censal durante los recorridos que realizaste en la semana 3?

2.1 SÍ ☐ 2.2 REGULARMENTE ☐ 2.3 OCASIONALMENTE ☐ 2.4 NO ☐ 2.5 NO APLICA ☐

2.6 Si la respuesta es distinta a SÍ, ¿cuáles fueron las principales justificaciones que te dieron los informantes?

3. Si el informante no entendía las preguntas del cuestionario censal, ¿qué variables le tenías que explicar?

VARIABLE	TOTAL DE VECES	VARIABLE	TOTAL DE VECES	VARIABLE	TOTAL DE VECES
3.1 <input type="checkbox"/>	3.1A <input type="checkbox"/>	3.4 <input type="checkbox"/>	3.4A <input type="checkbox"/>	3.7 <input type="checkbox"/>	3.7A <input type="checkbox"/>
3.2 <input type="checkbox"/>	3.2B <input type="checkbox"/>	3.5 <input type="checkbox"/>	3.5B <input type="checkbox"/>	3.8 <input type="checkbox"/>	3.8B <input type="checkbox"/>
3.3 <input type="checkbox"/>	3.3C <input type="checkbox"/>	3.6 <input type="checkbox"/>	3.6C <input type="checkbox"/>	3.9 <input type="checkbox"/>	3.9C <input type="checkbox"/>

4. ¿Se presentaron interrupciones del sistema que ocasionaron reseteos cuando capturabas la información en el dispositivo de cómputo móvil?

4.1 Si la respuesta fue SÍ, especifica ¿en cuántas ocasiones se te presentó?

4.2 ¿En cuáles subsistemas?

5. Si cometiste algún error en el Dispositivo de Cómputo Móvil, ¿te resultó fácil corregirlo?

5.1 Si la respuesta fue NO, especifica ¿cuál fue la principal situación que se te presentó?

6. Desde el inicio del operativo, ¿cuántas veces has recibido visitas de supervisión, ya sea de tu Jefe de Campo o de otra figura operativa?

7. De las siguientes figuras operativas, selecciona con una "X" a las que, desde el inicio del operativo, te han supervisado y el número de veces que lo han hecho cada una de ellas.

7.1 COORDINADOR DE ZONA <input type="checkbox"/>	7.1A ¿CUÁNTAS VECES? <input type="checkbox"/>	7.4 COORDINADOR MUNICIPAL <input type="checkbox"/>	7.4A ¿CUÁNTAS VECES? <input type="checkbox"/>
7.2 RESPONSABLE DE ÁREA <input type="checkbox"/>	7.2A ¿CUÁNTAS VECES? <input type="checkbox"/>	7.5 JEFE DE CAMPO <input type="checkbox"/>	7.5A ¿CUÁNTAS VECES? <input type="checkbox"/>
7.3 INSTRUCTOR DE ZONA <input type="checkbox"/>	7.3A ¿CUÁNTAS VECES? <input type="checkbox"/>	7.6 OTRA FIGURA <input type="checkbox"/>	7.6A ¿CUÁNTAS VECES? <input type="checkbox"/>

Continuación



CENSOS ECONÓMICOS 2019  
Cuestionario Intermedio del Censor Semana 3  
Levantamiento Muestra Rural



COORDINACIÓN ESTATAL \_\_\_\_\_ JEFE DE CAMPO \_\_\_\_\_  
COORDINADOR DE ZONA \_\_\_\_\_ CENSOR \_\_\_\_\_  
COORDINADOR MUNICIPAL \_\_\_\_\_ HORA DE INICIO: \_\_\_\_:\_\_\_\_:\_\_\_\_ HORA DE TÉRMINO: \_\_\_\_:\_\_\_\_:\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (DD/MM/AA) DATOS ASIGNADOS POR EL SISTEMA EN EL DISPOSITIVO DE CÓMPUTO MÓVIL

CENSOR: Según lo acontecido en campo **durante la semana 3**, registra el código de respuesta para las preguntas: SÍ (1) y NO (2), o bien, selecciona el numeral de tu preferencia; asimismo, complementa tus respuestas con la información que consideres necesaria en donde se indica.

7.6B Si la respuesta es otra figura, especifica el nombre, puesto y motivo de la visita.

---

---

---

---

---

8. Del total de establecimientos visitados en la semana tres, ¿qué porcentaje de pendientes tienes? \_\_\_\_\_ %

8.1 ¿Cuáles son las principales situaciones que se te presentaron?

---

---

---

---

9. ¿Cuál fue el tiempo promedio de los cuestionarios levantados en la semana 3? \_\_\_\_\_ HH / MM

10. ¿Cuántos cuestionarios con información completa levantaste en la semana tres? \_\_\_\_\_

10.1 Si el total reportado está por debajo de la productividad esperada, ¿a qué se debió ésta?

---

---

---

---

11. Derivado de la revisión de cuestionarios que realizan otras figuras operativas, ¿de cuántos cuestionarios recibiste retroalimentación en la semana 3? \_\_\_\_\_

De las siguientes figuras operativas, selecciona con una "X" a las que te han retroalimentado y el número de veces que lo han hecho cada una de ellas.

11.1 COORDINADOR DE ZONA <input type="checkbox"/>	11.1A ¿CUÁNTAS VECES? <input type="text"/>	11.4 COORDINADOR MUNICIPAL <input type="checkbox"/>	11.4A ¿CUÁNTAS VECES? <input type="text"/>
11.2 RESPONSABLE DE ÁREA <input type="checkbox"/>	11.2A ¿CUÁNTAS VECES? <input type="text"/>	11.5 JEFE DE CAMPO <input type="checkbox"/>	11.5A ¿CUÁNTAS VECES? <input type="text"/>
11.3 INSTRUCTOR DE ZONA <input type="checkbox"/>	11.3A ¿CUÁNTAS VECES? <input type="text"/>	11.6 OTRA FIGURA <input type="checkbox"/>	11.6A ¿CUÁNTAS VECES? <input type="text"/>

11.B ¿Cuáles fueron las principales situaciones presentadas?

---

---

---

---

12. Hasta la semana 3, ¿se presentó alguna situación de riesgo en las manzanas que son tu responsabilidad? \_\_\_\_\_

Si la respuesta fue SÍ, registra el tipo de riesgo presentado y la información que se te pide de acuerdo con el MAPA DE RIESGOS.

TIPO DE RIESGOS

12.1 Agresión física.	<input type="text"/>	1
12.2 Agresión verbal.	<input type="text"/>	2
12.3 Robo con violencia.	<input type="text"/>	3
12.4 Intimidación para trabajar en el área de trabajo.	<input type="text"/>	4
12.5 Privación de la libertad (secuestro expreso).	<input type="text"/>	5
12.6 Desastres naturales en el área de trabajo.	<input type="text"/>	6
12.7 Presencia del crimen organizado en el área de trabajo.	<input type="text"/>	7
12.8 Otro tipo de problema.	<input type="text"/>	8





CENSOS ECONÓMICOS 2019  
Cuestionario Intermedio del Censor Semana 3  
Levantamiento Muestra Rural



COORDINACIÓN ESTATAL \_\_\_\_\_ Jefe de Campo \_\_\_\_\_  
COORDINADOR DE ZONA \_\_\_\_\_ CENSOR \_\_\_\_\_  
COORDINADOR MUNICIPAL \_\_\_\_\_ HORA DE INICIO: \_\_\_\_:\_\_\_\_:\_\_\_\_ HORA DE TÉRMINO: \_\_\_\_:\_\_\_\_:\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (DD/MM/AA) DATOS ASIGNADOS POR EL SISTEMA EN EL DISPOSITIVO DE CÓMPUTO MÓVIL

CENSOR: Según lo acontecido en campo **durante la semana 3**, registra el código de respuesta para las preguntas: SÍ (1) y NO (2), o bien, selecciona el numeral de tu preferencia; asimismo, complementa tus respuestas con la información que consideres necesaria en donde se indica.

12.8.1 Especifica.

12.A Registra el tipo de riesgo presentado.

TIPO DE RIESGO	MUNICIPIO	LOCALIDAD	AGEB	MANZANA
12.A1				
12.A2				
12.A3				

SI RESPONDISTE LA OPCIÓN (3) SELECCIONA EL TIPO DE ROBO.

12.3.1 Vehículo oficial. \_\_\_\_\_  
12.3.2 Vehículo particular. \_\_\_\_\_  
12.3.3 Dispositivo de Cómputo Móvil. \_\_\_\_\_  
12.3.4 Material impreso (cuestionarios, formatos, etc.). \_\_\_\_\_  
12.3.5 Teléfono celular. \_\_\_\_\_  
12.3.6 Dinero en efectivo. \_\_\_\_\_  
12.3.7 Tarjeta bancaria. \_\_\_\_\_  
12.3.8 Otro. \_\_\_\_\_

12.3.8.1 Especifica:

SI RESPONDISTE LA OPCIÓN (6) SELECCIONA EL TIPO DE DESASTRE.

12.6.1 Temblor o sismo. \_\_\_\_\_  
12.6.2 Tormenta o inundación. \_\_\_\_\_  
12.6.3 Presencia de ciclón o huracán. \_\_\_\_\_  
12.6.4 Expulsión de cenizas volcánicas. \_\_\_\_\_  
12.6.5 Derrumbe de puentes. \_\_\_\_\_  
12.6.6 Bloqueo de caminos o carreteras. \_\_\_\_\_  
12.6.7 Desbordamientos de ríos o presas. \_\_\_\_\_  
12.6.8 Otro. \_\_\_\_\_

12.6.8.1 Especifica:

13. Especifica textualmente la manera en que te presentaste con los informantes en los establecimientos.

14. Registra la pregunta o cuestionamiento que te haya hecho un informante y que no pudiste contestar.

15. COMENTARIOS ADICIONALES DEL CENSOR.

## Cuestionario final del censor semana 6



CENSOS ECONÓMICOS 2019  
Cuestionario Final del Censor Semana 6  
Levantamiento Muestra Rural



COORDINACIÓN ESTATAL \_\_\_\_\_ Jefe de Campo \_\_\_\_\_  
COORDINADOR DE ZONA \_\_\_\_\_ CENSOR \_\_\_\_\_  
COORDINADOR MUNICIPAL \_\_\_\_\_ Hora de Inicio: \_\_\_\_:\_\_\_\_:\_\_\_\_ Hora de Término: \_\_\_\_:\_\_\_\_:\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (DD/MM/AA) DATOS ASIGNADOS POR EL SISTEMA EN EL DISPOSITIVO DE CÓMPUTO MÓVIL

CENSOR: Al término del operativo de campo y según lo acontecido a la semana 6, registra el código de respuesta para las preguntas: SÍ (1) y NO (2), o bien, selecciona el numeral de tu preferencia; asimismo, complementa tus respuestas con la información que consideres necesaria en donde se indica.

1. ¿En cuántas semanas participaste durante el levantamiento de la Muestra Rural? \_\_\_\_\_

2. De los siguientes sistemas implementados en el dispositivo de cómputo móvil, ¿en la última semana cuál de ellos no funcionó adecuadamente?

2.1 MCC ☐ 2.2 CAPTURA DE CUESTIONARIO ☐ 2.3 RESETEOS DEL SISTEMA ☐ 2.4 VALIDACIÓN ELECTRÓNICA ☐ 2.5 CORRECCIÓN DE ERRORES ☐

2.6 ¿Por qué?

3. Si el informante no entendía las preguntas del cuestionario censal, ¿qué variables le tuviste que explicar a lo largo del operativo de campo?

VARIABLE	TOTAL DE VECES	VARIABLE	TOTAL DE VECES	VARIABLE	TOTAL DE VECES
3.1 <input type="checkbox"/>	3.1A <input type="checkbox"/>	3.4 <input type="checkbox"/>	3.4A <input type="checkbox"/>	3.7 <input type="checkbox"/>	3.7A <input type="checkbox"/>
3.2 <input type="checkbox"/>	3.2B <input type="checkbox"/>	3.5 <input type="checkbox"/>	3.5B <input type="checkbox"/>	3.8 <input type="checkbox"/>	3.8B <input type="checkbox"/>
3.3 <input type="checkbox"/>	3.3C <input type="checkbox"/>	3.6 <input type="checkbox"/>	3.6C <input type="checkbox"/>	3.9 <input type="checkbox"/>	3.9C <input type="checkbox"/>

4. ¿Cuántas visitas de supervisión recibiste en total durante el levantamiento de la muestra? \_\_\_\_\_

5. De las siguientes figuras operativas, selecciona con una "X" a las que te supervisaron desde el inicio del operativo, así como el número de veces que lo hicieron cada una de ellas.

5.1 COORDINADOR DE ZONA <input type="checkbox"/>	5.1A ¿CUÁNTAS VECES? <input type="checkbox"/>	5.4 COORDINADOR MUNICIPAL <input type="checkbox"/>	5.4A ¿CUÁNTAS VECES? <input type="checkbox"/>
5.2 RESPONSABLE DE ÁREA <input type="checkbox"/>	5.2A ¿CUÁNTAS VECES? <input type="checkbox"/>	5.5 JEFE DE CAMPO <input type="checkbox"/>	5.5A ¿CUÁNTAS VECES? <input type="checkbox"/>
5.3 INSTRUCTOR DE ZONA <input type="checkbox"/>	5.3A ¿CUÁNTAS VECES? <input type="checkbox"/>	5.6 OTRA FIGURA <input type="checkbox"/>	5.6A ¿CUÁNTAS VECES? <input type="checkbox"/>

5.6B Si la respuesta es otra figura, especifica el nombre, puesto y motivo de la visita.

6. Desde tu punto de vista, ¿las visitas de supervisión y apoyo que recibiste fueron útiles durante el levantamiento de la Muestra Rural? SÍ / NO ☐

6.1 Si la respuesta fue NO, describe brevemente el por qué no consideras que fueron de utilidad.

7. ¿Cuántos establecimientos omitidos debiste levantar durante el operativo de campo? \_\_\_\_\_

8. ¿Cuál consideras que fue el tiempo promedio de los cuestionarios levantados en la última semana? \_\_\_\_\_

HH / MM



CENSOS ECONÓMICOS 2019  
Cuestionario Final del Censor Semana 6  
Levantamiento Muestra Rural



COORDINACIÓN ESTATAL \_\_\_\_\_ Jefe de Campo \_\_\_\_\_  
COORDINADOR DE ZONA \_\_\_\_\_ Censor \_\_\_\_\_  
COORDINADOR MUNICIPAL \_\_\_\_\_ Hora de Inicio: \_\_\_\_:\_\_\_\_ Hora de Término: \_\_\_\_:\_\_\_\_  
FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ (DD/MM/AA) DATOS ASIGNADOS POR EL SISTEMA EN EL DISPOSITIVO DE CÓMPUTO MÓVIL

CENSOR: Al término del operativo de campo y según lo acontecido a la semana 6, registra el código de respuesta para las preguntas: SÍ (1) y NO (2), o bien, selecciona el numeral de tu preferencia; asimismo, complementa tus respuestas con la información que consideres necesaria en donde se indica.

9. Según tu estimación, ¿cuál fue el tiempo promedio de los cuestionarios levantados en el operativo de campo? \_\_\_\_\_ HH / MM

10. ¿Cuál fue tu productividad promedio en el operativo de campo? \_\_\_\_\_

11. A la semana 6, ¿se presentó alguna situación de riesgo en las localidades y manzanas que son tu responsabilidad? \_\_\_\_\_

Si la respuesta fue SÍ, registra el tipo de riesgo presentado y la información que se te pide de acuerdo con el MAPA DE RIESGOS.

TIPO DE RIESGOS

11.1 Agresión física.	1
11.2 Agresión verbal.	2
11.3 Robo con violencia.	3
11.4 Intimidación para trabajar en el área de trabajo.	4
11.5 Privación de la libertad (secuestro expreso).	5
11.6 Desastres naturales en el área de trabajo.	6
11.7 Presencia del crimen organizado en el área de trabajo.	7
11.8 Otro tipo de problema.	8
11.8.1 Especifica.	

11.A Registra el tipo de riesgo presentado.

TIPO DE RIESGO	MUNICIPIO	LOCALIDAD	AGEB	MANZANA
11.A1				
11.A2				
11.A3				

SI RESPONDISTE LA OPCIÓN (3) SELECCIONA EL TIPO DE ROBO.

11.3.1 Vehículo oficial.	
11.3.2 Vehículo particular.	
11.3.3 Dispositivo de Computo Móvil.	
11.3.4 Material impreso (cuestionarios, formatos, etc.).	
11.3.5 Teléfono celular.	
11.3.6 Dinero en efectivo.	
11.3.7 Tarjeta bancaria.	
11.3.8 Otro.	
11.3.8.1 Especifica:	

SI RESPONDISTE LA OPCIÓN (6) SELECCIONA EL TIPO DE DESASTRE.

11.6.1 Temblor o sismo.	
11.6.2 Tormenta o inundación.	
11.6.3 Presencia de ciclón o huracán.	
11.6.4 Expulsión de cenizas volcánicas.	
11.6.5 Derrumbe de puentes.	
11.6.6 Bloqueo de caminos o carreteras.	
11.6.7 Desbordamientos de ríos o presas.	
11.6.8 Otro.	
11.6.8.1 Especifica:	

CENSOR: Al término del operativo de campo y según lo acontecido a la **semana 6**, registra el código de respuesta para las preguntas: SÍ (1) y NO (2), o bien, selecciona el numeral de tu preferencia; asimismo, complementa tus respuestas con la información que consideres necesaria en donde se indica.

|||

12.1 COORDINADOR DE ZONA	<input type="text"/>	12.1A ¿CUÁNTAS VECES?	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	12.4 COORDINADOR MUNICIPAL	<input type="text"/>	12.4A ¿CUÁNTAS VECES?	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
12.2 RESPONSABLE DE ÁREA	<input type="text"/>	12.2A ¿CUÁNTAS VECES?	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	12.5 JEFE DE CAMPO	<input type="text"/>	12.5A ¿CUÁNTAS VECES?	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>
12.3 INSTRUCTOR DE ZONA	<input type="text"/>	12.3A ¿CUÁNTAS VECES?	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>	12.6 OTRA FIGURA	<input type="text"/>	12.6A ¿CUÁNTAS VECES?	<input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>

12.2B ¿Cuáles fueron las principales situaciones que se presentaron?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

[illegible]

## **6.6 Devolución de Materiales**



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

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



# Anexo

## A. Códigos de Resultado

<div>  <div> Censos Económicos 2019  <b>Códigos de resultado Muestra Rural</b> </div>  </div>			
Situación	Código		Descripción
Levantado	01	Levantado con información completa	Código definitivo que se asignará cuando la información solicitada en el cuestionario haya sido captada en su totalidad.
Pendientes	09	Cierre por huelga	Código de pendiente que se asignará cuando hayan informado que el establecimiento se encuentra cerrado por huelga.
	10	Cierre temporal	Código de pendiente que se aplicará cuando el establecimiento esté cerrado y al investigar le informen al censor que está cerrado por causas como remodelación, enfermedad del propietario, inventario o cualquier otra causa temporal.
	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.
	21	Entrevista incompleta	Código de pendiente que se asignará al cuestionario cuando por alguna razón no pueda concluirse la entrevista en ese momento.
	22A	Ausencia del informante	Código de pendiente que se asignará cuando al llevar a cabo la visita al establecimiento y preguntar por el informante adecuado, éste no se encuentre en ese momento.
	22C	Investigación	Código de pendiente que se asignará en caso de presentarse cualquier otra causa de pendiente no considerada en otros códigos de pendiente.
	22H	Cerrado por horario	Código de pendiente que se asignará cuando hayan informado que en el establecimiento sí se realiza una actividad económica y está trabajando, pero no en el horario en el que se está visitando.
Definitivo diferente a levantado	97	OXXO	Código definitivo que se asignará automáticamente para los establecimientos OXXO.

## B. Entrega y Devolución de Material

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

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

[illegible]

### Instrucciones de llenado:

Concepto	Instrucciones
Coordinación estatal Coordinación de zona o jefatura de control Coordinación municipal Jefatura de asesores Jefatura de campo 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 • Convenios • 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, Transportes, Construcción, Convenios, Operativo Masivo, Pesca-Minería y Muestra Rural; por lo tanto, debe seleccionarse el espacio del grupo correspondiente.

## C. Oficio de Presentación

**Objetivo:** Dar certeza a la ciudadanía sobre la identidad del portador del oficio y de las actividades que realiza.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

## Oficio de presentación

### Apreciable Informante

Le solicito su colaboración para proporcionar la información que le requiera el/la representante censal \_\_\_\_\_.

Cada cinco años los Censos Económicos permiten conocer con detalle la estructura económica del país y sus regiones, y aportan elementos indispensables para el análisis y la mejor toma de decisiones.

Ponemos a su disposición nuestro número lada sin costo para cualquier aclaración:

**01 800 111 46 34**

Asimismo, podrá confirmar que el/la representante arriba citado/a es empleado/a del Instituto, ingresando el número de folio de la credencial:

en la ruta:

**<http://www.beta.inegi.org.mx/inegi/para-informante1.html#panelEntrevistadores>**

**¡Revisa mis datos!**



Le agradezco de antemano su participación y le envío un cordial saludo.

**Atentamente  
Director General de Estadísticas Económicas**

**José Arturo Blancas Espejo**

### **iPor supuesto todo es confidencial!**

Los datos que nos brinde de su establecimiento se utilizarán con propósitos estadísticos y estarán resguardados por el principio de confidencialidad.

**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 INEGI Informa**

## D. Guía del Informante

**Objetivo:** Proporcionar al informante un elemento que indique de forma general, los temas sobre los cuales el censor le preguntará durante la captación del cuestionario censal.





## Valor de la producción

Incluye:

- Productos elaborados, ya sea dentro o fuera de su establecimiento, con materias primas propias.
- Bienes muebles e inmuebles producidos con recursos y personal propios para uso del mismo establecimiento.

## Características y manejo del negocio

- Rotación del personal.
- Capacitación.
- Personas ocupadas por rangos de edad y nivel de estudios.
- Propuestas de mejora del personal del establecimiento.
- Mecanismos contables para llevar el control de gastos e ingresos.
- Mencione los principales problemas que enfrenta su establecimiento.

## Activos fijos

Son bienes duraderos (más de un año), que se utilizan en las actividades productivas de manera continua en su establecimiento, ejemplos:

- ▶ Terrenos
- ▶ Construcciones
- ▶ Unidades de transporte
- ▶ Equipo de cómputo
- ▶ Maquinaria
- ▶ Herramientas
- ▶ Mobiliario de oficina
- ▶ Generación de energía eléctrica
- ▶ Otros

## Tecnologías de la información y las comunicaciones

¿Cuenta en su establecimiento con equipo de cómputo e Internet?

¿En qué actividades se utilizó el Internet?



## Créditos y cuentas bancarias

Incluya sólo los utilizados para la operación del establecimiento.



## Existencias o inventarios

Incluye:

- Mercancías compradas para reventa.
- Productos en proceso.
- Otros bienes.



## 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)



**Insumos:** Establecimiento pendiente.

**Instrucciones de llenado:**

Concepto	Instrucciones
Razón social del establecimiento	Nombre de la razón social del establecimiento.
Domicilio	Domicilio completo del establecimiento.
CLEE	Clave Empresarial de Establecimientos.
Coordinación estatal Jefatura de control o Coordinación de zona Coordinación municipal Jefatura de asesores o jefatura de campo	Clave correspondiente a la figura operativa.
Lugar	Entidad y municipio donde se encuentre el establecimiento.
Fecha	Día y mes de elaboración.
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 técnico que tenga como carga de trabajo al establecimiento.
Recibió	Nombre, firma y puesto de la persona a quien se le entregue original del <i>Aviso de visita</i> en el establecimiento.
Atentamente	Nombre, firma y puesto de la persona quien hace entrega del <i>Aviso de visita</i> .

**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.

## F. Solicitud de Apoyo

**Objetivo:** Notificar a los informantes de establecimientos que forman parte de grupos de trabajo diferentes al Operativo Masivo, que en breve se les requerirá información a través de cuestionarios específicos y acordes a su actividad.



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

## Solicitud de apoyo

Apreciable Informante

Aguascalientes, Ags., \_\_\_\_\_ de 2019.

El **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** realiza cada cinco años los Censos Económicos. Actualmente se están llevando a cabo los trabajos correspondientes a los Censos Económicos 2019 para captar la información de todas las unidades económicas existentes en nuestro país. Este operativo permite conocer con detalle la estructura económica del país y sus regiones, dando así elementos para el análisis y la mejor toma de decisiones.

Como la actividad de su establecimiento es de \_\_\_\_\_, es necesario que se le aplique un cuestionario acorde con dicha actividad, motivo por el cual lo visitará un representante especializado para captar su información.

En particular, si su actividad económica corresponde a Transportes o Construcción, le solicitaremos información de toda la empresa en un solo cuestionario, visitando a la matriz de la misma, en estos casos las sucursales no se visitarán nuevamente.

El INEGI agradece sus atenciones.

**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)  
    **INEGI Informa**

## G. Constancia de Cumplimiento

**Objetivo:** Servir como elemento probatorio para los informantes de establecimientos que ya proporcionaron la información censal requerida.



económicos



INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

### Constancia de cumplimiento

CLEEI \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_  
(Propietario, administrador, gerente, representante o encargado)

Razón social: \_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

**¡Gracias!**

En agradecimiento a su valiosa participación, al haber proporcionado la información requerida en el cuestionario de los Censos Económicos 2019, conforme con lo dispuesto por los artículos 37, 38, 45 y 47 de la Ley de Información Estadística y Geográfica, el **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** le extiende la presente Constancia, misma que sugerimos conserve durante un año a partir de esta fecha, para cualquier aclaración.

Se extiende la presente en \_\_\_\_\_,  
a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de 2019.

**Atentamente**  
**Director General de Estadísticas Económicas**

\_\_\_\_\_  
**José Arturo Blancas Espejo**

**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)  
    **INEGI Informa**

**Consideración:** Se entrega a cada establecimiento que proporcionó información completa, excepto los establecimientos que realizan actividad de construcción, transportes, mensajería y paquetería, electricidad, minería, gas por ductos al consumidor final, suministro de agua y agricultura.

## H. Citatorio

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

 <b>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA</b>		Censos Económicos 2019 Levantamiento Censal de Establecimientos Económicos <b>Citatorio</b>	
Coordinación Estatal	_____		
Jefatura de Control o Coordinación de Zona	_____		
Coordinación Municipal	_____		
Jefatura de campo o Jefatura de Asesores	_____		
Razón social del establecimiento _____			
Nombre del establecimiento _____			
Domicilio	Núm. ext.		Núm. int.
Asentamiento humano _____ CP _____ Teléfono _____			
CLEE			
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.) _____</p> <p>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.</p>			
<b>Recibí original</b>		<b>El notificador</b>	
_____ Nombre, firma y puesto de quien recibe		_____ Nombre y firma del representante del INEGI	
<b>Testigos</b>			
_____ Nombre y firma		_____ Nombre y firma	




# I. Formato del Listado de Predios por Localidad y Manzana

**Objetivo:** Contar con un reporte testigo, que proporcione información completa del recorrido del censor y lo que identifica cada predio dentro de la manzana, registrada durante el operativo de campo.

Se empleará durante el recorrido que realice el censor en las manzanas y, posteriormente durante el proceso de verificación de las manzanas.

**Insumos:** Se empleará en formato sin llenar durante el recorrido que realice el censor en las manzanas en las que de manera justificada no lleve el dispositivo de cómputo móvil.



CENSOS ECONÓMICOS 2019

Muestra Rural

Listado de Predios por Localidad y Manzana

Coordinación estatal

Municipio

Localidad

AGEB

Manzana

Hoja de

Coordinación de zona

Coordinador municipal

Jefatura de campo

Censor

Semana

Fecha

Consecutivo	Nombre de la vivienda	Núm. Ext.	Núm. Int.	Vivienda			Unidades económicas			Local vacío	Predio vacío	Clave del conglomerado	Nombre del establecimiento	Razón social	Cuestionario levantado	Situación de pendientes								97 OXXO	Aviso de visita			Citatorio	Capturado
				Habitada	Deshabitada	Informante	Vivienda con act. económ.	Estab. Fijo	Estab. Semi fijo							09	10	15	21	22A	22C	22H	1*		2*	3*	4*		
1																													
2																													
3																													
4																													
5																													
6																													
7																													
8																													
9																													
10																													
11																													
12																													
13																													
14																													
15																													
16																													
17																													
18																													
19																													
20																													
21																													
22																													
23																													
24																													
25																													

Informante en vivienda:

H Habitante

V Vecino

C Conserje/a portero

O Otro

P Por observación

\*\*Predio vacío:

IE Antena o instalación eléctrica.

CD Cancha deportiva libre.

CR Construcción en ruinas.

CA Corral con animales.

IH Instalaciones hidráulicas

Conglomerado

01 Mercado público

02 Central de abasto

03 Pasaje y andador comercial

04 Edificio comercial y de servicios

06 Centro y plaza comercial

07 Tianguis, bazar o pulga

08 Hospital, Centro Médico, Clínica

13 Aeropuerto

14 Central camionera

15 Corredor industrial

16 Ciudad industrial

17 Parque industrial

18 Zona industrial

21 Corredor turístico

22 Parque recreativo

## Instrucciones de llenado:

Concepto	Instrucciones
Coordinación estatal Municipio Localidad AGEB Manzana	Nombre y clave correspondiente.  Clave correspondiente.
Coordinación de zona (CZ) Coordinación municipal (CM) Jefatura de campo (JC) Censor ( C )	Nombre y clave correspondiente.
Semana	Número de la semana del operativo a en la que se recorrió la manzana por parte del censor.
Hoja ____ de ____.	El número de la hoja que se esté utilizando y el total de hojas utilizadas durante el operativo.
Consecutivo	Número consecutivo de predios por manzana: del 1 al n.
Nombre de la vialidad	Nombre de la vialidad donde se encuentra el predio en cuestión.
Número exterior Número interior	Número con que se identifica al predio. Número que identifica al domicilio del establecimiento, al interior de un predio, o bien, número de local.
Vivienda Habitada Deshabitada  Informante	Se anotará el número de las viviendas contadas por manzana, anotar el total de viviendas habitadas o deshabitadas según corresponda, por domicilio.  Se anotará la letra H= habitante, V= Vecino, A = Administrador C= Conserje o portero, O= Otro, P= por observación, referida a quien proporciona la información.
Unidades económicas  Vivienda con actividad económica Establecimiento fijo Establecimiento semifijo	Se registrará con una "X" la columna para distinguir la unidad de observación que corresponda al predio en cuestión. No se deben incluir a los establecimientos incluidos en el Directorio de no tocar.
Local vacío	Se marcará con una "X" al predio que corresponda a local vacío.
Predio vacío (PV)	Siglas que identifican al predio vacío: IE Antena o instalación eléctrica, CD Cancha deportiva libre, CR Construcción en ruinas, CA Corral con animales, IH Instalaciones hidráulicas, LB Lote baldío, LS Lote con sembradío, LC Lote en construcción, PP Parque público, PJ Plaza pública o jardín, OP Otro tipo de predio.
Conglomerado	Seleccionar la clave correspondiente del listado de conglomerados que albergan diversos establecimientos.  01 Mercado público, 02 Central de abasto, 03 Pasaje o andador comercial, 04 Edificio comercial y de servicios, 06 Centro y plaza comercial, 07 Tianguis, bazar o pulga, 08 Hospital, Centro Médico, Clínica, 13 Aeropuerto, 14 Central camionera, 15 Corredor industrial, 16 Ciudad industrial, 17 Parque industrial, 18 Zona industrial, 21 Corredor turístico, 22 Parque recreativo.

Concepto	Instrucciones
Nombre del establecimiento	Nombre exterior del establecimiento, incluyendo el nombre genérico con el que se le conoce. En caso de no tener nombre el establecimiento, se anotarán el nombre genérico y las letras "SN".
Levantado con código 01	La fecha (día y mes) en que se levante el cuestionario, permanecerá en blanco mientras no se capte la información completa.
Situación de pendientes 09, 10, 15, 21, 22A, 22C, 22H	Para el caso de unidades económicas donde no se levante información, la fecha (día y mes) en la columna que identifique la situación que impidió obtenerla. Si esta causa varía en la siguiente visita, se anotará la fecha en la columna correspondiente a la nueva situación.
97	La fecha (día y mes) en que se registre el establecimiento OXXO.
Aviso de visita	La fecha (día y mes) de entrega de cada <i>Aviso de visita</i> (1° a 4°).
Citatorio (C )	La fecha (día y mes) de entrega del <i>Citatorio</i> .
Capturado	La fecha (día y mes) en que el censor capture la información en el DCM.