Censos económicos 2019

INEGI

INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Presentación

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

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

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

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

Este manual contiene los aspectos que el censor, quien forma parte del Operativo Masivo, deberá tomar en cuenta para realizar el levantamiento censal de los establecimientos ubicados en todas las localidades urbanas, en los corredores y parques industriales, así como en localidades rurales importantes del 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 Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE), lo que permitirá mantenerla vigente.

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

Índice

Introducción VII

1. Aspectos Generales y Actividades Previas al Operativo 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 Distribución del Material de Difusión 7
1.6 Recepción del Área de Responsabilidad 7

2. Estrategia de Cubrimiento 9
2.1 Directorios que Utilizarás 11
2.1.1 Directorio de unidades económicas 11
2.1.2 Directorio de unidades económicas de no tocar 13
2.1.3 Directorio de edificios de no tocar 14
2.2 Orden de los Recorridos 14
2.2.1 Ubicación y orientación 15
2.2.2 Recorrido de un AGEB urbana 16
2.2.3 Recorrido de una manzana 16
2.2.4 Casos específicos en áreas urbanas 17
2.2.5 Corredores industriales y corredores turísticos 22
2.2.6 Parques industriales 22
2.2.7 Localidades rurales importantes 22

3. Entrevista 23
3.1 Entrevista 25
3.2 Momentos de la Entrevista 27
3.2.1 Presentación 27
3.2.2 Desarrollo de la entrevista 28
3.2.3 Cierre o despedida 31

4. Datos de Referencia Geográfica y Actualización Cartográfica 33
4.1 Datos de Referencia Geográfica 35
4.2 Acceso al Sistema 36
4.3 Actualización Cartográfica con Dispositivo de Cómputo Móvil (DCM) 38
4.3.1 Ingreso al módulo cartográfico censal (MCC) 38
4.3.2 Cambios cartográficos 42
4.4 Actualización Cartográfica sin DCM 56
4.5 Asignación de Referencia Geográfica y Actualización Cartográfica para Establecimientos Ubicados en Parques Industriales, Corredores Industriales y Turísticos y Localidades Rurales Importantes 59

5. Captación de la Información 63
5.1 Generalidades 65
5.2 Herramientas del Sistema y Módulo Cartográfico para el Levantamiento Censal 65
5.3 Continuar Manzana 67
5.3.1 Identificación del establecimiento 67
5.3.2 Establecimiento abierto 78
5.3.3 Establecimiento cerrado 82
5.3.4 Conglomerados 85
5.3.5 Captación por Internet 87
5.3.6 Local vacío 88
5.4 Procedimiento de Pendientes 89
5.4.1 Pendientes iniciales 89
5.4.2 Pendientes finales 92
5.5 Conteo de Viviendas 93
5.6 Predio Vacío 96
5.7 Casos Especiales 97
5.8 Manzana Recorrida 99
5.9 Reabrir Manzana 100
5.10 Manzana Vacía 100
5.11 Captación de la Información sin Dispositivo de Cómputo Móvil 101

6. Actividades de Seguimiento y Control 105
6.1 Transferencia de Información 107
6.2 Control de Avance 108
6.3 Consulta del DUE 108
6.4 Supervisión, Asesoría y Apoyo 109
6.5 Reuniones de Trabajo 109
6.6 Devolución de Materiales 110
6.7 Cuestionario Inicial, Intermedio y Final para el Censor 110

Anexo 125
A. Códigos de Resultado 127
B. Entrega y Devolución de Material 128
C. Oficio de Presentación 130
D. Guía del Informante 131
E. Aviso de Visita 133
F. Solicitud de Apoyo 135
G. Constancia de Cumplimiento 136
H. Citatorio 138
I. Recibo de Clave para Responder por Internet 136
J. Formato del Listado de Predios por Manzana 140
K. Directorio de Unidades Económicas para la Captación de Información en Papel 143
L. Recibo de Entrega de Módulo 146
M. Resumen del Cuestionario Básico 147

Introducción

Dentro de los grupos de trabajo conformados para el levantamiento de los Censos Económicos, el grupo denominado Operativo Masivo (OM) tiene la importantísima encomienda de asegurar que no quede nada sin censar, y esto se logra al recorrer todo el país, manzana por manzana, tocando puerta por puerta para identificar y censar a todos los establecimientos existentes.

Con la finalidad de que, como censor del grupo del Operativo Masivo, lleves a cabo tus funciones con la oportunidad y calidad requeridas, el presente documento describe con detalle las actividades que deberás realizar durante el operativo.

Este manual consta de seis capítulos y un anexo. En el primer capítulo, se tratan los aspectos generales y las actividades previas al operativo. El segundo explica la estrategia de cubrimiento. A través del tercer capítulo conocerás las técnicas para la entrevista. En el cuarto capítulo se indican las tareas para la asignación de los datos de referencia geográfica y actualización cartográfica. La estrategia para el levantamiento de la información de establecimientos y viviendas, así como para actualizar el DENUE, se detalla en el quinto capítulo. Para concluir, las actividades de seguimiento y control las conocerás a través del sexto capítulo.

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

Este documento te servirá de guía durante la capacitación que recibirás y será tu material de consulta durante el operativo censal.

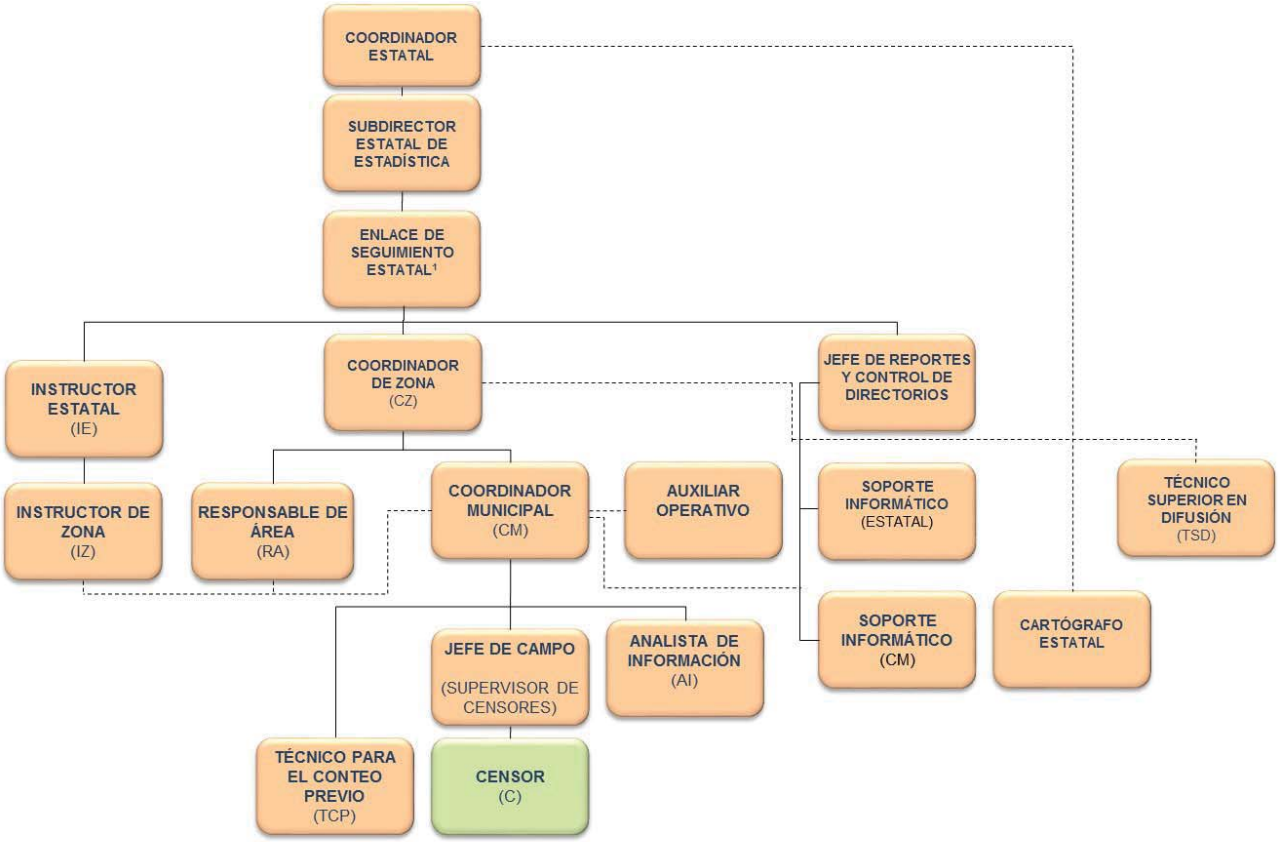
1. Aspectos Generales y Actividades Previas al Operativo

1. Aspectos Generales y Actividades Previas al Operativo

1.1 Aspectos Generales del Puesto

La obtención de la información es la actividad fundamental de los Censos Económicos 2019. Para cumplir con el objetivo de proporcionar información estadística con calidad y oportunidad, se llevará a cabo un proceso en el que intervendrán las áreas centrales, regionales y estatales del INEGI. Las oficinas centrales del Instituto son responsables de normar las actividades de los operativos que se llevan a cabo en las coordinaciones estatales, con el fin de que todos los procedimientos sean homogéneos. En este proceso, se requiere la participación eficiente de todas las figuras operativas, donde el censor tendrá la responsabilidad de obtener la información directamente en campo.

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



1. Puesto considerado solamente para una parte de las coordinaciones estatales

Eres la figura base de la estructura del Operativo Masivo. De manera general, como parte de tus actividades, recorrerás vialidad por vialidad cada una de las manzanas que conformen tu área de responsabilidad, tocando puerta por puerta para actualizar el Directorio de unidades económicas (DUE), captando la información censal de cada establecimiento que encuentres, así como contabilizar las viviendas y realizar la actualización cartográfica, todo con el apoyo de un dispositivo de cómputo móvil (DCM).

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 supervisarte y para brindarte asesoría y apoyo. También es posible que en algún momento el subdirector estatal de estadística, personal de la dirección regional o de oficinas centrales te acompañen en el desarrollo de tus actividades.

Es muy importante que realices tu labor con responsabilidad, honestidad, esmero y profesionalismo porque debes cubrir todas las manzanas de tu carga de trabajo para obtener la información de los establecimientos existentes.

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 cuatro responsabilidades primordiales: realizar la actualización cartográfica, actualizar el Directorio de unidades económicas, 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.
- La actualización del Directorio de unidades económicas[1] incluye:
  - Verificar y actualizar la ubicación y domicilios de los establecimientos del DUE (incluidos en el MCC mediante puntos).
  - Dar de alta a las unidades económicas que no se encuentren en el directorio.
  - Determinar la situación de campo de todos los registros de establecimientos incluidos en el directorio.
  - Identificar si los establecimientos del Directorio de unidades económicas de no tocar (DNT) se encuentran en la manzana que indica el directorio.
- 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.
- 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 manzanas que te hayan sido asignadas. En un primer recorrido realizarás la actualización cartográfica; 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 lugar que ocuparás dentro de la oficina, mismo que deberás mantener en orden y limpio. Recibirás visitas de asesoría y apoyo, tanto del personal de la coordinación municipal, como de la coordinación estatal, la dirección regional y oficinas centrales. También es posible que algún informante acuda a las instalaciones a proporcionar la información, y la impresión que reciba de la forma de trabajar en el Instituto debe ser la adecuada.

1.4 Recepción de Materiales

Recibirás de tu jefe de campo el material necesario para realizar tus funciones, mismo que deberás corroborar con el formato *Entrega y devolución de material*. Verificarás que esté completo y en buenas condiciones, para evitar contratiempos en el inicio de las actividades censales; cualquier anomalía la reportarás de inmediato a tu jefe y una vez que todo esté completo y en buen estado, firmarás de conformidad.

Durante el Operativo Masivo, utilizarás un dispositivo de cómputo móvil, el cual tendrás bajo tu responsabilidad, por lo que deberás darle el cuidado necesario y usarlo como se te indique, con la finalidad de que sea útil no sólo 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.

1 A lo largo del manual se hablará indistintamente de unidades económicas y establecimientos.

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.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CENSOS ECONÓMICOS 2019

Levantamiento Censal de Establecimientos Económicos

Entrega y Devolución de Material

Coordinación Estatal_____|___|___|___| Jefatura de Asesores _____|___|___|___|

Coordinación de Zona o Jefatura de Control _|___|___| Jefatura de Campo _____|___|___|___|

Coordinación Municipal _____|___|___| Censor o Asesor _____|___|___|___|___|

Hoja_____ de _____

GRUPOS

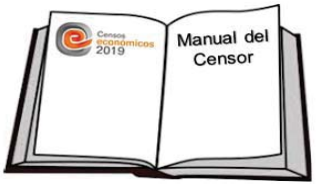
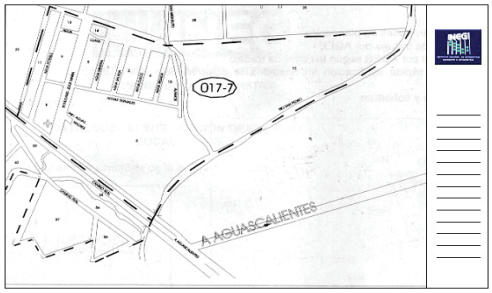
- ◯ EGE
- ◯ TRANSPORTES
- ◯ CONSTRUCCIÓN
- ◯ CONVENIOS
- ◯ OPERATIVO MASIVO
- ◯ PESCA-MINERÍA
- ◯ MUESTRA RURAL

- ◯ ENTREGA
- ◯ DEVOLUCIÓN

CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA	CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA

Si durante el operativo detectas mal funcionamiento de este dispositivo 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
• **Consulta y apoyo:** - Para resolver dudas. - Para tu identificación y presentación en campo. - Para el resguardo del material.  	- *Manual del Censor.* - *Manual de Cartografía.* - *Instructivo de llenado para el cuestionario básico.* - *Instructivo de uso y manejo del dispositivo de cómputo móvil.* - *Cuaderno de ejercicios del cuestionario básico.* - *Unidad de observación.* - *Oficio de presentación.* - *Guía del informante.* - Material de difusión. - Credencial. - Mochila. - Gorra. - Chaleco.
• **Control:** Organización y seguimiento a las actividades. 	- *Etiqueta de censado.* - *Constancia de cumplimiento.* - *Aviso de visita.* - *Citatorio.* - Formato *Entrega y devolución de material.* - Formato *Recibo de clave para responder por Internet.* - *Carta de solicitud de apoyo.* - *Directorio de unidades económicas.* - *Directorio de unidades económicas de no tocar.* - *Directorio de edificios de no tocar.* - *Resumen de cuestionario básico.*
• **Oficina:** Permitir la realización de las tareas en forma adecuada. 	- Libreta o cuaderno. - Bicolor. - Bolígrafo de tinta azul. - Sacapuntas. - Goma o borrador. - Papel carbón. - Lápiz. - Fólder.
• **Cartográfico:** Ubicarse en campo y realizar las actualizaciones cartográficas, cuando no cuentes con el dispositivo de cómputo móvil.  	- *Plano de AGEB urbana.* - *Carta topográfica escala 1:50 000* (sólo para los censores cuya área de trabajo incluya corredores o parques industriales ubicados en área rural). - *Plano de manzana impreso* en la coordinación municipal (sólo en casos de que no lleves dispositivo de cómputo móvil).

Tipo y utilidad	Material
• **Captación de la información:** Levantar la información censal. 	- Dispositivo de cómputo móvil, con todo el equipo que se utiliza para su funcionamiento (cargador y lápiz óptico). - Cuestionario censal impreso. - *Formato del Listado de predios por manzana.*

1.5 Distribución del Material de Difusión

Con la finalidad de dar a conocer los trabajos del levantamiento censal y contar con la cooperación de los informantes, antes y durante el operativo de campo del levantamiento censal se realizarán actividades de difusión.

Apoyarás antes y durante todo el operativo en dichas actividades; específicamente pegarás carteles que informan sobre el levantamiento de los Censos Económicos 2019. Al término de la capacitación y cada semana, el jefe de campo te entregará el material que debes colocar en lugares públicos como parques, vialidades; y establecimientos en los que te permiten, con previa autorización, pegarlos a la vista del público, como en plazas, supermercados, tiendas, consultorios, entre otros. Además, entregarás a los informantes un díptico del Directorio estadístico nacional de unidades económicas (DENUE).

En tu libreta, llevarás una relación donde registrarás el lugar y cantidad de carteles pegados y entregarás tu reporte semanalmente al jefe de campo.

SEMANA NÚMERO	NOMBRE DEL CENSOR	LUGAR DONDE SE COLOCÓ EL MATERIAL	CANTIDAD	FECHA

1.6 Recepción del Área de Responsabilidad

El área de responsabilidad a tu cargo podrá estar conformada por una o más localidades, una o varias AGEB, o bien, por un conjunto de manzanas. Recibirás el material cartográfico correspondiente a tu área de responsabilidad impreso, a nivel AGEB, además de la versión digitalizada instalada en el módulo cartográfico censal del dispositivo de cómputo móvil, mismo que constará de uno o varios planos o cartas topográficas de acuerdo con la ubicación de tu área; también tendrás en tu dispositivo el Directorio de unidades económicas y el Directorio de unidades económicas de no tocar dentro de tu área de responsabilidad. Tu jefe te indicará, con base en el material cartográfico, los límites de tu área de responsabilidad, sobre todo si hay callejones o glorietas, vías de comunicación amplias, etcétera, para que tengas especial cuidado durante el recorrido ya que en esas áreas también puede haber establecimientos o viviendas.

El material cartográfico lo vas a usar para ubicarte en campo, organizar tus recorridos y para verificar o asignar los datos de referencia geográfica al captar la información y, de ser necesario, para realizar las actualizaciones cartográficas.

Ahora bien, aunque sólo te corresponda cubrir algunas manzanas de un AGEB, en el dispositivo de cómputo móvil tienes la posibilidad de visualizar todo el municipio con el fin de que 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 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.

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.
- 20 etiquetas de censado.
- 20 constancias de cumplimiento.
- 10 avisos de visita.
- 5 citatorios.
- 3 cuestionarios censales impresos.
- 1 guía del informante.
- 4 formatos *Recibo de clave para responder por Internet.*
- Plano de AGEB urbana (de las AGEB que vayas a visitar).

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

- 20 cuestionarios básicos impresos o el *Resumen del cuestionario básico*.
- Listado impreso del *Directorio de unidades económicas para captación de información en papel*, de las manzanas por visitar en esa fecha.
- *Directorio de unidades económicas de no tocar*.
- *Directorio de edificios de no tocar*.
- *Resumen del cuestionario básico* (a consideración del jefe inmediato).
- Formato de *Listado de predios por manzana* impreso para las manzanas que trabajes.
- Plano de manzana de las áreas por trabajar ese día.

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, ya que lo llenes, se lo regresarás.

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 meticuloso.

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 llevar a cabo tus funciones debes conocer el correcto uso de los directorios de unidades económicas, mismos que a continuación se explican a fin de que los utilices apropiadamente.

2.1 Directorios que Utilizarás

Para realizar tu trabajo en campo, te basarás en tres directorios:

- Directorio de unidades económicas (DUE), el cual verificarás y actualizarás de acuerdo con lo que realmente haya en tu área de responsabilidad. Puede ser que algunos establecimientos aún sean los mismos, puede que algunos hayan cambiado de nombre o de actividad, que en algunos ya no se realice alguna actividad, que haya nuevos establecimientos que no están en el directorio, entre muchas otras situaciones que deberás identificar mediante los procedimientos definidos que están explicados en el *Capítulo 5. Captación de la información*. El resultado obtenido servirá de insumo para algunos proyectos de trabajo importantes en el Instituto como el Registro Estadístico de Negocios de México (RENEM), que se empleará para la generación de marcos de muestreo y universos de trabajo de los diferentes proyectos en establecimientos.

- Directorio de unidades económicas de no tocar (DNT), te guiará para identificar a las unidades económicas que pertenecen a grupos de trabajo diferentes al Operativo Masivo y que por lo tanto, no te corresponderá aplicarles el cuestionario censal. Sin embargo, sí debes verificar que existan en la manzana, entre otros aspectos que se mencionan más adelante.

- Directorio de edificios de no tocar (DENT), se tendrán identificados en el MCC algunos edificios restringidos que durante tu recorrido te encontrarás, si en la manzana tienes marcados con una estrella roja estos casos, solamente corroborarás su ubicación y describirás el tipo de edificio restringido.

Antes de detallar la estrategia para el levantamiento de la información censal, se describirán las características y el uso específico de los directorios.

2.1.1 Directorio de unidades económicas

El DUE es un listado de todos los establecimientos que estaban en algún momento en una manzana y que tendrás que ir actualizando con lo que realmente ahora existe, por lo que estará en constante movilidad; agregarás los establecimientos que no están en el DUE, pero sí en la manzana, y asignarás en el DUE un código de resultado de campo a los establecimientos que ya no se encuentran actualmente en la manzana.

Este directorio, en su forma impresa, está estructurado en tres partes:

En la primera, se muestra el encabezado con el logotipo del Instituto, así como el nombre del proyecto, del grupo de trabajo y del formato.

En la segunda, se encuentran las claves y nombres de la ubicación de la manzana, desde la coordinación estatal, municipio, hasta el número de manzana y las claves del tramo de control responsable de su levantamiento, así como la fecha y la semana en que se trabaje dicha manzana.

En la tercera, se listan los datos de las unidades económicas utilizando un renglón para cada una de ellas.

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CENSOS ECONÓMICOS 2019
OPERATIVO MASIVO
DIRECTORIO DE UNIDADES ECONÓMICAS

Coordinación Estatal _____ I__I__I Municipio o delegación _____I__I__I__I Localidad _____ I__I__I__I__I Manzana I__I__I__I

Coordinación zona _____ I__I__I Jefatura de campo _____I__I AGEB _____I__I__I__I__I FECHA:_____

Coordinación municipal_____I__I__I Censor I__I__I__I__I Semana No. I__I__I Hoja __ de __

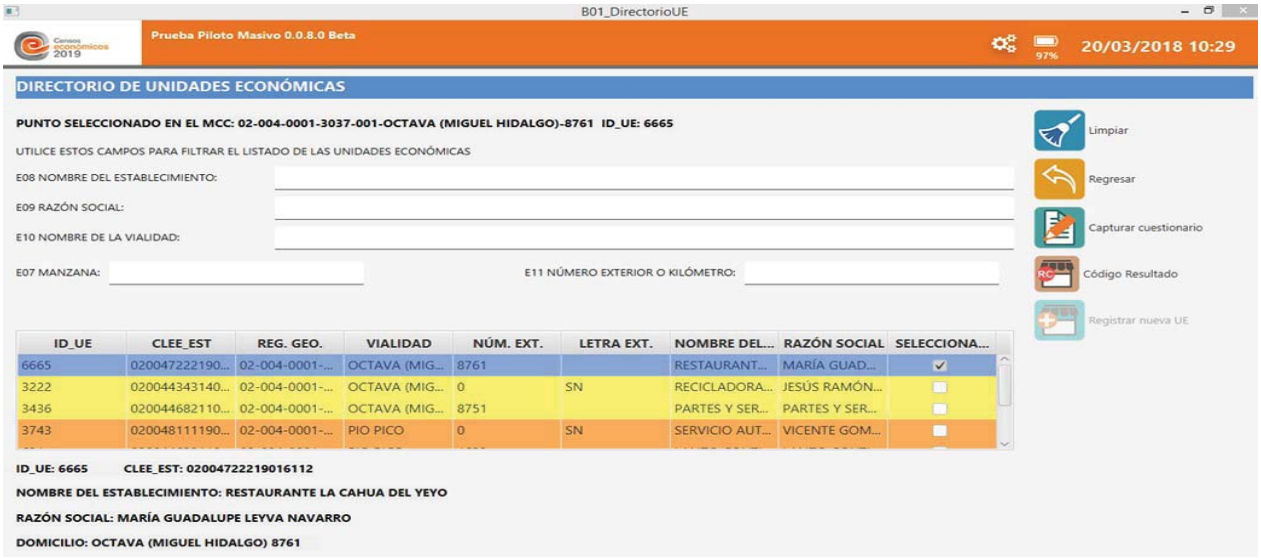
Consecutivo	CLEE	Tipo de estab.	Nombre del establecimiento	Razón social	Nombre de la vialidad	Número ext.	Número int.	Núm. local	Cve Conglomerado	Importancia económica	Coincide con EEN	Módulo complementario
1	01001812110010971	1	ESTÉTICA CAROLINA	CAROLINA ESCOBAR	Esmeralda	306						

Directorio impreso

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Coordinación estatal Municipio o Delegación, Localidad, AGEB, Manzana	Nombre y clave numérica correspondiente del tramo geográfico.
Coordinación de zona (CZ) Coordinador municipal (CM) Jefatura de campo (JC) Censor (C)	Clave numérica de cada tramo de control.
Fecha	Dato del día en que se genera el reporte: día, mes , año.
Semana	Número de la semana del operativo, en la que recorrió la manzana el censor.
Hoja ____de____	Número de hojas que conforman el reporte.
Consecutivo	Por medio del sistema se asigna un número consecutivo al momento de identificar cada establecimiento en la manzana, toma un valor del 1 al N, de acuerdo al recorrido del censor. Los registros con código DDL se listarán al final.
CLEE	Clave Económica Estadística, dato para control interno, no es visible para el usuario general.
Tipo de establecimiento	Establecimiento fijo (F=1), semifijo (SF=2) o vivienda con actividad económica (VAE=3).
Nombre del establecimiento	Nombre comercial con el que se conoce al establecimiento. Dato que se debe confirmar con el informante de acuerdo al procedimiento, para garantizar que sea correcto.
Nombre de la razón social	Nombre del propietario o razón social con que está registrado el establecimiento. Dato que se debe confirmar con el informante de acuerdo al procedimiento establecido. En caso de persona física, solicitar el nombre y ambos apellidos.
Nombre de la vialidad	Nombre de la vialidad (calle) donde está ubicado el establecimiento.
Número exterior Número interior Número de local	Número con que se identifica al predio. Número interior de un predio. Número de local que ocupa el establecimiento, incluye número y letra.
Clave del conglomerado	Anotar la clave del conglomerado que alberga diversas unidades económicas, de acuerdo con la tabla.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Importancia económica	Identifica la importancia económica del establecimiento, para dar seguimiento especial durante el levantamiento del Operativo Masivo.
Coincide con EEN	Se deberá capturar las siglas de la encuesta con que coincide, *manufacturas*, *comercio*, *servicios*, *otra*, para dar seguimiento especial.
Módulo complementario	Indicará si hay un módulo asignado al establecimiento, del cual también se debe captar información.

Su presentación en el DCM será la siguiente:



2.1.2 Directorio de unidades económicas de no tocar

Como ya se comentó, este directorio es un listado conformado por establecimientos que, aunque están ubicados en la manzana no te corresponde aplicarles el cuestionario censal, ya que serán censados por otros grupos de trabajo diferentes al Operativo Masivo. Su utilidad radica en que los identifiques para estar seguros que existen y que el grupo correspondiente sepa de su localización para actualizar la ubicación del establecimiento; tu labor consistirá en indicar, para cada uno de ellos, si realmente se ubican en la manzana.

Durante la verificación de establecimientos grandes que se hizo previa al censo, para algunos de éstos se encontró que en su interior se ubicaban uno o más establecimientos o razones sociales, los cuales se añadieron al DUE. En estos casos, en el DNT, en la columna de *establecimientos dentro*, se señalarán los que presentan esta situación.

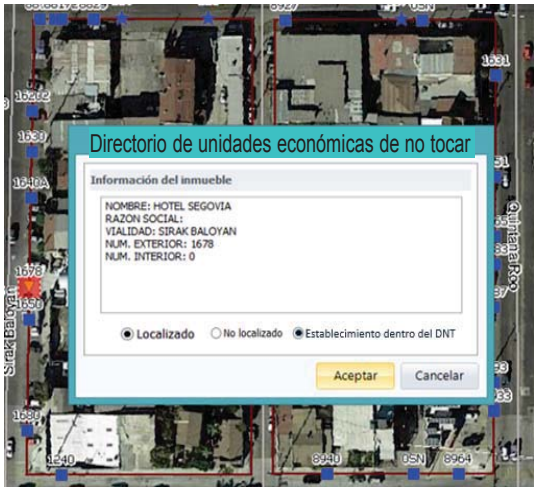
A continuación, se muestra el DNT en su versión impresa.

DIRECTORIO DE NO TOCAR											
Consecutivo	CLEE	Nombre del establecimiento	Razón social	Nombre de la vialidad	Número ext.	Número int.	Núm. local	Cve Conglomerado	Localizado SI	Localizado NO	Establecimientos dentro

Las variables de este directorio son las mismas que las del DUE, con la diferencia de que en éste, las columnas para identificar si el establecimiento se localiza en la manzana recorrida las llenes en campo, pues las demás ya tienen información. En la variable *localizado* contestarás con un *sí* o un *no*.

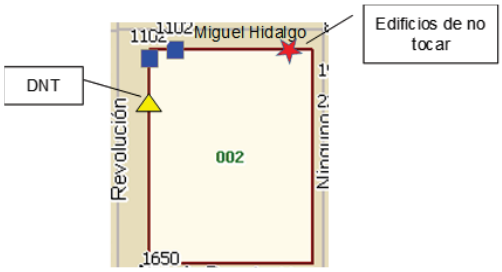
Establecimientos del DNT en el dispositivo de cómputo móvil

Los establecimientos de este directorio, aparecerán identificados mediante un *triángulo amarillo* en el MCC, deberás seleccionarlos y confirmar si se encuentran en la manzana o no.



2.1.3 Directorio de edificios de no tocar

Además de visualizar triángulos amarillos en el MCC (correspondientes a establecimientos del DNT), también podrás ver algunas formas de estrellas en color rojo: señalan edificios a los cuales tampoco deberás ingresar a ellos para levantar información, pues serán visitados por otro grupo de trabajo. Solamente indicarás si está localizado o no en la manzana y describirás en general el tipo de edificio.



2.2 Orden de los Recorridos

El área de trabajo se cubrirá a través del recorrido completo de cada una de las manzanas que la integran; para ello, será necesario que:

- Realices un primer recorrido, ordenado y sistemático, para ubicar con certeza la manzana, realizando la actualización cartográfica y visualizando en campo el tipo y cantidad de establecimientos.

- Hagas un segundo recorrido de la manzana, iniciando por la esquina noroeste de la misma y caminando por ella en el sentido en el que giran las manecillas del reloj o, lo que es lo mismo, cuidando que el lado derecho de tu cuerpo esté hacia la pared; tocarás puerta por puerta, entrarás y recorrerás todos los edificios, y otros conglomerados, hasta cubrir todos los establecimientos, viviendas, locales o predios vacíos.

- Si durante tus recorridos encuentras en la banqueta establecimientos semifijos, debes realizar un tercer recorrido para actualizar sus datos de identificación y censarlos o, en su caso, darlos de alta en el DUE.

El orden de los recorridos se muestra en el siguiente esquema:

PRIMER RECORRIDO

- Identificarás y recorrerás la manzana para evitar que te equivoques con otra.
- Visualizarás en campo el tipo y número de establecimientos.
- Realizarás la actualización cartográfica.

SEGUNDO RECORRIDO

- Iniciarás por la esquina noroeste y continuarás con tu lado derecho hacia la pared, hasta cubrir todos los establecimientos, las viviendas y todos los locales y predios vacíos.
- Procedimiento a seguir:
  - ✓ Desplegarás el módulo cartográfico, seleccionarás y puntearás en el frente de manzana el tipo de predio que vayas encontrando en tu recorrido. Cuando sean establecimientos, buscarás en el DUE de la manzana la ubicación de la unidad económica y actualizarás sus datos.
  - ✓ De no existir en el DUE lo darás de alta.
  - ✓ Captarás la información de la unidad.
  - ✓ Registrarás viviendas habitadas y deshabitadas.

TERCER RECORRIDO

- Realizarás un tercer recorrido en caso de haber visto establecimientos semifijos en tus dos primeros recorridos.

2.2.1 Ubicación y orientación

Para realizar los recorridos de la estrategia de cubrimiento, primero deberás asegurar tu correcta ubicación en campo, apoyándote en el material cartográfico que tienes en el DCM e impreso, ya que la correcta referencia geográfica de las unidades de observación dependerá de ello.

Para ello, orientarás el plano de AGEB urbana hacia el norte, haciéndolo coincidir con la vialidad en la que te encuentres en ese momento. Asimismo, reconocerás y ubicarás los lugares como escuelas, templos, hospitales, parques, etc., para que confirmes que, efectivamente, estás en la manzana correcta. Deberás observar cuidadosamente en qué vialidad te encuentras así como las vialidades circundantes, ya que el lugar donde coinciden dos vialidades, puede corresponder a cuatro manzanas distintas.

Ejemplo:

A. En esta esquina A de la manzana 19, convergen las vialidades General Francisco Villa y Coronel Jesús R. Macías, las otras dos son Doctor Gerónimo de Orozco y Doctor Isidro Calera.
B. En esta esquina B de la manzana 20, convergen las vialidades General Francisco Villa y Coronel Jesús R. Macías, las otras dos son Doctor Gerónimo de Orozco y 20 de Noviembre.
C. En esta esquina C de la manzana 18, convergen las vialidades General Francisco Villa y Coronel Jesús R. Macías, las otras dos son Independencia de México y Doctor Isidro Calera.
D. En esta esquina D de la manzana 5, convergen las calles General Francisco Villa y Coronel Jesús R. Macías, las otras dos son Independencia de México y 20 de Noviembre.

En el DCM, el plano aparecerá con la parte superior orientada hacia el norte; en el caso del plano impreso, la simbología lo indica.

2.2.2 Recorrido de un AGEB urbana

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

Cuando por algún motivo, plenamente justificado, no lleves a campo el DCM, con la cartografía impresa ubicarás en campo el área de trabajo que te corresponde.

2.2.3 Recorrido de una manzana

Iniciarás el primer recorrido de la manzana en la esquina noroeste, continuarás siempre con el lado derecho de tu cuerpo hacia la pared hasta llegar nuevamente al lugar donde iniciaste, con el fin de que confirmes que la manzana seleccionada en el DCM es la correcta y para tener un panorama preliminar sobre el tipo, cantidad y distribución de los establecimientos que se encuentran en ella.

•Sobre el plano impreso, marcarás dicho recorrido con un asterisco (*) en la esquina noroeste, actualizarás el DUE, captarás la información de los establecimientos (excepto los que se encuentren en el DNT y en el DENT, que serán censados por otro grupo de trabajo) y contarás las viviendas ubicadas en la manzana hasta concluirla; sólo entonces proseguirás con la manzana siguiente.

- El MCC tendrá un símbolo en cada manzana ◆ que indica el punto más al noroeste de la misma; deberás empezar el recorrido de la manzana en la esquina más cercana a este punto (esquina noroeste).

Para el segundo recorrido, una vez que te ubiques en la manzana en la esquina en donde iniciarás tu recorrido, localizarás el primer predio por su número exterior y lo señalarás en el MCC, donde asignarás el tipo de unidad de la que se trata, como:

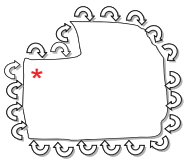
- Establecimiento: procederás a la actualización o alta en el DUE y al levantamiento de su información censal.
- Vivienda: la contarás e indagarás si se realiza actividad económica y, de ser así, aplicarás el cuestionario censal, además preguntarás si al interior del predio existen más viviendas y las registrarás.
- Local o predio vacíos: procederás a su registro.
- Conglomerado: los ubicarás y mediante el DUE; por conglomerado registrarás las unidades que lo conforman (establecimientos, viviendas, locales o predios vacíos).

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

Manzanas atípicas

En las manzanas delimitadas en uno o más de sus lados por bardas, barrancas, ríos, veredas o cualquier otro elemento que impida un recorrido siguiendo los lineamientos indicados, deberás adecuar el recorrido según las características que presente el lugar. Para ello, tendrás que apoyarte en la visualización, además de la investigación que realices con los vecinos, y así determinarás el procedimiento por seguir, el cual deberá asegurar el cubrimiento total de la manzana.

En las manzanas que no tengan esquinas, iniciarás el recorrido en el lugar más identificable, marcarás en el plano impreso un asterisco en el lugar donde inicies y transitarás siempre con el lado derecho de tu cuerpo hacia la pared.



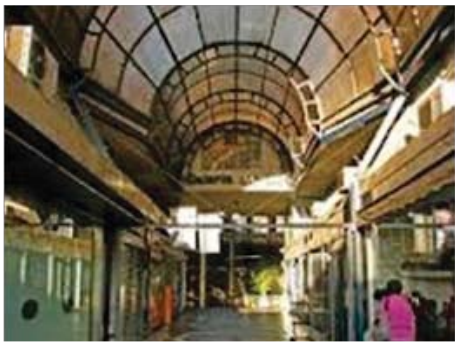
Deberás tomar en cuenta que algunas manzanas tienen vialidades cerradas, que también deberás recorrer con el mismo procedimiento.

2.2.4 Casos específicos en áreas urbanas

Por la magnitud del operativo de los Censos Económicos 2019, es indispensable la aplicación de estrategias que permitan asegurar la cobertura total de establecimientos y el conteo de todas las viviendas, así como tener la certeza de que se obtendrá información de calidad, lo cual se pretende mediante las siguientes estrategias establecidas para cada una de las situaciones que pudieras encontrar en campo.

Mercados, centrales de abasto y centros comerciales

Te presentarás con el encargado de la administración antes de iniciar tu recorrido. Deberás preguntarle por la cantidad de establecimientos que conformen el mercado, central de abasto o centro comercial, así como por la existencia de viviendas en el interior. Además, solicitarás un croquis del lugar.



En caso de que no localices al administrador o no consigas el croquis, deberás elaborarlo para llevar el control de tu recorrido. En la medida de lo posible, solicitarás apoyo del propio administrador, con el fin de lograr lo siguiente:

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

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

Al término del cubrimiento del mercado, central de abasto o centro comercial, verificarás que hayas actualizado el DUE y asignado un cuestionario censal a cada establecimiento, incluyendo a la administración. El croquis se lo entregarás al jefe de campo, quien lo resguardará para el momento en que se realice una supervisión, ya sea por él o por otra figura de la estructura operativa.

Parques recreativos

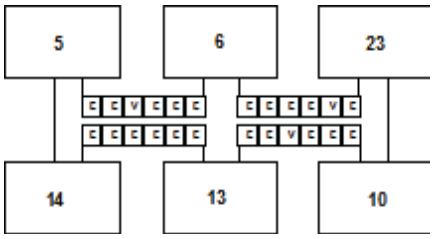
Deberás acudir a la oficina del administrador, te presentarás y solicitarás un croquis del lugar para conocer el número y ubicación de todos los establecimientos.

Distinguirás entre los que dependan de la administración (es decir, que comparten la razón social) y los que no pertenecen a ella. Preguntarás por viviendas en el interior del lugar para contabilizarlas. Aplicarás un sólo cuestionario para todos los establecimientos que compartan la razón social con la administración y uno por cada razón social diferente.

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

Pasajes subterráneos

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



Si tú quedas como responsable, comenzarás tu recorrido por el lado en que ingreses al pasaje e iniciarás su cubrimiento con el lado derecho de tu cuerpo hacia la pared, actualizarás el DUE y captarás todos los establecimientos que te haya indicado el jefe de campo.

Al terminar, continuarás con el otro lado y, si fuera el caso, concluirás con los establecimientos que se localicen en el centro del pasaje. El número de manzana que asignarás será el de la manzana por donde hayas entrado.

Pasajes comerciales

Si un pasaje está dentro de una manzana y se comunica con dos vialidades, cubrirás primero un lado del pasaje y recorrerás esa parte de la manzana, como si fuera una manzana independiente, siempre con el lado derecho de tu cuerpo hacia la pared, lo cual te ayudará a obtener la información de los establecimientos ahí ubicados, continuarás con el otro lado del pasaje, siguiendo la misma estrategia y concluirás tu recorrido con los establecimientos ubicados en el centro del pasaje.

Edificios y condominios

En estos casos, deberás explicarle al administrador, encargado o conserje el motivo de tu visita y le preguntarás por el número de establecimientos y de viviendas, para posteriormente, censarlos y realizar el conteo de viviendas. Lo anterior, para que tengas una idea preliminar acerca de lo que encontrarás en el edificio.

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

Inmediatamente después, iniciarás el recorrido y tocarás en todas las puertas, ya que, aunque hayas obtenido los datos previamente, será necesario que visites todos los establecimientos y los censes, además de contar las viviendas y preguntar si existe alguna actividad económica en su interior.

Si se trata de un edificio o condominio vertical, el recorrido lo llevarás a cabo de arriba hacia abajo, iniciarás en el último piso o azotea y en cada nivel te desplazarás con el lado derecho de tu cuerpo hacia la pared, hasta concluir

en la planta baja o sótano. En cada piso tocarás en todas las puertas para censar los establecimientos y contar las viviendas.

En los condominios horizontales, efectuarás el mismo recorrido del piso de un edificio.

Conjuntos habitacionales

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

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

Establecimientos dentro de otros establecimientos

La cobertura total de los establecimientos es parte fundamental del censo, por lo que al realizar tu recorrido, deberás considerar que existen establecimientos ubicados dentro de otros, sin que exista entre ellos un vínculo de dependencia legal, es decir, sin que compartan la razón social.

- Tiendas departamentales o supermercados. Por las características propias de estos establecimientos, en su interior se podrían encontrar farmacias, tiendas de regalos, venta de teléfonos celulares, venta de helados, etcétera.

- Fábricas. En este tipo de establecimientos, podrían ubicarse comedores para los empleados y ser concesiones, es decir, no dependen ni comparten la misma razón social de la fábrica.

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

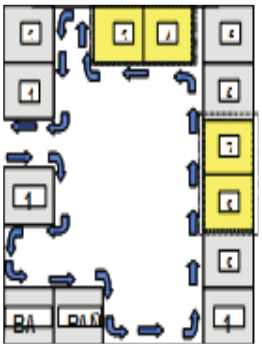
- Hoteles. Estos establecimientos pueden albergar en su interior restaurantes, discotecas, bares, tiendas de regalos, tiendas de ropa, agencias de viajes, etc. que no comparten razón social entre sí ni con el hotel.

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 sólo 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 sólo domicilio, es posible que la razón social y domicilio del establecimiento principal (el hotel, el hospital, etc.) pertenezcan al DNT, en este caso, únicamente determinarás si dicho establecimiento se encuentra en la manzana que estés trabajando. Para los establecimientos de las unidades económicas que se encuentran al interior del hotel, hospital, etc., en general, su levantamiento corresponde al grupo Operativo Masivo y aplicarás un cuestionario censal.

Por otra parte, también habrá casos en que todos los establecimientos se deban ubicar y captar por el grupo del Operativo Masivo, incluso la información del establecimiento principal, es decir, cuando ninguno aparezca en el citado DNT.

Vecindades



Investigarás con algún habitante el número de viviendas existentes, así como el número de establecimientos.

Con regularidad, un cuarto de vecindad corresponde a una vivienda, pero en algunos casos ésta puede estar conformada por varios cuartos en construcciones separadas, es decir, con puertas independientes. Verificarás con el informante el número y lugar de las habitaciones que conformen cada vivienda, con la finalidad de no duplicar u omitir alguna.

Como en todos los casos, aunque obtengas la información con un habitante, deberás realizar el recorrido de la vecindad, contando las viviendas e indagando si al interior de las mismas realizan alguna actividad económica y censando los establecimientos; recuerda que el recorrido será siempre con el lado derecho de tu cuerpo hacia la pared.

Viviendas con más de un acceso

Cuando te encuentres en viviendas que cuentan con más de una entrada en la misma o en diferentes vialidades, lo que detectarás por ciertas características (mismo color de fachada o tipo de construcción, etc.), deberás preguntar en los diferentes accesos si se trata de la misma vivienda, para no duplicar u omitir el conteo.

Construcciones separadas dentro de un mismo predio

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

Viviendas en asentamientos irregulares

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

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

Viviendas atípicas

En tu recorrido podrás encontrar viviendas atípicas, es decir, lugares como vagones de ferrocarril, cuevas, tubos de drenaje, etc., a los que se les está dando el uso de vivienda; también deberás contarlas y si se encuentran sobre un espacio que no tenga número de manzana, las referenciarás a la manzana que esté más próxima.

Unidades habitacionales en construcción

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

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

Establecimientos semifijos

Los establecimientos semifijos se caracterizan por contar con una estructura anclada al suelo, lo que impide su movilidad, generalmente se encuentran sobre las banquetas o camellones. Deberás censarlos cuando termines la visita a los establecimientos y viviendas localizados en la manzana, es decir, en un tercer recorrido.

Si el establecimiento se ubica sobre la banqueta de una manzana, al registrarlo en el DUE, se referenciará a ésta. Pero si se encuentra debajo de la banqueta, referéncialo a la manzana más cercana.

En caso de localizarse, por ejemplo, en un camellón que no tenga asignado un número de manzana, se considerará como nueva manzana.

2.2.5 Corredores industriales y corredores turísticos

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

Cuando hagas el recorrido, tendrás cuidado de cubrir sistemáticamente cada una de las localidades. Apoyándote en tu material cartográfico, revisarás previamente que todas las localidades que tienes asignadas como carga de trabajo, producto de la planeación, se encuentren en la carta topográfica, con sus respectivos nombres y claves.

Dentro de estas áreas, encontrarás localidades con amanzanamientos y viviendas dispersas; para las localidades con amanzanamiento, seguirás el cubrimiento descrito anteriormente en este capítulo; en cuanto a las localidades con viviendas dispersas, pedirás apoyo a una autoridad local o a un vecino del lugar para que te indique el sitio donde se encuentran los establecimientos y viviendas, sin olvidar los más alejados. También podrás pedirle que, de ser posible, te acompañe en el recorrido o designe a alguien que conozca el lugar.

2.2.6 Parques industriales

Los parques industriales son zonas regularmente bien definidas, por lo que es posible que encuentres amanzanamientos. Harás tu recorrido como ya se indicó anteriormente en el caso de manzanas bien definidas.

2.2.7 Localidades rurales importantes

El cubrimiento de estas áreas de trabajo, se hará a través del recorrido completo de cada una de las manzanas que las integran, mediante el cual, detectarás las unidades objeto de levantamiento. Si la localidad cuenta con viviendas dispersas, indagarás su ubicación y procederás al conteo de las mismas.

3. Entrevista

3. Entrevista

3.1 Entrevista

La captación de la información por parte del grupo Operativo Masivo, 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, menores 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 de información censal, 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 del informante*, para que conozca los temas y vaya siguiendo la secuencia del cuestionario censal.

Deberás indicarle tanto en la guía del informante 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 tanto de manera verbal como 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 que te permitirán tener un exitoso manejo de la entrevista son 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:

Destreza

- 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, deberás procurar lo siguiente:

Actitud

- Manifiéstate como una persona seria, amable y sencilla, con la que pueda hablarse abiertamente.
- Dirígete de forma cortés y educada.
- Exprésate con respeto, sin que influya su condición social, edad o autoridad.
- Vístete adecuadamente, según la zona de trabajo en la que te encuentres, con el fin de crear confianza y aceptación del informante.
- Mantente al margen de cualquier situación ajena a la entrevista.
- Rechaza de manera sutil, invitaciones del informante (fumar, comer, beber, etcétera).
- No ofrezcas recompensas o premios a cambio de que te proporcionen la información.
- Asume tu papel como censor y concéntrate en tu trabajo, ya que sólo así lograrás llevar la entrevista a buen término.

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 y los aspectos 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:

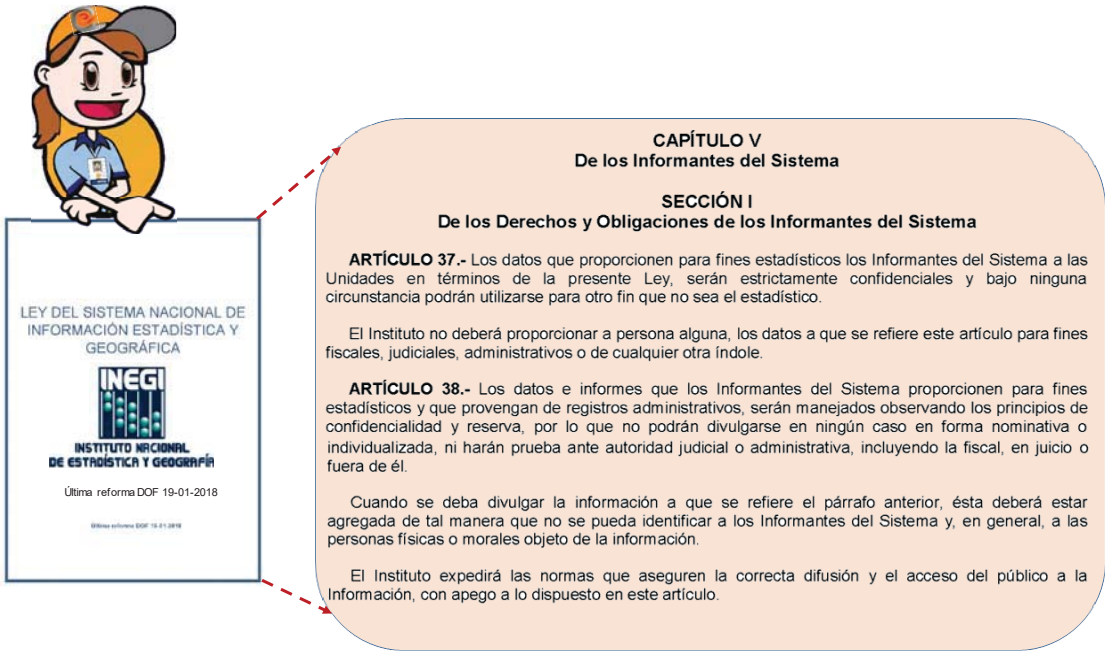
- Saludar cordialmente de mano antes de entablar cualquier conversación, mirando a la persona amablemente a los ojos y con una sonrisa.
- Presentarte sin prisa, mencionando claramente tu nombre y apellidos. Evita preguntarle si tiene tiempo de atenderte o si te regala algunos minutos.
- Mencionar a la 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 (dispositivo de cómputo móvil e Internet).

Ejemplo para el primer contacto:

– Buenos días. Mi nombre es América Peralta Reyes. 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.

Actualización de los datos de identificación del establecimiento y llenado del cuestionario

Para la actualización de los datos de identificación del establecimiento, deberás registrar correctamente toda la información. 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, preguntarás 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:

- **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 éste 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?, Piénselo…tómese el tiempo que quiera, Disculpe no le escuché bien, ¿Podría repetírmelo por favor?

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

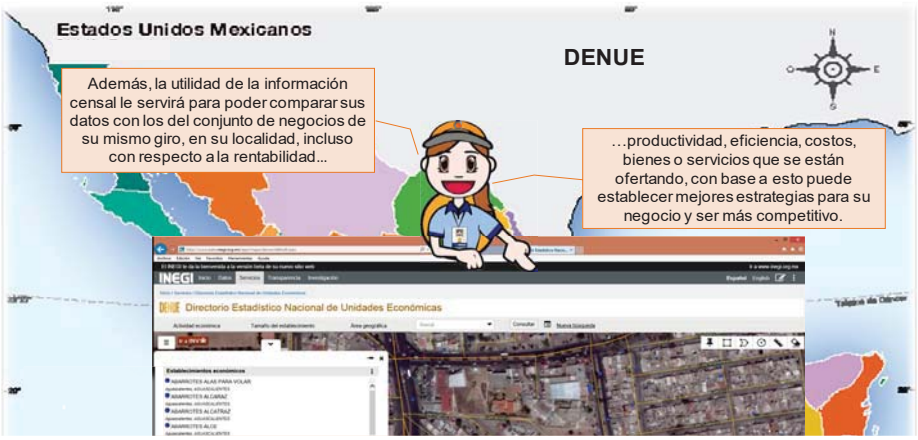
b) Mediante Internet

Otra opción que puedes ofrecerle para proporcionar la información es a través de Internet. Por ejemplo, cuando la persona que esté en el establecimiento no sea el informante adecuado y te comente que éste se encuentra en otro domicilio o en otra entidad, le sugerirás esta opción.

Ejemplo para ofrecer la modalidad de Internet:

- Para el Instituto, su participación en este proyecto censal es muy importante, por ello contamos con una opción para que usted pueda capturar su información a través de Internet, en la página: www.inegi.org.mx.
- Esta modalidad es muy segura y confiable, puesto que usted mismo es quien realizará el llenado del cuestionario; además lo seguiré visitando en caso de que tenga dudas al momento de responderlo.

Tanto para la captación de información por medio del DCM como por Internet, cuando percibas cierta renuencia en el informante para proporcionarte los datos, deberás ampliar tu explicación, hacer énfasis en el beneficio y ventaja que tiene el producto del DENUE, el uso estadístico de los datos y la utilidad que éstos tienen para el país.



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 y el número telefónico 01 800 111 46 34.

Le facilitarás al informante el número de folio de la credencial y nombre completo, para realizar la verificación del personal, en ambos medios, y le comentarás que tú estás participando como censor.

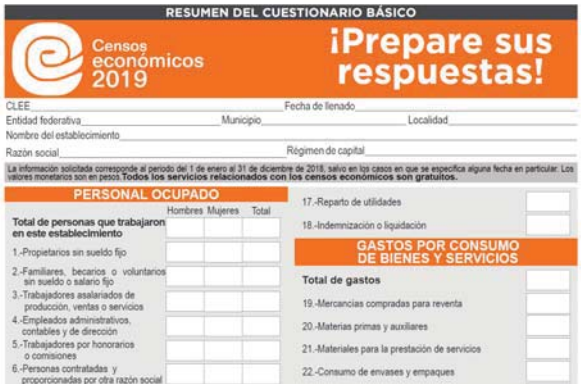
c) Mediante papel

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 del informante y le mostrarás, tanto en la guía como en el cuestionario censal impreso, los temas que le estarás preguntando para no perder su atención.

- El informante (propietario o contador) nunca se encuentra o, quien puede dar la información no tiene disponibilidad de tiempo para responder el cuestionario censal en el momento de la entrevista y, a pesar de haberle explicado la opción de contestarlo vía Internet, insiste que prefiere que le dejes los temas que le preguntarás para posteriormente brindarte los datos solicitados. En estos casos podrás dejar el *Resumen del*

cuestionario básico, el cual le ayudará a conocer la información, en cuanto a valores se requieran, y poder contestar el cuestionario censal, por lo que acordarás una nueva fecha con el informante para volverlo a visitar.



RESUMEN DEL CUESTIONARIO BÁSICO

Censos económicos 2019

¡Prepare sus respuestas!

CLEE _____ Fecha de llenado _____

Entidad federativa _____ Municipio _____ Localidad _____

Nombre del establecimiento _____

Razón social _____ Régimen de capital _____

La información solicitada corresponde al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018, salvo en los casos en que se especifica alguna fecha en particular. Los valores monetarios son en pesos. **Todos los servicios relacionados con los censos económicos son gratuitos.**

PERSONAL OCUPADO	Hombres	Mujeres	Total
Total de personas que trabajaron en este establecimiento			
1.-Propietarios sin sueldo fijo			
2.-Familiares, becarios o voluntarios sin sueldo o salario fijo			
3.-Trabajadores asalariados de producción, ventas o servicios			
4.-Empleados administrativos, contables y de dirección			
5.-Trabajadores por honorarios o comisiones			
6.-Personas contratadas y proporcionadas por otra razón social			

17.-Reparto de utilidades	
18.-Indemnización o liquidación	
GASTOS POR CONSUMO DE BIENES Y SERVICIOS	
Total de gastos	
19.-Mercancías compradas para reventa	
20.-Materias primas y auxiliares	
21.-Materiales para la prestación de servicios	
22.-Consumo de envases y empaques	

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 del informante. 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.
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 Cartográfica

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 formas de agrupar los establecimientos: según la clasificación de la actividad económica que desarrollan, y según el área geográfica en la que dichas actividades se llevan a cabo.

Los datos de referencia geográfica son la clave y el nombre de la entidad, del municipio y de la localidad, así como la clave del AGEB y el número de la manzana donde se ubica cada establecimiento y vivienda.

Además de estos datos, corroborarás u obtendrás, según sea el caso, los tipos y nombres de las vialidades que circunden la manzana, el tipo y nombre del asentamiento humano y el código postal, según la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos. Esta información permitirá tener suficientes elementos para ubicar con exactitud los establecimientos y viviendas en su espacio geográfico.

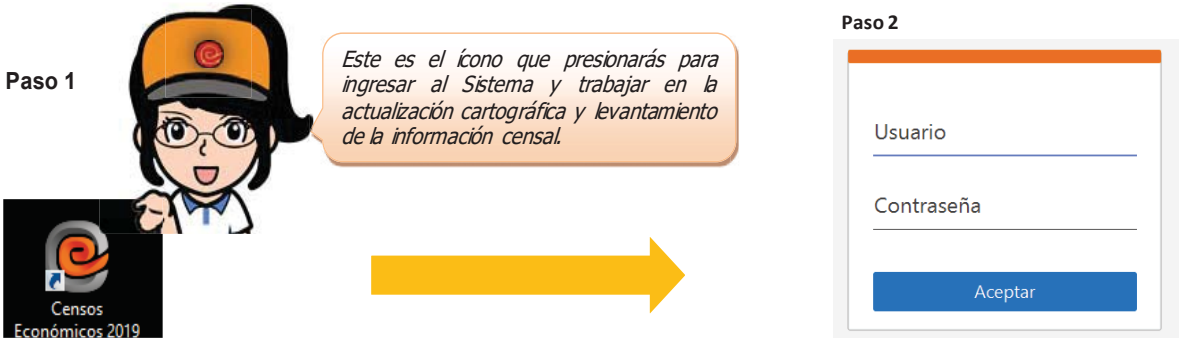
Para que actualices los datos de ubicación geográfica de los establecimientos, en el DCM se contará con la cartografía digitalizada; sin embargo, habrá lugares en que no será posible llevar el DCM por lo que, según el caso, procederás a lo siguiente:

Con dispositivo de cómputo móvil (DCM)	Impresa (sin DCM)
El sistema mostrará en pantalla el plano del municipio con las AGEB urbanas correspondientes, con la finalidad de ubicar la manzana por recorrer y la puedas seleccionar; 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 MCC realizarás las actualizaciones cartográficas que encuentres en campo.	Deberás ubicar la manzana y la vialidad 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.

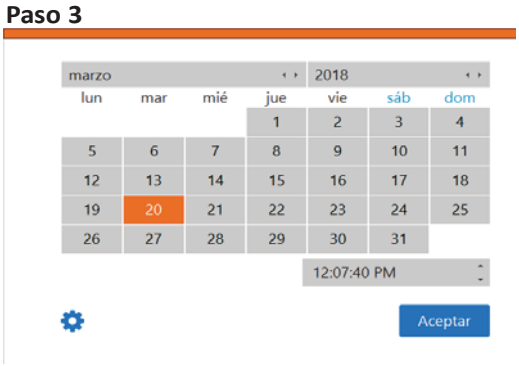
4.2 Acceso al Sistema

Cuando 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 tu usuario y tu contraseña.

Presionarás el ícono para acceder al sistema:



Después confirmarás la fecha y la hora, el sistema te mostrará la siguiente pantalla:



Posteriormente se abrirá el menú principal del sistema, en donde aparecerán varios botones, los cuales tienen funciones diferentes para el registro de la información. Tendrás que conocer cada uno de ellos para que, al momento de necesitarlos, sepas qué botón seleccionar:

Nombre	Botón	Descripción
Carga de trabajo		Mostrará un listado de las manzanas correspondientes a tu carga de trabajo, junto con el menú de las actividades correspondientes a levantamiento de la información.
Manuales		Mostrará el manual correspondiente a tu puesto, para que realices las consultas que necesites.
Transferir		Transferirá la información que captarás en campo al administrador WEB.
Porcentaje de pila		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.
Ajustes		Se manejan las configuraciones de la red inalámbrica del DCM.

Nombre	Botón	Descripción
Cerrar sesión		Botón que seleccionarás cuando quieras salir del sistema.
Apagar equipo		Botón que seleccionarás cuando quieras apagar el DCM desde el sistema.

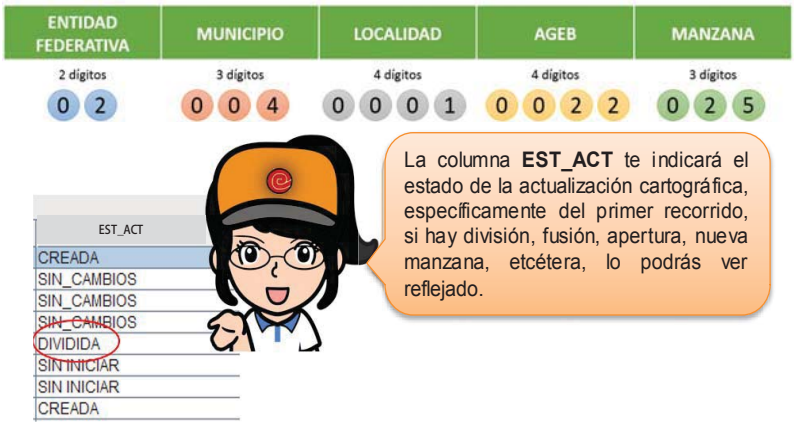
Paso 4

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

Paso 5

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

Las claves de referencia geográfica se conforman de la siguiente manera:

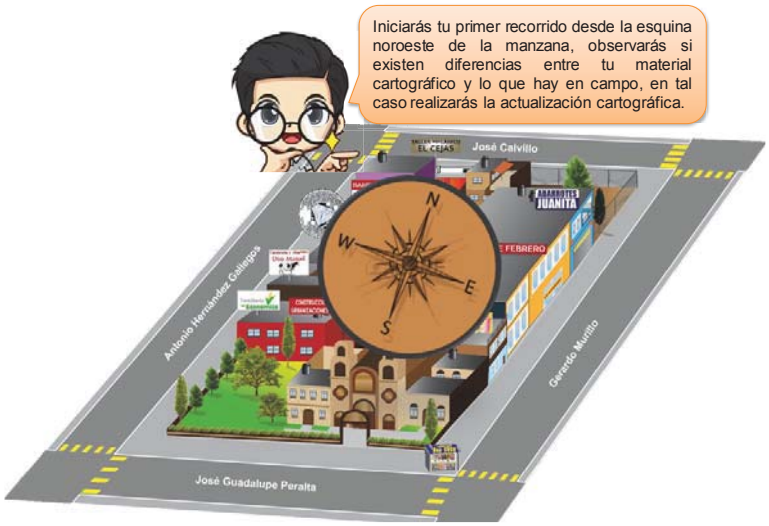


Cabe señalar, que la columna *EST_MZA* se utilizará durante el segundo recorrido, por lo que será descrita en el capítulo siguiente.

4.3 Actualización Cartográfica con Dispositivo de Cómputo Móvil (DCM)

La detección de cambios cartográficos consiste en plasmar en el MCC, los cambios presentados en campo y actualizar la cartografía correspondiente a tu carga de trabajo. Realizarás esta actividad durante el primer recorrido. Cuando detectes cambios en la manzana como: fusiones, divisiones, bajas (que la manzana ya no se encuentre en campo), aperturas de vialidad, nombre de vialidades y manzanas de nueva creación; deberás plasmar todas las actualizaciones en el MCC.

En este primer recorrido, que será ordenado y sistemático, te ubicarás en la manzana correspondiente; la recorrerás y observarás si lo que hay en campo coincide con lo que presenta el MCC. En caso de encontrar diferencias; confirmarás, verificarás, e iniciarás con la actualización.



4.3.1 Ingreso al módulo cartográfico censal (MCC)

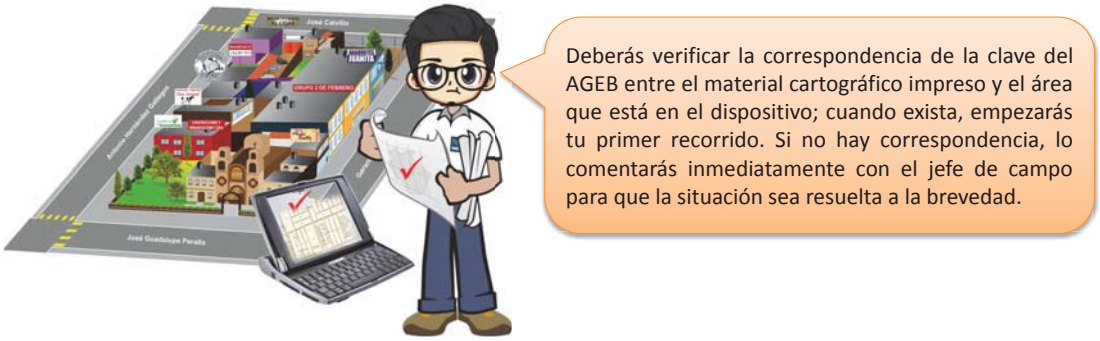
Para ingresar al MCC, seleccionarás del listado de tu carga de trabajo la manzana que trabajarás en ese momento, posicionándote en el renglón correspondiente y con un clic, seleccionarás tu manzana a trabajar.

Para que puedas realizar la actualización de una manzana, ésta debe tener estatus de *contada* en la columna *EST_TCP* de tu carga de trabajo, este estatus indica que el técnico para el conteo previo (TCP) ya realizó su trabajo en esa manzana, por lo que puedes proceder a realizar la actualización. Ahora bien, en caso de que una o más de las manzanas que planeas trabajar durante tu jornada tenga el estatus *Sin iniciar*, será necesario que el jefe de campo la libere manualmente.

En caso de que la manzana ya esté contada por el técnico para el conteo previo, enseguida, deberás seleccionar la opción *iniciar manzana* .

El sistema presentará el MCC, en donde se mostrarán algunas manzanas, pero sólo estará habilitada la que seleccionaste desde tu carga de trabajo y las herramientas que necesitarás para realizar su actualización.

La manzana que seleccionaste se visualizará con un contorno rojo:



Herramientas del MCC

Actualizar	Su función es desactivar herramientas que acaban de ser utilizadas y cargar nuevamente la cartografía; es útil cuando ésta se despliega de forma incorrecta.
Acercar	Tiene la función de alejar o acercar la imagen que se está visualizando para obtener un mayor detalle de algún área de interés.
Acercar/Alejar dinámico	Se utiliza para efectuar sobre la imagen un acercamiento o alejamiento de manera gradual y continua, posicionando el lápiz óptico sobre la imagen y arrastrándolo lentamente hacia arriba para efectuar un acercamiento, o hacia abajo, para un alejamiento.

Desplazar	Te permite desplazar la imagen dentro del marco de la pantalla del MCC, para ello deberás posicionar el lápiz óptico sobre la imagen y arrastrarlo en dirección al área que se quiera visualizar. Esta herramienta también funcionará posicionando el puntero del mouse sobre la imagen y al dar clic, deslizar el puntero en la dirección requerida.
Ver previo	Este ícono permite deshacer la última acción realizada, para cualquiera de las herramientas que se hayan activado, siempre y cuando no se hayan guardado los cambios.
Ver entidad	Tiene como función proporcionar una imagen panorámica de la entidad completa.
Buscar	Esta herramienta presenta varias opciones de búsqueda que tienen como propósito auxiliar en la ubicación cartográfica de vialidades, localidades, manzanas, etcétera. Para ello, una vez seleccionada esta herramienta, el sistema desplegará una ventana, en la que deberás seleccionar la capa del MCC en la que quieres buscar y posteriormente el campo que describe en específico, qué es lo que se busca.
Medir distancia	Calcula la distancia entre dos puntos o más, deberás seleccionar la herramienta y posteriormente el punto de inicio desde donde quieres medir, enseguida selecciona el segundo punto y al hacer doble clic, el sistema te presentará una ventana con la distancia aproximada entre los puntos.
Seleccionar unidad	Te permite seleccionar el punto (establecimientos y conglomerados) de la manzana correspondiente a tu carga de trabajo, para poder registrar su respectiva información.
Seleccionar la manzana / localidad rural	Te permite seleccionar la manzana o la localidad rural, antes o después de una actualización, para que el sistema reconozca los cambios en la manzana o en la localidad correspondiente a tu carga de trabajo.
Seleccionar frente	Permite seleccionar el frente de la manzana que estás trabajando.
Crear unidad	Te permite crear establecimiento, vivienda, conglomerado, local vacío, Oxxo, predio vacío, para puntearlo en el frente de manzana correspondiente.
Continuar rutina	Te permite terminar la actualización cartográfica y te envía a completar los datos de tipo y nombre del asentamiento humano y código postal, para continuar con tu segundo recorrido.
Guardar	Permite guardar las actualizaciones cartográficas que estás realizando.
Cancelar	Esta herramienta te permite deshacer la última actualización realizada, siempre y cuando no la hayas guardado.
Regresar	Con esta herramienta podrás regresar al menú anterior o en su caso, salir del MCC.
Cambiar colores	Permite cambiar la gama de colores predeterminados que tiene el panel donde se visualiza la cartografía, se utiliza para mejorar la visibilidad de la pantalla en los casos en que el DCM se trabaje de manera expuesta a la luz solar.

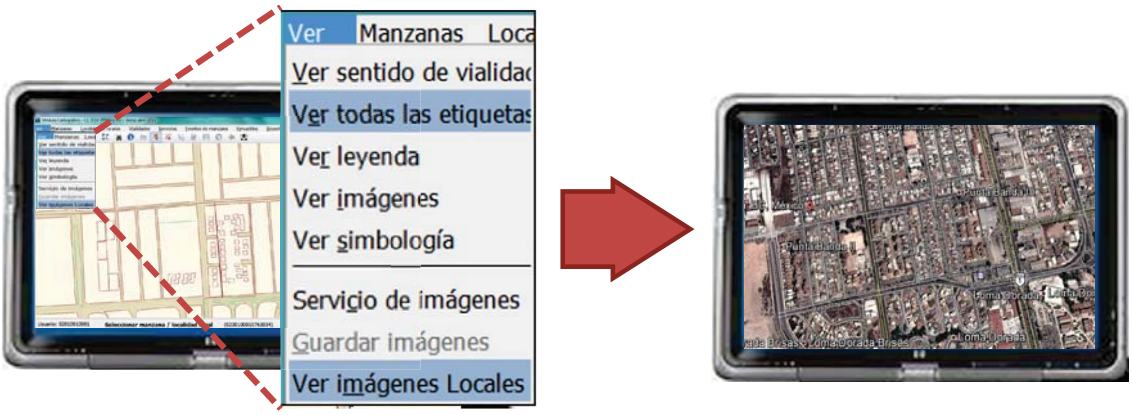
Marcar frente	Esta herramienta permite visualizar marcas sobre los frentes de manzana a cada determinada distancia, la cual puedes elegir según tus necesidades; su objetivo será realizar la ubicación exacta de los establecimientos (activo sólo para el segundo recorrido).

Barra de estado:

- Usuario: 020010010000(Muestra la clave del censor.
- **Seleccionar manzana / localidad rural** Presenta el nombre de la acción por realizar cuando se selecciona algún botón de la barra de herramientas.
- Primer recorrido: Asegúrese de ubicar la manzana y realizar las actualizaciones en la misma Muestra el recorrido en el que se está trabajando.

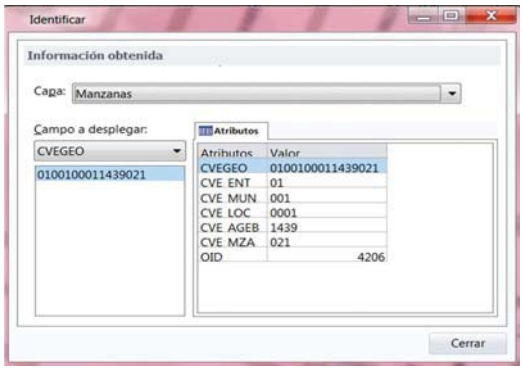
Por otro lado, en el MCC puedes visualizar también, imágenes de satélite, con las cuales tendrás más elementos que te ayuden a ubicar con precisión a las unidades económicas que se encuentren en campo; para habilitarla realizarás lo siguiente:

1. Descargarás las imágenes satelitales cuando estés conectado a una red wifi o cable de red. En el MCC seleccionarás del *menú*, la opción *ver* y posteriormente *servicio de imágenes*, automáticamente podrás visualizar el mapa digital con las imágenes satelitales correspondientes al área mostrada por tu DCM.
2. Deberás ubicarte en las manzanas que vas a trabajar ese día, y seleccionarás *guardar imágenes* para que en ese momento se descarguen en tu dispositivo.
3. Una vez que te encuentres en campo, seleccionarás la opción *ver imágenes locales*, lo que te permitirá visualizar las imágenes descargadas previamente, sin necesidad de estar conectado a Internet.



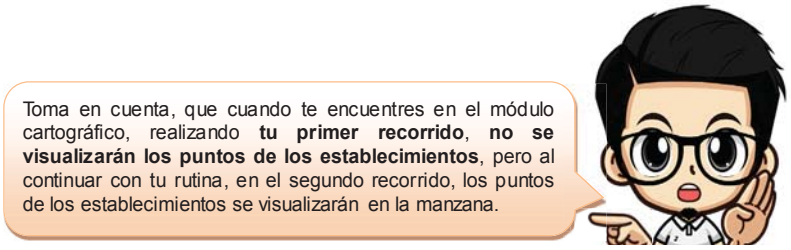
Si llegaras a seleccionar una manzana incorrectamente, será necesario que salgas del MCC, dando clic en el ícono *salir* de la ventana que tienes abierta en ese momento, es importante que tengas precisión al realizar la selección en el listado, apuntando correctamente, ya que de esto dependerá que el sistema reconozca el punto señalado y realice el proceso ágilmente.

El sistema contendrá la cadena completa de claves para cada manzana que conforme tu carga de trabajo, la cual podrás ver con el ícono *información* , por ejemplo, la cadena de claves de una manzana puede ser 0100100011439021.



Cuando localices la manzana, podrás dar inicio a tu primer recorrido y enseguida la actualizarás. Recorrerás la manzana, observarás el nombre de las vialidades y corroborarás que concuerden con lo que tienes en el DCM. De igual manera, verificarás si hay cambios en la manzana, con el fin de registrarlos en el dispositivo.

En la barra de *menú*, está la opción *ver* (siguiente imagen), de la cual se despliega un submenú con el que te será posible habilitar la opción de *ver todas las etiquetas*, a fin de que se desplieguen los nombres de las vialidades y confirmes su correspondencia con la realidad.



Es importante señalar que una vez iniciada la actualización cartográfica de una manzana, deberás concluirla, es decir, no saldrás del MCC hasta haber realizado todos los cambios necesarios, ya que, si lo haces, el sistema le asignará automáticamente el estatus de *actualizada* y no te permitirá hacerle más actualizaciones.

4.3.2 Cambios cartográficos

A continuación, se mencionarán los cambios cartográficos que se pueden presentar durante tu primer recorrido en la 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 manzana ya actualizada (procedimiento que se llevará a cabo en el segundo recorrido). En caso de duda, coméntalo con tu jefe de campo para que puedas proceder.

A) Modificación de los datos de la vialidad y/o los sentidos de las vialidades

B) Apertura de vialidad

C) Eliminar vialidad

D) Fusión de manzana, cierre parcial o total de calles

E) División de manzana

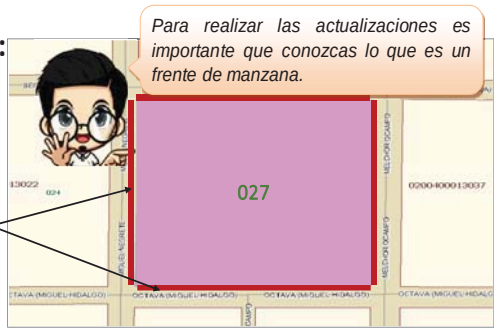
F) Eliminar manzana

G)Manzana nueva

Al realizar fusión, división y apertura de vialidad, los puntos que están en la manzana referentes a las unidades económicas ya no se visualizarán; por lo que se puntearán 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. Sólo en la *modificación de los datos de la vialidad y/o los sentidos de las vialidades* los puntos seguirán apareciendo en el segundo recorrido.

Frente de manzana:

El **frente de manzana** es un segmento lineal (regular o irregular), conforme a los lados/caras de la manzana, los cuales son configurados por el nombre y tipo de vialidad que la rodean.



Las manzanas de la cartografía digital cuentan con un elemento llamado frente, las actualizaciones de los incisos B) al G) impactarán en la forma de la manzana y, en consecuencia, el sistema eliminará los frentes para poder realizar los cambios correspondientes; una vez que concluyas, el sistema creará los nuevos frentes para la manzana.

Es importante mencionar que la actualización cartográfica del inciso A) no implica cambio de forma de la manzana donde se presente, y esto significa que no se requiere eliminar los frentes.

Para el caso de las manzanas nuevas, se crearán tanto el polígono como los frentes de manzana y las vialidades que la circundan.

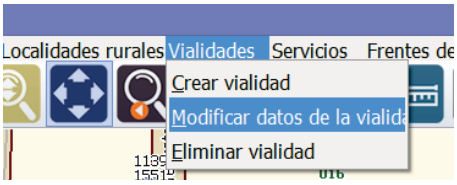
El detalle de los procedimientos se muestra a continuación:

A) Modificación de los datos de la vialidad y/o los 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.

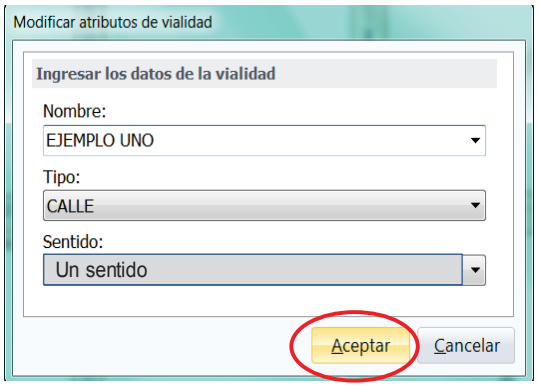
2. En la barra de menú, seleccionarás *vialidades*, y se desplegará un submenú con la opción *modificar datos de la vialidad*:

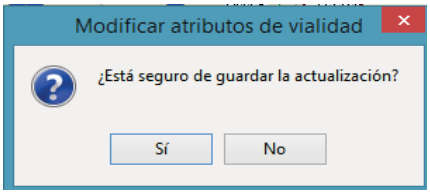


3. Deberás seleccionar la vialidad que necesitas modificar y con esto, se desplegará una ventana con las variables que puedes actualizar: nombre, tipo y sentido de la vialidad.

- Un sentido
- Invertir sentido
- Dos sentidos
- Reversible (cuando cambia de sentido a determinada hora del día)
- Peatonal

Sentido





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

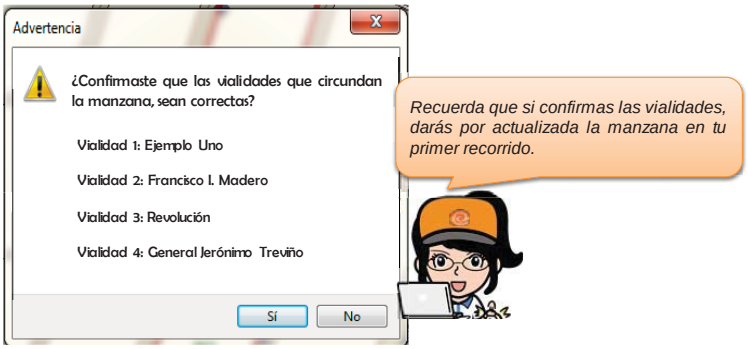
Puede suceder que alguna vialidad no tenga nombre en el plano. En este caso deberás investigar si ya lo tiene, para lo cual te puedes apoyar con los vecinos o verificando la nomenclatura de la calle (placa oficial). Si obtienes el nombre, lo capturarás y aceptarás guardando la información. Si la vialidad 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 a menos que tu investigación indique que efectivamente no tiene nombre o bien, que si lo tiene, es distinto al asentado en el plano.

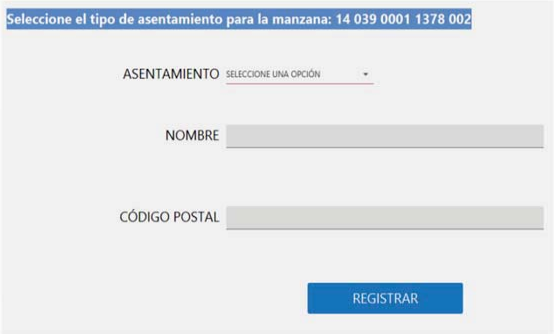
4. Una vez que realices y aceptes los cambios en el sistema, si lo que cambió fue el nombre de la vialidad, el sistema la mostrará en color verde y con su nombre actual:

5. Realizarás el mismo procedimiento con cada una de las vialidades que circundan la manzana, en caso de que hayan cambiado.

6. Para terminar seleccionarás nuevamente la manzana que estás trabajando y oprimirás el ícono *continuar con la rutina*, inmediatamente el sistema mandará un mensaje de advertencia para que confirmes las vialidades que circundan la manzana y estés seguro de que finalizaste la actualización cartográfica correspondiente al primer recorrido.



7. Cuando confirmes las vialidades, el sistema mostrará una ventana solicitando el *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 estén completos. Después oprimirás el botón *registrar*, para proseguir con el levantamiento de establecimientos y/o conteo de viviendas:



8. Darás continuidad a tu recorrido con lo correspondiente a la captación de la información, tema que se verá en el capítulo siguiente. Nuevamente el sistema te enviará a la ventana de tu carga de trabajo, en la cual verás reflejado en la columna *EST_MZA* un cambio, indicándote que la manzana ha sido actualizada.

Nota: los puntos 6, 7 y 8 los realizarás siempre, ya sea que hayas o no, detectado cambios en la manzana.

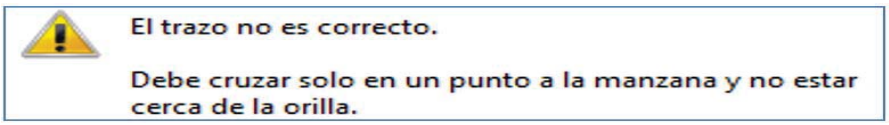
B) Apertura de vialidad

Esta opción la utilizarás cuando se hayan creado vialidades parcialmente abiertas, que no aparezcan en el plano digital, como callejones, privadas o cerradas. Las vialidades totalmente abiertas se refieren a una división o una creación de vialidades, por ejemplo:

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

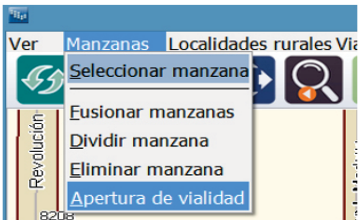
- Cruzar sólo una parte de la manzana, es decir, no debe dividirla.
- No estar cerca de la orilla de las entrevialidades, sino que debe estar separado de ellas por lo menos tres metros aproximadamente.

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

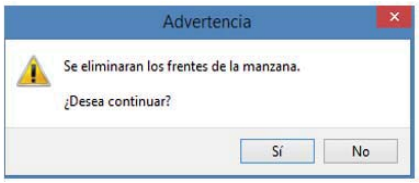


1. Verificarás que la manzana esté seleccionada, de lo contrario presionarás el ícono *seleccionar manzana*, y darás clic sobre la manzana a trabajar.

2. En el DCM presionarás la opción *manzanas*, al dar clic aparecerá un submenú donde seleccionarás la opción *apertura de vialidad*.

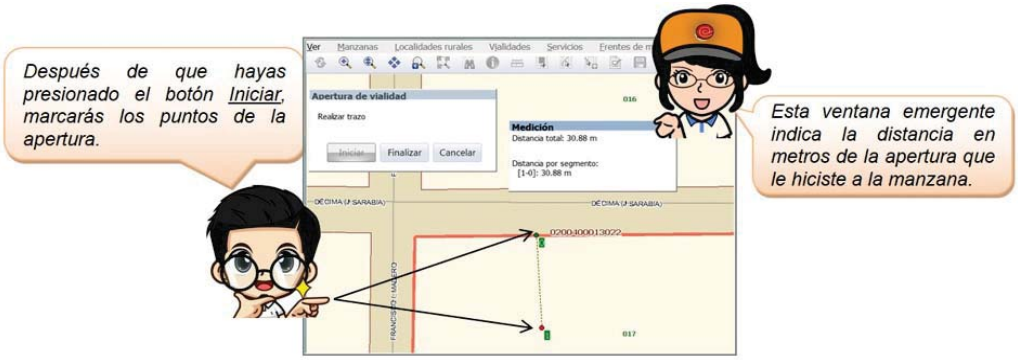


3. Enseguida aparecerá un mensaje de advertencia, donde te indica que se eliminarán los frentes de manzana:



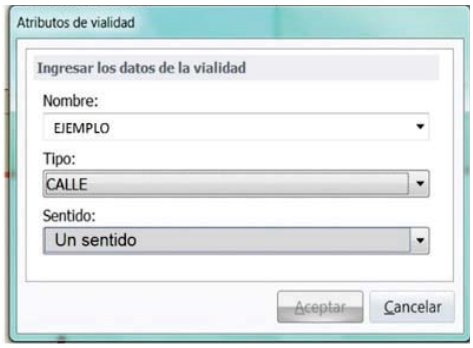
4. Una vez eliminados los frentes, el sistema te mostrará una ventana para que indiques el inicio y fin del trazo correspondiente a la apertura de vialidad en la manzana. También aparecerá otra ventana emergente, *medición* que te indicará la longitud aproximada de la apertura. Oprimirás el botón *iniciar*, posteriormente posicionarás tu lápiz óptico en la manzana en el punto donde inicia la apertura, aproximadamente.

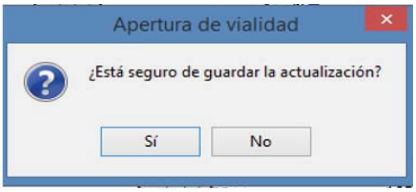
5. Apoyándote en la ventana emergente *medición* darás clic al segundo punto dentro de la manzana, correspondiente al lugar en donde termina la apertura.



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 misma. Y posterior a esto, presionarás el botón *aceptar*.

7. Deberás oprimir el botón *guardar* y el sistema mostrará un mensaje para que confirmes la actualización y proceder a crear los frentes de la manzana.





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

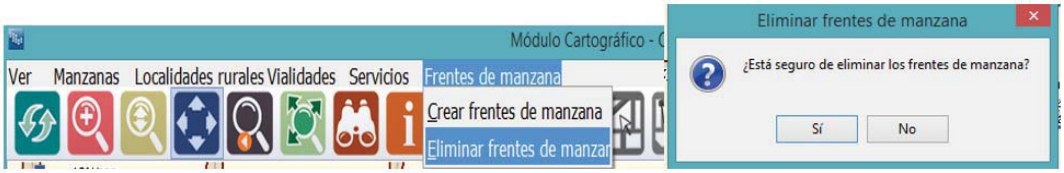
9. Una vez terminadas todas las actualizaciones de la manzana seguirás los pasos 6, 7 y 8 del inciso A) Modificar datos de vialidad.

C) Eliminar vialidad

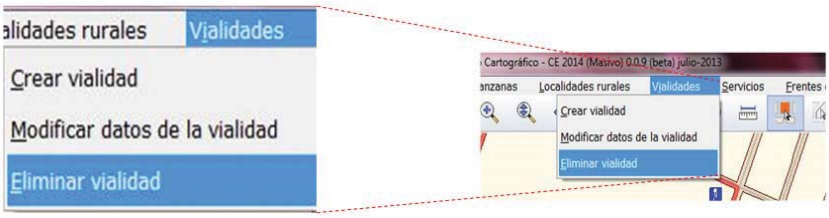
Se presentará cuando una vialidad parcial desaparece completamente, puede ser un callejón o una privada en una manzana.

1. Recuerda que primero verificarás que la manzana por trabajar está seleccionada, de lo contrario procederás a seleccionarla.

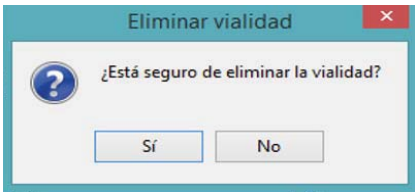
2. Para poder realizar esta actualización, deberás eliminar los frentes de la manzana, para esto seleccionarás el menú *frentes de manzana* y posteriormente *eliminar frentes de manzana*, el sistema lanzará un mensaje de confirmación para realizar esta acción.



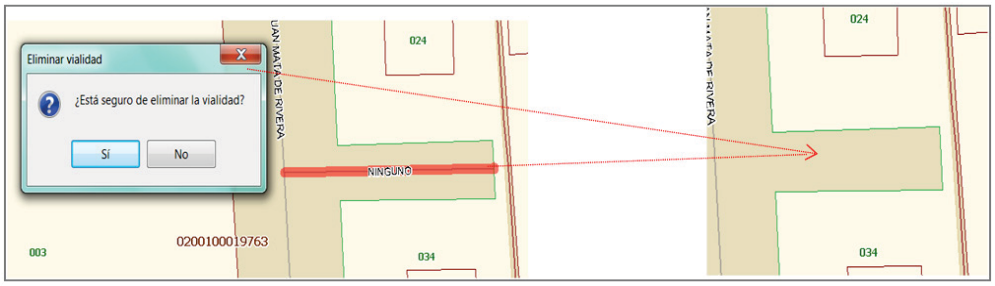
3. Procederás a seleccionar nuevamente la manzana a trabajar y en la barra de menú, seleccionarás *vialidades* y del submenú la opción *eliminar vialidad*.



4. Seleccionarás la vialidad que vas a eliminar, enseguida aparecerá un mensaje de confirmación o cancelación; al confirmar, como el sistema está reconociendo un cambio en la manzana, antes de eliminar la vialidad, te enviará un mensaje de alerta.



5. Una vez confirmada la acción, desaparecerá la vialidad.



6. Ya eliminada la vialidad, procederás a crear nuevamente los frentes de la manzana, seleccionarás una vez más la manzana y en el botón frentes de manzana, elegirás *crear frentes de manzana*.

7. Después de aceptar la creación de los frentes de manzana y terminadas las demás actualizaciones seguirás los pasos 6, 7 y 8 del inciso A) Modificar datos de vialidad.

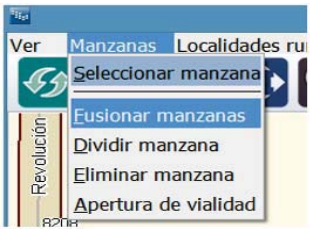
D) Fusión de manzana, cierre parcial o total de calles

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.

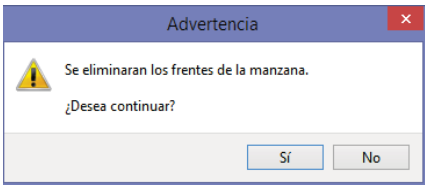
Cabe aclarar que cuando una vialidad se cierra al tránsito vehicular para convertirse en vialidad peatonal, las manzanas seguirán conservando su misma numeración y, por lo tanto, este caso ***no se considera como fusión de manzanas.***

Cuando verifiques en campo y en el MCC la manzana y veas que efectivamente es una fusión, procederás de la siguiente manera:

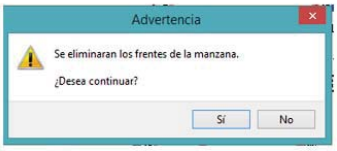
1. En la barra de menú, seleccionarás la opción *manzanas*, se desplegará un submenú y seleccionarás la opción *fusionar manzanas*:



2. Como el sistema está reconociendo un cambio en la manzana, antes de modificarla, 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 el MCC la manzana seleccionada con un contorno color rojo, a continuación, darás clic sobre la manzana contigua con la que la vas a fusionar, aparecerá entonces un mensaje en el que debes confirmar la eliminación de los frentes de la segunda manzana.



4. Oprimirás en la ventana emergente el botón Iniciar 1.

   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 mismas.

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 esta actualización.

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.

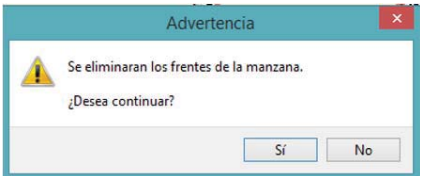
7. Una vez terminadas todas las actualizaciones de la manzana seguirás los pasos 6, 7 y 8 del inciso A) Modificar datos de vialidad.

E) División de manzana

Esta situación se presentará cuando una manzana 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:

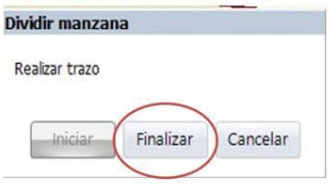
1. Seleccionarás en la barra de menú la opción *manzanas* y del submenú, señalarás *dividir manzana*.

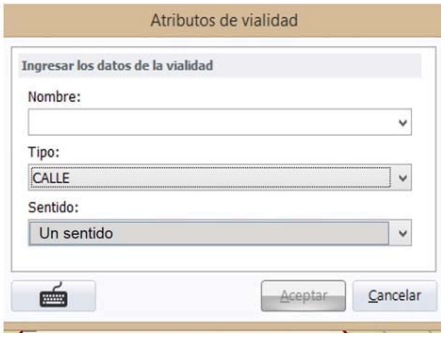
2. Como el sistema está reconociendo un cambio en la manzana, antes de modificarla, te mandará un mensaje de alerta, en el cual confirmarás la eliminación de los frentes de manzana:



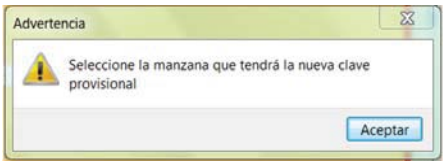
3. El módulo cartográfico te mostrará una ventana emergente donde presionarás el botón *iniciar*, para que actives y marques el primer punto donde empieza la división de la manzana; cuando marques el segundo punto donde quedó dividida la manzana, presionarás el botón *finalizar*.

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

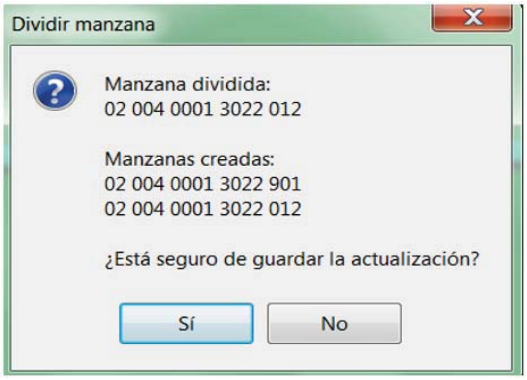




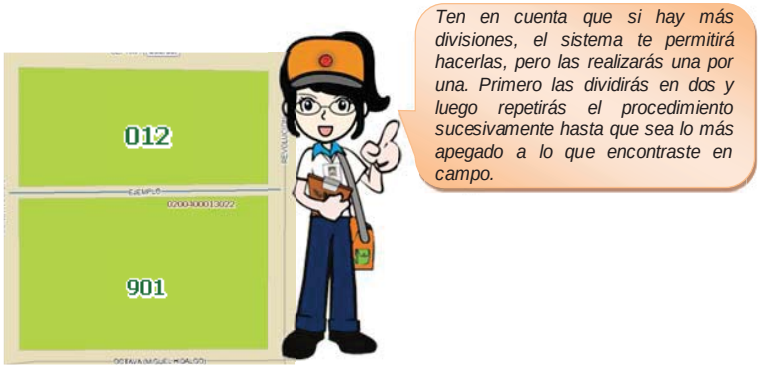
5. El sistema te enviará un mensaje para que selecciones qué manzana deberá llevar una clave provisional; en la cartografía digital se apreciará la nueva conformación y en ella señalarás cuál es el polígono que deberá llevar la clave provisional.



6. Presionarás el icono *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, éstas se mostrarán en color verde.



8. Recuerda que iniciaste tu primer recorrido en la manzana 012 y deberás realizar los pasos 6, 7 y 8 del inciso A) Modificar datos de vialidad para concluirla. En cuanto a la manzana 901 deberás realizar todas las actualizaciones correspondientes accediendo a ella desde tu carga de trabajo.

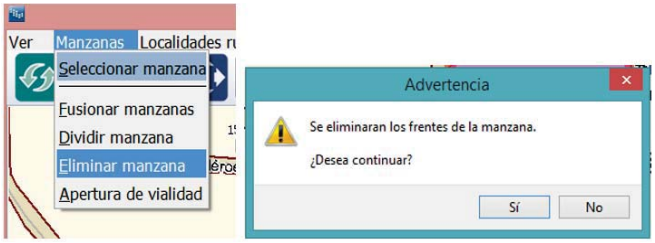
F) Eliminar manzana

Son todas aquellas manzanas que están registradas en la cartografía y actualmente ya no existen, el motivo de la baja puede ser demolición, desastre natural o alguna otra circunstancia. Antes de iniciarla se deben **eliminar los frentes de manzana manualmente**, esto es con el objetivo de que estés consciente de su eliminación.

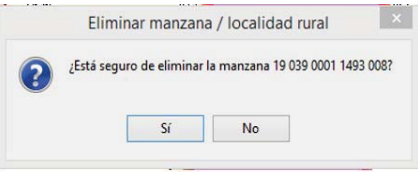
Para registrar este tipo de situaciones, seguirás el siguiente procedimiento:

1. Verificarás que la manzana esté seleccionada y de no estarlo procederás a hacerlo.

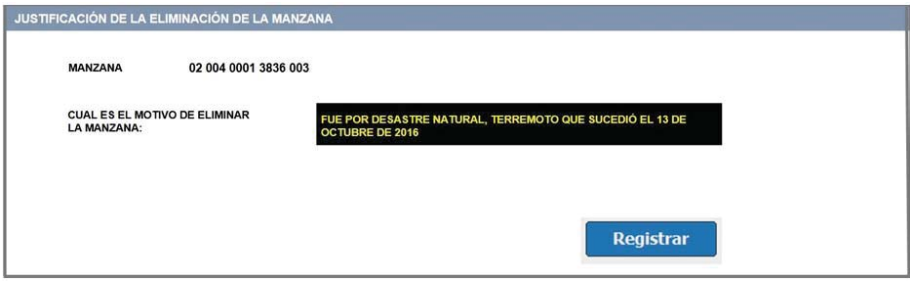
2. Seleccionarás del menú *manzanas* la opción *eliminar manzana*, enseguida aparecerá una ventana para que confirmes la eliminación de frentes de esa manzana.

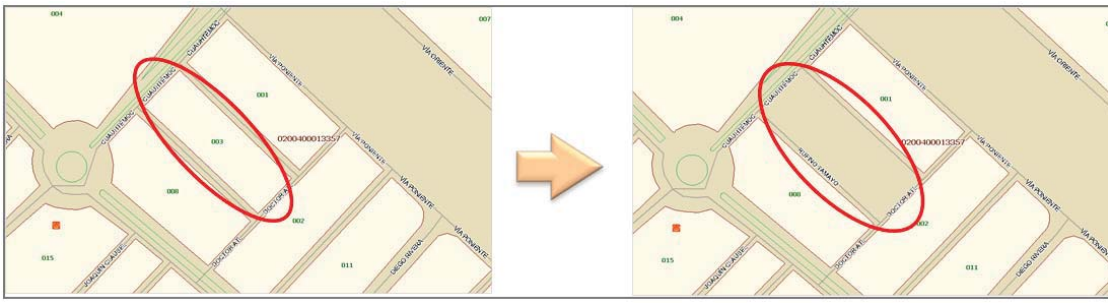


3. Una vez eliminados los frentes, el sistema lanzará un mensaje para que confirmes la eliminación de la manzana.



4. El sistema te mostrará una ventana en donde te pedirá que justifiques la eliminación de la manzana, anotarás el motivo y posteriormente oprimirás el botón *registrar*:





5. A los registros del Directorio de establecimientos por manzana, el sistema les asignará el código *07C. Cierre por otra causa*, justificando que es por baja de manzana.

6. Una vez terminadas todas las actualizaciones de la manzana seguirás los pasos 6, 7 y 8 del inciso A) Modificar datos de vialidad.

Este procedimiento sólo se utilizará cuando una manzana de tu carga de trabajo ya no exista en campo, ya sea por desastre natural, demolición u otra causa

En caso de encontrar cambios en la forma de la manzana, diferentes a apertura de vialidad, fusión o división de manzana; por ejemplo, la desaparición de una de las esquinas de la misma, se trabajará con la manzana tal cual aparece en el MCC. Por lo tanto, NO deberás eliminar una manzana que cambió su forma para dibujarla nuevamente, sólo deberás reportarla a tu jefe de campo.

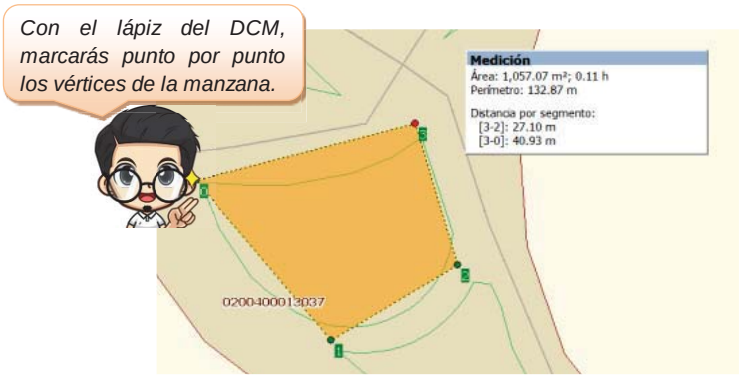
G) Manzana nueva

Son manzanas no contenidas en la cartografía y no son productos de una subdivisión.

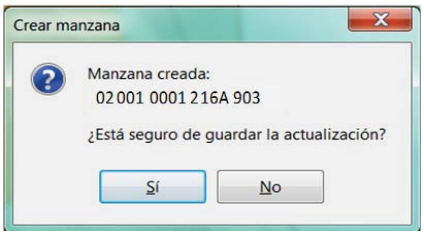
Para que el botón de *manzana nueva*, se active; en tu carga de trabajo seleccionarás cualquier manzana y el ícono se habilitará, darás clic en él y procederás de la siguiente manera:

1. 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.

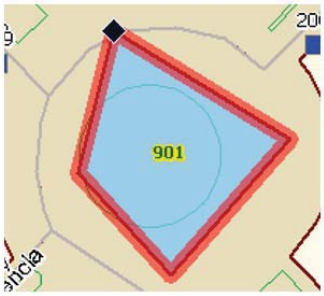
2. Ubicarás en el plano digital el área de la nueva manzana y empezarás a trazarla, marcando punto por punto hasta crearla.



3. Después de que hayas trazado la manzana, presionarás el icono *guardar* y aparecerá una ventana emergente, donde el sistema te pide confirmar o cancelar 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.

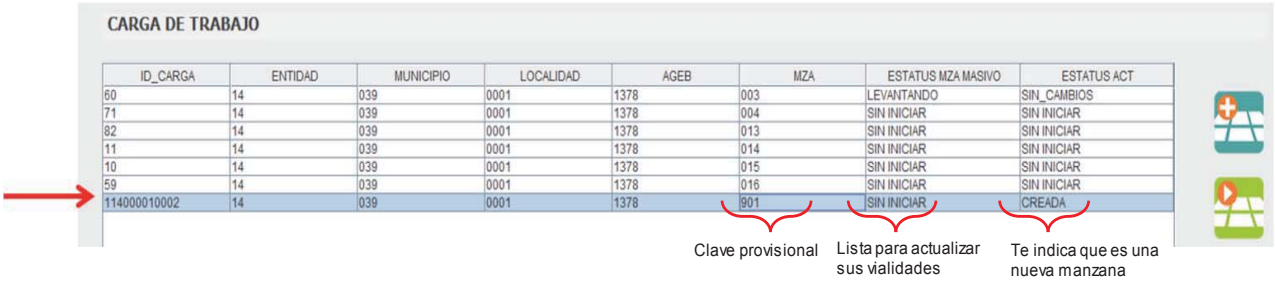


4. Una vez que hayas aceptado la nueva manzana, el sistema la presentará con color azul.



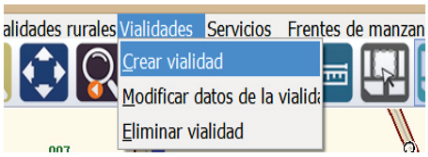
5. Enseguida selecciona con el lápiz óptico la manzana nueva y después da un clic en el ícono *continuar rutina*. El sistema te enviará a la pantalla de tu carga de trabajo, en la cual se verá reflejada la nueva manzana con la clave provisional nueva, también en las columnas *EST_ACT*, se reflejará el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

6. Después de que el sistema agregó la nueva manzana a tu listado, podrás seleccionarla para crear, tanto sus vialidades como sus atributos; seleccionarás la manzana con el estatus creada y oprimirás el botón *iniciar manzana*, para realizar las actualizaciones correspondientes.

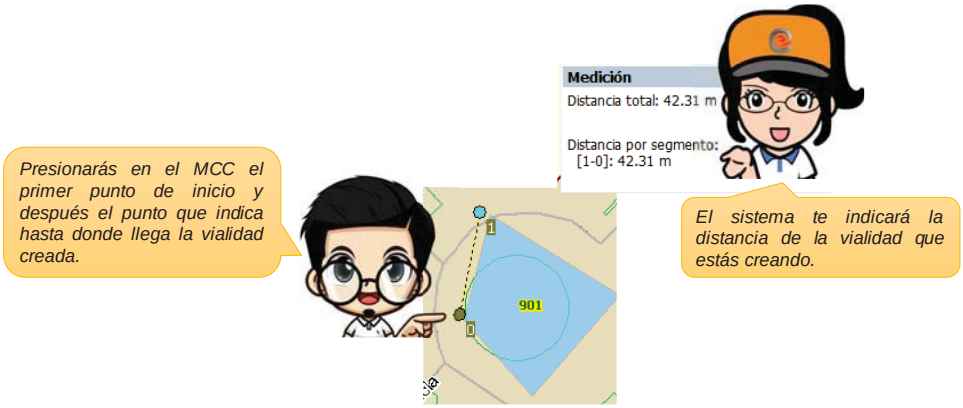


ID_CARGA	ENTIDAD	MUNICIPIO	LOCALIDAD	AGEB	MZA	ESTATUS MZA MASIVO	ESTATUS ACT
60	14	039	0001	1378	003	LEVANTANDO	SIN_CAMBIOS
71	14	039	0001	1378	004	SIN INICIAR	SIN INICIAR
82	14	039	0001	1378	013	SIN INICIAR	SIN INICIAR
11	14	039	0001	1378	014	SIN INICIAR	SIN INICIAR
10	14	039	0001	1378	015	SIN INICIAR	SIN INICIAR
59	14	039	0001	1378	016	SIN INICIAR	SIN INICIAR
114000010002	14	039	0001	1378	901	SIN INICIAR	CREADA

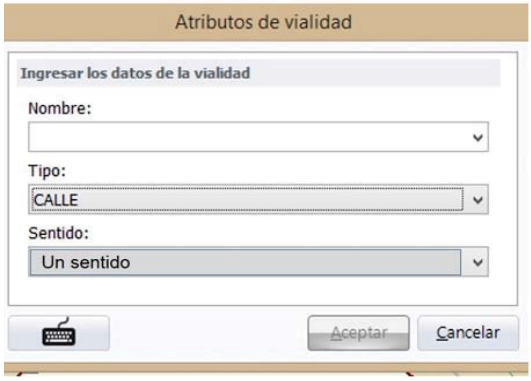
7. Verificarás que la manzana esté seleccionada y de la barra de menú, elegirás *vialidades* y enseguida *crear vialidad*:



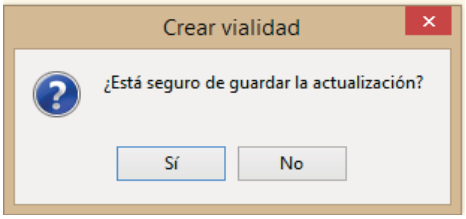
8. Señalarás los puntos en el MCC para trazar la nueva vialidad y al concluirla, el sistema te mostrará una ventana con la distancia aproximada del trazo que realizaste, lo cual te servirá para que tengas una idea sobre la longitud de la vialidad creada, terminado el trazo seleccionarás el botón *guardar.*



9. 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.



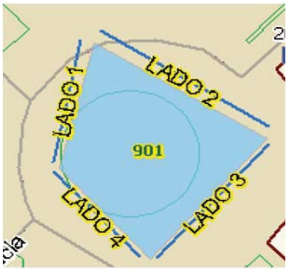
10. Al presionar el botón *aceptar*, el sistema enviará una pregunta para que confirmes los atributos de la vialidad.



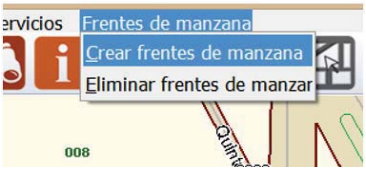
11. Cuando la hayas confirmado, el sistema te mostrará con color azul la nueva vialidad creada.

12. 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.

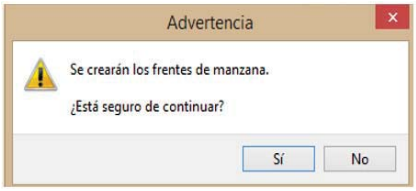
13. Cuando hayas terminado de crear todas las vialidades que circundan la manzana, tendrás que crear los **frentes de manzana** manualmente.



No olvides seleccionar la manzana y después pasar a la barra de menú, donde seleccionarás *frentes de manzana* y enseguida *crear frentes de manzana*:



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

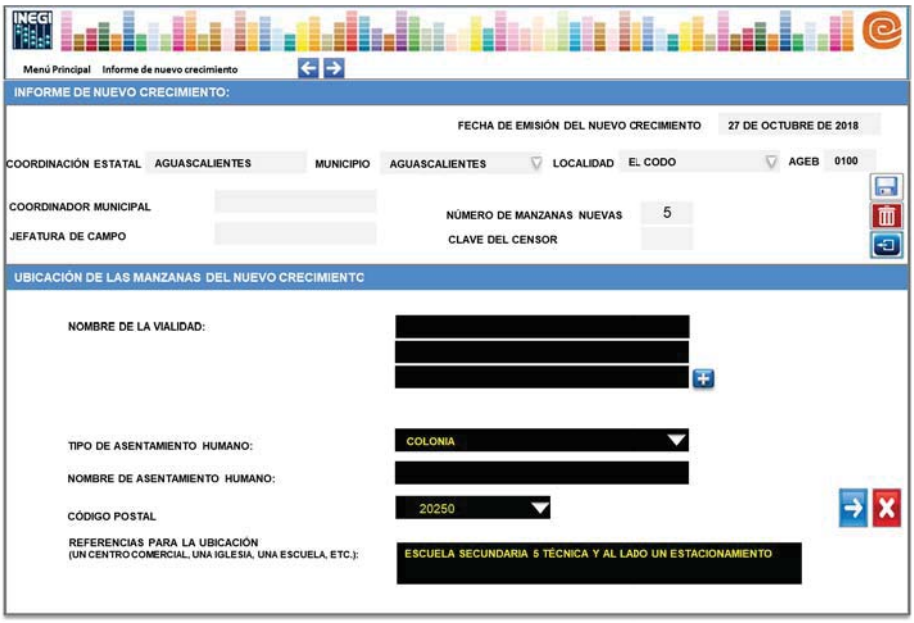


15. Una vez terminadas todas las actualizaciones de la manzana nueva seguirás los pasos 6, 7 y 8 del inciso A) Modificar datos de vialidad.

En campo también puedes encontrar nuevos crecimientos que se caracterizan por agrupar más de tres manzanas nuevas; en estos casos no realizarás ningún cambio en el MCC, sólo levantarás el *informe de nuevo crecimiento* en el DCM que el cartógrafo revisará y verificará, posteriormente, tu jefe te indicará el momento en el que deberás acudir nuevamente al área para realizar el levantamiento de la información; el procedimiento es el siguiente:

1. Del menú principal, selecciona el icono *informe de nuevo crecimiento.*

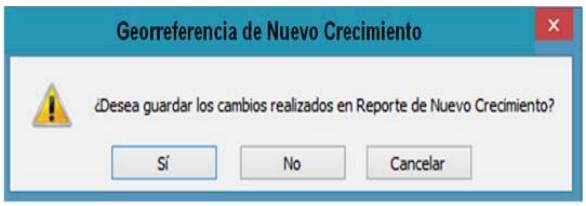
2. Se abrirá una ventana que llenarás con los datos de la zona en la que está el nuevo crecimiento.



3. Algunos campos ya contienen información, como coordinación estatal, municipio y fecha de emisión del nuevo crecimiento, deberás llenar los datos restantes y, posteriormente, darás un clic en el icono *siguiente*.

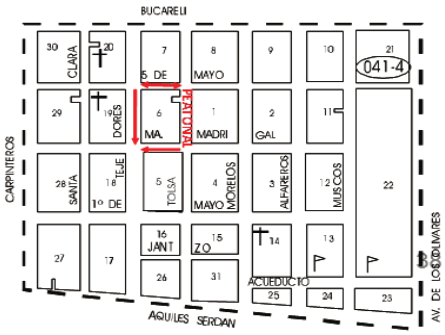
4. Si dudas o tienes algún error con el número de manzanas nuevas, bastará con salir del reporte de nuevo crecimiento, con el icono *salir* sin guardar, si no tuviste ningún error, seleccionarás con un clic el botón *guardar*.

5. El sistema en automático, te enviará al menú principal, quedando guardado el *informe de nuevo crecimiento,* que deberás comentar con el jefe de campo, en la oficina, cuando le transfieras los registros.



4.4 Actualización Cartográfica sin DCM

Cuando te encuentres en un área que no puedas entrar con el DCM, deberás contar con la cartografía impresa, la cual utilizarás para ubicarte y anotar el sentido de las vialidades y, de ser necesario, registrar las actualizaciones cartográficas que se presenten.



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.

Para realizar cualquier modificación en el plano impreso de AGEB, 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 aparecen en él, por lo cual se considerarán altas.
- El color azul lo utilizarás para anular en el plano todo aquello que en él se indique, pero no se encuentre en campo, por lo que se designará como baja.

Nombre de las vialidades

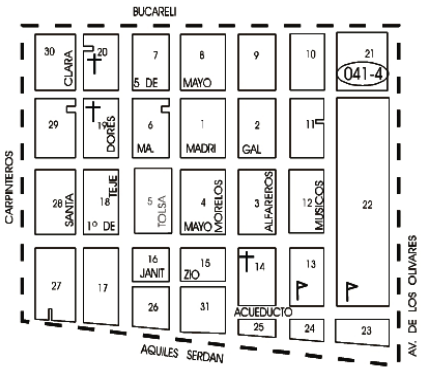
Si durante tu recorrido observas que el nombre de una vialidad no coincide con el registrado en el plano de AGEB, deberás tomar como correcto el que aparece en la nomenclatura ubicada en la esquina de la vialidad, cancelarás en el plano el nombre con una línea de color azul y anotarás el nombre y tipo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

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

Apertura de vialidades

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

PLANO ANTERIOR



SITUACIÓN EN CAMPO

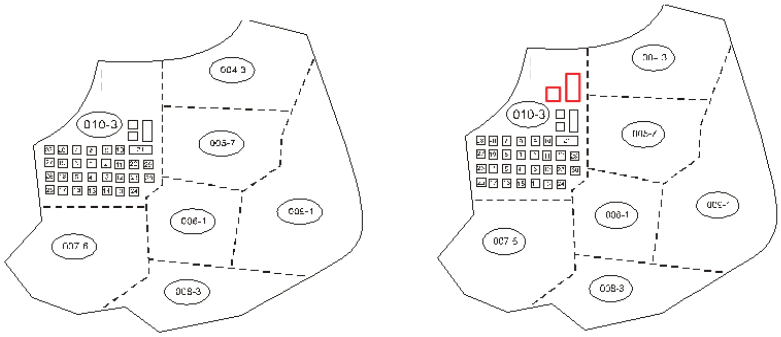
En la actualización de la manzana deberás utilizar el plano de AGEB impreso, en el cual dibujarás todos aquellos cambios que encuentres durante tu recorrido, tales como: manzana nueva, fusión de manzanas, división de manzana y baja de manzana.

Manzana nueva

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

Este tipo de actualización la realizarás siempre y cuando las manzanas nuevas encontradas estén agrupadas hasta en un máximo de tres, en caso de ser un número mayor anotarás los datos del nuevo crecimiento en tu libreta para después pasarlos al DCM, y notificarás al jefe de campo; posteriormente él te avisará el momento en el que realizarás su cubrimiento.

PLANO ANTERIOR **SITUACIÓN EN CAMPO**

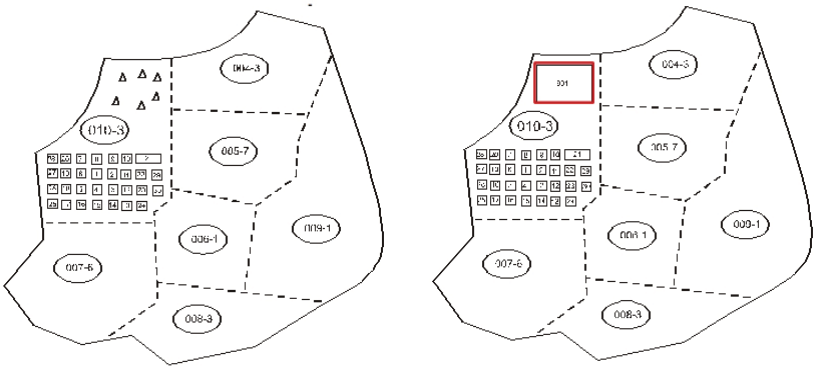


Para definir el número de manzanas considerarás:

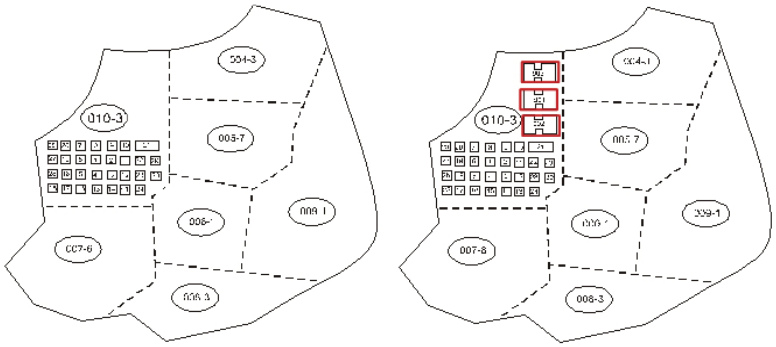
- Cuando se presenten en forma de caseríos dispersos, en la medida de lo posible, se agruparán las viviendas tratando de formar manzanas; de no ser viable, éstas serán referenciadas a una sola.

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

PLANO ANTERIOR **SITUACIÓN EN CAMPO**



PLANO ANTERIOR **SITUACIÓN EN CAMPO**



a) Fusión de manzanas

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

En el plano de AGEB enmarcarás con color rojo la nueva manzana que integre a las fusionadas; 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. Estos números no volverán a utilizarse en el AGEB.

b) División de manzanas

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

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

c) Baja de manzana

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

En este caso tendrás que eliminar cada una de las manzanas que causaron baja, para ello utilizarás el color azul, tal como se muestra en la imagen y pondrás la justificación de la causa de la baja. Para los registros que lleves en el Directorio de establecimientos por manzana impreso, les asignarás el código *07C. Cierre por otra causa* y los capturarás en el DCM.

4.5 Asignación de Referencia Geográfica y Actualización Cartográfica para Establecimientos Ubicados en Parques Industriales, Corredores Industriales y Turísticos y Localidades Rurales Importantes

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 manzanas de tu carga de trabajo, deberás seleccionar la localidad correspondiente para seguir con tu recorrido, toma en cuenta que en el ámbito rural también hay localidades que no cuentan con amanzanamientos (localidades puntuales), las cuales ya estarán cargadas en el sistema.

Observarás en pantalla las claves de las localidades y el AGEB se repetirá tantas veces como localidades existan en tu carga de trabajo. La lista de las AGEB está conformada por una cadena con las siguientes claves:

Como ya se mencionó, la cartografía digital contará con información de localidades rurales amanzanadas y sin amanzanar (localidades puntuales), también, localidades con clave económica 7000 (espacio geográfico donde se ubica alguna unidad económica de los grupos EGE, Transportes, Construcción y Minería), vías de comunicación como aeropuertos, carreteras, caminos, terracerías, casetas de peaje y vías férreas, rasgos hidrográficos, como corrientes y cuerpos de agua.

Para localidades puntuales (localidades de CIGEL) y localidades con clave económica 7000, se formará una llave con las claves de entidad, municipio, localidad, AGEB y manzana, donde la clave asignada a la manzana será la 800.

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

Amanzanadas

Puntuales (sin amanzanar)

Económicas (clave 7000)

Cuando se tengan localidades amanzanadas, su recorrido se realizará como en una área urbana. El mismo caso aplica para los parques industriales y las localidades rurales importantes, ya que tienen las mismas características.

Para realizar las actualizaciones cartográficas en el ámbito rural, seleccionarás en la barra de menú la opción *localidades rurales.* Se mostrarán las situaciones más comunes de actualización cartográfica que se pueden dar en un AGEB rural, tales como *crear localidad rural*, *modificar nombre de localidad*, *eliminar localidad rural* y *crear establecimiento*.

Podrás activar la opción correspondiente, con esta acción el sistema te permitirá actualizar la cartografía.

a) Crear localidad rural

Esta opción permitirá que las localidades que no se tienen en la carga de trabajo, se puedan dar de alta como localidades temporales con clave 5001 en adelante y su correspondiente clave de manzana que será asignada (901) automáticamente, si en esa misma localidad existieran más manzanas se darán de alta a partir de la clave 902.

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 901, 902, etcétera para cada localidad creada.

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

1. De la barra de menú, seleccionarás la opción *localidades rurales* y del submenú la opción *crear localidad rural*.

2. Después de seleccionar la opción, con el lápiz óptico del DCM 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.

3. A continuación, para registrar la nueva localidad, presionarás el botón *guardar* y el sistema abrirá una ventana emergente donde anotarás el nombre de la localidad nueva. Después presionarás el botón *aceptar*, en caso de que cometas algún error y no sea el lugar de la localidad podrás presionar el botón *cancelar*.

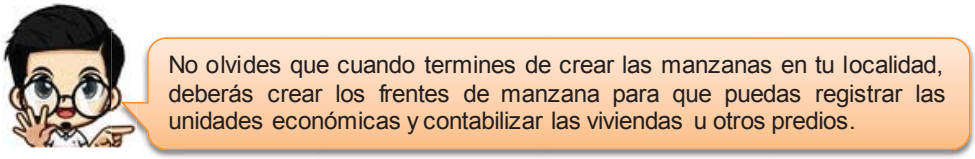
4. Luego, el sistema te enviará un mensaje para que verifiques

la nueva localidad creada con su respectiva clave y confirmes con el botón *sí* la nueva localidad creada para que el sistema guarde el cambio, en caso de que no sea correcto podrás cancelar con el botón *no* la actualización de la nueva localidad.

5. Posteriormente, el sistema te enviará otra pregunta para que visualices la nueva localidad creada.

6.Si la localidad es amanzanada, crearás sus correspondientes manzanas, así como sus vialidades.

Nota: no olvides que, si la nueva localidad es amanzanada y contiene más de 3 manzanas, no realizarás la actualización cartográfica y deberás comunicar la situación al jefe de campo a través del formato *Reporte de nuevo crecimiento* desde tu DCM.



7. Si la localidad es puntual sólo responderás al mensaje de confirmación y la localidad se registrará en la cartografía digital con un punto y su nombre respectivo. Se considerará como una sola manzana al conjunto de las viviendas y se le asignará la clave de manzana *901*.

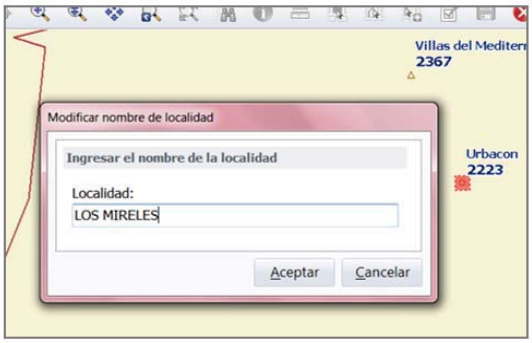
8. En caso de que ya no surja otra actualización presionarás el icono *continuar con la rutina*, para proseguir con el levantamiento de establecimientos y/o conteo de viviendas.

b) Modificar nombre de localidad

En caso de que encuentres un nombre de localidad diferente al del MCC efectuarás el siguiente procedimiento:

1. Seleccionarás de la barra de menú la opción *localidades rurales* y del submenú, la opción *modificar nombre de la localidad*.

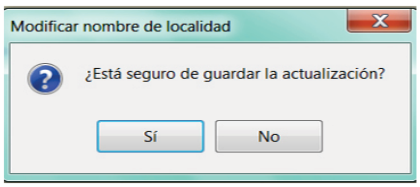
2. Enseguida seleccionarás con el lápiz del dispositivo de computó móvil la localidad a la que deseas modificar el nombre. Aparecerá una ventana para que ingreses el nombre correcto de la localidad.



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 te mostrará en el módulo cartográfico el punto de la localidad en color verde.

5. En caso de que ya no surja otra actualización presionarás el ícono *continuar con la rutina*, para proseguir con el levantamiento de establecimientos y conteo de viviendas.



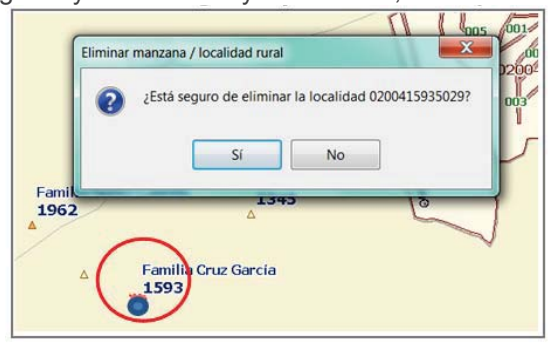
c) Eliminar localidad rural

Se utilizará para aquellas localidades que están registradas en la cartografía y actualmente ya no existen, el motivo de la baja puede ser por un desastre natural o alguna otra circunstancia.

1. Seleccionarás de la barra de menú la opción localidades rurales 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 la eliminación de la localidad.

3. El sistema eliminará del DCM la localidad.



d) Crear establecimiento

Emplearás la opción Crear establecimiento, para las unidades económicas que te encuentres durante tu recorrido y que no se ubiquen en ninguna localidad, es decir, que se ubiquen al lado de una carretera, camino vecinal, etcétera. Se utilizará la clave a partir de la 8001, ya que son localidades temporales que no se tienen en la carga de trabajo, su clave fija de manzana será 800 para cada una de los establecimientos creados.

En la cartografía digital los datos temporales quedarán registrados.

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

5. Captación de la Información

5. Captación de la Información

5.1 Generalidades

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.

En este operativo, el MCC tendrá señalados, mediante puntos, los establecimientos del DUE por lo que el propósito de realizar un segundo y hasta un tercer recorrido será, entre otras cosas, captar información que dé como resultado, la obtención de un directorio actualizado, mediante la identificación, ubicación, modificación o alta de las unidades económicas existentes en campo. El MCC no contará de inicio con los puntos referentes a viviendas, locales vacíos o predios vacíos, por lo que será necesario que los identifiques y los puntualices en el lugar donde se encuentren.

Las actividades que realizarás durante el segundo recorrido serán las siguientes:

- 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. Verificarás los domicilios de los establecimientos que están señalados en el MCC mediante puntos, y obtendrás su información, en caso de no aparecer en el DUE los darás de alta. Si pertenecen al DNT los marcarás como localizados o no 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.
  - Locales o predios vacíos. Registrarás la opción y 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 manzana. Lo utilizarás para iniciar o continuar el segundo recorrido.

Manzana recorrida. Una vez que terminaste de registrar todo lo que encontraste en la manzana (establecimientos, viviendas, locales o predios vacíos o conglomerados), deberás marcar esta opción para indicar que ya se recorrió totalmente.

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.

Consultar DUE. Funciona para desplegar todas las unidades económicas que se encuentran registradas en tu carga de trabajo.

Reabrir. Se utilizará cuando no hayas registrado todas las unidades económicas de alguna manzana recorrida, la opción sólo puede ser utilizada por tu jefe de campo mediante contraseña.

Regresar. Se utiliza para regresar a la pantalla anterior de cualquier aplicación del sistema.

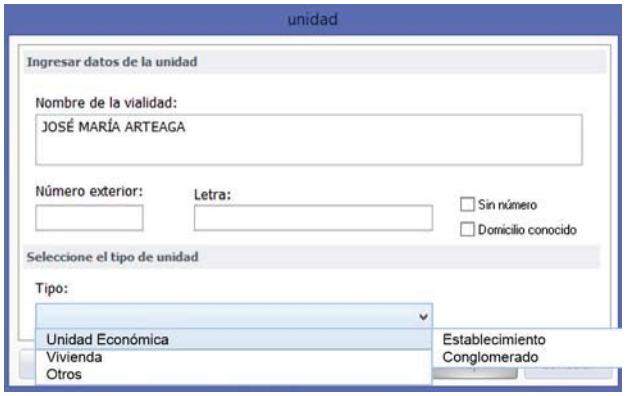
Opciones principales del módulo cartográfico relacionadas con la rutina operativa

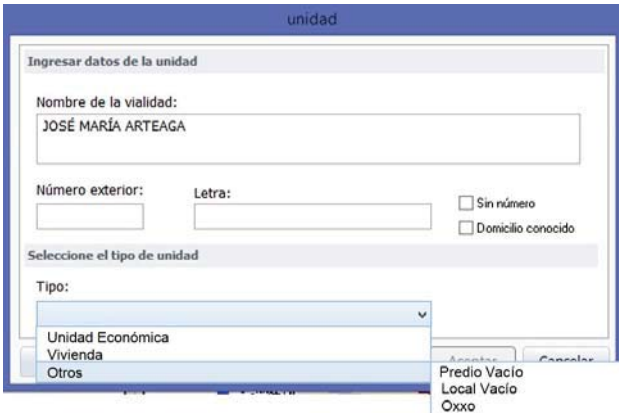
Seleccionar manzana/localidad rural. Selecciona la manzana o localidad rural que se trabajará.

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

Seleccionar unidad económica. Selecciona el punto correspondiente al establecimiento o conglomerado que se encuentra en el frente de manzana marcado.

Crear unidad. Se emplea para crear un punto cartográfico en el frente de manzana seleccionado ya sea un establecimiento o conglomerado; vivienda u otros (local vacío, predio vacío y Oxxo).





Recuerda que contarás con una herramienta que te permitirá visualizar imágenes satelitales de tu área de trabajo para apoyarte en la ubicación del punto cartográfico en el mapa digital.

Herramientas para el uso del DUE

Limpiar. Funciona para limpiar los campos que se llenaron durante la búsqueda de algún registro del DUE.

Cancelar. Podrás salir de la pantalla sin necesidad de que registres algún dato, regresando al MCC.

Capturar cuestionario. Al encontrar el registro de la unidad económica, darás un clic en este ícono y el sistema mostrará el cuestionario para iniciar con la captación de la información.

Registrar nueva UE. Te permite dar de alta los establecimientos que encuentres en campo y que no aparezcan en el DUE.

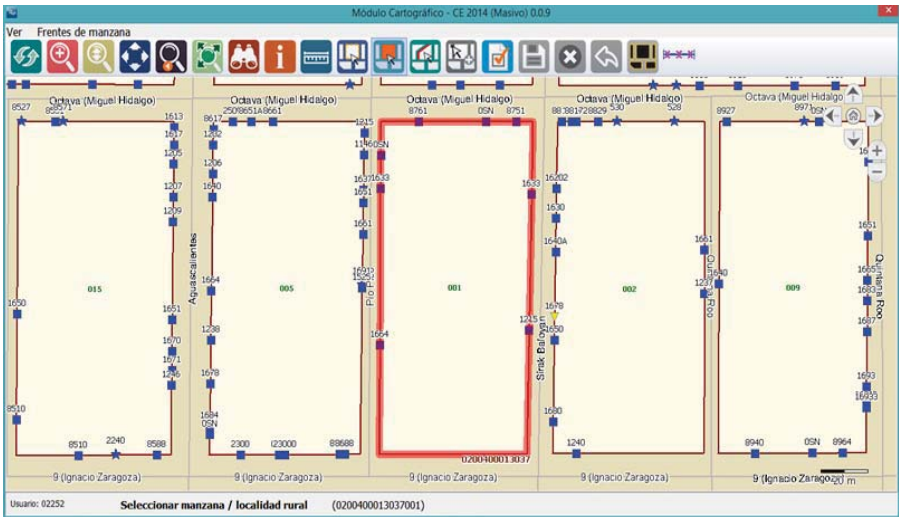
Código de resultado. Te permite asignar la situación de campo a los registros del DUE, los que estaban de origen y las altas.

Consultar DUE. Funciona para desplegar todos los registros de las unidades económicas que se encuentran registradas en la manzana que se está trabajando, incluyendo los que tengan códigos definitivos diferentes de levantado y las altas que se hayan dado hasta ese momento. Este ícono se localiza en la pantalla de la carga de trabajo.

5.3 Continuar 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 manzana*, el sistema pasará al MCC, seleccionarás la manzana en la cartografía digital con el ícono *seleccionar manzana/localidad rural*, y el frente de manzana con el que iniciarás con el ícono *seleccionar frente*. Una vez elegido el frente, seleccionarás el punto del establecimiento del DUE *seleccionar unidad* o bien, crearás una nueva ubicación para un establecimiento, vivienda u otros con el ícono *crear unidad*.



5.3.1 Identificación del establecimiento

Para identificar el establecimiento realizarás lo siguiente:

Visualizarás en campo el domicilio y el nombre del establecimiento que se ubica en el predio y lo buscarás, por domicilio, en el MCC.

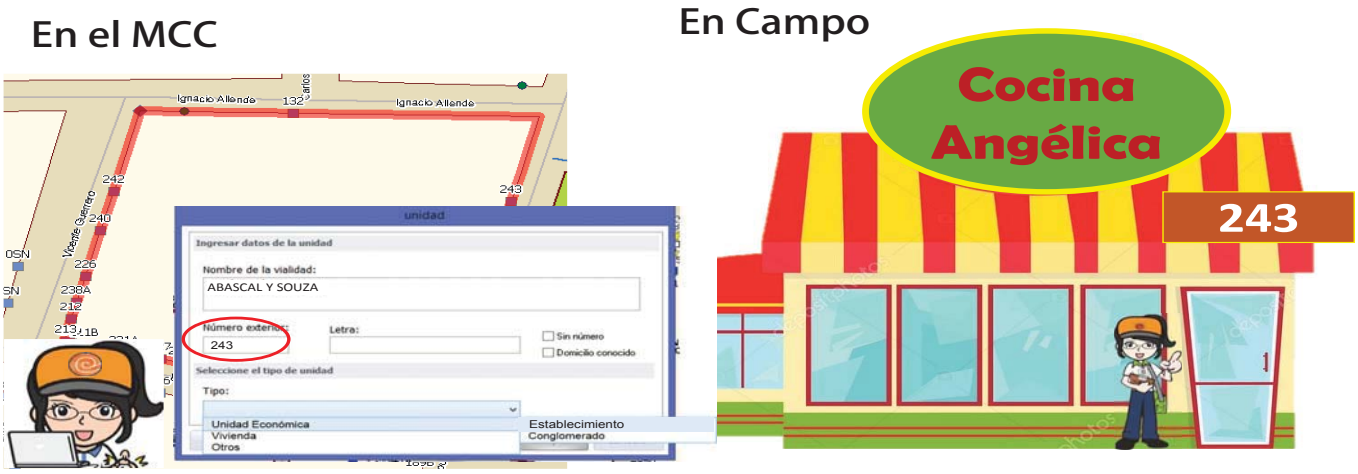
En caso de existir un punto cartográfico coincidente con la ubicación del establecimiento que visualizas, lo seleccionarás y se presentará una ventana para que confirmes la ubicación geográfica del establecimiento. Posteriormente, el sistema desplegará el DUE. En el listado aparecerá en primer término el registro asociado al punto cartográfico resaltado en color azul y será con éste con el que compares los datos de domicilio y el nombre del establecimiento en campo.

Es posible que encuentres puntos en el MCC que no coincidan con la ubicación exacta del establecimiento, podrás mover estos puntos de ubicación, solamente que se encuentren sobre el mismo frente que estés trabajando y el número exterior sea correcto.

Si no existe punto en la manzana que ubique a la unidad económica que visualizas, deberás crearlo.

A continuación, se describen los escenarios que podrás encontrar durante tu recorrido, considerando que el establecimiento se encuentra abierto:

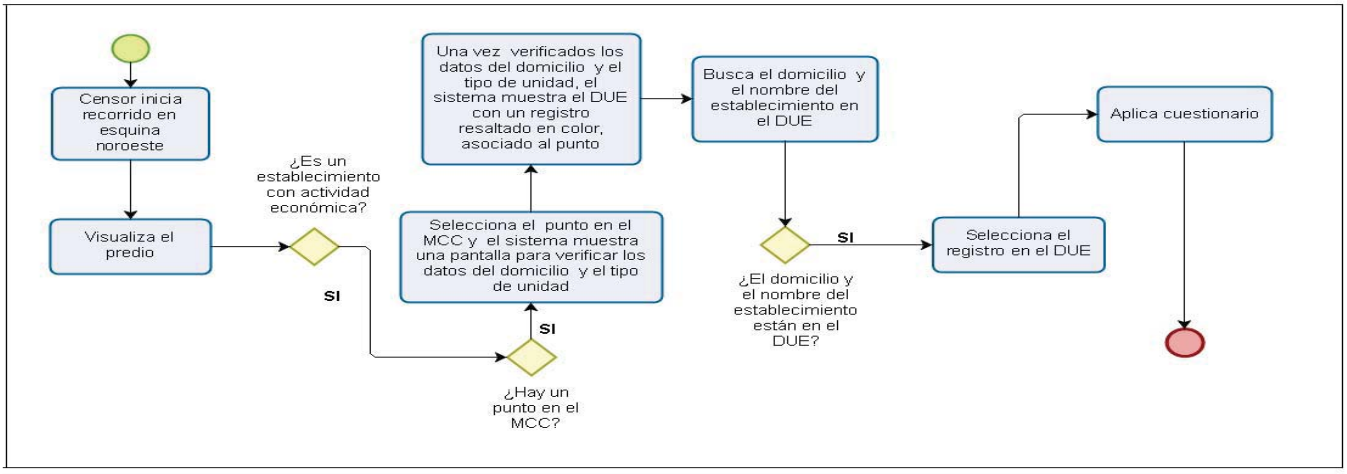
Escenario uno. El domicilio y establecimiento en campo son iguales a los que se encuentran en el MCC y en el DUE.



- Te encuentras frente a un establecimiento que se llama “Cocina Angélica”, en el número 243 de la vialidad Abascal y Souza.
- En el MCC seleccionarás el punto cartográfico correspondiente al número exterior, corroborando el domicilio, al aceptar, se mostrará el DUE con un registro resaltado en color diferente al resto.
- Compararás en ese registro el domicilio y el nombre del establecimiento en campo, si encuentras “Cocina Angélica” en el nombre del establecimiento y “Abascal y Souza 243” en el domicilio, al coincidir el directorio con lo observado en campo, seleccionarás el registro del DUE y aplicarás el cuestionario asociado a dicho registro.

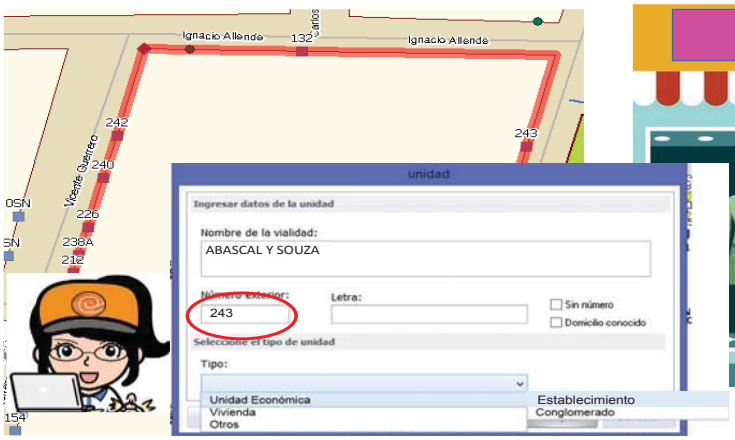
- Aplicarás el cuestionario, lo cual puede derivar en la asignación de un código de levantado (*01*) o algún código de pendiente.

- Este escenario será el que te encuentres con mayor frecuencia durante el levantamiento de la información.



Escenario dos. El domicilio en campo se encuentra en el MCC y en el DUE pero el establecimiento no es el mismo.

En el MCC



En Campo

- Te encuentras frente a un establecimiento que se llama “Boutique Be Girl”, dedicado a la venta de ropa para dama, en el número 243 de la vialidad Abascal y Souza.

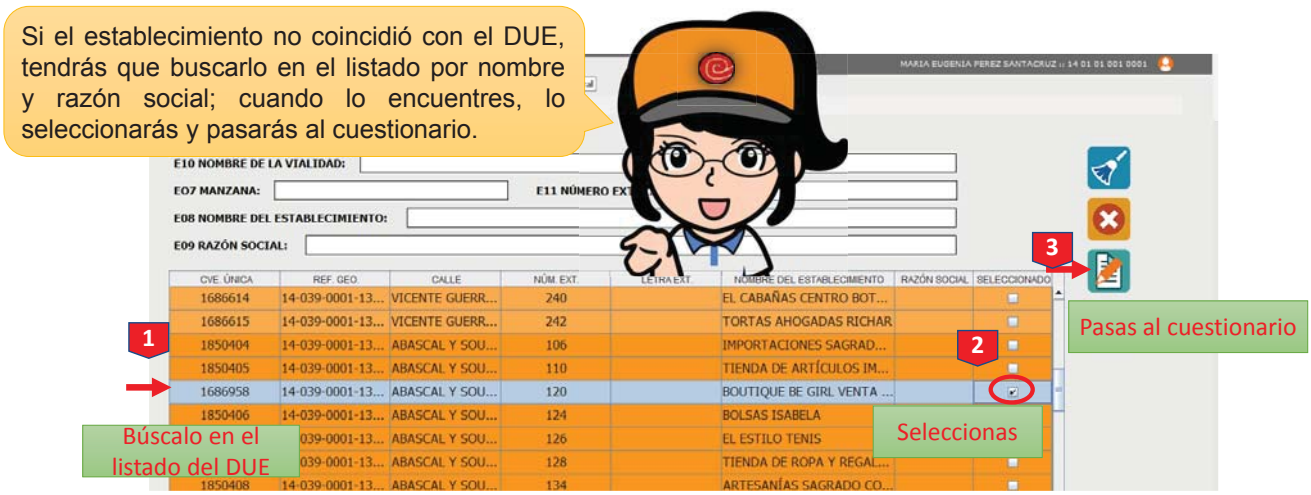
- En el MCC seleccionarás el punto cartográfico correspondiente al número exterior, corroborando el domicilio, después se mostrará el DUE con un registro resaltado en color diferente al resto.

- Compararás en ese registro el domicilio y el nombre del establecimiento que visualizas en campo y encuentras el domicilio “Abascal y Souza 243” en el DUE, pero el nombre del establecimiento es “Cocina Angélica”, por lo que no coincide.

- Al no coincidir el nombre del establecimiento, preguntarás al informante cuál es su razón social y la buscarás en el resto del directorio, junto con el nombre del establecimiento en campo (“Boutique Be Girl”).

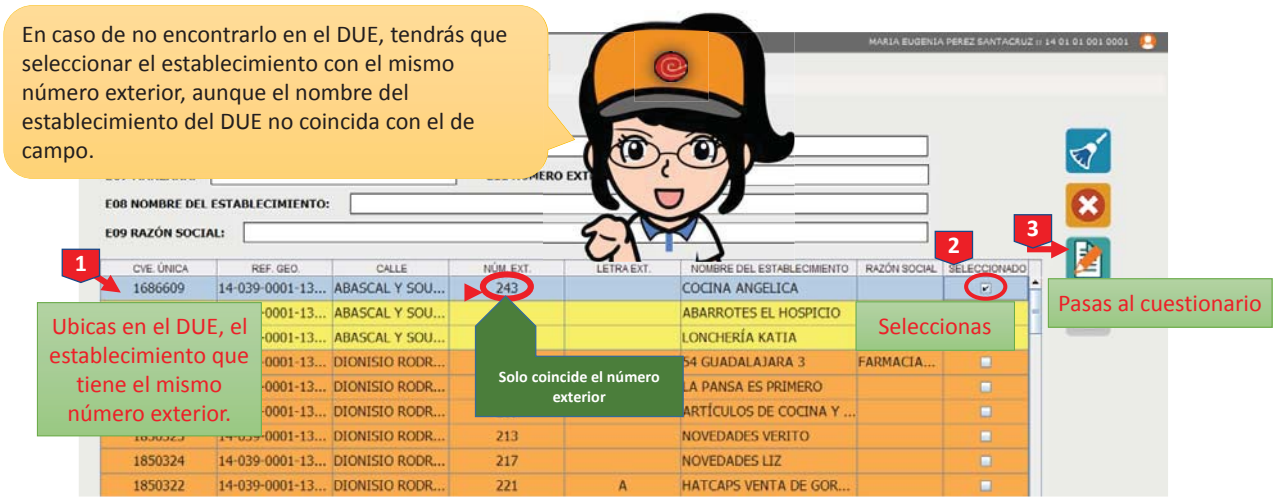
- Si lo encuentras, seleccionarás ese registro y abrirás el cuestionario asociado a él (este caso es en general, un cambio de domicilio en la misma manzana).

- Aplicarás el cuestionario, lo cual puede derivar en la asignación de un código de levantado (*01*) o algún código de pendiente.

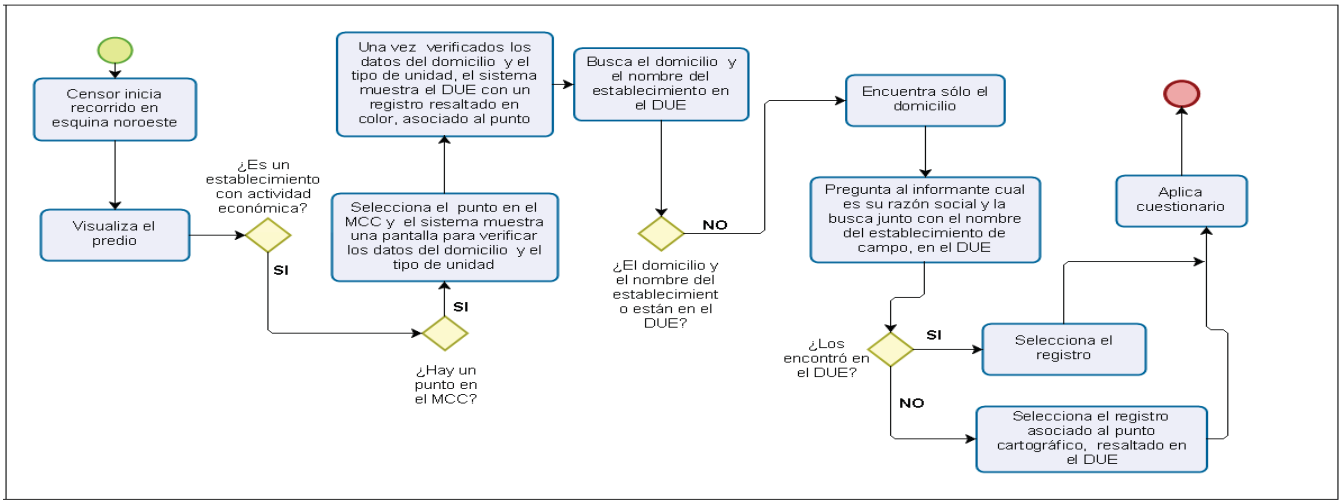


- En el caso de que no encuentres la razón social y el nombre del establecimiento de campo en el DUE, seleccionarás el registro que apareció resaltado, cuando seleccionaste el punto en el MCC con el número exterior coincidente, y aplicarás un cuestionario.

- Al no ser el mismo establecimiento, el sistema creará un registro en el DUE para “Boutique Be Girl” mientras que, al registro de la “Cocina Angélica”, le deberás asignar un código de resultado definitivo diferente de levantado, una vez que marques la manzana como recorrida (procedimiento que veremos más adelante).



Este escenario corresponde en general, a domicilios que en la actualidad cuentan con establecimientos diferentes a los encontrados en el censo anterior.



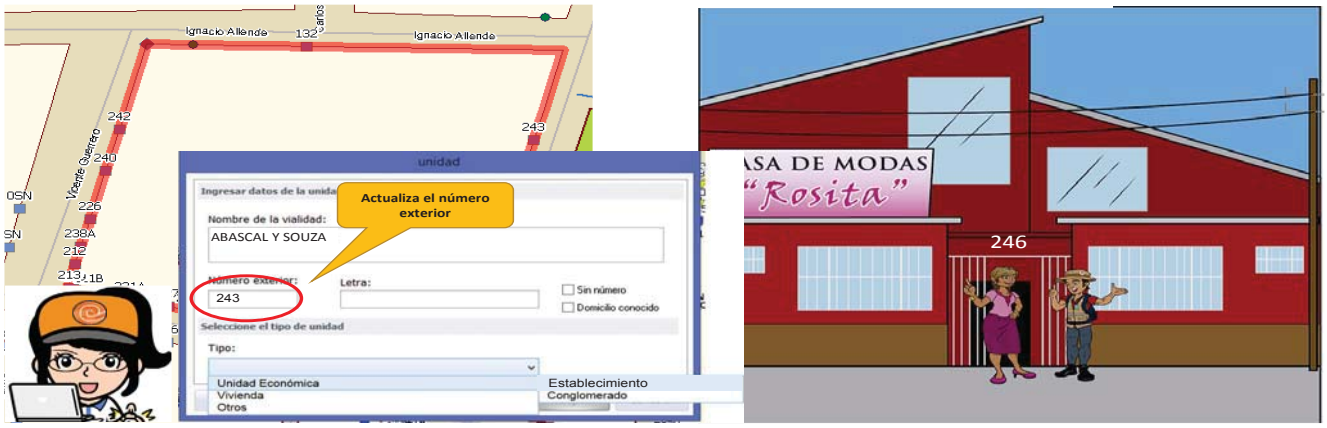
Escenario 3. El establecimiento en campo sí se encuentra en el MCC y en el DUE pero el domicilio es erróneo.

Puede ser que al recorrer la manzana detectes errores evidentes en el domicilio de algún establecimiento. El procedimiento es el siguiente:

- Te encuentras frente a un establecimiento que se llama “Casa de modas Rosita”, en el número 246 de la vialidad Abascal y Souza.

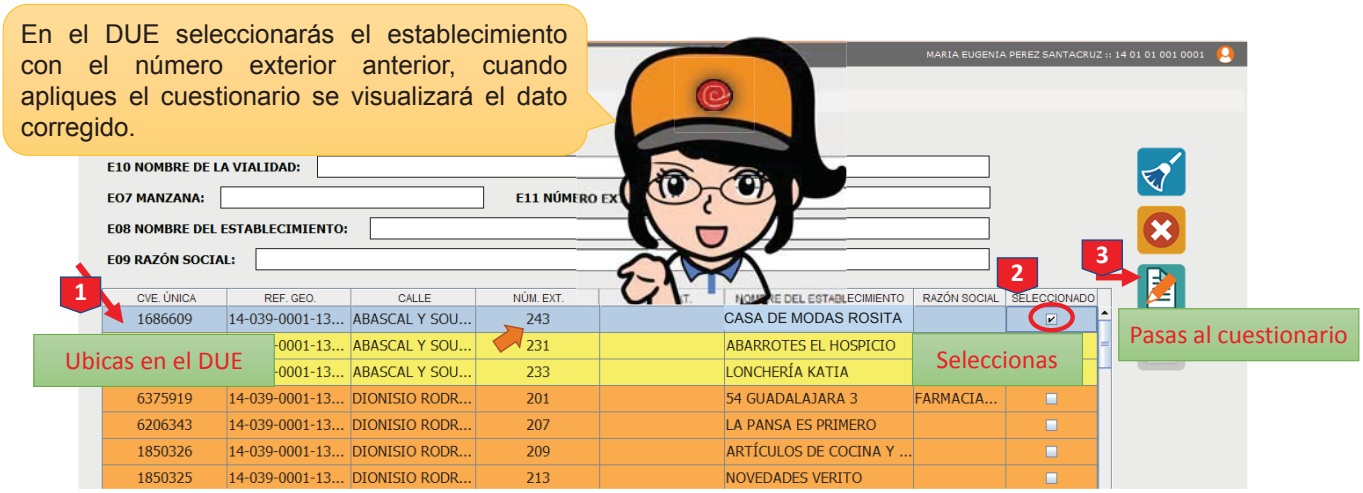
En el MCC

En Campo



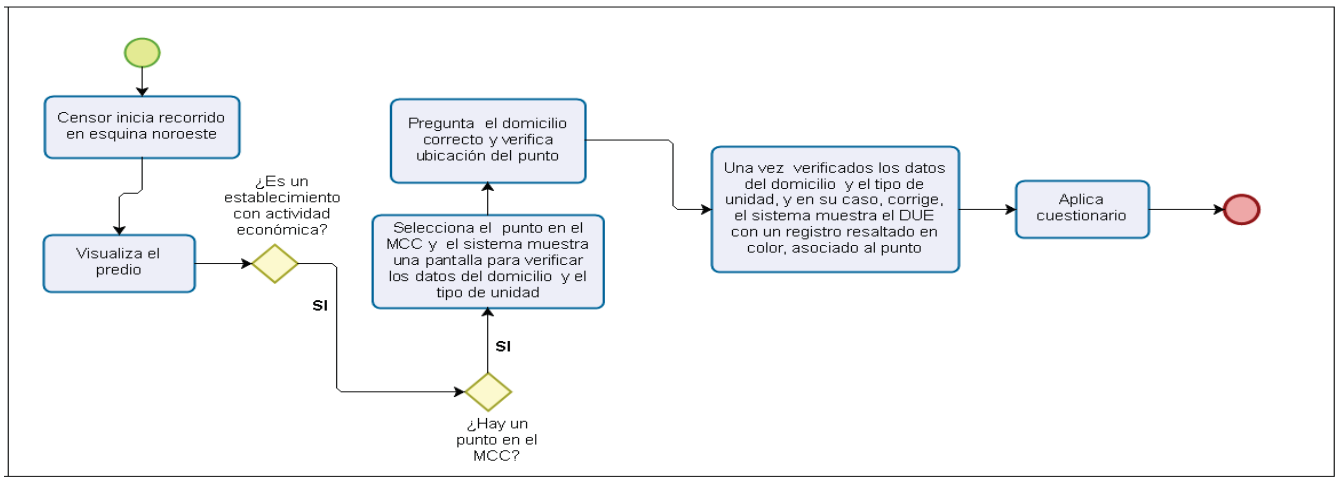
- En el MCC seleccionarás el punto cartográfico correspondiente al siguiente domicilio por captar, al ser diferente el domicilio, preguntarás al informante cuál es la dirección correcta y corregirás el número exterior; al aceptar, se mostrará el DUE con un registro resaltado en color diferente al resto.

- Comparas, en ese registro, el domicilio y el establecimiento que visualizas en campo y encuentras en el DUE el domicilio “Abascal y Souza 243” y el nombre del establecimiento “Casa de modas Rosita”.



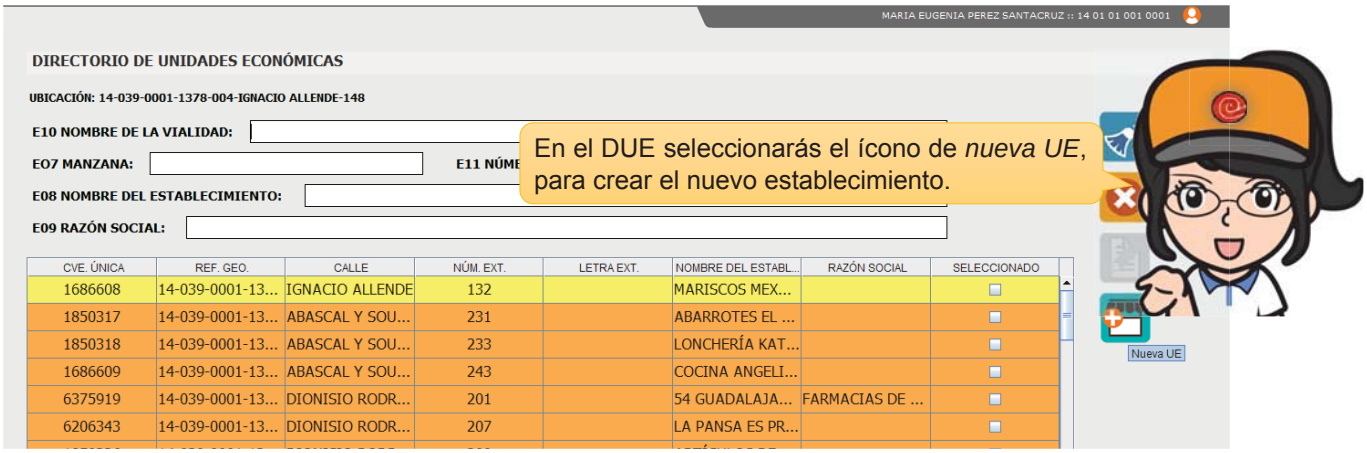
- Seleccionarás el registro del DUE, aplicarás el cuestionario asociado (el cual ya tendrá actualizada la dirección) y dependiendo del resultado de la entrevista, derivará en la asignación de un código de levantado (*01*) o algún código de pendiente.

Este escenario corresponde a establecimientos cuyo número exterior fue asentado incorrectamente en el censo anterior.



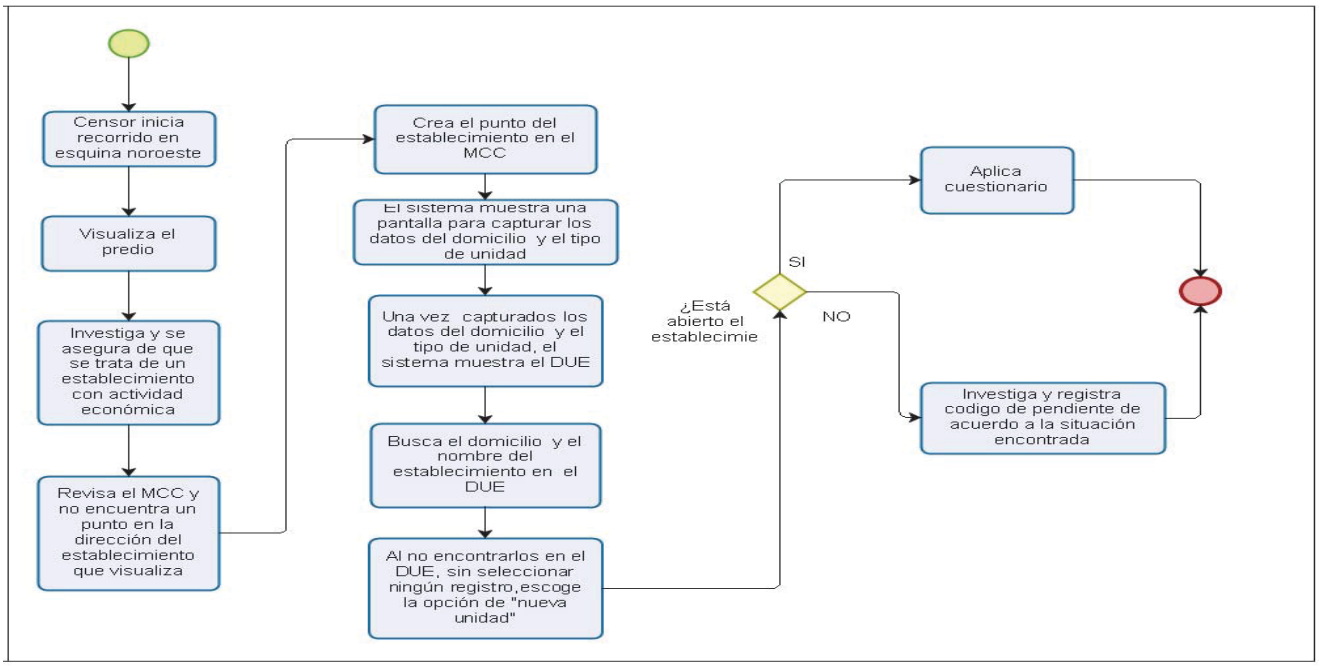
Escenario 4. El establecimiento en campo (incluyendo su domicilio) no se encuentra en el MCC ni en el DUE (esto es, no hay punto en el MCC).

- Te encuentras frente a un establecimiento que se llama “Taller mecánico El güero” en el número 146 de la vialidad Ignacio Allende.
- En el MCC crearás el punto cartográfico que corresponde en campo al siguiente número exterior y completarás la información que te solicita el sistema, después se mostrará el DUE con los registros de los establecimientos de la manzana.
- Buscarás en esos registros, el nombre del establecimiento que visualizas en campo para asegurarte de que realmente no se encuentre en el DUE.
- De no encontrarlo, sin seleccionar algún registro, elegirás la opción de *registrar nueva UE*, y aplicarás cuestionario, lo cual puede derivar en la asignación de un código de levantado (*A1*) o algún código de pendiente.
- Ahora bien, si en la búsqueda en el DUE encontraras el establecimiento, seleccionarás el registro y aplicarás cuestionario.



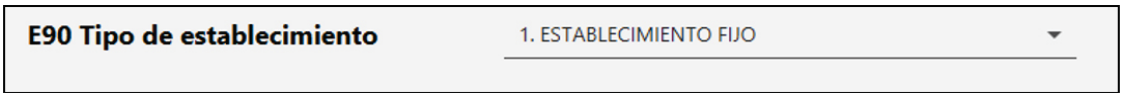
CVE. ÚNICA	REF. GEO.	CALLE	NÚM. EXT.	LETRA EXT.	NOMBRE DEL ESTABL...	RAZÓN SOCIAL	SELECCIONADO
1686608	14-039-0001-13...	IGNACIO ALLENDE	132		MARISCOS MEX...		
1850317	14-039-0001-13...	ABASCAL Y SOU...	231		ABARROTES EL ...		
1850318	14-039-0001-13...	ABASCAL Y SOU...	233		LONCHERÍA KAT...		
1686609	14-039-0001-13...	ABASCAL Y SOU...	243		COCINA ANGELI...		
6375919	14-039-0001-13...	DIONISIO RODR...	201		54 GUADALAJA...	FARMACIAS DE ...	
6206343	14-039-0001-13...	DIONISIO RODR...	207		LA PANSA ES PR...		

El escenario cuatro corresponde en general, a establecimientos nuevos que no existían en el censo anterior y que por lo tanto deben ser dados de alta.

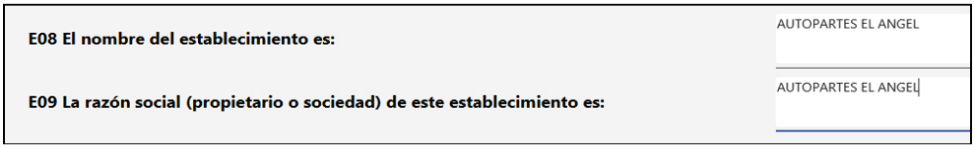


En campo puede presentarse el caso de establecimientos que debas dar de alta, pero que en ese momento no te puedan proporcionar la información o se encuentren cerrados al momento de tu visita; para estos casos en el DUE seleccionarás *registrar nueva UE*, y ya dentro del cuestionario, seguirás el siguiente procedimiento:

- Seleccionarás el tipo de establecimiento.



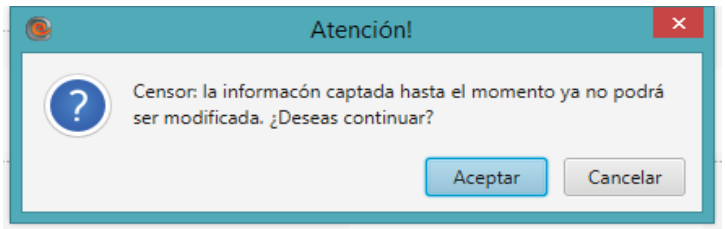
- Registrarás en *E08* y *E09* los datos visibles del establecimiento (puedes registrar temporalmente ambos con la misma información).



- Deberás transcribir en tu libreta el nombre del establecimiento que registraste, la CLEE generada, vialidad y número exterior.

E48 CLEE	400118020252000020

- Darás clic en *siguiente* hasta llegar a *entrevialidades*, justo en la página donde aparece el botón de *código de resultado* y antes de que aparezca el mensaje de:



Nota: si llegaras a ver este mensaje, selecciona cancelar.

- Darás clic en *código de resultado*.
- En la hoja de control asigna el código de pendiente correspondiente a la situación encontrada en campo.
- Continúa con tu recorrido.
- Para recuperar el registro del establecimiento, desde tu carga de trabajo, seleccionarás la manzana y darás clic en el ícono de *pendientes,* identifica al establecimiento por la CLEE registrada en tu libreta, la vialidad y número exterior y el código de resultado.
- Inicia la captación de información con el informante adecuado (iniciando en *E08*) o bien asigna un código de pendiente según corresponda.

Nota: si al marcar la manzana como recorrida te percatas que en realidad no se trataba de un alta de establecimiento, deberás asignar un código *12A. Duplicado con un alta al registro correspondiente,* al registro original del DUE.

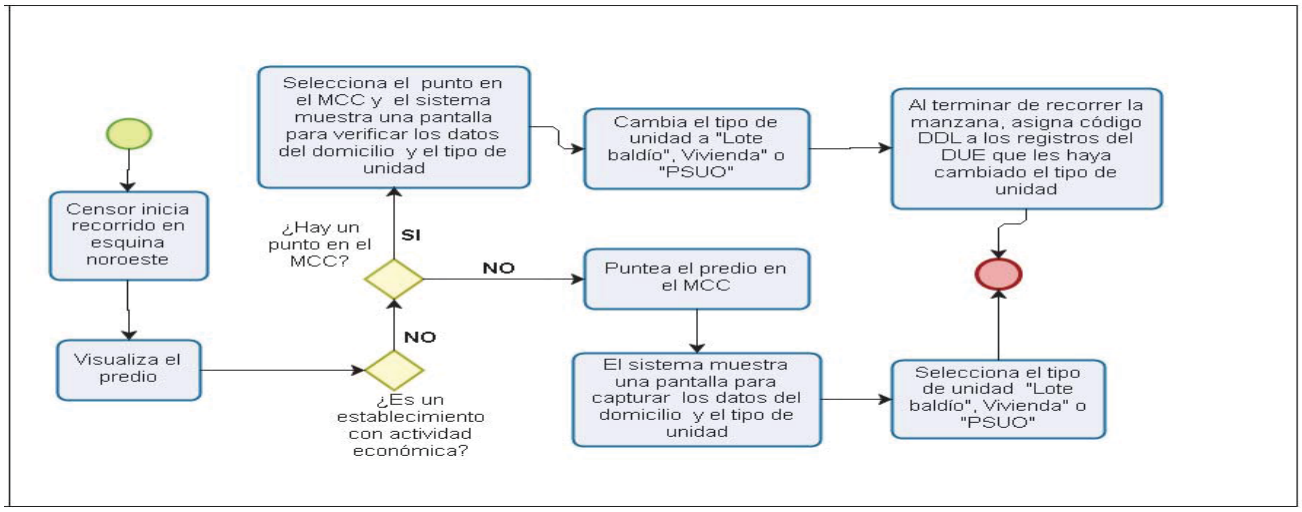
Cuando te encuentres con el establecimiento cerrado, pero de acuerdo a tu investigación determinas que sí realiza actividad económica, seguirás el procedimiento para identificarlo. A estos establecimientos deberás asignarles un código de pendiente de acuerdo a tu investigación.

Escenario cinco. En el domicilio ya no existe establecimiento.

En esta situación, no estarás frente a un establecimiento con actividad económica pero sí existirá el punto cartográfico en el MCC.

- En el MCC seleccionarás el punto y cambiarás el tipo, de *establecimiento* a *vivienda*, *local vacío* o *predio vacío*, según lo encontrado en campo.

El escenario cinco corresponde a registros que en el censo anterior eran establecimientos pero que en la actualidad ya dejaron de serlo. En este caso no podrás asignar código de resultado al registro involucrado sino hasta que marques como recorrida la manzana, el cual invariablemente será de un código definitivo diferente a levantado.



Otras situaciones

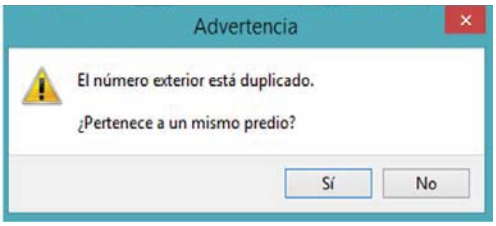
a. Establecimientos con el mismo número exterior que no pertenecen al mismo predio.

Para estos casos, deberás tener mucho cuidado y leer detenidamente los mensajes que te envía el sistema para que, los establecimientos en esta situación queden perfectamente ubicados en campo.

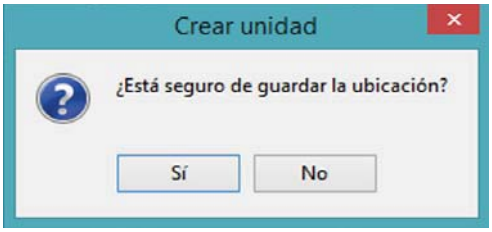
- Seleccionarás o crearás el punto correspondiente al establecimiento, seleccionarás el tipo y escribirás el número exterior, por ejemplo 1250.

- Seguirás el procedimiento descrito en alguno de los escenarios anteriores según sea el caso.

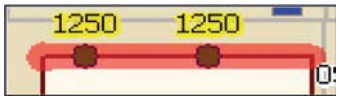
- Posteriormente seleccionarás o crearás el punto correspondiente al siguiente predio con el mismo número exterior, seleccionarás el tipo y escribirás el número exterior, en este caso 1250 nuevamente y darás aceptar, el sistema te mostrará el siguiente mensaje:



- Deberás seleccionar *No* y posteriormente el sistema te mostrará la siguiente pregunta:



- Seleccionarás *Sí* y seguirás el procedimiento correspondiente para este establecimiento según corresponda. Podrás visualizar en tu MCC los puntos correspondientes a estas unidades de observación con el mismo número exterior.



b. Establecimientos del Directorio de unidades económicas de no tocar (DNT)

Por otra parte, en el MCC los establecimientos del DNT se podrán visualizar con el símbolo de un triángulo , a diferencia de los establecimientos del Operativo Masivo que se representarán por medio de puntos, para los registros del DNT realizarás lo siguiente:

- Seleccionarás la figura que simboliza el establecimiento del DNT .
- Señalarás si lo encontraste o no.
- Darás clic en aceptar.
- De encontrarse alguna unidad económica al interior del establecimiento del DNT, la opción *establecimiento dentro del DNT* estará activa, deberás captar el establecimiento, el domicilio y levantar el cuestionario.

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

También te encontrarás con que en el mismo símbolo del DNT, existan varias unidades no objeto del Operativo Masivo en el mismo domicilio; en estos casos se desplegará una lista con los nombres y razones sociales que ahí se encuentran, para indicar si las localizaste o no, así como también un apartado para identificar si dentro de ellas se encuentran establecimientos que deben ser levantados por el grupo Operativo Masivo.

Directorio de establecimientos de no tocar

CONSECUTIVO	NOMBRE	RAZÓN SOCIAL	NOMBRE DE VIALIDAD	N° EXTERIOR	LOCAL	LOCALIZADO	NO LOCALIZADO	ESTABLECIMIENTOS DENTRO *	N° DE ESTABLECIMIENTOS
1	WAL MART	NUEVA WALMART DE MÉXICO SA DE CV	CALLE 5 DE MAYO	SN		✓		✓	3
2	CREMERÍA NUEVA	CREMERÍA NUEVA AGROPECUARIO SA DE CV	CALLE 5 DE MAYO	SN		✓		✓	1
3	ROLCAR	REFACCIONARIA ROGELIO SA DE CV	CALLE 5 DE MAYO	SN		✓		✗	0
4	CAJAS CORRUGADAS	CAJAS CORRUGADAS DE AGUASCALIENTES SA DE CV	CALLE 5 DE MAYO	SN			✓	✗	0
5	OXXO	CADENA COMERCIAL OXXO SA DE CV	CALLE 5 DE MAYO	SN		✓		✗	0

NOMBRE	RAZÓN SOCIAL
PALETERIA LA MICHOACANA	YOLANDA LÓPEZ CISNEROS
ESTÉTICA STYLO	MARGARITA TAVARES
FRAGANCIAS EUROPEAS	FRANCISCO GONZÁLEZ RÁMIREZ

Si dentro de las unidades económicas del DNT se encuentra algún establecimiento, que sea objeto del Operativo Masivo, es importante que lo puntees a un lado del símbolo ▲, dándole el mismo número exterior, para indicar que se encuentra dentro de esa unidad económica, completarás su información y para cada establecimiento, 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.

Una vez que asignes a los establecimientos del DNT el estatus de *localizado* o *no localizado,* el triángulo se marcará en color café ▲.

Es importante mencionar que todo establecimiento que se encuentre en la manzana y no esté en el DNT, lo deberás censar.

Códigos de resultado

Durante el operativo censal, lo más común será que localices a los establecimientos en el domicilio indicado y que captes la información requerida; sin embargo, existen diferentes escenarios en campo con los que podrás encontrarte, tales como que el establecimiento esté cerrado definitivamente, o que el informante adecuado esté ausente, entre otros.

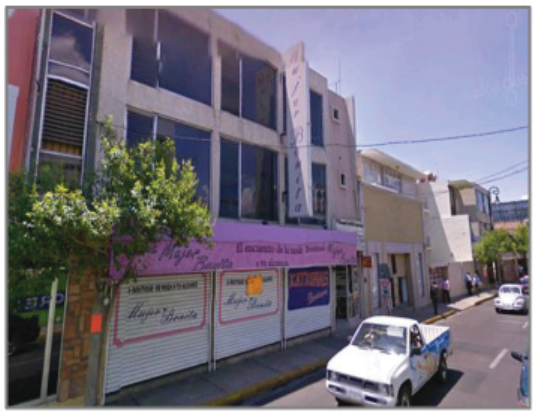
Con base en las situaciones presentadas, los códigos de campo se clasifican en tres tipos: levantados, pendientes y definitivos diferentes de levantado.

Levantados		Pendientes		Definitivos diferente de levantado	
01	Levantado con información completa	09	Cierre por huelga	05	Mal referenciado
A1	Alta levantado	10	Cierre temporal	06	No se obtuvo un nuevo domicilio
34	Levantado por Internet	15	Negativa del informante	07	Cierre definitivo
35	Cuestionario en Internet levantado en dispositivo de cómputo móvil	21	Entrevista incompleta	12	Duplicado con otro registro del DUE
		22A	Ausencia del informante	12A	Duplicado con una alta
		22C	Investigación	16	Siniestro
		22H	Cerrado por horario	97	OXXO
		26	Pendiente para captarse por Internet	NU	No es unidad de observacion

El establecimiento por censar puede presentar dos situaciones:

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.

5.3.2 Establecimiento abierto

Una vez seleccionada o creada la referencia geográfica del domicilio. Entrarás y te presentarás con la persona que atienda el lugar, 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:

Códigos de levantados

Código 01. Levantado con información completa

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

Deberás proporcionarle 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.

Cuando hayas concluido con la captación de la información, el sistema, al oprimir el botón de terminar, asignará automáticamente el código *01. Levantado con información completa*, siempre y cuando no existan inconsistencias.

Código A1. Alta levantado

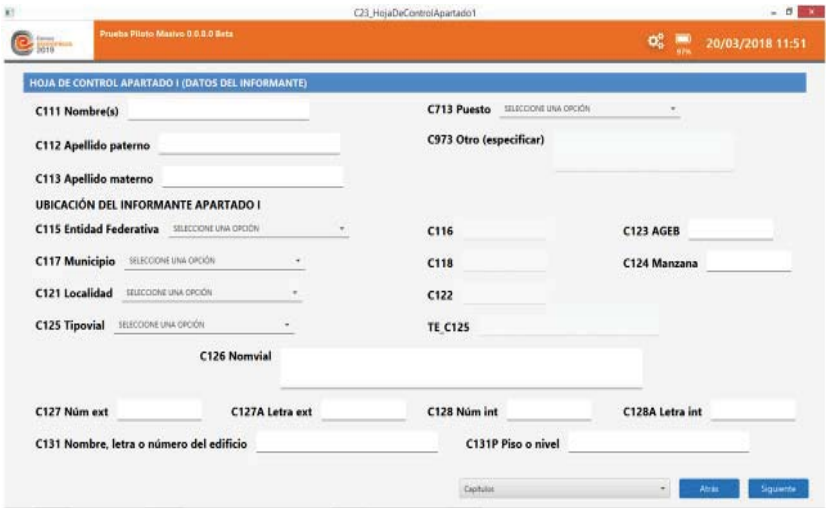
Ahora bien, si la unidad económica no se encuentra registrada en el DUE, procederás a darla de alta capturando los datos de identificación; el sistema generará una clave estadística empresarial (CLEE) correspondiente y luego continuarás con la captación de la información económica.

Concluido con el levantamiento y al salir del cuestionario, el sistema asignará automáticamente el código *A1. Alta levantado*, siempre y cuando no existan inconsistencias, si en este momento detectas que te falta información o que es incorrecta y que no puedes continuar con la entrevista en ese momento, deberás de asignar un código de pendiente.

Código A1. Alta levantado

Código definitivo que se asignará cuando se levante la información de una unidad económica que no esté incluida en el DUE.

Para todos los establecimientos de los que obtuviste su información económica (códigos de resultado *01* y *A1*), 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 *catálogo*. Si el nombre del 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* (datos del informante) en la cual deberás de llenar los datos solicitados.

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 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 despedirás.

Si el establecimiento censado se dedica a actividades de minería, pesca, transportes o construcción, entregarás la carta de *Solicitud de apoyo*, mencionándole al informante de una nueva visita de parte de otro representante del Instituto, que acudirá a solicitarle la información específica de su actividad, excepto para las sucursales (variable *D114*) de transportes y construcción, las cuales ya no se visitarán porque la información censal se solicitará en la matriz de la empresa. En este tipo de establecimientos no pegarás etiqueta ni dejarás *Constancia de cumplimiento*.

En todos los casos, le comentarás al informante sobre 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.

Finalmente, le entregarás un díptico del DENUE, de parte del Instituto, que servirán como material de difusión.

Código 34. Levantado por Internet

Como ya se mencionó en el capítulo 3, la información podrá levantarse también por Internet. Para que tengas conocimiento de los informantes que ya enviaron su información por este medio, el jefe de campo te mostrará el Reporte de información captada por Internet; por tu parte, acudirás al establecimiento sólo a pegar la etiqueta de censado, ya que la constancia de cumplimiento se entregará automáticamente vía Internet.

Código 34. Levantado por Internet

Código definitivo que el sistema registrará cuando la información de la unidad económica ya haya sido captada por Internet.

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CENSOS ECONÓMICOS 2019
Operativo Masivo
Reporte de Información Captada por Internet

Censos económicos 2019

COORDINACIÓN ESTATAL I N I V I L I
COORDINACIÓN DE ZONA I 1 I
COORDINACIÓN MUNICIPAL I 0 I 2 I
JEFATURA DE CAMPO I 1 I
CENSOR I 0 I 0 I 2 I 7 I
FECHA DE ELABORACIÓN I 1 I 9 I - I 0 I 3 I
DÍA MES

CONSECUTIVO	CLEE	RAZON SOCIAL	VIALIDAD	NÚMERO EXTERIOR	NÚMERO INTERIOR	FECHA CAPTACIÓN POR INTERNET
1	19039811111006821	OSCAR ELIZONDO ORTIZ	AMADO NERVO	808		17/03/2019
2	19039812110010831	CRISTINA TREVIÑO JUÁREZ	JOSE MARÍA ARTEAGA	820		17/03/2019
3	19039722412000551	BAR EL TERCO	CARLOS SALAZAR	381		18/03/2019
24						

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

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

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

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

Este código se aplicará automáticamente cuando la información del establecimiento no sea captada por Internet, pero sí se obtenga en el DCM.

Transcribirás la clave CLEE a la *Constancia de cumplimiento* y pegarás la *Etiqueta de censado* en un lugar visible del establecimiento.

Códigos de pendiente

Habrá 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 verificarás y, en su caso, actualizarás los datos de la ubicación geográfica y el nombre del establecimiento; para las unidades económicas nuevas generarás un registro con la mayor cantidad de datos posibles.

Cuando verificaste en el DUE que se trata del mismo establecimiento pero te indican que no se encuentra el informante adecuado, podrás asignar el código de pendiente correspondiente desde el registro del establecimiento sin entrar al cuestionario.

El sistema registrará la fecha (día y mes) y la hora en que se visitó al establecimiento y quedó pendiente.

Asimismo, en la pantalla aparecerá la información que deberás anotar en el correspondiente *Aviso de visita* o *Citatorio* (esto se detalla en el procedimiento de pendientes que aparece más adelante).

Los códigos de pendiente son los siguientes:

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, las diferentes modalidades para que dé su información, así como la confidencialidad de los datos que proporcione.

Código 15. Negativa

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

Aún cuando el informante se niegue a proporcionar información, deberás verificar y, en su caso, actualizar los datos de ubicación del establecimiento; para las altas, deberás generar un nuevo registro y captar su ubicación geográfica y el nombre del establecimiento; elaborarás un *Aviso de visita* y lo entregarás.

Código 21. Entrevista incompleta

Puede suceder que el informante suspenda la entrevista, prometiendo concluirla después. En esta situación, deberás registrar los datos referentes al informante, el código de campo *21* y en *observaciones* informarás en qué pregunta del cuestionario te quedaste.

Con el botón *capítulo*, selecciona *código de resultado* para asignar el código de resultado.

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.*

Recuerda que, aunque la información económica del establecimiento quede pendiente, en todos los casos deberás verificar y, si es necesario, modificar los datos de ubicación y el nombre de la unidad económica. Asimismo, si la unidad económica no se encuentra en el DUE, deberás darla de alta.

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, éste no se encuentre en ese momento.

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

Código 26. Pendiente para captarse por Internet

Cuando el informante acepte proporcionar su información por medio de Internet, verificarás y, en su caso, actualizarás la información del establecimiento y registrarás el código *26*, llenarás el formato Recibo de clave para responder por Internet, siguiendo el procedimiento que se detalla en el tema Captación por Internet, que se verá posteriormente. Recuerda que, si la unidad económica no se encuentra en el DUE, deberás darla de alta.

Puede darse el caso de que el informante no realice la captura, por lo que deberás visitarlo constantemente para invitarle a entrar a la página del Instituto y que proporcione la información, apóyate en el *Reporte de información captada por Internet* para organizar tus visitas.

Código 26. Pendiente para captarse por Internet

Código de pendiente que se aplicará cuando el informante acepte proporcionar información a través de Internet.

5.3.3 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 asignarás el código de resultado de campo respectivo. Si como resultado de la investigación, el establecimiento sigue activo, ubicarás su registro en el DUE, verificarás que se trate del mismo domicilio y asignarás el código de resultado de campo que corresponda.

Cabe recordar que sólo 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*, preguntarás por la fecha de inicio de la huelga y la fecha probable de término, registrándola en el DCM.

Código 09. Cierre por huelga

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

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

Código 10. Cierre temporal

Si como resultado de tu investigación determinas que el establecimiento se encuentra cerrado temporalmente por cualquier causa (excepto huelga), asignarás el código *10*, preguntarás por la causa del cierre y la fecha probable de apertura y lo capturarás en el apartado del código correspondiente. Recuerda que, si la unidad económica no se encuentra en el DUE, deberás darla de alta.

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 quién 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.

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 sólo 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*. Recuerda que, si la unidad económica no se encuentra en el DUE, deberás darla de alta.

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 con información completa*, o bien, alguno de pendiente diferente a *Cerrado por horario*.

Código 22C. Investigación

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 por la que se asignó dicho código. Recuerda que, si no se encuentra en el DUE, deberás registrarlo como *alta*.

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.

Códigos definitivos diferentes de levantado

Cuando concluyas el recorrido de la manzana, el sistema desplegará un listado de registros de establecimientos que están en el DUE que aún no tengan código de resultado. Deberás hacer una investigación para cada uno de los registros y asignar el código correspondiente. Las situaciones que se pueden presentar son las siguientes:

Código 05. Mal referenciado

Si como resultado de la investigación te informan que un establecimiento registrado en el DUE nunca ha existido en el domicilio señalado o bien, el domicilio no existe en la manzana, asignarás el código *05. Mal referenciado* y anotarás el resultado de la investigación.

Código 05. Mal referenciado

Código definitivo que se asignará cuando la unidad económica nunca ha existido en el domicilio o éste, no existe en la manzana.

Código 06. No se obtuvo un nuevo domicilio

Ahora bien, si al preguntar por la unidad económica te informan que sí existía el establecimiento en el lugar, pero se cambió, ya sea que te puedan proporcionar el nuevo domicilio o lo desconozcan, registrarás en ese momento en el DCM, el código *06. No se obtuvo nuevo domicilio* y en la sección del código, anotarás el resultado de la investigación en observaciones, incluyendo la nueva dirección, si es que la obtuviste.

En caso de que el nuevo domicilio se encuentre dentro de la misma manzana que estás trabajando, levantarás la información censal y no deberás utilizar este código.

Si el nuevo domicilio de la unidad económica no está en tu área de responsabilidad, le informarás a tu jefe de campo.

Código 06. No se obtuvo un nuevo domicilio

Código definitivo que se asignará cuando la unidad económica sí estuvo en ese domicilio, pero se cambió y el nuevo domicilio no se conoce o no está en la manzana.

Código 07. Cierre definitivo

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

Para este código en particular, es importante que se clasifique la causa por la que el establecimiento cerró, por lo que señalarás de acuerdo a tu investigación, el motivo del cierre.

Código 07. Cierre definitivo

Código que se asignará cuando la unidad económica dejó de funcionar definitivamente; la clasificación es la siguiente:

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

Código 12. Duplicado con otro registro del DUE

Si se diera el caso de que en el DUE se encuentren dos registros para una misma unidad económica, obtendrás la información en uno de ellos y al otro le asignarás el código *12* y anotarás en el dispositivo la CLEE del registro con el que se duplica.

Código 12. Duplicado con otro registro del DUE

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

Código 12A. Duplicado con alta

Puede ser que des de alta en el DUE un establecimiento y que posteriormente detectes que sí se encontraba el registro en el directorio, al registro original le asignarás el código *12A*, anotando en el dispositivo la CLEE del registro del alta.

Código 12A. Duplicado con una alta

Se asignará aquel registro del DUE que por alguna causa ya se levantó como alta.

Código 16. Siniestro

Aplicarás el código *16. Siniestro* cuando al indagar con los vecinos te informen que por una adversidad ajena al dueño, dejó de operar; procederás a asignar el código *16* en el directorio del establecimiento.

Código 16. Siniestro

Código definitivo que se asignará al DUE del establecimiento, por no realizar actividad económica por causas relacionadas a un siniestro, por ejemplo: terremotos, incendios, inundaciones o algún otro fenómeno natural.

Código NU. No es unidad de observación

Durante el levantamiento censal, puede ser que te encuentres con el registro de alguna unidad económica pero que en realidad no sea una unidad de observación para los Censos Económicos. Algunos ejemplos pueden ser: puestos ambulantes que se registraron como establecimientos fijos o semifijos, cajeros automáticos, viviendas que fueron marcadas como establecimientos y cuya actividad no es de interés para el censo como venta de dulces, palomitas, aguas frescas, etcétera.

Código NU. No es unidad de observación

Código definitivo que se asignará cuando el establecimiento no cumpla con la definición de unidad de observación, es decir, no sea de interés para los Censos económicos.

5.3.4 Conglomerados

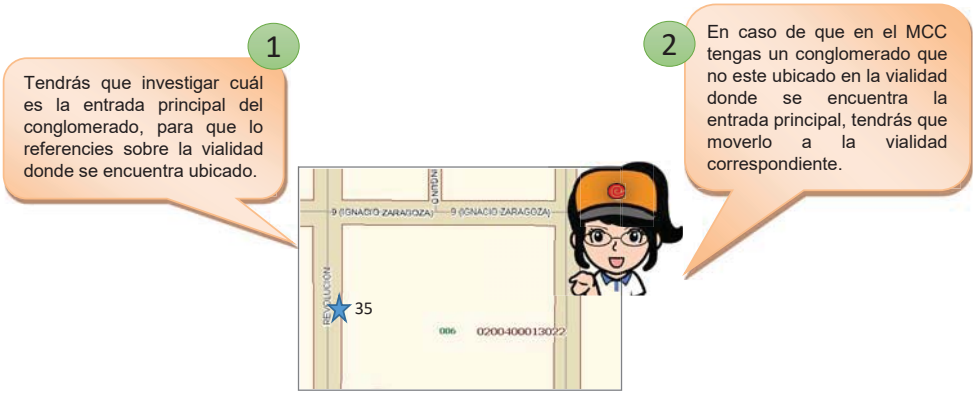
Es la clasificación que agrupa a los diferentes tipos de conjuntos comerciales como plazas, mercados, edificios comerciales, etcétera.

Edificios comerciales y de servicios.

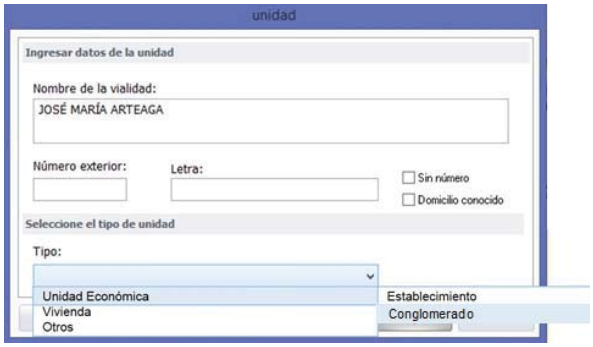
En edificios verticales que están conformados por establecimientos en el cual se llevan a cabo diferentes actividades comerciales o de servicios, para considerarlo como un conglomerado deberá tener éste cuatro o más pisos.

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:

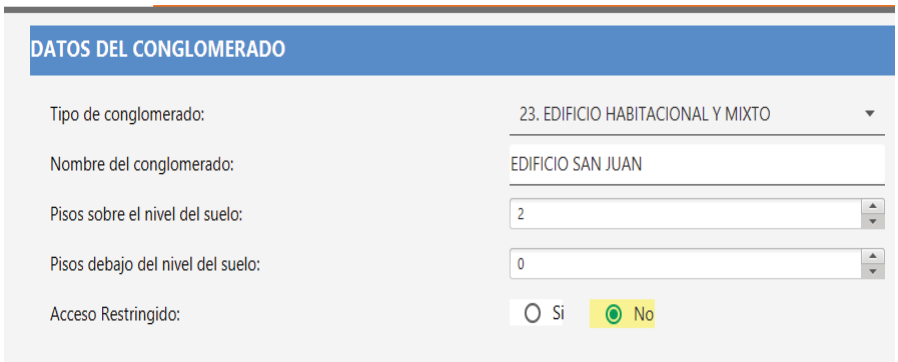


Enseguida seleccionarás el ícono *agregar unidad*, elegirás la opción *unidad económica* y enseguida *conglomerado.* Después de agregarlo aparecerá un catálogo para que elijas el tipo de conglomerado que estás registrando en el MCC, asentarás el nombre del conglomerado, el número de pisos o niveles con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



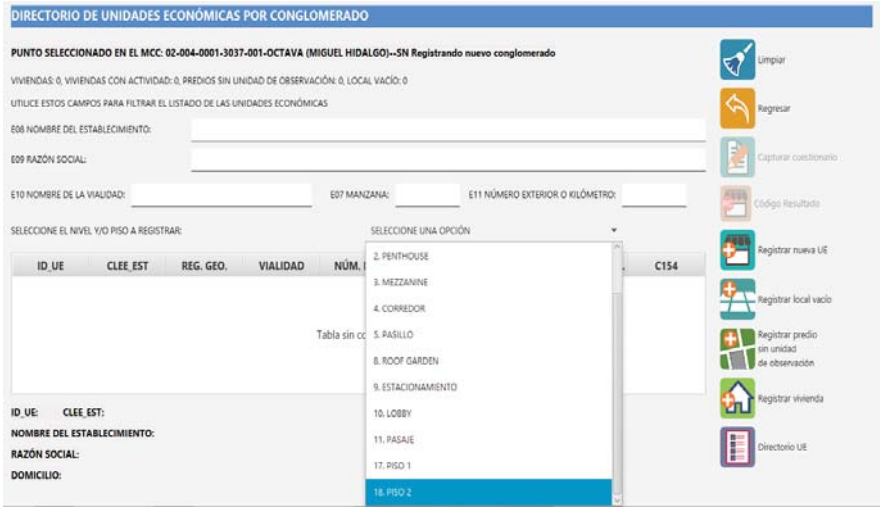
Clave conglo-merado	Descripción
1	MERCADO PÚBLICO
2	CENTRAL DE ABASTO
3	PASAJE Y ANDADOR COMERCIAL
4	EDIFICIO COMERCIAL Y DE SERVICIOS
6	CENTRO Y PLAZA COMERCIAL
7	TIANGUIS, BAZAR O PULGA
8	HOSPITAL, CENTRO MÉDICO O CLÍNICA
13	AEROPUERTO

Clave conglo-merado	Descripción
14	CENTRAL CAMIONERA
15	CORREDOR INDUSTRIAL
16	CIUDAD INDUSTRIAL
17	PARQUE INDUSTRIAL
18	ZONA INDUSTRIAL
21	CORREDOR TURÍSTICO
22	PARQUE RECREATIVO



Durante el levantamiento censal del conglomerado, se desglosará un DUE por conglomerado. También podrás acceder al DUE desde el botón *directorio UE.*

Deberás realizar tu recorrido como lo marca el capítulo 2, seleccionarás el tipo de piso (lobby, mezanine, 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.



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.

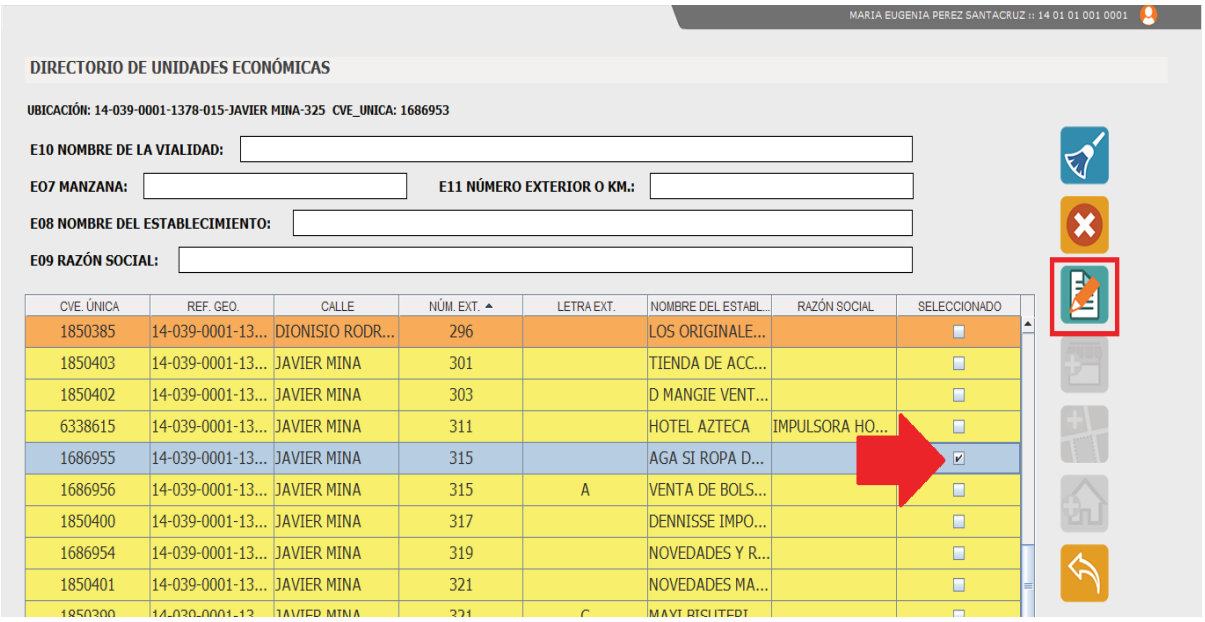
Nueva UE. Al no encontrar la unidad económica en el listado del DUE, darás un clic en este ícono, para registrarla como alta y enseguida procederás al levantamiento censal.

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.

Directorio UE. Para buscar un registro del resto de la manzana.



5.3.5 Captación por Internet

Esta estrategia será muy útil cuando te mencionen que no es posible que te den la información en el momento de tu visita, ya sea porque el informante está ausente o no está disponible, o bien, porque regularmente no se encuentra en el establecimiento o incluso, se ubica en otra ciudad o entidad federativa.

Deberás comentar que el Instituto cuenta con esta opción que tiene como objetivo facilitarles la entrega de su información. También mencionarás que el cuestionario puede llenarse en cualquier momento que tenga disponible y que, en caso de requerir asesoría, podrá llamar a los teléfonos que le proporcionarás.

Le comentarás al encargado del establecimiento que en ese momento le entregarás sus claves para acceder al sistema, y al día siguiente estará disponible su cuestionario en Internet (esto aplicará siempre y cuando transfieras diariamente la información), el cual podrá llenar en diferentes momentos; además, le informarás que podrás visitar nuevamente el establecimiento en caso de que tuviera alguna duda.

Una vez que el informante o el encargado que te atendió acepten proporcionar la información vía Internet, harás lo siguiente:

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

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

- Le reiterarás al informante que podrá ingresar al sistema para la captura de su cuestionario al día siguiente de que le entregues las claves de acceso.

- Enfatizarás que una vez que ingrese al sistema por primera ocasión, utilizando la clave y la contraseña que le estés asignando, podrá cambiar ésta última para que la personalice y de esta forma, sea estrictamente confidencial.

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

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

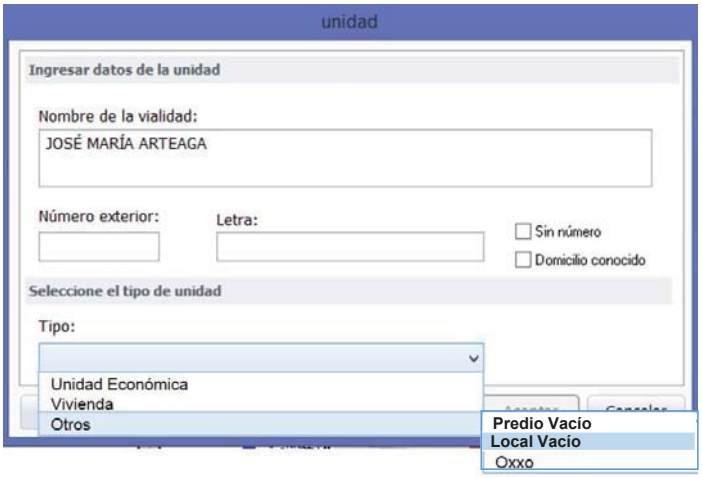
El jefe de campo te mostrará diariamente el *Reporte de información captada por Internet*, el cual contendrá los establecimientos que ya hayan enviado su información por este medio. Con base en esta relación acudirás al establecimiento a pegar la *Etiqueta de censado.*

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

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. Te puedes encontrar con dos situaciones:

- Dar de alta en el MCC. Para este caso tendrás que elegir *agregar unidad* y seleccionar *otros* y tipo *local vacío*, tendrás que posicionar el punto que aproxime su ubicación y automáticamente se registre la referencia geográfica completando el número exterior del predio.



- En el MCC, en caso de haber punto en el domicilio a registrar; tendrás que seleccionarlo, si anteriormente era un establecimiento pero ahora ya no lo es, deberás cambiarlo a local vacío. Para el establecimiento que se encontraba ubicado en ese domicilio, deberás investigar la situación y anotarlo en tu libreta para cuando marques la manzana como recorrida, le asignes el código definitivo diferente de levantado correspondiente.

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*, *22H. Cerrado por horario* y *26. Pendiente para captarse por Internet*, 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 cinco visitas a cada establecimiento que tengas como pendiente. Al establecimiento que tenga código de pendiente de la primera a la cuarta visita, se le denominará *pendiente inicial* y a partir de la quinta 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*, *A1. Alta levantado*, *34. Levantado por Internet* o *35. Cuestionario por Internet levantado en dispositivo de cómputo móvil*, cuando se logre obtener la información.

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

Cabe mencionar que una vez asignado el código *26*, no pasará a la carga de trabajo del jefe de campo. Podrás consultar en el DCM la CLEE del establecimiento para llenar los formatos antes mencionados.

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.

Para que organices adecuadamente tu recorrido diario en campo, podrás agendar tus visitas de la siguiente manera:

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.

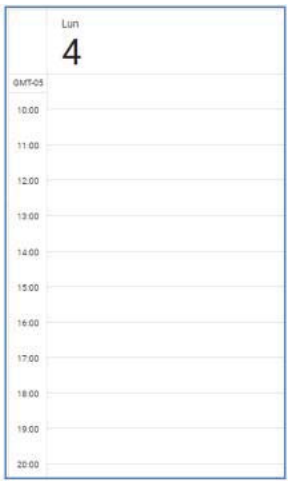
22C. Investigación.

22H. Cerrado por horario.

En el momento que asignes alguno de estos códigos, el sistema desplegará el siguiente mensaje:

¿Vas a programar cita?

Si es afirmativo, especificarás la fecha en la que regresarás al establecimiento a captar la información mediante un calendario en el que seleccionarás una fecha, dentro del periodo de levantamiento, y posteriormente anotarás una “hora” específica dentro de la fecha.



El sistema presentará los datos de la unidad económica que aparecen en el DUE, además podrás capturar observaciones, y por último *Guardar* la información.

En los casos de la asignación de los códigos:

09. Cierre por huelga

10. Cierre temporal

El sistema retomará la fecha de probable apertura que capturaste al asignar estos códigos y los integrará a la agenda en la fecha especificada y en un horario de 8:00 am con la leyenda Probable apertura de… Nombre del establecimiento, Razón social, vialidad y número exterior.

Podrás consultar en cualquier momento la agenda, seleccionando una fecha para que el sistema despliegue, como un listado, ordenado por horario, las visitas que hayas agendado en esa fecha.

Podrás también comparar las fechas en los avisos de visita, así como la ubicación exacta de los establecimientos, es decir, los números de manzana y domicilios registrados.

La asignación del código *22H. Cerrado por horario* sólo podrá ser utilizado en la primera visita, ya que deberás indagar siempre que quede pendiente un establecimiento por esta causa y el horario de labores del mismo, para que regreses en una próxima visita ya que esté abierto.

Para asignar por primera vez un código de pendiente a un establecimiento, en el DCM, pueden suceder tres situaciones:

- Una vez que te cercioraste que hay actividad económica en un establecimiento, lo buscarás en el DUE, si lo tienes en tu listado pero por algún motivo no puedes censarlo en ese momento, seleccionarás el ícono , el sistema pasará a la sección de *código de resultado*, procederás a asignar el código correspondiente a la situación y llenarás el *Aviso de visita.*

- Encontraste al informante adecuado e inicias con el levantamiento censal, pero por alguna razón no concluyes con la entrevista; seleccionarás el apartado de *capítulos* para desplegar los capítulos del cuestionario y elegirás *código de resultado*, asignarás el código de pendiente y llenarás el *Aviso de visita.*

- Cuando ya identificaste que es un alta pero en ese momento no se encuentra abierto el establecimiento, le asignarás también un código de pendiente.

Indicarás la fecha para su regreso, la cual determinarás según el caso y la situación presentada, considerando que deberá ser lo más pronto posible.

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

En las subsecuentes visitas a algún establecimiento con código de pendiente, llevarás a cabo el siguiente procedimiento.

Ya ubicado en campo seleccionarás la manzana que tiene establecimientos pendientes, en el 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.

Del listado de pendientes elegirás el registro del establecimiento que visitarás y darás un clic en la opción *cuestionario* para que el sistema se enlace al cuestionario.

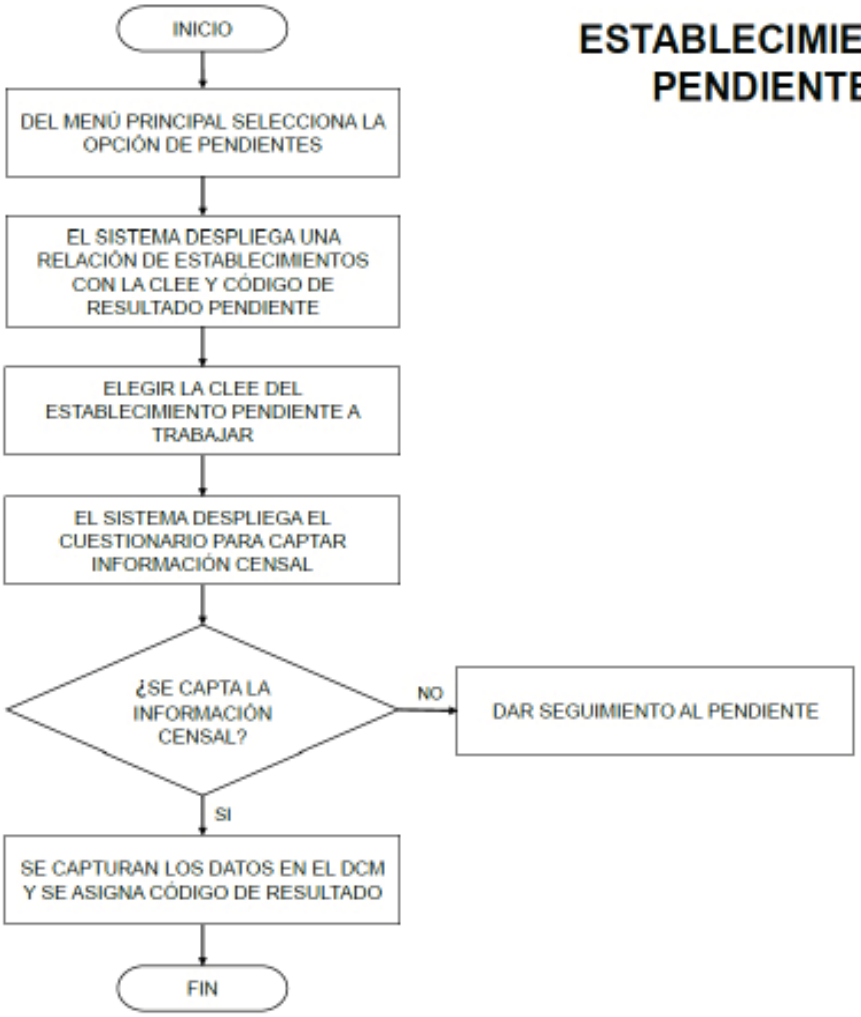
Una vez concluida la captación de información de la unidad económica pendiente ya no se encontrará en la lista.

La situación de un establecimiento con código *26*, podrá cambiar a:

1. *Código 34. Levantado por Internet*: Cuando el jefe de campo te indique que el cuestionario ya fue enviado por Internet, únicamente deberás visitarlo para pegar la *Etiqueta de censado* y agradecer al informante su colaboración. Automáticamente en el sistema se modificará a código 34 en tu DCM.

2. *Código 35. Cuestionario por Internet levantado en dispositivo de cómputo móvil*: Cuando visites al informante para preguntarle la causa por la que no ha enviado su información, y en ese momento decida contestarlo, seleccionarás el registro de la unidad económica, darás clic en el botón *cuestionario* para que el sistema despliegue el cuestionario del establecimiento y puedas iniciar con la captura de la información censal.

Al concluir con el levantamiento censal, el sistema automáticamente asignará el código *35*.



5.4.2 Pendientes finales

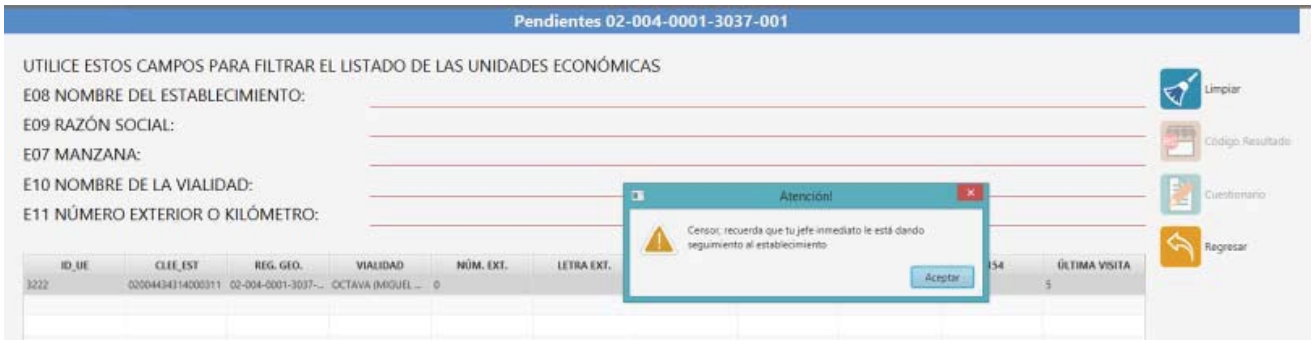
En el caso de que en la quinta visita tampoco logres captar la información, asignarás el código de pendiente y el establecimiento pasará a ser pendiente final, se transferirá a la computadora de la coordinación municipal y el soporte informático agregará el cuestionario al DCM del jefe de campo para que le dé seguimiento.

En esta quinta visita, si continúa el código de pendiente, ya no dejarás *Aviso de visita* y el DCM 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 cinco visitas: en las cuatro primeras entregarás un *Aviso de visita* y en la quinta un *Citatorio*. Cuando hayas asignado un código de resultado en la quinta visita, el establecimiento pasará a ser pendiente final y, al realizar la transferencia de información de la coordinación municipal, se mostrará en tu equipo pero ya no podrás trabajarlo.



Cabe mencionar que el código *22H. Cerrado por horario* y el código *26. Pendiente para captarse por Internet*, no podrán ser pendientes finales, por lo que no se pasarán al dispositivo del jefe de campo.

Recuerda que para todos los establecimientos que sean pendientes, se deberán obtener sus datos de ubicación geográfica y, en la medida de lo posible, los de identificación. Esto con la finalidad de completar el DUE y que por ende, se mantenga actualizado el DENUE.

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

5.5 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.

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

Vivienda particular habitada

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

Como vivienda particular habitada, deberás considerar:

- 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

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 informarte, podrás determinar su condición si observas las siguientes características:

- Funcionamiento del medidor de luz o de agua.
- Existencia de muebles en el interior de la vivienda.

- Polvo acumulado en ventanas y puertas.
- Otros aspectos que refieran el estado de la vivienda.

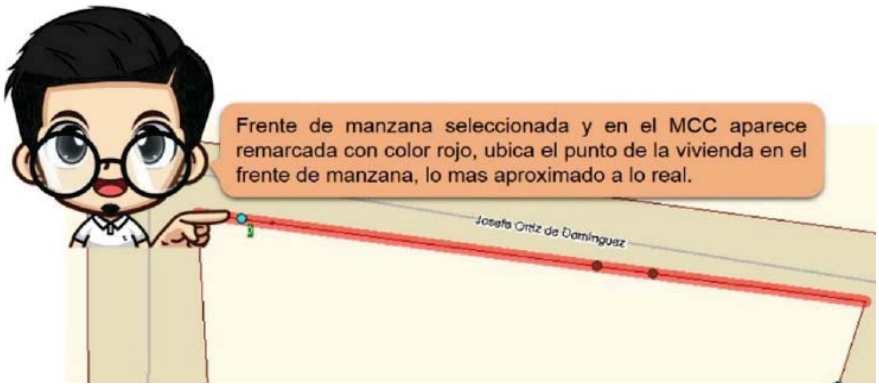
Si determinas que la vivienda está deshabitada, se contará como tal en el DCM.

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:

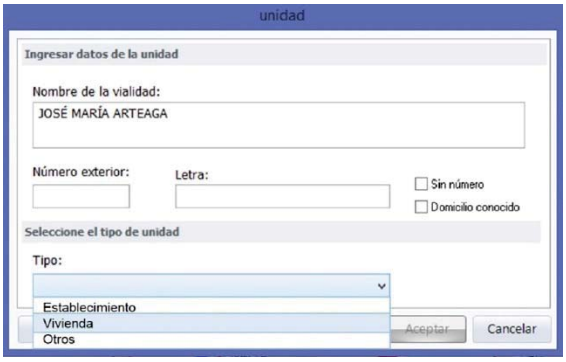
Paso 1

Desde el 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* puntearás con el lápiz óptico la ubicación de la vivienda localizada en campo.



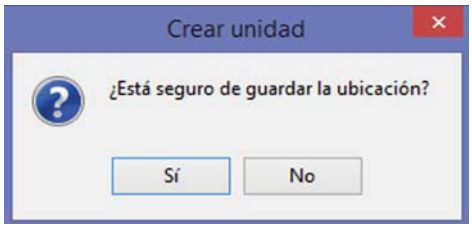
Paso 2

En cuanto presiones el punto en el frente de manzana, el sistema te abrirá la siguiente ventana, donde registrarás los datos de la vivienda:



Nota: en la ventana emergente seleccionarás *vivienda*, con lo que el sistema la registrará y continuará con la rutina correspondiente.

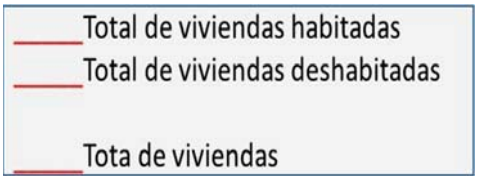
Paso 3



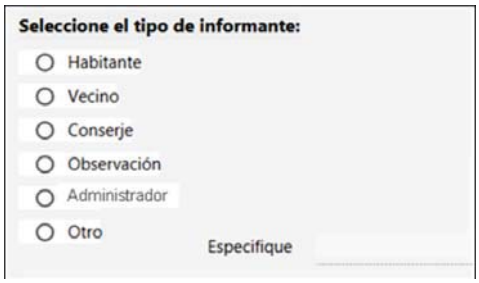
Al ingresar los datos del número o letra exterior, y seleccionar que se trata de una vivienda, presionarás el botón *aceptar*, el sistema mostrará una pregunta para que confirmes la ubicación del punto en el frente de manzana, si no es correcta, bastará con presionar el botón *no*, para regresar al paso anterior y corregir si es el caso.

Paso 4

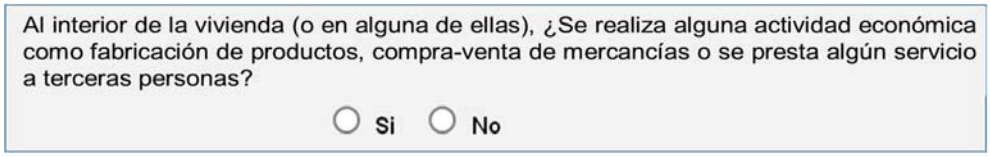
Al confirmar la actualización el sistema te pedirá que registres el número de viviendas habitadas y deshabitadas y el total en el predio que estás registrando.



Enseguida, el sistema te solicitará que selecciones el tipo de informante.

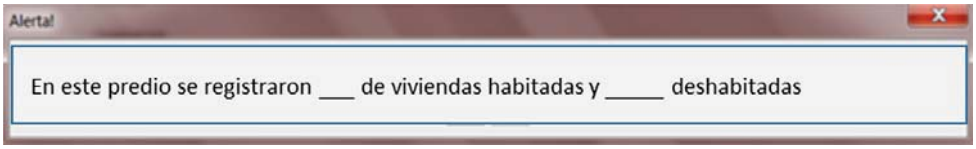


En los casos de viviendas habitadas, posterior al registrar el tipo de informante realizarás la siguiente pregunta:



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:

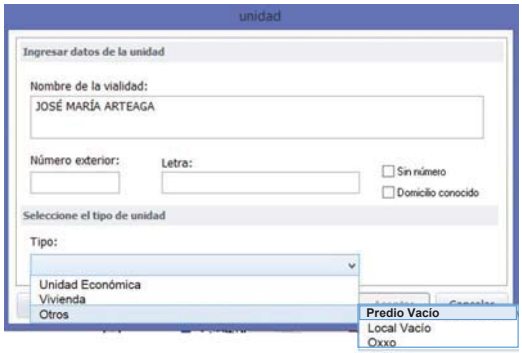


Nota: un elemento importante para determinar el número de viviendas, será la propia observación que hagas del lugar, esto es, la cantidad de medidores de luz, timbres, construcciones, etc., aspectos que aunados a las respuestas que recibirás del informante, te permitirán indicar con precisión la cantidad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

5.6 Predio Vacío

Si durante tu recorrido en la manzana 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, 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 DNT, tal como se indica para el resto de las unidades de este directorio, solamente confirmarás su localización.
- Si no se encuentra registrado en el DNT, la puntearás, la darás de alta y 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 enseguida el número de la estación, tal como se muestra a continuación:

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

Módulos adicionales de captación de información

En instituciones sin fines de lucro, para una muestra de ellas se aplicará además del cuestionario censal, un módulo adicional de preguntas. Una vez que hayas seleccionado el registro y terminado con la captura del cuestionario censal, deberás estar atento a los mensajes que te muestre el sistema, en caso de ser un establecimiento de la muestra, le explicarás al informante las variables y estructura del módulo, será captado en papel mediante entrevista indirecta, dejarás el módulo con el informante y le solicitarás una fecha para su recuperación (que no exceda de una semana después de la fecha de entrega), posteriormente llenarás y proporcionarás el *Recibo de entrega de módulo* al informante. Por último, realizarás el pegado de la *Etiqueta de censado* y le entregarás la *Constancia de cumplimiento*.

Cuando el informante decida proporcionar el cuestionario censal a través de Internet, deberás asignar al registro un código *26. Pendiente para captarse por Internet*, dejarás el módulo impreso, acordando una fecha de recuperación. El jefe de campo recuperará el módulo en la fecha estipulada; no le entregarás *Constancia de cumplimiento* porque el sistema la emitirá una vez contestado el cuestionario censal mientras que la *Etiqueta de censado* la pegarás cuando en tu DCM se muestre el código *34. Levantado por Internet.*

En los establecimientos en los que se tenga que aplicar el módulo para instituciones sin fines de lucro, pero detectas un cambio en la razón social y en la actividad, el sistema no te mostrará el mensaje de aplicación del módulo, puesto que ha detectado que no se trata del mismo establecimiento.

Para aquellos que tienen marcada la aplicación de módulo y no fueron localizados en campo, el sistema le aplicará tanto al cuestionario como al módulo el código definitivo diferente a levantado resultado de la investigación que hayas realizado.

También habrá un módulo de medio ambiente que estará integrado en algunos establecimientos el cual se desplegará inmediatamente después de haber obtenido la información censal, a fin de que lo captes en ese momento.

Interrupción de los procedimientos del MCC y la rutina operativa

Puede ocurrir que cuando estés utilizando el DCM se agote la batería, el sistema se inhiba o se reinicie, etc., cuando se recupere el sistema deberás hacer lo siguiente:

Si estabas en el primer recorrido de la manzana trabajando en el MCC, verificarás hasta dónde quedó registrado para que continúes con tu actualización. Si estabas en el segundo recorrido ubicando unidades en el plano y si punteaste un establecimiento y no se alcanzó a abrir el módulo de la rutina operativa, el punto no se registrará, por lo que tendrás que volver a puntearlo.

En caso de que te encuentres en una entrevista, es decir, ya en la rutina operativa, el registro del establecimiento lo recuperarás en la opción *pendientes*, a través del siguiente procedimiento: lo buscarás en el listado de pendientes, lo identificarás con el nombre del establecimiento, lo seleccionarás y se abrirá el cuestionario donde te quedaste para que continúes con tu entrevista.

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

Para iniciar el levantamiento de una manzana, no deberás tener alguna otra sin haberla recorrido completamente. Para casos excepcionales, el sistema permitirá tener más de una manzana iniciada, por ejemplo, un caso en el que debas dejar una inconclusa por algún siniestro presentado.

Es importante mencionar que mientras estés realizando el segundo recorrido de una manzana podrás ingresar, desde tu carga de trabajo, las veces que sea necesario. Una vez que marques la manzana como recorrida, accederás a los cuestionarios desde el apartado de *pendientes*, que se encuentra en la pantalla de tu carga de trabajo.

Recuerda que siempre que hayas terminado un cuestionario o se interrumpa una entrevista y tengas que asignar un código de resultado, para salir del mismo deberás utilizar el botón Terminar .

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*.

5.8 Manzana Recorrida

Cuando hayas recorrido completamente la manzana y ya no queden predios sin registrar (establecimientos, viviendas, o predios vacíos), deberás seleccionar el ícono *manzana recorrida* desde tu carga de trabajo.

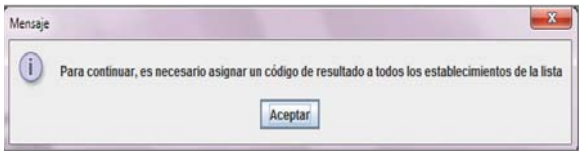
Cabe mencionar que aunque haya establecimientos pendientes por levantar, si todos los ubicados en la manzana ya tienen asignado un código de resultado, la considerarás como manzana recorrida.

El sistema te mostrará la pantalla del DUE de la manzana, con los registros que aún no tienen código de resultado; el propósito es que investigues su situación y asignes el código correspondiente.

No deberá quedar ningún registro sin su resultado de campo, de esta forma se garantizará que todos los establecimientos del directorio sean actualizados, incluyendo a aquellos que no se localizaron en la manzana.

Los códigos de resultado que podrás asignar en este módulo serán: Definitivos diferentes a levantado *05, 06, 07A, 07B, 07C, 07D, 12, 12A, 16, NU*.

Si a alguno de los registros no le asignaras un código de resultado, el sistema desplegará el siguiente mensaje:



En los códigos de duplicados *12* y *12A*, el sistema desplegará el DUE para que selecciones de tu carga de trabajo con cuál CLEE se duplicaron y no lo tengas que teclear.

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

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 recordar que la norma es que siempre que inicies una manzana, la recorras completamente hasta que la concluyas.

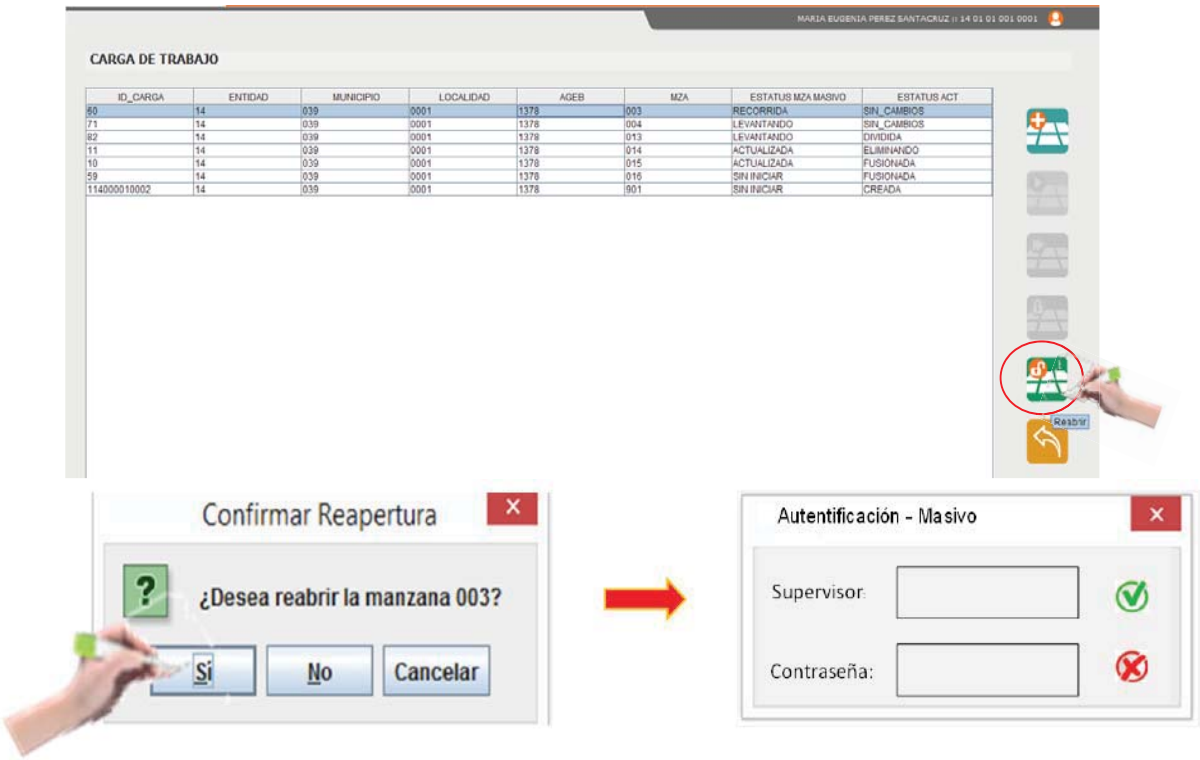
Cuando todos los registros del DUE tengan una situación y en el MCC estén marcados los del DNT, se habilitará el botón *terminar MZA*, que deberás presionar.

Una vez que una manzana esté marcada como recorrida, el estatus de la manzana cambiará según el avance de los establecimientos, por lo regular el estatus será de *Registrando a pendientes iniciales*.

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

5.9 Reabrir Manzana

La función de *reabrir* se utiliza cuando a través de la verificación de manzanas, se detectó la omisión de uno o más establecimientos, tu jefe de campo deberá ingresar su clave para poder reabrir la manzana y así puedas registrar las unidades económicas faltantes.



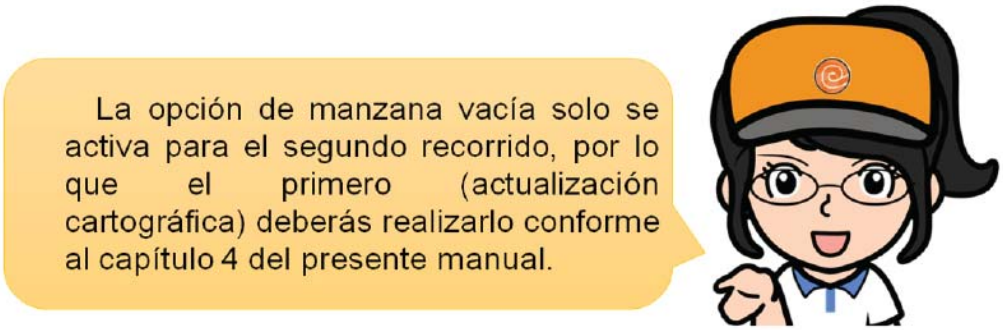
Ingresada la contraseña del jefe de campo, el estatus de la manzana cambiará lo cual te permitirá agregar los establecimientos que pudiste haber omitido.

5.10 Manzana Vacía

Son manzanas que no cuentan con establecimientos ni viviendas. Si al llegar a una manzana de tu carga de trabajo, te encuentras con que es un camellón (que no tenga establecimientos), o bien, todos los predios que la componen son obras en construcción, entre otras cosas, elegirás la opción *manzana vacía* desde el menú de tu carga de trabajo, para registrar su condición. La clasificación será la siguiente:

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 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.



5.11 Captación de la Información sin Dispositivo de Cómputo Móvil

En general, realizarás el levantamiento en el DCM; 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 manzana (LPM)
- Directorio de unidades económicas para captación de información en papel (DUE)
- Directorio de unidades económicas de no tocar (DNT) y el Directorio de edificios de no tocar (DENT)
- Plano de AGEB urbano
- Plano de la manzana a trabajar
- Cuestionarios básicos
- Módulos adicionales (medio ambiente o instituciones sin fines de lucro), según sea el caso

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 formato *Listado de predios por manzana*, de todos los tipos de predio (establecimientos, viviendas y otros) que encuentres en tu recorrido de la manzana.

2. En el plano de la manzana que llevas impreso deberás marcar con un círculo rellenado, la ubicación física del establecimiento, vivienda u otros a registrar y frente a éste el número exterior correspondiente. Además lo registrarás en el formato de listado de predios, relacionando el punto con el número consecutivo. Es muy importante que marques la ubicación en el plano impreso, ya que al regresar de campo tendrás que registrar y asignar la ubicación geográfica de cada establecimiento u otro en tu DCM.

3. Si es un establecimiento el que encuentras en campo realizarás lo siguiente:

   – El establecimiento está abierto, buscarás en el DUE impreso primero el número exterior donde se encuentra ubicado o por nombre del establecimiento, si lo encuentras:

     * Transcribirás los datos del DUE (referencia geográfica, tipo de establecimiento, CLEE, nombre del establecimiento, razón social, régimen de capital, nombre de vialidad, número exterior, número interior, número de local, tipo de conglomerado, categoría jurídica, tipo de organización, periodo de operaciones y clasificación) al cuestionario básico impreso.

     * Deberás identificar si en el DUE, en la columna *módulo complementario* tiene marcado *ISFL* (instituciones sin fines de lucro) o *MA* (medio ambiente).

     * Si tiene *MA* deberás aplicarlo en ese momento. En caso de que sea *ISFL*, se lo dejarás al informante acordando la fecha para que el jefe de campo lo recupere.

     * Ingresarás al establecimiento para iniciar la entrevista y verificarás los datos prellenados.

     * Dependiendo del resultado de la entrevista, asignarás código correspondiente en el cuestionario, en el DUE y LPM.

     Si no lo encuentras en el DUE:

     * Lo buscarás en el DNT, si no lo encuentras, ingresarás al establecimiento y aplicarás cuestionario censal en blanco, asignarás el código de resultado correspondiente e identificarás el cuestionario censal con el consecutivo donde está registrado en el LPM. En este caso corresponde a una alta de establecimiento.

     * En caso de encontrarlo en el DNT, solamente marcarás el registro como localizado y si éste tiene registrado establecimientos dentro, entrarás a captar la información de ellos.

   – El establecimiento ubicado se encuentra cerrado, buscarás en el DUE impreso primero el número exterior donde se encuentra ubicado o por nombre del establecimiento, si lo encuentras:

     * No asignarás cuestionario en el momento, hasta que encuentres el establecimiento abierto.

* Anotarás en el LPM y DUE el código de resultado de acuerdo a la investigación realizada.

Si no lo encuentras en el DUE:

* Lo buscarás en el DNT, si no lo encuentras, en el LPM anotarás el código de pendiente de acuerdo a la investigación realizada y registrarás una letra *A* junto al número consecutivo correspondiente.

* En caso de encontrarlo en el DNT, solamente marcarás el registro como localizado y si éste tiene registrado establecimientos dentro, entrarás a captar la información correspondiente.

4. Para los casos de viviendas u otros, los registrarás en el LPM.

Consecutivo	Nom. Vialidad	Núm. Ext.	Núm. Int.	Vivienda			Unidades Económicas			Local Vacío	PV **	Clave de Conglomerado	Nombre del Establecimiento	Levantado con Código			Situación de Pendientes								97	Aviso de Visita					Capturado
				Habitada	Deshabitada	Informante*	Vivienda con Act. Econom.	Estab. Fijo	Estab. Semi Fijo					01	A1	34	09	10	15	21	22A	22C	22H	26		1°	2°	3°	4°	5°	
1	SIMÓN BOLIVAR	420		2	1	H																									
2		430						X					CONSULTORIO DENTAL	16/07																	
3		440								X																					
4	INDEPENDENCIA	305		0	1	V																									
5		307						X					PASTELERÍA ANTARES								16/07					16/07					
6		SN									LB																				

5. Cuando concluya tu jornada laboral en campo y llegues a la oficina, ordenarás los cuestionarios por manzana y consecutivo. Capturarás en el DCM conforme fuiste registrando en el LPM.

Relacionarás el número exterior registrado en el plano impreso con el del cuestionario y el consecutivo del LPM. Conforme ubiques cada establecimiento en tu dispositivo anotarás una paloma ✓ en el punto del plano, indicando que ya lo ingresaste al sistema.

En el cuestionario escribirás la palabra *capturado* en la esquina superior izquierda, así como la fecha en el formato LPM. En caso de las altas, escribirás la CLEE generada en el DCM al cuestionario.

Si durante la captura del cuestionario en el DCM, el sistema de validación te marca incongruencia en algún dato, te remitirás a tus anotaciones que hiciste sobre el establecimiento, para ver si aclaran la situación presentada, la capturarás o corregirás en la sección correspondiente del cuestionario básico.

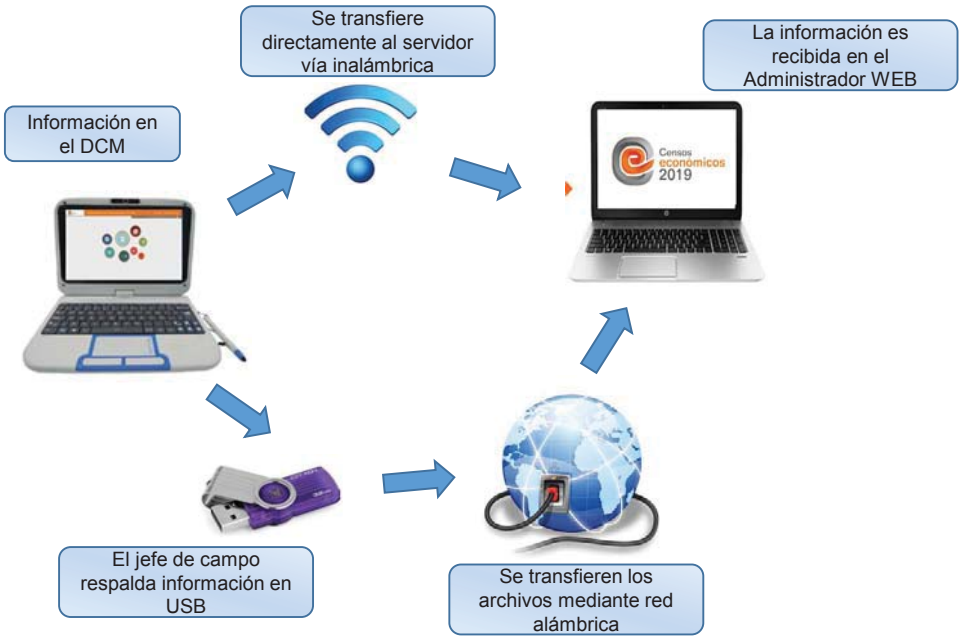
Entregarás los cuestionarios ya levantados y capturados así como el módulo de medio ambiente, en caso de haberlo aplicado, al jefe de campo, quien los resguardará para su entrega a su jefe inmediato. Los cuestionarios con código de pendiente los entregarás con sus datos ya capturados hasta que sean considerados como pendientes finales y pasen a formar parte de la carga de tu jefe. Tanto los planos de las manzanas como los listados de predios, los facilitarás a tu jefe cuando te lo requiera para supervisar tu trabajo y los entregarás también al final del operativo.

6. Actividades de Seguimiento y Control

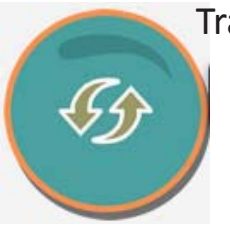
6. Actividades de Seguimiento y Control

6.1 Transferencia de la Información

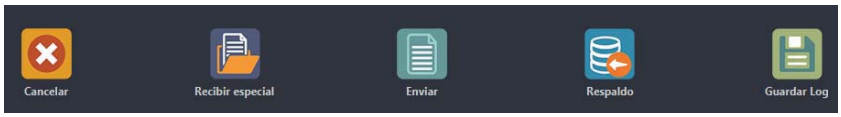
La información captada en campo se transferirá por Internet al administrador web, para su resguardo, así como para poder generar reportes de avance a diferentes niveles de desagregación. La conexión del DCM a Internet puede realizarse por medio de wifi o mediante un cable de red.



La transferencia de información del DCM al administrador web lo realizarás diariamente. Para los censores 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 a 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 DCM 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 manzanas recorridas.

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Censos Económicos 2019

Operativo Masivo

Reporte de control de avance de establecimientos y viviendas

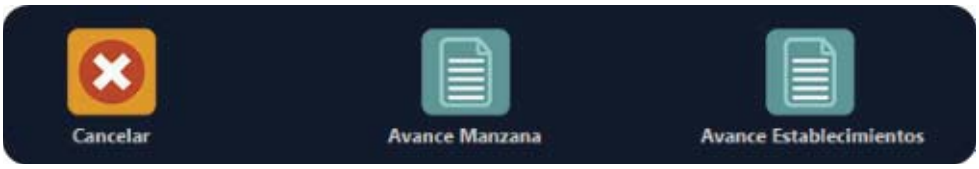
AVANCE DE ESTABLECIMIENTOS

	Levantados					Pendientes									Definitivo Diferente a Levantado												Viviendas	
Manzana	Total	01	A1	34	35	TOTAL	09	10	15	21	22A	22C	22H	26	TOTAL	05	06	07A	07B	07C	07D	12	12A	16	97	NU	Habitada	Deshabitada
1903900011493008	25	18	4	3	0	7	0	0	1	3	0	0	1	2	7	0	0	1	0	0	3	0	1	0	1	1	6	2
1903900011493016	50	14	27	6	3	7	0	0	2	4	1	0	0	0	6	1	0	2	0	1	2	0	0	0	0	0	19	3
1903900011493019	58	24	22	11	1	7	0	0	0	2	3	2	0	0	8	0	0	0	2	1	4	0	0	0	0	1	14	1
1903900011493027	39	17	12	9	1	13	0	1	0	6	2	1	2	1	11	1	1	0	2	3	0	1	1	0	1	1	27	5
1903900011493028	26	6	16	2	2	4	0	0	1	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12	3
1903900011493032	35	21	11	3	0	6	0	0	1	4	1	0	0	0	10	0	0	2	0	0	2	1	2	0	1	2	34	3
1903900011493033	49	34	6	7	2	8	1	0	1	2	1	0	1	2	6	0	0	1	1	0	2	0	1	0	0	1	42	15
1903900011493034	47	42	1	4	0	12	0	0	2	7	2	1	0	0	10	0	0	3	2	2	3	0	0	0	0	0	22	4
TOTAL	**329**	**176**	**99**	**45**	**9**	**64**	**1**	**1**	**8**	**31**	**10**	**4**	**4**	**5**	**58**	**2**	**1**	**9**	**7**	**7**	**16**	**2**	**5**	**0**	**3**	**6**	**176**	**36**

Opción. *Avance Establecimientos*.

Opción. *Avance Manzanas*.

Al elegir la opción *avance establecimientos*, aparecerá el avance de establecimientos el cual mostrará el número de cuestionarios aplicados y los códigos de resultado que dan cuenta de las situaciones presentadas en el operativo hasta el momento de la consulta. También se presentará el número de viviendas por tipo, que contaste en cada una de las manzanas.



Al elegir la opción *avance manzanas*, el sistema te presentará el avance de manzanas, donde podrás observar los resultados de la situación que guardan y que tienes planeadas en tu carga de trabajo.

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Censos Económicos 2019

Operativo Masivo

Reporte de control de avance de manzanas

Tramo de responsabilidad: **3008700010018002** Fecha: 12/03/2019

AVANCE DE MANZANAS

Manzanas planeadas	Manzana Reales	Finiquitadas	Con Pendientes Iniciales	Con Pendientes Finales	No recorridas	Manzanas Vacías
35	38	0	17	4	17	0

6.3 Consulta del DUE

Para que puedas visualizar, antes de salir a campo, los establecimientos que están en las manzanas que conforman tu área de responsabilidad o bien en la manzana que trabajarás ese día, deberás seleccionar del *menú principal* el botón *carga de trabajo* y una vez dentro, oprimirás el botón *consultar DUE*, en este apartado se mostrarán todos los establecimientos del DUE.

El sistema te mostrará, además, una serie de filtros (nombre del establecimiento, razón social, manzana, etcétera) que podrás utilizar para desagregar la información que necesites. Como ejemplo, puedes teclear, en el campo correspondiente, el número de manzana a trabajar en ese día, así, el listado se reducirá a los establecimientos que se encuentran en dicha manzana. Además podrás ordenar los registros por cualquiera de las columnas.

6.4 Supervisión, Asesoría y Apoyo

Durante el operativo contarás con asesoría y apoyo que se orientarán principalmente hacia el cuidado y observación de los procesos de la entrevista, la referencia geográfica y actualización cartográfica, el llenado del cuestionario y el seguimiento a los pendientes y reportes de avance.

El objetivo de las actividades de asesoría y apoyo es asegurar que los resultados censales se capten con la calidad esperada; para apoyarte, recibirás constantes visitas por parte de la estructura de mando operativa, o sea, del coordinador municipal, del instructor de zona, del analista de control, del jefe de campo, así como de personal de la dirección regional, de oficinas centrales y de la propia coordinación estatal. En ellas, podrás plantear tus dudas y con esto, se busca abatir la incidencia de problemas y atender cualquier duda con relación a los procedimientos normativos.

Es importante mencionar que por la relevancia que reviste la no respuesta definitiva para la actualización del DUE, las figuras de supervisión, asesoría y apoyo, supervisarán en campo cada uno de los establecimientos a los que les hayas asignado código definitivo diferente de levantado, entre otros:

05. Mal referenciado.

06. No se obtuvo un nuevo domicilio.

07. Cierre definitivo.

NU. No es unidad de observación.

Si alguno de ellos fue mal asignado, el supervisor estará facultado para solicitar que lo modifiques y, si eso implica que regreses a campo a recuperar la información, se lo informará a tu jefe inmediato para que lo hagas a la brevedad.

También, está previsto que la misma estructura de mando revise la cobertura de establecimientos en las manzanas que presenten diferencias entre lo que tú hayas registrado y la información que captó en su momento el técnico de conteo previo. Para ello, se generarán reportes con información de todas las unidades económicas que registres y, a partir de ellos, se revisarán en campo algunas de las manzanas que ya trabajaste.

Si se detectan omisiones de establecimientos, las manzanas serán reabiertas para que acudas a censarlas. Deberás estar consciente de realizar tu trabajo con absoluto profesionalismo para que **no pierdas tiempo con regresos que pudieron evitarse**.

En cuanto a la calidad con que se capta la información del cuestionario, el analista de la información revisará los datos referentes a la identificación y ubicación geográfica con el objetivo de asegurar que todo cumpla con los lineamientos establecidos. Asimismo, verificará que todas las variables cumplan con la información necesaria de acuerdo con la actividad económica que desarrollan; también confirmará que las unidades económicas sean clasificadas correctamente (por ejemplo, las constructoras, asociaciones religiosas o las escuelas públicas), y en caso contrario, informará a tu jefe inmediato, quien te solicitará que seas más cuidadoso con la información que estés captando.

6.5 Reuniones de Trabajo

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

6.6 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 DCM, el procedimiento de devolución lo indicará el área administrativa.

6.7 Cuestionario Inicial, Intermedio y Final para el Censor

Con el propósito de tener elementos que permitan conocer tu punto de vista, respecto al desarrollo del operativo, oficinas centrales aplicará 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:

- Cuestionario inicial del censor: semana 1
- Cuestionarios intermedios del censor: semanas 5 y 10
- Cuestionario final del censor: semana 14

Al responder a cada cuestionario, la información podrá ser transferida directamente a la web o, en su defecto, la transferencia se realizará por medio del dispositivo USB de tu jefe de campo, a la computadora de la coordinación municipal. 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.

Cuestionario inicial del censor semana 1.

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CENSOS ECONÓMICOS 2019

Cuestionario Inicial del Censor Semana 1

Levantamiento Censal Operativo Masivo

Censos económicos 2019

COORDINACIÓN ESTATAL _____ JEFATURA DE CAMPO _____

COORDINADOR DE ZONA _____ CENSOR _____

COORDINADOR MUNICIPAL _____ HORA DE INICIO: I___I___I:I___I___I HORA DE TÉRMINO: I___I___I:I___I___I

FECHA: I___I___I___I___I___I___I *(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.

SÍ / NO

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 MCC ☐

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. ¿Te resultó funcional el manejo del Directorio de unidades económicas (DUE)? ☐

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

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

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

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

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

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CENSOS ECONÓMICOS 2019

Cuestionario Inicial del Censor Semana 1

Levantamiento Censal Operativo Masivo

Censos económicos 2019

COORDINACIÓN ESTATAL _____ JEFATURA DE CAMPO _____

COORDINADOR DE ZONA _____ CENSOR _____

COORDINADOR MUNICIPAL _____ HORA DE INICIO: I___I___I:I___I___I HORA DE TÉRMINO: I___I___I:I___I___I

FECHA: I___I___I___I___I___I___I *(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. 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*	
7.1		7.1A		7.4		7.4A		7.7		7.7A	
7.2		7.2B		7.5		7.5B		7.8		7.8B	
7.3		7.3C		7.6		7.6C		7.9		7.9C	

8. ¿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 ☐

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

9. Si cometiste algún error en el dispositivo de cómputo móvil, ¿te resultó fácil corregirlo? ☐

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

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

10.1 Si la respuesta fue SI, especifica ¿en cuántas ocasiones se te presentó? ☐☐☐☐☐

10.2 ¿Por qué?

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

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

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

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

12.1 IDENTIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS ☐ 12.2 IDENTIFICACIÓN DE OTRA UNIDAD ECONÓMICA (VIVIENDAS, LOCALES) ☐ 12.3 ACTUALIZACIÓN CARTOGRÁFICA ☐

12.4 CONGLOMERADOS ☐ 12.5 CÓDIGOS DE RESULTADO ☐ 12.6 PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS ☐ 12.7 OTROS TEMAS ☐

12.7A Especifica:

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

13.1 Sí la respuesta es SÍ, especifica ¿cuáles fueron estas mejoras?

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CENSOS ECONÓMICOS 2019

Cuestionario Inicial del Censor Semana 1

Levantamiento Censal Operativo Masivo

Censos económicos 2019

COORDINACIÓN ESTATAL _____ |___|___|___| JEFATURA 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. ¿Utilizaste cuestionarios impresos? |___|

14.1 Si tu respuesta fue SÍ, ¿cuántos cuestionarios impresos utilizaste? |___|___|___|

14.2 ¿Cuál fue el tiempo promedio que empleaste para capturar los cuestionarios levantados? |___|___| : |___|___|
HH / MM

15. ¿Cuántos cuestionarios con información completa levantaste? |___|___|___|

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

16. Del total de establecimientos visitados, ¿qué porcentaje de pendientes tienes? |___|___|___| %

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

17. 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

17.1 Agresión física.	1
17.2 Agresión verbal.	2
17.3 Robo con violencia.	3
17.4 Intimidación para trabajar en el área de trabajo.	4
17.5 Privación de la libertad (secuestro exprés).	5
17.6 Desastres naturales en el área de trabajo.	6
17.7 Presencia del crimen organizado en el área de trabajo.	7
17.8 Otro tipo de problema.	8

17.8.1 Especifica.

REGISTRA EL TIPO DE RIESGO PRESENTADO POR TRAMO DE RESPONSABILIDAD

TIPO DE RIESGO	MUNICIPIO	LOCALIDAD	AGEB	MANZANA
			-	
			-	
			-	

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CENSOS ECONÓMICOS 2019

Cuestionario Inicial del Censor Semana 1

Levantamiento Censal Operativo Masivo

Censos económicos 2019

COORDINACIÓN ESTATAL _____ |__|__|__| JEFATURA 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 OPCION (3) SELECCCIONA EL TIPO DE ROBO.

17.3.1 Vehículo oficial. ☐
17.3.2 Vehículo particular. ☐
17.3.3 Dispositivo de cómputo móvil. ☐
17.3.4 Material impreso (cuestionarios, formatos, etc.). ☐
17.3.5 Teléfono celular. ☐
17.3.6 Dinero en efectivo. ☐
17.3.7 Tarjeta bancaria. ☐
17.3.8 Otro. ☐

17.3.8.1 Especifica: _____

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

17.6.1 Temblor o sismo. ☐
17.6.2 Tormenta o inundación. ☐
17.6.3 Presencia de ciclón o huracán. ☐
17.6.4 Expulsión de cenizas volcánicas. ☐
17.6.5 Derrumbe de puentes. ☐
17.6.6 Bloqueo de caminos o carreteras. ☐
17.6.7 Desbordamientos de ríos o presas. ☐
17.6.8 Otro. ☐

17.6.8.1 Especifica: _____

18. Especifica textualmente la manera en que te presentas en el establecimiento. _____

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

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

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

21. COMENTARIOS ADICIONALES DEL CENSOR. _____

Cuestionario intermedio del censor semana 5.

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CENSOS ECONÓMICOS 2019

Cuestionario Intermedio del Censor Semana 5

Levantamiento Censal Operativo Masivo

Censos económicos 2019

COORDINACIÓN ESTATAL _____ |___|___|___|

COORDINADOR DE ZONA _____ |___|___|___|

COORDINADOR MUNICIPAL _____ |___|___|___|

FECHA: |___|___|___|___|___|___|___| *(DD/MM/AA)*

JEFATURA DE CAMPO _____ |___|___|

CENSOR _____ |___|___|___|___|___|

HORA DE INICIO: |___|___|:|___|___| HORA DE TÉRMINO: |___|___|:|___|___|

DATOS ASIGNADOS POR EL SISTEMA EN EL DISPOSITIVO DE CÓMPUTO MÓVIL

CENSOR: Según lo acontecido en campo **durante la semana 5**, 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 5, ¿los procesos implementados en el Módulo cartográfico censal funcionaron adecuadamente? **SÍ / NO** ☐
Si tu respuesta es NO selecciona con una "X" la opción de tu preferencia.

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

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 5?

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		3.1A		3.4		3.4A		3.7		3.7A	
3.2		3.2B		3.5		3.5B		3.8		3.8B	
3.3		3.3C		3.6		3.6C		3.9		3.9C	

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 SI, 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 supevisado y el número de veces que lo han hecho cada una de ellas.

7.1 COORDINADOR DE ZONA	☐	7.1A ¿CUÁNTAS VECES?	☐☐☐☐	7.4 COORDINADOR MUNICIPAL	☐	7.4A ¿CUÁNTAS VECES?	☐☐☐☐
7.2 RESPONSABLE DE ÁREA	☐	7.2A ¿CUÁNTAS VECES?	☐☐☐☐	7.5 JEFE DE CAMPO	☐	7.5A ¿CUÁNTAS VECES?	☐☐☐☐
7.3 INSTRUCTOR DE ZONA	☐	7.3A ¿CUÁNTAS VECES?	☐☐☐☐	7.6 OTRA FIGURA	☐	7.6A ¿CUÁNTAS VECES?	☐☐☐☐

CENSOS ECONÓMICOS 2019

Cuestionario Intermedio del Censor Semana 5

Levantamiento Censal Operativo Masivo

COORDINACIÓN ESTATAL _____ JEFATURA DE CAMPO _____

COORDINADOR DE ZONA _____ CENSOR _____

COORDINADOR MUNICIPAL _____ HORA DE INICIO: I__I__I:I__I__I HORA DE TÉRMINO: I__I__I:I__I__I

FECHA: I__I__I__I__I__I__I__I *(DD/MM/AA)* *DATOS ASIGNADOS POR EL SISTEMA EN EL DISPOSITIVO DE CÓMPUTO MÓVIL*

CENSOR: Según lo acontecido en campo **durante la semana 5**, 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 cinco, ¿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 5? ___ : ___

HH / MM

10. ¿Cuántos cuestionarios con información completa levantaste en la semana cinco? ___

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 5? ___

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		11.1A ¿CUÁNTAS VECES?		11.4 COORDINADOR MUNICIPAL		11.4A ¿CUÁNTAS VECES?	
11.2 RESPONSABLE DE ÁREA		11.2A ¿CUÁNTAS VECES?		11.5 JEFE DE CAMPO		11.5A ¿CUÁNTAS VECES?	
11.3 INSTRUCTOR DE ZONA		11.3A ¿CUÁNTAS VECES?		11.6 OTRA FIGURA		11.6A ¿CUÁNTAS VECES?	

11.2 ¿Cuáles fueron las principales situaciones presentadas?

12. Hasta la semana 5, ¿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.	1
12.2 Agresión verbal.	2
12.3 Robo con violencia.	3
12.4 Intimidación para trabajar en el área de trabajo.	4
12.5 Privación de la libertad (secuestro exprés).	5
12.6 Desastres naturales en el área de trabajo.	6
12.7 Presencia del crimen organizado en el área de trabajo.	7
12.8 Otro tipo de problema.	8

CENSOS ECONÓMICOS 2019

Cuestionario Intermedio del Censor Semana 5

Levantamiento Censal Operativo Masivo

COORDINACIÓN ESTATAL _____ JEFATURA DE CAMPO _____

COORDINADOR DE ZONA _____ CENSOR _____

COORDINADOR MUNICIPAL _____ HORA DE INICIO: I___I___I:I___I___I HORA DE TÉRMINO: I___I___I:I___I___I

FECHA: I___I___I___I___I___I___I *(DD/MM/AA)* *DATOS ASIGNADOS POR EL SISTEMA EN EL DISPOSITIVO DE CÓMPUTO MÓVIL*

CENSOR: Según lo acontecido en campo **durante la semana 5**, 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. _____

REGISTRA EL TIPO DE RIESGO PRESENTADO POR TRAMO DE RESPONSABILIDAD

TIPO DE RIESGO	MUNICIPIO	LOCALIDAD	AGEB	MANZANA
			-	
			-	
			-	

SI RESPONDISTE LA OPCION (3) SELECCCIONA 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 OPCION (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. _____

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CENSOS ECONÓMICOS 2019

Cuestionario Intermedio del Censor Semana 10

Levantamiento Censal Operativo Masivo

Censos económicos 2019

COORDINACIÓN ESTATAL _____ |___|___| JEFATURA 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 10**, 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. De los siguientes sistemas implementados, en la semana 10, ¿cuál de ellos no funcionó adecuadamente?

1.1 MCC ☐ 1.2 CAPTURA DE CUESTIONARIO ☐ 1.3 RESETEOS DEL SISTEMA ☐ 1.4 VALIDACIÓN ELECTRÓNICA ☐ 1.5 CORRECCIÓN DE ERRORES ☐

1.6 ¿Por qué?

2. Del total de establecimientos visitados en la última semana, ¿qué porcentaje de pendientes tienes? ☐☐☐ %

2.1 ¿Cuáles son las principales situaciones que se te presentaron en los establecimientos?

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

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

4.1 COORDINADOR DE ZONA	☐	4.1A ¿CUÁNTAS VECES?	☐☐☐☐	4.4 COORDINADOR MUNICIPAL	☐	4.4A ¿CUÁNTAS VECES?	☐☐☐☐
4.2 RESPONSABLE DE ÁREA	☐	4.2A ¿CUÁNTAS VECES?	☐☐☐☐	4.5 JEFE DE CAMPO	☐	4.5A ¿CUÁNTAS VECES?	☐☐☐☐
4.3 INSTRUCTOR DE ZONA	☐	4.3A ¿CUÁNTAS VECES?	☐☐☐☐	4.6 OTRA FIGURA	☐	4.6A ¿CUÁNTAS VECES?	☐☐☐☐

4.6B Si la respuesta es otra figura, especifica el nombre, puesto y motivo de la visita.

SÍ / NO

5. De acuerdo con las visitas de supervisión y apoyo que recibiste, ¿los resultados obtenidos fueron los adecuados? ☐

5.1 Si la respuesta fue NO, describe brevemente las situaciones presentadas.

6. A la semana 10 y derivado de la verificación de manzanas, ¿tuviste que regresar a campo a levantar establecimientos omitidos? ☐

6.1 Si la respuesta fue SÍ, ¿cuántas omisiones te han detectado? ☐☐☐☐

6.2 Si la respuesta fue SÍ, describe brevemente el por qué presentaste estas omisiones.

7. ¿Cuál fue el tiempo promedio de los cuestionarios levantados durante la semana diez? ☐☐ : ☐☐

HH / MM

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CENSOS ECONÓMICOS 2019

Cuestionario Intermedio del Censor Semana 10

Levantamiento Censal Operativo Masivo

Censos económicos 2019

COORDINACIÓN ESTATAL _____ |___|___| JEFATURA 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 10**, 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.

8. ¿Cuántos cuestionarios con información completa levantaste en la semana diez? |___|___|___|

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

9. Derivado de la revisión de cuestionarios que realizan otras figuras operativas, ¿de cuántos cuestionarios recibiste retroalimentación en la semana 10? |___|___|

9.1 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.

9.1 COORDINADOR DE ZONA		9.1A ¿CUÁNTAS VECES?		9.4 COORDINADOR MUNICIPAL		9.4A ¿CUÁNTAS VECES?	
9.2 RESPONSABLE DE ÁREA		9.2A ¿CUÁNTAS VECES?		9.5 JEFE DE CAMPO		9.5A ¿CUÁNTAS VECES?	
9.3 INSTRUCTOR DE ZONA		9.3A ¿CUÁNTAS VECES?		9.6 OTRA FIGURA		9.6A ¿CUÁNTAS VECES?	

9.2 ¿Cuáles fueron las principales situaciones presentadas?

SÍ / NO

10. A la semana 10, ¿has recibido tus apoyos financieros (tarjetas telefónicas y gastos de campo) oportunamente? |___|

10.1 Si la respuesta fue NO, describe brevemente las situaciones presentadas.

11. A la semana 10, ¿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	
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 exprés).	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.

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CENSOS ECONÓMICOS 2019

Cuestionario Intermedio del Censor Semana 10

Levantamiento Censal Operativo Masivo

Censos económicos 2019

COORDINACIÓN ESTATAL _____ |__|__|__| JEFATURA 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 10**, 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.

REGISTRA EL TIPO DE RIESGO PRESENTADO POR TRAMO DE RESPONSABILIDAD

TIPO DE RIESGO	MUNICIPIO	LOCALIDAD	AGEB	MANZANA
			-	
			-	
			-	

SI RESPONDISTE LA OPCION (3) SELECCCIONA EL TIPO DE ROBO.

11.3.1 Vehículo oficial. ☐
11.3.2 Vehículo particular. ☐
11.3.3 Dispositivo de cómputo 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 OPCION (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: _____

12. COMENTARIOS ADICIONALES DEL CENSOR. _____

Cuestionario final del censor semana 14.

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CENSOS ECONÓMICOS 2019

Cuestionario Final del Censor Semana 14

Levantamiento Censal Operativo Masivo

Censos económicos 2019

COORDINACIÓN ESTATAL _____ |___|___| JEFATURA 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 14**, 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 censal del Operativo Masivo? |___|___|

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		3.1A		3.4		3.4A		3.7		3.7A	
3.2		3.2B		3.5		3.5B		3.8		3.8B	
3.3		3.3C		3.6		3.6C		3.9		3.9C	

4. ¿Cuántas visitas de supervisión recibiste en total durante el levantamiento censal? |___|___|___|

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		5.1A ¿CUÁNTAS VECES?		5.4 COORDINADOR MUNICIPAL		5.4A ¿CUÁNTAS VECES?	
5.2 RESPONSABLE DE ÁREA		5.2A ¿CUÁNTAS VECES?		5.5 JEFE DE CAMPO		5.5A ¿CUÁNTAS VECES?	
5.3 INSTRUCTOR DE ZONA		5.3A ¿CUÁNTAS VECES?		5.6 OTRA FIGURA		5.6A ¿CUÁNTAS VECES?	

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

SÍ / NO

6. Desde tu punto de vista, ¿las visitas de supervisión y apoyo que recibiste fueron útiles durante el levantamiento censal del Operativo Masivo? |___|

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? |___|___|___|

SÍ / NO

8. ¿Levantaste información en algún conglomerado? |___|

8.1 Si la respuesta fue SÍ, describe brevemente si el directorio fue funcional en él.

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CENSOS ECONÓMICOS 2019

Cuestionario Final del Censor Semana 14

Levantamiento Censal Operativo Masivo

Censos económicos 2019

COORDINACIÓN ESTATAL _____ |__|__|__| JEFATURA 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 14**, 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. ¿Cuál consideras que fue el tiempo promedio de los cuestionarios levantados en la última semana? |__|__| : |__|__|
HH / MM

10. Según tu estimación, ¿cuál fue el tiempo promedio de los cuestionarios levantados en el operativo de campo? |__|__| : |__|__|
HH / MM

11. ¿Cuál fue tu productividad promedio en el operativo de campo? ___ . ___

12. A la semana 14, ¿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.	1
12.2 Agresión verbal.	2
12.3 Robo con violencia.	3
12.4 Intimidación para trabajar en el área de trabajo.	4
12.5 Privación de la libertad (secuestro exprés).	5
12.6 Desastres naturales en el área de trabajo.	6
12.7 Presencia del crimen organizado en el área de trabajo.	7
12.8 Otro tipo de problema.	8

12.8.1 Especifica.

REGISTRA EL TIPO DE RIESGO PRESENTADO POR TRAMO DE RESPONSABILIDAD

TIPO DE RIESGO	MUNICIPIO	LOCALIDAD	AGEB	MANZANA
			-	
			-	
			-	

SI RESPONDISTE LA OPCION (3) SELECCCIONA 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 OPCION (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:

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CENSOS ECONÓMICOS 2019

Cuestionario Final del Censor Semana 14

Levantamiento Censal Operativo Masivo

Censos económicos 2019

COORDINACIÓN ESTATAL _____ |___|___| JEFATURA 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 14**, 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.

13. Derivado de la revisión de cuestionarios que realizaron otras figuras operativas, ¿de cuántos cuestionarios recibiste retroalimentación durante el levantamiento censal? |___|___|___|

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

13.1 COORDINADOR DE ZONA		13.1A ¿CUÁNTAS VECES?		13.4 COORDINADOR MUNICIPAL		13.4A ¿CUÁNTAS VECES?	
13.2 RESPONSABLE DE ÁREA		13.2A ¿CUÁNTAS VECES?		13.5 JEFE DE CAMPO		13.5A ¿CUÁNTAS VECES?	
13.3 INSTRUCTOR DE ZONA		13.3A ¿CUÁNTAS VECES?		13.6 OTRA FIGURA		13.6A ¿CUÁNTAS VECES?	

13.2 ¿Cuáles fueron las principales situaciones que se presentaron?

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

15. Propuestas de mejora del censor.

16. COMENTARIOS ADICIONALES DEL CENSOR.

Anexo

A. Códigos de Resultado

Censos Económicos 2019

Códigos de resultado

Situación	Código		Descripción
Levantados	01	Levantado con información completa	Código definitivo que se asignará cuando la información solicitada en el cuestionario haya sido captada en su totalidad.
	A1	Alta levantado	Código definitivo que se asignará cuando se levante la información de una unidad económica que no esté incluida en el *Directorio de unidades económica* .
	34	Levantado por Internet	Código definitivo que se registrará cuando la información de la unidad económica ya haya sido captada por Internet.
	35	Cuestionario en Internet levantado en dispositivo de cómputo móvil	Código definitivo que se aplicará cuando la información del establecimiento no sea captada por Internet, pero sí se obtenga en el dispositivo de cómputo móvil.
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.
	26	Pendiente para captarse por Internet	Código de pendiente que se aplicará cuando el informante acepte proporcionar información a través de Internet.
Definitivos diferente de levantado	05	Mal referenciado	Código definitivo que se asignará cuando la unidad económica nunca ha existido en el lugar de referencia o bien, cuando el domicilio no existe en la manzana asignada.
	06	No se obtuvo un nuevo domicilio	Código definitivo que se asignará cuando la unidad económica sí estuvo en ese domicilio, pero se cambió y el nuevo domicilio, no se conoce o no está en la manzana.
	07	Cierre definitivo	Código definitivo que se asignará cuando la unidad económica dejó de funcionar de forma permanente, la clasificación es la siguiente: A. Cerrado por inseguridad a consecuencia del delito. B. Cierre por situación económica. C. Otra causa D. No sabe
	12	Duplicado con otro registro del DUE	Código definitivo que se asignará cuando dos o más registros tengan el mismo domicilio y al acudir a campo, se detecte que se trata de la misma unidad económica.
	12A	Duplicado con una alta	Código definitivo que se asignará a aquel registro del DUE que por alguna causa ya se levantó como alta.
	16	Siniestro	Código definitivo que se asignará al registro del DUE cuyo establecimiento ya no realiza actividad económica a causa de algún siniestro o desastre natural, por ejemplo: incendio, terremoto, inundación o algún otro fenómeno similar.
	97	OXXO	Código definitivo que se asignará automáticamente para los establecimientos OXXO.
	NU	No es unidad de observacion	Código definitivo que se asignará cuando el establecimiento no cumpla con la definición de unidad de observación, es decir, no sea de interés para los Censos Económicos.

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.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CENSOS ECONÓMICOS 2019

Levantamiento Censal de Establecimientos Económicos

Entrega y Devolución de Material

Coordinación Estatal_____|___|___|___| Jefatura de Asesores _____|___|___|___|

Coordinación de Zona o Jefatura de Control _|___|___| Jefatura de Campo _____|___|___|___|

Coordinación Municipal _____|___|___| Censor o Asesor _____|___|___|___|___|

Hoja_____ de _____

GRUPOS

- ◯ EGE
- ◯ TRANSPORTES
- ◯ CONSTRUCCIÓN
- ◯ CONVENIOS
- ◯ OPERATIVO MASIVO
- ◯ PESCA-MINERÍA
- ◯ MUESTRA RURAL

- ◯ ENTREGA
- ◯ DEVOLUCIÓN

CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA	CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA

Instrucciones de llenado:

Concepto	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 correspon-da.
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.

económicos

INEGI
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**

Le agradezco de antemano su participación y le envío un cordial saludo.

Atentamente
Presidente del INEGI

_____
Julio Alfonso Santaella Castell

¡Por 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 • atencion.usuarios@inegi.org.mx
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

atencion.usuarios@inegi.org.mx

@inegi_informa INEGI Informa inegi_informa

E. Aviso de Visita

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

Insumos: Establecimiento pendiente.

económicos

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Razón social del establecimiento

Domicilio

CLEE

Coordinación Estatal

Coordinación Municipal

Jefatura de Control o Coordinación de Zona

Jefatura de Campo o Jefatura de Asesores

Aviso de visita

_____ de _____ de 20 _____.

Lugar día mes año

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

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

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

Recibí

_____
Nombre, firma y puesto de quien recibe

Atentamente

_____
Nombre y firma del representante del INEGI

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

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 *Aviso de visita* en el establecimiento.
Atentamente	Nombre, firma y puesto de la persona quien hace entrega del *Aviso de visita*.

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.

económicos

INEGI
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 • 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

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Constancia de cumplimiento

CLEE |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

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
Presidente del INEGI

_____
Julio Alfonso Santaella Castell

Conociendo México
01 800 111 46 34 • www.inegi.org.mx • 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.

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Censos Económicos 2019

Levantamiento Censal de Establecimientos Económicos

Citatorio

Coordinación Estatal _____ |___|___|___|
Jefatura de Control o Coordinación de Zona _____ |___|___|
Coordinación Municipal _____ |___|___|
Jefatura de campo o Jefatura de Asesores _____ |___|___|

Razón social del establecimiento _____

Nombre del establecimiento _____

Domicilio _____ Núm. ext. _____ Núm. int. _____

Asentamiento humano _____ CP _____ Teléfono _____

CLEE |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

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

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

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

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

Recibí original	**El notificador**
_____	_____
Nombre, firma y puesto de quien recibe	Nombre y firma del representante del INEGI

Testigos

_____	_____
Nombre y firma	Nombre y firma

censos económicos 2019

I. Recibo de Clave para Responder por Internet

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

Insumos: El CLEE generados por el dispositivo de cómputo móvil.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CENSOS ECONÓMICOS 2019

Levantamiento Censal de Establecimientos Económicos

Recibo de Clave para Responder por Internet

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

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

_____ _____ de _____ de 2019
Lugar Día Mes

CLAVE _____

CONTRASEÑA _____

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

Nombre de la unidad económica _____

Domicilio _____

Para cualquier aclaración o duda, podrá comunicarse a los teléfonos

|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|
01 800 111 46 34

Deseo proporcionar mi información vía Internet al INEGI Fecha de elaboración _____

Nombre y razón social de la unidad económica _____

Domicilio _____

CLEE _____ Correo electrónico _____

Coordinación Estatal |__|__|__| Jefatura de Campo |__|

Coordinación Municipal |__|__| Clave del Censor |__|__|__|__| _____
Nombre y firma del informante

Instrucciones de llenado:

Concepto	Instrucciones
Sección para el informante	
Lugar, día y mes	Lugar y fecha de la entrega del formato.
Clave Contraseña	La clave será el número de identificación y la contraseña, asignados a la unidad económica por el dispositivo de cómputo móvil.
Nombre de la unidad económica Domicilio	Nombre y domicilio de la unidad económica.
Teléfonos	Se anotará el número telefónico que deberá proporcionar el jefe inmediato, que tendrá como objetivo apoyar en el llenado del cuestionario, así como en el acceso a la página de Internet.
Sección para el censor	
Fecha de elaboración	Fecha en que se le entrega al informante el recibo.
Nombre y razón social de la unidad económica	Debe coincidir con el nombre que se anotó en la sección del informante.
Domicilio	Domicilio completo para ubicar el establecimiento en caso de asesoría o seguimiento.
CLEE	Clave Empresarial de Establecimientos.
Correo electrónico	Anotará el correo electrónico del informante.
Coordinación estatal Coordinación municipal Jefe de campo Clave del censor	Claves alfanuméricos correspondientes.
Nombre y firma del informante	Nombre y firma como aceptación del informante.

J. Formato del Listado de Predios por 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.

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CENSOS ECONÓMICOS 2019
Operativo Masivo
Formato del Listado de Predios por Manzana

Censos económicos 2019

Coordinación Estatal ___|___|___|___| Municipio ___|___|___|___| Localidad ___|___|___|___| AGEB ___|___|___|___| Manzana |___|___|___|

Coordinación de Zona ___|___| Coordinación Municipal ___|___|___| Jefatura de campo ___|___| Censor ___|___|___|___|___|___| Semana |___|___| Hoja ___ de ___

Fecha: ___

Consecutivo	Nom. Vialidad	Núm. Ext.	Núm. Int.	Vivienda				Unidades Económicas				PV**	Clave de Conglomerado	Nombre del Establecimiento	Levantado con Código		Situación de Pendientes							Aviso de Visita					Capturado
				Habi-tada	Des-habi-tada	Infor-mante*	Vivienda con Act. Econom.	Estab. Fijo	Estab. Semi Fijo	Local Vacío					01	A1	34	09	10	15	21	22A	22C	22H	26	97	1°	2°	3°	4°	5°	
1																																
2																																
3																																
4																																
54																																
Total																																

* Informante: H= Habitante V= Vecino C= Conserje o portero A= Administrador O = Otro P = Por observación

** Predio vacío: LB Lote baldío, IE Antena o instalación eléctrica, CD Cancha deportiva libre, CR Construcción en ruinas, CA Corral con animales, IH Instalaciones hidráulicas, LS Lote con sembradío, LC Lote en construcción, PP Parque público, PJ Plaza pública o jardín, OP Otro tipo de predio

Clave de conglomerado: 01 Mercado público, 02 Central de abastos, 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

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.

Concepto	Instrucciones
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.
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, A1, 34	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, 26,	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 *Aviso de visita* (1° a 4°).
Citatorio (C)	La fecha (día y mes) de entrega del *Citatorio*.
Capturado	La fecha (día y mes) en que el censor capture la información en el DCM.

K. Directorio de Unidades Económicas para Captación de Información en Papel

Objetivo: Actualizar el Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas, durante el levantamiento de los Censos Económicos 2019. Se empleará durante el recorrido que realice el censor en las manzanas donde no lleve el DCM.

Insumos: Registros del DENUE con información mínima de datos del cuestionario y los registros del Directorio de unidades económicas de no tocar (en la parte inferior).

Consideraciones: Se imprimirá este formato para las manzanas que trabaje el censor cuando no lleve el DCM. Los renglones en color gris tienen información de cada establecimiento del DENUE.

DUE

Coordinación Estatal _____!_!_! Municipio o delegación _____!_!_!_! Localidad _____!_!AGEB !_!_!_!_! Manzana !_!_!_! FECHA:_____

Coordinación zona _____!_!_! Jefatura de campo _____!_!

Coordinación municipal_____!_!_! Censor !_!_!_!_! Asentamiento humano_____ Semana No. !_!_! Hoja __ de __

Consecutivo	DATOS DE IDENTIFICACIÓN Y UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO									
	CLEE	Tipo de estab. E90	Nombre del establecimiento E08	Razón social E09	Régimen de capital E09R	Nombre de la vialidad E10	Número ext. E11+E11A	Número int. E13+E13A	Núm. local E20	Conglome-rado Tipo_E19
			Datos prellenados							
1	01001812110010971	1	ESTÉTICA CAROLINA	CAROLINA ESCOBAR RUIZ		Esmeralda	306			0

I. CATEGORIA JURIDICA					II. Tipo de organización			III. Periodo de operaciones	IV. Clasificación	Datos de control			
Categoría jurídica D100	Tipo de sociedad D111	Actividad o servicio estab. Gobierno D113	Actividad sector público D115	Actividad Asoc Religiosa D116	Tipo organización (U, M, S) E23	Productor o Auxiliar F111	Tipo de auxiliar F110	Año inicio operaciones G111	Descripción AE	Levantado o pendiente (código)	Diferente a levantado (código)	Módulo complementario	Observaciones
1					U	1		1978	Salones y clínicas de belleza y peluquerías				

DNT

DIRECTORIO DE UNIDADES ECONÓMICAS DE NO TOCAR											
Con se-cutivo	CLEE	Nombre del establecimiento	Razón social	Nombre de la vialidad	Número ext.	Número int.	Núm. local	Cve Conglome-rado	Localizado SI	Localizado NO	**Establecimientos dentro**

Instrucciones de llenado

Concepto	Instrucciones
Coordinación estatal Municipio Localidad AGEB Manzana	Nombre y clave correspondiente. Clave correspondiente.
Coordinación de zona (CZ) Área de la coordinación municipal (CM) Jefatura de campo (JC) Censor (C)	Nombre y clave correspondiente.
Asentamiento humano	Es el nombre del asentamiento humano que se registró en el primer recorrido del censor.
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.
Datos de identificación y ubicación del establecimiento	
CLEE	Clave empresarial de establecimientos.
Tipo de estab. E90	Tipo de establecimiento 1. Establecimiento fijo 2. Establecimiento semifijo 3. Actividad económica dentro de la vivienda
Nombre del establecimiento E08	Nombre del establecimiento
Razón social E09	Razón social (propietario o sociedad) del establecimiento
Régimen de capital E09R	Son las siglas correspondientes al régimen de capital
Nombre de la vialidad E10	Domicilio del establecimiento
Número exterior E11+E11A	
Número interior E13+E13A	
Número local E20	
Conglomerado Tipo_E19	Tipo de conglomerado donde se localiza el establecimiento.
I. Categoría Jurídica	
Categoría jurídica D100	Tipo de categoría jurídica a la que pertenece la persona propietaria del establecimiento.

Concepto	Instrucciones
Tipo de sociedad D111	Tipo de sociedad por la que está conformada la empresa.
Actividad o servicio estab. Gobierno D113	Se seleccionará la actividad o el tipo de servicio que brinda el establecimiento de gobierno.
Actividad sector público D115	Las actividades del sector público que realiza.
Actividad Asoc Religiosa D116	Es el tipo de actividad realizada por la asociación religiosa.
II, Tipo de organización	
Tipo organización (U, M, S) E23	Es la forma en que se integran los establecimientos en cuanto a su figura jurídica y conformación de capital para llevar a cabo sus actividades.
Productor o Auxiliar F111	Es la producción principal a la que se dedica el establecimiento.
Tipo de auxiliar F110	Anotarás el principal servicio de apoyo que proporciona a los establecimientos con los que comparte la razón social.
III. Periodo de operaciones	
Año inicio operaciones G111	Indicarás el año en el que inició operaciones.
IV. Clasificación	
Descripción AE	Descripción del establecimiento auxiliar.
Datos de control	
Levantado o pendiente (código)	Código de pendiente o levantado que se le asignó al establecimiento.
Diferente a levantado (código)	Código de levantado del establecimiento.
Módulo complementario	Opción prellenada con las siglas del módulo complementario: Instituciones sin Fines de Lucro (ISFL) Medio Ambiente (MA)
Observaciones	Se anotarán las observaciones.
Directorio de unidades económicas de no tocar	
Consecutivo	Número de registro del directorio.
CLEE, Nombre del establecimiento, Razón social, Nombre de la vialidad, Número ext., Número int., Núm. Local, Cve Conglomerado	Nombres y claves correspondientes del establecimiento.
Localizado SI, Localizado NO	Anotaras sí el establecimiento fue localizado en la ubicación que viene en directorio de no tocar, o no, si éste está mal referenciado.
Establecimientos dentro	Se indicará si existen establecimientos que pertenecen al Grupo Masivo dentro de un establecimiento referenciado en el DNT.

L. Recibo de Entrega de Módulo

Objetivo: Tener comprobante de la entrega del módulo impreso sin fines de lucro de los establecimientos que son parte de la muestra.

El formato se elaborará en original y una copia.

Censor: llenarás la parte superior, conservarás el original y la copia la se la proporcionarás al informante. La sección inferior se la entregarás a tu jefe de campo.

Jefe de campo: completarás la parte inferior, conservarás la copia y el original se lo entregarás al informante.

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Censos Económicos 2019
Operativo Masivo
Recibo de Entrega de Módulo

CLEE I___I___I___I___I___I___I___I___I___I___I___I___I___I___I___I___I___I___I___I___I

Recibí del representante censal C._____ el día ____ de_____ de 2019, el módulo de Instituciones sin fines de lucro, y de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 40, fracción VI, de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en vigor, se ha establecido un plazo de _____ días naturales que vence el _____ de _____ de 2019, para regresar dicho módulo al personal del Instituto, previa identificación oficial y presentación de este recibo.

Datos del informante

Nombre _____

Puesto _____ Clave del censor I___I___I___I___I

Domicilio _____

Firma _____ Original para el Censor

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Censos Económicos 2019
Operativo Masivo
Comprobante de Recuperación de Módulo

PRESENTE.

C. _____

Nombre del establecimiento _____

El que suscribe _____ representante del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, acusa recibir módulo de Instituciones sin fines de lucro el día _____ de _____ de 2019.

ATENTAMENTE

_____

Nombre y firma del Jefe de campo

Apreciable Informante, si lo desea puede fotocopiar el cuestionario respondido para aclaraciones posteriores, además se le sugiere conservar el presente comprobante

Original para el informante

M. Resumen del Cuestionario Básico

Objetivo: Recabar información básica para el levantamiento censal cuando el informante no se encuentra en el establecimiento ya sea porque es un contador externo o porque no se le ha podido encontrar en visitas reiteradas.

RESUMEN DEL CUESTIONARIO BÁSICO

económicos

¡Prepare sus respuestas!

CLEE_____ Fecha de llenado_____

Entidad federativa_____ Municipio_____ Localidad_____

Nombre del establecimiento_____

Razón social_____ Régimen de capital_____

La información solicitada corresponde al periodo del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018, salvo en los casos en que se especifica alguna fecha en particular. Los valores monetarios son en pesos. **Todos los servicios relacionados con los censos económicos son gratuitos.**

PERSONAL OCUPADO

	Hombres	Mujeres	Total
Total de personas que trabajaron en este establecimiento			
1.-Propietarios sin sueldo fijo			
2.-Familiares, becarios o voluntarios sin sueldo o salario fijo			
3.-Trabajadores asalariados de producción, ventas o servicios			
4.-Empleados administrativos, contables y de dirección			
5.-Trabajadores por honorarios o comisiones			
6.-Personas contratadas y proporcionadas por otra razón social			

7.-Nombre de la razón social que le suministró el personal:

8.-¿El proveedor del personal es filial de esta razón social?

9.-Porcentaje del personal que laboraba en enero y continuó trabajando todo el año

10.-Personas que recibieron capacitación durante 2018:

Personal de producción, ventas o servicios ☐ Personal administrativo, contable o de dirección ☐

11.-Personas ocupadas de acuerdo con rangos de edad:

Hasta 20 años ☐ De 31 a 40 años ☐

De 21 a 30 años ☐ De 41 o más años ☐

12.-Promedio anual de personas por nivel de estudios:

Sin instrucción ☐ Educación media superior ☐

Educación básica ☐ Educación superior ☐

REMUNERACIONES

Total de remuneraciones

13.-Salarios pagados al personal de producción, ventas o servicios

14.-Sueldos pagados a empleados administrativos, contables y de dirección

15.-IMSS, INFONAVIT, SAR y otros pagos por seguridad social

16.-Otras prestaciones sociales

17.-Reparto de utilidades

18.-Indemnización o liquidación

GASTOS POR CONSUMO DE BIENES Y SERVICIOS

Total de gastos

19.-Mercancías compradas para reventa

20.-Materias primas y auxiliares

21.-Materiales para la prestación de servicios

22.-Consumo de envases y empaques

23.-Compra de papelería y artículos de oficina

24.-Servicios de maquila

25.-Pagos a otra razón social que le proporcionó personal al establecimiento

26.-Gastos en honorarios o comisiones

27.-Servicios legales, contables, de admistración, de ingeniería, diseño investigación

28.-Regalías

29.-Fletes de productos vendidos

30.-Agua

31.-Energía eléctrica

32.-Combustibles y lubricantes

33.-Publicidad

34.-Mantenimiento corriente de edificios, maquinaria y otros bienes

35.-Rentas y alquileres

36.-Servicios de comunicación

37.-Capacitación del personal

38.-Otros conceptos como vigilancia, jardinería, uniformes entre otros

39.-Del total de gastos qué porcentaje se realizó por Internet

40.-De este porcentaje cuánto correspondió a:

Páginas web de proveedores | Redes sociales

Páginas web de intermediarios | Correo electrónico | Otra modalidad

41.-Gastos fiscales, financieros y donaciones

INGRESOS POR SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS

Total de ingresos

42.-Reventa de mercancías

43.-Comisiones sobre ventas

44.-Rentas y alquileres

45.-Prestación de servicios

46.-Maquilar o transformar materias primas propiedad de terceros

47.-Ventas de productos elaborados o fabricados

48.-Regalías

49.-Otros ingresos como publicidad, entre otros

50.-Del total de ingresos que porcentaje se realizó por Internet

51.-De este porcentaje cuanto correspondió a:

Páginas web del establecimiento | Redes sociales

Páginas web de terceros | Correo electrónico | Otra modalidad

52.-Intereses cobrados, subsidios y donaciones

GANANCIA O PÉRDIDA

53.-Ganancia del establecimiento (en valor o en porcentaje)

VALOR DE LA PRODUCCIÓN

	Valor
54.-Productos elaborados con materias primas propias	
55.-Activos fijos producidos para uso propio	

EXISTENCIAS O INVENTARIOS

Valor de existencias en 2018:	1 de Ene	31 de Dic
56.-Mercancías compradas para reventa		
57.-Productos en proceso		
58.-Otros bienes		

ACTIVOS FIJOS

Total de activos fijos			
Valor de activos fijos en 2018:	31 de Dic	Adquisición	Ventas
59.-Maquinaria y equipo de producción			
60.-Bienes inmuebles			
61.-Unidades y equipo de transporte			
62.-Equipo de cómputo y periféricos			
63.-Equipo para la generación de energía eléctrica			
64.-Mobiliario, equipo de oficina y otros activos fijos			

CRÉDITOS Y CUENTAS BANCARIAS

65.-¿Obtuvo crédito, préstamo o financiamiento para la operación del negocio?

66.-¿De dónde proviene el crédito, préstamo o financiamiento?

67.-¿Cuáles fueron los usos del crédito, préstamo o financiamiento recibido?

68.-¿Cuáles fueron las causas por las que carece de crédito bancario?

69.-¿Este establecimiento tuvo alguna cuenta bancaria (de cheques, ahorro o inversión) para su operación?

70.-¿Cuáles fueron los motivos por los que este establecimiento no tiene alguna cuenta bancaria?

71.-¿Qué medios de pago se utilizaron en este establecimiento para realizar sus compras y ventas?

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES

72.-¿Contó con equipo de cómputo, tabletas o teléfonos celulares para el desarrollo de las actividades del establecimiento?

Indique el equipo utilizado:

73.-¿Utilizó servicio de Internet?

74.-En el desarrollo de las actividades de este establecimiento utilizó Internet para:

- ○ Operaciones bancarias y financieras
- ○ Trámites o gestiones gubernamentales
- ○ Búsqueda de información para bienes y servicios
- ○ Realizar la gestión del negocio

CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DEL NEGOCIO

75.-¿El personal del establecimiento realizó propuestas de mejora?

Indique la principal propuesta:

76.-¿A través de qué mecanismo o sistema lleva el control de sus gastos e ingresos?

77.-¿Cuáles son las problemáticas que enfrenta este establecimiento?

Indique las problemáticas:

Número de RFC: _____ Número de Medidor CFE: _____ Número de Registro IMSS: _____

Informante: _____

Nombre | Puesto | Domicilio