

# Grupo de Seguimiento de Establecimientos Grandes y de Empresas

---

## **Manual del Asesor SEG y del Jefe de Asesores**



**Censos  
económicos  
2014**







## Presentación

---

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

El próximo año se llevará a cabo la etapa de levantamiento de información de los Censos Económicos 2014, durante la cual se recopilará en todo el país información básica actualizada, referida al año 2013, sobre los establecimientos productores de bienes, comercializadores de mercancías y prestadores de servicios, para, con base en estos datos, generar indicadores económicos a un gran nivel de detalle geográfico, sectorial y temático.

Debido a la diversidad en el tamaño de los establecimientos y de las actividades económicas (los Censos Económicos cubren prácticamente todas las actividades económicas que tienen lugar en México, con excepción de las actividades primarias, de las que sólo la pesca y la acuicultura forman parte de estos censos), las tareas para llevar a cabo los Censos Económicos están organizadas en distintos grupos de trabajo:

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

Este manual contiene los aspectos que el grupo Seguimiento de Establecimientos Grandes y de Empresas (SEG) debe tomar en cuenta para identificar a las unidades de observación de estos censos, es decir, las unidades económicas productoras de bienes y servicios a las que se les aplicará un cuestionario acorde con su actividad económica.

Hay tres aspectos relacionados con este proyecto que deben destacarse. En la historia de los Censos Económicos, por primera vez y de forma simultánea al levantamiento se realizará la actualización del Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE), lo que permitirá mantener vigente a la fecha del Levantamiento censal el acervo de establecimientos existentes en el país en el ámbito urbano. La clasificación de las actividades



económicas de todos estos establecimientos se hará con base en el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte 2013 (SCIAN 2013). Asimismo, para llevar a cabo las tareas de ubicación de las unidades económicas, se seguirán los lineamientos establecidos en la *Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos*.



## Índice

---

<b>Introducción</b>	VII
<b>1. Aspectos generales</b>	1
1.1 Estrategia general del levantamiento censal SEG	5
1.2 Universo de trabajo	7
1.3 Organigrama de la estructura operativa	8
1.4 Funciones de la estructura operativa	8
1.5 Áreas de responsabilidad y cargas de trabajo	13
1.6 Materiales de trabajo	13
<b>2. Directorio para el levantamiento censal</b>	17
<b>3. Entrevista</b>	31
3.1 Pasos por seguir durante la entrevista	35
3.2 Tipos de informante	37
<b>4. Procedimiento para la entrega de cuestionarios</b>	39
4.1 Localización del establecimiento informante	41
4.1.1 Localización del informante adecuado	43
4.2 Procedimiento para la entrega de cuestionarios impresos	44
4.2.1 Situaciones que pueden presentarse durante la entrega de solo un cuestionario	46
4.2.2 Situaciones que pueden presentarse durante la revisión de las empresas multiestablecimiento	48
4.3 Entrega de claves de acceso a establecimientos informantes por internet	50
4.4 Situaciones especiales que pueden presentarse durante la localización del establecimiento informante	51
4.4.1 Establecimiento localizado abierto	51
4.4.2 Establecimiento localizado cerrado	54
4.4.3 Establecimiento único no localizado	57
4.4.4 Procedimiento para la entrega de cuestionarios o claves de internet en otro domicilio	58
4.5 Seguimiento a establecimientos por internet	59
4.5.1 Establecimientos que ya iniciaron el llenado del cuestionario	59
4.5.2 Establecimientos que aún no han iniciado el acceso a los cuestionarios	59
4.6 Cambio de acuerdo	59
4.7 Asignación de folio	61
4.8 Intercambio	61



<b>5. Actividades de seguimiento y control durante la entrega de cuestionarios</b>	65
5.1 Actividades del asesor	67
5.1.1 Revisión del material	67
5.1.2 Organización de materiales y actividades por realizar	72
5.1.3 Actualización del directorio en <i>el administrador universal</i>	72
5.2 Actividades del jefe de asesores	75
5.3 Avance de campo de la jefatura de asesores	76
5.4 Informe de investigación	77
5.5 Reuniones de trabajo	78
<b>6. Procedimiento para la recuperación de cuestionarios</b>	79
6.1 Universo de trabajo	81
6.2 Recepción de cargas de trabajo	81
6.3 Recepción de cargas de trabajo del asesor	81
6.4 Organización de cargas de trabajo	82
6.5 Directorio para levantamiento censal	83
6.6 Procedimiento para la recuperación de cuestionarios	83
6.6.1 Localización del establecimiento y del informante adecuado	83
6.6.2 Procedimiento para la recuperación de cuestionarios impresos	84
6.6.3 Entrega de constancias de cumplimiento y pegado de etiqueta de censado	85
6.7 Situaciones especiales que pueden presentarse durante la recuperación de cuestionarios	86
6.8 Recuperación de cuestionarios por internet	86
6.9 Reconsulta de cuestionarios	87
<b>7. Actividades de seguimiento y control durante la recuperación de cuestionarios</b>	89
7.1 Actividades del asesor	91
7.2 Actividades del jefe de asesores	93
7.3 Avance de campo de la jefatura de asesores	94
7.4 Reuniones de trabajo	96
7.5 Informe del inicio del operativo	96
7.6 Informe final	97
<b>8. Procedimiento para alta y de reclasificación</b>	99
8.1 Procedimiento para alta	101
8.2 Procedimiento de reclasificación	102
<b>Anexo</b>	113
A. Formatos de control	115
B. Coordinaciones estatales: clave, nombre y siglas	139
C. Direcciones regionales, distribución	140
D. Distribución delegacional o municipal	141
E. Catálogo de vialidades y asentamientos humanos, de acuerdo con la Norma Técnica De Domicilios Geográficos	144
F. Código postal, rangos por entidad federativa	146



## Introducción

---

Dentro de los grupos de trabajo conformados para el levantamiento de los Censos Económicos, el grupo denominado Seguimiento de Establecimientos Grandes y de Empresas (SEG) es el responsable de realizar la captación de la información censal que corresponde a los establecimientos más grandes del país.

La estrategia de Levantamiento censal del grupo SEG consta de dos etapas: la Verificación que se realizó en 2013 y el Levantamiento censal que se realizará en 2014.

En la etapa de Verificación se visitaron las unidades económicas para corroborar o actualizar datos generales como su ubicación geográfica y clase de actividad, entre otra información, así como también, para establecer el tipo de acuerdo mediante el cual se captará la información censal.

Con base en esta información, se realizarán las actividades de levantamiento en las que se captarán los datos censales, a través cuestionarios concordantes con la actividad económica de cada una de las unidades visitadas.

Este manual consta de ocho capítulos y un anexo, en los cuales se describen con detalle las actividades que deberán realizarse durante el operativo del Levantamiento censal. En el primer capítulo se detallan los aspectos generales y las funciones de la estructura operativa. En el segundo capítulo se detalla el *Directorio para el levantamiento censal*. El tercero indica la técnica de entrevista y de asesoría al informante. En el capítulo cuatro se trata el procedimiento para entrega de cuestionarios, mediante entrevista indirecta. Las actividades de seguimiento y control durante la entrega de cuestionarios se abordan en el capítulo cinco. En el sexto, se indica el procedimiento para la recuperación de cuestionarios. En el séptimo capítulo se abordan las actividades de seguimiento y control durante la recuperación de cuestionarios. En el octavo se concluye con el procedimiento de altas y de reclasificación. Finalmente, el anexo contiene los formatos de control y las instrucciones de llenado.



# 1. Aspectos generales







## 1. Aspectos generales

---

El objetivo de los Censos Económicos 2014 es obtener información estadística económica básica, actualizada y fidedigna referida al año 2013 sobre los establecimientos productores de bienes, comercializadores de mercancías y prestadores de servicios, con el fin de generar indicadores económicos de México a un gran nivel de detalle geográfico, temático y sectorial.

Dentro del marco de los Censos Económicos se han creado diferentes grupos operativos de trabajo, uno de éstos es el de Seguimiento de Establecimientos Grandes y de Empresas (SEG), responsable del Levantamiento censal 2014 de las unidades económicas más grandes del país.

En el año 2013 se llevó a cabo la etapa de Verificación, en la que se visitaron las unidades económicas para corroborar o actualizar datos generales como ubicación geográfica y clase de actividad, entre otra información, así como también, establecer el tipo de acuerdo mediante el cual se captará la información durante el Levantamiento censal.

El universo SEG para la Verificación se conformó con las unidades económicas que tuvieron al menos una de las siguientes características, de acuerdo con la información de los Censos Económicos 2009:

1. Ingresos iguales o mayores a 50 millones de pesos, o personal ocupado igual o mayor a 50 personas.
2. Ingresos de 20 a 49 millones 999 mil pesos y personal ocupado de 26 a 49 personas.
3. Establecimientos que forman parte de una empresa multiestablecimiento nacional, es decir, que comparten una misma razón social y se encuentran ubicados en más de una entidad federativa.
4. Empresas multiestablecimiento locales (todos sus establecimientos ubicados en una sola entidad federativa), con al menos una unidad económica que cumpla con alguno de los dos primeros parámetros.
5. Unidades económicas que forman parte de las Encuestas Económicas Nacionales.
6. Establecimientos con actividad minera que son parte de una empresa multiestablecimiento que realiza actividades de manufacturas, comercio o servicios.
7. Por requerimiento especial de la Secretaría de Turismo, se incorporaron los establecimientos que en el año 2009 manifestaron realizar alguna de las siguientes actividades:
  - Hoteles con otros servicios integrados (clase 721111).
  - Hoteles sin otros servicios integrados (clase 721112).

La Verificación de los establecimientos tuvo los objetivos siguientes:

- Confirmar o actualizar los datos de referencia geográfica y domicilio, razón social, tipo de unidad económica, etcétera.



- Ubicar puntualmente las unidades económicas dentro de la manzana, en los productos cartográficos.
- Confirmar o asignar el código de actividad correspondiente a los establecimientos de acuerdo con la actividad que desarrollan, con base en el SCIAN (Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte).
- Distinguir a las unidades económicas mediante el pegado de etiquetas.
- Verificar la conformación de las empresas multiestablecimiento.
- Captar información referente a estratos de personal ocupado, categoría jurídica, etcétera.
- Acordar con el informante el medio y la forma con los que proporcionará su información censal en la etapa de Levantamiento, a lo que se le denominó *Acuerdos para el levantamiento censal*; el medio está identificado por una letra y la forma por un número. Esto se ejemplifica en el siguiente cuadro:

Tipos de acuerdos			
Medio	Descripción	Forma	Descripción
A	Cuestionario en Internet.	1	En un solo establecimiento se proporcionará la información de la empresa.
B	Cuestionario impreso.	2	Cada uno de los establecimientos proporcionará su información.
C	Hoja de cálculo.	3	En más de un establecimiento se proporcionará la información.

#### Medio:

- A. El informante enviará su cuestionario (o cuestionarios) con información por Internet.
- B. Se le entregará al informante uno o varios cuestionarios impresos para que proporcione la información censal de cada uno de los establecimientos.
- C. Se tendrá la opción, si el informante así lo requiere, de utilizar la hoja de cálculo en formato Excel, el cual también será enviado por Internet.

#### Forma:

1. La información se proporcionará en un solo establecimiento. Para el caso de empresas, los cuestionarios se concentrarán en la matriz, en alguna sucursal o en un establecimiento externo.
2. La información de la empresa será proporcionada en cada una de las unidades económicas.
3. La información de los establecimientos de una misma empresa se proporcionará en más de uno de sus establecimientos (información regionalizada).



Para el Levantamiento censal tenemos los siguientes acuerdos:

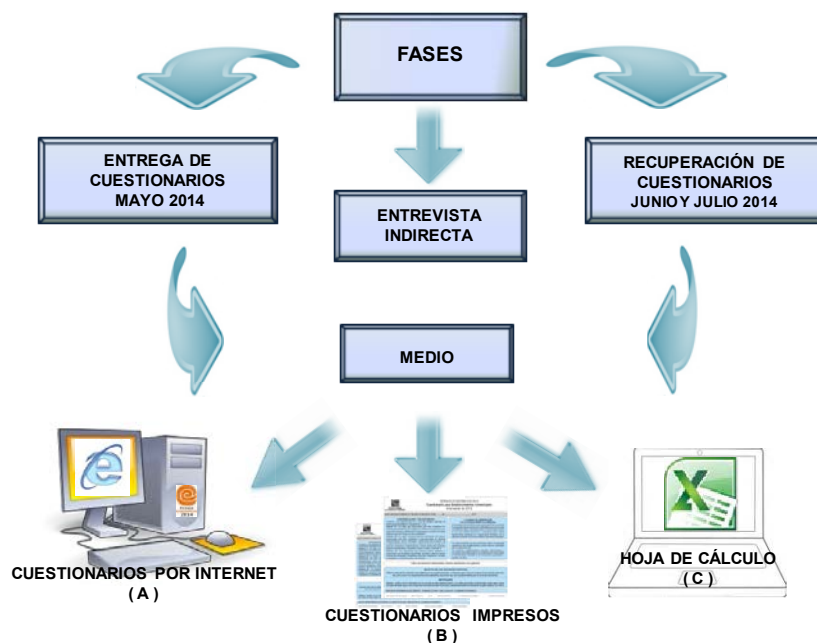
A1	A2	A3
La información del único o de toda la empresa será proporcionada en <b>Internet, en un solo establecimiento.</b>	La información de la empresa será proporcionada en Internet, <b>en cada una de las unidades económicas.</b>	La información de la empresa será proporcionada en <b>Internet, en más de un establecimiento.</b>
B1	B2	B3
La información del único o de toda la empresa será proporcionada en <b>cuestionario impreso, en un solo establecimiento.</b>	La información de la empresa será proporcionada en cuestionario impreso, en <b>cada una de las unidades económicas.</b>	La información de la empresa será proporcionada en <b>cuestionario impreso, en más de un establecimiento.</b>
C1	C2	C3
La información de toda la empresa será proporcionada en Internet en hoja de cálculo, en <b>un solo establecimiento.</b>	NO APLICA	La información de la empresa será proporcionada en Internet, en hoja de cálculo, en <b>más de un establecimiento.</b>

Los resultados que se obtuvieron en esta etapa fueron:

1. Conformar un directorio actualizado.
2. Identificar a los informantes para el Levantamiento censal.
3. Establecer el tipo de acuerdo mediante el cual el informante proporcionará su información censal.

## 1.1 ESTRATEGIA GENERAL DEL LEVANTAMIENTO CENSAL SEG

El Levantamiento censal se llevará a cabo del 6 de mayo al 31 de julio de 2014. Se captará la información económica de todos los establecimientos SEG a través de cuestionarios diferenciados, los cuales permitirán captar información común de todas las actividades económicas, así como la temática específica de cada una de ellas. El levantamiento de información se realizará en dos fases, utilizando para ello la entrevista indirecta.





La *entrega y recuperación* de cuestionarios se realizará en los establecimientos informantes, los cuales se definen como establecimientos en donde se encuentra el informante adecuado, el que se estableció durante la Verificación y puede encontrarse en un establecimiento único, matriz, sucursal (internos) o uno que no forme parte de la empresa (externo).

### **Establecimientos informantes internos**

Son aquellos que tienen la misma razón social de la unidad económica. En caso de que ésta sea única, el informante interno y la unidad económica serán el mismo establecimiento, por ello, en el directorio de informantes aparecerán los mismos datos en cada registro según corresponda al establecimiento informante y al de la unidad económica. Si se trata de un informante interno que pertenezca a una empresa, que puede ser la matriz o una sucursal, ambas secciones del directorio deberán tener registrada la misma razón social y folio.

### **Establecimientos informantes externos**

Cuando los informantes pertenezcan a una razón social diferente de la unidad económica de la cual va a proporcionar información, el directorio no tendrá información en las variables NIC, NOP y Folio; además, el domicilio y la razón social serán distintos a los de las unidades económicas; los datos correspondientes al apartado *Identificación del establecimiento informante* no corresponderán a los datos de las etiquetas de los cuestionarios, ya que esta información identifica a la razón social de la que se obtendrá la información censal. Ejemplos: despacho de contadores, contador independiente.

### **Entrega de cuestionarios (mayo 2014)**

Las actividades que se realizarán durante esta fase son las siguientes:

1. Visitar los establecimientos que proporcionarán la información censal, independientemente del tipo de acuerdo establecido.
2. Proporcionar la clave y contraseña de acceso a los informantes que optaron por entregar su información a través de cuestionarios por Internet o cuestionarios por Internet en hoja de cálculo. También se les indicará la ruta para ingresar a la página del Instituto y se les asesorará para el acceso a los cuestionarios.
3. Entregar a los informantes el cuestionario o los cuestionarios impresos, apegados al sector de actividad económica que corresponda.
4. Corroborar los datos de todas las unidades económicas en cuanto a su ubicación geográfica, domicilio, tipo de organización (si pertenecen a una empresa multiestablecimiento o empresa uniestablishcimiento), así como la integración de las empresas.
5. Asesorar a los informantes en el llenado del cuestionario o cuestionarios, independientemente del tipo de acuerdo que hayan elegido.
6. En caso necesario, realizar cambio en el acuerdo para el Levantamiento censal.
7. Establecer una fecha y hora compromiso para la recuperación de los cuestionarios, incluyendo a los informantes que optaron por entregar su información censal por Internet (medio A y C).
8. Calendarizar, desde esta primera fase, las fechas de recuperación de cuestionarios.



Es importante señalar que aun cuando la fase de recuperación comprende los meses de junio y julio, las fechas que se establezcan con el informante sólo serán para junio, con el objetivo de que julio sirva como margen de tiempo para aquellos informantes que no hayan regresado los cuestionarios en la fecha convenida.

## Recuperación de cuestionarios (junio y julio 2014)

Para esta fase del levantamiento, se realizarán las siguientes actividades:

1. Acudir con el informante para recuperar el o los cuestionarios impresos, de acuerdo con la fecha y hora establecidas por él.
2. Revisar, en presencia del informante, que los datos requeridos en el cuestionario estén completos, de acuerdo con los criterios de revisión en campo (hoja plastificada).
3. Entregar a los informantes la *Constancia de cumplimiento*.
4. Pegar la Etiqueta de censado.
5. Dar seguimiento a los informantes que proporcionarán la información censal a través de cuestionarios por Internet o por cuestionarios por Internet en hoja de cálculo.

## 1.2 UNIVERSO DE TRABAJO

Para la etapa de Levantamiento censal, el universo SEG está conformado por todos los establecimientos que, como resultado de la Verificación, se confirmó que están activos y por aquellas unidades económicas que por alguna causa quedaron como pendientes en dicha etapa.

*Establecimiento.* Unidad económica que en una sola ubicación física, asentada en un lugar de manera permanente y delimitada por construcciones e instalaciones fijas, combina acciones y recursos bajo la dirección de una sola entidad propietaria o controladora para realizar actividades de producción de bienes, compra-venta de mercancías o prestación de servicios, sea con fines de lucro o no.

Los establecimientos objeto de estudio del grupo SEG, para efectos censales y de publicación de resultados, se clasifican en empresas uniestablishcimiento y empresas multiestablishcimiento.



*Empresa uniestablishcimiento o único (U).* Es la unidad económica que realiza todas sus actividades en un solo domicilio y está conformada solamente por una unidad económica, es decir, no comparte la razón social con algún otro establecimiento.

*Empresa multiestablishcimiento.* Es la razón social que está conformada por dos o más establecimientos ubicados en áreas geográficas diferentes para la realización de sus actividades. Se conforma por una matriz y una o más sucursales, con las que comparte la razón social, mismas que se describen a continuación.

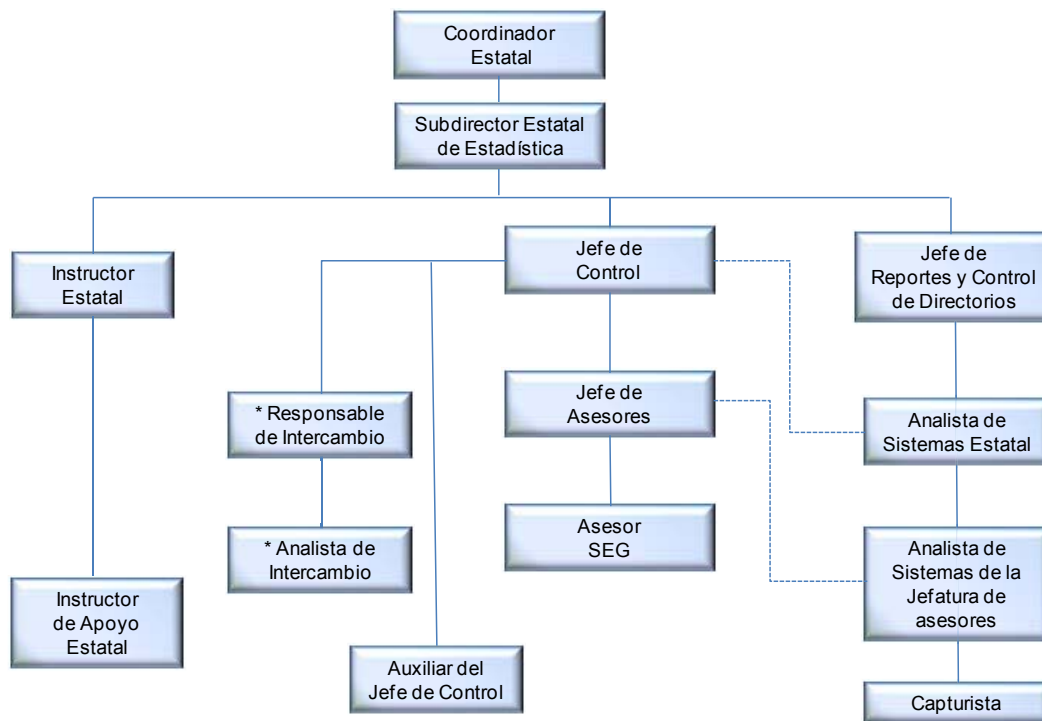
- Matriz (M): Establecimiento que realiza la dirección y control legal y administrativo de otros establecimientos con los que comparte la razón social. Puede realizar funciones de producción de bienes, compraventa de mercancías, prestación de servicios o actividades de apoyo.





- Sucursal (S): Es el establecimiento que al compartir la razón social con otros establecimientos forma parte de una empresa y es controlado, desde el punto de vista direccional, contable o administrativo, por el establecimiento matriz.

### 1.3 ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA OPERATIVA



\* Estas figuras sólo existirán en algunas coordinaciones estatales.

### 1.4 FUNCIONES DE LA ESTRUCTURA OPERATIVA

A continuación se describen las funciones que tendrá cada figura de la estructura operativa en el Levantamiento censal.

#### Coordinador estatal

- Es el responsable de todas las actividades realizadas por el INEGI en la coordinación estatal; estará a cargo de todas las actividades del Levantamiento censal en su coordinación.
- Informará a oficinas centrales y a la dirección regional sobre el desarrollo del operativo.

#### Subdirector estatal de estadística

- Coordinará y supervisará todas las actividades del censo, en la coordinación estatal.
- Tendrá a su cargo al jefe de control y al resto de la estructura operativa.
- Informará los resultados de la capacitación.



- Informará puntual y oportunamente sobre el inicio del operativo.
- Comunicará a oficinas centrales sobre el seguimiento y el avance del operativo.
- Será el responsable de la congruencia de las unidades económicas coincidentes con las Encuestas Económicas Nacionales, en cuanto a la situación que éstas presenten en ambos operativos.
- Tendrá como responsabilidad que las empresas identificadas como multiestablecimiento estén conformadas adecuadamente al final del operativo.

### **Jefe de control**

- Como responsable del operativo, tanto de las actividades de campo como de gabinete, deberá cuidar en todo momento que su personal siga los lineamientos establecidos para el Levantamiento censal.
- Será el responsable de la asignación de la carga de trabajo a los jefes de asesores.
- Supervisará la correcta gestión de los sistemas del *administrador universal* y de la base de datos de unidades económicas de la coordinación estatal.
- Coordinará la actividad de intercambio, verificando que se dé seguimiento como coordinación estatal origen, así como que brinde pronta respuesta como coordinación estatal destino.
- Solicitará semanalmente al analista de sistemas estatal la generación del avance de campo oficial de la coordinación estatal, mediante el *administrador universal*.
- Corroborará semanalmente que el avance de campo se realice en tiempo y forma, de acuerdo con lo planeado.
- Asesorará, apoyará y supervisará a su grupo de trabajo, de manera que cualquier problemática que se presente, pueda resolverse de manera oportuna.
- Comunicará al personal de su cargo las instrucciones que se reciban desde oficinas centrales.
- Atenderá los requerimientos relacionados con el operativo de campo que realicen la coordinación estatal, la dirección regional y oficinas centrales.
- Llevará un seguimiento constante de los informantes que elijan proporcionar la información por Internet.
- Visitará las unidades económicas pendientes, en especial las que se hayan negado de manera reiterada a proporcionar los datos censales.
- Verificará las unidades económicas a las que se les hayan asignado códigos definitivos diferentes de levantado, **principalmente las empresas multiestablecimiento en las que la totalidad de los establecimientos** que las conforman hayan cerrado definitivamente, así como los cierres de las empresas uniestablishcimiento importantes.
- Justificará debidamente la asignación de códigos definitivos, mediante el formato *Informe de investigación*.



- Dará seguimiento puntual a las empresas de mayor tamaño que estén como pendientes.
- Corroborará que exista congruencia de resultados de campo con los establecimientos coincidentes con las Encuestas Económicas Nacionales.
- Asegurará la correcta conformación de las empresas multiestablecimiento.
- Coordinará y supervisará la captura de los formatos de altas y de reclasificación.
- Supervisará la captura del directorio y de los cuestionarios en el *administrador universal*.

### **Jefe de asesores**

- Será el encargado de realizar todas las actividades relacionadas con el desarrollo del operativo de campo, tanto para la entrega como para la recuperación de cuestionarios.
- Será el responsable de la asignación de la carga de trabajo a los asesores.
- Todos los días revisará que los insumos de captación (directorio, cuestionarios, formatos de altas) y control (cambio de acuerdo, intercambios, informes de investigación, etc.) de los asesores cumplan con los requerimientos especificados para cada uno de ellos.
- Revisará de manera general el material que utilizarán los asesores de su cargo.
- Supervisará que se cumpla con la fecha y la hora que se establezcan como compromiso para la recuperación.
- Corroborará que los intercambios recibidos como destino tengan una pronta respuesta.
- Verificará las unidades económicas a las que se les hayan asignado códigos definitivos diferentes de levantado, principalmente las empresas multiestablecimiento en las que la totalidad de sus establecimientos que las conforman hayan cerrado definitivamente, así como los cierres de las empresas uniestablishment importantes.
- Justificará detalladamente la asignación de códigos definitivos diferentes de levantado, mediante el formato *Informe de investigación*.
- Llevará un seguimiento constante a los informantes por Internet de su área de responsabilidad.
- Visitará las unidades económicas en situación de pendiente (con tres visitas realizadas por el asesor) o con negativa, con la finalidad de llevar a cabo el Levantamiento censal.
- Atenderá las necesidades de asesoría, apoyo y supervisión de los asesores de su cargo, de manera que cualquier problemática presentada pueda resolverse de manera oportuna.
- Generará, a través del *administrador universal*, el *Avance de campo* de su jefatura, con el fin de observar el porcentaje de avance logrado por los asesores.
- Dará seguimiento a la conformación de las empresas multiestablecimiento.



## **Asesor SEG**

- Figura base de la estructura operativa. Su labor es fundamental por estar en contacto directo con el informante durante la entrega y recuperación de cuestionarios.
- Realizará la revisión de la información del cuestionario impreso de cada una de las unidades económicas que conformen su carga de trabajo.
- Dará seguimiento a los informantes que hayan elegido la opción de levantamiento por Internet.
- Cumplirá con la fecha y la hora que se establezcan como compromiso para la recuperación.
- Brindará asesoría constante al informante, independientemente del tipo de medio que utilice para dar la información.
- Revisará y corregirá, en caso necesario, la referencia geográfica de las unidades económicas.
- Actualizará, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la referencia geográfica, domicilio, cambio de razón social, etcétera.
- Revisará diariamente los materiales por utilizar durante la jornada y los ordenará antes de salir a campo.
- Dará seguimiento a unidades económicas pendientes.
- Detectará los casos de intercambio.
- Efectuará en campo la actualización del directorio censal.
- Diariamente, capturará en el *administrador universal* las actualizaciones realizadas al directorio censal.
- Acudirá a las reuniones a las que lo convoque el jefe de asesores.

## **Auxiliar del jefe de control**

- Dependerá del jefe de control.
- Colaborará en la recepción y validación de los documentos para la contratación del personal.
- Participará en la elaboración e integración de documentación financiera, en la gestión de los recursos asignados para los Censos Económicos 2014.
- Dará seguimiento y apoyará en la regulación de solicitudes de viáticos y pasajes de la estructura operativa.
- Colaborará con el jefe de control en el análisis de los reportes de seguimiento y control emitidos por medio del *administrador universal*.
- Apoyará al jefe de control en las visitas que debe realizar a campo, para la visita a las unidades económicas o para la supervisión en campo de los asesores.



### **Jefe de reportes y control de directorios**

- Llevará a cabo la administración de los sistemas del *administrador universal* y de la base de datos de las unidades económicas de la coordinación estatal.
- Será el responsable de la generación de los reportes, mediante el *administrador universal*, que el jefe de control requiera para el seguimiento del operativo.
- Coordinará el trabajo del analista de sistemas estatal.

### **Analista de sistemas estatal**

- Apoyará en la administración de los sistemas del *administrador universal* y de la base de datos de unidades económicas de la coordinación estatal.
- Generará los reportes, mediante el *administrador universal*, que el jefe de control requiera para el seguimiento del operativo.

### **Analista de sistemas de la jefatura de asesores**

- Aunque dependerá directamente del jefe de reportes y control de directorios, apoyará al jefe de asesores en la administración y operación de los sistemas de cómputo.

### **Capturista**

- Capturará la información levantada de los cuestionarios impresos, en la jefatura de asesores.

### **Responsable de intercambio**

- Controlará la actividad de intercambio.
- Mantendrá informado al jefe de control de cualquier atraso o problemática presentada.
- Esta figura sólo existirá en algunas coordinaciones estatales. En las coordinaciones donde no exista, las funciones de intercambio serán asumidas por el jefe de control.

### **Analista de intercambio**

- Su principal actividad radicará en el apoyo al responsable de intercambio en todas las actividades relacionadas con el intercambio entre coordinaciones estatales.
- Al igual que el responsable de intercambio, esta figura sólo existirá en algunas coordinaciones estatales. En las entidades donde no exista, las funciones de intercambio serán asumidas por el analista de sistemas estatal.

### **Instructor estatal**

- Coordinará e impartirá los cursos de capacitación durante el operativo.



- Apoyará en las tareas de campo, realizando las actividades operativas que le indique el subdirector estatal de estadística.
- Informará de los resultados de la capacitación al subdirector estatal de estadística, quien a su vez informará a oficinas centrales.

### **Instructor de apoyo estatal**

- Apoyará al instructor estatal en todas sus actividades.

## **1.5 ÁREAS DE RESPONSABILIDAD Y CARGAS DE TRABAJO**

El área de responsabilidad del coordinador estatal, del subdirector estatal de estadística y del jefe de control estará delimitada por el área geográfica que conforma la coordinación estatal.

Las áreas de responsabilidad, tanto de las jefaturas de asesores como de los asesores, se delimitaron en la planeación, por lo que a cada jefatura le corresponderá un área geográfica de la coordinación estatal y a cada asesor una parte de la jefatura de asesores.

La carga de trabajo para cada coordinación estatal estará conformada por todos los establecimientos informantes que se ubican dentro de su área geográfica, los cuales fueron identificados en la etapa de Verificación. Ésta incluye a todas las unidades económicas de las que se proporcionará información. La carga de trabajo se almacenará en la base de datos nacional única a la que se tendrá acceso a través del *administrador universal*, en donde cada figura de la coordinación estatal tendrá acceso solo a la parte que le corresponde.

El jefe de control, con base en la planeación realizada, asignará a cada jefe de asesores su área de responsabilidad y su carga de trabajo, imprimirá y entregará a cada jefatura de asesores los directorios del Levantamiento censal, las etiquetas de los cuestionarios de cada una de las unidades económicas (mismos que en el directorio estarán identificados como *cuestionario impreso*), los cuestionarios, recibos de entrega de cuestionarios y anexos de recibo. De igual manera, entregará a los jefes de asesores un archivo con las etiquetas de cuestionarios de las unidades económicas que proporcionarán su información a través de Internet, con el fin de imprimir las etiquetas en los casos en que se tenga que entregar un cuestionario impreso.

Una vez que el jefe de asesores conozca su carga de trabajo, conjuntamente con su equipo de asesores, realizarán el pegado de las etiquetas en los cuestionarios. Asignará a cada asesor el área de responsabilidad que le corresponderá cubrir de acuerdo con la planeación, además de su material de trabajo, del cual el asesor revisará que los datos de los directorios, las etiquetas de los cuestionarios y los recibos de entrega y anexos de recibo tengan los mismos datos de ubicación del establecimiento informante, ya que estos insumos estarán prellenados.

## **1.6 MATERIALES DE TRABAJO**

Cuando concluya la capacitación y antes de iniciar la entrega de cuestionarios, el jefe de asesores recibirá del jefe de control el material de trabajo que requerirá para el desempeño de sus tareas, así como el correspondiente a los asesores que estén a su cargo.



Material			Figuras que lo utilizarán		Fase	
Clasificación	Utilidad	Nombre	JA*	AS*	ENT.	REC.
Identificación	Presentación ante el informante como representante del INEGI.	Credencial.	X	X	X	X
		Oficio de presentación.	X	X	X	X
		Chaleco.	X	X	X	X
		Gorra.	X	X	X	X
		Mochila.	X	X	X	X
Consulta y apoyo	Resolver dudas presentadas con respecto a los lineamientos establecidos.	Manual del asesor SEG y del jefe de asesores.	X	X	X	X
		Instructivo de llenado de cuestionarios.	X	X	X	X
		Catálogo de productos.		X	X	
		Criterios de revisión en campo.		X		X
Oficina	Instrumentos de trabajo que permitirán desarrollar las actividades en campo.	Lápices.	X	X	X	X
		Bolígrafos de tinta azul.	X	X	X	X
		Libreta.	X	X	X	X
		Cinta adhesiva.	X	X	X	X
		Cinta canela.	X		X	X
		Clips.	X	X	X	X
		Corrector.	X	X	X	X
		Desengrapadora.	X	X	X	X
		Engrapadora.	X		X	X
		Fólderes.	X	X	X	X
		Goma.	X	X	X	X
		Grapas.	X		X	X
		Ligas.	X	X	X	X
		Marcador.	X	X	X	X
		Papel bond.	X		X	X
		Papel carbón.	X	X	X	X
		Perforadora.	X		X	X
		Portagafete.	X	X	X	X
		Regla.	X	X	X	X
		Sacapuntas.	X	X	X	X
		Tijeras.	X		X	X
Control	Permite el seguimiento y el control del avance del área de responsabilidad.	Directorio para el levantamiento censal.		X	X	X
		Etiqueta de censado.		X	X	X
		Aviso de visita.		X	X	X
		Inventario de paquete.	X		X	X
		Recibo de entrega y Anexo de recibo.		X	X	X
		Constancia de cumplimiento.		X	X	X
		Cambio de acuerdo o de informante.		X	X	X
		Entrega o devolución de material.	X	X	X	X
		Control de intercambios.		X	X	X
		Informe de investigación.	X	X	X	X
		Informe del inicio del operativo.	X		X	
		Reporte Control de fechas de recuperación.		X		X
		Reporte Situación de recuperación de cuestionarios.		X		X
Captación	En él se recopilará la información de cada establecimiento.	Cuestionarios etiquetados.		X	X	X
		Cuestionarios sin etiquetar.		X	X	X
		Formato de altas y de reclasificación.		X	X	



Material			Figuras que lo utilizarán		Fase	
Clasificación	Utilidad	Nombre	JA*	AS*	ENT.	REC.
<b>Cartográfico</b>	Ubicar y referenciar correctamente los establecimientos informantes dentro de su área de responsabilidad.	Carta topográfica 1:50 000 con marco geoestadístico.	X		X	X
		Plano de AGEB urbana.	X	X	X	X
		Plano de localidad rural.	X	X	X	X
		Plano de localidad urbana.	X	X	X	X

\* Jefe de asesores (JA) y asesor SEG (AS).

Diariamente, el asesor deberá llevar a campo los materiales que enseguida se describen.

Para la entrega de cuestionarios:

- Credencial y oficio de presentación.
- Manual del asesor SEG y del jefe de asesores e Instructivo de llenado de cuestionarios.
- *Avisos de visitas*. Tres avisos de visita por cada establecimiento (cada uno se elaborará en original y copia).
- *Directorio para el levantamiento censal*. Correspondiente al área de responsabilidad de cada asesor.
- Formato *Cambio de acuerdo o de informante*. Tres por semana para cada asesor.
- *Recibo de entrega y anexo de recibo*. Llevará los correspondientes a los establecimientos informantes que tenga programados para el día, los cuales vendrán prellenados y cada uno contará con original y copia.
- Reporte Control de fechas de recuperación.
- Cuestionarios etiquetados y catálogo de productos.
- Formato *Control de intercambios*, dos por semana.
- Cuestionarios sin etiquetar, dos de cada sector por semana.
- *Formato de altas y de reclasificación*, cinco a cada asesor por día.
- Plano de AGEB urbana o rural. Los correspondientes al área geográfica que va a cubrir en el día.
- Bolígrafo de tinta azul.
- Papel carbón.
- Clips.
- Fólderes.



- Mochila.
- Gorra.
- Chaleco.

Para la recuperación de cuestionarios, además de lo anterior deberá llevar:

- Reporte Situación de recuperación de cuestionarios.
- Criterios de revisión en campo.
- *Etiquetas de censado*, una por cada establecimiento.
- *Constancia de cumplimiento*, una por cada informante.

### **Control de asistencia**

Será responsabilidad del asesor y jefe de asesores firmar diariamente la lista de asistencia que el jefe de control indique.

**Nota:** Como asesor o jefe de asesores ten presente que cada mes deberás llenar el formato *Informe de actividades del personal eventual*, mismo que tu jefe inmediato te proporcionará y, ya que lo llenes, deberás entregárselo.



## 2. Directorio para el levantamiento censal







## 2. Directorio para el levantamiento censal

---

Para la entrega y recuperación de cuestionarios, el asesor utilizará el *Directorio para el levantamiento censal*, el cual contendrá los datos para la localización en campo de los informantes y los datos de cada una de las unidades económicas de las que proporcionarán información, independientemente del tipo de acuerdo.

El directorio será el principal instrumento de control del asesor, ya que mediante este insumo podrá organizar, programar y controlar las diferentes situaciones que se presenten en campo durante las siguientes actividades:

- La entrega de cuestionarios impresos.
- La recuperación de los cuestionarios impresos.
- La entrega de las claves de acceso a los informantes que proporcionarán su información a través de cuestionario en Internet o cuestionario en hoja de cálculo en Internet.
- El inicio del llenado de los cuestionarios por Internet.
- La transferencia de cuestionarios por Internet.

Además de lo anterior, con el directorio, el asesor podrá realizar lo siguiente:

- Ubicar en campo los establecimientos informantes.
- Cuando se trate de empresas multiestablecimiento, garantizar que se estén entregando y recuperando los cuestionarios de cada uno de los establecimientos que la integran.
- Actualizar los datos generales de las empresas y establecimientos en cuanto a su referencia geográfica, domicilio, tipo de organización, etcétera.
- Dar seguimiento a los informantes que optaron por entregar su información por Internet, en cualesquiera de sus modalidades.
- Conocer, a través de los diferentes códigos de resultado, las causas por las que no pueda entregarse o recuperarse algún cuestionario.
- Actualizar el número de establecimientos que conformen las empresas multiestablecimiento.
- Registrar la fecha y hora compromiso para la recuperación de los cuestionarios impresos y por Internet que señalen los informantes.
- Será el insumo principal para la actualización de la base de datos en el *administrador universal* y para que se genere el reporte *Avance de campo* de la coordinación estatal.



El directorio estará conformado por dos secciones. La primera corresponderá al *Directorio del establecimiento informante*. La segunda al *Listado de unidades económicas* de las que se solicitará información. El responsable de entregarlo a las jefaturas de asesores será el jefe de control.

Para la entrega de cuestionarios, el orden de impresión de los directorios será por tramo de control y semana planeada. Al interior, primero estarán los registros de los establecimientos informantes ordenados por municipio, localidad y AGEB, cada uno con su correspondiente *Listado de unidades económicas*.

Al tratarse de informantes con acuerdo A1, B1, C1, A3, B3 o C3 y de empresas nacionales, las unidades económicas estarán ordenadas por entidad federativa (E03), es decir, primero se encontrarán los registros ubicados en la entidad 01 Aguascalientes, 02 Baja California, etcétera y al interior de cada entidad por NIC de menor a mayor. Al tratarse de empresas locales, el orden será por NIC de menor a mayor.

La mayoría de las variables del directorio contarán con un dato impreso, sin embargo, en el Levantamiento censal, algunas de estas variables pueden ser actualizadas en campo y otras deberán ser registradas por el asesor.

Es importante mencionar que los datos que se registren en el directorio deberán ser los mismos que los de la etiqueta del cuestionario, por lo que el asesor deberá revisar que sean correctos y, en caso de que se detecten diferencias, deberá reportarlas; se corregirá en el directorio, en la etiqueta del cuestionario y en el *Recibo de entrega* de cuestionarios, pues estos insumos deberán contener la misma información.

## **Establecimientos informantes**

Esta sección del directorio está conformada por seis apartados distribuidos de la siguiente manera:

- I. Área de responsabilidad.
- II. Identificación del establecimiento informante.
- III. Datos de la unidad económica o empresa de la cual se va a proporcionar información censal.
- IV. Datos del informante.
- V. Datos del área de responsabilidad.
- VI. Observaciones.





CENSOS ECONÓMICOS 2014  
GRUPO SEG  
DIRECTORIO PARA EL LEVANTAMIENTO CENSAL  
ESTABLECIMIENTO INFORMANTE



I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

SEMANA PLANEADA I \_ I \_ I

Hoja \_ de \_

COORDINACIÓN ESTATAL I \_ I \_ I

JEFATURA DE CONTROL I \_ I \_ I

JEFATURA DE ASESORES I \_ I \_ I

ASESOR SEG I \_ I \_ I

II. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO INFORMANTE

I\_CVE Identificador para el Levantamiento censal I\_CVE\_UNICA Clave única I\_E01 Número de identificación censal I\_E02 Número operativo

I\_F01 Folio I\_U\_PRO\_AUX Tipo de establecimiento I\_E23 Tipo de unidad económica I\_E61 Tipo de acuerdo I\_E62 Total de Regiones I\_E63 Región I\_CLEE Clave económica empresarial

I\_E08 Nombre del establecimiento

I\_E09 Razón social (propietario o sociedad) del establecimiento

I\_C111 Nombres (s) I\_C112 Apellido paterno I\_C113 Apellido materno Puesto I\_C713 I\_C973

Entidad I\_E03 Municipio o delegación I\_E04

Localidad I\_E05 I\_E06 Área geostatística básica (AGEB) I\_E07 Número de manzana

Domicilio del establecimiento informante

I\_Tipo\_E10 Tipo de la vialidad I\_TE10 I\_E10 Nombre de la vialidad

I\_E11 Número exterior I\_E11A I\_E12 Nombre, letra o núm. del edificio I\_E12P Piso o nivel I\_E13 Número o letra interior I\_E13A

I\_Tipo\_E14 Tipo de asentamiento humano I\_TE14 I\_E14 Nombre del asentamiento humano I\_Tipo\_E19 Tipo del centro comercial, parque industrial u otro I\_TE19

I\_E19 Nombre del centro comercial, parque industrial u otro I\_E20 Número de local I\_Tipo\_E10\_A Tipo de vialidad I\_TE10A1 I\_E10\_A Nombre de la vialidad

I\_Tipo\_E10\_B Tipo de la vialidad I\_TE10B1 I\_E10\_B Nombre de la vialidad I\_Tipo\_E10\_C Tipo de la vialidad posterior I\_TE10C1

I\_E10\_C Nombre de la vialidad posterior I\_E14\_A Código postal I\_E15 Teléfono I\_E15\_A Extensión E21 Dirección de correo electrónico (E-mail)

I\_E22 Página de internet (website) I\_E25 Cuenta de facebook I\_E26 Cuenta de twitter

I\_DESCUBRIC

Número de cuestionarios por entregar Total de cuestionarios entregados, impresos o Internet Fecha compromiso de recuperación 1\_Hora compromiso Fecha de reprogramación 2\_Hora compromiso Total de cuestionarios recuperados o transferidos

III. DATOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA O EMPRESA DE LA CUAL SE VA A PROPORCIONAR INFORMACIÓN CENSAL

I\_CVE Identificador para el Levantamiento censal CVE\_Única Clave única E01 Número de identificación censal E02 Número operativo F01 Folio

E08 Nombre del establecimiento

E09 Razón social (propietario o sociedad) del establecimiento



[illegible]

Directorio para el levantamiento censal		
Variable/ Concepto	Descripción	Actualizable en campo
I. Área de responsabilidad	<p>Estarán impresas las claves alfabéticas de la coordinación estatal y las numéricas de los responsables de la entrega y recuperación de cuestionarios, según la planeación (coordinación estatal, jefatura de control, jefatura de asesores y asesor).</p> <p>En caso de que por alguna causa, la entrega o recuperación de los cuestionarios la tenga que realizar un asesor o una jefatura de asesores diferente a la asignada durante la planeación, los tramos de control deberán ser actualizados por el jefe de control.</p>	No



Directorio para el levantamiento censal		
Variable/ Concepto	Descripción	Actualizable en campo
Semana planeada	Estará impreso el número de la semana en la que, de acuerdo con la planeación, le corresponda al asesor visitar el establecimiento para la entrega de los cuestionarios o la entrega de claves de acceso.	No
Hoja ___ de ___	El primer espacio corresponderá al número de hoja que se esté utilizando y el segundo al total de hojas utilizadas, incluyendo el Listado de unidades económicas, el cual se describe más adelante.	No
II. Identificación del establecimiento informante.		
I_CVE	Clave de once caracteres que permitirá asociar a las unidades económicas con el establecimiento informante. En caso de que la entrega o recuperación de cuestionarios tenga que realizarse en otra entidad, la clave cambiará automáticamente.	No
I_CVE_UNICA	Número asignado a cada unidad económica. Este dato estará en blanco cuando se trate de un informante externo.	No
I_E01	Número de identificación censal (NIC). Clave de control de nueve caracteres. Identifica a cada registro de acuerdo con la entidad en donde se ubica el establecimiento. Los tres primeros caracteres corresponden a las siglas de la entidad donde se ubica el establecimiento y los seis dígitos restantes a un número consecutivo. Este dato estará en blanco cuando se trate de un informante externo.	No
I_E02	Número operativo (NOP). Clave de control de once caracteres, de los cuales, los tres primeros identifican al grupo de trabajo, mientras que las siguientes ocho posiciones son la parte numérica; esta clave viene asignada por el sistema, donde el NIC y el NOP conforman la llave para identificar a cada registro. Este dato estará en blanco cuando se trate de un informante externo.	No
I_F01	Folio. Clave de nueve caracteres que une a todos los establecimientos que pertenecen a una empresa multiestablecimiento. Las tres primeras posiciones corresponden a las siglas de la entidad donde se ubica el establecimiento matriz y las seis restantes a un número consecutivo por coordinación estatal. Esta variable estará en blanco cuando el establecimiento sea único o el informante sea externo.	No
I_U_PRO_AUX	Tipo de establecimiento. Clave alfabética que identifica el tipo de unidad económica que es el establecimiento informante. P= Productor, A= Auxiliar. Si el informante es externo quedará en blanco.	Sí
I_E23	Tipo de unidad económica. Clave alfabética con la que se identifica al establecimiento informante: U= único, M= matriz, S= sucursal, E= externo.	Sí
I_E61	Tipo de acuerdo. Clave alfanumérica que comprende: <b>Medio:</b> A. Cuestionario en Internet, B. Cuestionario impreso y C. Hoja de cálculo. <b>Forma:</b> 1. En un solo establecimiento se proporcionará la información de la empresa, 2. Cada uno de los establecimientos proporcionará su información o 3. En más de un establecimiento se proporcionará la información (regionalizado).	Sí
I_E62	Total de regiones. Número de regiones en las que se proporcionará la información de la empresa, no aplica para uniestablishments.	Sí
I_E63	Región. Número que corresponde a la región asignada al informante durante la verificación. Solo contendrá datos cuando el tipo de acuerdo impreso corresponda a la forma 3, regionalizado.	Sí
I_CLEE	Se anotará la clave económica empresarial.	No
I_E08	Nombre del establecimiento. Nombre comercial con el que se conoce al establecimiento informante y que regularmente se identifica de manera visual.	Sí
I_E09	Razón social (propietario o sociedad) del establecimiento. Nombre con el cual está registrado legalmente el establecimiento informante.	Sí



Directorio para el levantamiento censal		
Variable/ Concepto	Descripción	Actualizable en campo
I_C111	Nombre de la persona responsable de proporcionar la información censal. Éste se obtuvo durante la etapa de Verificación. Para las etapas de entrega y recuperación de cuestionarios.	Sí
I_C112	Apellido paterno. Apellido paterno del responsable de proporcionar la información. Para las etapas de entrega y recuperación de cuestionarios.	Sí
I_C113	Apellido materno. Apellido materno del responsable de proporcionar la información. Para las etapas de entrega y recuperación de cuestionarios.	Sí
I_C713	Puesto o cargo que desempeña la persona que proporcionará la información censal durante la entrega de cuestionarios. Para las etapas de entrega y recuperación de cuestionarios.	Sí
I_C973	Clave del puesto del informante. Para las etapas de entrega y recuperación de cuestionarios.	Sí
Entidad	Nombre de la entidad federativa en donde se encuentra el establecimiento informante.	Sí
I_E03	Clave numérica de la entidad federativa donde se ubica el establecimiento informante.	Sí
Municipio o delegación	Nombre del municipio o delegación donde se encuentra el establecimiento informante.	Sí
I_E04	Clave numérica del municipio donde se ubica el establecimiento informante.	Sí
Localidad	Nombre de la localidad donde se encuentra el establecimiento informante.	Sí
I_E05	Clave numérica que permite identificar la localidad donde se ubica el establecimiento informante.	Sí
I_E06	Área geoestadística básica (AGEB). Clave del AGEB donde se localiza el establecimiento informante.	Sí
I_E07	Número de manzana en donde se ubica el establecimiento informante.	Sí
Domicilio del establecimiento informante.		
I_Tipo_E10	Tipo de vialidad.	Sí
I_TE10	Otro tipo de vialidad. Especificar el tipo de vialidad.	Sí
I_E10	Nombre de la vialidad.	Sí
I_E11	Número exterior.	Sí
I_E11A	Otro tipo de asentamiento humano. Especificar el tipo de asentamiento humano.	Sí
I_E12	Nombre, letra o número de edificio.	Sí
I_E12P	Piso o nivel.	Sí
I_E13	Número o letra interior.	Sí
I_E13A	Letras o números. Son letras o números que complementan el número interior.	Sí
I_Tipo_E14	Tipo de asentamiento humano.	Sí
I_TE14	Clave del asentamiento humano.	Sí
I_E14	Nombre del asentamiento humano. Si en la variable I_Tipo_E14 es Otro, se debe de especificar cómo se denomina al asentamiento humano.	Sí
I_Tipo_E19	Tipo del centro comercial, parque industrial u otro.	Sí
I_TE19	Clave del centro comercial, parque industrial u otro.	Sí
I_E19	Nombre del centro comercial, parque industrial u otro.	Sí
I_E20	Número de local.	Sí
I_Tipo_E10_A	Tipo de vialidad.	Sí
I_TE10A1	Otro tipo de vialidad. Especificar el tipo de vialidad.	Sí
I_E10_A	Nombre de la vialidad.	Sí
I_Tipo_E10_B	Tipo de vialidad.	Sí
I_TE10B1	Otro tipo de vialidad. Especificar el tipo de vialidad.	Sí
I_E10_B	Nombre de la vialidad.	Sí
I_Tipo_E10_C	Tipo de la vialidad posterior.	Sí



Directorio para el levantamiento censal		
Variable/ Concepto	Descripción	Actualizable en campo
I_TE10C1	Otro tipo de vialidad. Especificar el tipo de vialidad.	Sí
I_E10_C	Nombre de la vialidad posterior.	Sí
I_E14_A	Código postal.	Sí
I_E15	Clave lada y número telefónico.	Sí
I_E15_A	Extensión del número de teléfono.	Sí
I_E21	Dirección de correo electrónico (e-mail).	Sí
I_E22	Página de Internet (website).	Sí
I_E25	Cuenta de Facebook.	Sí
I_E26	Cuenta de Twitter.	Sí
DESCUBRIC	Se utiliza sólo cuando es necesario especificar o dar claridad a los campos de ubicación del establecimiento, en caso de ausencia u omisión de algún dato.	Sí
Número de cuestionarios por entregar	Comprende el número de cuestionarios correspondientes al total de establecimientos de la misma razón social, de los cuales el informante proporcionará información.	Sí
Total de cuestionarios entregados, impresos o Internet	Número de cuestionarios que se le entregarán al informante o que llenará por medio de Internet. Dato por registrar en campo durante la entrega de cuestionarios impresos o la entrega de claves.	Sí
Fecha compromiso de recuperación	Día, mes y año en que el informante, independientemente del tipo de acuerdo establecido, se compromete a regresar el cuestionario o los cuestionarios con información. Dato para registrar en campo durante la entrega de cuestionarios o la entrega de claves de acceso a Internet.	Sí
1_Hora compromiso	Hora en la que se acordó con el informante acudir a la unidad económica para recuperar los cuestionarios.	Sí
Fecha de reprogramación	Nueva fecha en que el informante se compromete a regresar los cuestionarios que, por alguna causa, no haya regresado en la fecha compromiso en la fase anterior. Dato para registrar en campo durante la recuperación de cuestionarios.	Sí
2_Hora compromiso	Nueva hora en la que se acordó con el informante acudir a la unidad económica a recuperar los cuestionarios.	Sí
Total de cuestionarios recuperados o transferidos	Número de cuestionarios impresos que el informante regrese con información o número de cuestionarios que el informante haya transferido con información vía Internet.	Sí
III. Datos de la unidad económica o empresa de la cual se va a proporcionar información censal.		
I_CVE	Clave que relaciona a la unidad económica con el informante en la base de datos.	No
CVE_Única	Número asignado a cada unidad económica. Este dato estará impreso cuando se trate de establecimientos únicos o de establecimientos que forman parte de una empresa y la información censal sea proporcionada en cada una de las unidades económicas (acuerdo A2, B2).	No
E01	Número de identificación censal. Este dato estará impreso cuando se trate de establecimientos únicos o de establecimientos que forman parte de una empresa y la información censal sea proporcionada en cada una de las unidades económicas (acuerdo A2, B2).	No
E02	Número operativo. Dato impreso que corresponderá a establecimientos únicos o cuando la información censal sea proporcionada en cada una de las unidades económicas (acuerdo A2, B2).	No
F01	Folio. Contendrá dato únicamente cuando se trate de establecimientos que forman parte de una empresa.	No
E08	Nombre del establecimiento.	Sí
E09	Razón social (propietario o sociedad) del establecimiento.	Sí
IV. Datos del informante.		



Directorio para el levantamiento censal		
Variable/ Concepto	Descripción	Actualizable en campo
C111	Nombre del informante. Para las etapas de entrega y recuperación de cuestionarios.	Sí
C713	Puesto que desempeña el informante. Para las etapas de entrega y recuperación de cuestionarios.	Sí
Firma	Espacio para la firma del informante. Para las etapas de entrega y recuperación de cuestionarios.	Sí
C133	Teléfono. Número telefónico donde se puede localizar al informante. Para las etapas de entrega y recuperación de cuestionarios.	Sí
C145	Correo electrónico. Para las etapas de entrega y recuperación de cuestionarios.	Sí
Lugar y fecha	Se anotará el lugar y la fecha donde se realizó la entrega y la recuperación de cuestionarios. Para las etapas de entrega y recuperación de cuestionarios.	Sí
V. Datos del área de responsabilidad.		
C148	Nombre del asesor. Para las etapas de entrega y recuperación de cuestionarios.	Sí
C141	Clave. Para las etapas de entrega y recuperación de cuestionarios.	Sí
Firma	Espacio para la firma del asesor.	Sí
C147	Nombre del jefe de asesores. Para las etapas de entrega y recuperación de cuestionarios. Para las etapas de entrega y recuperación de cuestionarios.	Sí
C140	Clave. Para las etapas de entrega y recuperación de cuestionarios.	Sí
Firma	Espacio para la firma del jefe de asesores. Con su firma, esta figura avalará las situaciones especiales que se presenten en campo. Para las etapas de entrega y recuperación de cuestionarios.	Sí
VI. Observaciones.		

## Listado de unidades económicas

Como se mencionó, el directorio también estará integrado por el *Listado de unidades económicas* de las que se entregará o recuperará información. Esta sección del directorio está conformada por cuatro apartados, distribuidos de la siguiente manera:

- I. Identificación de la unidad económica.
- II. Códigos de resultado.
- III. Resultado de campo.
- IV. Observaciones.





**CENSOS ECONÓMICOS 2014**  
**GRUPO SEG**  
**DIRECTORIO PARA EL LEVANTAMIENTO CENSAL**  
**LISTADO DE UNIDADES ECONÓMICAS**



**I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA**

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

I_CVE _____ Identificador para el Levantamiento censal		CVE_ÚNICA _____ Clave única		E01 _____ Número de identificación censal		E02 _____ Número operativo	
F01 _____ Folio	U_PRO_AUX _____	E23 I_/_/ Tipo de UE	E23_2014 I_/_/ Matriz	I_/_/ Sucursal	Tipo de acuerdo I_/_/ Región _____		
CLEE _____ Clave económica empresarial		E24 _____ Tipo de cuestionario	E17 _____ Código de actividad	Descripción _____			
Entidad _____ Nombre		E03 I_/_/ Municipio o delegación	Nombre		E04 I_/_/_/ Nombre		
Localidad _____ Nombre		E05 I_/_/_/ Área Geoestadística Básica	E06 I_/_/_/_/_/ Número de manzana		E07 I_/_/_/ Número de manzana		
E08 _____ Nombre del establecimiento				E09 _____ Razón social (propietario o sociedad) del establecimiento			
E08_2014 _____				E09_2014 _____			
Tipo_E10 _____ Tipo de vialidad				E10 _____ Nombre de la vialidad			
E11 _____ Número exterior	E11A _____	E12 _____ Nombre, letra o núm. del edificio	E12P _____ Piso o nivel	E13 _____ Número o letra interior	E13A _____		
Tipo_E14 _____ Tipo de asentamiento humano		TE14 _____	E14 _____ Nombre del asentamiento humano	Tipo_E19 _____ Tipo del centro comercial, parque industrial u otro		TE19 _____	
E19 _____ Nombre del centro comercial, parque industrial u otro		E20 _____ Número de local	Tipo_E10_A _____ Tipo de vialidad	TE10A1 _____	E10_A _____ Nombre de la vialidad		
Tipo_E10_B _____ Tipo de la vialidad		TE10B1 _____	E10_B _____ Nombre de la vialidad	Tipo_E10_C _____ Tipo de la vialidad posterior	TE10C1 _____	E10_C _____ Nombre de la vialidad posterior	
E14_A _____ Código postal		E15 _____ Teléfono	E15_A _____ Extensión	E21 _____ Dirección de correo electrónico (E-mail)			
E22 _____ Página de Internet (website)		E25 _____ Cuenta de Facebook	E26 _____ Cuenta de Twitter				
Descubrir _____						RFC _____	

**II. CÓDIGOS DE RESULTADO**

E1= CUESTIONARIO ENTREGADO  
01= LEVANTADO CON INFORMACIÓN COMPLETA  
27= INICIADO POR INTERNET  
34= CAPTADO POR INTERNET  
A1= ALTA LEVANTADO  
A2= ALTA SIN CUESTIONARIO

05= MAL REFERENCIADO  
06= CAMBIO DE DOMICILIO  
07= CIERRE DEFINITIVO  
A. CERRADO POR INSEGURIDAD A  
CONSECUENCIA DEL DELITO  
B. CIERRE POR SITUACIÓN ECONÓMICA  
C. OTRA CAUSA  
D. NO SABE  
E. SITUACIÓN PERSONAL  
F. RENTABILIDAD ECONÓMICA  
12= DUPLICADO  
12A= DUPLICADO CON ALTA  
16= OTRO DEFINITIVO DIFERENTE DE LEVANTADO  
30= NO FORMA PARTE DE LA EMPRESA  
A. YA NO FORMA PARTE DE LA EMPRESA  
B. NUNCA FORMÓ PARTE DE LA EMPRESA  
60= DOMICILIO NO UBICADO EN LA MANZANA

09= CIERRE POR HUELGA  
10= CIERRE TEMPORAL  
11= AUSENCIA DEL INFORMANTE  
15= NEGATIVA  
20= REPROGRAMADO  
22= OTRA CAUSA DE PENDIENTE  
A. INVESTIGACIÓN DEL NUEVO DOMICILIO  
B. ENTREGA DE CUESTIONARIOS EN OTRO DOMICILIO  
C. ALTA EN PROCESO DE INVESTIGACIÓN  
D. OTRA  
26= PENDIENTE PARA CAPTARSE POR INTERNET  
28= INTERCAMBIO ACEPTADO



### III. RESULTADO DE CAMPO

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

#### ENTREGA

NÚMERO DE VISITA	1	2	3
FECHA	DÍA MES  _ _   _ _	DÍA MES  _ _   _ _	DÍA MES  _ _   _ _
RESULTADO	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _

¿Se entregaron claves de acceso?

SÍ |\_| NO |\_|

¿Por qué?

#### RECUPERACIÓN

NÚMERO DE VISITA	1	2	3
FECHA	DÍA MES  _ _   _ _	DÍA MES  _ _   _ _	DÍA MES  _ _   _ _
RESULTADO	_ _ _ _	_ _ _ _	_ _ _ _

Registrar llaves del duplicado

E01\_d |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

E02\_d |\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|\_|

Situación actual de la unidad económica |\_|\_|\_|\_|

#### DIFERENTES CAUSAS DE ASIGNACIÓN DE CÓDIGO

##### Provisionales

Cierre por huelga 09 Fecha de inicio C911 \_\_\_\_\_ Fecha probable de término C912 \_\_\_\_\_

Cierre temporal 10 Causa C913 \_\_\_\_\_ Fecha probable de apertura C9124 \_\_\_\_\_

Reprogramado 20 Causa \_\_\_\_\_ Fecha de nueva visita C915 \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_:\_\_\_\_

Otra causa de pendiente 22 D. Otra C917 \_\_\_\_\_

##### Definitivos

Cierre definitivo 07 C. Otra causa C910A \_\_\_\_\_

Fecha de cierre C910 \_\_\_\_\_

Otro definitivo 16 Causa C16 \_\_\_\_\_

No forma parte de la empresa 30 Si ya no forma parte de la empresa, ahora pertenece a la razón social:

Fecha de separación \_\_\_\_\_

#### IV. OBSERVACIONES



NÚMERO DE VISITA	1	2	3
FECHA	DÍA MES  _ _   _ _	DÍA MES  _ _   _ _	DÍA MES  _ _   _ _
RESULTADO	_ _    _	_ _    _	_ _    _

SÍ ☐ NO ☐  
¿Por qué? \_\_\_\_\_

NÚMERO DE VISITA	1	2	3
FECHA	DÍA MES  _ _   _ _	DÍA MES  _ _   _ _	DÍA MES  _ _   _ _
RESULTADO			

Situación actual de la unidad económica | | | | |

Cierre por huelga 09 Fecha de inicio C911 \_\_\_\_\_ Fecha probable de término C912 \_\_\_\_\_

Cierre temporal 10 Causa C913 \_\_\_\_\_ Fecha probable de apertura C9124 \_\_\_\_\_

Reprogramado 20 Causa \_\_\_\_\_ Fecha de nueva visita C915 \_\_\_\_\_ Hora \_\_\_\_:\_\_\_\_

Otra causa de pendiente 22 D. Otra C917 \_\_\_\_\_

Cierre definitivo 07	C. Otra causa C910A _____	Fecha de cierre C910 _____
Otro definitivo 16	Causa C16 _____	
No forma parte de la empresa 30	Sí ya no forma parte de la empresa, ahora pertenece a la razón social: _____	
		Fecha de separación _____

[illegible]



## Descripción de variables del Listado de unidades económicas

Algunas de las variables contenidas en esta sección son las mismas que se trataron en lo correspondiente al establecimiento informante, por lo que aquí se mencionan únicamente las nuevas variables y su descripción. Tampoco se describen las variables de 2014, ya que son las mismas, pero referidas a modificaciones en este año.

Cabe mencionar que para las variables e08 y e09, también están con la terminación 2014. En estas variables el asesor registrará información únicamente cuando al corroborar la información en campo, existan cambios y éstos sean por modificaciones en 2014 y no por errores de captación durante la verificación, situación que deberá confirmarse con el informante, ya que si los cambios son por error, se cancelará el dato erróneo con una línea y se registrará el correcto.

Listado de unidades económicas																							
Variable/ Concepto	Descripción	Actualizable en campo																					
<b>I. Identificación de la unidad económica.</b>																							
E24	<p>Tipo de cuestionario. Siglas que corresponden al cuestionario que se debe entregar al establecimiento de acuerdo con su actividad económica.</p> <table> <tr> <td>Industria manufacturera:</td><td>I01</td><td>I0S</td></tr> <tr> <td>Establecimientos comerciales:</td><td>CC1</td><td>CCS</td></tr> <tr> <td>Establecimientos de servicios:</td><td>CS1</td><td>CSS</td></tr> <tr> <td>Establecimientos auxiliares:</td><td>A01</td><td>A00</td></tr> <tr> <td>Empresas de servicios:</td><td>CE1</td><td>CES</td></tr> <tr> <td>Actividades turísticas:</td><td>CA1</td><td>CAT</td></tr> <tr> <td>Unidades mineras:</td><td>M01</td><td>M00</td></tr> </table>	Industria manufacturera:	I01	I0S	Establecimientos comerciales:	CC1	CCS	Establecimientos de servicios:	CS1	CSS	Establecimientos auxiliares:	A01	A00	Empresas de servicios:	CE1	CES	Actividades turísticas:	CA1	CAT	Unidades mineras:	M01	M00	No
Industria manufacturera:	I01	I0S																					
Establecimientos comerciales:	CC1	CCS																					
Establecimientos de servicios:	CS1	CSS																					
Establecimientos auxiliares:	A01	A00																					
Empresas de servicios:	CE1	CES																					
Actividades turísticas:	CA1	CAT																					
Unidades mineras:	M01	M00																					
E17	Código de actividad.	No																					
Descripción	Descripción de la clase de actividad económica según el SCIAN.	No																					
RFC	Registro Federal de Contribuyentes.	Sí																					
<b>II. Códigos de resultado.</b>																							
Códigos de resultado	Relación de códigos de resultado de campo, que se utilizarán para la etapa de entrega y de recuperación.	Sí																					
01	Levantado con información completa.	Sí																					
E1	Cuestionario entregado.	Sí																					
A1	Alta levantado.	Sí																					
A2	Alta sin cuestionario.	Sí																					
05	Mal referenciado.	Sí																					
06	Cambio de domicilio.	Sí																					
07	Cierre definitivo.	Sí																					
A.	Cerrado por inseguridad a consecuencia del delito.	Sí																					
B.	Cierre por situación económica.	Sí																					
C.	Otra causa.	Sí																					
D.	No sabe.	Sí																					
E.	Situación personal.																						
F.	Rentabilidad económica.																						
09	Cierre por huelga.	Sí																					
10	Cierre temporal.	Sí																					
11	Ausencia del informante.	Sí																					
12	Duplicado.	Sí																					
12A	Duplicado con alta.	Sí																					
15	Negativa.	Sí																					
16	Otro definitivo.	Sí																					
20	Reprogramado.	Sí																					
22	Otra causa de pendiente.	Sí																					
A.	Investigación del nuevo domicilio.	Sí																					
B.	Entrega de cuestionarios en otro domicilio.	Sí																					



Listado de unidades económicas		
Variable/ Concepto	Descripción	Actualizable en campo
C.	Alta en proceso de investigación.	Sí
D.	Otra. Debe especificarse.	Sí
26	Pendiente para captarse por Internet.	Sí
27	Iniciado por Internet.	Sí
28	Intercambio aceptado.	Sí
30	No forma parte de la empresa.	Sí
A.	Ya no forma parte de la empresa	Sí
B.	Nunca formó parte de la empresa.	Sí
34	Captado por Internet.	Sí
60	Domicilio no ubicado en la manzana.	Sí
III. Resultado de campo. Entrega.		
Fecha	Se anotará el día y el número del mes que corresponda a la visita para la entrega de cuestionarios o claves de acceso a Internet.	Sí
Resultado	Se anotará el código que identifique la situación de la entrega de cuestionarios. Si en <i>Resultado de campo de entrega</i> se registra el código E1 porque se entregaron los cuestionarios impresos, el asesor deberá anotar la fecha y hora compromiso de recuperación del cuestionario o los cuestionarios (día mes y hora) en el <i>Registro del establecimiento informante</i> . Es actualizable a partir de la visita número 3.	Sí
¿Se entregaron claves de acceso?	En esta variable, el asesor marcará con una equis (X), en la casilla correspondiente, si es que se entregaron o no las claves de acceso al Internet. En caso de estar marcada la opción <i>Sí</i> , deberá estar anotada la <i>fecha y hora compromiso de recuperación</i> en el registro del <i>Establecimiento informante</i> , Si es <i>No</i> , se deberá especificar el porqué.	Sí
Si ya no forma parte de la empresa, ahora pertenece a la razón social:	Se registrará el nombre de la nueva razón social.	Sí
Fecha de separación	Se registrará el día, el mes y el año de la separación.	Sí
III. Resultado de campo. Recuperación.		
Fecha	Se anotará el día y el número del mes que corresponda a la visita para la recuperación de cuestionarios.	Sí
Resultado	Se anotará el código que identifique la situación de la recuperación de los cuestionarios.	Sí
Fecha de reprogramación	Es la nueva fecha en que el informante se compromete a entregar los cuestionarios con información.	Sí
Hora	Se registrará la hora en que se reprogramó la cita de recuperación.	Sí
Causa	Se especificará la causa por la que se reprogramme la fecha de recuperación.	Sí
Situación actual de la unidad económica	Se anotará el código que identifique la situación actual del establecimiento, la cual no necesariamente debe ser igual al código de resultado de recuperación. Ejemplo: En <i>Resultado de campo de recuperación</i> puede estar asignado el código 01 Levantado, mientras que en <i>Situación actual del establecimiento</i> podrá estar asignado el código 07 cierre definitivo, lo cual reflejará la situación real de la unidad económica en campo.	Sí
VI. Observaciones.		



### 3. Entrevista



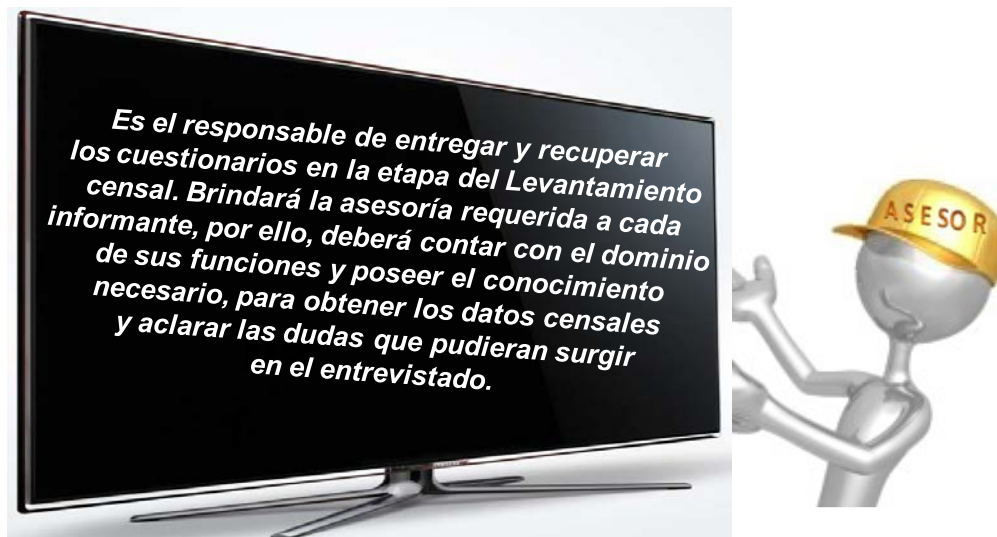




### 3. Entrevista

---

La entrevista es una forma de intercomunicación personal que se lleva a cabo con relación a un objetivo. En el caso de los Censos Económicos, la finalidad es obtener información censal veraz, confiable y oportuna.



Con el fin de lograr un pleno dominio de la entrevista y obtener información confiable, el asesor debe contar con los elementos suficientes que garanticen un buen acercamiento con el entrevistado, por lo que debe tener muy claro que la comunicación se manifiesta dentro de la entrevista en su más amplia dimensión, tanto en el aspecto verbal, como en el no verbal.

En el Levantamiento censal se utilizará la técnica de entrevista indirecta, mediante la cual se proporcionará el cuestionario o los cuestionarios al *informante adecuado* o, en su caso, la entrega de una clave y una contraseña para aquellos informantes que acordaron dar la información por Internet.

**Informante adecuado es la persona que conoce y puede proporcionar la información relacionada con la empresa: contador interno o externo, gerente, propietario o administrador.**

Como ya se mencionó, durante la entrevista, el asesor tendrá la responsabilidad de entregar cuestionarios para captar la información censal, brindando en todo momento la asesoría que el informante requiera.

Ya sea para la entrega de cuestionarios o para brindar asesoría, el asesor establecerá comunicación con el informante, no únicamente por medio de palabras, sino que en ésta jugarán un papel muy importante aspectos como el dominio de los temas por tratar, la postura del cuerpo, el tono de voz, el control personal, las expresiones faciales, etc., es decir, se conjugarán dos aspectos: *la aptitud y la actitud*.



La *aptitud* que requiere el asesor para realizar la entrevista conlleva combinar el conocimiento y la habilidad para aplicarlo, por ello es indispensable que tome en cuenta las siguientes consideraciones:

- Debe conocer con detalle el proyecto Censos Económicos 2014, así como las principales actividades que realiza el INEGI.
- Es muy probable que el asesor se encuentre con personas renuentes a proporcionar información al INEGI, debido a la presencia constante del Instituto en las unidades económicas; en estas circunstancias, será necesario explicar al entrevistado la importancia que tiene la información que se proporciona a los Censos Económicos cada cinco años (base para Cuentas Nacionales, pilar de la estadística económica de nuestro país).

Por ejemplo el asesor puede mencionar lo siguiente:

“Soy representante del grupo que obtiene datos de las principales empresas de nuestro país. La información que usted nos proporcione ofrecerá a la sociedad en general, datos sobre las actividades económicas de los sectores más importantes, que son el comercio, los servicios y la industria”

- Como parte de las funciones del asesor, la apertura al diálogo es necesaria, es decir, deberá estar dispuesto a brindar tantas explicaciones como el informante solicite, sobre su tarea y la información que se requiera para cada variable de los cuestionarios, ya que posiblemente de esto dependa la disposición del entrevistado para colaborar.
- La calidad de la información que se obtenga dependerá, en gran medida, del esmero con que se realice la entrevista, además de la atención que se manifieste a la persona entrevistada. Un punto importante es que mientras se desarrolla la entrevista, deben evitarse distracciones, incluso para ordenar los materiales de trabajo. Al contactar al informante, el asesor deberá tener dispuesto todo lo necesario para realizar un buen trabajo.

Ahora bien, la *actitud* para realizar una entrevista también es un elemento importante. Son muchos los factores que pueden influir en el momento de estar frente al informante, ya que aspectos como la apariencia, amabilidad, sencillez y atención hacia el entrevistado son detalles que pueden favorecer o impedir el desarrollo. Una actitud correcta refleja seguridad y convencimiento en la actividad de la cual se es responsable; el temor y la inseguridad restarán presencia y confianza ante los ojos del informante. Por ello, el asesor deberá cuidar los siguientes aspectos:

- Una habilidad básica necesaria en el asesor es saber escuchar, sobre todo cuando se presenta ante un informante poco o nada dispuesto a colaborar y que insista en formular cuestionamientos. Ante tal situación, es necesario que se muestre interés por las opiniones del informante, ya que con ello logrará un ambiente de confianza y participación.
- El asesor, en todo momento, debe permitir a los entrevistados que concluyan sus ideas (aunque en ocasiones pudieran no referirse al tema motivo de la entrevista), es decir, no interrumpir al informante propiciará que ellos también escuchen con atención cada pregunta y que respondan con claridad.
- Mostrarse como una persona seria, amable y sencilla, con la cual pueda hablarse abiertamente.
- Dirigirse a todas las personas con cortesía y respeto, desde el primer acercamiento, saludando a la persona que lo atienda, a quien mostrará su identificación oficial del INEGI.



- Expresarse en todo momento con respeto hacia el informante, sin que influya su condición social, edad o autoridad.
- Vestirse adecuadamente, es decir de manera formal, considerando la zona de trabajo en que se encuentre, con el fin de crear confianza y aceptación por parte del informante.
- Mantenerse al margen de cualquier situación ajena a la entrevista.
- Rechazar, de manera sutil, invitaciones del informante (fumar, comer, beber, etcétera).
- No ofrecer recompensas o premios a cambio de que le sea proporcionada la información.
- Asumir su papel como asesor y concentrarse en el trabajo, ya que sólo así logrará llevarse a buen término la entrevista.

### 3.1 PASOS POR SEGUIR DURANTE LA ENTREVISTA

#### Presentación

Como asesor, la primera impresión que muestre ante el informante será de vital importancia para asegurar el éxito de la entrevista, pues creando un ambiente de confianza se obtendrá información objetiva y de calidad. Es en este sentido que deberá atender lo siguiente:

- Saludar cordialmente antes de entablar cualquier conversación.
- Presentarse sin prisa, mencionando claramente su nombre y apellidos.
- Mencionar a la persona que le atienda que forma parte del personal del INEGI.
- Confirmar que efectivamente se encuentra en la unidad económica por visitar.
- Preguntar por el informante adecuado.
- Mostrar la credencial y el *Oficio de presentación*, dando tiempo para que el informante pueda leer los datos asentados en estos documentos.
- Explicar brevemente el motivo de la visita.



Cuando se perciba renuencia en el informante, el asesor deberá ampliar su explicación, mencionando el carácter confidencial de las respuestas, haciendo énfasis en que la autonomía del Instituto garantiza aun más la confidencialidad de su información, el uso estadístico de los datos y la utilidad que éstos tienen para el país.







## Despedida

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

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

El asesor concluirá la entrevista de manera breve y cortés; agradecerá al entrevistado y hará hincapié en lo valioso de su cooperación.



## 3.2 TIPOS DE INFORMANTE

Durante la entrevista, se encontrarán 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 se debe actuar en esos casos.

	Características:	Cómo tratarlo:
Informante Distraído	<ul style="list-style-type: none"><li>• No pone atención a las preguntas.</li><li>• Muestra poco interés; sus intervenciones son fuera de lugar.</li></ul>	Se tratará de llamar su atención repitiendo amablemente la pregunta cuantas veces sea necesario, con el fin de ubicarlo en la entrevista y obtener información confiable.
Informante Ególatra	<ul style="list-style-type: none"><li>• Se cree superior.</li><li>• No muestra interés ni respeto por la entrevista.</li><li>• Sus respuestas llegan a ser sarcásticas.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Permanecer tranquilo.</li><li>• No contestar en el mismo tono.</li><li>• Responder calmadamente si llega a cuestionar alguna pregunta.</li></ul>
Informante Discutidor	<ul style="list-style-type: none"><li>• Le gusta cuestionar acerca del porqué y para qué se solicita la información.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• No tomar partido por los puntos de vista del informante.</li><li>• Permanecer tranquilo ante sus cuestionamientos.</li><li>• Tratar de responder las preguntas, evitando caer en discusiones.</li></ul>



	Características:	Cómo tratarlo:
Informante Obstinado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No acepta las respuestas que se le ofrecen y mantiene su punto de vista.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responder a todos sus cuestionamientos.</li> <li>• Solicitar, de la mejor manera posible, la respuesta a las preguntas.</li> <li>• Utilizar los materiales de apoyo.</li> <li>• Si no se logra obtener colaboración, invitarlo a hablar con alguna otra persona del Instituto.</li> </ul>
Informante Cautó	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se muestra receloso y desconfiado, porque se siente amenazado.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Hacerle ver que la información que proporcione será confidencial.</li> <li>• Explicarle la utilidad de la información y en qué será aplicada.</li> </ul>
Informante Cuato	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toma la entrevista como diversión y pasatiempo, por lo que cada momento se toma la libertad de desviar el tema.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Escuchar tranquilamente y concentrarlo en la entrevista, repitiéndole la pregunta cada vez que sea necesario.</li> </ul>

El asesor también se enfrentará a otras situaciones inesperadas cuando se encuentre realizando la entrevista, por ejemplo, interrupción de niños, visitas, llamadas telefónicas, etc.; por lo que deberá conservar el control, mediante una actitud de prudencia, tolerancia y paciencia.

El objetivo será mantener la colaboración del informante, por lo que en ningún momento el asesor deberá manifestar enfado o prisa.



## 4. Procedimiento para la entrega de cuestionarios







## 4. Procedimiento para la entrega de cuestionarios

---

### 4.1 LOCALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO INFORMANTE

Los establecimientos que proporcionarán la información durante la etapa del Levantamiento censal fueron identificados durante la Verificación, con las siguientes modalidades:



Para la identificación de los informantes se cuenta con los datos de ubicación geográfica (entidad, municipio, localidad, AGEB y manzana) y con los domicilios, los cuales se obtuvieron durante la Verificación.

Antes de salir a campo, el asesor ubicará los establecimientos informantes en donde entregará cuestionarios impresos y a los que les proporcionará sus claves de acceso a Internet; para ello, se apoyará en la Carta topográfica 1:50 000 con marco geoestadístico, en el Plano de localidad urbana o en el Plano de localidad rural, productos cartográficos que estarán en la jefatura de asesores, además del Plano de AGEB urbana, que será uno de los materiales que llevará a campo. Asimismo, revisará y organizará sus materiales de control y captación, entre ellos, sus directorios, cuestionarios etiquetados, recibos de entrega y anexos de recibo.

Como en la etapa de Verificación se realizó la ubicación puntual de las unidades económicas (únicos, matrices y sucursales), se contará con un sistema en línea, donde cada coordinación estatal tendrá acceso a los registros que están ubicados en su área de responsabilidad, en el cual podrán generar los planos de las manzanas en formato PDF y observar cada uno de los puntos de las unidades económicas que se registraron.

Por lo anterior, cuando los informantes sean internos, el jefe de asesores le entregará los planos impresos, con los que el asesor acudirá al domicilio de la unidad económica y, además de entregar cuestionarios y catálogos de productos o claves para el acceso a Internet, verificará si la ubicación puntual de la unidad económica corresponde con lo observado en campo.

En caso de que no corresponda el punto registrado en el plano impreso con lo encontrado en campo, ubicará la referencia, registrando en los planos impresos el punto correcto; además, se corregirán los datos tanto en el directorio como en la etiqueta del cuestionario, en caso necesario.

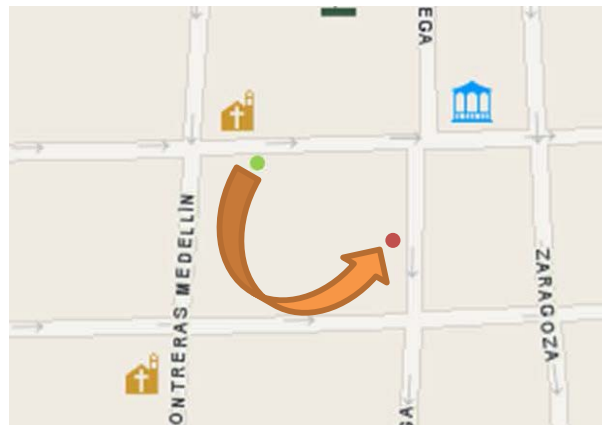
A continuación se muestran casos en los que hay reubicación del punto marcado de la unidad económica en la cartografía digital.



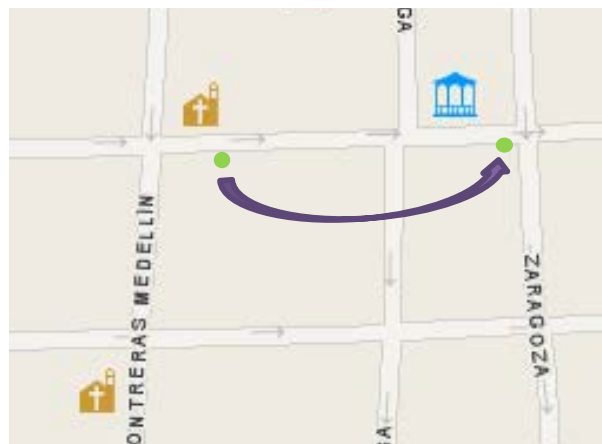
- La unidad económica se encuentra en la misma manzana y en la misma calle, pero en un lugar diferente.



- La unidad económica se encuentra en la misma manzana, pero en diferente calle.

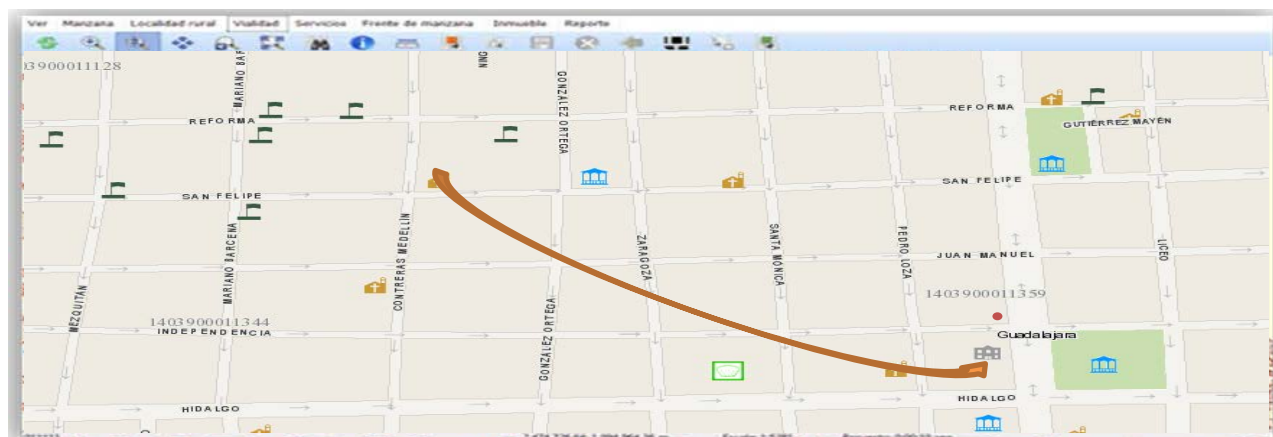


- La unidad económica se encuentra en una manzana diferente, pero en la misma calle.





- La unidad económica se encuentra en una manzana diferente y en diferente calle.



Al concluir la jornada, el asesor entregará al jefe de asesores todos los planos utilizados para la ubicación y corrección del punto cartográfico, separando los que no sufrieron modificaciones y los que fueron actualizados.

Es importante aclarar que si como resultado de una corrección a la ubicación puntual de la unidad económica procede un cambio de domicilio, porque durante la verificación no se efectuó la ubicación correctamente, se registrarán los datos correctos tanto en el directorio como en la etiqueta del cuestionario, cancelando con una línea el dato anterior y registrando el dato correcto.

Si por el contrario, la modificación de la ubicación puntual es resultado de un cambio de domicilio en 2014, los nuevos datos se anotarán en el directorio, en los campos específicos para tal fin (terminación 2014) y no se modificará la etiqueta del cuestionario.

#### 4.1.1 LOCALIZACIÓN DEL INFORMANTE ADECUADO

El asesor acudirá a campo y, una vez localizado el establecimiento informante y que éste se encuentre abierto, preguntará por el informante registrado en el directorio censal, en el apartado *Identificación del establecimiento informante*, aunque puede ser que no sea el mismo, por lo que preguntará por aquella persona que pueda proporcionar la información censal, es decir, por el informante adecuado.

**Informante adecuado es la persona que conoce y puede proporcionar la información relacionada con la empresa: contador interno o externo, gerente, propietario o administrador.**

Cuando sea recibido por el informante adecuado, el asesor se identificará mostrando su credencial y oficio que lo acreditan como representante del INEGI, posteriormente explicará el motivo de su visita, ya sea para entregar el o los cuestionarios impresos o las claves de acceso y contraseña a los informantes que proporcionarán sus datos por Internet; todo esto, siguiendo la técnica de entrevista indicada en el capítulo 3 de este manual.

En la localización del establecimiento informante, pueden presentarse una serie de situaciones que permitan o impidan la captación de la información censal, mismas que se determinan por medio de los códigos de resultado: códigos de levantado, códigos de pendiente y códigos definitivos diferentes de levantado, como se muestra enseguida.





## 4.2 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE CUESTIONARIOS IMPRESOS

El asesor entregará los cuestionarios, mencionando los capítulos que los conforman y el objetivo que persigue cada uno; en caso de ser necesario, explicará las variables si el informante manifiesta duda para su llenado. Todo esto, considerando el instructivo de llenado.

El asesor programará como mínimo siete visitas para cada día del operativo, considerando el tamaño de las empresas, la distancia entre un establecimiento y otro, los tiempos de espera, etcétera.

Los pasos por seguir en esta actividad están en función del número de cuestionarios por entregar en el establecimiento informante, como se ejemplifica en los siguientes casos:

### Caso 1. Entrega de un solo cuestionario: establecimientos únicos y establecimientos de empresas con acuerdo tipo B2

1. Cuando el asesor esté con el informante, antes de entregarle los cuestionarios verificará con él los datos de identificación y ubicación de la unidad económica.

En caso de presentarse cambios durante la revisión, el asesor preguntará si éstos se realizaron en 2014; de ser así, entonces le explicará al informante que los datos del cuestionario deberán corresponder a lo verificado en 2013, debido que es el año de referencia para los Censos Económicos 2014, por lo que los datos de la etiqueta del cuestionario no se modificarán.

Sin embargo, con el objetivo de realizar la actualización para el DENUE, los nuevos datos se registrarán en el *Listado de unidades económicas* en las variables correspondientes al año 2014.



E08 <u>SUPER FASTI</u> Nombre del establecimiento		E09 <u>ABARROTES FASTI SA DE CV</u> Razón social (propietario o sociedad) del establecimiento	
E08_2014		E09_2014	
Tipo_E10 <u>CALLE</u> Tipo de vialidad		E10 <u>JUSTO SIERRA</u> Nombre de la vialidad	
Tipo_E10_2014		E10_2014	
E11 <u>11</u> Número exterior	E12 <u></u> Nombre, letra o núm. del edificio	E12P <u></u> Piso o nivel	E13 <u></u> Número o letra interior
E11_2014	E12_2014	E12P_2014 <u></u>	E13_2014 <u></u>

Si por el contrario, el informante asegura que la razón social con la que opera es desde 2013 o antes, entonces se actualizarán los datos de la etiqueta del cuestionario y del directorio, cancelando el dato anterior con una línea horizontal y registrará el dato actual con claridad.

E08 <u>SUPER FASTI</u> Nombre del establecimiento		E09 <u><del>ABARROTES FASTI SA DE CV</del> PAPELERIAS FASTITODO SA DE CV</u> Razón social (propietario o sociedad) del establecimiento	
E08_2014 <u></u>		E09_2014 <u></u>	
Tipo_E10 <u>CALLE</u> Tipo de vialidad		E10 <u>JUSTO SIERRA</u> Nombre de la vialidad	
Tipo_E10_2014 <u></u>		E10_2014 <u></u>	

Otro de los datos que debe revisarse con el informante es la clase de actividad. El asesor leerá al informante la descripción de la clase; en el caso de que no la reconozca, se llevará a cabo el procedimiento de reclasificación, que se menciona en el capítulo 8 de este manual.

- Entregará al informante el cuestionario correspondiente a su clase de actividad económica. Establecerá una fecha y hora compromiso para la recuperación, que será dentro del período comprendido del 1 al 30 de junio, considerando que se dejará el mes de julio como margen de tiempo para realizar reprogramaciones durante la recuperación de cuestionarios. La fecha compromiso y la hora se anotarán en el directorio y en el *Recibo de entrega*.
- El asesor tendrá cuidado de no traslapar la fecha y hora en que acudirá a los establecimientos informantes para recuperar el cuestionario. Además, para programar adecuadamente las visitas para la recuperación, el asesor podrá apoyarse en el *Reporte Control de fechas de recuperación* que se generará cada día en el *administrador universal*, con la finalidad de conocer las fechas y horarios agendados.
- Complementará los datos del *Recibo de entrega* correspondientes al día en que el informante se comprometa a entregar los cuestionarios (mismos que deben corresponder a los registrados en el directorio): el nombre, puesto y firma de quien recibió, el lugar y la fecha en que se entregaron los cuestionarios, etcétera. Entregará el original al informante y la copia al jefe de asesores, para su control.
- Le comunicará al informante que lo visitará cuantas veces sea necesario para apoyarlo en el llenado de los cuestionarios, para lo cual, le proporcionará un número telefónico donde podrá localizarlo, dato que estará registrado en el formato *Recibo de entrega*.
- Una vez realizado lo anterior, anotará el código E1 Cuestionario entregado y la fecha, en *Resultado de campo, entrega* del *Listado de unidades económicas* y en la hoja de control del cuestionario.

### E1 CUESTIONARIO ENTREGADO

Código definitivo que se registrará cuando se haya entregado el cuestionario al informante para su llenado.



7. Finalmente, se despedirá del informante agradeciendo su participación en la primera fase de la etapa de Levantamiento censal, reiterándole la importancia de contar con el cuestionario con información en la fecha programada.

Si la entrega del cuestionario se realiza con un informante diferente al registrado en el directorio, el asesor anotará los nuevos datos en el apartado IV. *Nombre del informante* y actualizará el apartado II. *Identificación del establecimiento informante*, en las variables correspondientes.

#### 4.2.1 Situaciones que pueden presentarse durante la entrega de solo un cuestionario

##### a) Cambio de acuerdo

Es posible que durante la entrega del cuestionario, el informante decida cambiar el tipo de acuerdo, para lo cual el asesor seguirá el procedimiento descrito en el punto 4.6 de este capítulo.

##### b) El establecimiento único pasa a formar parte de una empresa

Si en el momento de la entrevista en un establecimiento único, el informante le comunica al asesor que en 2014 se conformó como empresa, éste le explicará que debido a que durante el año de referencia (2013) operó como único, deberá proporcionar la información como tal, por lo que le entregará el cuestionario.

Con el objeto de tener una actualización completa del directorio del grupo SEG, el asesor registrará la nueva empresa; para ello, dará de alta los establecimientos correspondientes a través del *Formato de altas y de reclasificación*, asignándoles el código A2 Alta sin cuestionario; realizará las modificaciones correspondientes al registro del único tanto en el directorio como en el *administrador universal* y capturará las altas.

Cuando éste sea el caso, en el *Listado de unidades económicas*, el asesor registrará S o M, según corresponda en la variable E23\_2014:

DIRECTORIO PARA EL LEVANTAMIENTO CENSAL LISTADO DE UNIDADES ECONÓMICAS							
I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA							Hoja ___ de ___
I. CVE _____ Identificador para el Levantamiento censal		CVE ÚNICA _____ Clave única		E01 _____ Número de identificación censal		E02 _____ Número operativo	
F01 _____ Folio	U_PRO_AUX _____	E23 I _ I _____ Tipo de UE	E23_2014 I _ I _____ Matriz Sucursal		Tipo de acuerdo I _ I _ I _____		Región _____

El asesor informará al jefe de asesores sobre estas situaciones, quien además de asignar el folio a la nueva empresa, elaborará un reporte de todos estos cambios y lo entregará al jefe de control.

##### c) El establecimiento matriz o sucursal con acuerdo tipo B2 que dejó de pertenecer a la empresa

Cuando se trate de establecimientos sucursales, el asesor explicará al informante que debe proporcionar la información como parte de la empresa, ya que durante el año 2013 (año de referencia) operó con esa razón social.



Si el informante le indica al asesor que no tiene disponibles los datos censales, entonces el cuestionario se entregará en el establecimiento matriz, por lo que anotará el código 22 Otra causa de pendiente, en *Resultado de campo, entrega* y la opción B (entrega de cuestionarios en otro domicilio), indicando que se entregará en la matriz. En *Situación actual de la unidad económica*, se registrará el código 30 No forma parte de la empresa, opción A (ya no forma parte de la empresa), indicando la nueva razón social y la fecha de separación.

Dependiendo de la ubicación de la matriz, el responsable de la entrega puede ser el asesor que tiene el registro de la sucursal, otro asesor de la misma jefatura, otra jefatura de asesores u otra coordinación estatal. Para ello, el asesor informará al jefe de asesores la situación para que se determine quién acudirá al establecimiento informante.

Ahora bien, si el acuerdo B2 involucra a una matriz y ésta ya no forma parte de la empresa, el asesor le dará la misma explicación al informante sobre la manera como fue captada en la etapa de Verificación, le entregará el cuestionario y registrará el código E1 Cuestionario entregado en *Resultado de campo, entrega* de cuestionarios y en la hoja de control.

De igual forma, en situación actual de la unidad económica, se registrará el código 30 No forma parte de la empresa, opción A, indicando la nueva razón social y la fecha de separación, tanto en el listado como en el cuestionario, aclarando que en este caso se trata de la matriz. El asesor investigará cuál de los registros pertenecientes a la empresa será la nueva matriz, lo cual se registrará en el apartado Observaciones del *Listado de unidades económicas*.

## **Caso 2. Entrega de más de un cuestionario. Empresas con acuerdo B1 y B3**

1. El asesor revisará con el informante los establecimientos que conforman la empresa, de acuerdo con el orden del *Listado de unidades económicas*, corroborando los datos de identificación de cada uno de ellos, tanto en el listado como en las etiquetas de los cuestionarios. Si el informante menciona que sus establecimientos tuvieron modificaciones en sus datos, deberán actualizarse ambos insumos.
2. Entregará al informante los cuestionarios y el catálogo de productos correspondientes a la clase de actividad de los establecimientos. Le dará a conocer las instrucciones generales del llenado y le explicará la temática contenida en los cuestionarios.
3. Establecerá una fecha y hora compromiso para la recuperación.
4. El asesor anotará el total de cuestionarios entregados, así como la fecha y hora compromiso de recuperación en el registro correspondiente al establecimiento informante y en el *Recibo de entrega*.
5. Una vez realizado lo anterior, anotará el código E1 Cuestionario entregado en todos los registros del *Listado de unidades económicas* y en el cuestionario.
6. Complementará la parte correspondiente del *Recibo de entrega* y en el *Anexo de recibo*, donde estarán relacionados todos los registros de los que se va a entregar cuestionario, registrará para cada uno el código de resultado correspondiente a la entrega. Dejará al informante el original del recibo y entregará la copia junto con el anexo al jefe de asesores, para su control.
7. Tal como se comentó en el caso anterior, el asesor mencionará al informante que, de requerirlo, podrá visitarlo para asesorarlo con el llenado de o de los cuestionarios.



#### 4.2.2 Situaciones que pueden presentarse durante la revisión de las empresas multiestablecimiento

##### a) Alta de sucursales

Una vez concluida la revisión de las unidades económicas que conforman la empresa multiestablecimiento, el asesor garantizará la correcta actualización de la misma, por lo que preguntará al informante si cuenta con establecimientos que no estén incluidos en el *Listado de unidades económicas*.

Como resultado de esta investigación, podrán detectarse dos clases de altas de sucursales, las cuales estarán identificadas con los siguientes códigos:

###### A1 ALTA LEVANTADO

Código definitivo que se asignará a las sucursales que no estén incluidas en la carga de trabajo y que tuvieron actividad en el año de referencia o antes y, por lo tanto, generan un cuestionario.

###### A2 ALTA SIN CUESTIONARIO

Código definitivo que se asignará a las sucursales que no estén incluidas en la carga de trabajo, pero que iniciaron actividades en 2014, por lo que no se les aplicará cuestionario.

Las altas de sucursales se registrarán en el *Formato de altas y de reclasificación*; el procedimiento se indica en el capítulo 8.

##### b) Baja de sucursales

También puede suceder que el informante señale que alguna de sus sucursales dejó de operar, por lo que el asesor le explicará que aunque el establecimiento haya cerrado, deberá proporcionar la información correspondiente al período laborado por dicho establecimiento durante el año de referencia y se le entregará el cuestionario.

En el cuestionario y en el *Listado de unidades económicas* se anotará el código E1 Cuestionario entregado. Cuando se recupere la información, en resultado de recuperación tanto en el listado como en el cuestionario, se asignará el código 01 Levantado con información completa; el código 07 Cierre definitivo se registrará en *Situación actual de la unidad económica*.

En el remoto caso de que la sucursal no haya operado desde 2013, no se realizará la entrega del cuestionario, por lo que se asignará el código 07 desde la entrega, en los campos correspondientes a la entrega y a la recuperación, así como en situación actual.

###### 07 CIERRE DEFINITIVO

Código definitivo que se asignará cuando la unidad económica dejó de funcionar definitivamente.

Cuando se asigne el código 07, el asesor seleccionará alguna de las causas contenidas en la siguiente tabla:



Causa	Descripción
A.	Cerrado por inseguridad a causa del delito.
B.	Cierre por situación económica.
C.	Otra causa.
D.	No sabe.
E.	Situación personal.
F.	Rentabilidad económica.

### c) Otras situaciones

Es probable que se presenten situaciones especiales durante la revisión del *Listado de unidades económicas*, tales como:

#### 12 DUPLICADO

Código definitivo que se asignará cuando dos o más registros estén duplicados, es decir, cuando se trate de la misma unidad económica.

Otra situación definitiva diferente de levantado será cuando el establecimiento se encuentre registrado en el *Listado de unidades económicas* dos o más veces, por lo que se asignará el código 12 Duplicado a alguno de los registros involucrados, tomando en cuenta que si la unidad económica es coincidente con las Encuestas Económicas Nacionales, el código 12 se asignará al registro de las encuestas; se procederá de igual forma cuando los registros duplicados involucren a registros con NOP que presenten siglas de DENU (CFE, SAT, DEN). Lo anterior significa que en los casos de duplicidad, siempre quedará vigente el registro del grupo SEG.

También deberá tenerse cuidado con las altas de sucursales que se dieron durante 2013, las que pueden identificarse con las claves únicas que inician con el número 99, a las que debe asignarse el código 12 Duplicado.

Antes de determinar la aplicación del código 12, el asesor se asegurará que en realidad se trate de la misma unidad económica, es decir, que presenten similitud en razón social, referencia geográfica y domicilio.

El asesor registrará el código 12 en resultado de entrega y en resultado de recuperación del listado, además, en los campos correspondientes anotará el NIC y el NOP del establecimiento con el cual se duplica. Este código también se anotará en la hoja de control del cuestionario en *Código de resultado* y en *Situación actual del establecimiento*, al igual que el NIC y NOP del registro duplicado.

#### 12A DUPLICADO CON ALTA

Código definitivo que se asignará cuando dos o más registros estén duplicados, es decir, cuando se trata de la misma unidad económica, pero uno de los registros involucrados es un alta con código A1 o código A2.

En cuanto a los casos de duplicidad, también puede presentarse que alguno de los registros que se encuentran en esta situación haya sido dado de alta durante el levantamiento; sin embargo, ya existía un registro de la misma unidad económica en la carga original.

En estos casos, se asignará el código 12A al registro dado de alta, es decir, al que tenga asignado el código A1 Alta levantado o el A2 Alta sin cuestionario.



### 30 NO FORMA PARTE DE LA EMPRESA

Código definitivo que se asignará a la unidad económica que está incluida en el *Listado de unidades económicas* de la empresa multiestablecimiento, que actualmente ya no comparte la razón social, o bien, nunca formó parte de la misma.

También puede presentarse que alguna unidad económica ya no forme parte de la empresa, o bien, nunca haya pertenecido a ella. Deberá especificarse la causa:

Causa	Descripción
A.	Ya no forma parte de la empresa. Se preguntará por la nueva razón social y fecha de separación. Este último dato servirá para determinar si todavía formaba parte durante 2013 y obtener su información.
B.	Nunca formó parte de la empresa.

Los códigos 07, 12 y 30 se registrarán en el *Listado de unidades económicas*, en *Resultado de campo*, *entrega y recuperación*; en el *Anexo de recibo*; en la hoja de control del cuestionario; además del código se anotarán las observaciones que fundamenten su aplicación en el apartado correspondiente del *Listado de unidades económicas*.

#### 4.3 ENTREGA DE CLAVES DE ACCESO A ESTABLECIMIENTOS INFORMANTES POR INTERNET

Durante la entrega de cuestionarios, el asesor visitará también a los establecimientos informantes que proporcionarán su información a través de Internet en cualesquiera de sus dos modalidades: cuestionario en Internet y hoja de cálculo por Internet.

El objetivo de dichas visitas es informar sobre el inicio del Levantamiento de los Censos Económicos 2014, recordarles que durante la etapa de Verificación ellos optaron por la modalidad de Internet y por tal motivo se les hace entrega de las claves para que accedan a los cuestionarios correspondientes.

En la visita para entrega de claves se pactará con el informante la fecha compromiso para el envío de los cuestionarios con información mediante Internet. El control se realizará a través del directorio y del *Recibo de entrega*.

Es importante destacarle al informante que la contraseña, para su seguridad, podrá modificarla, no así la clave de acceso.

Durante las visitas a los establecimientos informantes que responderán el cuestionario por Internet, el asesor, además de la entrega de claves de acceso, realizará las siguientes actividades:

- Revisará conjuntamente con el informante los datos de los establecimientos contenidos en el *Listado de unidades económicas*, realizando modificaciones en caso necesario y registrarlas en las variables correspondientes, tomando en cuenta el año del cambio, si éste fue en 2013 o antes, o bien, en 2014.
- Informará que para acceder a los cuestionarios, el informante ingresará al sistema, digitando en su navegador de Internet la dirección del INEGI, ([www.inegi.org.mx](http://www.inegi.org.mx)), localizar el icono de los Censos Económicos 2014, donde podrá seleccionar las opciones para acceder al cuestionario o a la hoja de cálculo; para ello, el sistema le solicitará su clave de acceso y la contraseña.



- Establecerá con el informante la fecha compromiso de envío de los cuestionarios por Internet, la cual deberá anotarse en la variable *Fecha compromiso* de recuperación del directorio de establecimientos informantes y en el *Recibo de entrega*. Obtendrá los datos y firma del informante, mismos que se registrarán en ambos insumos.
- Al concluir esta actividad, en el *Listado de unidades económicas*, el asesor anotará una equis (X) en la opción *Sí* en la pregunta “¿Se entregaron claves de acceso?”. Si durante la visita no fue posible realizar la entrega de las claves, marcará la opción *No* y anotará la causa en “¿Por qué?”.
- Es importante que el asesor procure que en el momento de la visita el informante acceda a los cuestionarios, con el fin de brindarle la asesoría en el uso del sistema y en el llenado de las variables del cuestionario; en tal caso, asignará el siguiente código:

#### **27 INICIADO POR INTERNET**

Código definitivo que se asignará cuando el cuestionario haya sido iniciado por el informante para su llenado.

En el apartado de *Resultado de campo, entrega* del *Listado de unidades económicas*, anotará este código, así como la fecha en que se realizó el acceso al cuestionario; en el directorio del establecimiento informante se registrará el total de cuestionarios.

En caso de que por alguna causa el informante no acceda al cuestionario en ese momento, se anotará en el *Listado de unidades económicas* el siguiente código:

#### **26 PENDIENTE PARA CAPTARSE POR INTERNET**

Código de pendiente que se asignará cuando el informante no acceda al cuestionario en el momento de la entrega de las claves de acceso y contraseña.

### **4.4 SITUACIONES ESPECIALES QUE PUEDEN PRESENTARSE DURANTE LA LOCALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO INFORMANTE**

Como ya se comentó, lo más común durante este operativo será localizar a los establecimientos informantes en el domicilio registrado en el directorio, sin embargo, existirán situaciones diferentes que el asesor podría encontrar.

Para reportar estas situaciones, deberá tenerse presente el tipo de informante al que se esté localizando, pues dependiendo de eso, se realizarán acciones para determinar la aplicación de los diferentes códigos de resultado.

#### **4.4.1 Establecimiento localizado abierto**

Cuando el asesor localice al establecimiento informante, es posible que, al preguntar por el informante adecuado, se presenten algunas de las siguientes situaciones:

#### **11 AUSENCIA DEL INFORMANTE**

Código de pendiente que se aplicará cuando en la unidad económica, la persona que puede proporcionar la información no se encuentre en ese momento.



Cuando se presente esta situación, será necesario que el asesor pregunte el día y la hora en que puede localizar al informante, con el fin de programar una nueva visita. Anotará el código 11 sólo en *Resultado de campo, entrega del Listado de unidades económicas*.

### 15 NEGATIVA

Código de pendiente que se asignará cuando el informante se niegue a proporcionar los datos para el Levantamiento censal.

Si el informante se niega a recibir los cuestionarios censales, el asesor hará un esfuerzo por sensibilizarlo, explicándole la importancia que tiene el que otorgue su información, así como su carácter confidencial de acuerdo con los artículos 37, 38, 45 y 47 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica vigente. De no lograrlo, el asesor asignará el código 15 Negativa.

**Cabe mencionar que algunos casos de negativa se presentaron desde la etapa de Verificación. Oficinas centrales informará a los jefes de control de las coordinaciones estatales involucradas, para que sean estas figuras quienes visiten a las unidades económicas y no el asesor que las tenga en su carga de trabajo; en el caso de los coincidentes, la visita debe hacerse conjuntamente con el personal de encuestas, actividad que deberá ser supervisada por el subdirector estatal de estadística.**

Tanto en la ausencia del informante como en la negativa, el asesor, desde la primera visita, dejará un *Aviso de visita*, el cual elaborará en original y copia. Entregará el original al establecimiento y la copia la guardará para su control.

**INEGI**  
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

**CENSOS ECONÓMICOS 2014**  
Levantamiento Censal de Establecimientos Económicos  
AVISO DE VISITA

**COORDINACIÓN ESTATAL** \_\_\_\_\_

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

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

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

Lugar \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014

NIC \_\_\_\_\_

NOP \_\_\_\_\_

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

Domicilio \_\_\_\_\_

**Señor informante:**  
Con motivo del Levantamiento Censal de Establecimientos Económicos, el día de hoy se visitó este establecimiento con el propósito de obtener la información requerida en el Cuestionario Censal.

A causa de no haber cumplido con este objetivo, se le comunica que su establecimiento será visitado nuevamente el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Nos da la bienvenida si usted no puede estar presente se le agradecerá asignar a una persona para que proporcione la información.

En caso de no poder recibir al representante de los Censos Económicos 2014 en la fecha y horas señaladas, favor de comunicarse al siguiente número telefónico: \_\_\_\_\_

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

Recibó \_\_\_\_\_

Atentamente \_\_\_\_\_

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

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

El número de avisos de visita por entregar a los establecimientos informantes que se encuentren en alguna de estas dos situaciones, dependerá del tipo de informante, como a continuación se indica:



## a) Únicos y matrices como informantes

- En los establecimientos informantes únicos o matrices, tanto en ausencia del informante como en negativa, el asesor dejará un *Aviso de visita* desde la primera vez que acuda.
- El asesor realizará una segunda visita y, de mantenerse una u otra situación, dejará otro *Aviso de visita* y, en caso de ser necesario, dejará hasta un tercer aviso.
- De tener establecimientos informantes a los que haya visitado tres veces sin lograr la entrega, informará al jefe de asesores y le entregará los directorios, cuestionarios y recibos de entrega, pues éste visitará los establecimientos y tratará de entregar los cuestionarios o las claves de accesos para el levantamiento por Internet.
- De persistir esta situación, el jefe de asesores dejará un cuarto *Aviso de visita* e informará al jefe de control quien visitará al establecimiento y tratará de sensibilizar al informante para que reciba los cuestionarios o claves de acceso; en caso de no lograrlo, dejará en el establecimiento informante un *Citatorio*.

**CENSOS ECONÓMICOS 2014**  
**Levantamiento Censal de Establecimientos Económicos**  
**Citatorio**

COORDINACIÓN ESTATAL \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

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

Asentamiento humano \_\_\_\_\_ C.P. \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

NIC \_\_\_\_\_

NOP \_\_\_\_\_

Siendo las \_\_\_\_\_ horas del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 2014, 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 levantamiento y la obligación de recibirlos, 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 \_\_\_\_\_ del día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ de 2014 a las \_\_\_\_\_ horas, con el (a) Sr. (ta) \_\_\_\_\_

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 y firma de quien recibe

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

**TESTIGOS**

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

- Si se trata de establecimientos de empresas con acuerdo B1 o B3, todos los registros deberán tener asignado el código de resultado en *Resultado de campo, entrega*, del listado.
- Si el informante acepta recibir los cuestionarios o claves de acceso, ya sea del jefe de asesores o del jefe de control, se regresarán los directorios al asesor para que capture los datos en el *administrador universal*.



## b) Sucursales informantes e informantes externos

Cuando se trate de informantes externos o de sucursales que proporcionarán su propia información o la de toda la empresa y no sea posible entregar los cuestionarios o claves de acceso, se acudirá al establecimiento único o matriz para definir en dónde se realizará la entrega. El procedimiento por seguir es el siguiente:

- Si se trata de una ausencia de informante (código 11), el asesor visitará a estos establecimientos máximo dos veces, dejando sus respectivos avisos de visita.
- Si se trata de una negativa, únicamente lo visitará una vez y dejará el *Aviso de visita*.
- El asesor entregará al jefe de asesores los directorios, cuestionarios y recibos de entrega de los establecimientos informantes externos, que cuenten con dos avisos por ausencia del informante, o con uno por haberse negado a recibir los cuestionarios.
- Dependiendo del código asignado, el jefe de asesores realizará una segunda o tercera visita; de no lograr sensibilizar al informante sobre la importancia de su participación en los Censos Económicos 2014, entregará los respectivos avisos de visita para dejar constancia de su presencia en el establecimiento.
- El jefe de asesores revisará en su carga de trabajo si el establecimiento único o matriz está dentro de su área de responsabilidad, para determinar a qué asesor le asignará el o los registros del listado y cuestionarios.
- De no estar en su área de responsabilidad, el jefe de asesores entregará estos insumos al jefe de control para que determine a qué jefatura de asesores le corresponderá acudir al establecimiento único o matriz y definir una situación para la entrega de los cuestionarios.
- Si el establecimiento único o la matriz se encuentra en otra coordinación estatal, el asesor llenará el formato *Control de intercambios*, para que el jefe de control envíe estos casos a través del módulo de intercambio del *administrador universal*.

### 4.4.2 Establecimiento localizado cerrado

Otra situación que impedirá continuar con el proceso de la entrega del cuestionario o claves de acceso a establecimientos únicos, es que éstos se encuentren cerrados de manera definitiva o temporalmente.

Cuando el establecimiento se encuentre cerrado, antes de asignar cualesquiera de los códigos definitivos, se requiere que se lleve a cabo una investigación, por lo que en tanto ésta se realiza, el asesor asignará el código 22 Otra causa de pendiente (este código también se utilizará para la investigación correspondiente en el caso de las altas y reclasificación de sucursales).

#### **22 OTRA CAUSA DE PENDIENTE**

Código de pendiente que se registrará cuando exista otra situación no contemplada en cualquier otro código de pendiente, debiendo especificar la causa.



Causa	Descripción
A. Investigación del nuevo domicilio	Se asignará este código cuando al llegar al domicilio registrado en el directorio, por observación e investigación se detecte que el establecimiento informante cambió de dirección.
B. Entrega en otro establecimiento	Este código se asignará cuando el informante determine que la entrega del cuestionario impreso o claves deberá realizarse en otro establecimiento porque no cuenta con la información solicitada en los cuestionarios censales. Esta causa puede ser motivada por un cambio en el tipo de acuerdo correspondiente a la forma de entrega de cuestionarios.  En Observaciones del directorio, se anotarán los datos de ubicación del nuevo establecimiento informante. Si éste se ubica en otra coordinación estatal, el asesor llenará el formato <i>Control de intercambios</i> , si esta situación también origina un cambio de acuerdo, utilizará el formato <i>Cambio de acuerdo o de informante</i> .
C. Alta en proceso de investigación	Esta causa se anotará en el formato <i>Alta y de reclasificación</i> , cuando se dé un alta de sucursal y ésta se encuentre en proceso de investigación en campo, para la asignación del AGEB, la manzana y entrecalles.
D. Otra	Se establecerá en cualquier otra situación que se presente diferente de las causas anteriores donde aplique el código 22. En este caso deberá anotarse en Observaciones, del mismo apartado la causa que se tenga como pendiente.

Cuando el asesor confirme las situaciones definitivas asignará los códigos siguientes, según corresponda con el caso encontrado en campo.

#### 07 CIERRE DEFINITIVO

Código definitivo que se asignará cuando la unidad económica dejó de funcionar definitivamente por cualquier causa.

En todos los casos, el asesor registrará la fecha del cierre, ya que son establecimientos que se verificaron en 2013, por lo que la recurrencia debe ser mínima. El código se registrará considerando alguna de las opciones presentadas para la asignación de este código:

Causa	Descripción
A.	Cerrado por inseguridad a causa del delito.
B.	Cierre por situación económica.
C.	Otra causa.
D.	No sabe.
E.	Situación personal.
F.	Rentabilidad económica.

En el listado y en el cuestionario, el asesor registrará el código de resultado y especificará la causa del cierre, el resultado de la investigación, la fecha del cierre y el nombre de la persona o fuente que proporcione la información.

Antes de asignar el código 07 a los establecimientos, es necesario que también se investigue exhaustivamente en cámaras empresariales, Internet, fuentes del sector gobierno, etc., con el propósito de obtener la información necesaria para fundamentar el cierre definitivo. De ser posible, el código 07 deberá ser sustentado con un documento legal.

Estos casos deberán ser avalados por el jefe de asesores mediante su firma en el apartado *Datos del área de responsabilidad*, del directorio censal. Se llenará el formato *Informe de investigación*.



Cabe resaltar que aun cuando los establecimientos registren situación de cierre definitivo, deberá hacerse todo lo posible por obtener los datos censales, ya que el año de referencia es 2013 y fueron unidades económicas que durante la verificación se determinaron como establecimientos activos.

Si se entregan los cuestionarios, se registrará el código E1 Cuestionario entregado en el listado y en el cuestionario; en *Situación actual de la unidad económica* se asignará el código que determine las circunstancias reales del establecimiento.

En el caso de empresas multiestablecimiento, se asignará el código 07 cuando **toda la empresa cerró**, y además se corrobore en campo que todos los establecimientos que la conforman se encuentran en esta situación y el informante sea interno. Estos cierres deberán ser confirmados y avalados por el subdirector estatal de estadística y por el jefe de control.

Cuando las unidades económicas sean coincidentes, antes de asignar el código 07, el jefe de control debe verificar la congruencia entre ambos operativos.

También pueden presentarse casos en los que el establecimiento esté cerrado, pero de manera temporal, para lo cual el asesor utilizará los códigos siguientes:

#### 09 CIERRE POR HUELGA

Código de pendiente que se asignará cuando hayan informado que la unidad económica se encuentra cerrada por huelga.

Al asignar el código 09, en el listado de unidades económicas se anotará la fecha en que inició la huelga y la fecha posible de término. Se registrará el nombre de la persona que proporcione la información.

#### 10 CIERRE TEMPORAL

Código de pendiente que se aplicará cuando la unidad económica esté cerrada y al investigar informen que es por causas como remodelación, enfermedad del propietario, etcétera.

En el *Listado de unidades económicas*, deberá anotarse la causa detallada del cierre temporal. Por ejemplo: “remodelación desde...”, “clausura desde...”, inventario, vacaciones, enfermedad del propietario, así como la fecha probable de reapertura y se registrará el nombre de la persona que proporcione la información.

Si el establecimiento informante es la matriz, se obtendrá con alguna de las sucursales los datos del establecimiento que realice las funciones de ésta, con el fin de acudir a su domicilio y realizar la entrega de los cuestionarios impresos o de las claves de acceso. Si el informante es una sucursal, se acudirá a la matriz para que indique en qué establecimiento se realizará la entrega.

Cuando se determine que todos los establecimientos que conforman la empresa están cerrados por huelga o con un cierre temporal, se anotará el código correspondiente a todos los registros del *Listado de unidades económicas* que conformen la empresa y en la hoja de control de cada cuestionario.

El asesor, el jefe de asesores y el jefe de control darán seguimiento durante todo el operativo, con la finalidad de realizar la entrega del cuestionario. Para ello, se investigará la fecha probable de reapertura.

**Es importante señalar que cuando sea necesario realizar la investigación, la entrega de cuestionarios o claves de acceso a Internet en algún otro establecimiento, el asesor acudirá a**



**éste siempre y cuando se encuentre dentro de su área de responsabilidad. Si no se localiza en su área, se informará del caso al jefe de asesores, para que se asigne al asesor correspondiente.**

También es posible que exista alguna circunstancia definitiva diferente de las ya mencionadas, tanto en establecimientos abiertos como en cerrados, que impida efectuar la entrega del cuestionario; cuando esto suceda el asesor aplicará el código:

#### **16 OTRO DEFINITIVO**

Código definitivo que se asignará cuando se presente alguna situación definitiva diferente a las descritas en los códigos de este tipo.

En estos casos, el asesor, además del registro del código en los campos correspondientes del listado y del cuestionario, describirá en Observaciones, del *Listado de unidades económicas*, la situación del establecimiento, teniendo cuidado que no sea el caso de ningún otro código, es decir, que no sea un cierre, una huelga, una negativa, etcétera.

Si se trata de establecimientos coincidentes, antes de asignar el código 16, el jefe de control verificará la situación que prevalece en las Encuestas Económicas Nacionales, con la finalidad de que exista congruencia entre ambos operativos.

Este código debe ser de muy baja frecuencia. El jefe de control y el jefe de asesores revisarán y avalar cada una de las unidades económicas que cuenten con el código 16 Otro definitivo.

#### **4.4.3 Establecimiento único no localizado**

Cuando el asesor acuda al domicilio de la **empresa uniestablishment** que proporcionará su información, podrá darse el caso de que no la encuentre en el domicilio indicado. Tratará de localizarla llevando a cabo una investigación exhaustiva, agotando todos los recursos (Secretaría de Hacienda, Secretaría de Economía, gobiernos estatales y municipales, cámaras empresariales, Internet, etcétera).

Si, pese a la investigación efectuada, no se logra localizar la unidad económica, el asesor asignará alguno de los siguientes códigos, tanto en el listado como en el cuestionario, incluyendo en *Observaciones*, el detalle de la investigación efectuada:

#### **05 MAL REFERENCIADO**

Código definitivo que se asignará cuando la unidad económica no se localice en la dirección indicada en el directorio y en la etiqueta del cuestionario, debido a que nunca se ha ubicado ahí.

#### **06 CAMBIO DE DOMICILIO**

Código definitivo que se aplicará cuando el establecimiento haya cambiado de domicilio y no se logre obtener su nueva ubicación.

#### **60 DOMICILIO NO UBICADO EN LA MANZANA**

Código definitivo que se asignará cuando la unidad económica no se localice en la dirección indicada en el directorio y en la etiqueta del cuestionario, debido a que el domicilio no existe en la manzana.



Se espera que durante el levantamiento estas situaciones se presenten de manera esporádica, debido a que los establecimientos fueron verificados y referenciados en el año 2013. En la asignación de estos códigos es imprescindible que el asesor describa el resultado de la investigación realizada y llene el formato *Informe de investigación*, el cual referirá con detalle las causas que justifiquen la asignación de los códigos.

Como ya se mencionó, si se trata de establecimientos coincidentes, antes de asignar cualesquiera de estos códigos (05, 06 y 60), el jefe de control verificará la situación que prevalece en las Encuestas Económicas Nacionales, con la finalidad de que exista congruencia entre ambos operativos. Además, todos los casos de no localizado (05, 06 y 60), el jefe de control deberá notificarlos a oficinas centrales, mediante el formato *Informe de investigación*, una vez que haya sido realizada la investigación respectiva y asignado el código, dado que estos establecimientos fueron verificados y ubicados puntualmente en campo.

#### **4.4.4 Procedimiento para la entrega de cuestionarios o claves de Internet en otro domicilio**

Si como resultado de la investigación se obtiene una nueva ubicación de la unidad económica, el responsable de la entrega de los cuestionarios o de las claves de acceso a Internet dependerá del área geográfica en donde se encuentre el establecimiento informante, para lo cual se aplicará el siguiente procedimiento:

- Si el domicilio está dentro del área de responsabilidad del propio asesor, entonces éste acudirá al establecimiento para hacer la entrega del cuestionario o de las claves de acceso a Internet. Por el contrario, si el domicilio se encuentra fuera de su área de responsabilidad, pero dentro de la misma jefatura, el asesor entregará el directorio, cuestionario y recibos de entrega con la nueva ubicación al jefe de asesores, quien determinará a qué asesor le corresponderá llevar a cabo la entrega.
- Si no está en su área de responsabilidad, el jefe de asesores entregará dichos materiales al jefe de control, quien, con base en la ubicación del domicilio, asignará la jefatura de asesores y al asesor responsable de entregar los cuestionarios al informante. Cuando la entrega de los cuestionarios impresos o las claves de acceso la realice otro asesor, el jefe de control actualizará el tramo de control en el directorio, en el *Recibo de entrega* y en el *administrador universal*, ya que tanto el control como el seguimiento durante el Levantamiento censal de esas unidades económicas serán responsabilidad de quien realice la entrega.
- Si el nuevo domicilio del establecimiento se encuentra en otra coordinación estatal, el asesor, además de actualizar los datos del directorio, procederá a llenar el formato *Control de intercambios*, el cual entregará junto con el directorio y cuestionarios al jefe de asesores, quien solicitará al jefe de control que envíe este requerimiento a la coordinación estatal correspondiente, a través del módulo de intercambio del *administrador universal*.

#### **Entrega de Módulos**

Además del cuestionario correspondiente a la actividad que realizan, en algunas unidades económicas seleccionadas previamente, el asesor entregará el Módulo para los establecimientos sin fines de lucro, o bien, el Módulo de la matriz insumo producto. El procedimiento de entrega será utilizando la misma estrategia, es decir, la entrega y la recuperación en las mismas fechas en que se visitará a la unidad económica en ambas fases.

Para los informantes por Internet, en la visita para la entrega de claves de acceso y contraseña, además de entregarle el módulo impreso, se les notificará que también estará disponible en la página, para el llenado del módulo que le haya sido asignado. El asesor, con base a los datos del directorio o datos de la etiqueta del cuestionario registrará en el módulo por entregar los siguientes datos: NIC, NOP, nombre del establecimiento y la razón social.



## 4.5 SEGUIMIENTO A ESTABLECIMIENTOS POR INTERNET

### 4.5.1 Establecimientos que ya iniciaron el llenado del cuestionario

De acuerdo con el *Reporte de inicio y transferencia de cuestionarios por Internet* que le entregará el jefe de asesores, el asesor anotará en el listado el código 27 Iniciado por Internet; en el directorio y en el reporte anotará la fecha en que fue iniciado el llenado, la fecha y hora de recuperación pactada con el informante y el total de cuestionarios iniciados.

Aun cuando el establecimiento informante haya iniciado el llenado de los cuestionarios, el asesor visitará nuevamente estos establecimientos para la asesoría necesaria, como podría ser: aclarar dudas con respecto a las variables del cuestionario, en la asignación de los códigos de resultado o en aplicaciones del sistema, etcétera.

Una vez realizado el apoyo, el asesor anotará en el apartado de *Observaciones*, del directorio, el tipo de asesoría que otorgó al informante.

### 4.5.2 Establecimientos que aún no han iniciado el acceso a los cuestionarios

Como se mencionó, se pretende que durante la entrega de claves de acceso por Internet, el asesor trate que el informante acceda a los cuestionarios en ese momento; si por alguna razón esto no se lleva a cabo, se entregarán las claves y se pactará la fecha compromiso de recuperación, misma que se anotará en el directorio del establecimiento informante. El asesor asignará el código siguiente:

#### 26 PENDIENTE PARA CAPTARSE POR INTERNET

Código de pendiente que se asignará cuando el informante no acceda al cuestionario en el momento de la entrega de las claves de acceso y contraseña.

El asesor dará seguimiento a estos establecimientos a través del *Reporte inicio y transferencia de cuestionarios por Internet*. Con base en éste, cotejará el *Listado de unidades económicas* para identificar aquéllas que no han iniciado el llenado de los cuestionarios y que ya tengan cinco días hábiles o más que se les entregaron las claves de acceso; esto, con el fin de visitar a los informantes para conocer las causas.

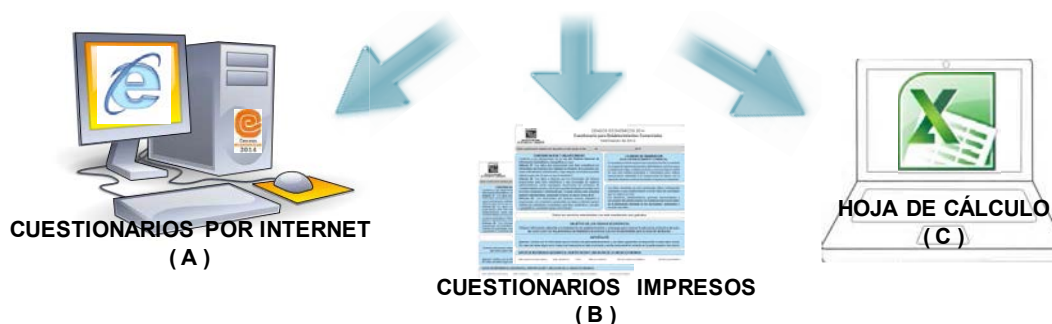
Al contactar al informante, el asesor insistirá para que en ese momento acceda a los cuestionarios; si se da esta situación, se procederá a registrar en el listado el código 27 Iniciado por Internet, así como la fecha. En caso contrario, el asesor no asignará ningún código y entregará un *Aviso de visita* al informante; programará una segunda visita y, en caso de ser necesario, una tercera, dejando los respectivos avisos. El intervalo entre una y otra visita no debe exceder cinco días hábiles. Esta situación la reportará inmediatamente al jefe de asesores para que visite a la unidad económica.

## 4.6 CAMBIO DE ACUERDO

En la Verificación se estableció con las empresas uniestablishcimiento y multiestablishcimiento el tipo de acuerdo por el cual optaron y que definió la forma y el medio en que proporcionarían la información censal; por lo que se pretende que no se modifiquen los acuerdos durante la entrega de cuestionarios, sin embargo, en caso de requerirse, el asesor seguirá el procedimiento que a continuación se describe, en función del tipo de acuerdo.

Como se recordará, el tipo de acuerdo incluye el medio que utilizará el informante para entregar su información y la forma en cómo será proporcionada.





### Cambio de medio

Si durante la entrega de claves de acceso a Internet ya sea para el cuestionario por Internet o cuestionario en hoja de cálculo, el informante comenta al asesor que prefiere entregar los datos censales en cuestionarios impresos, el asesor tratará de que no se cambie el medio, mencionando la seguridad y facilidad de proporcionar la información a través de Internet; si, pese a ello, se solicita el cambio, el asesor le informará que a la brevedad regresará para hacerle entrega del o los cuestionarios.

1. El asesor solicitará al jefe de asesores los cuestionarios etiquetados, por lo que éste procederá a realizar la impresión de la etiqueta o las etiquetas y pegarlas a los cuestionarios para que se realice la entrega a los establecimientos informantes. Al realizar la entrega, el asesor actualizará la variable *Tipo de acuerdo*, correspondiente al medio tanto en el registro del *establecimiento informante* como en el *Listado de unidades económicas*. Anotará el código E1 Cuestionario entregado en *Resultado de campo, entrega*, complementará el *Recibo de entrega* y llenará el *Anexo de recibo*.

En caso de que el informante cambie de cuestionario impreso a Internet, ya sea en Internet o en hoja de cálculo, el asesor actualizará las variables correspondientes en el directorio y en el *Recibo de entrega*.

Le entregará al informante las claves de acceso y contraseña, además le indicará la ruta a la que deberá entrar en Internet para que en ese momento se realice el acceso a los cuestionarios, ya que todos los cuestionarios de las unidades económicas que conforman el universo SEG estarán disponibles en la página del Instituto, independientemente del medio de entrega.

**El jefe de asesores entregará, cada semana, un reporte sobre los cambios de medio al jefe de control, para su seguimiento.**

### Cambio de forma

Una vez que el informante conozca el contenido del cuestionario, es posible que comente que no está en posibilidades de proporcionar todos o parte de los datos censales, por lo que puede presentarse un cambio de acuerdo en la forma de entregar la información censal. Para tales circunstancias el asesor realizará lo siguiente:

1. Dar a conocer al informante las formas en que puede proporcionar la información.



**FORMA**

- 1) EN UN SOLO ESTABLECIMIENTO SE PROPORCIONARÁ LA INFORMACIÓN DE LA EMPRESA.
- 2) CADA UNO DE LOS ESTABLECIMIENTOS PROPORCIONARÁ SU INFORMACIÓN.
- 3) EN MÁS DE UN ESTABLECIMIENTO SE PROPORCIONARÁ LA INFORMACIÓN DE LOS ESTABLECIMIENTOS (REGIONALIZADA)

2. Actualizar la variable *Tipo de acuerdo*, la cual aparecerá impresa en el directorio tanto del establecimiento informante como en el *Listado de unidades económicas*.
3. Llenar el formato *Cambio de acuerdo o de informante*.
4. Si el nuevo establecimiento informante pertenece a la razón social, sólo deberá registrar el NIC y NOP en el formato, tomando el dato del registro correspondiente del *Listado de unidades económicas*.
5. En caso de que el nuevo informante no pertenezca a la razón social, anotará todos los datos en el formato *Cambio de acuerdo o de informante* y actualizará el directorio.
6. Cuando el informante haya optado por la forma 3 (regionalizada), solicitará la relación de los establecimientos para cada unidad económica informante (región).
7. Anotará en *Resultado de campo, entrega* el código 22 Otra causa de pendiente y la opción B *Entrega de cuestionarios en otro establecimiento*.
8. Si el nuevo establecimiento informante no está dentro del área de responsabilidad del asesor, entregará el o los registros del directorio, los cuestionarios y el formato de *Cambio de acuerdo o de informante* al jefe de asesores para que éste determine al responsable de la entrega de los cuestionarios, de acuerdo con el nuevo domicilio por visitar.
9. Si el cambio de acuerdo originó un intercambio, una vez que la entidad destino acepte la responsabilidad de la entrega del o los cuestionarios, de manera automática las unidades económicas pasarán a formar parte de la carga de trabajo de su coordinación estatal.

#### 4.7 ASIGNACIÓN DE FOLIO

Si durante la entrega o recuperación de cuestionarios se presentan casos de cambios de domicilio del establecimiento matriz de una entidad a otra o se presenta conformación de nuevas empresas, el asesor informará al jefe de asesores, quien a su vez solicitará al jefe de control que asigne el folio correspondiente.

El jefe de asesores proporcionará los folios al asesor, para que se registren en el directorio censal y en las unidades económicas que conformen la empresa.

#### 4.8 INTERCAMBIO

Debido a que cada coordinación estatal tiene un área geográfica delimitada, el intercambio de información durante el Levantamiento censal servirá para dar a conocer a cada una el requerimiento de información solicitado por otras coordinaciones, con el fin de resolver las necesidades de comunicación.



Además, se pretende resolver situaciones en las que la entrega o recuperación de cuestionarios se tenga que realizar en otro establecimiento, en caso de que la matriz cambiara de domicilio, etcétera. Dichas situaciones serán identificadas como *casos de intercambio*.

Para realizar un intercambio, la coordinación estatal origen (que es la que requiere información) enviará una solicitud a la coordinación estatal destino, la cual será la encargada de llevar a cabo la actividad solicitada directamente en campo y dar la respuesta a la entidad origen. Este intercambio de información se realizará a través del *módulo de intercambio* del *administrador universal*.

El asesor, de acuerdo con las situaciones que se presenten en campo, podrá detectar casos que originen que la entrega de cuestionarios se realice en otra coordinación estatal. De igual manera, él recibirá requerimientos de otra coordinación para realizar la entrega.

Las principales causas para generar un intercambio se presentan cuando:

- La entrega de cuestionarios o claves de acceso tenga que realizarse en un establecimiento ubicado en otra coordinación estatal.
- Los establecimientos que se den de alta, durante la entrega o recuperación de cuestionarios, se encuentren en otra coordinación estatal, ya que se tendrán que asignar los datos de ubicación geográfica tales como AGEB y manzana.

### **Asesor origen**

- Al detectar en campo alguna situación en la que se tenga que realizar un intercambio, el asesor anotará el código 22 Otra causa de pendiente, opción B, Entrega de cuestionario en otro establecimiento, en el listado, en *Resultado de campo, entrega* y llenará el formato *Control de intercambios*, que entregará al jefe de asesores.
- Cuando el jefe de asesores le informe que la solicitud ha sido aceptada por la entidad correspondiente, el asesor continuará dejando el código 22 en el listado y en Observaciones anotará la leyenda “Intercambio aceptado por...” y la fecha de su aceptación. En caso de que haya sido rechazado, el asesor volverá a realizar una investigación para completar los datos faltantes, o bien, para entregar él mismo los cuestionarios.
- Para el caso de establecimientos que se den de alta y se ubiquen en otra coordinación estatal, el asesor anotará el código 22, opción C, Alta en proceso de investigación, en *Resultado de campo* y en el formato *Altas y de Reclasificación*.
- Una vez que se obtengan los datos de AGEB, manzana y entrevistados, procederá a cambiar este código por A1 Alta levantado o A2 Alta sin cuestionario, siempre y cuando se tenga la clase de actividad correspondiente.

### **Jefe de asesores origen**

- Se encargará de recibir y analizar los formatos *Control de intercambios* que le sean entregados por el asesor, para garantizar que no falten datos que sean de utilidad para que la entidad destino pueda llevar a cabo la investigación en campo.
- Recibirá del jefe de control los formatos *Control de intercambios* capturados e informará al asesor cuando haya alguna respuesta o solicitud de información adicional por parte de las coordinaciones destino.



- Llevará el control de los intercambios realizados, así como también de su situación a través de los reportes generados por el *administrador universal* que le entregará el jefe de control.

### Jefe de asesores destino

- Recibirá los reportes de intercambio para distribuirlos entre los asesores, basándose en las áreas de responsabilidad determinadas en la planeación. En caso de que se trate de una empresa, el jefe de control le entregará los registros de los establecimientos que la conforman.
- Si la respuesta es *aceptada*, los registros del directorio involucrados se incluirán automáticamente en su carga de trabajo.
- En caso de que la solicitud sea *rechazada*, antes de entregar la respuesta revisará que el registro contenga nueva información para que la entidad origen pueda reenviar el intercambio a esta misma entidad, o bien, a otra. El motivo de rechazo debe ser claro y debidamente fundamentado.
- En el caso de las altas de sucursales ubicadas en otra entidad, cuando la coordinación estatal destino cuente con los datos de AGEB y manzana, deberá darse una respuesta de aceptado, **sólo en este caso, no se incorporarán los registros a la carga de la entidad destino, ya que ésta seguirá siendo carga de trabajo del asesor origen, quien capturará la información correspondiente.**

### Asesor destino

- Recibirá del jefe de asesores el reporte de intercambio.
- Acudirá al establecimiento para realizar la investigación. En caso de que el informante reconozca que sí cuenta con la información para el llenado de los cuestionarios, pero en ese momento, quizá por falta de tiempo, no pueda recibirlos, el asesor dará respuesta de *aceptada* al caso de intercambio y en su directorio asignará el siguiente código:

#### 28 INTERCAMBIO ACEPTADO

Código de pendiente que se asignará cuando el intercambio haya sido aceptado, pero la entrega del cuestionario no logró concretarse en el momento de la visita.

Si se presenta esta situación, anotará en el apartado Observaciones del directorio la respuesta *aceptada* y la fecha.

- Si el informante señala que él no cuenta con información o, en su caso, no tiene nada que ver con la unidad económica, el asesor destino anotará la respuesta *rechazada* en el formato *Control de intercambios*, con la justificación detallada.



## 5. Actividades de seguimiento y control durante la entrega de cuestionarios







## **5. Actividades de seguimiento y control durante la entrega de cuestionarios**

Las actividades de seguimiento y control son fundamentales, ya que a través de ellas es posible detectar oportunamente cualquier problema que incida de forma negativa en el desarrollo del operativo de campo y aplicar medidas correctivas que permitan garantizar la calidad en el Levantamiento censal 2014.

### **5.1 ACTIVIDADES DEL ASESOR**

#### **5.1.1 Revisión del material**

Al concluir su jornada de trabajo y previo a la captura de información en el *administrador universal*, el asesor revisará y organizará los materiales trabajados durante el día, con ello garantizará la congruencia entre los diferentes insumos.

#### **a) Directorio para el levantamiento censal**

Durante la fase de entrega de cuestionarios, el asesor realizará las siguientes actividades:

- Corroborará que todos los registros del *Listado de unidades económicas* correspondientes a establecimientos visitados durante el día tengan anotado un código de resultado en Resultado de campo, entrega, el cual puede ser pendiente o definitivo.
- Para las empresas con acuerdo B1 y B3, verificará que el dato de la variable Número de cuestionarios por entregar, contenida en el apartado II, del directorio del informante, coincida con el total de los registros del *Recibo de entrega* (deberá incluir las sucursales que se dieron de alta con cuestionario), independientemente del código de resultado.
- Los registros de las unidades económicas que cuenten con los códigos de resultado de entrega: 05 Mal referenciado, 06 Cambio de domicilio, 07 Cierre definitivo, 12 Duplicado, 12A Duplicado con alta, 16 Otro definitivo, 30 No forma parte de la empresa y 60 Domicilio no ubicado en la manzana, deberán contar con un cuestionario etiquetado sin información.
  - Estos códigos, además de estar registrados en *Resultado de campo, entrega* deberán estar también anotados en *Resultado de campo, recuperación, Situación actual del establecimiento* y en la hoja de control del cuestionario.
- Verificará que el *Listado de unidades económicas* contenga la información necesaria de acuerdo con el código de resultado de entrega asignado, basándose en la siguiente tabla:



Código	Requerimientos
<p>E1 Cuestionario entregado</p> <p>27 Cuestionario iniciado por internet</p>	<p><b>Los registros de los establecimientos informantes deberán contener lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dato del total de cuestionarios entregados impresos o Internet.</li> <li>• Dato de fecha y hora compromiso de recuperación.</li> <li>• Datos correspondientes en los apartados Datos del informante, Fecha, Nombre, Puesto y Firma del informante al que se le entregaron los cuestionarios o las claves. Si no es el mismo informante que estaba impreso en el apartado II. Identificación del establecimiento informante, deberán estar actualizados dichos datos.</li> <li>• Recibo de entrega y Anexo de recibo, con los datos registrados en campo.</li> </ul> <p><b>Listado de unidades económicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La fecha en que se realizó la entrega del cuestionario o los cuestionarios.</li> <li>• Fecha en que se realizó el inicio del llenado del cuestionario.</li> <li>• Fecha y hora de recuperación pactadas.</li> <li>• El código 27 lo anotará el asesor si durante la entrega de claves de acceso el informante accedió a los cuestionarios o cuando el jefe de asesores le entregue el Reporte de inicio y transferencia de cuestionarios por Internet.</li> </ul>
<p>A1 Alta levantado</p> <p>A2 Alta sin cuestionario</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberán estar registradas en el formato Altas y de Reclasificación y contener los datos de ubicación geográfica, es decir, las claves de entidad, municipio, localidad, AGEB y manzana, así como las clases de actividad y tipo de cuestionario.</li> <li>• El formato Alta y de Reclasificación deberá estar integrado al directorio.</li> </ul>
<p>05 Mal referenciado</p> <p>06 Cambio de domicilio</p> <p>60 Domicilio no ubicado en la manzana</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la sección Observaciones, del listado, deberán estar registradas las fuentes consultadas y la firma del jefe de asesores que avale la asignación de este código.</li> <li>• No deben existir registros de unidades económicas pertenecientes a empresas (matrices o sucursales) con estos códigos. En Observaciones deberá contener información de la investigación realizada, además del nombre y firma del jefe de asesores.</li> <li>• Estos casos deben ser de muy baja frecuencia, puesto que el directorio se actualizó durante 2013.</li> <li>• El código deberá estar anotado en Resultado de campo (entrega y recuperación), además, en Situación actual del establecimiento y en la hoja de control del cuestionario.</li> <li>• Debe contarse con el Informe de investigación.</li> </ul>
<p>07 Cierre definitivo</p> <p>A. Cerrado por inseguridad a causa del delito</p> <p>B. Cierre por situación económica</p> <p>C. Otra causa</p> <p>D. No sabe</p> <p>E. Situación personal</p> <p>F. Rentabilidad económica</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la sección Observaciones, del listado, deberán estar registradas las fuentes consultadas con las que se corroboró el cierre, así como la fecha de cierre y la firma del jefe de asesores que avale la asignación de este código.</li> <li>• Para el caso de empresas completas que se encuentren en esta situación, deberá estar avalado por el jefe de control. Este código también tendrá que estar registrado tanto en Resultado de campo (entrega y recuperación), como en Situación actual del establecimiento y en la hoja de control del cuestionario.</li> <li>• Debe contarse con el Informe de investigación.</li> </ul>
09 Cierre por huelga	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la sección Observaciones, del listado, deberá estar registrada la fecha en que inició la huelga y la fecha probable de reapertura.</li> </ul>
10 Cierre temporal	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la sección Observaciones, del listado, deberá estar detallada la causa del cierre, la fecha en que inició y la fecha probable de reapertura.</li> </ul>
11 Ausencia del informante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberá estar anotada la fecha y hora en que sea posible localizar al informante, además tendrá que estar integrada la copia del o los avisos de visita.</li> </ul>



Código	Requerimientos
12 Duplicado 12A Duplicado con alta	<ul style="list-style-type: none"> <li>En los campos correspondientes del Listado de unidades económicas y en la hoja de control del cuestionario, deberán estar anotados el NIC, NOP y domicilio del establecimiento con el que se duplica. La referencia geográfica, el domicilio y la razón social deben ser iguales.</li> <li>Este código también debe estar registrado tanto en Resultado de campo, como en Situación actual del establecimiento y en la hoja de control del cuestionario.</li> </ul>
15 Negativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para estos casos, deberá contar con los avisos de visita.</li> </ul>
16 Otro definitivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la sección Observaciones, del listado, y la hoja de control del cuestionario, deberá estar fundamentada la situación del establecimiento, la cual no debe corresponder con ningún otro código de resultado.</li> <li>Este código también debe estar registrado tanto en Resultado de campo, como en Situación actual del establecimiento y en la hoja de control del cuestionario.</li> </ul>
22 Otra causa de pendiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es necesario que la causa de pendiente se encuentre especificada en el directorio: <ul style="list-style-type: none"> <li>A Investigación del nuevo domicilio.</li> <li>B Entrega de cuestionarios en otro domicilio.</li> <li>C Alta en proceso de investigación.</li> <li>D Otra.</li> </ul> </li> <li>En caso de tratarse de un intercambio, debe estar anotada en la sección Observaciones, del listado, la leyenda: "Pendiente por intercambio".</li> <li>Cuando el intercambio sea aceptado, la leyenda cambiará a "Intercambio aceptado".</li> </ul>
28 Intercambio aceptado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deberá especificarse la fecha en que se aceptó el intercambio. Estará especificada la fecha en que se aceptó el intercambio, tomando en cuenta que este código sólo lo aplica la entidad destino.</li> </ul>
30 No forma parte de la empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Debe estar especificada la causa: <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Ya no forma parte de la empresa (nueva razón social y fecha de separación).</li> <li>B. Nunca formó parte de la empresa.</li> </ul> </li> <li>Este código también se registrará en la hoja de control del cuestionario, en Resultado de campo y en Situación actual del establecimiento.</li> <li>Los registros con este código de resultado deben ser de muy baja frecuencia, puesto que se realizó la verificación de las empresas en el año 2013.</li> </ul>

## b) Formato Recibo de entrega y Anexo de recibo

El asesor revisará lo siguiente:

- Si el recibo tiene marcada la opción Impreso, el total de cuestionarios entregados debe corresponder con el dato asentado en el registro de directorio del establecimiento informante. De igual manera, las fechas y horas compromiso de recuperación deben ser las mismas en ambos insumos.
- Si el recibo tiene marcada la opción Internet, debe tener registrada la clave de acceso y contraseña que se le entregaron al informante, además, en el Listado de unidades económicas tendrá que estar marcada la opción Sí, en la pregunta "¿Se entregaron claves de acceso?" De igual manera, la fecha compromiso debe ser la misma que la anotada en el registro de directorio del establecimiento informante.
- Los informantes con acuerdo B1 y B3 deben contar con el Anexo de recibo y, además, todos los registros relacionados en éste deben tener un código de resultado de entrega en el listado.



- Si durante la entrega de cuestionarios se registraron altas de sucursales, deberán relacionarse en el anexo.
- La suma de las unidades económicas con código E1 Cuestionario entregado, más las que se dieron de alta (A1), debe ser igual al *total de cuestionarios entregados* registrados en la sección del directorio del establecimiento informante.
- Que cuente con la firma del informante, la fecha y lugar en donde se expidió el recibo.

### c) Formato de altas y de reclasificación

Para altas de sucursales A1 y A2 revisará que:

- Esté marcada la opción *alta* y registrada la fecha de elaboración del formato.
- Identificado el año de inicio de operaciones de la sucursal y anotado el tipo de acuerdo.
- Estén registrados los nombres de entidad federativa, municipio y localidad.
- El código de actividad permanecerá en blanco, ya que será en oficinas centrales donde se asigne el código de actividad.
- Una vez que las altas se hayan verificado en campo y cuenten con los datos de AGEB, manzana y entrevistas, se registrarán estas claves en el formato capturado en el *administrador universal* (cuando los cuestionarios se recuperen estos datos también deberán registrarse en este documento para su captura correspondiente).
- El Número de Identificación Censal (E01) y Número Operativo (E02) se asignarán automáticamente en el momento de su captura en el *administrador universal* y los anotará en este formato cuando sean asignados por el administrador.
- Esté asignado el código A1 Alta Levantado o A2 Alta sin cuestionario en resultado de campo de este formato.
- Que los formatos de altas estén integrados al *Listado de sucursales*.

Para las reclasificaciones revisará que:

- Esté marcada la opción *reclasificación* y registrada la fecha de elaboración del formato.
- Identificado el año tipo de acuerdo.
- Que se cuente con dato en todas las variables , excepto en la clase de actividad, ya que será en oficinas centrales donde ésta se asignará.

Es imprescindible que cuando se cuente con la información requerida para estos insumos, se entreguen inmediatamente al jefe de asesores, dado que el informante debe contar con el cuestionario y catálogo de productos para la recuperación de la información.



#### **d) Cambio de acuerdo o de informante**

En este formato, revisará que:

- Contenga la información requerida y lo entregará con los registros del directorio, el cuestionario o los cuestionarios y los recibos de entrega al jefe de asesores, para que determine quién será el responsable de la investigación o entrega de cuestionarios.
- El nuevo acuerdo esté anotado tanto en el registro del directorio del establecimiento informante como en el listado.

#### **e) Control de intercambios**

Cuando se presente el caso, llenará y revisará que este formato contenga la información completa de los datos de la entidad, domicilio e informante destino y lo entregará al jefe de asesores junto con el directorio.

#### **f) Reporte de inicio y transferencia de cuestionarios por Internet**

Lo recibirá del jefe de asesores y servirá como insumo para que el asesor lleve el control de los cuestionarios por Internet. De los establecimientos que ya se hayan iniciado, registrará en el directorio el código 27 Cuestionario iniciado por Internet en *Resultado de campo, entrega*.

Aquellos establecimientos a los que ya les haya proporcionado su clave de acceso y contraseña y que no aparezcan en esta relación, el asesor deberá regresar al establecimiento para conocer las causas por las que el informante no ha iniciado el llenado del cuestionario.

#### **g) Cuestionarios con códigos definitivos diferentes de levantado**

Revisará que el código asentado en la hoja de control sea el mismo que está en el directorio, en resultado de entrega, de recuperación y situación actual, además, que cuente con las observaciones que sustenten la aplicación del código. Entregará estos cuestionarios al jefe de asesores.

#### **h) Informantes con códigos 11 Ausencia del informante y 15 Negativa**

El asesor entregará al jefe de asesores los registros de directorio, cuestionarios, recibos de entrega y avisos de visita, además le informará sobre la situación específica de cada establecimiento en esta situación.

#### **i) Programa diario de trabajo**

- Diariamente consultará el reporte Control de fechas de recuperación, para elaborar su programa de trabajo. Este reporte también lo utilizará para agendar las visitas de recuperación, en la entrega de cuestionarios, a fin de no saturar fechas y horas.
- Dentro de su carga diaria de trabajo incluirá los establecimientos que tenga como pendientes de entrega de cuestionarios o los pendientes por Internet, además de los casos que le asigne el jefe de asesores procedentes de otros asesores o de otra coordinación estatal.



### 5.1.2 Organización de materiales y actividades por realizar

Diariamente, después de su jornada, el asesor organizará su material de trabajo de tal manera que le facilite el control y la captura en el *administrador universal*, para ello realizará lo siguiente:

- Agrupará por un lado los directorios que están identificados con cuestionario impreso y por otro los marcados como Internet u hoja de cálculo. Los directorios que ya cuenten con un código de resultado definitivo, los ordenará por I\_CVE, de menor a mayor, y al interior de éste conservará el mismo orden en que le fueron entregados al inicio del operativo, es decir, cada registro del establecimiento informante debe estar acompañado con su Listado de unidades económicas.
- Para los establecimientos únicos y para las empresas con acuerdo tipo B2, primero estará el registro del establecimiento informante, luego el correspondiente a la unidad económica; si el código de *resultado de campo, entrega* es E1, deberá tener integrado el *Recibo de entrega*.

Para las empresas con acuerdo tipo A1, A3, B1, B3, C1 y C3, el orden será:

- Registro del establecimiento informante.
- Listado de unidades económicas.
- Recibo de entrega y Anexo.
- Formato de altas y de reclasificación.
- Concentrará los directorios correspondientes a establecimientos únicos o a empresas ya visitadas y que cuentan con un código de pendiente.
- Efectuará la captura en el *administrador universal* de los registros de directorio que cuenten con un código de entrega, ya sea definitivo o provisional. Para los definitivos, registrará la información necesaria en función del código asignado. Los directorios de empresas, en cuyo tipo de acuerdo impliquen las formas 1 y 3, no serán liberados ni empaquetados mientras exista por lo menos un registro con código de pendiente o en blanco.
- Capturará el código 27 Cuestionario iniciado por Internet, de los directorios de los establecimientos informantes por Internet, que ya hayan iniciado el llenado del cuestionario.
- Después de realizar la captura en el *administrador universal*, le entregará al jefe de asesores los directorios con códigos definitivos. Los registros con códigos provisionales sólo se los mostrará, pues debe quedarse con ellos para darles seguimiento.
- Los formatos *Control de intercambios* de los casos que detecte como entidad origen y los registros de directorios que recibió como entidad destino, y que cuenten con una respuesta, los entregará al jefe de asesores.
- Con el *Reporte de fechas ¿y horas? compromiso de recuperación*, el asesor llevará un control de la distribución de las fechas y horas programadas durante el período para la recuperación de cuestionarios, pues diariamente deberá programar como mínimo cinco visitas.

### 5.1.3 Actualización del directorio en el *administrador universal*

Para asignar a su carga de trabajo algún código de resultado de entrega definitivo o provisional, el asesor ingresará diariamente al *administrador universal*. Las actividades que deberá realizar se describen a continuación de manera general.



Ingresa a la página en donde capturará la clave de usuario y contraseña asignadas.

Posteriormente, seleccionará la opción correspondiente a la etapa de entrega de cuestionarios.

Seleccione una opción	
Levantamiento Censal Entrega de cuestionarios	<a href="#">Seleccionar</a>
Levantamiento Censal Recuperación de cuestionarios	<a href="#">Seleccionar</a>

En la siguiente pantalla, seleccionará la ficha *Directorio* y después la opción *Administración*.

Para poder acceder a los registros de las unidades económicas y capturar el código de resultado, o bien, actualizar alguna información, deberá elegir *Administración de unidades económicas*; si se desea actualizar la información del establecimiento informante, entonces deberá elegir *Administración de informantes*.

El sistema solicitará que capture alguna información del registro que desee consultar, como puede ser la CVE\_ÚNICA, NIC, etcétera; una vez capturada la información, seleccionará *Aceptar*.



Una vez capturada la información requerida, el sistema mostrará información general del registro.

[Consulta de Reportes](#)
[Directorio](#)

---

Administración de Unidades Económicas

---

**Filtro**

[Aceptar](#)
[Cancelar](#)
[Agregar](#)
[Eliminar](#)

Total de registros encontrados: 1

<<      <      **Página 1**      >      >>

1

Clave Única	Encuesta	Coordinación estatal	Unidad económica	NI	NOP	Informante	Editar	Agregar	Captura CR	Reclasificar
<input type="checkbox"/> 1957749	VERIFICACION SEG PRIMER MOMENTO	DFN	<a href="#">1957749 - CLUB VILLA CHICHENITZA</a>	YUC035412	SEG05401206	0900009014 - VERONICA MARTINEZ	<a href="#">Editar</a>	<a href="#">Importar datos</a>	<a href="#">Capturar CR</a>	
<input type="checkbox"/> Todos <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno										

[Cancelar](#)
[Agregar](#)
[Eliminar](#)

El asesor deberá seleccionar la opción *Editar* para que el sistema le despliegue el registro del cual capturará el código de resultado o actualizará las variables correspondientes.

[Consulta de Reportes](#)
[Directorio](#)

---

Administración de Unidades Económicas

---

**Tramo de Control**

Jefatura De Control

Jefatura De Grupo

Representante SEG/Verificador TC

**Claves de la Unidad Economía**

Encuestas asociadas	No de identificación (NI)	No. operativo (NOP)	Número de Control (NC)	Folio de la empresa	Tipo unidad económica	Tipo de cuestionario
<a href="#">Ver encuestas</a>	<input type="text" value="YUC035412"/>	<input type="text" value="SEG05401206"/>	<input type="text" value="DFC1191"/>	<input type="text" value="DFP160355"/>	<input type="text" value="Sucursal"/>	<input type="text" value="CAT ACTIVIDADES TURISTICAS (sin datos MIP)"/>
<a href="#">Asociadas</a>						

**Datos de la Unidad Económica**

Coincidente Con :

Entidad federativa

Municipio

Localidad

Ageb

Manzana

Interior

Siglas CE

Nombre de la empresa o establecimiento

Nombre del propietario o Razón social

Avenida, Calle, Andador o Carretera

Número exterior o KM

Número de edificio piso o nivel

Número o Letra Interior

Colonia, Fraccionamiento, Unidad o Barrio

Corredor ind. Centro Comercial o Conjunto

Num. Local

Código postal

Teléfono (1)

Extensión (1)

Teléfono (2)

Extensión (2)

Num. de Fax

Correo electrónico 1

Correo electrónico 2

En Muestra?  
☒ SI

Con cuestionario para levantar?  
☐ NO

Cuestionario mensual por Internet?  
☐ NO

Tipo de establecimiento

Tipo de empresa

RFC

Cve\_SE (programa)



## 5.2 ACTIVIDADES DEL JEFE DE ASESORES

Diariamente, el jefe de asesores revisará que todos los insumos de captación y control cumplan con los requerimientos especificados para cada uno de los asesores de su cargo, pues dicha revisión de los materiales le permitirá solicitar que se realicen las correcciones necesarias y contar con elementos importantes para asesorar, apoyar o supervisar a los que así lo requieran.

Para lograr lo anterior, el jefe de asesores llevará a cabo las siguientes actividades de seguimiento y control:

- Revisará que los directorios con código de resultado E1 Cuestionario entregado estén completos, es decir, que estén los registros de los establecimientos informantes con sus unidades económicas.
- Que se cuente con el *Recibo de entrega* y que las fechas y horas compromiso sean congruentes entre los diferentes insumos.
- El *Anexo de recibo* de las empresas multiestablecimiento, con código E1 Cuestionario entregado y A1 Alta levantado deberán tener su respectivo registro de directorio y formato *Altas de sucursales SEG*. El total debe ser igual en ambos insumos.
- Los establecimientos informantes por Internet que ya hayan iniciado el llenado de sus cuestionarios deberán tener registrado el código 27 Cuestionario iniciado por Internet, en el *Listado de unidades económicas*.
- Los registros de los establecimientos informantes internos que cuentan con tres avisos de visita y de los informantes externos con un aviso de visita, se quedará con ellos para programar sus visitas y realizar la entrega. De no lograrlo entregará todo los insumos al jefe de control.
- Supervisará la captura diaria en el *administrador universal* de los materiales trabajados en campo, pues mediante esta captura se actualizarán los registros de la base de datos, de la cual se extraerá el *Avance de campo*.
- Revisará que la asignación de los códigos de resultado definitivos diferentes de levantado cuenten con las observaciones que justifiquen la aplicación de cada uno de ellos y que, en el caso de únicos y de empresas completas en estas situaciones, cuenten con el formato *Informe de investigación* (excepto el código 12 Duplicado, 12A Duplicado con alta).
- Que todos los cambios que estén registrados en el directorio impreso se hayan realizado en el *administrador universal*.
- Regresará al asesor los directorios con código provisional, una vez que los haya revisado.
- Revisará que los formatos *Control de intercambios* que haya recibido de los asesores cuenten con la información completa y los entregará al jefe de control.
- Llevará un control de los intercambios recibidos como entidad destino, solicitando a los asesores que realicen la investigación en campo, cuidando que **no transcurran más de cinco días hábiles sin tener respuesta**. Solicitará los registros de los directorios que tengan una respuesta o los que requieran información adicional para entregarlos al jefe de control.



- Concentrará los formatos de altas y de reclasificación, para la entrega inmediata al jefe de control, previa revisión de la información registrada. Estará al pendiente de la respuesta, tanto de la clase de actividad como de la referencia geográfica.
- Generará, a través del *administrador universal*, el *Avance de campo* de su jefatura de asesores, con el fin de observar el porcentaje del avance logrado por los asesores. El avance oficial se generará los lunes de cada semana a las 11:00 horas (tiempo del centro), sin embargo, lo podrá generar cualquier día de la semana, con el objeto de analizar el avance del operativo.
- Los registros con código E1 Cuestionario entregado, A1 Alta levantada y 27 Cuestionario iniciado por Internet los ordenará por asesor y al interior de éste por fecha de recuperación, integrará a cada directorio el *Recibo de entrega* y el *Anexo de recibo*. Conformará los paquetes de directorios (se utilizarán para la fase de Recuperación), mismos que resguardará en la jefatura.
- De los registros de directorio con código definitivo diferente de levantado también conformará paquetes, ordenándolos de acuerdo con las instrucciones generales del llenado del formato, el cual se encuentra en el anexo de este manual.

### 5.3 AVANCE DE CAMPO DE LA JEFATURA DE ASESORES

#### Avance de campo

Dado que la actualización de la base de datos del directorio se realizará diariamente, será posible generar un *Avance de campo*, que permitirá conocer el trabajo logrado por los asesores y la jefatura de asesores.

Las variables que contendrá este formato son las siguientes:

Variable	Descripción
Carga de trabajo	En esta columna se registrará la carga de trabajo de acuerdo con el nivel de la estructura operativa con que se esté generando el reporte, por lo que la carga y su desglose por código podrá ser por asesor, jefatura de asesores, coordinación estatal y a nivel nacional. El dato será actualizado por efecto de los intercambios.
Entregados	Número de cuestionarios con código E1 Cuestionario entregado y 27 Cuestionario iniciado por Internet, en absoluto y porcentaje.
Otra situación definitiva	Se presenta en absoluto y porcentaje. Corresponde a la suma de los registros con códigos 05 Mal referenciado, 06 Cambio de domicilio, 07 Cierre definitivo, 12 Duplicado, 12A Duplicado con alta, 16 Otro definitivo, 30 No forma parte de la empresa y 60 Domicilio no ubicado en la manzana.
Subtotal	Es la suma de las columnas de <i>Entregado</i> y <i>Otra situación definitiva</i> . Representa el avance acumulado hasta el momento de su generación, presentándose en absoluto y porcentaje.
Pendientes	Es la suma de los registros sin código y aquellos con código 09 Cierre por huelga, 10 Cierre temporal, 11 Ausencia del informante, 15 Negativa, 20 Reprogramado, 22 Otra causa de pendiente, 26 Pendiente para captarse por Internet y 28 Intercambio aceptado. Se presenta en absoluto y porcentaje.
Total	Es la suma del subtotal y de pendientes.
Altas	El total de los códigos A1 Alta levantado y A2 Alta sin cuestionario.

A partir de este primer nivel, será posible ver los niveles inferiores, para ello, con el botón izquierdo del *mouse* podrá seleccionarse cualesquiera de las columnas y el sistema presentará el desglose por código de resultado. Las nuevas columnas del reporte serán los diferentes códigos de resultado que conforman la columna del reporte anterior.



	Carga de trabajo	Entregado		Otra situación definitiva		Subtotal		Pendientes		Total		Altas
	ABS	ABS	%	ABS	%	ABS	%	ABS	%	ABS	%	ABS
<b>NACIONAL</b>	48907	43104	88.13	5311	10.86	48415	98.99	492	1.01	48907	100	632
<b>IMPRESO</b>	10829	9439	87.16	1241	11.46	10680	98.62	149	1.38	10829	100	117
<b>INTERNET</b>	12064	10880	90.19	1112	9.22	11992	99.40	72	0.60	12064	100	194
<b>HOJA DE CALCULO</b>	8892	7672	86.28	1157	13.01	8829	99.29	63	0.71	8892	100	142

Al seleccionar nuevamente sobre el código de resultado, el sistema presentará los registros del directorio que contienen el código seleccionado.

El análisis del *Avance de campo* será parte importante del operativo, ya que este sistema permitirá revisar el desarrollo detallado del trabajo en campo que llevará a cabo cada uno de los asesores. Además, podrán consultarse las actualizaciones que realicen los asesores.

El asesor y el jefe de asesores podrán generar el avance cuando lo requieran, lo que les permitirá monitorear diariamente el trabajo realizado en campo y analizar los siguientes puntos:

- El avance logrado deberá estar acorde con la planeación elaborada al inicio del operativo, considerando los códigos: E1 Cuestionario entregado, 05 Mal referenciado, 06 Cambio de domicilio, 07 Cierre definitivo, 12 Duplicado, 16 Otro definitivo y 30 No forma parte de la empresa.
- El número de registros con códigos definitivos que sean diferentes a E1 Cuestionario entregado no deberá ser muy elevado, puesto que en el año 2013, se realizó la verificación de los establecimientos únicos y de las empresas, por lo que se tendrá que supervisar la frecuencia con la que se presentan estos casos. Para ello, se revisará la correcta asignación de códigos, además de solicitar información adicional.
- Es importante observar la frecuencia de los códigos 11 Ausencia del informante y 15 Negativa, ya que el incremento de éstos son un indicador por el que es necesario apoyar las actividades que se realicen en campo.
- Cuando la periodicidad de los códigos 16 Otro definitivo y 22 Otra causa de pendiente sea alta, será necesario preguntar la causa y así poder determinar las situaciones que requieran atención.
- La frecuencia del código 28 Intercambio aceptado deberá ser igual a cero, ya que cuando se acepta un intercambio es porque el informante accedió a proporcionar la información censal.
- De igual manera, deberán revisarse las incidencias de los códigos 09 Cierre por huelga y 10 Cierre temporal.

## 5.4 INFORME DE INVESTIGACIÓN

Con el objetivo de asegurar la asignación correcta de los códigos de resultado definitivos diferentes de levantado, cuando el asesor asigne los códigos 05, 06, 07, 16 y 60 a establecimientos únicos y 07 y 16 a empresas completas, deberá llenar el formato *Informe de investigación* (las instrucciones de llenado se encuentran en el anexo), en el que detallará la indagación realizada y los documentos obtenidos para la asignación del código.



Por tal motivo, antes de asignar cualesquiera de estos códigos definitivos, asignará el código 22, opción C, de manera provisional, mientras se lleva a cabo la investigación correspondiente.

El *Informe de investigación* es fundamental para que el código sea liberado por oficinas centrales, por lo que el detalle de la investigación no debe mencionar únicamente datos como: “*Los vecinos informaron*”, “*Se investigó en el 040*”, “*Construcción abandonada*”. Los datos asentados deben referir a las instituciones consultadas, el acceso a Internet, etcétera.

El jefe de asesores deberá considerar en su agenda de trabajo semanal, la visita de supervisión en campo, para corroborar la situación de las unidades económicas con estos códigos, ya que entregará los formatos al jefe de control, quien llevará a cabo el complemento de esta actividad.

## **5.5 REUNIONES DE TRABAJO**

Las reuniones periódicas de trabajo son imprescindibles para mantener una comunicación constante entre las diferentes figuras de la estructura operativa, en ellas se tratarán aspectos relacionados con los siguientes temas:

- a. Problemática presentada en campo y soluciones adoptadas.
- b. Lectura y entrega de circulares y otros comunicados provenientes de oficinas centrales.
- c. Análisis de avance de campo.
- d. Intercambio de información.
- e. Resolución de dudas de la estructura operativa.

Se realizará la primera reunión el primer día del operativo. Posteriormente, se reunirán los viernes de cada semana, con el objetivo de informar y analizar la problemática presentada durante la entrega de cuestionarios, las dudas de los asesores, la productividad alcanzada, etcétera.

Es importante que en todas las reuniones se lleve un orden del día y una minuta, con el objetivo de generar constancia de la problemática y soluciones que se dieron durante el desarrollo del operativo.



## 6. Procedimiento para la recuperación de cuestionarios







## 6. Procedimiento para la recuperación de cuestionarios

---

### 6.1 UNIVERSO DE TRABAJO

Para esta segunda fase, que se realizará durante los meses de junio y julio de 2014, el universo de trabajo SEG estará conformado por todas las unidades económicas de las que se tendrá que recuperar un cuestionario impreso, por Internet o por Internet en hoja de cálculo, además por todos los establecimientos que durante la fase anterior quedaron como pendientes de entrega.

Con base en las fechas compromiso establecidas con los informantes durante la entrega de cuestionarios impresos y entrega de claves de acceso, cada coordinación estatal realizará la programación para la recuperación de cuestionarios.

### 6.2 RECEPCIÓN DE CARGAS DE TRABAJO

Las cargas de trabajo de las distintas jefaturas de asesores dependerán de la ubicación geográfica de los establecimientos informantes donde se entregaron los cuestionarios. Cada jefatura de asesores será responsable de recuperar los cuestionarios impresos, así como de dar seguimiento a los informantes por Internet y a los establecimientos informantes que quedaron como pendientes de entrega.

El jefe de asesores será el responsable de entregarle a los asesores la carga de trabajo que le corresponderá, de acuerdo con su área de responsabilidad; esto lo hará mediante los directorios impresos que estarán ordenados por fecha de recuperación, los *Recibos de entrega* y anexos, y los *Reportes de fechas de recuperación*. La carga de trabajo, al igual que en la fase anterior, se tendrá en una base de datos dentro del *administrador universal*. El jefe de control deberá supervisar esta actividad.

Al recibir su carga, el jefe de asesores revisará que ésta corresponda con el área geográfica de los asesores. Además, revisará que los directorios, *Recibos de entrega* y el *Reporte de control de fechas de recuperación* contengan la misma información, por ejemplo, las fechas compromiso, datos de control, etcétera.

A la carga de trabajo de la jefatura de asesores se incorporarán los registros de establecimientos informantes que se reciban de otras coordinaciones estatales durante el desarrollo del operativo, como consecuencia de la actividad de intercambio.

### 6.3 RECEPCIÓN DE CARGAS DE TRABAJO DEL ASESOR

Al inicio de la etapa de recuperación, el asesor recibirá su carga de trabajo, ésta dependerá del área de responsabilidad que le corresponda cubrir, la cual estará conformada por lo siguiente:

- El directorio con los establecimientos informantes y el *Listado de unidades económicas*, además, los *Recibos de entrega*, con sus respectivos *Anexos de recibo*, de los establecimientos únicos y de empresas multiestablecimiento.



- Los informantes, con su correspondiente *Listado de unidades económicas* y cuestionarios impresos de los establecimientos informantes que, durante la fase anterior, quedaron con alguna situación de pendiente para entregar los cuestionarios.
- Los establecimientos informantes con cuestionario por Internet que no fueron iniciados por el informante, a los cuales sólo se les dará seguimiento registrando el código de resultado que indique el jefe de asesores.
- Los registros de directorios de los establecimientos informantes que iniciaron el cuestionario, pero que no lo han transferido por Internet; a éstos, el asesor les dará seguimiento para conocer la situación que vayan presentando durante el desarrollo del operativo, para lo cual utilizará el *Reporte de inicio y transferencia de cuestionarios por Internet* que le entregará el jefe de asesores. Visitará a dichos establecimientos si al cumplirse la fecha compromiso, el cuestionario con información no ha sido transferido.

## 6.4 ORGANIZACIÓN DE CARGAS DE TRABAJO

El asesor, al recibir su carga de trabajo, deberá planear las visitas a los establecimientos informantes conforme a la semana y fecha de recuperación programadas. Es de suma importancia que acuda en la fecha y hora en que el informante indicó que tendría los cuestionarios listos. Para dicha actividad, se apoyará en los productos cartográficos para ubicar a los establecimientos informantes, con el fin de considerar distancias y medios de transporte.

Para ello, el asesor elaborará diariamente su programa de visitas y lo entregará al jefe de asesores, ya que él deberá conocer el lugar en donde se encuentra el personal de su cargo.

Los materiales de trabajo que utilizarán tanto el asesor como el jefe de asesores serán los mismos con los que trabajaron durante la entrega de cuestionarios, además de:

- Constancia de cumplimiento.
- Etiquetas de censado.

Al término del operativo, el jefe de asesores y el asesor deberán regresar los materiales que utilizaron, ya que son propiedad del Instituto, especialmente los siguientes:

- Manual del Asesor SEG y del Jefe de Asesores.
- Instructivo de llenado del cuestionario.
- Material cartográfico.
- Credencial y oficios de presentación no utilizados.
- Cuestionarios no utilizados.
- Etiquetas de censado y constancias de cumplimiento sobrantes.
- Formatos de control utilizados y no utilizados.
- Chaleco.
- Gorra.
- Mochila.

El control de entrega y devolución del material se realizará a través del formato *Entrega y devolución de materiales*.



## 6.5 DIRECTORIO PARA LEVANTAMIENTO CENSAL

El directorio para llevar a cabo el control de la recuperación, será el mismo que se utilizó durante la entrega de cuestionarios, el cual deberá ordenarse por fecha y hora compromiso de recuperación. Éste permitirá al asesor, además de organizar y programar sus visitas, lo siguiente:

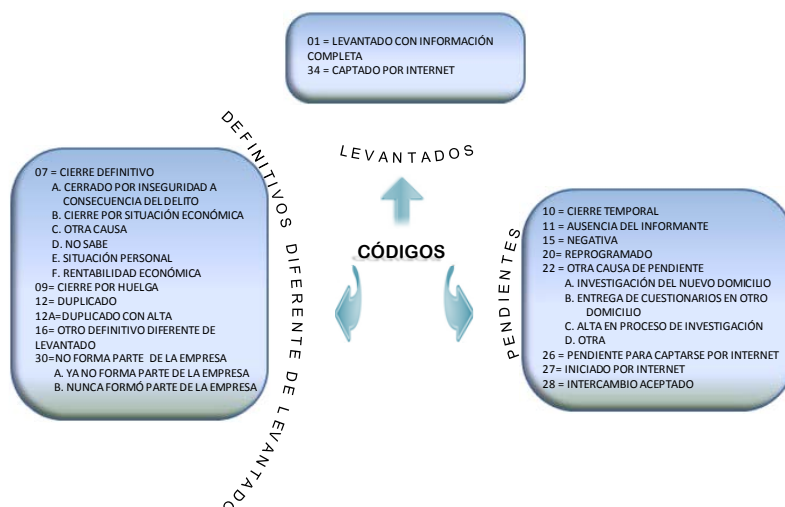
- Llevar un control, a través de los diferentes códigos de resultado de las situaciones que se presenten durante la recuperación de cuestionarios.
- Junto con el *Recibo de entrega*, garantizar la recuperación de cada uno de los cuestionarios que se entregaron en los establecimientos informantes.
- Dar seguimiento a los cuestionarios por Internet.
- Conocer la situación actual de las unidades económicas de las que se recuperaron cuestionarios.
- Actualizar la base de datos del *administrador universal*.
- Generar los avances de campo de recuperación de cuestionarios.

## 6.6 PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DE CUESTIONARIOS

### 6.6.1 Localización del establecimiento y del informante adecuado

La localización de los establecimientos y sus informantes para esta fase de recuperación resultará sencilla, pues el asesor ya tendrá identificada la ubicación del establecimiento y del informante, por lo que al acudir a recuperar los cuestionarios preguntará por la persona a la que le hizo entrega de los mismos.

Sin embargo, se prevé que se presenten situaciones similares a las descritas en la fase de entrega de cuestionarios. Dichas situaciones estarán identificadas con los mismos códigos de resultado, excepto los códigos 05 Mal referenciado, 06 Cambio de domicilio y 60 Domicilio no ubicado en la manzana. Los códigos de resultado se registrarán en la variable *Resultado de campo, recuperación* del *Listado de unidades económicas*.





El procedimiento para la aplicación de cada uno de estos códigos es el mismo que está descrito en el capítulo 4 de este manual.

Cabe resaltar que cuando los establecimientos registren situación de 07 Cierre definitivo, 09 Cierre por huelga, 10 Cierre temporal o 16 Otro definitivo, se deberá hacer todo lo posible por obtener los cuestionarios con información, ya que el año de referencia es 2013 y fueron unidades económicas, que durante la entrega de cuestionarios, se determinaron como establecimientos con actividad económica en ese año.

Si se recuperan los cuestionarios, se registrará en el directorio el código de levantado respectivo en *Resultado de campo, recuperación* y el código correspondiente en *Situación actual de la unidad económica*. Si no se recuperan los cuestionarios con información, se anotarán estos códigos en *Resultado de campo, recuperación*, en situación actual del directorio y de la hoja de control del cuestionario.

### 6.6.2 Procedimiento para la recuperación de cuestionarios impresos

#### **Recuperación de un solo cuestionario: Establecimientos únicos y establecimientos de empresas con acuerdo B2**

1. Con base en el directorio y el *Recibo de entrega*, el asesor solicitará al informante el cuestionario. Nuevamente verificará los datos de la etiqueta y, en caso de que el informante manifieste algún cambio en los datos generales de identificación, deberá hacer las correcciones tanto en el directorio como en la etiqueta.
2. Llenará el apartado *IV. Datos del informante*, correspondiente a *Recuperación*.
3. De acuerdo con el sector de actividad al que pertenezca el establecimiento, el asesor deberá revisar que cuente con la información requerida, con base en los criterios de revisión establecidos.
4. Cuando alguno de estos criterios no se cumpla, aclarará el caso con el informante, quien deberá dar el dato correcto o, en su defecto, la observación correspondiente.
5. Una vez que se haya corroborado la información del cuestionario, el asesor firmará la hoja de control del cuestionario, en el apartado *Revisión del cuestionario en campo*, a fin de avalar que el cuestionario fue revisado por el asesor en presencia del informante.
6. Concluida esta actividad, en el *Listado de unidades económicas*, en el reporte *Situación de recuperación de cuestionarios* y en la hoja de control del cuestionario registrará el siguiente código:

#### **01 LEVANTADO CON INFORMACIÓN COMPLETA**

Código definitivo que se asignará cuando se recupere el cuestionario con la información censal.

Ahora bien, si durante la revisión del cuestionario el asesor detecta que falta información requerida en una o más variables, le solicitará al informante los datos; si por alguna causa no puede proporcionarlos, deberá justificarse la falta de información en el apartado *Observaciones*, del cuestionario.



7. Es importante que el asesor notifique al informante que aun cuando el cuestionario fue recuperado, éste pasará por un proceso de validación automatizada, por lo que si se presenta alguna duda con la información registrada, regresará al establecimiento para aclararla.
8. Agradecerá al informante su participación en este evento censal, le hará entrega de la *Constancia de cumplimiento* y pegará la *Etiqueta de censado* en un lugar visible del establecimiento.

### **Recuperación de más de un cuestionario: Empresas con acuerdo B1 o B3**

1. Con base en el *Recibo de entrega y el Anexo de recibo*, el asesor solicitará al informante los cuestionarios con información de cada una de las unidades económicas. En el *Anexo del recibo* marcará cada uno de los registros de los que se está recuperando un cuestionario; para ello, considerará el NIC (Número de Identificación Censal) y el NOP (Número Operativo) que están registrados tanto en el anexo como en el cuestionario.
2. Revisará que cada uno de los cuestionarios cuenten con la información requerida, basándose en los criterios de revisión. Anotará el código 01 Levantado con información completa en *Resultado de campo, recuperación* y en *Situación actual del establecimiento*, del *Listado de unidades económicas*, así como en la hoja de control del cuestionario y en el reporte *Situación de recuperación de cuestionarios*.
3. Anotará en el registro del establecimiento informante en el apartado *V. Datos del informante*, en *Recuperación* el nombre, firma, puesto, teléfono, correo electrónico, el lugar y la fecha.
4. Notificará al informante que aun cuando los cuestionarios fueron recuperados, éstos pasarán por un proceso de validación automatizada, por lo que si se presenta alguna duda con la información registrada, regresará al establecimiento para aclararla.
5. Agradecerá al informante su participación en este evento censal y le hará entrega de la *Constancia de cumplimiento* y las etiquetas de censado.

#### **6.6.3 Entrega de constancias de cumplimiento y pegado de etiqueta de censado**

La entrega de la *Constancia de cumplimiento* y el pegado de la *Etiqueta de censado* dependerá de la forma en que fueron recuperados los cuestionarios impresos. Si el establecimiento único, matriz o sucursal proporcionó su información censal, el asesor entregará la constancia y pegará la etiqueta en el establecimiento, en un lugar visible.

Si el establecimiento informante pertenece a una empresa con acuerdo B1 o B3, le entregará la *Constancia de cumplimiento* y realizará el pegado de la *Etiqueta de censado* en el establecimiento donde se recuperaron los cuestionarios y le dará una etiqueta para cada establecimiento del que haya proporcionado información, solicitándole que se las haga llegar y las peguen en un lugar visible.

Si el establecimiento informante no pertenece a la razón social de la cual dio información (informante externo), el asesor le entregará la *Constancia de cumplimiento* y una *Etiqueta de censado* de cada establecimiento del que proporcionó información, para que las entregue al establecimiento único o matriz y éste, a su vez, a sus sucursales.

A los establecimientos informantes que proporcionaron la información censal a través de Internet, sólo se les entregarán las etiquetas de censado de las unidades económicas de las que otorgaron información.



## 6.7 SITUACIONES ESPECIALES QUE PUEDEN PRESENTARSE DURANTE LA RECUPERACIÓN DE CUESTIONARIOS

Cuando el asesor esté con el informante para realizar la recuperación de los cuestionarios, pueden presentarse las siguientes situaciones:

### 20 REPROGRAMACIÓN

Código provisional que se aplicará cuando el informante solicite una prórroga para devolver los cuestionarios.

Este código se registrará en el *Listado de unidades económica*, en *Resultado de campo*, y la nueva fecha se registrará tanto en el registro del establecimiento informante como en el listado y en el reporte *Situación de recuperación de cuestionarios*. El nuevo plazo que se le proporcione al informante no será **mayor a cinco días hábiles ni después del mes de julio**.

Aunque es poco probable, durante la recuperación de cuestionarios pueden presentarse altas de sucursales, si se dan estas situaciones, el asesor aplicará el procedimiento de altas ya descrito en el capítulo cuatro y asignará alguno de los siguientes códigos, según corresponda:

### A1 ALTA LEVANTADO

Código definitivo que se asignará a la nueva unidad económica de una empresa multiestablecimiento, o bien, a la unidad económica que junto con una empresa uniestablishcimiento conforma una nueva empresa multiestablecimiento.

### A2 ALTA SIN CUESTIONARIO

Código definitivo que se asignará a los establecimientos que no estén incluidos en la carga de trabajo, pero que iniciaron actividades en 2014, por lo que no se les levantará información censal.

## 6.8 RECUPERACIÓN DE CUESTIONARIOS POR INTERNET

Con base en el *Reporte de inicio y transferencia de cuestionarios por Internet*, en sus dos modalidades, el asesor deberá registrar en el directorio, en el formato *Situación de recuperación de cuestionarios* y en la hoja de control de cuestionarios el siguiente código:

### 34 CAPTADO POR INTERNET

Código definitivo que se asignará cuando el cuestionario con información haya sido transferido por el informante a la página del Instituto.

Cabe recordar que el asesor regresará al establecimiento informante para realizar la entrega de las etiquetas de censado de las unidades económicas de las cuales se proporcionó información.

Aquellos establecimientos informantes que no hayan transferido los cuestionarios en la fecha compromiso, la cual estará registrada en el directorio, serán visitados por el asesor para conocer las causas por las cuales no han enviado su información.

Procurará que en ese momento el informante realice la transferencia, si no es así, le solicitará una nueva fecha compromiso, misma que registrará en el directorio e informará de ello al jefe de asesores



para que éste, a su vez, lo comunique al jefe de control, quien deberá estar pendiente de que la transferencia se realice en la fecha indicada.

Si el informante nuevamente incumple, tanto el jefe de asesores como el jefe de control le darán seguimiento a través de visitas, hasta lograr la transferencia de los cuestionarios con información. Si no se realiza la transferencia de los cuestionarios a más tardar el 15 de julio, se acudirá al establecimiento informante a entregar los cuestionarios impresos.

## **6.9 RECONSULTA DE CUESTIONARIOS**

Los cuestionarios recuperados con información, una vez capturados, serán objeto de una validación automatizada; como resultado de ello, se generará el *Reporte de retroalimentación*, el cual tiene como objetivo conocer los errores que el asesor cometa durante la revisión de los cuestionarios en el momento de su recuperación.

Este reporte, que vendrá desglosado por asesor, se lo entregará semanalmente el analista de sistemas al jefe de asesores, quien se reunirá con cada uno de los asesores para informarles sobre los errores cometidos, con la finalidad de que en las futuras recuperaciones de cuestionarios no se vuelvan a cometer.

Es importante señalar que en este momento no deberá realizarse una reconsulta en los establecimientos informantes, puesto que las inconsistencias no se analizarán a nivel de unidades económicas, sino de asesores.

La reconsulta de cuestionarios se realizará cuando éstos también pasen por el proceso de validación que se realizará a nivel central; como resultado de una validación integral, se detectarán aquellos cuestionarios que presenten inconsistencias, lo que obligará a que la información sea nuevamente verificada con el informante.

Para ello, oficinas centrales enviará, a través de un sistema, cada caso con los errores detectados, con la finalidad de que sean verificados. El resultado de esta reconsulta se registrará en el mismo reporte y el asesor lo regresará al jefe de asesores, para que éste, a su vez, se lo entregue al jefe de control.



## 7. Actividades de seguimiento y control durante la recuperación de cuestionarios







## **7. Actividades de seguimiento y control durante la recuperación de cuestionarios**

### **7.1 ACTIVIDADES DEL ASESOR**

Al igual que en la entrega de cuestionarios, al término de su jornada de trabajo, el asesor deberá revisar y organizar los materiales trabajados en campo, con la finalidad de detectar oportunamente alguna situación que incida negativamente en la recuperación de cuestionarios.

Los insumos que revisará y organizará son los siguientes:

#### **a) Revisión del *Directorio para el levantamiento censal***

- Todos los registros del *Listado de unidades económicas* que ya tengan asignado algún código de resultado, deberán estar registrados tanto en el apartado *Resultado de campo, recuperación* y en *Situación actual de la unidad económica*, según corresponda.
- Independientemente de la situación actual de los establecimientos, los registros con código de recuperación 01 Levantado con información completa y A1 Alta levantado deben tener un cuestionario impreso con información.
- Los cuestionarios correspondientes a alta de sucursales deben contar con la información de AGEB, manzana y entrevialidades, datos registrados en el *Formato de altas y de relasificación*.
- Para las empresas con acuerdo B1 y B3 con código 01 Levantado con información completa, A1 Alta levantado, en el registro del establecimiento informante, el dato de la variable Total de cuestionarios entregados, impresos o Internet debe ser igual o mayor al total de cuestionarios por entregar, si es menor, el dato deberá tener una justificación en el apartado Observaciones.
- Para los códigos 07 Cierre definitivo, 09 Cierre por huelga, 10 Cierre temporal y 16 Otro definitivo, en caso de haberse obtenido la información censal de los establecimientos únicos o de los establecimientos que forman parte de una empresa, deberán tener el código 01 en *Resultado de campo, recuperación* y alguno de los códigos arriba mencionados en *Situación actual del unidad económica*. Si no se cuenta con información, se registrará el código correspondiente en ambas variables.
- Los informantes por Internet que ya hayan transferido los cuestionarios, deberán tener registrado en *Resultado de campo, recuperación* el código 34 Captado por internet; para ello, el asesor se basará en el *Reporte de inicio y transferencia de cuestionarios por Internet* que le entregará semanalmente el jefe de asesores.
- Los registros del directorio con código 07 Cierre definitivo, 09 Cierre por huelga, 10 Cierre temporal, 12 Duplicado, 12A Duplicado con alta, 16 Otro definitivo, 22 Otra causa de pendiente y 28 Intercambio aceptado deberán contener toda la información que se especifica en el capítulo 6 de este manual.



- Los establecimientos informantes internos que estén con código 11 Ausencia del informante y 15 Negativa que tengan tres avisos de visita, así como los informantes externos o sucursales informantes que cuenten con uno o dos avisos de visita (dependiendo de la causa, negativa o ausencia del informante), el asesor se los entregará al jefe de asesores para que realice las visitas respectivas.
- Los registros con código 20 Reprogramado, deberán tener una fecha y hora reprogramada, la cual **no deberá ser mayor a cinco días hábiles ni posterior al 15 de julio.**

## **b) Organización de materiales y actividades por realizar**

- El asesor agrupará los directorios de establecimientos informantes junto con el *Listado de unidades económicas* con código definitivo, ordenándolos por I\_CVE de menor a mayor y al interior de éste conservará el mismo orden en que le fueron entregados al inicio del operativo, es decir, cada registro del establecimiento informante deberá tener su *Listado de unidades económicas*, por ejemplo:
- En las empresas con acuerdo tipo A1, A3, B1, B3, C1 y C3, primero ordenará el registro del establecimiento informante, luego el de la unidad económica y, enseguida, en caso de haberse presentado altas de establecimientos, el *formato de Altas y de reclasificación* y el *Recibo de entrega* y el *Anexo de recibo*.
- Concentrará los registros de directorios de los establecimientos informantes que tengan un código de pendiente, para incluirlos en su programa diario de trabajo.
- Efectuará la captura en el *administrador universal*, registrando la información necesaria en función del código asignado. Los directorios de empresas con forma 1 o 3 no serán liberados ni empaquetados mientras exista por lo menos un registro con código de pendiente o sin resultado. Para la captura en el *administrador universal*, aplicará el mismo procedimiento indicado en el capítulo 6 de este manual.
- Una vez realizada la captura de información en el *administrador universal*, entregará al jefe de asesores los registros de directorios que cuentan con un código definitivo.
- Entregará al jefe de asesores los formatos *Control de intercambios* de los casos que detectó como entidad origen y los registros de directorios que recibió como entidad destino que cuentan con una respuesta.
- Entregará al jefe de asesores los cuestionarios con código de levantado (01 y A1) ordenados por I\_CVE de menor a mayor, colocando primero los correspondientes a establecimientos únicos, seguido de empresas con acuerdo B2 y al final los de empresas con acuerdos B1 y B3. Todos los cuestionarios deberán contar con la firma del asesor, con la cual se confirmará que el cuestionario fue revisado en campo con base en los criterios de revisión.
- También entregará los cuestionarios en donde esté asignado alguno de los códigos 07 Cierre definitivo, 09 Cierre por huelga, 10 Cierre temporal, 12 Duplicado, 12A Duplicado con alta y 16 Otro definitivo. Estos códigos también deben estar registrados en el directorio tanto en *Resultado de campo*, *recuperación* como en *Situación actual de la unidad económica*, puesto que se trata de establecimientos en los que no fue posible obtener la información censal.
- Mostrará al jefe de asesores el reporte *Situación de recuperación de cuestionarios* para que lo analice y observe el avance logrado.



## 7.2 ACTIVIDADES DEL JEFE DE ASESORES

En el momento de la entrega de los materiales, el jefe de asesores realizará una revisión con los asesores para asegurarse de que exista congruencia entre lo reportado en el directorio de recuperación, los cuestionarios y los diferentes formatos de control.

### a) Registros de directorio

- Los registros de directorio con código 01 Levantado con información completa y A1 Alta levantado deberán tener un cuestionario con información.
- El total de cuestionarios recuperados registrado en *establecimiento informante* será igual o mayor al total de cuestionarios entregados. Si el dato es menor, deberá revisar que exista una justificación en el apartado Observaciones.
- Los códigos definitivos diferentes de levantado deben contar, en el apartado Observaciones, con la información clara y congruente que justifique la asignación del código.
- Revisará que el *Informe de investigación* esté debidamente llenado por el asesor y acudirá a campo para realizar la supervisión correspondiente.
- De las unidades económicas que reportaron cierre definitivo, deberá revisar que se cuente con las fuentes consultadas y la fecha de cierre. Deberá avalar, mediante su firma, estas situaciones. Cuando se trate de empresas completas informará de ello al jefe de control.
- Cada semana, entregará a los asesores el *Reporte de inicio y transferencia de cuestionarios por Internet*, con el fin de que actualicen sus directorios.
- Conformará paquetes de los directorios que tengan una situación definitiva, ordenándolos como se especifica para el asesor. Para cada paquete elaborará un formato *Inventario de paquete*, siguiendo las instrucciones descritas en el anexo de este manual.
- Visitará los establecimientos informantes internos que cuenten con dos avisos de visita y a los informantes externos que cuenten con un aviso de visita, para tratar de recuperar los cuestionarios. Si no los recupera, informará inmediatamente al jefe de control.
- Los registros con código 20 Reprogramado deberán contar con nuevas fecha y hora compromiso de recuperación. Revisará para cada uno de los asesores que no exista saturación de visitas en una sola fecha, ni tampoco deben existir reprogramaciones posteriores al 15 de julio. En caso de ser necesario, el jefe de asesores apoyará a los asesores para cubrir las fechas compromiso reprogramadas.
- Revisará que diariamente se capturen, en el *administrador universal*, los directorios trabajados en campo, pues mediante dicha actividad se actualizarán los registros de la base de datos de la cual se extraerá el *Avance de campo*.
- Revisará el reporte *Situación de recuperación de cuestionarios* de los asesores, para garantizar la actualización del mismo.

### b) Cuestionarios

- Revisará que los cuestionarios con código 01 y A1 cuenten con información completa.



- El jefe de asesores tomará una muestra del treinta por ciento de la carga de trabajo de cada uno de los asesores y los verificará basándose en los criterios de revisión en campo. En caso de que detecte inconsistencias, informará a los asesores, reiterándoles la importancia que tiene el corroborar la información de los cuestionarios ante el informante, para evitar que la información censal presente errores.
- Asentará la fecha y el resultado de la revisión en la sección de observaciones del cuestionario; en caso de encontrar inconsistencias, las anotará al igual que las indicaciones que se le hayan dado al asesor correspondiente.
- Conformará paquetes cuyo orden se especifica en el instructivo de llenado del formato *Inventario de paquete* y los entregará a su área de captura, los lunes de cada semana.
- Revisará que diariamente se capturen los cuestionarios con información en el *administrador universal*.
- Recibirá de los asesores los cuestionarios con código 07 Cierre definitivo, 09 Cierre por huelga, 10 Cierre temporal, 12 Duplicado, 12A Duplicado con alta, 16 Otro definitivo, para conformar paquetes y resguardarlos en la jefatura de asesores.

### c) Intercambio

- Diariamente, recibirá del jefe de control los reportes de intercambio que le fueron enviados de otras coordinaciones estatales, de los cuales tendrá un **plazo máximo de cinco días hábiles para dar una respuesta**.
- Asignará al asesor responsable de la investigación o recuperación de cuestionarios.
- Una vez obtenida la información por el asesor, revisará que las respuestas cuenten con la información requerida.
- De igual manera, entregará al jefe de control los formatos *Control de intercambios* que detectaron sus asesores para ingresarlos al *administrador universal*.

## 7.3 AVANCE DE CAMPO DE LA JEFATURA DE ASESORES

### Avance de campo

Al igual que en la fase de *entrega*, durante la recuperación de cuestionarios y como resultado de la actualización de la base de datos del directorio que se realizará diariamente, en el *administrador universal* será posible generar el avance de campo que permitirá conocer el trabajo logrado por los asesores y el de la jefatura de asesores. Dicho avance podrá consultarse desde la jefatura de asesores.

Las variables que contendrá este reporte serán las siguientes:

- *Carga de trabajo*. De acuerdo con nivel de reportes, es la carga de trabajo asignada a cada asesor, jefatura de asesores, etcétera, según su planeación. El dato será actualizado como consecuencia de los intercambios.
- *Recuperado*. Número de cuestionarios con código 01 Levantado con información completa y 34 Captado por Internet; esta información se presentará en absoluto y porcentaje.



- **Otra situación definitiva.** Se presentará en absoluto y porcentaje, corresponde a la suma de los registros con códigos 07 Cierre definitivo, 12 Duplicado, 12A Duplicado con alta, 30 No forma parte de la empresa y 16 Otro definitivo.
- **Subtotal.** Es la suma de las columnas Entregado y Otra situación definitiva. Representa el avance acumulado hasta el momento de su generación, presentándose en absoluto y porcentaje.
- **Pendientes.** La suma de los registros con códigos 09 Cierre por huelga, 10 Cierre temporal o sin operación, 11 Ausencia del informante, 15 Negativa, 20 Reprogramado, 22 Otra causa de pendiente, 28 Intercambio aceptado y los que no tengan código. Se presentará en absoluto y porcentaje.
- **Total.** La suma del subtotal y de pendientes.
- **Altas.** El total de los códigos A1 Alta levantado y A2 Alta sin cuestionario.

	Carga De Trabajo			Recuperado		Otra Situación Definitiva		Subtotal		Pendientes		Total		Altas
	Abs	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs
NACIONAL	48907	43104	88.13	5311	10.86	48415	98.99	482	1.01	48907	100	632		
IMPRESO	10829	9439	87.16	1241	11.46	10680	98.62	149	1.38	10829	100	117		
INTERNET	12064	10880	90.19	1112	9.22	11992	99.4	72	.6	12064	100	194		
HOJADE CALCULO	8892	7672	86.28	1157	13.01	8829	99.29	63	.71	8892	100	142		

A partir de este primer nivel, será posible ver los niveles inferiores, para ello, se tendrá que seleccionar, con el botón izquierdo del *mouse*, en cualesquiera de las columnas y el sistema presentará el desglose por código de resultado.

El análisis del avance de campo será parte importante del operativo, ya que este sistema permitirá revisar el avance detallado del trabajo en campo que llevará a cabo cada uno de los asesores. Además, podrá consultar las actualizaciones que realicen los asesores.

El jefe de control generará el avance oficial, los lunes de cada semana, a las 11 horas (tiempo del centro), sin embargo, el jefe de asesores y el asesor podrán generarlo para monitorear diariamente el trabajo realizado en campo y analizar los siguientes puntos:

- El avance logrado deberá coincidir con la planeación elaborada al inicio del operativo, considerando los códigos 01 Levantado con información completa, 34 Captado por Internet, 07 Cierre definitivo, 12 Duplicado y 16 Otro definitivo.
- El número de registros con códigos definitivos diferentes de levantado no deberá ser muy elevado, por lo que se tendrá que supervisar la frecuencia con la que se presentan estos casos. Para ello, se revisará la correcta asignación de códigos, además de solicitar información adicional.
- Es importante observar la frecuencia de los códigos 11 Ausencia del informante y 15 Negativa, ya que el incremento de éstos son un indicador por el que es necesario apoyar las actividades que se realicen en campo.



- Cuando la periodicidad de los códigos 16 Otro definitivo y 22 Otra causa de pendiente sea alta, será necesario preguntar la causa y así poder determinar las situaciones que requieran atención.
- La frecuencia del código 28 Intercambio aceptado deberá ser igual a cero, ya que cuando se acepta un intercambio es porque el informante accedió a proporcionar la información censal.
- De igual manera, deberán revisarse las incidencias de los códigos 09 Cierre por huelga y 10 Cierre temporal.
- Deberá también observarse la frecuencia del código 20 Reprogramado, así como las nuevas fechas comprometidas, esto, con el objetivo de analizar la distribución de fechas durante el mes de julio.

## 7.4 REUNIONES DE TRABAJO

Las reuniones de trabajo tienen como objetivo mantener la comunicación constante entre las diferentes figuras de la estructura operativa que forman parte del Levantamiento censal. En ellas se tratarán temas como:

- Problemática presentada en campo y las soluciones adoptadas.
- Lectura y entrega de circulares enviadas por oficinas centrales.
- Análisis del avance de campo de la jefatura de asesores.
- Intercambio de información.
- Resolución de dudas de la estructura operativa.

### Jefes de asesores y asesores

La primera reunión se realizará al inicio del operativo. Posteriormente, se reunirán los viernes de cada semana, con el objetivo de informar y analizar la problemática con los informantes, las dudas de los asesores, la productividad alcanzada, etcétera.

### Jefe de control con jefes de asesores

Se pretende que las reuniones se realicen los lunes de cada semana, después de haber generado el *Avance semanal de campo*.

Es importante que en todas las reuniones se lleve un orden del día y una minuta, para dejar asentada la problemática y soluciones que se dieron durante el desarrollo en campo.

## 7.5 INFORME DEL INICIO DEL OPERATIVO

Con el objetivo de que en oficinas centrales se conozcan las condiciones presentadas en el arranque del operativo, así como las situaciones del primer día del levantamiento en campo, cada jefe de asesores elaborará el *Reporte del inicio del operativo*.

El jefe de asesores enviará por correo electrónico institucional o entregará personalmente al jefe de control la parte correspondiente al informe del arranque del operativo, en la cual se mencionarán las condiciones en que dio inicio. El jefe de control concentrará la información de todos los jefes de



asesores y entregará el informe al subdirector estatal de Estadística, para su envío a oficinas centrales, antes de las 12 horas del mismo día.

Al terminar la jornada del primer día, el jefe de asesores y los asesores se reunirán para comentar las incidencias, problemas y situaciones presentadas. Esta reunión le servirá al jefe de asesores para elaborar la segunda parte del reporte, es decir, el informe del primer día, para entregárselo al jefe de control, quien entregará al subdirector estatal de Estadística el concentrado del *Informe del inicio del operativo* de la coordinación estatal llenado en su totalidad. Se enviará a oficinas centrales al día siguiente.

## 7.6 INFORME FINAL

El objetivo del informe final es evaluar el operativo llevado a cabo, en los aspectos fundamentales de las actividades de la estructura operativa.

Con este fin, cada jefe de asesores realizará un informe, el cual entregará al jefe de control, quien concentrará la información de todos los jefes de asesores, para elaborar el *Informe final* de la coordinación estatal.

El jefe de control entregará el informe de la coordinación estatal al subdirector estatal de Estadística, para su envío a oficinas centrales.

Los temas que de manera general se abordarán en el informe final, son los siguientes:

Recursos humanos:

- Problemas de deserción y causas.
- Soluciones.
- Sugerencias.

Capacitación:

- Temática y secuencia.
- Material (programa, guías didácticas, etcétera).
- Problemas de la estrategia de capacitación.
- Sugerencias.

Recursos materiales:

- Oportunidad, condiciones y volumen.
- Carencias.
- Sugerencias.

Recursos financieros:

- Suficiencia para las necesidades operativas.
- Oportunidad.
- Sugerencias.

Planeación:

- Metodología.
- Parámetros.
- Sistema.
- Utilidad.
- Sugerencias.



Instrumentos de captación:

- Diseño y estructura.
- Contenido.
- Sugerencias.

Formatos de control:

- Utilidad por formato.
- Modificaciones o adecuaciones realizadas por formato.
- Sugerencias.

Problemas en la estrategia de operación:

- En la localización y acceso a las unidades económicas, soluciones.
- En la captación y actualización de la información.
- En el intercambio.
- Errores más frecuentes de los asesores detectados en la supervisión.
- En el flujo de la información.
- Códigos de resultados de campo.
- Sugerencias.

Control:

- Problemas en el informe del avance.
- Sugerencias para el informe del avance.
- Reportes.
- Sugerencias.

Uso del administrador:

- Funcionamiento incorrecto (inaccesible, red lenta, etcétera).
- Ambiente del sistema (accesible, amigable, funcionamiento).
- Sugerencias.



## 8. Procedimiento para alta y de reclasificación







## 8. Procedimiento para alta y de reclasificación

---

Durante el levantamiento se presentarán casos de alta de sucursales o reclasificación de actividad de las unidades económicas de carga original, ante lo cual el asesor deberá llevar a cabo el procedimiento de altas y reclasificaciones.

### 8.1 PROCEDIMIENTO PARA ALTA

El asesor aplicará el Formato de altas y de reclasificación cuando el informante le manifieste que su empresa tiene una o varias sucursales que no están incluidas en el *Listado de unidades económicas*, las cuales serán identificadas como altas y pueden ser de dos tipos:

- **A1. Alta levantada (código A1).** Serán todas aquellas sucursales que se dieron de alta durante el año de referencia, es decir, en el año 2013 o antes, y por lo tanto generan un cuestionario.
- **A2. Alta sin cuestionario (código A2).** Se refiere a todas las sucursales que se dieron de alta durante el año 2014, de las cuales no se debe generar cuestionario.

El asesor llevará a cabo el siguiente procedimiento, independientemente del tipo de medio de entrega (impreso o Internet):

- Llenará el formato siguiendo las instrucciones del instructivo de llenado.
- Marcará la opción *alta* (E51), registrará la fecha de elaboración y el año de inicio de actividades, además del tipo de acuerdo.
- En la hoja de control del formato asignará el código 22 Otra causa de pendiente, opción C Alta en proceso de investigación.
- Entregará el formato al jefe de asesores el mismo día en que lo haya captado, para que se realice la captura en el administrador universal y se proceda a la investigación de clasificación y referencia geográfica, según corresponda.
- Para la clasificación de las sucursales con actividad en 2013 o antes, el jefe de asesores entregará, lo más pronto posible, el formato al jefe de control para que se capture en el *administrador universal*, a fin de que en oficinas centrales se analice la información y se determine la clase de actividad de la unidad económica.
- Con base en esta información, el jefe de control indicará al jefe de asesores el tipo de cuestionario y el catálogo de productos que corresponda a la sucursal.
- En cuanto el asesor reciba el cuestionario visitará nuevamente al establecimiento informante para entregarle el cuestionario de la unidad económica dada de alta. Actividad que realizará aunque todavía no se cuente con los datos de referencia geográfica, registrando el código A1



Alta levantado o A2 Alta sin cuestionario, en los insumos correspondientes. Cuando se recupere el cuestionario se asignará el código 01 Levantado con información completa.

- Por otro lado y dado que en el momento en que se detecten las altas no se contará con los datos de referencia geográfica como son el AGEB y la manzana, además de las entrevistas, el jefe de asesores también utilizará el *Formatos de altas y de reclasificación*, para que la unidad económica se visite en campo y se asignen estos datos de referencia geográfica.
- Las altas de sucursales cuya ubicación se encuentre en una coordinación estatal diferente a la del establecimiento informante se enviarán, vía intercambio, a las coordinaciones estatales respectivas para la asignación de las claves de referencia geográfica (AGEB y manzana) y entrevistas, por lo que el asesor llenará el formato *Control de intercambios* y lo entregará al jefe de asesores para su envío a través del *administrador universal*.
- Una vez que se tenga respuesta de las entidades a las que se les solicitó la información, el asesor registrará los datos recibidos en los campos correspondientes del *Formato de altas y de reclasificación* y marcará la opción *sí* a la pregunta *¿Se cuenta con referencia geográfica?*, de la hoja de control del formato.
- Las sucursales con código A1 se relacionarán en Anexo de recibo de entrega, una vez que se cuente con los datos de NIC y NOP.
- Todos los formatos de altas deberán integrarse al *Listado de unidades económicas*.

## 8.2 PROCEDIMIENTO DE RECLASIFICACIÓN

También podrá presentarse el caso en que el informante manifieste que la unidad económica no se ajusta a la descripción de la clase de actividad indicada en el cuestionario, ante lo cual el asesor deberá utilizar el *Formato de altas y de reclasificación*, para que en oficinas centrales se clasifique la actividad económica adecuadamente.

Reclasificación
Se llevará a cabo la reclasificación cuando no se reconozca la clase de actividad del establecimiento.

El asesor realizará las siguientes actividades:

- Seleccionará la opción reclasificación ( variable E52), fecha de elaboración y tipo de acuerdo.
- Llenará el formato siguiendo las instrucciones del instructivo de llenado.
- En la hoja de control del formato asignará el código 22 Otra causa de pendiente, opción D Otra.
- Entregará el formato al jefe de asesores el mismo día en que lo haya captado, para la investigación de clasificación.
- El jefe de asesores entregará, lo más pronto posible, el formato al jefe de control para que se capture en el *administrador universal*, a fin de que en oficinas centrales se analice la información y se determine la clase de actividad de la unidad económica.
- Con base en esta información, el jefe de control indicará al jefe de asesores el tipo de cuestionario y el catálogo de productos que corresponda a la unidad económica.



- En cuanto el asesor reciba el cuestionario visitará nuevamente al establecimiento informante para entregarlo y registrará el código E1 Cuestionario entregado y la fecha en los insumos correspondientes.
- Cuando se recupere el cuestionario se asignará el código 01 Levantado con información completa.

Cabe aclarar que el asesor deberá regresar al establecimiento para la entrega del cuestionario y del catálogo de productos una vez recibida la clasificación por parte de oficinas centrales, para que se tenga la certeza de que el cuestionario entregado sea el correcto, con base en la clasificación. Sólo de ser necesario (establecimiento lejano, dificultad para contactar al informante, etc.), el asesor dejará el cuestionario con base en el sector de actividad y se enviará el catálogo de productos por correo electrónico, situación que el asesor determinará en campo. Por lo tanto es imprescindible la obtención del correo electrónico del establecimiento informante para el envío.



**CONFIDENCIALIDAD Y OBLIGATORIEDAD**

Conforme a las disposiciones de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica:

**Artículo 37.** "Los datos que proporcionen para fines estadísticos los Informantes del Sistema a las Unidades en términos de la presente Ley, serán estrictamente confidenciales y bajo ninguna circunstancia podrán utilizarse para otro fin que no sea el estadístico".

**Artículo 38.** "Los datos e informes que los Informantes del Sistema proporcionen para fines estadísticos y que provengan de registros administrativos, serán manejados observando los principios de confidencialidad y reserva, por lo que no podrán divulgarse en ningún caso en forma nominativa o individualizada, ni harán prueba ante autoridad judicial o administrativa, incluyendo la fiscal, en juicio o fuera de él".

**Artículo 45.** "Los Informantes del Sistema estarán obligados a proporcionar, con veracidad y oportunidad, los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y prestarán apoyo a las mismas".

**Artículo 47.** "La información no queda sujeta a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental".

La aplicación de este Formato es gratuita

**OBJETIVO DE LOS CENSOS ECONÓMICOS**

Obtener información estadística básica referida a 2013, sobre los establecimientos productores de bienes, comercializadores de mercancías y prestadores de servicios, para generar indicadores económicos de México con un gran nivel de detalle geográfico, sectorial y temático.

ALTA E51 I \_ I RECLASIFICACIÓN E52 I \_ I FECHA DE ELABORACIÓN C951 I \_ I I C951 I \_ I I C951 I \_ I I  
Día Mes Año  
AÑO DE INICIO DE ACTIVIDADES C954 I \_ I I I TIPO DE ACUERDO E54 I \_ I I

**IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO**

CE		CTR Tramo de responsabilidad				
I_Clave Clave de informante	CVE_Única	E01 NIC	E02 NOP	F01 Folio	E48 CLEE	
E23 Tipo de unidad económica			E32 Coincide			
E08 El nombre de este establecimiento, es:						
E09 La razón social (propietario o sociedad) de este establecimiento, es:						
RFC		E17 Código de actividad				
E17D Descripción				E24A Clave de cuestionario asignado	I _ I _ I	

**REFERENCIA GEOGRÁFICA**

E03N Entidad federativa		E03 Clave	
E04N Municipio o delegación		E04 Clave	
E05N Localidad		E05 Clave	
E06 Área Geoestadística Básica (AGEB)		E07 Número de manzana	



## Instrucciones de llenado

ALTA E51 I _ I	RECLASIFICACIÓN E52 I _ I	FECHA DE ELABORACIÓN C951 I _ I I	C951 I _ I I	C951 I _ I I
		Día	Mes	Año
AÑO DE INICIO DE ACTIVIDADES C954 I _ I I I I		TIPO DE ACUERDO E54 I _ I I		

Se marcará con una equis (X) en la opción, según corresponda a *alta* o *reclasificación*. También se registrará la fecha de elaboración del formato; el año de inicio de operaciones de la unidad económica y el tipo de acuerdo registrado en el *Directorio para el levantamiento censal*.

## Identificación del establecimiento

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO					
CE		CTR Tramo de responsabilidad			
I_Clave Clave de informante	CVE Única	E01 NIC	E02 NOP	F01 Folio	E48 CLEE
E23 Tipo de unidad económica			E32 Coincide		
E08 El nombre de este establecimiento, es:					
E09 La razón social (propietario o sociedad) de este establecimiento, es:					
RFC		E17 Código de actividad			
E17D Descripción				E24A Clave de cuestionario asignado	I _ I _ I

Para las unidades económicas dadas de alta sólo se llenarán las variables: C.E., CTR Tramo de responsabilidad, I\_Clave, E23, E08, E09 y RFC.

Para la reclasificación, se registran todos los datos, que se tomarán del Listado de unidades económicas.

Las variables E17, E17D y E24A serán llenadas por oficinas centrales.

## Referencia geográfica

REFERENCIA GEOGRÁFICA			
E03N Entidad federativa		E03 Clave	
E04N Municipio o delegación		E04 Clave	
E05N Localidad		E05 Clave	
E06 Área Geoestadística Básica (AGEB)		E07 Número de manzana	



En las unidades económicas dadas de alta quedarán en blanco las variables AGEB y número de manzana. Para las que se reclasifican se llenarán todos los datos.

## Ubicación del establecimiento

En esta sección para las unidades económicas por reclasificar se tomarán los datos del listado de unidades económicas. Para las altas se llenarán los datos que el informante proporcione, considerando que las entrevistas se registrarán hasta que se investiguen en campo.

UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO			
Tipo_E10 El tipo de vialidad, es:		TE10	
E10 El nombre de la vialidad donde se ubica el establecimiento, es:			
E11 El número exterior en que se ubica su establecimiento, es:		E11A	
E13 El número o letra interior en que se ubica su establecimiento, es:		E13A	
E12 El nombre, letra o número del edificio, es:		E12P El piso o nivel, es:	
Tipo_E14 El tipo de asentamiento humano, es:		TE14	
E14 El nombre del asentamiento humano, es:		E14_A El código postal, es:	
E22 La página de Internet (website) de uso para el establecimiento, es:			
E21 El correo electrónico para uso del establecimiento, es:			
E25 La cuenta de facebook para uso del establecimiento, es:			
E26 La cuenta de twitter para uso del establecimiento, es:			
E15 El teléfono, es:			
Tipo_E19 El tipo de centro comercial, parque industrial u otro, donde se ubica el establecimiento, es:			
		TE19	
E19 El nombre del centro comercial, parque industrial u otro, es:			
		E20 El número de local, es:	

## Inicio de actividades

### G111 Anote en qué año inició actividades este establecimiento

G111 Anote en qué año inició actividades este establecimiento	Año de inicio de actividades
	A

La información debe corresponder al año en que se fundó, creó, inició actividades esta unidad económica.



**D114 Las actividades que realiza en este establecimiento, las efectúa, como:**

**F111 Este establecimiento se dedica principalmente, a:**

El informante debe especificar con precisión la actividad que realiza el establecimiento en estudio, y elegir sólo una de las tres opciones de respuesta.

**F110 El principal servicio de apoyo que proporciona a los establecimientos con los que comparte la razón social, es:**

De acuerdo con las actividades auxiliares o de apoyo que realiza el establecimiento para la(s) unidad(es) con las que comparte razón social, el informante debe seleccionar sólo una de las siete opciones presentadas.

**F116 El tipo de actividad que realiza este establecimiento, es:**

En este campo de respuesta se debe registrar el tipo de actividad que realiza el establecimiento, es indispensable que la selección identifique la *actividad que genera para el establecimiento los ingresos más altos*. Esta información es pertinente porque orienta hacia una correcta clasificación de la actividad que desarrolla el establecimiento en estudio.



### F312 Las mercancías que comercializa principalmente, son:

F312 Las mercancías que comercializa principalmente, son: 1) Nuevas 2) Usadas	Número
	A

Esta pregunta debe ser aplicada al informante, es importante conocer el estado de los bienes y productos que se comercializan en el establecimiento, lo que determina si se trata de artículos nuevos o usados.

En caso de productos alimenticios, animales vivos, plantas y flores, el Asesor SEG no debe aplicar esta pregunta y anotar la opción 1.

### F313 El principal cliente del establecimiento comercial es:

F313 El principal cliente del establecimiento comercial, es: 1) Familias y hogares 2) Comercios 3) Productores de bienes y prestadores de servicios 4) Gobierno o instituciones sin fines de lucro	Número
	A

El informante debe seleccionar la opción que corresponda al principal tipo de cliente al que le vende el establecimiento en estudio.

### Actividad principal

#### F211 La actividad económica principal es: (por ejemplo, Fabricación de partes automotrices. Venta de mercancías en tiendas departamentales. Transmisión de programas de radio o televisión).

F211 La actividad económica principal, es: (por ejemplo: Fabricación de partes automotrices. Venta de mercancías en tiendas departamentales. Transmisión de programas de radio o televisión).
<hr/>

Resulta oportuno insistir en que la actividad económica principal debe corresponder *a la que genera para el establecimiento los mayores ingresos*, de manera que ésta debe ser registrada, observando que la respuesta incluya el bien producido, comercializado o servicio proporcionado, y de ser posible el uso que se le da a ese bien.

#### F212 Los tres principales bienes, mercancías o servicios relacionados con esta actividad, según los ingresos, son:

F212 Los tres principales bienes, mercancías o servicios relacionados con esta actividad, según los ingresos, son:	
A	B
1. _____	_____ %
2. _____	_____ %
3. _____	_____ %



Los tres principales bienes, mercancías o servicios relacionados con la actividad, corresponden a los artículos que son fabricados, producidos, bienes comercializados o los servicios proporcionados por el establecimiento. Esta información debe estar complementada con el porcentaje que aporta cada concepto al total de los ingresos obtenidos. El porcentaje debe ser anotado en número enteros, sin punto ni decimales.

**F213 En el caso de la producción de bienes (F116 = 2, 4 y 7), las tres principales materias primas, son:**

<b>F213 En el caso de la producción de bienes (F116 = 2, 4 y 7), las tres principales materias primas, son:</b>
1. _____
2. _____
3. _____

En primera instancia, es necesario atender la condición que implica una respuesta para esta pregunta, en el caso de establecimientos con actividad industrial como la manufacturera, la construcción o extracción o beneficio de minerales, se procederá como se explica a continuación:

**F214 ¿Cuál es la participación porcentual de esta actividad en los ingresos del establecimiento?**

<b>F214 ¿Cuál es la participación porcentual de esta actividad en los ingresos del establecimiento?</b> <i>Si F214 es igual a 100, pase a H001R</i>	_____ %
--	---------

La información corresponde a una simple suma de los porcentajes que se registraron en la descripción de los principales bienes o servicios relacionados con la actividad en la variable F212.

Resulta oportuno resaltar que si la respuesta en este campo corresponde a 100%, debe omitirse la aplicación del apartado Actividad complementaria, y continuar con el llenado en el capítulo IV. "Personal ocupado" en la variable H001R, como se indica en el formato.

**Si F214 es igual a 100, pase a H001R**

### **Actividad complementaria**

**F215 La actividad económica complementaria o secundaria, es:**

<b>F215 La actividad económica complementaria o secundaria, es:</b>
_____
_____

Registrar la actividad que complementa a la actividad principal que realiza el establecimiento y que debe ser diferente de la principal. La descripción debe respetar el orden antes señalado, detallar la actividad, el bien producido, comercializado o servicio proporcionado en complemento y el uso que se le da a ese bien.



**F216 Los tres principales bienes, mercancías o servicios relacionados con esta actividad, según los ingresos, son:**

F216 Los tres principales bienes, mercancías o servicios relacionados con esta actividad, según los ingresos, son:	
A	B
1. _____	_____ %
2. _____	_____ %
3. _____	_____ %

Los tres principales bienes o servicios relacionados con la actividad complementaria, corresponden a los artículos que son fabricados, producidos, comercializados o los servicios proporcionados por el establecimiento. La información debe estar integrada con el porcentaje, que aporta cada uno de ellos al total de los ingresos que obtuvo el establecimiento.

**F217 En el caso de la producción de bienes, las tres principales materias primas, son:**

F217 En el caso de la producción de bienes, las tres principales materias primas, son:
1. _____
2. _____
3. _____

En caso de que la actividad complementaria sea de producción industrial, se debe registrar las tres principales materias primas integradas a los procesos productivos. Deben ser anotadas en orden descendente e iniciar con la principal materia prima utilizada.

**F218 ¿Cuál es la participación porcentual de esta actividad en los ingresos del establecimiento?**

F218 ¿Cuál es la participación porcentual de esta actividad en los ingresos del establecimiento?	_____ %
--	---------

En este campo debe ser registrado el porcentaje que aporta la actividad complementaria al total de los ingresos del establecimiento. Este dato debe ser anotado en números enteros, sin puntos ni decimales.

**Personal ocupado**

**H001R El rango de personal ocupado de este establecimiento, es:**

H001R El rango de personal ocupado de este establecimiento, es:	Número
	A
1) De 0 a 5 personas ocupadas	
2) De 6 a 10 personas ocupadas	
3) De 11 a 30 personas ocupadas	
4) De 31 a 50 personas ocupadas	
5) De 51 a 100 personas ocupadas	
6) De 101 a 250 personas ocupadas	
7) De 251 y más personas ocupadas	



Para seleccionar el rango en el que se integre al número de personas ocupadas, es necesario incluir al personal que labora en cada una de las categorías en las que está organizado, considerando tanto a las personas que dependen contractualmente del establecimiento, como a todo el personal que es suministrado por otra razón social.

## V. HOJA DE CONTROL

### V. HOJA DE CONTROL

A. DATOS DEL ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y CÓDIGOS DE RESULTADO DE CAMPO					
Jefatura de control C146  _ _		Jefatura de asesores C147  _ _			
Nombre del asesor C148 _____			Clave del asesor C151  _ _ _ _		
Fecha de captura C931  _ _		C932  _ _	C933  _ _	Fecha de respuesta C931  _ _	
Día		Mes	Año	Día Mes Año	

B. RESULTADO DE CAMPO			
Visita	Resultado de campo		
	Fecha		Resultado
	Día	Mes	
1	C152A  _ _	C153A  _ _	C154A  _ _ _ _
2	C152B  _ _	C153B  _ _	C154B  _ _ _ _

DEFINITIVOS	PENDIENTES
A1 = ALTA LEVANTADO	22C = ALTA EN PROCESO DE INVESTIGACIÓN
A2 = ALTA SIN CUESTIONARIO	22D = OTRA CAUSA C927 _____
E1 = CUESTIONARIO ENTREGADO	Especifique

REFERENCIA GEOGRÁFICA			
¿Cuenta con referencia geográfica?	1 = Sí	2 = No	C181  _

OBSERVACIONES
C612 _____
_____
_____
_____
_____
_____

C. DATOS DEL INFORMANTE			
C111 Nombre(s)		C112 Apellido paterno	C113 Apellido materno
C713 Puesto		C973	C133 Teléfono (fijo o celular)
C145 Correo electrónico		Firma	
_____		_____	



Este apartado está diseñado para registrar el resultado de campo y el control de cada registro dado de alta o reclasificado durante el operativo.

A. Datos del área de responsabilidad: Clave de la jefatura de control, jefatura de asesores, nombre y clave del asesor correspondiente.

Fecha de captura: Día, mes y año cuando se capturó en la coordinación estatal, por sistema.

Fecha de respuesta: Día, mes y año en la cual oficinas centrales dé respuesta.

B. Resultado de campo: Fecha y código que corresponda con la situación presentada en campo

Definitivos:

A1= Alta Levantada.

A2= Alta sin cuestionario.

E1= Cuestionario Entregado.

Pendientes:

22C= Alta en proceso de investigación.

22D= Otra causa. Especifique.

Referencia Geográfica

¿Cuenta con referencia geográfica?

1= Sí

2= No

Solo para las Altas, si se cuenta con la referencia geográfica completa, será la opción 1.

En el caso de que aún no se cuente con la referencia geográfica completa será la opción 2.

El asesor deberá estar al pendiente de que se obtengan estos datos, con el fin de que se capturen tanto en el formato de altas como en el cuestionario.

Observaciones: Apartado para registrar comentarios.

C. Datos del informante: Datos del informante del levantamiento.



## Anexo







## A. FORMATOS DE CONTROL

### Control de intercambios

**Objetivo:** Servir como insumo para la detección de situaciones donde el establecimiento informante se encuentra en una coordinación estatal diferente de la origen, o bien, la investigación de datos de unidades económicas informantes deba realizarse en otra coordinación estatal.

**Periodicidad:** Discontinua.

**Insumos:** *Directorio para el levantamiento censal y el Listado de unidades económicas.*

### Instrucciones de llenado:

Concepto	Se anotará
Coordinación estatal	Clave alfabética de la coordinación estatal.
Jefatura de control	Clave numérica de la jefatura de control.
Jefatura de asesores	Clave numérica de la jefatura de asesores.
Asesor	Clave numérica del asesor.
Fecha	Día, mes y año en que se elabore el formato.
Solicitud de intercambio	Número generado por el sistema cuando se capture un intercambio.
<b>Tipo de intercambio</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Total</li><li>• Parcial</li></ul>	Una equis (X) en el espacio correspondiente si el tipo de intercambio es parcial o total.
Total de unidades económicas asociadas	El total de unidades económicas involucradas en la solicitud de intercambio.
<b>Investigación</b>	
Investigación de referencia geográfica	Una equis (X) en el espacio correspondiente, según el tipo de investigación.
Otra (especifique)	Se especifica el detalle de la situación.
<b>Datos del establecimiento informante origen</b>	
I_CVE	Clave que permitirá asociar a las unidades económicas con el establecimiento informante.
Razón social	Razón social del establecimiento informante.
La información la proporcionará en:	
Matriz	Una equis (X) en el espacio correspondiente donde se proporcionará la información, indicando si es la matriz, una sucursal o si se trata de un informante externo.
Sucursal	
Informante externo	
Nombre	Nombre del informante origen.
Puesto	Puesto que ocupa en la empresa.
Teléfono	Número telefónico en el cual pueda localizarse.



Concepto	Se anotará
<b>Datos del establecimiento informante destino</b> Si es parte de la empresa solo anotar: NIC, NOP  Entidad Municipio o delegación  Localidad Domicilio Tipo y nombre de la vialidad  Número ext o km.. Número int. Numero o letra del local Numero de edificio, piso o nivel Tipo y nombre del asentamiento humano Teléfono Correo electronico Pagina Web Nombre Puesto  Respuesta: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aceptado</li> <li>• Rechazado</li> <li>• Contestado</li> </ul> Fecha de respuesta  <b>Intercambio parcial</b> Unidades económicas asociadas NIC y NOP Observaciones	Si el establecimiento informante pertenece a la empresa solamente se anotarán las claves NIC y NOP que lo identifiquen. De no formar parte de la empresa estos datos estarán en blanco.  Nombre de la entidad destino en donde se ubique el informante. Nombre del municipio o delegación en donde se ubique el informante destino. Nombre de la localidad en donde se ubique el informante destino.  Tipo y nombre de la vialidad en donde se ubica el establecimiento informante. Número exterior del establecimiento informante. Número interior del establecimiento informante. Numero o letra del local del establecimiento informante. Numero de edificio, piso o nivel del establecimiento informante. Nombre de la colonia, fraccionamiento, barrio, etc., en donde se ubique el establecimiento informante. Número telefónico en el cual se puede localizar. Correo electronico del establecimiento informante Página Web del establecimiento informante Nombre del informante destino. Puesto que ocupa.  Se marcará una equis (X) en la opción respectiva, de acuerdo con la respuesta recibida por la entidad destino.  Fecha en que se dio respuesta al intercambio.  Las llaves de los registros que pertenezcan a intercambio parcial solamente. Cualquier dato o información complementaria que se considere necesaria.

### Consideraciones:

- Este formato lo llenará el asesor en original y copia, conservando esta última para su control.
- El original se entregará al jefe de asesores para que se efectué la actividad.



COORDINACIÓN ESTATAL \_\_\_\_\_ JEFATURA DE CONTROL \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_  
JEFATURA DE ASESORES \_\_\_\_\_ ASESOR \_\_\_\_\_ SOLICITUD DE INTERCAMBIO \_\_\_\_\_

**TIPO DE INTERCAMBIO**

Total ☐ ☐  
Parcial ☐ ☐  
Total de unidades económicas asociadas \_\_\_\_\_

**INVESTIGACIÓN**

Investigación de referencia geográfica ☐ ☐  
Otra ☐ ☐ Especifique \_\_\_\_\_

**DATOS DEL ESTABLECIMIENTO INFORMANTE ORIGEN**

I\_CVE \_\_\_\_\_  
Razón social \_\_\_\_\_  
La información la proporcionará en: Matriz ☐ ☐ Informante externo ☐ ☐  
Sucursal ☐ ☐  
Nombre \_\_\_\_\_ Puesto \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

**DATOS DEL ESTABLECIMIENTO INFORMANTE DESTINO**

Si es parte de la empresa solo anotar: NIC \_\_\_\_\_ NOP \_\_\_\_\_  
Entidad \_\_\_\_\_ Municipio o delegación \_\_\_\_\_ Localidad \_\_\_\_\_  
Domicilio:  
Tipo y nombre de la vialidad \_\_\_\_\_ Número ext. o km: \_\_\_\_\_ Número int. \_\_\_\_\_  
Número o letra del local \_\_\_\_\_ Número de edificio, piso o nivel \_\_\_\_\_  
Tipo y nombre del asentamiento humano \_\_\_\_\_  
Teléfono \_\_\_\_\_ Correo electrónico \_\_\_\_\_ Página Web \_\_\_\_\_  
Nombre \_\_\_\_\_ Puesto \_\_\_\_\_  
Respuesta: Aceptado ☐ ☐ Rechazado ☐ ☐ Contestado ☐ ☐ Fecha de respuesta \_\_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_

**INTERCAMBIO PARCIAL**

**UNIDADES ECONÓMICAS ASOCIADAS**

NIC	NOP	NIC	NOP	NIC	NOP

**OBSERVACIONES** \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_



## Recibo de entrega

**Objetivo:** Llevar el control de los cuestionarios o claves de acceso entregados a cada establecimiento informante.

**Periodicidad:** Diaria.

**Insumos:** *Directorio para el levantamiento censal y Listado de unidades económicas.*

### Instrucciones de llenado:

Concepto	Se anotará
Coordinación estatal	Clave alfabética de la coordinación estatal.
Jefatura de control	Clave numérica de la jefatura de control.
Jefe de asesores	Clave numérica de la jefatura de asesores.
Asesor	Clave numérica del asesor.
Recibo número	Un número consecutivo por coordinación estatal, asignado por sistema.
Hoja___de___	En el primer espacio, el número de hoja que se esté utilizando y en el segundo el total requerido. Para la entrega de un cuestionario, siempre será 1 de 1. Si se utiliza Anexo de recibo, se contabilizará el recibo de entrega como la primer hoja y el consecutivo será el anexo de recibo.
I_CVE	Clave que permitirá asociar a las unidades económicas con el establecimiento informante.
Folio	Folio del establecimiento informante únicamente si forma parte de la empresa.
NIC	Número de identificación censal.
NOP	Número operativo.
Tipo de unidad económica <ul style="list-style-type: none"><li>• Matriz</li><li>• Sucursal</li><li>• Único</li><li>• Externo</li></ul>	Estará marcado con una equis (X) el tipo de unidad económica de que se trate, ya sea matriz, sucursal, establecimiento único o externo.
Razón social	Razón social del establecimiento informante.
Entidad	Nombre y clave alfabética de la entidad.
Municipio	Nombre y clave numérica del municipio o delegación donde se encuentra el establecimiento informante.
Localidad	Nombre y clave numérica de la localidad donde se localiza el establecimiento informante.
AGEB	Clave del AGEB donde se localiza el establecimiento informante.
Manzana	Número de manzana en donde se ubica el establecimiento informante.
<b>Medio:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Internet</li><li>• Impreso</li></ul>	Estará marcado con una equis (X) el medio por el cual se entregarán los cuestionarios.



Concepto	Se anotará
<b>Domicilio:</b> Tipo y nombre de la vialidad Núm. exterior o km Núm. o letra del local Núm. de edificio, piso o nivel Tipo y nombre del asentamiento humano Teléfono Correo electrónico Página web Corredor industrial, centro comercial o conjunto	<p>Todos los datos de domicilio, así como el correo electrónico y pagina <i>web</i> del establecimiento informante.</p>
<b>Datos del único o empresa de la que proporcionará información</b> I_CVE	<p>Clave que permitirá asociar a las unidades económicas con el establecimiento informante.</p>
Folio	Folio de la empresa de la que se entregará cuestionario, para el caso de únicos, esta variable estará en blanco.
NIC	Llaves solo para establecimientos únicos, o bien, establecimientos que forman parte de una empresa, pero que proporcionarán su información de manera individual.
NOP	La razón social del establecimiento único o empresa de la cual el establecimiento informante proporcionará la información censal.
Razón social	
<b>Clave de acceso y contraseña para infonautas</b>	<p>Sólo para informantes que optaron por Internet en cualesquiera de sus modalidades, (cuestionario en Internet o cuestionario en hoja de cálculo).</p>
Clave de acceso	Clave y contraseña que se entrega al informante. Ambas corresponden a la I_CVE.
Contraseña	
Siendo un total de _____	El número de cuestionarios que le fueron entregados al establecimiento informante. Dato para registrar en campo.
Requerida, el día ____ de ____	El día, mes y hora en que el informante se compromete a regresar los cuestionarios impresos o por Internet con la información solicitada.
A la hora de ____ : ____	Dato para registrar en campo.
Recibió: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre</li> <li>Puesto</li> <li>Firma</li> </ul>	<p>Los datos del informante quien recibió los cuestionarios o las claves de acceso. Dato para registrar en campo.</p>
Lugar:_____, __ de _____	Lugar, fecha (día y mes) en que se entregaron los cuestionarios.
Jefe de asesores	Nombre del jefe de asesores.
Asesor	Nombre del asesor.
Teléfono de la jefatura de asesores	El número telefónico de la jefatura de asesores.

### Consideraciones:

- Este formato estará prellenado en: variable recibo número, claves de las áreas de responsabilidad, datos del establecimiento informante, datos del único o empresa de la que proporcionará información, clave de acceso y contraseña.



- Se imprimirá en dos tantos, pues en el momento de la entrega de cuestionarios o claves de acceso, el asesor dejará uno para el informante y el otro será para el jefe de asesores.
- Si la entrega involucra un solo cuestionario, se elaborará únicamente el *Recibo de entrega*; si se trata de dos o más cuestionarios, el asesor deberá llenar además el *Anexo de recibo*.



COORDINACIÓN ESTATAL \_\_\_\_\_ JEFATURA DE CONTROL \_\_\_\_\_ RECIBO NÚMERO \_\_\_\_\_  
JEFE DE ASESORES \_\_\_\_\_ ASESOR \_\_\_\_\_ Hoja \_\_\_\_ de \_\_\_\_

**DATOS DEL ESTABLECIMIENTO INFORMANTE**

I\_CVE \_\_\_\_\_ Folio \_\_\_\_\_ Tipo de unidad económica  
NIC \_\_\_\_\_ NOP \_\_\_\_\_ Matriz ☐ Sucursal ☐ Único ☐ Externo ☐  
Razón social: \_\_\_\_\_  
Entidad \_\_\_\_\_ I \_ \_ \_ Ageb \_\_\_\_\_ I \_ \_ \_ I \_ \_ \_  
Municipio o delegación \_\_\_\_\_ I \_ \_ \_ Manzana \_\_\_\_\_ I \_ \_ \_  
Localidad: \_\_\_\_\_ I \_ \_ \_ Medio: Internet ☐ Impreso ☐  
Domicilio \_\_\_\_\_  
Tipo y nombre de vialidad: \_\_\_\_\_ Núm. exterior o Km. : \_\_\_\_\_  
Núm. o letra del local \_\_\_\_\_ Núm. de edificio, piso o nivel: \_\_\_\_\_  
Tipo y nombre del asentamiento humano: \_\_\_\_\_  
Teléfono : \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Página Web: \_\_\_\_\_  
Corredor industrial, centro comercial o conjunto: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL ÚNICO O EMPRESA DE LA QUE PROPORCIONARÁ INFORMACIÓN**

I\_CVE \_\_\_\_\_ Folio \_\_\_\_\_  
NIC \_\_\_\_\_ NOP \_\_\_\_\_  
Razón social: \_\_\_\_\_

**CLAVE DE ACCESO Y CONTRASEÑA PARA INFONAUTAS**

Clave de acceso \_\_\_\_\_ Contraseña \_\_\_\_\_

Por este medio hago constar que se me hizo entrega en forma gratuita, por parte del Representante Censal del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, **la clave de acceso y contraseña** para obtener los cuestionarios de la página de Internet, o bien, el o los cuestionarios impresos de los Censos Económicos 2014, siendo un total de \_\_\_\_\_ cuestionarios correspondientes a las unidades económicas de los que proporcionaré información.

Asimismo, me comprometo a entregar la información requerida, el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014, a la hora de \_\_\_\_ : \_\_\_\_ , fecha y hora establecida de común acuerdo con el Representante Censal.

Recibió:

Nombre: \_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

Lugar: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

Nota: En caso de duda en el llenado del cuestionario o problemas con el acceso a la página de internet, favor de comunicarse:

Jefe de asesores: \_\_\_\_\_

Asesor: \_\_\_\_\_ Teléfono de la jefatura de asesores: \_\_\_\_\_



## Anexo de recibo

Concepto	Se anotará
Coordinación estatal	Clave alfabética de la coordinación estatal.
Jefatura de control	Clave numérica de la jefatura de control.
Jefatura de asesores	Clave numérica de la jefatura de asesores.
Recibo de entrega	El número deberá ser igual al registrado en el Recibo de entrega.
I_CVE	Clave que permitirá asociar a las unidades económicas con el establecimiento informante.
Folio	Folio de la empresa de la que se entregará cuestionario.
Fecha	Día, mes y año de la entrega de cuestionarios.
Hoja __de__	En el primer espacio, el número de hoja que se esté utilizando y en el segundo el total requerido.
Núm.	Número consecutivo para las unidades económicas relacionadas.
NIC	Número de Identificación Censal y Número Operativo correspondientes a cada cuestionario entregado.
NOP	
Razón social	Nombre de la razón social correspondiente a cada cuestionario entregado.
Código de entrega	Código de resultado aplicado a cada registro.
Observaciones	Cualquier dato o información complementaria que se considere necesario anotar.

### Consideraciones:

- Estarán impresos los registros de las empresas con acuerdo B1 o C1.
- En caso de presentarse altas con código A1 se listarán en el *Anexo de recibo*, una vez que éstas hayan sido capturadas en el administrador y se cuente con el NIC y NOP que generará el sistema.
- La suma de los códigos 01 y A1 debe ser igual al total de cuestionarios registrados en el *Recibo de entrega*.



COORDINACIÓN ESTATAL \_\_\_\_\_ JEFATURA DE CONTROL \_\_\_\_\_ JEFATURA DE ASESORES \_\_\_\_\_

RECIBO DE ENTREGA \_\_\_\_\_

I\_CVE \_\_\_\_\_ FOLIO \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_ HOJA \_\_ DE \_\_

NÚM.	NIC	NOP	RAZÓN SOCIAL	CÓDIGO DE ENTREGA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				

OBSERVACIONES:

---



---



---



---



## Cambio de acuerdo o de informante

**Objetivo:** Registrar el cambio de acuerdo o de informante y establecer los nuevos.

**Periodicidad:** Discontinua.

**Insumos:** Directorio para el levantamiento censal.

### Instrucciones de llenado:

Concepto	Se anotará
Coordinación estatal	Clave alfabética de la coordinación estatal.
Jefatura de control	Clave numérica correspondiente a la jefatura de control.
Jefatura de asesores	Clave numérica de la jefatura de asesores.
Asesor	Clave numérica del asesor.
Fecha	Día, mes y año en que el informante está solicitando el cambio de acuerdo.
<b>Etapas:</b>	Una equis (X) en el campo correspondiente de acuerdo a la etapa en la que se encuentre.
<ul style="list-style-type: none"><li>Entrega</li><li>Recuperación</li></ul>	
Cambio de acuerdo	Una equis (X) en el campo correspondiente.
<ul style="list-style-type: none"><li>Sí</li><li>No</li><li>Medio</li><li>Forma</li></ul>	Una equis (X), en el medio o la forma, según corresponda.
Acuerdo anterior	El tipo de acuerdo que inicialmente se haya establecido con el informante.
Nuevo acuerdo	El nuevo tipo de acuerdo que se haya establecido con el informante
Cambio de informante	Una equis (X) en el campo correspondiente.
<ul style="list-style-type: none"><li>Sí</li><li>No</li></ul>	
<b>Datos del informante que solicita el cambio</b>	.
<ul style="list-style-type: none"><li>Nombre</li><li>Puesto</li><li>Firma</li></ul>	Datos de la persona que solicita el cambio de acuerdo o de informante.
<b>Datos del establecimiento informante anterior</b>	
I_CVE	Clave que permitirá asociar a las unidades económicas con el establecimiento informante.
Folio	Folio del establecimiento informante, si éste era parte de la empresa.
NIC	Número de Identificación Censal y Número Operativo del establecimiento informante. Este dato estará en blanco cuando se trate de un informante externo.
NOP	
Tipo de unidad económica	Una M (matriz), S (sucursal), U (único) o E (externo).
Razon social	Razón social del establecimiento informante



Concepto	Se anotará
Entidad Municipio o delegación Localidad	Nombre de la entidad. Nombre del municipio o delegación. Nombre de la localidad.
<b>Datos del nuevo establecimiento informante</b>	
I_CVE	Clave que permitirá asociar a las unidades económicas con el establecimiento informante. Esta variable deberá modificarse cuando el informante se localice en otra coordinación estatal.
Folio	Folio del establecimiento informante, si pertenece a la empresa.
NIC	Número de Identificación Censal y Número Operativo del establecimiento informante. Este dato estará en blanco si el nuevo acuerdo involucra la forma de acuerdo 2, igualmente cuando se trate de un informante externo.
NOP	
Tipo de unidad económica	M (matriz), S (sucursal), U (único) o E (externo).
Entidad Municipio o delegación Localidad Razón social	Nombre de la entidad. Nombre del municipio o delegación. Nombre de la localidad. Razón social del establecimiento informante, que puede pertenecer o no a la razón social de la empresa. En caso de que el nuevo informante no pertenezca a la razón social, deberán anotarse todos los datos del nuevo domicilio.
<b>Domicilio:</b>	
Tipo y nombre de la vialidad	
Número exterior o km	
Núm. o letra del local	
Núm. de edificio, piso o nivel	
Tipo y nombre del asentamiento humano	
Teléfono	
Correo electrónico	
Página Web	
Corredor industrial, centro comercial o conjunto	
Nombre del nuevo informante	El nombre y puesto de la persona responsable de recibir los cuestionarios en el nuevo establecimiento informante.
<b>Tipos de acuerdo</b>	En este recuadro se describen los tipos de acuerdo, tanto el medio como la forma.

### Consideraciones:

- Este formato se entregará al jefe de asesores, quien determinará el responsable de la entrega o recuperación de cuestionarios.



COORDINACIÓN ESTATAL \_\_\_\_\_ JEFATURA DE CONTROL \_\_\_\_\_  
JEFATURA DE ASESORES \_\_\_\_\_ ASESOR \_\_\_\_\_ FECHA \_\_\_\_\_

**ETAPA:**

ENTREGA I \_ I

RECUPERACIÓN I \_ I

**CAMBIO DE ACUERDO**

SI I \_ I NO I \_ I ACUERDO ANTERIOR I \_ I I \_ I

MEDIO I \_ I FORMA I \_ I **NUEVO ACUERDO** I \_ I I \_ I

**CAMBIO DE INFORMANTE**

SÍ I \_ I NO I \_ I

**DATOS DEL INFORMANTE QUE SOLICITA EL CAMBIO**

Nombre: \_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL ESTABLECIMIENTO INFORMANTE ANTERIOR**

I\_CVE \_\_\_\_\_ Folio \_\_\_\_\_

Tipo de unidad económica I \_ I

NIC \_\_\_\_\_ NOP \_\_\_\_\_

Razón social: \_\_\_\_\_

Entidad: \_\_\_\_\_ Municipio o delegación: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL NUEVO ESTABLECIMIENTO INFORMANTE**

I\_CVE \_\_\_\_\_ Folio \_\_\_\_\_

Tipo de unidad económica I \_ I

NIC \_\_\_\_\_ NOP \_\_\_\_\_

Razón social: \_\_\_\_\_

Entidad: \_\_\_\_\_ Municipio o delegación: \_\_\_\_\_ Localidad: \_\_\_\_\_

**Domicilio**

Tipo y nombre de la vialidad: \_\_\_\_\_ Núm. exterior o km. \_\_\_\_\_ Núm. Interior \_\_\_\_\_

Núm. o letra del local \_\_\_\_\_ Núm. de edificio, piso o nivel: \_\_\_\_\_ Tipo y nombre del asentamiento humano: \_\_\_\_\_

Corredor industrial, centro comercial o conjunto: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Correo electrónico: \_\_\_\_\_ Página Web: \_\_\_\_\_

Nombre del nuevo informante: \_\_\_\_\_ Puesto: \_\_\_\_\_

**TIPOS DE ACUERDO**

Medio	Descripción	Forma	Descripción
A	Cuestionario en internet	1	En un solo establecimiento se proporcionará la información de la empresa
B	Cuestionario impreso	2	Cada uno de los establecimientos proporcionará su información
C	Hoja de cálculo	3	En más de un establecimiento se proporcionará la información de los establecimientos (regionalizada)



## Inventario de paquete

**Objetivo:** Llevar el control de códigos de los registros de directorio con códigos definitivos que se resguardarán en la jefatura de asesores y de los cuestionarios recuperados.

**Periodicidad:** Semanal.

**Insumos:** Registros de directorio con código definitivo y cuestionarios recuperados.

### Instrucciones de llenado:

Concepto	Se anotará
Coordinación estatal	Clave alfabética de la coordinación estatal
Coordinación de zona o jefatura de control	Clave de la coordinación de zona o jefatura de control.
Jefatura de zona o jefatura de asesores	Clave de la jefatura de zona o jefatura de asesores.
Asesor	Clave del asesor.
<b>Grupos:</b>	
SEG	Una equis (X) en el círculo correspondiente al grupo.
Agua	
Fecha	Día, mes y año de elaboración.
<b>Etapas:</b>	
• Entrega	Una equis (X) en el recuadro en el recuadro correspondiente.
• Recuperación	
• Directorios	Una equis (X) en el recuadro en el recuadro correspondiente.
• Cuestionarios	
Número de paquete	Número consecutivo por jefatura de asesores, iniciando con el 001.
Hoja __ de __	En el primer espacio el número de hoja que se esté utilizando, en el siguiente espacio el total de hojas ocupadas.
Núm.	Número consecutivo para cada registro.
Folio	Folio que identifica a los establecimientos cuando se trata de una empresa multiestablecimiento.
NIC	Número de identificación censal.
NOP	Número operativo.
Total de documentos	Se anotará el total de registros de directorio y cuestionarios.
Directorios	
Cuestionarios	
Observaciones	Espacio para anotar aclaraciones sobre alguna situación.
Elaboró	Nombre, firma y puesto de quien elaboró el formato.
Recibió	Nombre, firma y puesto de quien recibió el inventario.

### Consideraciones:

- Este formato se elaborará en original y copia; el original se integrará al paquete y el jefe de asesores archivará la copia para cualquier aclaración. El orden que se seguirá es el siguiente:
- Directorios y cuestionarios: primero se ordenarán los establecimientos únicos por NIC de menor a mayor, después los de empresas con acuerdo 2 y al final las empresas con acuerdos 1 y 3, éstos últimos se ordenarán por folio de menor a mayor y al interior de éstas por NIC de menor a mayor.



- Se utilizará este formato para inventariar registros de directorio con códigos definitivos en ambas etapas. En la etapa de recuperación servirá para inventariar registros de directorio, además de cuestionarios de campo con información.
- Para empresas con más de 30 registros se utilizarán los formatos necesarios con el mismo número de paquete, es decir, si la primera hoja es el número 003, todos los formatos utilizados para inventariar la empresa serán 003.



COORDINACIÓN ESTATAL \_\_\_\_\_ JEFATURA DE ZONA O JEFATURA DE ASESORES \_\_\_\_\_

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

GRUPOS ☐ SEG ☐ AGUA

Fecha \_\_\_\_\_

Eta pa: Entrega ☐ Directorios ☐ Número de paquete \_\_\_\_\_  
Recuperación ☐ Cuestionarios ☐ Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Núm.	Folio	NIC	NOP
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Núm.	Folio	NIC	NOP
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			

OBSERVACIONES: Total de documentos: \_\_\_\_\_ Directorios I\_\_\_\_I Cuestionarios I\_\_\_\_I

---



---



---



---

Elaboró

Recibió

Nombre y firma

Nombre y firma

Puesto

Puesto



## Entrega o devolución de material

**Objetivo:** Llevar el control de todo el material que se reciba o se devuelva.

**Periodicidad:** Discontinua.

**Insumos:** Material recibido o devuelto durante el operativo.

### Instrucciones de llenado:

Concepto	Se anotará
Coordinación estatal	Clave alfabética de la coordinación estatal.
Coordinación de zona o jefatura de control	Clave numérica de la coordinación de zona o jefatura de control.
Jefatura de zona	Clave numérica de la jefatura de zona (no aplica para SEG).
Jefatura campo o jefatura de asesores	Clave numérica de la jefatura de campo o jefatura de asesores.
Jefatura de grupo	Clave numérica de la jefatura de grupo (no aplica para SEG).
Censor, asesor o técnico	Clave numérica del censor, asesor o técnico.
Hoja ___ de ___	En el primer espacio el número de hoja que se esté utilizando, en el siguiente espacio el total de hojas ocupadas.
Grupos: SEG, Transportes, Agua, Control de Calidad, Operativo Masivo, Pesca-Minería y Rural.	Una equis (X) en el espacio del grupo de trabajo que corresponda.
- Entrega - Devolución	Una equis (X) en el recuadro correspondiente al tipo de movimiento de que se trate.
Descripción de materiales	El nombre del material entregado o devuelto.
Cantidad	El total de material entregado o devuelto.
Fecha	Día, mes y año en que se efectúe el movimiento.

### Consideraciones:

- Este formato se elaborará en original y copia, el original será para quien entregue el material y la copia para quien lo reciba.





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

## DEVOLUCIÓN

[illegible]



## Informe de investigación

**Objetivo:** Avalar la asignación de códigos de resultado definitivos diferente de levantado.

**Periodicidad:** Discontinua.

**Insumos:** Unidades económicas con código de resultado definitivo diferente de levantado.

### Instrucciones de llenado:

Concepto	Se anotará
Coordinación estatal Código de campo  <b>Datos de identificación de la unidad económica</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• I_CVE</li><li>• Folio</li><li>• NIC</li><li>• NOP</li></ul> Razón social Código asignado a: <ul style="list-style-type: none"><li>• Únicos</li><li>• Empresas completas</li></ul> Total de unidades económicas Coincidente  Código de resultado de EEN  <b>Reporte del asesor</b> Nombre y clave del asesor Fecha de la asignación del código Reporte de campo (Indicar dónde o con quién se investigó, lugares, instituciones, fuentes de información y detalle de la investigación) <b>Documentación anexa que avale el código asignado</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Documento oficial</li><li>• Carta del informante</li><li>• Otro documento. Especifique</li></ul> <b>Supervisión en campo</b> Código de resultado de supervisión  <ul style="list-style-type: none"><li>• Jefe de asesores</li><li>• Jefe de control</li><li>• Subdirector estatal de estadística</li><li>• Otro (especifique)</li></ul> <b>Ámbito:</b> Estatel Regional Central	Nombre y clave de la coordinación estatal. Se anotará el código asignado a la unidad económica en campo.   Datos de identificación de la unidad económica  Razón social de la unidad económica. Se marcará la opción de acuerdo con el establecimiento, en caso de ser empresa anotará, el total de unidades económicas correspondientes a ésta.  En caso de ser un establecimiento coincidente con las Encuestas Económicas Nacionales, se anotarán las siglas de la encuesta. En caso de ser un establecimiento coincidente, en gabinete se anotará el código asignado a la unidad económica por las encuestas.  El nombre y clave del asesor. Día, mes y año de asignación del código de resultado. Deberá describirse con detalle, la situación de la unidad económica y la investigación realizada, misma que deberá ser congruente con el código asignado.  Se marcará el o los documentos que obtenga el asesor durante la investigación.  Se anotará el código asignado como resultado de la supervisión. Este código puede ser el mismo o diferente del asignado por el asesor. En el caso de que sean diferentes, el código que se asignará a la unidad económica debe ser el de supervisión. Se marcará la figura que realice la supervisión. En el caso de otro, debe especificarse el ámbito regional o central.  Indicará el ámbito de la supervisión.



Concepto	Se anotará
<b>Reporte de la supervisión</b>	Informe detallado del resultado de la supervisión, considerando que no debe ser una transcripción de lo reportado por el asesor.
Fecha de la supervisión	Día, mes y año en que se realice la supervisión.
Figura que realice la supervisión	Nombre y firma de quien realice la supervisión.
Vo. Bo. jefe de control	Nombre y firma del jefe de control, que avale la situación de la unidad económica.
Nombre y firma	
Vo. Bo. jefe de departamento de EEN	Nombre y firma del jefe de encuestas económicas, que avale la situación de la unidad económica, cuando se trate de una unidad coincidente.
Nombre y firma	
Vo. Bo. subdirector estatal de estadística	Nombre y firma del subdirector estatal de estadística, que avale la situación de la unidad económica.
Nombre y firma	

### Consideraciones:

Aunque este documento esté firmado por el jefe de control, la firma del subdirector es imprescindible.

El subdirector estatal de estadística será responsable de que los formatos sean enviados cada lunes a oficinas centrales, considerando que la fecha de asignación del código y el envío no debe exceder dos semanas.



COORDINACIÓN ESTATAL \_\_\_\_\_

CÓDIGO DE CAMPO I \_ I \_ I \_ I \_

**DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA**

I\_CVE \_\_\_\_\_ FOLIO \_\_\_\_\_ NIC \_\_\_\_\_ NOP \_\_\_\_\_

RAZÓN SOCIAL \_\_\_\_\_

**CÓDIGO ASIGNADO A:** ÚNICOS I \_ I EMPRESAS COMPLETAS I \_ I TOTAL DE UE \_\_\_\_\_

COINCIDENTE \_\_\_\_\_

CÓDIGO DE RESULTADO DE EEN I \_ I \_ I

**REPORTE DEL ASESOR**

FECHA DE LA ASIGNACIÓN DEL CÓDIGO I \_ I \_ I \_ I \_ I \_ I \_

NOMBRE Y CLAVE DEL ASESOR \_\_\_\_\_ I \_ I \_ I

REPORTE DE CAMPO *(Indicar dónde, con quién se investigó, lugares, instituciones, fuentes de información y detalle de la investigación)*

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**DOCUMENTACIÓN ANEXA QUE AVALE EL CÓDIGO ASIGNADO**

DOCUMENTO OFICIAL ☐

CARTA DEL INFORMANTE ☐

OTRO DOCUMENTO ☐

ESPECIFIQUE \_\_\_\_\_

**SUPERVISIÓN DE CAMPO**

CÓDIGO DE SUPERVISIÓN I \_ I \_ I \_ I \_

JEFE DE ASESORES ☐

JEFE DE CONTROL ☐

SUBDIRECTOR ESTATAL  
ESTADÍSTICA ☐

OTRO \_\_\_\_\_  
Especifique

ÁMBITO: ESTATAL ☐

REGIONAL ☐

CENTRAL ☐

**REPORTE DE LA SUPERVISIÓN**

FECHA DE LA SUPERVISIÓN I \_ I \_ I \_ I \_ I \_ I \_

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

FIGURA QUE REALICE LA SUPERVISIÓN

Vo.Bo. JEFE DE CONTROL

Vo.Bo. JEFE DE DEPARTAMENTO DE EEN

Vo.Bo. SUBDIRECTOR ESTATAL DE ESTADÍSTICA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA



## Informe del inicio del operativo

**Objetivo:** Conocer las condiciones del inicio del operativo.

**Periodicidad:** Única.

**Insumos:** El personal operativo y material por utilizar durante el operativo de campo.

### Instrucciones de llenado:

Concepto	Se anotará
Fecha	Se anotará día, mes y año en que se elaboró el reporte.
Coordinación estatal	Clave alfabética de la coordinación estatal.
Jefatura de control	Clave numérica de la jefatura de control.
Jefatura de asesores	Clave numérica de la jefatura de asesores.
<b>Informe del arranque del operativo</b>	
1.Hora de inicio del operativo	Se anotará la hora en la que los asesores salieron a campo el primer día del operativo.
2.Deserciones o inasistencias Total de jefe de asesores o asesores. En caso de deserciones o inasistencias, estrategia adoptada	Se anotará el total de deserciones o inasistencias de los jefes de asesores y asesores, según sea el caso.  Anotará qué estrategias se adoptaron para dar solución a esta situación.
3.Problemas presentados para el traslado a las áreas de responsabilidad	Se asentará la problemática que tuvieron los asesores para trasladarse a su área de responsabilidad.
4. En el caso de problemas presentados para el traslado, acciones implementadas	Se especificarán las acciones tomadas para dar solución.
5. ¿Se contó con el material e insumos completos para la realización de las actividades en campo?	Se elegirá <i>Sí</i> o <i>No</i> . Si es <i>No</i> , se especificará el material faltante y el impacto en el inicio de las actividades y las soluciones adoptadas.
6. Comentarios adicionales	En este espacio se anotará algún otro comentario con respecto del inicio del operativo que sea importante mencionar.
<b>Informe del primer día</b>	
7. Resultados obtenidos en campo	Se muestra una tabla donde se registrará el total de establecimientos informantes visitados. También se registrará el total de unidades económicas con algún código de resultado asignado: definitivos de levantado, diferentes de levantado y de pendiente.
8. ¿Se contó con los planos de manzana para ubicar puntualmente el establecimiento informante?	Se registrará <i>Sí</i> o <i>No</i> según corresponda y las observaciones pertinentes.
9. Problemática en el uso de materiales e insumos utilizados en campo (directorios, listados y formatos utilizados por el asesor)	Aquí se detallará si se dificultó el uso de materiales e insumos utilizados en campo. Se anotará el material y en seguida la problemática presentada para dicho material. Para reinstruir en el uso de estos, en caso necesario.
10. ¿Existió problemática presentada con el informante (negativa, desconfianza, etcétera)?	Se registrará <i>Sí</i> o <i>No</i> según corresponda y las observaciones pertinentes. En caso de <i>Sí</i> , especificar.
11. ¿Existieron variables que requirieron explicación adicional?	Especificar el detalle de las variables.





Concepto	Se anotará
12. Según el formato Cambio de acuerdo o de informante, ¿cuántos casos se presentaron?	Se anotará el total de casos en que se cambió el acuerdo establecido o el informante adecuado.
13. Comentarios adicionales	En este espacio se detallará algún otro comentario con respecto del informe del primer día del operativo que sea importante mencionar.
Elaboró	Se anotará el nombre, puesto y firma de quien elaboró el reporte del inicio del operativo.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre</li> <li>Puesto</li> <li>Firma</li> </ul>	
Recibió	Se anotará el nombre, puesto y firma de quien recibió el reporte del inicio del operativo.
<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre</li> <li>Puesto</li> <li>Firma</li> </ul>	

 <small>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA GEOGRÁFICA E INFORMÁTICA</small>	<b>CENSOS ECONÓMICOS 2014</b> <b>GRUPO DE SEGUIMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS</b> <b>GRANDES Y DE EMPRESAS</b> <b>INFORME DEL INICIO DEL OPERATIVO</b>	 <small>Censos económicos 2014</small>
<b>FECHA:</b> DÍA     MES     AÑO		
<b>COORDINACIÓN ESTATAL</b>       <b>JEFATURA DE CONTROL</b>       <b>JEFATURA DE ASESORES</b>		
<b>INFORME DEL ARRANQUE DEL OPERATIVO</b>		
1. Hora de inicio del operativo: <input style="width: 100px;" type="text"/>		
2. Deserciones o inasistencias:		
<b>Total de jefe de asesores</b>	<input style="width: 100px;" type="text"/>	<b>Total de asesores</b>
<b>Total de deserciones</b>	<input style="width: 100px;" type="text"/>	<b>Total de deserciones</b>
<b>Total de inasistencias</b>	<input style="width: 100px;" type="text"/>	<b>Total de inasistencias</b>
En el caso de deserciones o inasistencias, estrategia adoptada:		
3. Problemas presentados para el traslado a las áreas de responsabilidad:		
4. En el caso de problemas para el traslado, acciones implementadas:		
5. ¿Se contó con el material e insumos completos para la realización de las actividades en campo?		
1. Sí	2. No (especifique )	<input style="width: 80px;" type="text"/>
6. Comentarios adicionales:		



(Continuación)

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA GEORRAFÍA E INFORMÁTICA		<b>CENSOS ECONÓMICOS 2014</b> <b>GRUPO DE SEGUIMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS</b> <b>GRANDES Y DE EMPRESAS</b> <b>INFORME DEL INICIO DEL OPERATIVO</b>		 Censos ECONÓMICOS 2014
<b>INFORME DEL PRIMER DÍA</b>				
7. Resultados obtenidos en campo:				
TOTAL DE ESTABLECIMIENTOS INFORMANTES VISITADOS				
CÓDIGOS DEFINITIVOS DE LEVANTADO	E1			
	01			
	A1			
	A2			
	27			
	34			
SUBTOTAL				
CÓDIGOS DEFINITIVOS DIFERENTES DE LEVANTADO	05			
	06			
	07			
	12			
	12A			
	16			
	30			
	60			
SUBTOTAL				
CÓDIGOS DE PENDIENTE	09			
	10			
	11			
	15			
	20			
	22			
	26			
	28			
SUBTOTAL				
TOTAL DE UNIDADES ECONOMICAS				
8. ¿Se contó con los planos de manzana para ubicar puntualmente el establecimiento informante interno?				
1. Sí		2. No (especifique)		<input type="text"/>



(Continuación)

9. Problemática en el uso de materiales e insumos utilizados en campo (directorios, listados y formatos utilizados por el asesor).	
Material	Problemática
<div></div>	<div></div>
<div></div>	<div></div>
<div></div>	<div></div>
10. ¿Existió problemática presentada con el informante (negativa, desconfinaza, etcetera)?	
1. Sí (especifique)	2. No <div></div>
<div></div>	
11. ¿Existieron variables que requirieron explicación adicional?	
1. Sí (especifique)	2. No <div></div>
<div></div>	
12. Según en el formato <i>Cambio de acuerdo o de informante</i> , ¿cuántos casos se presentaron?	
Total cambio de acuerdo	<div></div>
Total cambio de informante	<div></div>
13. Comentarios adicionales	
<div></div>	
<div></div> Elaboró Nombre, puesto y firma	<div></div> Recibió Nombre, puesto y firma

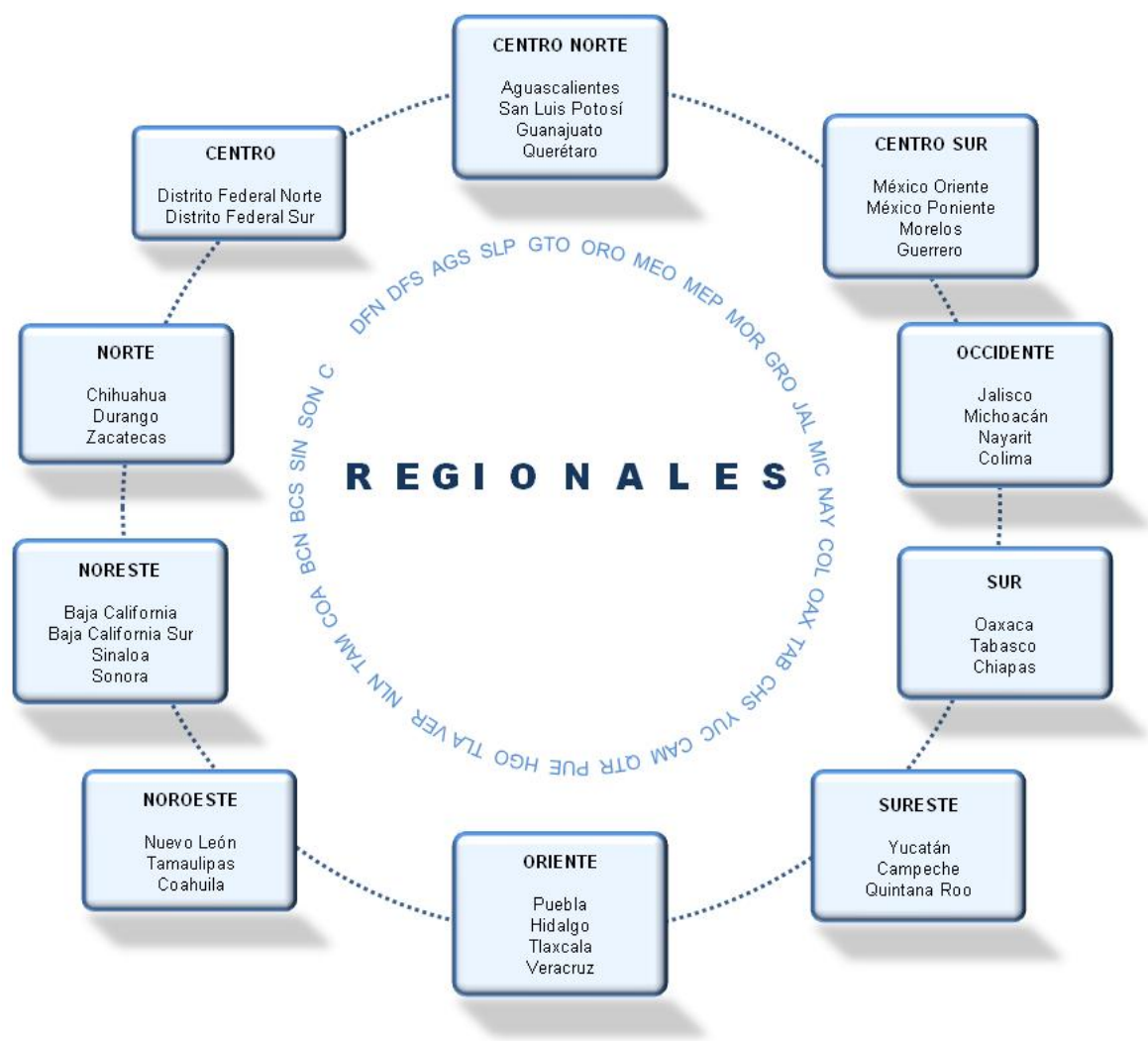


**B. COORDINACIONES ESTATALES: CLAVE, NOMBRE Y SIGLAS**

Clave	Coordinaciones Estatales	Siglas
01	Aguascalientes	AGS
02	Baja California	BCN
03	Baja California Sur	BCS
04	Campeche	CAM
05	Coahuila de Zaragoza	COA
06	Colima	COL
07	Chiapas	CHS
08	Chihuahua	CHI
09	Distrito Federal Norte	DFN
33	Distrito Federal Sur	DFS
10	Durango	DGO
11	Guanajuato	GTO
12	Guerrero	GRO
13	Hidalgo	HGO
14	Jalisco	JAL
15	México Oriente	MEO
34	México Poniente	MEP
16	Michoacán de Ocampo	MIC
17	Morelos	MOR
18	Nayarit	NAY
19	Nuevo León	NLN
20	Oaxaca	OAX
21	Puebla	PUE
22	Querétaro	QRO
23	Quintana Roo	QTR
24	San Luis Potosí	SLP
25	Sinaloa	SIN
26	Sonora	SON
27	Tabasco	TAB
28	Tamaulipas	TAM
29	Tlaxcala	TLA
30	Veracruz de Ignacio de la Llave	VER
31	Yucatán	YUC
32	Zacatecas	ZAC



C. DIRECCIONES REGIONALES, DISTRIBUCIÓN





## D. DISTRIBUCIÓN DELEGACIONAL O MUNICIPAL

### Distrito Federal Norte

Distrito Federal Norte		
Delegación	Clave delegación	Clave de la coordinación estatal
Azcapotzalco	002	09
Gustavo A. Madero	005	
Iztacalco	006	
Iztapalapa	007	
Miguel Hidalgo	016	
Venustiano Carranza	017	

### Distrito Federal Sur

Distrito Federal Sur		
Delegación	Clave delegación	Clave de la coordinación estatal
Coyoacán	003	33
Cuajimalpa	004	
Contreras	008	
Milpa Alta	009	
Álvaro Obregón	010	
Tláhuac	011	
Tlalpan	012	
Xochimilco	013	
Benito Juárez	014	
Cuauhtémoc	015	



## México Oriente

México Oriente		
Municipio	Clave municipal	Clave de coordinación estatal
002	Acolman	15
009	Amecameca	
010	Apaxco	
011	Atenco	
013	Atizapán de Zaragoza	
015	Atlautla	
016	Axapusco	
017	Ayapango	
020	Coacalco	
022	Cocotitlan	
023	Coyotepec	
024	Cuautitlán	
025	Chalco	
028	Chiautla	
029	Chicoloapan	
030	Chiconcuac	
031	Chimalhuacán	
033	Ecatepc	
034	Ecatzingo	
035	Huehuetoca	
036	Hueypoxtla	
037	Huixquilucan	
039	Ixtapaluca	
044	Jaltenco	
050	Juchitepec	
053	Melchor Ocampo	
057	Naucalpan	

México Oriente		
Municipio	Clave municipal	Clave de la coordinación estatal
058	Nezahualcóyotl	15
059	Nextlalpan	
061	Nopaltepec	
065	Otumba	
068	Ozumba	
069	Papalotla	
070	La Paz	
075	San Martín de las Pirámides	
081	Tecamac	
083	Temamatla	
084	Temascalapa	
089	Tenango del Aire	
091	Teoloyucan	
092	Teotihuacan	
093	Tepetlaoxtoc	
094	Tepetlixpa	
096	Tequixquiac	
099	Texcoco	
100	Tezoyuca	
103	Tlalmanalco	
104	Tlalnepantla	
108	Tultepec	
109	Tultitlán	
120	Zumpango	
121	Cuautitlán Izcalli	
122	Valle de Chalco	
125	Tonanitla	



## México Poniente

México Poniente		
Municipio	Clave municipal	Clave de coordinación estatal
001	Acambay	34
003	Aculco	
004	Almoloya de Alquisiras	
005	Almoloya de Juárez	
006	Almoloya del Río	
007	Amanalco	
008	Amatepec	
012	Atizapán	
014	Atlacomulco	
018	Calimaya	
019	Capulhuac	
021	Coatepec de Harinas	
026	Chapa de Mota	
027	Chapultepec	
032	Donato Guerra	
038	Isidro Fabela	
040	Ixtapan de La Sal	
041	Ixtapan del Oro	
042	Ixtlahuaca	
043	Xalatlaco	
045	Jilotepec	
046	Jilotzingo	
047	Jiquipilco	
048	Jocotitlán	
049	Joquicingo	
051	Lerma	
052	Malinalco	
054	Metepec	
055	Mexicaltzingo	
056	Morelos	
060	Nicolás Romero	
062	Ocoyoacac	
063	Ocuilán	
064	El Oro	
066	Otzoloapan	

México Poniente		
Municipio	Clave municipal	Clave de la coordinación estatal
067	Otzolotepec	34
071	Polotitlán	
072	Rayón	
073	San Antonio La Isla	
074	San Felipe del Progreso	
076	San Mateo Atenco	
077	San Simón de Guerrero	
078	Santo Tomás	
079	Soyaniquilpan de Juárez	
080	Sultepec	
082	Tejupilco	
085	Temascalcingo	
086	Temascaltepec	
087	Temoaya	
088	Tenancingo	
090	Tenango del Valle	
095	Tepetzotlán	
097	Texcaltitlán	
098	Texcalyacac	
101	Santiago Tianguistenco	
102	Timilpan	
105	Tlatlaya	
106	Toluca	
107	Tonatico	
110	Valle de Bravo	
111	Villa de Allende	
112	Villa del Carbón	
113	Villa Guerrero	
114	Villa Victoria	
115	Xonacatlán	
116	Zacazonapan	
117	Zacualpan	
118	Zinacantepec	
119	Zumpahuacán	
123	Luvianos	
124	San José del Rincón	



**E. CATÁLOGO DE VIALIDADES Y ASENTAMIENTOS HUMANOS, DE ACUERDO CON LA NORMA TÉCNICA DE DOMICILIOS GEOGRÁFICOS**

Componente	Descripción	Ejemplo
Tipo de vialidad	<p>Se refiere a la clasificación que se le da a la vialidad, en función del tránsito vehicular o peatonal.</p> <p>Ampliación Andador Avenida Boulevard Calle Callejón Calzada Cerrada Circuito Circunvalación continuación corredor Diagonal Eje vial Pasaje Patonal Periférico Privada Prolongación Retorno Viaducto</p>	Avenida, boulevard, calzada, calle, privada, entre otros.
Nombre de la vialidad	Sustantivo propio que identifica a la vialidad	Licenciado Benito Juárez, Las Flores, Río Blanco, entre otros.
Tipo del asentamiento humano	<p>Clasificación que se da al asentamiento humano.</p> <p>Aeropuerto Ampliación Barrio Cantón Ciudad Ciudad industrial Colonia Condominio Conjunto habitacional Corredor industrial Coto Cuartel Ejido Ex hacienda Fraccionamiento Fracción Granja Hacienda Ingenio Manzana Paraje Parque industrial Privada Prolongación Pueblo</p>	Fraccionamiento, unidad habitacional, condominio, colonia, ejido, granja, ranchería, rancho, entre otros.



Componente	Descripción	Ejemplo
	Puerto Ranchería Rancho Región Residencial Rinconada Sección Sector Súper manzana Unidad Unidad habitacional Villa Zona federal Zona industrial Zona militar Zona naval	
Nombre del asentamiento humano	Sustantivo propio que identifica al asentamiento humano	Jardines del Lago, Centro, Villas Taurinas, entre otros.



## F. CÓDIGO POSTAL, RANGOS POR ENTIDAD FEDERATIVA

ESTADO	CÓDIGO POSTAL	
	INICIAL	FINAL
Aguascalientes	20000	20999
Baja California	21000	22999
Baja California Sur	23000	23999
Campeche	24000	24999
Coahuila de Zaragoza	25000	27999
Colima	28000	28999
Chiapas	29000	30999
Chihuahua	31000	33999
Distrito Federal	01000	19999
Durango	34000	35999
Guanajuato	36000	38999
Guerrero	39000	41999
Hidalgo	42000	43999
Jalisco	44000	49999
México	50000	57999
Michoacán de Ocampo	58000	61999

ESTADO	CÓDIGO POSTAL	
	INICIAL	FINAL
Morelos	62000	62999
Nayarit	63000	63999
Nuevo León	64000	67999
Oaxaca	68000	71999
Puebla	72000	75999
Querétaro	76000	76999
Quintana Roo	77000	77999
San Luis Potosí	78000	79999
Sinaloa	80000	82999
Sonora	83000	85999
Tabasco	86000	86999
Tamaulipas	87000	89999
Tlaxcala	90000	90999
Veracruz de Ignacio de la Llave	91000	96699
Yucatán	97000	97999
Zacatecas	98000	99999