

Grupo de Transportes-Construcción

Manual del Asesor 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.

En este 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 Transportes-Construcción debe tomar en cuenta para identificar las unidades de observación, a las que se les aplicará un cuestionario acorde al sector que pertenece su empresa

Tres aspectos relacionados con este proyecto deben destacarse. Por primera vez en la historia de los Censos Económicos, 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. En lo que toca a la clasificación de las actividades económicas de todos estos establecimientos, se hará con base en el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte 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

Introducción	VII
1. Aspectos generales	1
1.1 Universo de trabajo	4
1.2 Estrategia general del levantamiento censal	5
1.2.1 Entrega de cuestionarios	6
1.2.2 Recuperación de cuestionarios	7
1.2.3 Entrevista directa	7
1.3 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	14
2. Directorio para el levantamiento censal	17
3. Entrevista	31
3.1 Pasos por seguir durante la entrevista	35
3.2 Tipos de informante	37
4. Procedimiento para el levantamiento censal	39
4.1 Organización y control de la carga de trabajo	41
4.2 Agenda	44
4.3 Referencia geográfica	45
4.4 Localización de la unidad económica	47
4.4.1 Localización del informante adecuado	47
4.5 Entrevista directa	48
4.6 Entrevista indirecta	49
4.6.1 Entrega de cuestionarios	49
4.6.2 Recuperación de cuestionarios	50
4.7 Levantamiento de agremiados	50
4.8 Situaciones especiales que pueden presentarse durante la localización del establecimiento informante	52
4.8.1 Establecimiento localizado abierto	52
4.9 Empresa cerrada	53
4.10 Empresa no localizada en campo	54
4.11 Casos especiales	55
4.12 Reasignación de carga de trabajo	56
4.13 Levantamiento por internet	56
4.14 Cambio de medio	57
4.15 Intercambio de información	58

5. Actividades de seguimiento y control	61
5.1 Actividades del asesor	63
5.2 Actividades del jefe de asesores	64
5.3 Avance de campo de la jefatura de asesores	65
5.4 Informes de investigación	67
5.5 Reuniones de trabajo	67
5.6 Informe del inicio del operativo	67
5.7 Informe final	68
 Anexo	 71
A. Formatos de control	73
B. Coordinaciones estatales: clave, nombre y siglas	92
C. Direcciones regionales, distribución	93
D. Distribución delegacional o municipal	94
E. Catálogo de vialidades y asentamientos humanos, de acuerdo con la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos	97

Introducción

Dentro de los grupos de trabajo conformados para el levantamiento de los Censos Económicos, el grupo denominado Transportes-Construcción es el responsable de realizar la captación de las empresas de transportes, construcción, mensajería y agrupaciones de transportistas.

La estrategia de levantamiento censal del grupo Transportes-Construcción se llevará a cabo en dos etapas: la verificación que se realizó en 2013 y el levantamiento censal, que se realizará en 2014, mediante un dispositivo de cómputo móvil.

En la etapa de verificación se visitaron las unidades económicas pertenecientes al sector transportes para corroborar o actualizar datos generales: como su ubicación geográfica y domicilio, entre otra información, así como también, establecer el tipo de medio 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 al sector que pertenece la empresa.

Este manual consta de cinco capítulos y un anexo, en los cuales se refieren 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 describe 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 el levantamiento censal. Las actividades de seguimiento y control se abordan en el capítulo cinco. 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 será obtener información estadística 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 nivel de detalle geográfico, temático y sectorial.

Por la gran diversidad que existe en las unidades económicas en cuanto a su tamaño, forma de organización, actividad realizada y ámbito en el que operan, dentro del marco de los Censos Económicos se han creado diferentes grupos operativos de trabajo, uno de éstos es el de Transportes-Construcción (TYC), quien es el responsable del Levantamiento Censal 2014 de las empresas de transportes, construcción, mensajería y agrupaciones de transportistas.

Durante el año 2013 el grupo Transportes-Construcción, mediante un dispositivo de cómputo móvil, realizó la verificación de las empresas del sector transportes y de mensajería, así como de las agrupaciones de transportistas; el instrumento de captación utilizado en esta etapa fue la *Cédula de verificación transportes y mensajería*, la cual estuvo integrada en el dispositivo.

Las actividades realizadas en esta primera etapa fueron:

- Confirmar o actualizar los datos de referencia geográfica y domicilio; razón social, tipo de unidad económica, etcétera.
- Actualizar los datos generales de las empresas y agrupaciones.
- Confirmar o asignar el código de actividad conforme al SCIAN (Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte) que le corresponde a las empresas y agrupaciones, de acuerdo con la actividad desarrollada.
- Ubicar puntualmente todas las empresas y agrupaciones dentro de la manzana en los productos cartográficos.
- Captar información referente a estratos de personal ocupado, categoría jurídica, etcétera.
- Acordar con el informante el medio en el que proporcionará su información censal en la etapa de Levantamiento, a lo que se le denominó *Tipo de acuerdo para el levantamiento censal*.

Los resultados que se obtuvieron en esta etapa fueron:

1. Conformar un directorio actualizado.
2. Identificar y ubicar a los informantes para el Levantamiento censal.
3. Establecer el tipo de acuerdo mediante el cual el informante proporcionará su información censal: Internet o cuestionario impreso.

1.1 UNIVERSO DE TRABAJO

Para la etapa de Levantamiento Censal, el universo del grupo Transportes-Construcción está conformado por todas las empresas y agrupaciones de transportes y mensajería verificadas en el 2013, así como por las empresas de construcción que derivado de la confronta y depuración de diferentes fuentes y directorios (Censos Económicos 2009, Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas y Encuestas Económicas Nacionales, etcétera), se confirmaron como activos; además de aquellas empresas del sector transportes que durante la verificación quedaron en alguna situación de pendiente.

Las unidades económicas que captará el grupo Transportes-Construcción se clasifican en empresa de transporte (ET), empresa de mensajería (EM), empresa de construcción (EC) y agrupación de transportistas (AT).

- **Empresa de transportes:** Es la unidad económica y jurídica que, bajo una sola entidad propietaria o controladora, combina acciones y recursos para prestar al público el servicio de transporte de personas, mercancías u objetos de cualquier naturaleza. Este tipo de empresas puede contar con una o varias ubicaciones físicas como oficinas, talleres, terminales, agencias u otro tipo de instalaciones, las cuales pueden estar situadas en una o más entidades federativas del país; generalmente, están registradas como personas morales, en cuya razón social aparecen las siglas SA (Sociedad Anónima), S de RL (Sociedad de Responsabilidad Limitada), etcétera.



Otra modalidad de la empresa de transporte la constituyen las agrupaciones de transportistas, las cuales se definen de la siguiente manera:

- **Agrupación de transportistas:** Se refiere a la forma de organización donde un grupo de personas físicas, con intereses comunes, se reúnen con el propósito de prestar el servicio de transporte de personas, mercancías u objetos de cualquier naturaleza. Generalmente se trata de permisionarios agrupados en torno a coaliciones, alianzas, confederaciones, uniones, sindicatos, ligas, gremios, etcétera, que de común acuerdo se organizan para la prestación del servicio de transportes y la defensa de sus intereses sujetos a reglas establecidas por ellos mismos en adición a las que marca la ley. En algunos de los casos la agrupación puede llevar el control de los ingresos y los gastos de los agremiados o solo la coordinación para la prestación eficiente del servicio. En cualesquiera de los casos, el transportista mantiene su independencia económica respecto de la agrupación.
- **Empresa de mensajería.** Es la unidad económica y jurídica que bajo una entidad propietaria o controladora se dedica principalmente a proporcionar los servicios de mensajería y paquetería, consistentes en la recolección y entrega a domicilio, en los plazos mínimos posibles, en una ciudad o entre ciudades o áreas metropolitanas, nacionales o internacionales, de documentos y paquetes fácilmente manejables por una sola persona sin necesidad de un equipo especial.



- **Empresa de construcción.** Es la unidad económica y jurídica que bajo una unidad propietaria o controladora se dedica principalmente a la ejecución de obras de construcción, tales como: residenciales, plantas e instalaciones industriales, vías de comunicación, construcciones marítimas, demoliciones, etcétera; así como las reparaciones, mantenimiento y reformas mayores de obras existentes. Se excluyen las dedicadas exclusivamente a la prestación de servicios profesionales como: asesorías, asistencia técnica, elaboración de proyectos, organización, etcétera.

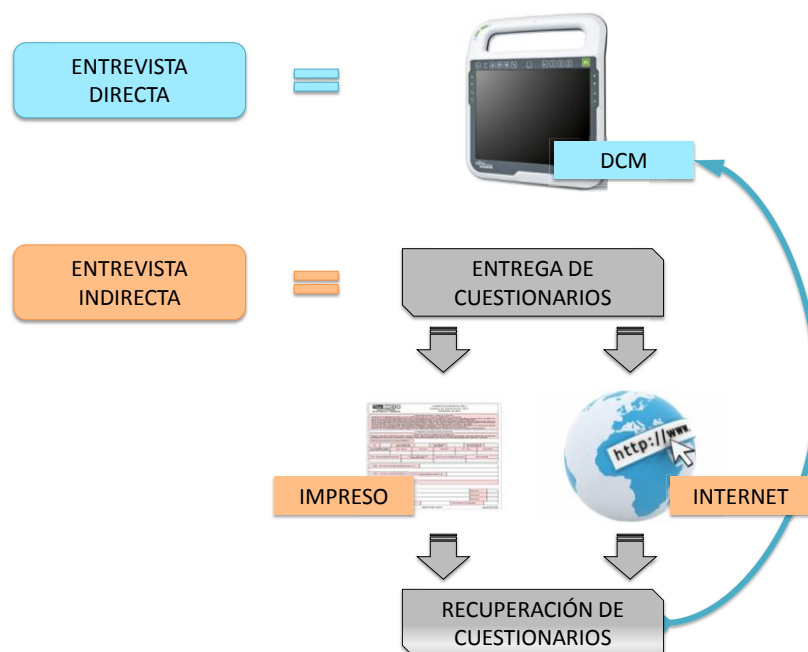


1.2 ESTRATEGIA GENERAL DEL LEVANTAMIENTO CENSAL

Durante el Levantamiento censal se captará la información económica de todas las empresas del sector transportes y mensajería que durante la verificación de 2013 se identificaron como activas y además se confirmó que su actividad principal está directamente relacionada con este sector. Para esta etapa censal se incluirán, además, las empresas del sector construcción.

La captación de la información será a través de cuestionarios diferenciados, los cuales permitirán captar datos comunes de todas las actividades económicas como personal ocupado, remuneraciones, gastos, ingresos, etcétera, así como la temática específica de las empresas de transporte, mensajería, agrupaciones de transportistas y de las empresas de construcción, como parque vehicular, tipo de servicio de transporte, productos transportados, materiales para la construcción, valor de las obras ejecutadas, entre otros temas.

El Levantamiento censal del grupo Transportes-Construcción, por realizarse durante el período mayo-julio, se llevará a cabo a través de un dispositivo de cómputo móvil y para la captación de la información de los cuestionarios se utilizarán las técnicas de entrevista directa e indirecta.



El control y seguimiento de ambos operativos se realizará en el dispositivo de cómputo móvil.

Entrevista directa

La técnica de entrevista directa es aquella en la que el *informante adecuado* proporciona los datos censales en el momento de la visita.

Entrevista indirecta

La técnica de entrevista indirecta es una alternativa para la obtención de datos censales cuando por situaciones de diversa índole (tiempo limitado, cuestionario extenso) no es posible captar la información en el momento de la visita; esta técnica se divide en dos momentos: *entrega* y *recuperación* de cuestionarios

Para las empresas del sector transportes y de mensajería, la *entrega* de cuestionarios impresos o claves de acceso al Internet, se realizarán en los establecimientos informantes que se identificaron durante la verificación 2013. Para las empresas de construcción será hasta el momento de la visita que se defina el medio de entrega. Sin embargo, dado que la mayor parte de estas empresas forman parte de las Encuestas Económicas Nacionales, se identificarán desde oficinas centrales las empresas que regularmente proporcionan su información a través de este medio.

Con base en lo anterior para el levantamiento censal se tendrán los siguientes tipos de informantes:

Unidades económicas informantes internas

Son aquellas que tienen la misma razón social de la empresa o agrupación; por ello en el directorio de informantes aparecerán los mismos datos en el registro correspondiente al de la empresa o agrupación donde se captará la información.

Unidades económicas informantes externas

Cuando los informantes pertenezcan a una razón social diferente a la empresa o agrupación de la cual van a proporcionar información, el directorio no tendrá información en las variables NIC, NOP y Folio; además, el domicilio y la razón social serán distintos al de las empresas o agrupaciones que están identificadas en la etiqueta del cuestionario.

1.2.1 Entrega de cuestionarios

Las actividades que se realizarán durante este momento serán:

1. Visitar a las unidades económicas informantes que proporcionarán la información censal independientemente del tipo de acuerdo establecido.
2. Proporcionar la clave de acceso y contraseña a los informantes que optaron por entregar su información a través de cuestionarios por Internet; 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 correspondientes al sector de actividad económica respectiva.

4. Corroborar los datos de todas las empresas y agrupaciones en cuanto a su ubicación geográfica, domicilio, tipo de organización, etcétera.
5. Asesorar a todos los informantes en el llenado del cuestionario o los cuestionarios, independientemente del tipo de acuerdo que hayan elegido.
6. En caso necesario realizar cambio en acuerdo para el Levantamiento censal.
7. Establecer fecha y hora compromiso para la recuperación del cuestionario o los cuestionarios, incluyendo a los informantes que optaron por entregar su información censal por Internet.
8. Para las empresas de transportes revisar el punto registrado en el producto cartográfico durante la verificación.
9. Para las empresas de construcción establecer el punto correcto en la manzana de acuerdo con la ubicación física de la empresa.
10. Calendarizar, desde este momento, las fechas y horas de recuperación de cuestionarios.

1.2.2 Recuperación de cuestionarios

Para este momento se realizarán las siguientes actividades:

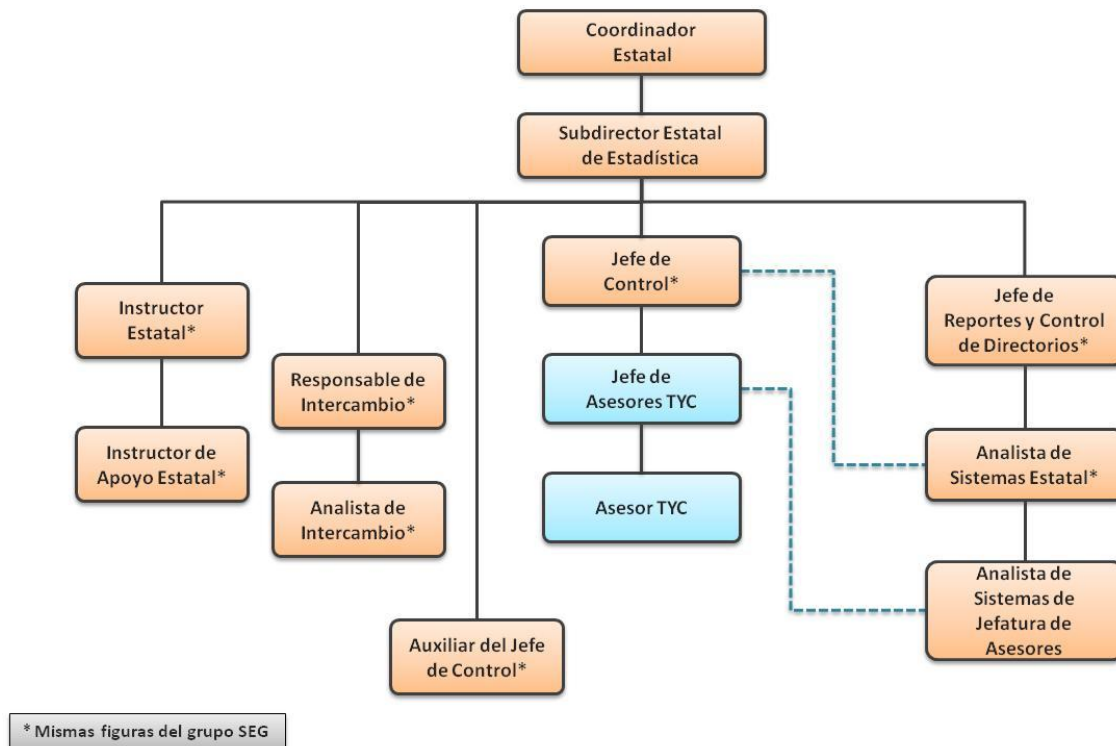
1. Acudir con el informante para recuperar el o los cuestionarios impresos de acuerdo a la fecha y hora establecida por él.
2. Revisar, en presencia del informante, que los datos requeridos en el cuestionario estén completos, de acuerdo con los criterios de revisión en campo (hoja plastificada).
3. Entregar 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.

1.2.3 Entrevista directa

Las actividades por realizar serán las siguientes:

1. Identificar en el equipo de cómputo móvil las empresas que están marcadas para entrevista directa.
2. Acudir a las unidades económicas, preguntar por el informante adecuado y captar en ese momento la información censal.
3. Revisar o en su caso registrar el punto de la referencia geográfica de la unidad económica.
4. Entregar la constancia de cumplimiento.
5. Pegar la etiqueta de censado.

1.3 ESTRUCTURA OPERATIVA



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 entidad.
- Informará tanto a oficinas centrales como a la dirección regional sobre el desarrollo del operativo.

Subdirector estatal de Estadística

- Será el responsable de coordinar y supervisar 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 del inicio del operativo.
- Comunicará a oficinas centrales del seguimiento y avance del operativo.

- Será el responsable de la congruencia con las unidades económicas coincidentes con las Encuestas Económicas Nacionales, en cuanto a la situación que éstas presenten en ambos operativos.

Jefe de control

El subdirector estatal de Estadística será su jefe inmediato. Tendrá a su cargo a la estructura de campo y sus funciones principales serán:

- 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 y asesores, mediante los dispositivos de cómputo móvil.
- Supervisará la correcta gestión de los sistemas del *administrador universal*, de los dispositivos de cómputo móvil 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 responsable de brindar pronta respuesta como coordinación estatal destino.
- Tras la transferencia de información y de los intercambios, verificará constantemente que se actualicen las cargas de trabajo de los dispositivos de cómputo móvil.
- Solicitará semanalmente al analista de sistemas estatal la generación mediante el *administrador universal* del avance de campo oficial de la coordinación estatal.
- Corroborará semanalmente que el avance de campo se realice en tiempo y forma de acuerdo con lo planeado.
- Atenderá las necesidades de asesoría, apoyo y supervisión de su grupo de trabajo, de manera que pueda resolverse la problemática presentada de manera oportuna.
- Comunicará oportunamente al personal de su cargo las instrucciones que se reciban desde oficinas centrales.
- Atenderá los requerimientos relacionados con el operativo de campo que realice la coordinación estatal, dirección regional y oficinas centrales.
- Visitará a las empresas pendientes, en especial a las que se hayan negado de manera reiterada a proporcionar los datos censales.
- Verificará las empresas y agrupaciones a las que se les haya asignado códigos definitivos diferentes de levantado, principalmente aquellas que hayan cerrado definitivamente.
- Dará seguimiento puntual a las empresas y agrupaciones coincidentes con las Encuestas Económicas Nacionales, a fin de que exista congruencia de la situación de las unidades económicas en ambos operativos, especialmente a las que deberá atender directamente.

- Llevará el control preciso de la situación en campo (asignación de códigos) de las empresas captadas tanto en los dispositivos de cómputo móvil, como en la entrega y recuperación de cuestionarios.
- Revisará el cumplimiento de la norma técnica de domicilios, en los datos de ubicación geográfica de las unidades económicas (principalmente de las empresas de construcción).
- Será el responsable de garantizar que los informes de investigación para los códigos definitivos diferentes de levantado cumplan con los parámetros establecidos.

Jefe de asesores TYC

Dependerá del jefe de control y coordinará las actividades relacionadas con el operativo de campo de su área de responsabilidad y tendrá a su cargo a los asesores. Sus principales funciones serán:

- Apoyará en la asignación de los dispositivos de cómputo móvil a su equipo de trabajo
- Revisará que las cargas de trabajo asignadas en los dispositivos de cómputo móvil correspondan con su área de responsabilidad.
- Diariamente verificará que se realice la transferencia de la información captada durante la jornada al *administrador universal*.
- 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.
- Todos los días revisará que los insumos de captación y control de los asesores cumplan con los requerimientos especificados para cada uno de ellos.
- Revisará el material en general que utilizarán los asesores.
- Supervisará que los intercambios recibidos como destino tengan una pronta respuesta.
- Verificará las empresas a las que se les haya asignado códigos definitivos diferentes de levantado, principalmente las empresas y agrupaciones que hayan cerrado definitivamente.
- Visitará a las empresas en situación de pendiente (con tres visitas realizadas por el asesor) o con negativa, con la finalidad de llevar a cabo el levantamiento censal.
- Controlará la situación en campo asignada por los asesores de las empresas captadas, tanto en los dispositivos de cómputo móvil, como en la entrega y recuperación de cuestionarios.
- Atenderá las necesidades de asesoría, apoyo y supervisión de los asesores, de manera que pueda resolverse la problemática presentada 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.

Asesor TYC

Es la figura base de la estructura operativa, por lo tanto su labor es fundamental al estar en contacto directo con el informante durante la entrevista directa, la entrega y recuperación de cuestionarios. Sus funciones serán:

- De acuerdo con el área de responsabilidad que se le asigne revisará que en su dispositivo de cómputo móvil cuente con su carga de trabajo.
- Realizará la captación de información en su dispositivo de cómputo móvil 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.
- Brindará asesoría constante al informante independientemente del tipo de medio que utilice para dar la información.
- Revisará, corregirá y actualizará la referencia geográfica, domicilio, cambio de razón social, etcétera, de acuerdo a los procedimientos establecidos, de las unidades económicas en el dispositivo de cómputo móvil.
- Revisará diariamente los materiales por utilizar durante la jornada y los ordenará antes de salir a campo.
- Dará seguimiento a unidades económicas pendientes.
- Cuando se recupere la información a través de cuestionario impreso capturará en el dispositivo de cómputo móvil la información correspondiente.
- Iniciará la actividad de intercambio a través del formato correspondiente.
- Cuidará las fechas y horas compromiso para la recuperación de cuestionarios.
- Acudirá a las reuniones a las que le convoque el jefe de asesores.

Auxiliar del jefe de control

- Colaborará en la recepción y validación de documentación 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.
- Apoyará en el seguimiento y regulación de solicitudes de viáticos y pasajes de la estructura operativa.
- Auxiliará al jefe de control en el análisis de los reportes emitidos por medio del *administrador universal* para seguimiento y control.
- Apoyará al jefe de control en las visitas que debe realizar a campo, para la supervisión en campo de los asesores.

Jefe de reportes y control de directorios

- Será el responsable de transferir la carga de trabajo correspondiente a los dispositivos de cómputo móvil de cada asesor.
- Llevará a cabo la administración de los sistemas del *administrador universal*, de los dispositivos de cómputo móvil 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*, de los dispositivos de cómputo móvil 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 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 y dispositivos de cómputo móvil de los asesores.

Responsable de intercambio

- Controlará la actividad de intercambio.
- Mantendrá informado al jefe de control de cualquier atraso o problemática presentada.
- Esta figura únicamente existirá en algunas coordinaciones estatales; en las coordinaciones donde no se cuente con esta figura, 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 esta figura 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 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.

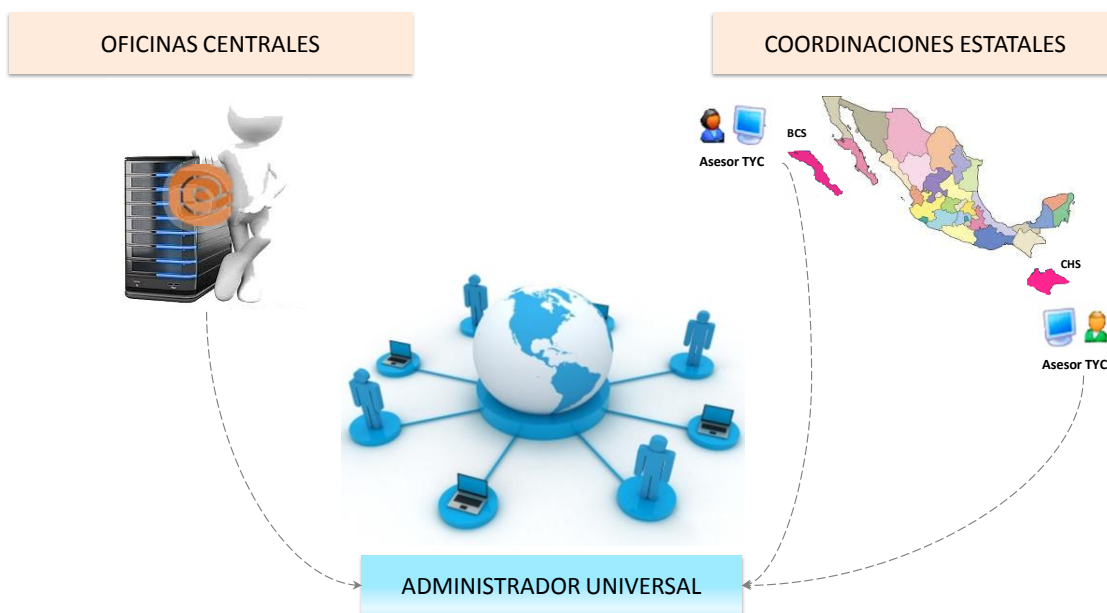
Instructor de apoyo estatal

- Apoyará al instructor estatal en todas sus actividades.

1.5 ÁREAS DE RESPONSABILIDAD Y CARGAS DE TRABAJO

El área de responsabilidad del coordinador estatal, subdirector estatal de Estadística y 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 de asesores 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 todas las unidades económicas informantes que se ubican dentro de su área geográfica, las cuales fueron identificadas para conformación de directorio. Ésta incluye a todas las empresas y agrupaciones de las que se proporcionará información. La carga de trabajo se almacenará en una 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 a la parte que le corresponde; ésta se irá actualizando conforme la información vaya transfiriéndose de cada uno de los dispositivos de cómputo móvil



El jefe de control, con base en la planeación, asignará a cada jefe de asesores su área de responsabilidad y su carga de trabajo, quien a su vez, dividirá la parte que corresponda a cada uno de los asesores que conforman su equipo de trabajo, entregándoles a cada uno un dispositivo de cómputo móvil, así como el material cartográfico y formatos impresos que requieran para su trabajo en campo.

Además, el jefe de control entregará a los jefes de asesores las etiquetas de los cuestionarios impresos y los recibos de entrega de cuestionarios; así como un archivo con las etiquetas de cuestionarios de todas las unidades económicas correspondientes a su carga de trabajo, para que en caso de cambio de medio a cuestionario impreso se impriman las etiquetas correspondientes; conjuntamente con su equipo de asesores realizarán el pegado de las etiquetas en los cuestionarios impresos que se hayan identificado para entregar.

Para el asesor la carga de trabajo estará depositada en el dispositivo de cómputo móvil el cual contendrá tanto el *Directorio para el Levantamiento censal*, como los cuestionarios de cada unidad económica. Mediante el dispositivo el asesor organizará y controlará cada uno de los registros de las unidades económicas en carga, independientemente del medio y tipo de entrevista.

Cabe mencionar que durante el operativo la carga de trabajo del asesor podrá modificarse como consecuencia de la actividad de intercambio; es decir, podrá recibir unidades económicas de otras coordinaciones estatales (intercambio externo) para que el asesor capte su información, y, de igual forma, de su carga de trabajo podrán enviarse unidades económicas a otras coordinaciones o áreas de responsabilidad, para levantamiento de información.

1.6 MATERIALES DE TRABAJO

Cuando concluya la capacitación y antes de iniciar la entrega de los dispositivos de cómputo móvil y 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		Momento	
Clasificación	Utilidad	Nombre	JA*	A*	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 respecto a los lineamientos establecidos.	Manual del asesor y del jefe de asesores Transportes-Construcción	X	X	X	X
		SCIAN	X		X	X
		Instructivo de llenado de cuestionarios	X	X	X	X
		Norma técnica sobre domicilios geográficos	X	X	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
		Papel bond	X		X	X

Material			Figuras que lo Utilizarán		Momento	
Clasificación	Utilidad	Nombre	JA*	A*	Ent.	Rec.
		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	Permiten el seguimiento y el control del avance del área de responsabilidad.	Etiquetas de censado		X		X
		Aviso de visita	X	X	X	X
		Recibo de entrega		X	X	X
		Constancia de cumplimiento		X		X
		Cambio de acuerdo o de informante		X	X	X
		Entrega y devolución de materiales	X	X		X
		Control de intercambios		X		X
		Informe del inicio del operativo			X	
Captación	Recopilación de la información de cada unidad económica.	Informe de investigación		X	X	X
		Dispositivo de cómputo móvil		X	X	X
		Cuestionarios etiquetados		X		
		Cuestionarios sin etiquetar		X		
Cartográfico	Ubicar y referenciar correctamente las unidades económicas 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
		Plano de localidad urbana	X			X
		Plano de localidad rural	X	X		X
		Plano de manzana	X	X	X	X

*JA= jefe de asesores; A= asesor.

Diariamente, el asesor deberá llevar a campo los siguientes materiales:

- Credencial y oficio de presentación.
- Manual del asesor y del jefe de asesores Transportes-Construcción e Instructivo de llenado de cuestionarios.
- Criterios de revisión en campo (hoja plastificada).
- Formato *Aviso de visita*. Tres avisos de visita por cada unidad económica (cada uno se elaborará en original y copia).
- Formato *Control de intercambios*. Cinco por semana para cada asesor.
- Formato *Cambio de acuerdo o de informante*. Tres por semana para cada asesor.
- Formato *Recibo de entrega*. Llevará los correspondientes a las unidades económicas informantes que tenga programados para el día y cada uno contará con original y copia.
- *Etiqueta de censado*. Una por cada unidad económica.
- *Constancia de cumplimiento*. Una por cada informante.

- Cuestionarios etiquetados correspondientes con la clase de actividad de cada unidad económica.
- Cuestionarios sin etiquetar. Dos de cada sector por semana.
- 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.

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

Como ya se mencionó anteriormente, la captación de la información censal será a través de entrevista directa e indirecta. Para llevar el control de cada tipo de entrevista se contará con un directorio que estará cargado al Dispositivo de cómputo móvil, vinculado a cada uno de los cuestionarios correspondientes a la carga de trabajo de cada asesor.

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

El directorio de levantamiento correspondiente a las agrupaciones estará acompañado por el *Listado de agremiados*, donde se registrarán los datos de los integrantes a quienes se les aplicará un cuestionario.

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; a través de éste podrá:

- Ubicar en campo a los informantes de las empresas y agrupaciones.
- Garantizar que se capte la información para cada uno de los agremiados de las agrupaciones.
- Actualizar los datos generales de las empresas y agrupaciones de transportistas en cuanto a su referencia geográfica, domicilio, tipo de organización, etcétera.
- Dar seguimiento a los informantes que optaron por entregar su información por Internet.
- Registrar la fecha y hora compromiso para la recuperación del o los cuestionarios impresos y por Internet que señalen los informantes.
- Insumo para la actualización de la base de datos en el *administrador universal* y para que se genere el *Avance de campo* de la coordinación estatal.

El responsable de entregar los dispositivos con los directorios correspondientes a las jefaturas de asesores será del jefe de control.

Es importante mencionar que para la entrevista indirecta (entrega de cuestionarios impresos) los datos del directorio deberán ser los mismos que los de la etiqueta de los cuestionario, por lo que el asesor deberá revisar que sean correctos, y en caso de que realice actualizaciones deberá efectuarlas en el directorio, en la etiqueta del cuestionario y en el *Recibo de entrega* de cuestionarios, pues estos insumos deberán contener la misma información.

Unidad económica informante

El *Directorio para el Levantamiento censal* unidad económica informante está conformado de la siguiente manera:

- I. Área de responsabilidad.
- II. Identificación de la unidad económica informante.
- III. Datos de la empresa o agrupación de la cual se va a proporcionar información censal.



CENSOS ECONÓMICOS 2014
GRUPO TRANSPORTES-CONSTRUCCIÓN
DIRECTORIO PARA EL LEVANTAMIENTO CENSAL
UNIDAD ECONÓMICA 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 TYC I _ I _ I

ASESOR TYC I _ I _ I

II. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO INFORMANTE

I_CVE _____ I_CVE_UNICA _____ I_E01 _____ I_E02 _____
Identificador para el Levantamiento censal Clave única Número de identificación censal Número operativo

I_F01 _____ Tipo_emp I _ I Medio I _ I Tipo_ent I _ I I_CLEE _____
Folio Clave económica empresarial

I_E08 _____
Nombre del establecimiento

I_E09 _____
Razón social (propietario o sociedad) del establecimiento

I_C111 _____ I_C112 _____ I_C113 _____ Puesto I_C713 I _ I I_C973 _____
Nombres (s) Apellido paterno Apellido materno

Entidad _____ I_E03 I _ I Municipio o delegación _____ I_E04 I _ I _ I
Nombre Nombre

Localidad _____ I_E05 I _ I _ I I_E06 I _ I _ I - I _ I I_E07 _____
Nombre Área geoestadística básica (AGEB) Número de manzana

Domicilio del establecimiento informante

I_Tipo_E10 _____ I_TE10 _____ I_E10 _____
Tipo de la vialidad Nombre de la vialidad

I_E11 _____ I_E11A _____ I_E12 _____ I_E12P _____ I_E13 _____ I_E13A _____
Número exterior Nombre, letra o núm. del edificio Piso o nivel Número o letra interior

I_Tipo_E14 _____ I_TE14 _____ I_E14 _____ I_Tipo_E19 _____ I_TE19 _____
Tipo de asentamiento humano Nombre del asentamiento humano Tipo del centro comercial, parque industrial u otro

I_E19 _____ I_E20 _____ I_Tipo_E10_A _____ I_TE10A1 _____ I_E10_A _____
Nombre del centro comercial, parque industrial u otro Número de local Tipo de vialidad Nombre de la vialidad

I_Tipo_E10_B _____ I_TE10B1 _____ I_E10_B _____ I_Tipo_E10_C _____ I_TE10C1 _____
Tipo de la vialidad Nombre de la vialidad Tipo de la vialidad posterior

I_E10_C _____ I_E14_A _____ I_E15 _____ I_E15_A _____ E21 _____
Nombre de la vialidad posterior Código postal Teléfono Extensión Dirección de correo electrónico (E-mail)

I_E22 _____ I_E25 _____ I_E26 _____
Página de internet (website) Cuenta de facebook Cuenta de twitter

I_DESCUBRIC _____
____/____/____ : ____ : ____
Fecha compromiso de recuperación Hora compromiso de recuperación Fecha de reprogramación Hora compromiso de reprogramación

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

I_CVE _____ CVE_Única _____ E01 _____ E02 _____
Identificador para el Levantamiento censal Clave única Número de identificación censal Número operativo

F01 _____ E23 I _ I E24 _____
Folio Tipo de UE Tipo de cuestionario

E08 _____
Nombre del establecimiento

E09 _____
Razón social (propietario o sociedad) del establecimiento

Descripción de variables contenidas en el Directorio para el Levantamiento censal

Variable/ Concepto	Descripción	Actualizable
I. Área de responsabilidad		
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
Coordinación estatal	Clave alfabética de tres caracteres de la coordinación estatal según planeación.	Gabinete
Jefatura de control	Clave numérica de dos caracteres de la Jefatura de control según planeación.	Gabinete
Jefatura de asesores TYC	Clave numérica de dos caracteres de la jefatura de asesores TYC según planeación.	Gabinete
Asesores TYC	Clave numérica de tres caracteres de asesores TYC según planeación.	Gabinete
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.	Gabinete
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.	Gabinete
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.	Gabinete
I_F01	Folio. Clave de nueve caracteres que une a todos los establecimientos que pertenecen a una empresa multiestablecimiento. Las tres primeras posiciones corresponderán 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.	Gabinete
Tipo_emp	Tipo de unidad económica. Clave alfabética con la que se identifica a la unidad económica informante como: ET = Empresa de Transporte EM = Empresa de Mensajería EC = Empresa de Construcción AT = Agrupación Transportista. AG = Agremiado	Campo
Medio	Medio. Clave numérica que comprende: A. Cuestionario en Internet. B. Cuestionario impreso.	Campo
Tipo_ent	Tipo de entrevista: Clave alfabética con la que se identifica el tipo de entrevista: I = Indirecta D = Directa	Campo
I_CLEE	Se anotará la clave económica empresarial.	No

Variable/ Concepto	Descripción	Actualizable
I_E08	Nombre del establecimiento. Nombre comercial con el que se conoce al establecimiento informante y que regularmente se identifica de manera visual.	Campo
I_E09	Razón social (propietario o sociedad) del establecimiento. Nombre con el cual está registrado legalmente el establecimiento informante.	Campo
I_C111	Nombre de la persona responsable de proporcionar la información censal. Éste se obtuvo durante la etapa de Verificación.	Campo
I_C112	Apellido paterno. Apellido paterno del responsable de proporcionar la información.	Campo
I_C113	Apellido materno. Apellido materno del responsable de proporcionar la información.	Campo
I_C713	Puesto o cargo que desempeña la persona que proporcionará la información censal durante la entrega de cuestionarios.	Campo
I_C973	Clave del puesto del informante.	Campo
Entidad	Nombre de la entidad federativa en donde se encuentra el establecimiento informante.	Campo
I_E03	Clave numérica de la entidad federativa donde se ubica el establecimiento informante.	Campo
Municipio o delegación	Nombre del municipio donde se encuentra el establecimiento informante.	Campo
I_E04	Clave numérica del municipio donde se ubica el establecimiento informante.	Campo
Localidad	Nombre de la localidad donde se encuentra el establecimiento informante.	Campo
I_E05	Clave numérica que permite identificar la localidad donde se ubica el establecimiento informante.	Campo
I_E06	Área geoestadística básica (AGEB). Clave del AGEB donde se localiza el establecimiento informante.	Campo
I_E07	Número de manzana en donde se ubica el establecimiento informante.	Campo
Domicilio del establecimiento informante		
I_Tipo_E10	Tipo de vialidad.	Campo
I_TE10	Otro tipo de vialidad. Especificar el tipo de vialidad.	Campo
I_E10	Nombre de la vialidad.	Campo
I_E11	Número exterior.	Campo
I_E11A	Otro tipo de asentamiento humano. Especificar el tipo de asentamiento humano.	Campo
I_E12	Nombre, letra o número de edificio.	Campo
I_E12P	Piso o nivel.	Campo
I_E13	Número o letra interior.	Campo
I_E13A	Letras o números. Son letras o números que complementan el número interior.	Campo
I_Tipo_E14	Tipo de asentamiento humano.	Campo
I_TE14	Clave del asentamiento humano.	Campo
I_E14	Nombre del asentamiento humano. Si en la variable I_Tipo_E14 es Otros, se debe de especificar cómo se denomina al asentamiento humano.	Campo
I_Tipo_E19	Tipo del centro comercial, parque industrial u otro.	Campo
I_TE19	Clave del centro comercial, parque industrial u otro.	Campo
I_E19	Nombre del centro comercial, parque industrial u otro.	Campo
I_E20	Número de local.	Campo
I_Tipo_E10_A	Tipo de vialidad.	Campo
I_TE10A1	Otro tipo de vialidad. Especificar el tipo de vialidad.	Campo
I_E10_A	Nombre de la vialidad.	Campo
I_Tipo_E10_B	Tipo de vialidad.	Campo
I_TE10B1	Otro tipo de vialidad. Especificar el tipo de vialidad.	Campo
I_E10_B	Nombre de la vialidad.	Campo

Variable/ Concepto	Descripción	Actualizable
I_Tipo_E10_C	Tipo de la vialidad posterior.	Campo
I_TE10C1	Otro tipo de vialidad. Especificar el tipo de vialidad.	Campo
I_E10_C	Nombre de la vialidad posterior.	Campo
I_E14_A	Código postal.	Campo
I_E15	Clave lada y número telefónico.	Campo
I_E15_A	Extensión del número de teléfono.	Campo
I_E21	Dirección de correo electrónico (e-mail).	Campo
I_E22	Página de Internet (website).	Campo
I_E25	Cuenta de Facebook.	Campo
I_E26	Cuenta de Twitter.	Campo
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.	Campo
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.	Campo
Hora compromiso de recuperación	Hora en la que se acordó con el informante acudir a la unidad económica para recuperar los cuestionarios	Campo
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.	Campo
Hora compromiso de reprogramación	Nueva hora en la que se acordó con el informante acudir a la unidad económica a recuperar los cuestionarios	Campo
Código	Campo para la asignación de código de la unidad económica informante	Campo
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_UNICA	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.	Gabinete
E08	Nombre del establecimiento.	Gabinete
E23 Tipo de UE	Se identificarán los tipos de empresa con las siguientes letras: A = Agrupación T = Empresa de Transporte M = Empresa de Mensajería. C = Empresa de Construcción W= Agremiado	
E24	Tipo de cuestionario.	Gabinete
E09	Razón social (propietario o sociedad) del establecimiento.	Gabinete

Directorio de agremiados

Como se mencionó anteriormente, el *Directorio para el Levantamiento censal* también estará integrado por el *Listado de agremiados*, el cual estará conformado de la siguiente manera:

- I. Área de responsabilidad.
- II. Datos de la agrupación
- III. Agremiados de la agrupación.



CENSOS ECONÓMICOS 2014
GRUPO TRANSPORTES-CONSTRUCCIÓN
LEVANTAMIENTO CENSAL
DIRECTORIO DE AGREMIADOS



I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

COORDINACIÓN ESTATAL I _ _ _ JEFATURA DE CONTROL I _ _ JEFATURA DE ASESORES TYC I _ _ ASESOR TYC I _ _
SEMANA PLANEADA I _ _

II. DATOS DE LA AGRUPACIÓN

I_CVE I _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ CVE_UNICA I _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ I_E01 I _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ I_E02 I _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Identificador para el levantamiento Número de identificación censal Número operativo
I_F01 I _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ Tipo_emp I _ _ Medio I _ _ Tipo_ent I _ _ Total de agremiados I _ _
Folio
I_E08 Nombre de la agrupación
I_E09 Razón social (propietario o sociedad) de la agrupación
I_C11 Nombre de la persona responsable de proporcionar la información censal I_C713 Puesto
Entidad Nombre I_E03 I _ _ Municipio o delegación Nombre I_E04 I _ _
Localidad Nombre I_E05 I _ _ _ _ Área geoestadística básica (AGEB) I_E06 I _ _ _ _ _ Número de
manzana I_E07 I _ _

III. AGREMIADOS DE LA AGRUPACIÓN

F01 I _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ E01 I _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ E02 I _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Folio Número de identificación censal Número operativo
E09 Razón social (propietario o sociedad) del agremiado
E10 Domicilio
Fecha I _ _ II _ _ _ _ Código I _ _
E15 Teléfono
Observaciones

F01 I _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ E01 I _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ E02 I _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Folio Número de identificación censal Número operativo
E09 Razón social (propietario o sociedad) del agremiado
E10 Domicilio
Fecha I _ _ II _ _ _ _ Código I _ _
E15 Teléfono
Observaciones

F01 I _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ E01 I _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ E02 I _ _ _ _ _ _ _ _ _ _
Folio Número de identificación censal Número operativo
E09 Razón social (propietario o sociedad) del agremiado
E10 Domicilio
Fecha I _ _ II _ _ _ _ Código I _ _
E15 Teléfono
Observaciones

F01 I _ _ _ _ _ Folio	E01 I _ _ _ _ _ Número de identificación censal	E02 I _ _ _ _ _ Número operativo
E09 Razón social (propietario o sociedad) del agremiado		
E10 Domicilio		
E15 Teléfono	Fecha I _ _ II _ _ I	Código I _ _ I
Observaciones		

F01 I _ _ _ _ _ Folio	E01 I _ _ _ _ _ Número de identificación censal	E02 I _ _ _ _ _ Número operativo
E09 Razón social (propietario o sociedad) del agremiado		
E10 Domicilio		
E15 Teléfono	Fecha I _ _ II _ _ I	Código I _ _ I
Observaciones		

Descripción de variables

Directorio de agremiados		
Variable/ concepto	Descripción	Actualizable
I. Área de responsabilidad		
Coordinación estatal	Clave alfabética de tres caracteres.	Gabinete
Jefatura de control	Clave numérica de dos caracteres.	Gabinete
Jefatura de asesores TYC	Clave numérica de dos caracteres.	Gabinete
Asesores TYC	Clave numérica de tres caracteres.	Gabinete
Semana planeada	Estará impreso el número de la semana en la que, de acuerdo con la planeación, le corresponda al asesor visitar al establecimiento para la entrega de los cuestionarios o la entrega de claves de acceso.	No
II. Datos de la agrupación		
I_CVE	Clave de diez caracteres que permitirá asociar a las unidades económicas con el informante en el <i>administrador universal</i> , esta clave se actualizará solamente cuando cambie la coordinación estatal. La clave cambiará automáticamente.	Gabinete
CVE_UNICA	Número asignado a cada unidad económica.	No
I_E01	Número de Identificación Censal (NIC). Clave de control de nueve caracteres no actualizable. Permite identificar cada unidad económica de acuerdo con su ubicación. Los tres primeros caracteres corresponden a las siglas de la entidad donde se ubica la empresa y los restantes un número consecutivo por coordinación estatal.	No
I_E02	Número Operativo (NOP). Clave de control de once caracteres que al igual que el anterior no es actualizable. Esta clave unida al NIC conforma la llave para identificar a cada registro de manera única.	No

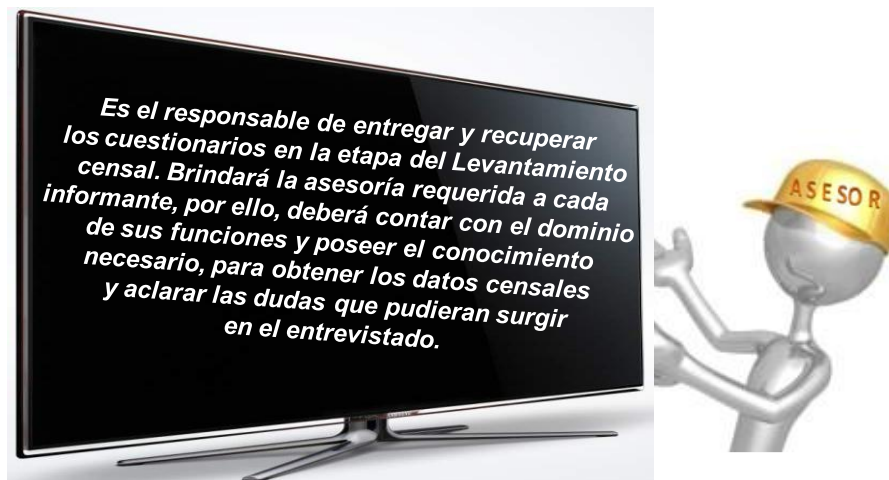
Directorio de agremiados		
Variable/ concepto	Descripción	Actualizable
I_F01	Folio. Clave de nueve caracteres que permitirá asociar a las agrupaciones con sus agremiados en el <i>administrador universal</i> ; los tres primeros caracteres corresponden a las siglas de la entidad donde se ubica la agrupación y los restantes un número consecutivo por coordinación estatal: Esta clave no deberá actualizarse.	Gabinete
Tipo_emp	Tipo de unidad económica. Clave alfabética con la que se identifica a la unidad económica informante como: ET = Empresa de Transporte EM = Empresa de Mensajería EC = Empresa de Construcción AT = Agrupación Transportista.	Campo
Medio	Medio. Clave numérica que comprende: 1. Cuestionario en impreso 2. Cuestionario internet 3. Digital	Campo
Tipo_ent	Tipo de entrevista: Clave alfabética con la que se identifica el tipo de entrevista: I = Indirecta D = Directa	Campo
Total de agremiados	Número total de integrantes de la asociación; se deberá tener en cuenta para la aplicación de los cuestionarios a los asociados.	Campo
I_E08	Nombre completo de la unidad económica. Nombre comercial con el que se conoce al establecimiento informante y que regularmente se identifica de manera visual.	Campo
I_E09	Nombre del propietario o razón social. Nombre con el cual está registrado legalmente el establecimiento informante	Campo
I_C111	Nombre del informante. Nombre de la persona que proporcionará la información censal.	Campo
I_C713	Puesto. Puesto o cargo que desempeña la persona que proporcionará la información censal durante la entrega de cuestionarios.	Campo
Entidad federativa	Nombre de la entidad federativa en donde se encuentra el establecimiento informante.	Campo
I_E03	Clave numérica de la entidad federativa donde se ubica el establecimiento informante.	Campo
Municipio o delegación	Nombre del municipio donde se encuentra el establecimiento informante.	Campo
I_E04	Clave numérica del municipio donde se ubica el establecimiento informante.	Campo
Localidad	Nombre de la localidad donde se encuentra el establecimiento informante.	Campo
I_E05	Clave numérica que permite identificar la localidad donde se ubica el establecimiento informante.	Campo
I_E06	Área Geoestadística Básica. Clave del AGEB donde se localiza el establecimiento informante.	Campo
I_E07	Número de manzana. Número de manzana en donde se ubica el establecimiento informante.	Campo
III. Agremiados de la agrupación		
F01	Folio. Clave de nueve caracteres que permitirá asociar a las agrupaciones con sus agremiados en el <i>administrador universal</i> ; los tres primeros caracteres corresponden a las siglas de la entidad donde se ubica la agrupación y los restantes un número consecutivo por coordinación estatal: Esta clave no deberá actualizarse.	Gabinete
E01	Número de Identificación Censal (NIC). Clave de control de nueve	No

Directorio de agremiados		
Variable/ concepto	Descripción	Actualizable
	caracteres no actualizable. Permite identificar cada unidad económica de acuerdo con su ubicación. Los tres primeros caracteres corresponden a las siglas de la entidad donde se ubica la empresa y los restantes un número consecutivo por coordinación estatal.	
E02	Número Operativo (NOP). Que se generará al momento de dar de alta al agremiado. Esta variable se conformará con la letra "A" que identifique que se trata de un agremiado, seguido por las letras "TYC", la clave numérica de dos dígitos correspondientes a la coordinación estatal y por ultimo un número consecutivo de cinco dígitos por asesor.	No
T_UE	Al dar de alta un agremiado se registrará: W=agremiado. Este mismo dato se deberá registrar en el cuestionario que se capte del agremiado.	
E09	Nombre del propietario o razón social. Nombre con el cual está registrado legalmente el establecimiento informante	Campo
E10	Domicilio del agremiado	Campo
E15	Clave lada y número telefónico	Campo
Fecha	Día, mes y año en que se captura obtiene información del agremiado	Campo
Código	Código de resultado para el agremiado	Campo
Observaciones	Consideración pertinente.	Campo

3. Entrevista

3. Entrevista

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



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

Para el levantamiento censal se utilizará tanto la técnica de entrevista directa como indirecta; ya sea que se capte la información en el momento de la vista a través del dispositivo de cómputo móvil (DCM), o bien se proporcionen el o los cuestionarios al **informante adecuado** o, en su caso, se realice la entrega claves de acceso y contraseñas para aquellos informantes que darán la información por Internet.

Informante adecuado es la persona que conoce y puede proporcionar la información relacionada con la empresa o agrupación: el dueño o propietario, gerente, presidente o líder de la agrupación, contador interno o externo, administrador o encargado de la unidad económica.

El asesor deberá brindar en todo momento la asesoría que el informante requiera pues será el responsable de establecer comunicación con el informante, misma que no se llevará a cabo 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 empleado, el control personal, las reacciones gesticulares, modales, 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 también, 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 información de las empresas de transportes, mensajería, construcción y agrupaciones transportistas. La información que nos proporcione ofrecerá a la sociedad en general datos de relevancia nacional sobre las actividades económicas para estos sectores”

- 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 señalar que mientras se desarrolla la entrevista, deben evitarse distracciones, ni aun 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 al entrevistado son detalles que pueden favorecer o impedir el desarrollo. Una actitud correcta reflejará 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 del asesor es saber escuchar, sobre todo cuando se presenta ante un informante poco o nada dispuesto a colaborar e insista en formular cuestionamientos. Ante tal situación, es necesario que se muestre interés por las opiniones del informante, 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 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; no olvidando saludar 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

En su calidad de 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 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 entregar el *Oficio de Presentación*, dando tiempo para que el informante pueda leer los datos asentados en esos documentos.
- Explicar brevemente el motivo de la visita.



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

CONFIDENCIALIDAD Y OBLIGATORIEDAD

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

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”.

Entrevista directa e indirecta con el *informante adecuado*

Tal como ya se mencionó, el principal objetivo de la Etapa de Censal es el levantamiento de información en DCM, la entrega de cuestionarios impresos o la entrega de claves y contraseñas a los infonautas, con el fin de obtener la información referida a las empresas y/o agrupaciones, motivo por el cual el asesor debe captar los datos requeridos asesorando, en todo momento, al informante de manera eficiente.

En la Etapa Censal, antes de llevar a cabo la captación de información en cuestionario digital o entregar un cuestionario impreso, y después de que se efectúe la presentación con el *informante adecuado*, se entregará el oficio de presentación. Se le mencionará que el o los cuestionarios corresponden al sector que pertenece a su empresa y explicará el contenido y la temática de cada una de las secciones, ampliando la explicación según lo requiera. En caso de que sea entrevista indirecta se acordará la fecha y hora en la que regresará para recuperar el o los cuestionarios.

The image shows a stack of three forms for the 2014 Economic Census. The top form is the 'Questionnaire for Commercial Establishments' (Cuestionario para Establecimientos Comerciales). The middle form is the 'Questionnaire for Industrial Establishments' (Cuestionario para Establecimientos Industriales). The bottom form is the 'Questionnaire for Service Establishments' (Cuestionario para Establecimientos de Servicios). Each form contains sections for identification, objectives, and data collection.

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 de la unidad económica se cierren para cualquier visita posterior del personal del Instituto.

El asesor concluirá la entrevista de manera breve y cortés; agradecerá al entrevistado la información que proporcionó, mencionándole 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 de cómo se debe actuar en esos casos.

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

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

El asesor también se enfrentará a otras situaciones imprevistas cuando se encuentre realizando la entrevista; esto es, 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 deberá manifestar enfado o prisa.

4. Procedimiento para el levantamiento censal

4. Procedimiento para el levantamiento censal

Como ya se mencionó, durante el Levantamiento censal el asesor utilizará un dispositivo de cómputo móvil como el instrumento esencial para controlar y, en su caso, captar la información censal que corresponda con su carga de trabajo, independientemente de la técnica de entrevista (directa o indirecta) y medio de captación (cuestionario digital, cuestionario impreso o cuestionario por Internet).

Entrevista directa: Con esta estrategia se captará la información censal en el momento de la visita a la unidad económica, mediante el dispositivo de cómputo móvil, utilizando el cuestionario digital.

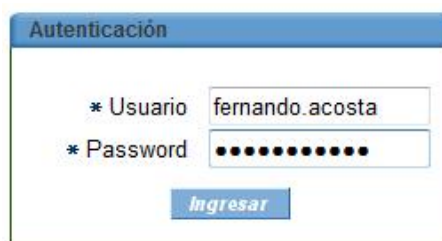
Entrevista indirecta: Esta técnica consistirá en visitar a la empresa para dejar el cuestionario impreso, para que sea llenado por el informante, acordando la fecha y hora para su recuperación posterior.

Con base en lo anterior, el asesor llevará a cabo una serie de actividades que le permitirán la obtención de la información censal en tiempo y forma y con la calidad requerida.

4.1 ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LA CARGA DE TRABAJO

Antes de salir a campo, el asesor deberá ubicar las unidades económicas informantes donde se captarán los datos censales, se apoyará en los productos cartográficos que estarán en la jefatura de asesores, además de la cartografía digital cargada en el dispositivo de cómputo móvil, en la cual se podrá observar la ubicación puntual que se realizó durante la verificación de las empresas de transportes, mensajería y las agrupaciones. Asimismo, deberá revisar y organizar sus materiales de control y captación, entre ellos, cuestionarios etiquetados y recibos de entrega.

El asesor planeará su recorrido; para ello, ingresará al sistema instalado en su dispositivo de cómputo móvil con su cuenta de usuario.



El asesor será el responsable de las actualizaciones, de la captación de la información y de la asignación de códigos de resultado de las empresas que conformen su carga de trabajo, por lo que todas las modificaciones que realice quedarán registradas en la *bitácora de cambios* de la base de datos y vinculadas al usuario, fecha y hora de acceso, las cuales se enviarán al sistema del *administrador universal* en cada transferencia de información.

Una vez que el asesor se haya autenticado correctamente, el sistema mostrará el *menú principal* para acceder a las diferentes opciones, que le permitan realizar las actividades de manera específica.

Cabe mencionar que las pantallas siguientes presentan las variables y su aplicación de manera general, mismas que podrán cambiar de nombre o de pantalla una vez que se diseñe el sistema del dispositivo de cómputo móvil de manera definitiva.






Botón	Descripción
Carga de trabajo	Contendrá los registros del directorio y cuestionarios de las empresas de transporte, mensajería, agrupación de transportes y construcción de la carga de trabajo, asignados a cada equipo, independientemente del tipo de entrevista y medio.
Agenda	Relacionará la carga seleccionada por visitar en el día.
Reportes	Presentará los reportes emitidos por el sistema del dispositivo de cómputo móvil.
Transferencia de datos	Con esta opción se realizará la transferencia al <i>administrador universal</i> .
Salir	Esta opción permitirá salir del sistema.
Ayuda	Contendrá elementos de apoyo.




El asesor deberá programar su carga de trabajo apoyándose en los materiales cartográficos, donde ubicará las empresas y agrupaciones que estarán en su área de responsabilidad. Para ello, pulsará la opción *carga de trabajo*, la cual le permitirá seleccionar las empresas que visitará durante el día; esto facilitará que los recorridos sean eficientes, considerando las distancias y medios de traslado.

En la *carga de trabajo* el sistema mostrará las unidades económicas asignadas en el dispositivo de cómputo móvil, las cuales corresponderán a un tramo de control específico, en donde se mostrarán los registros con o sin código de resultado asignado.

Los registros estarán ordenados por semana planeada, cadena de referencia geográfica y NIC de manera ascendente. Al posicionarse en un registro deberá aparecer en la parte inferior su domicilio, el cual será uno de los elementos importantes para la elaboración del recorrido y de la *agenda*. A continuación se muestra la pantalla de la carga de trabajo:

[illegible]

Variable	Descripción
Semana planeada	Contendrá los datos de la semana en que fue planeada la visita a la empresa para su levantamiento.
RG	Referencia geográfica de la ubicación de la empresa. En caso necesario, se actualizará cuando se modifique su ubicación en el módulo cartográfico.
I_CVE	Clave de diez caracteres que permitirán asociar a las unidades económicas con el informante en el <i>administrador universal</i> .
Folio	Folio asignado a la agrupación.
Cve_unica	Clave única.
NIC	Número de identificación censal.
NOP	Número operativo.
Tipo de empresa	Clave alfabética que identificará a la empresa o agrupación: ET (empresa de transportes), EM (empresa de mensajería), EC (empresa de construcción) y AT (agrupación).
Razón social	Razón social de la unidad económica.
Tipo de entrevista	Tipo de entrevista: D. Directa. I. Indirecta.
Medio	Medio por el cual se proporcionará la información censal: 1. Cuestionario impreso. 2. Internet. 3. Cuestionario digital.
Visita	Número de la última visita realizada a la empresa. El sistema tomará el dato del campo <i>visita</i> de la hoja de control del cuestionario, independientemente del tipo de cuestionario y medio, con la fecha más reciente. Se irá actualizando conforme se vayan registrando visitas en el campo antes mencionado.
Fecha	Fecha en la que se haya realizado la última visita a la empresa. El sistema tomará el dato de la hoja de control con la fecha más reciente. Se irá actualizando conforme se vayan registrando visitas en los campos antes mencionados.
Código	El último código de resultado asignado a la empresa. El dato lo tomará el sistema de la hoja de control. Los registros que tengan códigos de pendiente estarán iluminados con un color distinto.
Agendar 	Este campo permitirá seleccionar las unidades económicas con las que se creará la agenda.
Botón agendar 	Botón que se utilizará para crear la agenda, con los registros seleccionados en el campo <i>agendar</i> y de los registros que coincida su fecha compromiso de recuperación con la del dispositivo, independientemente de su selección en el campo <i>agendar</i> .
Botón regresar a menú 	Con este botón el sistema regresará a la pantalla del <i>menú principal</i> .

Variable	Descripción
Tipo de entrevista	D. Directa. I. Indirecta.
Medio	1. Cuestionario impreso. 2. Internet. 3. Cuestionario digital.
Fecha	Fecha en la que se agenda la empresa para su visita.
Situación	En este campo el sistema desplegará una lista con las opciones: localizado, no localizado y pendiente, los que permitirán enlazarse a los distintos flujos de la rutina. En los registros que en el campo t_ent tenga la clave I (indirecta) e información en el campo entregado, el sistema cambiará el combo con las opciones recuperado y no recuperado.
Botón regresar 	Con este botón el sistema regresará a la pantalla del <i>menú principal</i> .
Botón ayuda 	Mostrará el manual de uso del sistema.
Botón carga de trabajo 	Enlazará a la pantalla carga de trabajo, para seleccionar una nueva unidad económica, pero sin borrar los registros ya incluidos en la pantalla agenda.

Es importante mencionar que para el control de recuperación de cuestionarios, el sistema contará con un botón que permitirá identificar las fechas y horas compromiso de recuperación de cuestionarios entregados, a través del cual se mostrará el *control de recuperación* que estará vinculado con la *agenda* diaria, con el objetivo de que se agende automáticamente cada una de las unidades económicas que estén programadas para visita de recuperación el día que se esté elaborando la agenda.

4.3 REFERENCIA GEOGRÁFICA

Con el objetivo de ubicar correctamente a las empresas en campo, el asesor llevará a cabo la actividad de actualización de los datos de referencia geográfica.

Para ello, en el dispositivo de cómputo móvil se contará con el módulo de referencia geográfica, mediante el cual se ubicarán puntualmente a las empresas de construcción, con el objetivo de que al concluir el levantamiento censal, se cuente con la referencia geográfica de estas empresas en los productos cartográficos.

Para las empresas de transportes y mensajería que están dentro de su área de responsabilidad y que fueron ubicadas puntualmente durante la verificación, en las jefaturas de asesores se contará con un sistema en línea en donde cada coordinación estatal tendrá acceso a los registros de estas empresas.

Cuando los informantes de las empresas de transportes y de mensajería sean internos, el jefe de asesores le entregará los planos impresos generado en formato PDF, con los que el asesor acudirá al domicilio de la unidad económica y, además de captar la información, verificará si la ubicación puntual de la unidad económica corresponde con lo observado en campo.

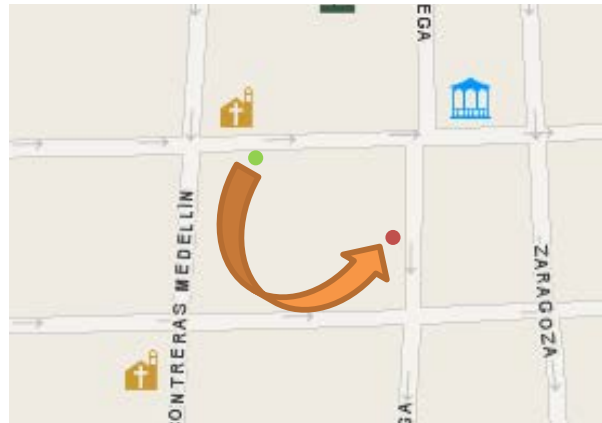
En caso de que no corresponda el punto registrado en el plano impreso con lo encontrado en campo, ubicará la referencia registrando en los planos impresos el punto correcto y realizando la reubicación en el módulo cartográfico del dispositivo de cómputo móvil.

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

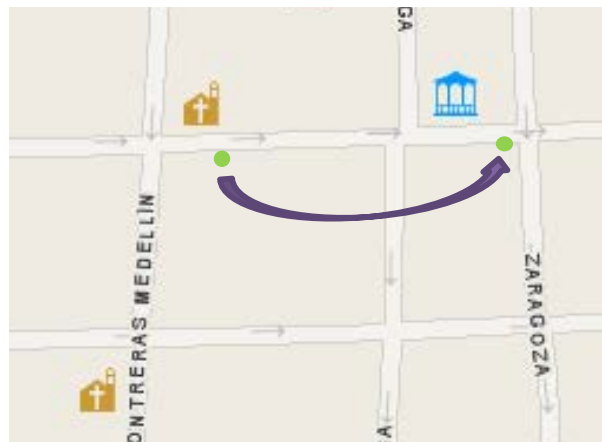
- La unidad económica se encuentra en la misma manzana y en la misma calle, pero en un lugar diferente.



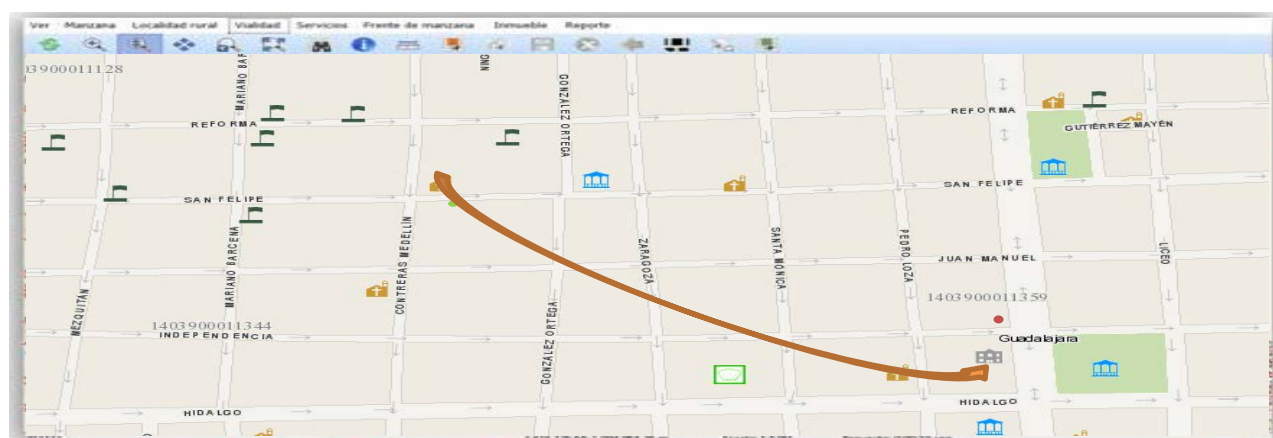
- La unidad económica se encuentra en la misma manzana, pero en diferente calle.



- 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 de los que fueron actualizados.

4.4 LOCALIZACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA

Como se mencionó anteriormente, los establecimientos informantes para el levantamiento de las empresas de mensajería y de transportes, así como de las agrupaciones, fueron identificados y ubicados durante la Verificación; los que corresponden a las empresas del sector construcción fueron ubicados en gabinete.

Como se recordará, la *unidad económica informante* puede ser la misma razón social, o bien, puede ser un informante externo.

Para la ubicación de los informantes externos de las empresas de transportes y mensajería y en el caso de agrupaciones, se cuenta con los datos del domicilio que se obtuvieron durante la Verificación. Dichos informantes se identificarán fácilmente a través del dispositivo de cómputo móvil, en el cual se podrán visualizar los datos de ubicación del informante externo, que se identificarán con la letra E (Externo) en la variable I_E23 *Tipo de unidad económica*.

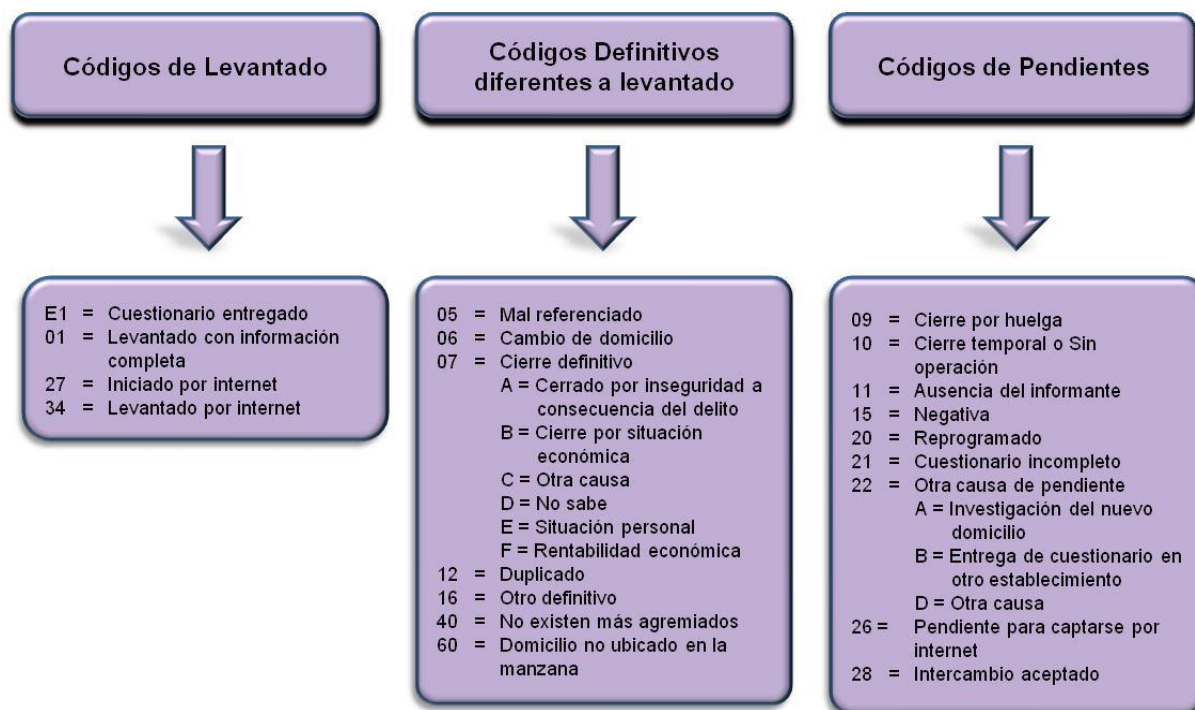
De tratarse de informantes externos que proporcionarán la información de empresas que, por alguna causa, no pudieron ser localizados, deberá acudir a las unidades económicas en donde se realizó la Verificación, ya sea para captar la información, entregar el cuestionario o claves de acceso y contraseñas.

4.4.1 Localización del informante adecuado

El asesor acudirá a campo y una vez localizada la unidad económica informante (interna o externa), y ésta se encuentre abierta, entrará y preguntará por el informante registrado en el directorio censal, quien en el caso de empresas de transportes y mensajería, se captó desde la etapa de Verificación; sin embargo, puede ser que el informante no sea el mismo, por lo que deberá preguntar por aquella persona que pueda proporcionar la información censal, es decir, por el informante adecuado. Para el caso de las empresas de construcción, como es la primera vez que se visitará la unidad económica, se preguntará también por el informante adecuado.

Informante adecuado es la persona que conoce y puede proporcionar la información relacionada con la empresa o agrupación: dueño o propietario, gerente, presidente o líder de la agrupación, contador interno o externo, administrador o encargado de la unidad económica.

En la localización de la unidad económica informante pueden presentarse una serie de situaciones que permitan o impidan la captación de la información censal, mismas que se determinan a través de códigos de resultado: códigos de levantado, códigos de pendientes y códigos definitivos diferente de levantado.



Una vez localizados la unidad económica e informante adecuado, se llevará a cabo la estrategia indicada, según el tipo de entrevista determinada para la empresa en cuestión: entrevista directa o entrevista indirecta.

4.5 ENTREVISTA DIRECTA

Contactado el informante adecuado, el asesor se identificará como representante del INEGI, mostrará su credencial y el oficio de presentación y explicará el motivo de su visita para obtener la información censal mediante la entrevista directa.

Iniciará la rutina en el dispositivo de cómputo móvil para registrar la información requerida en el cuestionario, siguiendo los lineamientos indicados en el instructivo de llenado.

Una vez que se haya obtenido la información completa y correcta, el sistema automáticamente asignará el código 01 Levantado con información completa.

01 LEVANTADO CON INFORMACIÓN COMPLETA

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

Es importante que el asesor notifique al informante que aun cuando los datos fueron captados, el cuestionario pasará por un proceso de validación automatizada, por lo que si se presenta alguna duda con la información registrada, regresará al establecimiento para aclararla.

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.

Cuando la información se capte por entrevista directa, en el directorio el asesor deberá anotar el código 01 Cuestionario entregado en el campo *Entrega* y el código 01 Levantado con información completa, en el campo de Recuperación. Además, si la empresa está operando, se anotará 01 en el campo Situación actual.

4.6 ENTREVISTA INDIRECTA

4.6.1 Entrega de cuestionarios

Una vez que se contacte al informante adecuado, el asesor se identificará como representante del INEGI, mostrará su credencial y el oficio de presentación y explicará el motivo de su visita.

El asesor entregará el cuestionario, mencionando los capítulos que lo 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.

Corroborará los datos del establecimiento con el informante, tales como: razón social, domicilio, etcétera. Si se presentan cambios en alguna o varias de estas variables, las actualizará tanto en el dispositivo de cómputo móvil como en la etiqueta del cuestionario; en la etiqueta cancelará el dato anterior con una línea horizontal y registrará el dato actual con claridad, en la parte superior de la línea.

El asesor entregará al informante el cuestionario correspondiente con su clase de actividad económica. Establecerá una fecha y hora compromiso para la recuperación, que será dentro del periodo 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*.

Complementará los datos del *Recibo de entrega* correspondientes al día en que el informante se comprometa a entregar los cuestionarios: el nombre, puesto y firma de quien recibió, el lugar y la fecha en que se entregó el cuestionario, 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 del cuestionario, para lo cual le proporcionará el número telefónico donde podrá localizarlo, dato que estará registrado en el formato *Recibo de entrega*.

Una vez realizado lo anterior, asignará en el cuestionario y en el dispositivo de cómputo móvil, el código E1 Cuestionario entregado, así como la fecha.

E1 CUESTIONARIO ENTREGADO

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

Finalmente, se despedirá del informante agradeciendo su participación y reiterándole la importancia de contar con el cuestionario con información en la fecha programada.

Cuando se realice entrevista indirecta, el asesor deberá tener 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, podrá apoyarse en el *Reporte de control de fechas de recuperación* que se generará mediante el *administrador universal*, con la finalidad de conocer las fechas y horarios agendados.

4.6.2 Recuperación de cuestionarios

Con base en la fecha y hora pactadas, el asesor acudirá a la unidad económica para recuperar 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 respectivas.

De acuerdo con el sector de actividad al que pertenezca la empresa, el asesor revisará que cuente con la información requerida, con base en los criterios de revisión establecidos.

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 justificación correspondiente.

Concluida esta actividad, el asesor registrará el siguiente código:

01 LEVANTADO CON INFORMACIÓN COMPLETA

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

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.

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.

En gabinete, el asesor capturará el cuestionario en el dispositivo de cómputo móvil el mismo día en que lo recupere, con la finalidad de que la información se transfiera de manera inmediata.

4.7 LEVANTAMIENTO DE AGREMIADOS

Para las agrupaciones de transportistas, el asesor ira al domicilio de la agrupación y preguntará por el informante o el representante de la agrupación y dependiendo del acuerdo que se obtuvo durante la etapa de la verificación realizará lo siguiente:

- Si el acuerdo fue que el representante de la agrupación proporcionaría la información, el asesor realizará las actividades descritas en la entrega del cuestionario o en la entrevista directa.
- Si el acuerdo fue que cada integrante de la agrupación proporcionará su información, el asesor le solicitará al representante su apoyo para convocar como máximo 5 agremiados a una reunión para poder aplicar los cuestionarios.

Con base en la fecha y hora acordadas con el informante de la agrupación, el asesor deberá asistir al domicilio de la agrupación, para la aplicación de los cuestionarios a los agremiados convocados.

Como ya se mencionó se aplicará un máximo de cinco cuestionarios en cada agrupación, ejemplos:

- a) Si la agrupación tiene 50 agremiados, se aplicarán únicamente cinco cuestionarios.
- b) Si la agrupación está integrada por 3 agremiados, entonces se levantarán 3 cuestionarios.

Los pasos por seguir por el asesor en cada una de las entrevistas con cada uno de los agremiados por captar, son las siguientes:

1. Los datos de referencia geográfica y la dirección que se anotará en los cuestionarios será donde se ubica la agrupación.
2. Solicitará los datos del cuestionario correspondientes a cada agremiado.
3. Una vez que el asesor termine la entrevista, deberá revisar que el cuestionario cumpla con los criterios establecidos para su llenado.
4. Se asignará a cada cuestionario, el código 01 Levantado con información completa.

01 LEVANTADO CON INFORMACIÓN COMPLETA

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

5. Elaborará la *Constancia de Cumplimiento* que le entregará a cada uno de los informantes.
6. Una vez obtenida la información censal del agremiado, el asesor deberá anotar los datos correspondientes al agremiado en el *Directorio de agremiados* asociado a la agrupación correspondiente, cuidando que corresponda con las claves operativas asentadas en el cuestionario (I_CVE, NIC, NOP y folio).
7. Finalmente, se despedirá de los agremiados, agradeciendo su participación y recordándoles que de ser necesaria alguna aclaración, él mismo u otro personal del INEGI los contactará.

Para las agrupaciones que tengan en total menos de cinco agremiados, en el dispositivo de cómputo móvil se les asignará el código 40 No existen más agremiados, a los registros en blanco que complementen los cinco agremiados requeridos, considerando la razón social de la agrupación:

40 NO EXISTEN MÁS AGREMIADOS

Código definitivo que se asignará en el Directorio de agremiados a los registros que queden en blanco, debido a que la agrupación no cuenta con más integrantes.

Lo anterior se llevará a cabo debido a que el *Directorio de agremiados* cuenta con cinco bloques, uno para cada agremiado, por lo que mediante este código se estará informando que no hay más agremiados por captar.

Ahora bien, en el caso de que los agremiados convocados por el representante de la agrupación no asistan a la reunión, el asesor realizará lo siguiente:

- a) Si la agrupación tiene más de cinco agremiados, solicitará al representante de la agrupación convoque a otros agremiados con el propósito de aplicarles a cada uno de ellos el cuestionario correspondiente, **pues es necesario aplicar cinco cuestionarios con información completa.**

- b) Si la agrupación tiene cinco o menos agremiados, solicitará al representante que los convoque nuevamente a la reunión para aplicarles el cuestionario. En caso de que no asistan a la segunda convocatoria, solicitará al representante de la agrupación los domicilios de dichos agremiados, con el propósito de acudir a captar el cuestionario correspondiente.

Las visitas las realizará el asesor en cuya área de responsabilidad se ubique el domicilio del agremiado por lo que en este caso se captará la información en cuestionario impreso.

En caso de que sea otro el asesor que deba acudir al domicilio del agremiado, el asesor que tiene la agrupación entregará el cuestionario impreso con los datos correspondientes al jefe de asesores. El asesor que realice la entrevista con el agremiado lo regresará al asesor que lo tenía originalmente, a través de su jefe, para que se capture el cuestionario en el dispositivo de cómputo móvil del asesor que tenga a la agrupación como parte de su carga de trabajo.

Mientras tanto, el asesor asignará a la agrupación el código 22 Otra causa de pendiente (código que se describirá más adelante, en este mismo capítulo).

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.

4.8 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 podrá enfrentar.

4.8.1 Establecimiento localizado abierto

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

Una vez localizada a la unidad económica informante registrada en el directorio y al preguntar por el informante adecuado es probable que no se encuentre al momento de la visita, situación que se codificará de la siguiente manera:

11 AUSENCIA DEL INFORMANTE

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

Será necesario que el asesor pregunte el día y hora en que se puede localizar al informante con el fin de programar una nueva visita, anotará los datos en la sección de *Observaciones*. A este código deberá dársele seguimiento durante todo el operativo.

También podrá presentarse el caso de que el informante se niegue de manera rotunda o mediante justificaciones a proporcionar la información de la empresa o agrupación; el asesor deberá hacer un esfuerzo por sensibilizarlo explicándole la importancia de su participación en el Levantamiento censal y reiterando que los datos censales que proporcione serán confidenciales. Si aún así no logra convencerlo, registrará el siguiente código:

15 NEGATIVA

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

Para el caso de las unidades económicas con código 11 Ausencia del informante, el asesor dejará tres avisos de visita y dos para el código 15 Negativa, por lo que después de esto, notificará al jefe de asesores. El *Aviso de visita* lo elaborará en original y copia, entregando el original a la unidad económica informante y la copia la guardará para su control.

El jefe de asesores será el encargado de visitar la unidad económica para sensibilizar al informante y tratar de obtener la información o entregar la clave de acceso al cuestionario por Internet.

Si el jefe de asesores logra obtener la información o entregó la clave de acceso al informante adecuado, comunicará al asesor para que éste cambie el código de resultado en el dispositivo de cómputo móvil y realice la captura de la información si se trató de entrevista directa. En caso contrario dejará otro Aviso de visita y comunicará la situación al jefe de control, para que conjuntamente se determine la estrategia para el seguimiento de la empresa.

4.9 EMPRESA CERRADA

Otra situación que impedirá continuar con el proceso de captación de la información es que la empresa se encuentre cerrada de manera definitiva o temporalmente.

07 CIERRE DEFINITIVO

Código definitivo que se asignará cuando las empresas o agrupaciones dejaron de funcionar definitivamente.

Causa	Descripción
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

El asesor antes de asignar este código deberá realizar una investigación exhaustiva en cámaras empresariales, Secretaría de Hacienda, de Economía, gobiernos estatales y municipales, Internet, etcétera. Además deberá anotarse la causa del cierre y de ser posible la fecha, así como las fuentes investigadas. El asesor llenará el *Informe de investigación* en donde registrará el resultado de la investigación de manera clara y completa. El jefe de asesores deberá corroborar en campo el cierre, ya que deberá avalarlo.

09 CIERRE POR HUELGA

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

Al asignar este código deberá anotarse la fecha en que inició la huelga y detallarse la investigación realizada incluyendo el nombre de la persona que proporcionó la información.

10 CIERRE TEMPORAL O SIN OPERACIÓN

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.

Cuando el cierre temporal sea por inventario, remodelación, vacaciones, clausura, siniestro, etcétera, se asignará este código y se le dará seguimiento durante todo el operativo. Deberá anotarse la causa detallada del cierre y la probable fecha de reapertura.

Para las empresas de construcción que no operaron durante el 2013 porque no realizaron ninguna actividad de construcción, se aplicará este código y se tomará como definitivo.

4.10 EMPRESA NO LOCALIZADA EN CAMPO

El caso más común será la localización de la unidad económica, sin embargo, existen diferentes situaciones que se pueden presentar en campo. Para determinarlas se utilizarán los siguientes códigos de resultado:

05 MAL REFERENCIADO

Código definitivo que se asignará cuando la empresa o agrupación no se localice en la dirección indicada en el directorio, debido a que nunca se ha ubicado ahí.

06 CAMBIO DE DOMICILIO

Código definitivo que se aplicará cuando la empresa o agrupación 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 empresa o agrupación no se localice en la dirección indicada en el directorio, debido a que el domicilio no existe en la manzana.

Cuando se apliquen estos códigos se anotarán las fuentes informativas en dónde se realizó la investigación, así como los datos necesarios que permitan corroborar la asignación de los códigos.

Si como resultado de la investigación exhaustiva se confirma la situación de las empresas, el asesor deberá elaborar el *Informe de investigación*, en el que detallará de manera clara y completa lo realizado en campo, para que las figuras de supervisión cuenten con los elementos necesarios para avalar dichos códigos.

4.11 CASOS ESPECIALES

Tanto en unidades económicas informantes abiertas como cerradas, el asesor podrá encontrar situaciones que no se ajusten a los códigos mencionados con anterioridad.

Una de estas situaciones es que el asesor cuente con dos o más registros de la misma empresa dentro de su carga de trabajo, ante lo cual asignará el código 12 Duplicado:

12 DUPLICADO

Código definitivo que se asignará cuando dos o más registros de la misma empresa se encuentren dentro de la carga de trabajo.

Antes de determinar la asignación del código 12 Duplicado, el asesor deberá asegurarse que en realidad se trate de la misma razón social, ya que la unidad de observación es la empresa.

Esta situación podrá ser identificada desde gabinete, sin embargo, será necesario corroborarla en campo.

Cuando el asesor asigne el código 12 Duplicado, deberá anotar el NIC y el NOP del registro del que se recuperó información en los campos correspondientes, ya que sin estos datos registrados de manera correcta, el sistema no identificará a los registros involucrados en la duplicidad.

También es posible que exista alguna circunstancia definitiva diferente de las anteriores que impida efectuar el levantamiento de la empresa o agrupación; cuando esto suceda, el asesor aplicará el código:

16 OTRO DEFINITIVO

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

En estos casos, se deberá describir la situación de la unidad económica, teniendo cuidado de que no corresponda con ningún otro código definitivo. Así mismo, se debe contar con el formato de *Informe de investigación* debidamente avalado.

Cabe mencionar que durante el operativo, oficinas centrales solicitará continuamente la causa y explicación de la asignación de los códigos definitivos diferentes de levantado; si éstos no cuentan con

una justificación adecuada, entonces el jefe de asesores deberá cambiarlos por el código 22 Otra causa de pendiente.

22 OTRA CAUSA DE PENDIENTE

Código de pendiente que se registrará cuando exista cualquier otra situación no contemplada en los códigos: 09; Cierre por huelga, 10; Cierre temporal, 11; Ausencia del informante y 15: Negativa.

Código 22	
Causa	Descripción
A.	Investigación del nuevo domicilio.
B.	Entrega de cuestionario en otro establecimiento.
C.	Alta en proceso de investigación (esta causa no aplica para el grupo TYC).
D.	Otra.

Además, el código 22 Otra causa de pendiente, opción A, también se utilizará antes de asignar alguno de los códigos definitivos mencionados anteriormente (05, 06, 07, 16 y 60), mientras el asesor realiza la investigación indicada, a fin de contar con la seguridad de que el código asignado es el correcto y no se omita el levantamiento de la información de la empresa en cuestión.

4.12 REASIGNACIÓN DE CARGA DE TRABAJO

Como ya se mencionó, el asesor antes de asignar un código definitivo diferente de levantado debe llevar a cabo una investigación en varias fuentes. Si como resultado de ésta se obtiene una nueva ubicación, el responsable del levantamiento será aquel asesor que sea responsable del área geográfica donde se ubique el nuevo domicilio de la unidad económica, para lo cual se aplicará el siguiente procedimiento:

- Si el domicilio está dentro del área de responsabilidad del propio asesor, entonces acudirá a la unidad económica para obtener la información censal por medio de entrevista directa, entrevista indirecta, o bien, efectuar la entrega de las claves de acceso a Internet.
- Por el contrario, si el domicilio se encuentra fuera de su área de responsabilidad, el asesor informará al jefe de asesores, para que éste reasigne la empresa al asesor respectivo, para lo cual se modificará el tramo de control en el *administrador universal*.
- De no estar en su área de responsabilidad, el jefe de asesores informará al jefe de control, quien con base en la ubicación del nuevo domicilio, asignará la jefatura de asesores y al asesor responsables, modificando el tramo de control en el *administrador universal*.
- Si el nuevo domicilio de la empresa se encuentra en otra coordinación estatal, el asesor procederá a llenar el formato *Control de intercambios*, el cual entregará al jefe de asesores, quien deberá solicitar al jefe de control envíe este requerimiento a la coordinación estatal respectiva a través del módulo de intercambio del *administrador universal*. El procedimiento para solicitar un intercambio de información se detallará en más adelante.

4.13 LEVANTAMIENTO POR INTERNET

Durante el levantamiento censal, el asesor visitará también a los establecimientos informantes que proporcionarán su información a través de 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 en el dispositivo de cómputo móvil 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 informantes que responderán el cuestionario por Internet, el asesor realizará las siguientes actividades:

- 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), localizar el icono de los Censos Económicos 2014, donde podrá seleccionar las opciones para acceder al cuestionario; 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.
- 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 dispositivo y en el *Recibo de entrega* anotará la fecha de acceso al cuestionario.

En caso de que por alguna causa el informante no acceda al cuestionario en ese momento, se registrará 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.

El asesor dará seguimiento a estas empresas, con el fin de brindar asesoría y conocer la fecha en que el informante envíe el cuestionario con la información requerida, para lo cual el jefe de asesores le entregará periódicamente el reporte *Inicio y transferencia de cuestionarios por Internet*.

4.14 CAMBIO DE MEDIO

Si durante la visita a la empresa, el informante comenta al asesor que prefiere entregar los datos censales en un medio diferente al señalado en el directorio, el asesor realizará las modificaciones correspondientes, según el medio que el informante esté solicitando.

- Llenará el formato Cambio de acuerdo o de informante.

- Actualizará las variables correspondientes en el directorio y en el *Recibo de entrega*.
- Si el cambio es a levantamiento por Internet, le entregará al informante las claves de acceso y contraseña, además le indicará la ruta a la que deberá entrar, para que en ese momento se realice el acceso al cuestionario, ya que todos los cuestionarios de las unidades económicas que conforman el universo de Transportes-Construcción estarán disponibles en la página del Instituto, independientemente del medio de entrega.
- Si la solicitud del informante es de Internet a cuestionario impreso, el asesor tratará de que la entrevista sea directa en ese momento; pero si el informante prefiere la entrevista indirecta, el asesor llenará los datos de etiqueta de uno de los cuestionarios en blanco, le entregará el cuestionario y acordará con el informante la fecha y hora para la recuperación, siguiendo los lineamientos indicados para este tipo de entrevista.

El asesor informará diariamente al jefe de asesores y le entregará el formato *Cambio de acuerdo o de informante*, para que cada semana, entregue un reporte sobre los cambios de medio al jefe de control para su seguimiento.

4.15 INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

Debido a que cada entidad tiene un área geográfica delimitada, el intercambio de información durante el Levantamiento censal servirá para dar a conocer a cada coordinación estatal el requerimiento de información solicitado por las entidades. Además, se pretende resolver situaciones en las que la captación de la información tenga que realizarse en una ubicación localizada en otra coordinación estatal. Dichas situaciones serán identificadas como *casos de intercambio*.

Para realizar un intercambio, la coordinación estatal origen (que es la que requiere de 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 coordinación estatal origen. Este intercambio de información se realizará a través del *módulo de intercambio* del *administrador universal*.

El asesor, de acuerdo con las situaciones presentadas 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 estatal para realizar la entrega.

Las principales causas para generar un intercambio serán cuando:

- La entrega o recuperación de cuestionarios se tenga que realizar en otra unidad económica ubicada en otra coordinación estatal.
- La unidad económica informante cambió de domicilio a otra entidad federativa.

Asesor de Transportes-Construcción origen

- Al detectar en campo alguna situación en la que se tenga que realizar un intercambio anotará el código 22 Otra causa de pendiente, opción B y llenará el formato *Control de intercambios*, que entregará al jefe de asesores. Anotará el número de solicitud, cuando su jefe se lo informe.
- Cuando el intercambio sea aceptado por la coordinación estatal destino, la empresa ya no será parte del asesor origen.

- En caso de que el intercambio haya sido rechazado, el asesor volverá a realizar una investigación para completar los datos faltantes, o bien, para llevar a cabo el levantamiento.

Jefe de asesores origen

- Se encargará de recibir y analizar los formatos *Control de intercambio* que le sean entregados por el asesor, para garantizar que no falten datos que sean de utilidad para que la coordinación estatal 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 estatales 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 su jefe de control.

Jefe de asesores destino

- Recibirá los reportes de intercambio para distribuirlos entre sus asesores basándose en sus áreas de responsabilidad.
- Si la respuesta es aceptada, se incluirán automáticamente a su carga de trabajo el o los registros involucrados.
- En caso de que la solicitud sea rechazada, antes de entregar la respuesta revisará que el registro contenga nueva información para que la coordinación estatal origen pueda reenviar el intercambio a esta misma coordinación, o bien, a otra. El motivo de rechazo debe ser claro y debidamente fundamentado.

Asesor destino

- Recibirá del jefe de asesores el reporte de intercambio.
- Acudirá al domicilio para realizar la investigación. En caso de que el informante reconozca que sí cuenta con la información para el llenado del cuestionario, el asesor dará respuesta de *aceptada* al caso de intercambio, para que pase a formar parte de su carga de trabajo y se asigne el código:

28 INTERCAMBIO ACEPTADO

Código provisional que se asignará cuando la solicitud de intercambio haya sido aceptada.

- Si el informante señala que él no cuenta con información o, en su caso, no tiene nada que ver con las empresas o agrupaciones, el asesor destino dará la respuesta *Rechazada* en el reporte de intercambio con la justificación detallada.

5. Actividades de seguimiento y control

5. Actividades de seguimiento y control

Las actividades de seguimiento y control son fundamentales, ya que a través de ellas será 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

Diariamente, después de su jornada de trabajo, el asesor organizará su material de trabajo de tal manera que le facilite el control, así como la transferencia de información al *administrador universal*, para ello realizará lo siguiente:

- Revisará dentro de su carga de trabajo las empresas y agrupaciones ya visitadas que cuentan con un código asignado.
- Efectuará transferencia al *administrador universal* de los registros de directorio que cuenten con un código de entrega, ya sea definitivo o pendiente.
- De todas las empresas a las que les haya asignado algún código definitivo diferente de levantado (excepto códigos 12 y 40), entregará al jefe de asesores los informes de investigación correspondientes.
- Del formato *Recibo de entrega* revisará que:

Si el recibo tiene marcada la opción *Impreso (Medio)* la fecha y hora compromiso de recuperación de los registros deberán ser las mismas que las asentadas en el dispositivo de cómputo móvil.

Si el recibo tiene marcada la opción *Internet (Medio)* debe estar registrada la misma clave de acceso y contraseña que se le entregaron al informante, así como la fecha y hora compromiso captada en el dispositivo de cómputo móvil para la unidad económica informante.

- Entregará al jefe de asesores el formato *Control de intercambios*, con la información completa de los datos de la entidad, domicilio e informante destino.
- También hará entrega del resultado de la investigación que haya realizado de los intercambios recibidos como entidad destino.
- En el formato *Cambio de acuerdo o de informante* comprobará que contenga la información requerida y se lo entregará al jefe de asesores, para que determine quién será el responsable de la investigación o recuperación de cuestionarios.
- Recibirá el *Reporte de inicio y transferencia de cuestionarios por Internet*, mismo que le servirá como insumo para que lleve el control de los cuestionarios por Internet. A las empresas que

hayan accedido al cuestionario, les asignará el código 27 Iniciado por Internet en el dispositivo de cómputo móvil.

- El asesor deberá visitar nuevamente las empresas a las que se les hayan proporcionado su clave de acceso y contraseña y no aparezcan en el reporte anterior, para conocer las causas por las que el informante no ha iniciado el llenado del cuestionario.
- Diariamente en el dispositivo de cómputo móvil elaborará su programa de trabajo con base en la planeación.
- Dentro de su carga diaria de trabajo se incluirán automáticamente las empresas que tenga como pendientes de entrega de cuestionarios, además de los casos que se le transfieran procedentes de otros asesores o de otra coordinación estatal, por efecto de los intercambios.
- Deberá de informar al jefe de asesores de los duplicados que haya detectado en campo para que lleve un seguimiento de éstos.
- Generará el reporte de avance de entrega y reporte de avance de recuperación, con el fin de dar seguimiento a lo planeado por semana.

5.2 ACTIVIDADES DEL JEFE DE ASESORES

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

Para lograr lo anterior, el jefe de asesores llevará a cabo actividades de seguimiento y control, tal como se indica a continuación:

- De los cuestionarios entregados se cuente con el *Recibo de entrega* y que la fecha y hora compromiso sean congruentes entre los diferentes insumos.
- Las unidades económicas informantes por Internet que ya hayan iniciado el llenado de sus cuestionarios, en el dispositivo de cómputo móvil tengan registrado el código 27 Iniciado por Internet.
- Visitará las empresas con código de pendiente para tratar de obtener la información. De no lograrlo informará al jefe de control.
- Supervisará la transferencia diaria al *administrador universal*, a fin de que se actualicen 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 cuenten con el formato *Informe de investigación* (excepto los códigos 12 y 40).
- Que todos los cambios que estén registrados en el directorio del dispositivo de cómputo móvil se hayan transferido al *administrador universal*.
- Dará seguimiento a las empresas con código de pendiente.

- Revisará que los formatos *Control de intercambios* 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 de información adicional para entregarlos al jefe de control.
- Generará, a través del *administrador universal*, el *Avance de campo* de la 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, podrá generarlo cualquier día de la semana con el objeto de analizar el avance del operativo.

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 el *Avance de campo*, que permitirá conocer el trabajo logrado por los asesores y la jefatura de asesores, tanto en la fase de entrega como en la fase de recuperación.

RESULTADOS DE CÓDIGOS DE ENTREGA																	
TRAMO DE CONTROL _____ FECHA _ _ _ _ _ _ SEMANA _ _																	
SECTOR	CARGA DE TRABAJO		ENTREGADO			DEFINITIVOS DIRENTES DE ENTREGADOS			SUBTOTAL			PENDIENTE			TOTAL		
			SEMANAL	ACUMULADO		SEMANAL	ACUMULADO		SEMANAL	ACUMULADO		SEMANAL	ACUMULADO		SEMANAL	ACUMULADO	
	INICIAL	FINAL	ABS.	ABS.	%	ABS.	ABS.	%	ABS	ABS.	%	ABS.	ABS.	%	ABS.	ABS	%
TRANSPORTE																	
CONSTRUCCIÓN																	
TOTAL																	

Las variables que de manera general contendrá este formato son:

- **Sector.** Se divide en Transportes y Construcción.
- **Carga de trabajo (inicial y final).** 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 fase entrega (semanal y acumulado).** Número de cuestionarios con código E1 Cuestionario entregado y 27 Iniciado por Internet, en absoluto y porcentaje.
- **Levantados fase recuperación (semanal y acumulado).** Número de cuestionarios con código 01 Levantado con información completa y 34 Levantado por Internet, en absoluto y porcentaje.
- **Definitivos (semanal y acumulado).** 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, 16 Otro definitivo, 40 No existen más agremiados y 60 domicilio no ubicado en la manzana.
- **Subtotal (semanal y acumulado).** Es la suma de las columnas de *Entregado* y *Definitivos diferentes de entregado*. Representa el avance acumulado hasta el momento de su generación, presentándose en absoluto y porcentaje.

- *Pendientes (semanal y acumulado)*. Es la suma de los registros sin código y aquellos con código: 09 Cierre por huelga, 10 Cierre temporal o sin operaciones, 11 Ausencia del Informante, 15 Negativa, 20 Reprogramado (fase recuperación), 21 Cuestionario incompleto, 22 Otra causa de pendiente, 26 Pendiente para captarse por Internet y 28 Intercambio aceptado. Se presenta en absoluto y porcentaje.
- *Total (semanal y acumulado)* Es la suma del subtotal y de pendientes.

A partir de este primer nivel, será posible ver los niveles inferiores, para ello, con el botón izquierdo del mouse podrá seleccionarse cualquiera 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.

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

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

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, 01 Levantado con información completa, 05 Mal referenciado, 06 Cambio de domicilio, 07 Cierre definitivo, 12 Duplicado, 16 Otro definitivo y 40 No existen más agremiados y 60 Domicilio no ubicado en la manzana.
- El número de registros con códigos definitivos que sean diferentes a entregado o levantado, no deberá ser muy elevado puesto que en el año 2013 se realizó la verificación de las empresas de transportes, mensajería y agrupaciones de transportistas, 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 en 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 (fase recuperación), así como las nuevas fechas establecidas, esto con el objeto de analizar la distribución de fechas durante el mes de julio.

5.4 INFORMES DE INVESTIGACIÓN

Con el objetivo de asegurar la asignación correcta de los código de resultado definitivos diferentes de levantado: 05, 06, 07, 16 y 60, el asesor llenará 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.

Este formato 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 avalará el código asignado.

Es importante tomar en cuenta que los formatos de informe de investigación no se considerarán válidos si carecen de los datos de la supervisión en campo y de la firma de quien haya efectuado la actividad.

5.5 REUNIONES DE TRABAJO

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

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

Las reuniones del jefe de asesores con los asesores deberán ser el primer día del operativo, con el objeto de informar y analizar la problemática presentada durante la visita a las empresas, las dudas de los asesores, productividad alcanzada, etcétera. Posteriormente, se reunirán los viernes de cada semana.

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

5.6 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 *Informe del inicio del operativo*.

El jefe de asesores enviará por correo electrónico institucional o entregarán 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.

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, 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, antes de las 12 horas, considerando que es de suma importancia cumplir con la fecha y hora del envío, ya que se entregará el informe nacional a las autoridades del Instituto con los datos de todas las coordinaciones estatales.

5.7 INFORME FINAL

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

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:

- Dispositivo de cómputo móvil, funcionalidad.
- Diseño y estructura de los cuestionarios.
- 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.

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..

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.
Tipo de intercambio <ul style="list-style-type: none">• Total• Investigación• Otra (especifique)	Una equis (X) en el espacio correspondiente según el tipo de intercambio, ya sea Total, Investigación u Otra (en la cual se especifica el detalle de la situación).
Datos del establecimiento informante origen 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: <ul style="list-style-type: none">• Informante interno• Informante externo	Una equis (X) en el espacio correspondiente donde se proporcionará la información, indicando si es informante interno o si se trata de un informante externo.
Nombre	Nombre del informante origen.
Puesto	Puesto que ocupa en la empresa.
Teléfono	Número telefónico en el cual pueda localizarse.
Datos del establecimiento informante destino Entidad	Nombre de la entidad destino en donde se ubique el informante.
Municipio o delegación	Nombre del municipio o delegación en donde se ubique el informante destino.
Localidad	Nombre de la localidad en donde se ubique el informante destino.
Domicilio	
Tipo y nombre de la vialidad	Tipo y nombre de la vialidad en donde se ubica el establecimiento informante.
Número ext.o Km	Número exterior o kilómetro del establecimiento informante.

Concepto	Se anotará
Número int.	Número interior del establecimiento informante.
Número o letra del local	Número o letra del local del establecimiento informante
Número de edificio, piso o nivel	Número de edificio piso o nivel del establecimiento informante
Tipo y nombre del asentamiento humano	Nombre de la colonia, fraccionamiento, barrio, etc., en donde se ubique el establecimiento informante.
Corredor industrial, centro comercial o conjunto	Nombre del corredor industrial, centro comercial o conjunto, en donde se ubique el establecimiento informante.
Teléfono	Número telefónico en el cual se puede localizar.
Correo electrónico	Correo electrónico en el cual se puede localizar
Página web	Página web en la cual se puede localizar
Nombre	Nombre del informante destino.
Puesto	Puesto que ocupa.
Respuesta:	Se marcará una equis (X) en la opción respectiva, de acuerdo con la respuesta recibida por la entidad destino.
<ul style="list-style-type: none"> • Aceptado • Rechazado • Contestado 	
Fecha de respuesta	Fecha en que se dio respuesta al intercambio.
Observaciones	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 efectúe la actividad.

COORDINACIÓN ESTATAL _____ JEFATURA DE CONTROL _____ FECHA _____
JEFATURA DE ASESORES _____ ASESOR _____ SOLICITUD DE INTERCAMBIO _____

TIPO DE INTERCAMBIO

Total ☐ ☐
Investigación ☐ ☐
Otra ☐ ☐ Especifique: _____

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO INFORMANTE ORIGEN

I_CVE: _____
Razón social: _____
La información la proporcionará: Informante interno ☐ ☐ Informante externo ☐ ☐
Nombre: _____
Puesto: _____ Teléfono: _____

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO INFORMANTE DESTINO

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: _____
Corredor industrial, centro comercial o conjunto: _____
Teléfono: _____ Correo electrónico: _____ Página Web: _____
Nombre: _____ Puesto: _____
Respuesta: Aceptado ☐ ☐ Rechazado ☐ ☐ Contestado ☐ ☐ Fecha de respuesta: _____

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.

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.
Datos del establecimiento informante	
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 informante	Una equis (X) en el espacio correspondiente donde se proporcionará la información, indicando si es informante interno o si se trata de un informante externo.
<ul style="list-style-type: none">• Interno• Externo	
Razón social	Razón social del establecimiento informante.
Entidad	Nombre y clave alfabética de la entidad.
Municipio o delegación	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.
Medio:	
<ul style="list-style-type: none">• Internet• Impreso	Estará marcado con una equis (X) el medio por el cual se entregarán los cuestionarios.
Domicilio	
Tipo y nombre de la vialidad	Tipo y nombre de la vialidad en donde se ubica el establecimiento informante.
Número ext.o km	Número exterior o kilómetro del establecimiento informante.
Número int.	Número interior del establecimiento informante.
Número o letra del local	Número o letra del local del establecimiento informante
Número de edificio, piso o nivel	Número de edificio piso o nivel del establecimiento informante

Concepto	Se anotará
Tipo y nombre del asentamiento humano	Nombre de la colonia, fraccionamiento, barrio, etc., en donde se ubique el establecimiento informante.
Corredor industrial, centro comercial o conjunto	Nombre del corredor industrial, centro comercial o conjunto, en donde se ubique el establecimiento informante.
Teléfono	Número telefónico en el cual se puede localizar.
Correo electrónico	Correo electrónico en el cual se puede localizar
Pagina web	Pagina web en la cual se puede localizar
Datos de la empresa de la que proporcionará información	
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, para el caso de únicos, esta variable estará en blanco.
NIC	Número de identificación censal de la empresa de la que se entregará la información.
NOP	Número operativo de la empresa de la que se entregará la información.
Razón social	La razón social de la empresa de la cual el establecimiento informante proporcionará la información censal.
Clave de acceso y contraseña para infonautas	Sólo para informantes que optaron por Internet en cualesquiera de sus modalidades, (cuestionario en Internet o cuestionario en hoja de cálculo).
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:	Los datos del informante quien recibió los cuestionarios o las claves de acceso. Dato para registrar en campo.
• Nombre	
• Puesto	
• Firma	
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 se llenará en original y copia, el original se le entregara al informante y el asesor se quedara con la copia para su control.

COORDINACIÓN ESTATAL _____ JEFATURA DE CONTROL _____ RECIBO NÚMERO _____
JEFATURA DE ASESORES _____ ASESOR _____ HOJA _____ DE _____

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO INFORMANTE

I_CVE: _____ Folio: _____
NIC: _____ NOP: _____

Tipo de informante:

Interno ☐ Externo ☐

Razón social: _____

Entidad: _____ Ageb ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Municipio o delegación: _____ Manzana ☐ ☐ ☐ ☐

Localidad: _____ Medio: Internet ☐ Impreso ☐

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: _____

Corredor industrial, centro comercial o conjunto: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____ Página Web: _____

DATOS DE LA 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: _____

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.
Etapas:	Una equis (X) en el campo correspondiente de acuerdo a la etapa en la que se encuentre.
<ul style="list-style-type: none"> Entrega Recuperación 	
Cambio de acuerdo	Una equis (X) en el campo correspondiente.
<ul style="list-style-type: none"> Sí No 	
Medio anterior	El medio que inicialmente se haya establecido con el informante.
Nuevo medio	El nuevo medio que se haya establecido con el informante.
Cambio de informante	Una equis (X) en el campo correspondiente.
<ul style="list-style-type: none"> Sí No 	
Datos del informante que solicita el cambio	Datos de la persona que solicita el cambio de acuerdo o de informante.
<ul style="list-style-type: none"> Nombre Puesto Firma 	
Datos del establecimiento informante anterior	
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 informante:	Una equis (X) en el espacio correspondiente al tipo de informante que proporcionará la información, indicando si es interno o externo.
<ul style="list-style-type: none"> Informante interno Informante externo 	
Razón social	Razón social del establecimiento informante.
Entidad	Nombre y clave alfabética de la entidad.
Municipio o delegación	Nombre y clave numérica del municipio o delegación donde se encuentra el establecimiento informante anterior.
Localidad	Nombre y clave numérica de la localidad donde se localiza el establecimiento informante anterior.

Concepto	Se anotará
Datos del nuevo establecimiento informante	
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 informante:	Una equis (X) en el espacio correspondiente al tipo de informante que proporcionará la información, indicando si es interno o externo.
<ul style="list-style-type: none"> • Informante interno • Informante externo 	
Razón social	Razón social del establecimiento informante, que puede pertenecer o no a la razón social de la empresa.
Entidad	Nombre y clave alfabética de la entidad.
Municipio o delegación	Nombre y clave numérica del municipio o delegación donde se encuentra el nuevo establecimiento informante.
Localidad	Nombre y clave numérica de la localidad donde se localiza el nuevo establecimiento informante.
Domicilio	
Tipo y nombre de la vialidad	Tipo y nombre de la vialidad en donde se ubica el establecimiento informante.
Número ext.o km	Número exterior o kilómetro del establecimiento informante.
Número int.	Número interior del establecimiento informante.
Número o letra del local	Número o letra del local del establecimiento informante
Número de edificio, piso o nivel	Número de edificio piso o nivel del establecimiento informante
Tipo y nombre del asentamiento humano	Nombre de la colonia, fraccionamiento, barrio, etc., en donde se ubique el establecimiento informante.
Corredor industrial, centro comercial o conjunto	Nombre del corredor industrial, centro comercial o conjunto, en donde se ubique el establecimiento informante.
Teléfono	Número telefónico en el cual se puede localizar.
Correo electrónico	Correo electrónico en el cual se puede localizar
Página web	Página web en la cual se puede localizar
Nombre del nuevo informante	El nombre de la persona responsable de recibir los cuestionarios en el nuevo establecimiento informante.
Puesto	El puesto de la persona responsable de recibir los cuestionarios en el nuevo establecimiento informante.
Tipos de acuerdo	En este recuadro se describen los tipos de acuerdo.

Consideraciones:

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

COORDINACIÓN ESTATAL _____ JEFATURA DE CONTROL _____ FECHA _____
JEFATURA DE ASESORES _____ ASESOR _____

Etapas: Entrega ☐ Recuperación ☐ Cambio de acuerdo: SÍ ☐ NO ☐
Medio anterior ☐ Nuevo medio ☐ Cambio de informante: SÍ ☐ NO ☐

DATOS DEL INFORMANTE QUE SOLICITA EL CAMBIO

Nombre: _____
Puesto: _____ Firma: _____

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO INFORMANTE ANTERIOR

I_CVE: _____ Folio: _____
NIC: _____ NOP: _____
Razón social: _____
Entidad: _____
Municipio o delegación: _____
Localidad: _____

Tipo de informante:
Interno ☐ Externo ☐

DATOS DEL NUEVO ESTABLECIMIENTO INFORMANTE

I_CVE: _____ Folio: _____
NIC: _____ NOP: _____
Razón social: _____
Entidad: _____
Municipio o delegación: _____
Localidad: _____

Tipo de informante:
Interno ☐ Externo ☐

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: _____
Corredor industrial, centro comercial o conjunto: _____
Teléfono: _____ Correo electrónico: _____ Página Web: _____
Nombre del nuevo informante: _____ Puesto: _____

TIPOS DE ACUERDO

Medio	Descripción
A	Cuestionario en internet
B	Cuestionario impreso

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	Una equis (X) en el recuadro correspondiente al tipo de movimiento de que se trate.
- Devolución	
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: Empresas con código de resultado definitivo diferente de levantado.

Instrucciones de llenado:

Concepto	Se anotará
<p>Coordinación estatal Código de campo</p> <p>Datos de identificación de la unidad económica I_CVE</p> <p>NIC NOP Razón social Coincidente</p> <p>Código de resultado de EEN</p> <p>Reporte del asesor Fecha de la asignación del código Nombre y clave del asesor Reporte de campo (Indicar dónde o con quién se investigó, lugares, instituciones, fuentes de información y detalle de la investigación)</p> <p>Documentación anexa que avale el código asignado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento oficial • Carta del informante • Otro documento. Especifique <p>Supervisión en campo Código de supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de asesores • Jefe de control • Subdirector estatal de estadística • Otro. Especifique 	<p>Nombre y clave de la coordinación estatal. Se anotará el código asignado a la unidad económica en campo.</p> <p>Clave que permitirá asociar a las unidades económicas con el establecimiento informante.</p> <p>Número de identificación censal. Número operativo. Razón social de la empresa. 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.</p> <p>Día, mes y año de asignación del código de resultado. El nombre y clave del asesor. Deberá describirse con detalle, la situación de la unidad económica y la investigación realizada, misma que deberá ser congruente con el código asignado.</p> <p>Se marcará el o los documentos que obtenga el asesor durante la investigación.</p> <p>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 con una (X) la figura que realice la supervisión. En el caso de otro, debe especificarse el ámbito regional o central.</p>
<p>Ámbito: Estatel Regional Central</p>	<p>Indicará el ámbito de la supervisión.</p>

Concepto	Se anotará
Reporte de la supervisión	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 nacionales, 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 será 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

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA

CVE: _____

NIC: _____

NOP: _____

Coincidente: _____

Código de resultado de EEN

Razón social: _____

REPORTE DEL ASESOR

Fecha de la asignación del código

Nombre y clave del asesor: _____

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

Jefe de asesores ☐ Jefe de control ☐ Subdirector estatal de estadística ☐

Otro ☐ Especifique: _____

Ámbito: Estatal ☐ Regional ☐ Central ☐

REPORTE DE LA SUPERVISIÓN

Fecha de la supervisión

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 anotar
Fecha	Se anotar
Coordinación estatal	Clave alfabtica de la coordinacin estatal.
Jefatura de control	Clave numrica de la jefatura de control.
Jefatura de asesores	Clave numrica de la jefatura de asesores.
Informe del arranque del operativo	
1.Hora de inicio del operativo	Se anotar la hora en la que los asesores salieron a campo el primer da del operativo.
2.Deserciones o inasistencias	Se anotar el total de deserciones e inasistencias de los jefes de asesores y asesores, segn sea el caso.
• Total de jefe de asesores	
• Total de asesores	
En caso de deserciones o inasistencias, estrategia adoptada	Anotar qu estrategias se adoptaron para dar solucin a esta situacin.
3.Problemas presentados para el traslado a las reas de responsabilidad	Se asentara la problemtica que tuvieron los asesores para trasladarse a su rea de responsabilidad.
4. En el caso de problemas para el traslado, acciones implementadas	Se especificarn las acciones tomadas para dar solucin.
5. ¿Se cont con el material e insumos completos para la realizacin de las actividades en campo?	Se elegir S o No. Si es No, se especificar el material faltante y el impacto en el inicio de las actividades y las soluciones adoptadas.
6. ¿Los dispositivos de cmputo mvil contaron con los programas necesarios para su correcto funcionamiento?	Se elegir S o No. Si es No, se especificar la problemtica y las soluciones adoptadas.
7. Comentarios adicionales	En este espacio se anotar algn otro comentario con respecto del inicio del operativo que sea importante mencionar.
Informe del primer da	
8. Resultados obtenidos en campo	Se muestra una tabla donde se registrar el total de establecimientos informantes visitados. Tambin se registrar el total de empresas con algn cdigo de resultado asignado: definitivos de levantado, diferentes de levantado y de pendiente.
9. ¿Para el caso de empresas de transporte, se cont con los planos de manzana para ubicar puntualmente el establecimiento informante interno?	Se registrar S o No. Si es No, se especificar las observacion pertinente.
10. ¿Existi algna problemtica con respecto al uso del dispositivo de cmputo mvil?	Se registrar S o No. Si es S, se especificar la problemtica presentada.

Concepto	Se anotar
11. Problemática en el uso de materiales e insumos utilizados en campo, (Material cartografico, listados y formatos utilizados por el asesor)	Aquí se detallará si se dificultó el uso de materiales e insumos utilizados en campo. Se anotar el material y en seguida la problemática presentada para dicho material. Para reinstruir en el uso de estos, en caso necesario.
12. ¿Existieron variables contenidas en la cedula que fueron dificiles de comprender por el asesor?	Se registrará <i>Sí</i> o <i>No</i> según corresponda y las observaciones pertinentes. En caso de <i>Sí</i> , especificar el detalle de las variables.
13. ¿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 la problemática.
14. ¿Existieron variables que requirieron explicación adicional?	Se registrará <i>Sí</i> o <i>No</i> según corresponda y las observaciones pertinentes. En caso de <i>Sí</i> , especificar el detalle de las variables.
15. Según el formato Cambio de acuerdo o de informante, ¿cuántos casos se presentaron?	Se anotar el total de casos en que se cambió el acuerdo establecido o el informante adecuado.
16. 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 anotar el nombre, puesto y firma de quien elaboró el reporte del inicio del operativo.
<ul style="list-style-type: none"> Nombre Puesto Firma 	
Recibió	Se anotar el nombre, puesto y firma de quien recibió el reporte del inicio del operativo.
<ul style="list-style-type: none"> Nombre Puesto Firma 	

(Continuación)

 CENSOS ECONÓMICOS 2014 GRUPO TRANSPORTES-CONSTRUCCIÓN LEVANTAMIENTO CENSAL INFORME DEL INICIO DEL OPERATIVO 																																																									
INFORME DEL PRIMER DÍA																																																									
8. Resultados obtenidos en campo:																																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td colspan="2" style="text-align: center;">TOTAL DE ESTABLECIMIENTOS</td><td></td></tr><tr><td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle;">CÓDIGOS DEFINITIVOS DE LEVANTADO</td><td style="text-align: center;">E1</td><td></td></tr><tr><td style="text-align: center;">01</td><td></td></tr><tr><td style="text-align: center;">27</td><td></td></tr><tr><td style="text-align: center;">34</td><td></td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;">SUBTOTAL</td><td></td></tr><tr><td rowspan="7" style="text-align: center; vertical-align: middle;">CÓDIGOS DEFINITIVOS DIFERENTES DE LEVANTADO</td><td style="text-align: center;">05</td><td></td></tr><tr><td style="text-align: center;">06</td><td></td></tr><tr><td style="text-align: center;">07</td><td></td></tr><tr><td style="text-align: center;">08</td><td></td></tr><tr><td style="text-align: center;">12</td><td></td></tr><tr><td style="text-align: center;">16</td><td></td></tr><tr><td style="text-align: center;">40</td><td></td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;">SUBTOTAL</td><td></td></tr><tr><td rowspan="8" style="text-align: center; vertical-align: middle;">CÓDIGOS DE PENDIENTES</td><td style="text-align: center;">09</td><td></td></tr><tr><td style="text-align: center;">10</td><td></td></tr><tr><td style="text-align: center;">11</td><td></td></tr><tr><td style="text-align: center;">15</td><td></td></tr><tr><td style="text-align: center;">20</td><td></td></tr><tr><td style="text-align: center;">21</td><td></td></tr><tr><td style="text-align: center;">22</td><td></td></tr><tr><td style="text-align: center;">26</td><td></td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;">SUBTOTAL</td><td></td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;">TOTAL DE UNIDADES ECONÓMICAS</td><td></td></tr></table>		TOTAL DE ESTABLECIMIENTOS			CÓDIGOS DEFINITIVOS DE LEVANTADO	E1		01		27		34		SUBTOTAL			CÓDIGOS DEFINITIVOS DIFERENTES DE LEVANTADO	05		06		07		08		12		16		40		SUBTOTAL			CÓDIGOS DE PENDIENTES	09		10		11		15		20		21		22		26		SUBTOTAL			TOTAL DE UNIDADES ECONÓMICAS		
TOTAL DE ESTABLECIMIENTOS																																																									
CÓDIGOS DEFINITIVOS DE LEVANTADO	E1																																																								
	01																																																								
	27																																																								
	34																																																								
SUBTOTAL																																																									
CÓDIGOS DEFINITIVOS DIFERENTES DE LEVANTADO	05																																																								
	06																																																								
	07																																																								
	08																																																								
	12																																																								
	16																																																								
	40																																																								
SUBTOTAL																																																									
CÓDIGOS DE PENDIENTES	09																																																								
	10																																																								
	11																																																								
	15																																																								
	20																																																								
	21																																																								
	22																																																								
	26																																																								
SUBTOTAL																																																									
TOTAL DE UNIDADES ECONÓMICAS																																																									
9. ¿Para el caso de empresas de transportes, se contó con los planos de manzana para ubicar puntualmente el establecimiento informante interno?																																																									
1. Sí	2. No (especifique) <input style="width: 100px;" type="text"/>																																																								
10. ¿Existió alguna problemática con respecto al uso del dispositivo de cómputo móvil?																																																									
1. Sí (especifique)	2. No <input style="width: 100px;" type="text"/>																																																								
11. Problemática en el uso de materiales e insumos utilizados en campo, (material cartográfico, listados y formatos utilizados por el asesor).																																																									
Material	Problemática																																																								
<input style="width: 120px;" type="text"/>	<input style="width: 440px;" type="text"/>																																																								
<input style="width: 120px;" type="text"/>	<input style="width: 440px;" type="text"/>																																																								
<input style="width: 120px;" type="text"/>	<input style="width: 440px;" type="text"/>																																																								
12. ¿Existieron variables contenidas en la cedula que fueron difíciles de comprender por el asesor?																																																									
1. Sí (especifique)	2. No <input style="width: 100px;" type="text"/>																																																								
13. ¿Existió problemática presentada con el informante (negativa, desconfianza, etcétera)?																																																									
1. Sí (especifique)	2. No <input style="width: 100px;" type="text"/>																																																								

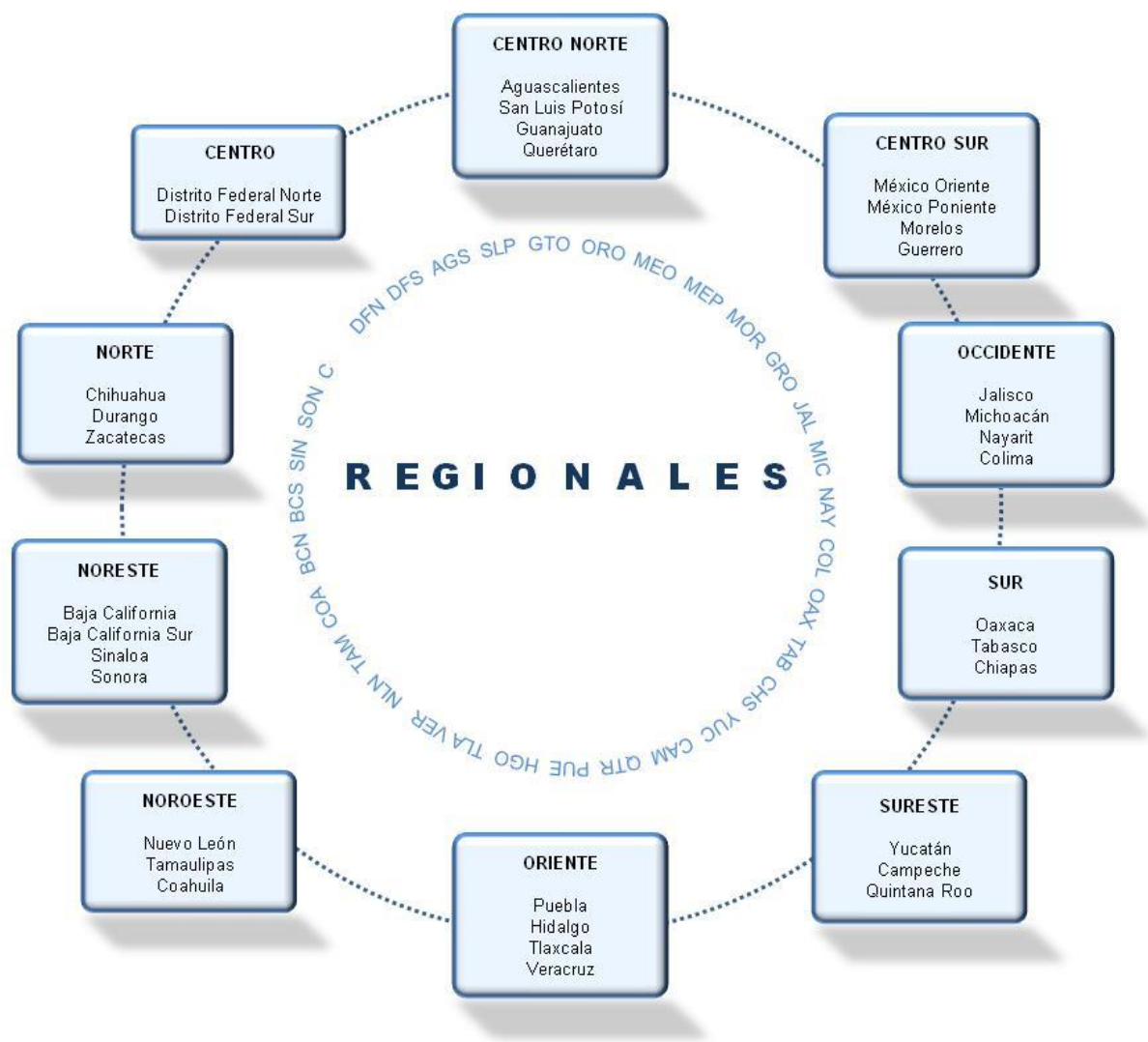
(Continuación)

14. ¿Existieron variables que requirieron explicación adicional?	
1. Sí (especifique)	2. No <input type="text"/>
15. Según en el formato <i>Cambio de acuerdo o de informante</i> , ¿Cuántos casos se presentaron?	
Total con cambio de acuerdo	<input type="text"/>
Total con cambio de informante	<input type="text"/>
16. Comentarios adicionales.	
Elaboró Nombre, puesto y firma	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	Tepotzotlán	
097	Texcaltitlán	
098	Texcalyacac	
101	Santiago Tlanguistenco	
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.

1. Aspectos generales

1. Aspectos generales

El objetivo de los Censos Económicos 2014 será obtener información estadística 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 nivel de detalle geográfico, temático y sectorial.

Por la gran diversidad que existe en las unidades económicas en cuanto a su tamaño, forma de organización, actividad realizada y ámbito en el que operan, dentro del marco de los Censos Económicos se han creado diferentes grupos operativos de trabajo, uno de éstos es el de Transportes-Construcción (TYC), quien es el responsable del Levantamiento Censal 2014 de las empresas de transportes, construcción, mensajería y agrupaciones de transportistas.

Durante el año 2013 el grupo Transportes-Construcción, mediante un dispositivo de cómputo móvil, realizó la verificación de las empresas del sector transportes y de mensajería, así como de las agrupaciones de transportistas; el instrumento de captación utilizado en esta etapa fue la *Cédula de verificación transportes y mensajería*, la cual estuvo integrada en el dispositivo.

Las actividades realizadas en esta primera etapa fueron:

- Confirmar o actualizar los datos de referencia geográfica y domicilio; razón social, tipo de unidad económica, etcétera.
- Actualizar los datos generales de las empresas y agrupaciones.
- Confirmar o asignar el código de actividad conforme al SCIAN (Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte) que le corresponde a las empresas y agrupaciones, de acuerdo con la actividad desarrollada.
- Ubicar puntualmente todas las empresas y agrupaciones dentro de la manzana en los productos cartográficos.
- Captar información referente a estratos de personal ocupado, categoría jurídica, etcétera.
- Acordar con el informante el medio en el que proporcionará su información censal en la etapa de Levantamiento, a lo que se le denominó *Tipo de acuerdo para el levantamiento censal*.

Los resultados que se obtuvieron en esta etapa fueron:

1. Conformar un directorio actualizado.
2. Identificar y ubicar a los informantes para el Levantamiento censal.
3. Establecer el tipo de acuerdo mediante el cual el informante proporcionará su información censal: Internet o cuestionario impreso.

1.1 UNIVERSO DE TRABAJO

Para la etapa de Levantamiento Censal, el universo del grupo Transportes-Construcción está conformado por todas las empresas y agrupaciones de transportes y mensajería verificadas en el 2013, así como por las empresas de construcción que derivado de la confronta y depuración de diferentes fuentes y directorios (Censos Económicos 2009, Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas y Encuestas Económicas Nacionales, etcétera), se confirmaron como activos; además de aquellas empresas del sector transportes que durante la verificación quedaron en alguna situación de pendiente.

Las unidades económicas que captará el grupo Transportes-Construcción se clasifican en empresa de transporte (ET), empresa de mensajería (EM), empresa de construcción (EC) y agrupación de transportistas (AT).

- **Empresa de transportes:** Es la unidad económica y jurídica que, bajo una sola entidad propietaria o controladora, combina acciones y recursos para prestar al público el servicio de transporte de personas, mercancías u objetos de cualquier naturaleza. Este tipo de empresas puede contar con una o varias ubicaciones físicas como oficinas, talleres, terminales, agencias u otro tipo de instalaciones, las cuales pueden estar situadas en una o más entidades federativas del país; generalmente, están registradas como personas morales, en cuya razón social aparecen las siglas SA (Sociedad Anónima), S de RL (Sociedad de Responsabilidad Limitada), etcétera.



Otra modalidad de la empresa de transporte la constituyen las agrupaciones de transportistas, las cuales se definen de la siguiente manera:

- **Agrupación de transportistas:** Se refiere a la forma de organización donde un grupo de personas físicas, con intereses comunes, se reúnen con el propósito de prestar el servicio de transporte de personas, mercancías u objetos de cualquier naturaleza. Generalmente se trata de permisionarios agrupados en torno a coaliciones, alianzas, confederaciones, uniones, sindicatos, ligas, gremios, etcétera, que de común acuerdo se organizan para la prestación del servicio de transportes y la defensa de sus intereses sujetos a reglas establecidas por ellos mismos en adición a las que marca la ley. En algunos de los casos la agrupación puede llevar el control de los ingresos y los gastos de los agremiados o solo la coordinación para la prestación eficiente del servicio. En cualesquiera de los casos, el transportista mantiene su independencia económica respecto de la agrupación.



- **Empresa de construcción.** Es la unidad económica y jurídica que bajo una unidad propietaria o controladora se dedica principalmente a la ejecución de obras de construcción, tales como: residenciales, plantas e instalaciones industriales, vías de comunicación, construcciones marítimas, demoliciones, etcétera; así como las reparaciones, mantenimiento y reformas mayores de obras existentes. Se excluyen las dedicadas exclusivamente a la prestación de servicios profesionales como: asesorías, asistencia técnica, elaboración de proyectos, organización, etcétera.

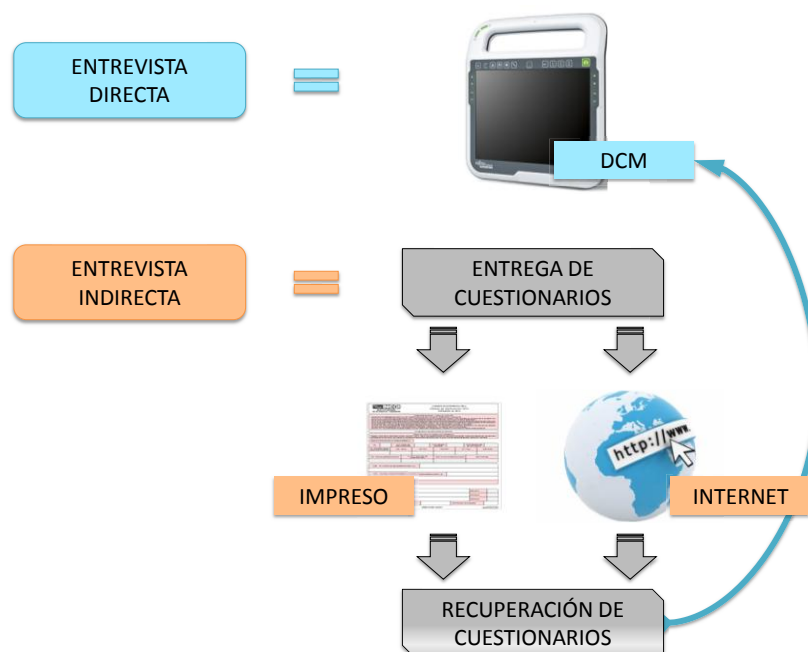


1.2 ESTRATEGIA GENERAL DEL LEVANTAMIENTO CENSAL

Durante el Levantamiento censal se captará la información económica de todas las empresas del sector transportes y mensajería que durante la verificación de 2013 se identificaron como activas y además se confirmó que su actividad principal está directamente relacionada con este sector. Para esta etapa censal se incluirán, además, las empresas del sector construcción.

La captación de la información será a través de cuestionarios diferenciados, los cuales permitirán captar datos comunes de todas las actividades económicas como personal ocupado, remuneraciones, gastos, ingresos, etcétera, así como la temática específica de las empresas de transporte, mensajería, agrupaciones de transportistas y de las empresas de construcción, como parque vehicular, tipo de servicio de transporte, productos transportados, materiales para la construcción, valor de las obras ejecutadas, entre otros temas.

El Levantamiento censal del grupo Transportes-Construcción, por realizarse durante el período mayo-julio, se llevará a cabo a través de un dispositivo de cómputo móvil y para la captación de la información de los cuestionarios se utilizarán las técnicas de entrevista directa e indirecta.



El control y seguimiento de ambos operativos se realizará en el dispositivo de cómputo móvil.

Entrevista directa

La técnica de entrevista directa es aquella en la que el *informante adecuado* proporciona los datos censales en el momento de la visita.

Entrevista indirecta

La técnica de entrevista indirecta es una alternativa para la obtención de datos censales cuando por situaciones de diversa índole (tiempo limitado, cuestionario extenso) no es posible captar la información en el momento de la visita; esta técnica se divide en dos momentos: *entrega* y *recuperación* de cuestionarios

Para las empresas del sector transportes y de mensajería, la *entrega* de cuestionarios impresos o claves de acceso al Internet, se realizarán en los establecimientos informantes que se identificaron durante la verificación 2013. Para las empresas de construcción será hasta el momento de la visita que se defina el medio de entrega. Sin embargo, dado que la mayor parte de estas empresas forman parte de las Encuestas Económicas Nacionales, se identificarán desde oficinas centrales las empresas que regularmente proporcionan su información a través de este medio.

Con base en lo anterior para el levantamiento censal se tendrán los siguientes tipos de informantes:

Unidades económicas informantes internas

Son aquellas que tienen la misma razón social de la empresa o agrupación; por ello en el directorio de informantes aparecerán los mismos datos en el registro correspondiente al de la empresa o agrupación donde se captará la información.

Unidades económicas informantes externas

Cuando los informantes pertenezcan a una razón social diferente a la empresa o agrupación de la cual van a proporcionar información, el directorio no tendrá información en las variables NIC, NOP y Folio; además, el domicilio y la razón social serán distintos al de las empresas o agrupaciones que están identificadas en la etiqueta del cuestionario.

1.2.1 Entrega de cuestionarios

Las actividades que se realizarán durante este momento serán:

1. Visitar a las unidades económicas informantes que proporcionarán la información censal independientemente del tipo de acuerdo establecido.
2. Proporcionar la clave de acceso y contraseña a los informantes que optaron por entregar su información a través de cuestionarios por Internet; 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 correspondientes al sector de actividad económica respectiva.

4. Corroborar los datos de todas las empresas y agrupaciones en cuanto a su ubicación geográfica, domicilio, tipo de organización, etcétera.
5. Asesorar a todos los informantes en el llenado del cuestionario o los cuestionarios, independientemente del tipo de acuerdo que hayan elegido.
6. En caso necesario realizar cambio en acuerdo para el Levantamiento censal.
7. Establecer fecha y hora compromiso para la recuperación del cuestionario o los cuestionarios, incluyendo a los informantes que optaron por entregar su información censal por Internet.
8. Para las empresas de transportes revisar el punto registrado en el producto cartográfico durante la verificación.
9. Para las empresas de construcción establecer el punto correcto en la manzana de acuerdo con la ubicación física de la empresa.
10. Calendarizar, desde este momento, las fechas y horas de recuperación de cuestionarios.

1.2.2 Recuperación de cuestionarios

Para este momento se realizarán las siguientes actividades:

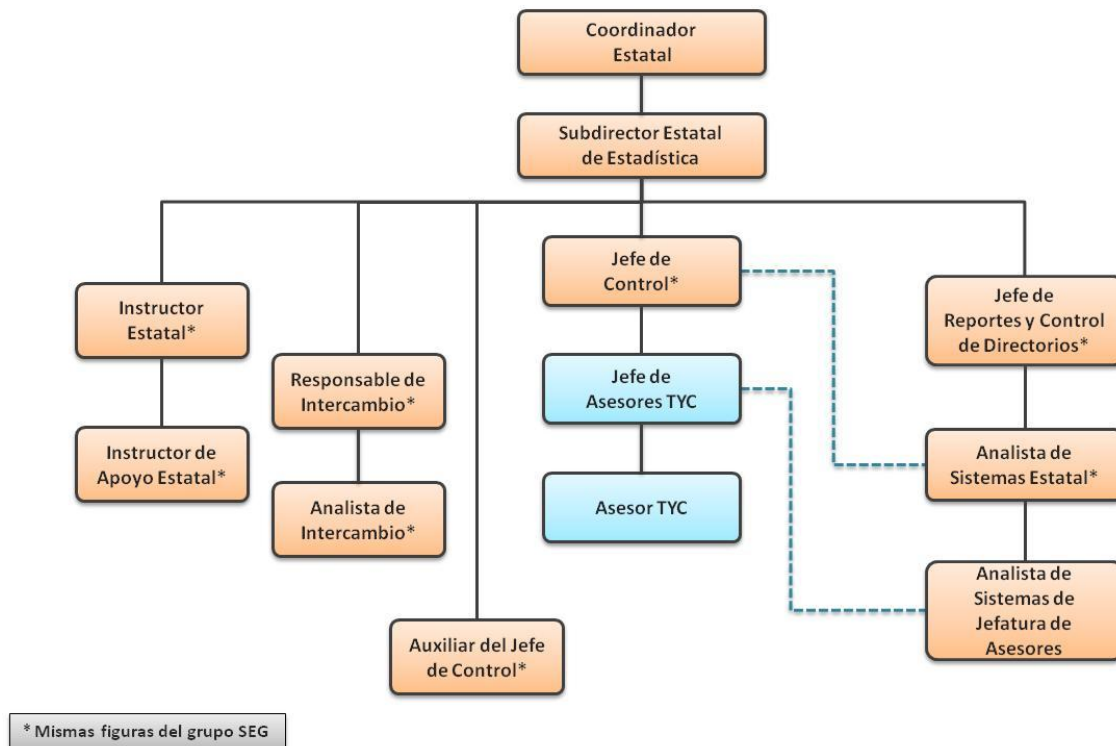
1. Acudir con el informante para recuperar el o los cuestionarios impresos de acuerdo a la fecha y hora establecida por él.
2. Revisar, en presencia del informante, que los datos requeridos en el cuestionario estén completos, de acuerdo con los criterios de revisión en campo (hoja plastificada).
3. Entregar 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.

1.2.3 Entrevista directa

Las actividades por realizar serán las siguientes:

1. Identificar en el equipo de cómputo móvil las empresas que están marcadas para entrevista directa.
2. Acudir a las unidades económicas, preguntar por el informante adecuado y captar en ese momento la información censal.
3. Revisar o en su caso registrar el punto de la referencia geográfica de la unidad económica.
4. Entregar la constancia de cumplimiento.
5. Pegar la etiqueta de censado.

1.3 ESTRUCTURA OPERATIVA



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 entidad.
- Informará tanto a oficinas centrales como a la dirección regional sobre el desarrollo del operativo.

Subdirector estatal de Estadística

- Será el responsable de coordinar y supervisar 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 del inicio del operativo.
- Comunicará a oficinas centrales del seguimiento y avance del operativo.

- Será el responsable de la congruencia con las unidades económicas coincidentes con las Encuestas Económicas Nacionales, en cuanto a la situación que éstas presenten en ambos operativos.

Jefe de control

El subdirector estatal de Estadística será su jefe inmediato. Tendrá a su cargo a la estructura de campo y sus funciones principales serán:

- 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 y asesores, mediante los dispositivos de cómputo móvil.
- Supervisará la correcta gestión de los sistemas del *administrador universal*, de los dispositivos de cómputo móvil 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 responsable de brindar pronta respuesta como coordinación estatal destino.
- Tras la transferencia de información y de los intercambios, verificará constantemente que se actualicen las cargas de trabajo de los dispositivos de cómputo móvil.
- Solicitará semanalmente al analista de sistemas estatal la generación mediante el *administrador universal* del avance de campo oficial de la coordinación estatal.
- Corroborará semanalmente que el avance de campo se realice en tiempo y forma de acuerdo con lo planeado.
- Atenderá las necesidades de asesoría, apoyo y supervisión de su grupo de trabajo, de manera que pueda resolverse la problemática presentada de manera oportuna.
- Comunicará oportunamente al personal de su cargo las instrucciones que se reciban desde oficinas centrales.
- Atenderá los requerimientos relacionados con el operativo de campo que realice la coordinación estatal, dirección regional y oficinas centrales.
- Visitará a las empresas pendientes, en especial a las que se hayan negado de manera reiterada a proporcionar los datos censales.
- Verificará las empresas y agrupaciones a las que se les haya asignado códigos definitivos diferentes de levantado, principalmente aquellas que hayan cerrado definitivamente.
- Dará seguimiento puntual a las empresas y agrupaciones coincidentes con las Encuestas Económicas Nacionales, a fin de que exista congruencia de la situación de las unidades económicas en ambos operativos, especialmente a las que deberá atender directamente.

- Llevará el control preciso de la situación en campo (asignación de códigos) de las empresas captadas tanto en los dispositivos de cómputo móvil, como en la entrega y recuperación de cuestionarios.
- Revisará el cumplimiento de la norma técnica de domicilios, en los datos de ubicación geográfica de las unidades económicas (principalmente de las empresas de construcción).
- Será el responsable de garantizar que los informes de investigación para los códigos definitivos diferentes de levantado cumplan con los parámetros establecidos.

Jefe de asesores TYC

Dependerá del jefe de control y coordinará las actividades relacionadas con el operativo de campo de su área de responsabilidad y tendrá a su cargo a los asesores. Sus principales funciones serán:

- Apoyará en la asignación de los dispositivos de cómputo móvil a su equipo de trabajo
- Revisará que las cargas de trabajo asignadas en los dispositivos de cómputo móvil correspondan con su área de responsabilidad.
- Diariamente verificará que se realice la transferencia de la información captada durante la jornada al *administrador universal*.
- 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.
- Todos los días revisará que los insumos de captación y control de los asesores cumplan con los requerimientos especificados para cada uno de ellos.
- Revisará el material en general que utilizarán los asesores.
- Supervisará que los intercambios recibidos como destino tengan una pronta respuesta.
- Verificará las empresas a las que se les haya asignado códigos definitivos diferentes de levantado, principalmente las empresas y agrupaciones que hayan cerrado definitivamente.
- Visitará a las empresas en situación de pendiente (con tres visitas realizadas por el asesor) o con negativa, con la finalidad de llevar a cabo el levantamiento censal.
- Controlará la situación en campo asignada por los asesores de las empresas captadas, tanto en los dispositivos de cómputo móvil, como en la entrega y recuperación de cuestionarios.
- Atenderá las necesidades de asesoría, apoyo y supervisión de los asesores, de manera que pueda resolverse la problemática presentada 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.

Asesor TYC

Es la figura base de la estructura operativa, por lo tanto su labor es fundamental al estar en contacto directo con el informante durante la entrevista directa, la entrega y recuperación de cuestionarios. Sus funciones serán:

- De acuerdo con el área de responsabilidad que se le asigne revisará que en su dispositivo de cómputo móvil cuente con su carga de trabajo.
- Realizará la captación de información en su dispositivo de cómputo móvil 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.
- Brindará asesoría constante al informante independientemente del tipo de medio que utilice para dar la información.
- Revisará, corregirá y actualizará la referencia geográfica, domicilio, cambio de razón social, etcétera, de acuerdo a los procedimientos establecidos, de las unidades económicas en el dispositivo de cómputo móvil.
- Revisará diariamente los materiales por utilizar durante la jornada y los ordenará antes de salir a campo.
- Dará seguimiento a unidades económicas pendientes.
- Cuando se recupere la información a través de cuestionario impreso capturará en el dispositivo de cómputo móvil la información correspondiente.
- Iniciará la actividad de intercambio a través del formato correspondiente.
- Cuidará las fechas y horas compromiso para la recuperación de cuestionarios.
- Acudirá a las reuniones a las que le convoque el jefe de asesores.

Auxiliar del jefe de control

- Colaborará en la recepción y validación de documentación 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.
- Apoyará en el seguimiento y regulación de solicitudes de viáticos y pasajes de la estructura operativa.
- Auxiliará al jefe de control en el análisis de los reportes emitidos por medio del *administrador universal* para seguimiento y control.
- Apoyará al jefe de control en las visitas que debe realizar a campo, para la supervisión en campo de los asesores.

Jefe de reportes y control de directorios

- Será el responsable de transferir la carga de trabajo correspondiente a los dispositivos de cómputo móvil de cada asesor.
- Llevará a cabo la administración de los sistemas del *administrador universal*, de los dispositivos de cómputo móvil 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*, de los dispositivos de cómputo móvil 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 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 y dispositivos de cómputo móvil de los asesores.

Responsable de intercambio

- Controlará la actividad de intercambio.
- Mantendrá informado al jefe de control de cualquier atraso o problemática presentada.
- Esta figura únicamente existirá en algunas coordinaciones estatales; en las coordinaciones donde no se cuente con esta figura, 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 esta figura 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 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.

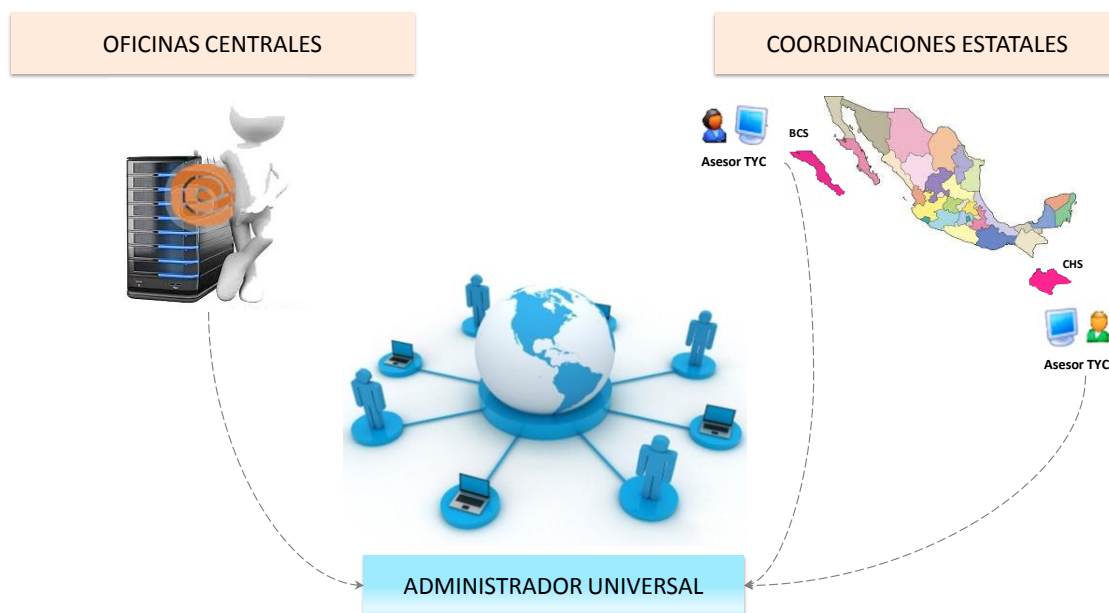
Instructor de apoyo estatal

- Apoyará al instructor estatal en todas sus actividades.

1.5 ÁREAS DE RESPONSABILIDAD Y CARGAS DE TRABAJO

El área de responsabilidad del coordinador estatal, subdirector estatal de Estadística y 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 de asesores 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 todas las unidades económicas informantes que se ubican dentro de su área geográfica, las cuales fueron identificadas para conformación de directorio. Ésta incluye a todas las empresas y agrupaciones de las que se proporcionará información. La carga de trabajo se almacenará en una 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 a la parte que le corresponde; ésta se irá actualizando conforme la información vaya transfiriéndose de cada uno de los dispositivos de cómputo móvil



El jefe de control, con base en la planeación, asignará a cada jefe de asesores su área de responsabilidad y su carga de trabajo, quien a su vez, dividirá la parte que corresponda a cada uno de los asesores que conforman su equipo de trabajo, entregándoles a cada uno un dispositivo de cómputo móvil, así como el material cartográfico y formatos impresos que requieran para su trabajo en campo.

Además, el jefe de control entregará a los jefes de asesores las etiquetas de los cuestionarios impresos y los recibos de entrega de cuestionarios; así como un archivo con las etiquetas de cuestionarios de todas las unidades económicas correspondientes a su carga de trabajo, para que en caso de cambio de medio a cuestionario impreso se impriman las etiquetas correspondientes; conjuntamente con su equipo de asesores realizarán el pegado de las etiquetas en los cuestionarios impresos que se hayan identificado para entregar.

Para el asesor la carga de trabajo estará depositada en el dispositivo de cómputo móvil el cual contendrá tanto el *Directorio para el Levantamiento censal*, como los cuestionarios de cada unidad económica. Mediante el dispositivo el asesor organizará y controlará cada uno de los registros de las unidades económicas en carga, independientemente del medio y tipo de entrevista.

Cabe mencionar que durante el operativo la carga de trabajo del asesor podrá modificarse como consecuencia de la actividad de intercambio; es decir, podrá recibir unidades económicas de otras coordinaciones estatales (intercambio externo) para que el asesor capte su información, y, de igual forma, de su carga de trabajo podrán enviarse unidades económicas a otras coordinaciones o áreas de responsabilidad, para levantamiento de información.

1.6 MATERIALES DE TRABAJO

Cuando concluya la capacitación y antes de iniciar la entrega de los dispositivos de cómputo móvil y 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		Momento	
Clasificación	Utilidad	Nombre	JA*	A*	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 respecto a los lineamientos establecidos.	Manual del asesor y del jefe de asesores Transportes-Construcción	X	X	X	X
		SCIAN	X		X	X
		Instructivo de llenado de cuestionarios	X	X	X	X
		Norma técnica sobre domicilios geográficos	X	X	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
		Papel bond	X		X	X

Material			Figuras que lo Utilizarán		Momento	
Clasificación	Utilidad	Nombre	JA*	A*	Ent.	Rec.
		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	Permiten el seguimiento y el control del avance del área de responsabilidad.	Etiquetas de censado		X		X
		Aviso de visita	X	X	X	X
		Recibo de entrega		X	X	X
		Constancia de cumplimiento		X		X
		Cambio de acuerdo o de informante		X	X	X
		Entrega y devolución de materiales	X	X		X
		Control de intercambios		X		X
		Informe del inicio del operativo			X	
Captación	Recopilación de la información de cada unidad económica.	Informe de investigación		X	X	X
		Dispositivo de cómputo móvil		X	X	X
		Cuestionarios etiquetados		X		
		Cuestionarios sin etiquetar		X		
Cartográfico	Ubicar y referenciar correctamente las unidades económicas 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
		Plano de localidad urbana	X			X
		Plano de localidad rural	X	X		X
		Plano de manzana	X	X	X	X

*JA= jefe de asesores; A= asesor.

Diariamente, el asesor deberá llevar a campo los siguientes materiales:

- Credencial y oficio de presentación.
- Manual del asesor y del jefe de asesores Transportes-Construcción e Instructivo de llenado de cuestionarios.
- Criterios de revisión en campo (hoja plastificada).
- Formato *Aviso de visita*. Tres avisos de visita por cada unidad económica (cada uno se elaborará en original y copia).
- Formato *Control de intercambios*. Cinco por semana para cada asesor.
- Formato *Cambio de acuerdo o de informante*. Tres por semana para cada asesor.
- Formato *Recibo de entrega*. Llevará los correspondientes a las unidades económicas informantes que tenga programados para el día y cada uno contará con original y copia.
- *Etiqueta de censado*. Una por cada unidad económica.
- *Constancia de cumplimiento*. Una por cada informante.

- Cuestionarios etiquetados correspondientes con la clase de actividad de cada unidad económica.
- Cuestionarios sin etiquetar. Dos de cada sector por semana.
- 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.

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

Como ya se mencionó anteriormente, la captación de la información censal será a través de entrevista directa e indirecta. Para llevar el control de cada tipo de entrevista se contará con un directorio que estará cargado al Dispositivo de cómputo móvil, vinculado a cada uno de los cuestionarios correspondientes a la carga de trabajo de cada asesor.

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

El directorio de levantamiento correspondiente a las agrupaciones estará acompañado por el *Listado de agremiados*, donde se registrarán los datos de los integrantes a quienes se les aplicará un cuestionario.

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; a través de éste podrá:

- Ubicar en campo a los informantes de las empresas y agrupaciones.
- Garantizar que se capte la información para cada uno de los agremiados de las agrupaciones.
- Actualizar los datos generales de las empresas y agrupaciones de transportistas en cuanto a su referencia geográfica, domicilio, tipo de organización, etcétera.
- Dar seguimiento a los informantes que optaron por entregar su información por Internet.
- Registrar la fecha y hora compromiso para la recuperación del o los cuestionarios impresos y por Internet que señalen los informantes.
- Insumo para la actualización de la base de datos en el *administrador universal* y para que se genere el *Avance de campo* de la coordinación estatal.

El responsable de entregar los dispositivos con los directorios correspondientes a las jefaturas de asesores será del jefe de control.

Es importante mencionar que para la entrevista indirecta (entrega de cuestionarios impresos) los datos del directorio deberán ser los mismos que los de la etiqueta de los cuestionario, por lo que el asesor deberá revisar que sean correctos, y en caso de que realice actualizaciones deberá efectuarlas en el directorio, en la etiqueta del cuestionario y en el *Recibo de entrega* de cuestionarios, pues estos insumos deberán contener la misma información.

Unidad económica informante

El *Directorio para el Levantamiento censal* unidad económica informante está conformado de la siguiente manera:

- I. Área de responsabilidad.
- II. Identificación de la unidad económica informante.
- III. Datos de la empresa o agrupación de la cual se va a proporcionar información censal.



CENSOS ECONÓMICOS 2014
GRUPO TRANSPORTES-CONSTRUCCIÓN
DIRECTORIO PARA EL LEVANTAMIENTO CENSAL
UNIDAD ECONÓMICA 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 TYC I _ I _ I

ASESOR TYC I _ I _ I

II. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO INFORMANTE

I_CVE _____ I_CVE_UNICA _____ I_E01 _____ I_E02 _____
Identificador para el Levantamiento censal Clave única Número de identificación censal Número operativo

I_F01 _____ Tipo_emp I _ I Medio I _ I Tipo_ent I _ I I_CLEE _____
Folio Clave económica empresarial

I_E08 _____
Nombre del establecimiento

I_E09 _____
Razón social (propietario o sociedad) del establecimiento

I_C111 _____ I_C112 _____ I_C113 _____ Puesto I_C713 I _ I I_C973 _____
Nombres (s) Apellido paterno Apellido materno

Entidad _____ I_E03 I _ I Municipio o delegación _____ I_E04 I _ I _ I
Nombre Nombre

Localidad _____ I_E05 I _ I _ I I_E06 I _ I _ I - I _ I I_E07 _____
Nombre Área geoestadística básica (AGEB) Número de manzana

Domicilio del establecimiento informante

I_Tipo_E10 _____ I_TE10 _____ I_E10 _____
Tipo de la vialidad Nombre de la vialidad

I_E11 _____ I_E11A _____ I_E12 _____ I_E12P _____ I_E13 _____ I_E13A _____
Número exterior Nombre, letra o núm. del edificio Piso o nivel Número o letra interior

I_Tipo_E14 _____ I_TE14 _____ I_E14 _____ I_Tipo_E19 _____ I_TE19 _____
Tipo de asentamiento humano Nombre del asentamiento humano Tipo del centro comercial, parque industrial u otro

I_E19 _____ I_E20 _____ I_Tipo_E10_A _____ I_TE10A1 _____ I_E10_A _____
Nombre del centro comercial, parque industrial u otro Número de local Tipo de vialidad Nombre de la vialidad

I_Tipo_E10_B _____ I_TE10B1 _____ I_E10_B _____ I_Tipo_E10_C _____ I_TE10C1 _____
Tipo de la vialidad Nombre de la vialidad Tipo de la vialidad posterior

I_E10_C _____ I_E14_A _____ I_E15 _____ I_E15_A _____ E21 _____
Nombre de la vialidad posterior Código postal Teléfono Extensión Dirección de correo electrónico (E-mail)

I_E22 _____ I_E25 _____ I_E26 _____
Página de internet (website) Cuenta de facebook Cuenta de twitter

I_DESCUBRIC _____
____/____/____ : ____ : ____
Fecha compromiso de recuperación Hora compromiso de recuperación Fecha de reprogramación Hora compromiso de reprogramación

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

I_CVE _____ CVE_Única _____ E01 _____ E02 _____
Identificador para el Levantamiento censal Clave única Número de identificación censal Número operativo

F01 _____ E23 I _ I E24 _____
Folio Tipo de UE Tipo de cuestionario

E08 _____
Nombre del establecimiento

E09 _____
Razón social (propietario o sociedad) del establecimiento

Descripción de variables contenidas en el Directorio para el Levantamiento censal

Variable/ Concepto	Descripción	Actualizable
I. Área de responsabilidad		
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
Coordinación estatal	Clave alfabética de tres caracteres de la coordinación estatal según planeación.	Gabinete
Jefatura de control	Clave numérica de dos caracteres de la Jefatura de control según planeación.	Gabinete
Jefatura de asesores TYC	Clave numérica de dos caracteres de la jefatura de asesores TYC según planeación.	Gabinete
Asesores TYC	Clave numérica de tres caracteres de asesores TYC según planeación.	Gabinete
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.	Gabinete
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.	Gabinete
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.	Gabinete
I_F01	Folio. Clave de nueve caracteres que une a todos los establecimientos que pertenecen a una empresa multiestablecimiento. Las tres primeras posiciones corresponderán 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.	Gabinete
Tipo_emp	Tipo de unidad económica. Clave alfabética con la que se identifica a la unidad económica informante como: ET = Empresa de Transporte EM = Empresa de Mensajería EC = Empresa de Construcción AT = Agrupación Transportista. AG = Agremiado	Campo
Medio	Medio. Clave numérica que comprende: A. Cuestionario en Internet. B. Cuestionario impreso.	Campo
Tipo_ent	Tipo de entrevista: Clave alfabética con la que se identifica el tipo de entrevista: I = Indirecta D = Directa	Campo
I_CLEE	Se anotará la clave económica empresarial.	No

Variable/ Concepto	Descripción	Actualizable
I_E08	Nombre del establecimiento. Nombre comercial con el que se conoce al establecimiento informante y que regularmente se identifica de manera visual.	Campo
I_E09	Razón social (propietario o sociedad) del establecimiento. Nombre con el cual está registrado legalmente el establecimiento informante.	Campo
I_C111	Nombre de la persona responsable de proporcionar la información censal. Éste se obtuvo durante la etapa de Verificación.	Campo
I_C112	Apellido paterno. Apellido paterno del responsable de proporcionar la información.	Campo
I_C113	Apellido materno. Apellido materno del responsable de proporcionar la información.	Campo
I_C713	Puesto o cargo que desempeña la persona que proporcionará la información censal durante la entrega de cuestionarios.	Campo
I_C973	Clave del puesto del informante.	Campo
Entidad	Nombre de la entidad federativa en donde se encuentra el establecimiento informante.	Campo
I_E03	Clave numérica de la entidad federativa donde se ubica el establecimiento informante.	Campo
Municipio o delegación	Nombre del municipio donde se encuentra el establecimiento informante.	Campo
I_E04	Clave numérica del municipio donde se ubica el establecimiento informante.	Campo
Localidad	Nombre de la localidad donde se encuentra el establecimiento informante.	Campo
I_E05	Clave numérica que permite identificar la localidad donde se ubica el establecimiento informante.	Campo
I_E06	Área geoestadística básica (AGEB). Clave del AGEB donde se localiza el establecimiento informante.	Campo
I_E07	Número de manzana en donde se ubica el establecimiento informante.	Campo
Domicilio del establecimiento informante		
I_Tipo_E10	Tipo de vialidad.	Campo
I_TE10	Otro tipo de vialidad. Especificar el tipo de vialidad.	Campo
I_E10	Nombre de la vialidad.	Campo
I_E11	Número exterior.	Campo
I_E11A	Otro tipo de asentamiento humano. Especificar el tipo de asentamiento humano.	Campo
I_E12	Nombre, letra o número de edificio.	Campo
I_E12P	Piso o nivel.	Campo
I_E13	Número o letra interior.	Campo
I_E13A	Letras o números. Son letras o números que complementan el número interior.	Campo
I_Tipo_E14	Tipo de asentamiento humano.	Campo
I_TE14	Clave del asentamiento humano.	Campo
I_E14	Nombre del asentamiento humano. Si en la variable I_Tipo_E14 es Otros, se debe de especificar cómo se denomina al asentamiento humano.	Campo
I_Tipo_E19	Tipo del centro comercial, parque industrial u otro.	Campo
I_TE19	Clave del centro comercial, parque industrial u otro.	Campo
I_E19	Nombre del centro comercial, parque industrial u otro.	Campo
I_E20	Número de local.	Campo
I_Tipo_E10_A	Tipo de vialidad.	Campo
I_TE10A1	Otro tipo de vialidad. Especificar el tipo de vialidad.	Campo
I_E10_A	Nombre de la vialidad.	Campo
I_Tipo_E10_B	Tipo de vialidad.	Campo
I_TE10B1	Otro tipo de vialidad. Especificar el tipo de vialidad.	Campo
I_E10_B	Nombre de la vialidad.	Campo

Variable/ Concepto	Descripción	Actualizable
I_Tipo_E10_C	Tipo de la vialidad posterior.	Campo
I_TE10C1	Otro tipo de vialidad. Especificar el tipo de vialidad.	Campo
I_E10_C	Nombre de la vialidad posterior.	Campo
I_E14_A	Código postal.	Campo
I_E15	Clave lada y número telefónico.	Campo
I_E15_A	Extensión del número de teléfono.	Campo
I_E21	Dirección de correo electrónico (e-mail).	Campo
I_E22	Página de Internet (website).	Campo
I_E25	Cuenta de Facebook.	Campo
I_E26	Cuenta de Twitter.	Campo
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.	Campo
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.	Campo
Hora compromiso de recuperación	Hora en la que se acordó con el informante acudir a la unidad económica para recuperar los cuestionarios	Campo
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.	Campo
Hora compromiso de reprogramación	Nueva hora en la que se acordó con el informante acudir a la unidad económica a recuperar los cuestionarios	Campo
Código	Campo para la asignación de código de la unidad económica informante	Campo
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_UNICA	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.	Gabinete
E08	Nombre del establecimiento.	Gabinete
E23 Tipo de UE	Se identificarán los tipos de empresa con las siguientes letras: A = Agrupación T = Empresa de Transporte M = Empresa de Mensajería. C = Empresa de Construcción W= Agremiado	
E24	Tipo de cuestionario.	Gabinete
E09	Razón social (propietario o sociedad) del establecimiento.	Gabinete

Directorio de agremiados

Como se mencionó anteriormente, el *Directorio para el Levantamiento censal* también estará integrado por el *Listado de agremiados*, el cual estará conformado de la siguiente manera:

- I. Área de responsabilidad.
- II. Datos de la agrupación
- III. Agremiados de la agrupación.



CENSOS ECONÓMICOS 2014
GRUPO TRANSPORTES-CONSTRUCCIÓN
LEVANTAMIENTO CENSAL
DIRECTORIO DE AGREMIADOS



I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

COORDINACIÓN ESTATAL I _ _ _ JEFATURA DE CONTROL I _ _ JEFATURA DE ASESORES TYC I _ _ ASESOR TYC I _ _
SEMANA PLANEADA I _ _

II. DATOS DE LA AGRUPACIÓN

I_CVE I _ _ _ _ _
Identificador para el levantamiento

CVE_UNICA I _ _ _ _ _

I_E01 I _ _ _ _ _
Número de identificación censal

I_E02 I _ _ _ _ _
Número operativo

I_F01 I _ _ _ _ _
Folio

Tipo_emp I _ _

Medio I _

Tipo_ent I _

Total de agremiados I _ _

I_E08 Nombre de la agrupación

I_E09 Razón social (propietario o sociedad) de la agrupación

I_C11 Nombre de la persona responsable de proporcionar la información censal I_C713 Puesto

Entidad Nombre I_E03 Municipio o delegación Nombre I_E04

Localidad Nombre I_E05 Área geoestadística básica (AGEB) I_E06 Número de manzana I_E07

III. AGREMIADOS DE LA AGRUPACIÓN

F01 I _ _ _ _ _
Folio

E01 I _ _ _ _ _
Número de identificación censal

E02 I _ _ _ _ _
Número operativo

E09 Razón social (propietario o sociedad) del agremiado

E10 Domicilio

Fecha I _ _ II _ _

Código I _ _

E15 Teléfono

Observaciones

F01 I _ _ _ _ _
Folio

E01 I _ _ _ _ _
Número de identificación censal

E02 I _ _ _ _ _
Número operativo

E09 Razón social (propietario o sociedad) del agremiado

E10 Domicilio

Fecha I _ _ II _ _

Código I _ _

E15 Teléfono

Observaciones

F01 I _ _ _ _ _
Folio

E01 I _ _ _ _ _
Número de identificación censal

E02 I _ _ _ _ _
Número operativo

E09 Razón social (propietario o sociedad) del agremiado

E10 Domicilio

Fecha I _ _ II _ _

Código I _ _

E15 Teléfono

Observaciones

F01 I _ _ _ _ _ Folio	E01 I _ _ _ _ _ Número de identificación censal	E02 I _ _ _ _ _ Número operativo
E09 Razón social (propietario o sociedad) del agremiado		
E10 Domicilio		
E15 Teléfono	Fecha I _ _ II _ _ I	Código I _ I
Observaciones		

F01 I _ _ _ _ _ Folio	E01 I _ _ _ _ _ Número de identificación censal	E02 I _ _ _ _ _ Número operativo
E09 Razón social (propietario o sociedad) del agremiado		
E10 Domicilio		
E15 Teléfono	Fecha I _ _ II _ _ I	Código I _ I
Observaciones		

Descripción de variables

Directorio de agremiados		
Variable/ concepto	Descripción	Actualizable
I. Área de responsabilidad		
Coordinación estatal	Clave alfabética de tres caracteres.	Gabinete
Jefatura de control	Clave numérica de dos caracteres.	Gabinete
Jefatura de asesores TYC	Clave numérica de dos caracteres.	Gabinete
Asesores TYC	Clave numérica de tres caracteres.	Gabinete
Semana planeada	Estará impreso el número de la semana en la que, de acuerdo con la planeación, le corresponda al asesor visitar al establecimiento para la entrega de los cuestionarios o la entrega de claves de acceso.	No
II. Datos de la agrupación		
I_CVE	Clave de diez caracteres que permitirá asociar a las unidades económicas con el informante en el <i>administrador universal</i> , esta clave se actualizará solamente cuando cambie la coordinación estatal. La clave cambiará automáticamente.	Gabinete
CVE_UNICA	Número asignado a cada unidad económica.	No
I_E01	Número de Identificación Censal (NIC). Clave de control de nueve caracteres no actualizable. Permite identificar cada unidad económica de acuerdo con su ubicación. Los tres primeros caracteres corresponden a las siglas de la entidad donde se ubica la empresa y los restantes un número consecutivo por coordinación estatal.	No
I_E02	Número Operativo (NOP). Clave de control de once caracteres que al igual que el anterior no es actualizable. Esta clave unida al NIC conforma la llave para identificar a cada registro de manera única.	No

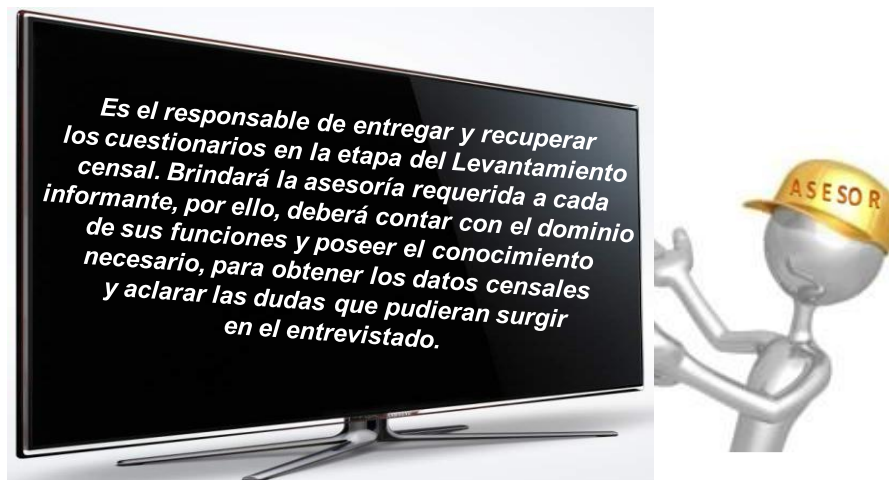
Directorio de agremiados		
Variable/ concepto	Descripción	Actualizable
I_F01	Folio. Clave de nueve caracteres que permitirá asociar a las agrupaciones con sus agremiados en el <i>administrador universal</i> ; los tres primeros caracteres corresponden a las siglas de la entidad donde se ubica la agrupación y los restantes un número consecutivo por coordinación estatal: Esta clave no deberá actualizarse.	Gabinete
Tipo_emp	Tipo de unidad económica. Clave alfabética con la que se identifica a la unidad económica informante como: ET = Empresa de Transporte EM = Empresa de Mensajería EC = Empresa de Construcción AT = Agrupación Transportista.	Campo
Medio	Medio. Clave numérica que comprende: 1. Cuestionario en impreso 2. Cuestionario internet 3. Digital	Campo
Tipo_ent	Tipo de entrevista: Clave alfabética con la que se identifica el tipo de entrevista: I = Indirecta D = Directa	Campo
Total de agremiados	Número total de integrantes de la asociación; se deberá tener en cuenta para la aplicación de los cuestionarios a los asociados.	Campo
I_E08	Nombre completo de la unidad económica. Nombre comercial con el que se conoce al establecimiento informante y que regularmente se identifica de manera visual.	Campo
I_E09	Nombre del propietario o razón social. Nombre con el cual está registrado legalmente el establecimiento informante	Campo
I_C111	Nombre del informante. Nombre de la persona que proporcionará la información censal.	Campo
I_C713	Puesto. Puesto o cargo que desempeña la persona que proporcionará la información censal durante la entrega de cuestionarios.	Campo
Entidad federativa	Nombre de la entidad federativa en donde se encuentra el establecimiento informante.	Campo
I_E03	Clave numérica de la entidad federativa donde se ubica el establecimiento informante.	Campo
Municipio o delegación	Nombre del municipio donde se encuentra el establecimiento informante.	Campo
I_E04	Clave numérica del municipio donde se ubica el establecimiento informante.	Campo
Localidad	Nombre de la localidad donde se encuentra el establecimiento informante.	Campo
I_E05	Clave numérica que permite identificar la localidad donde se ubica el establecimiento informante.	Campo
I_E06	Área Geoestadística Básica. Clave del AGEB donde se localiza el establecimiento informante.	Campo
I_E07	Número de manzana. Número de manzana en donde se ubica el establecimiento informante.	Campo
III. Agremiados de la agrupación		
F01	Folio. Clave de nueve caracteres que permitirá asociar a las agrupaciones con sus agremiados en el <i>administrador universal</i> ; los tres primeros caracteres corresponden a las siglas de la entidad donde se ubica la agrupación y los restantes un número consecutivo por coordinación estatal: Esta clave no deberá actualizarse.	Gabinete
E01	Número de Identificación Censal (NIC). Clave de control de nueve	No

Directorio de agremiados		
Variable/ concepto	Descripción	Actualizable
	caracteres no actualizable. Permite identificar cada unidad económica de acuerdo con su ubicación. Los tres primeros caracteres corresponden a las siglas de la entidad donde se ubica la empresa y los restantes un número consecutivo por coordinación estatal.	
E02	Número Operativo (NOP). Que se generará al momento de dar de alta al agremiado. Esta variable se conformará con la letra "A" que identifique que se trata de un agremiado, seguido por las letras "TYC", la clave numérica de dos dígitos correspondientes a la coordinación estatal y por ultimo un número consecutivo de cinco dígitos por asesor.	No
T_UE	Al dar de alta un agremiado se registrará: W=agremiado. Este mismo dato se deberá registrar en el cuestionario que se capte del agremiado.	
E09	Nombre del propietario o razón social. Nombre con el cual está registrado legalmente el establecimiento informante	Campo
E10	Domicilio del agremiado	Campo
E15	Clave lada y número telefónico	Campo
Fecha	Día, mes y año en que se captura obtiene información del agremiado	Campo
Código	Código de resultado para el agremiado	Campo
Observaciones	Consideración pertinente.	Campo

3. Entrevista

3. Entrevista

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



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

Para el levantamiento censal se utilizará tanto la técnica de entrevista directa como indirecta; ya sea que se capte la información en el momento de la vista a través del dispositivo de cómputo móvil (DCM), o bien se proporcionen el o los cuestionarios al **informante adecuado** o, en su caso, se realice la entrega claves de acceso y contraseñas para aquellos informantes que darán la información por Internet.

Informante adecuado es la persona que conoce y puede proporcionar la información relacionada con la empresa o agrupación: el dueño o propietario, gerente, presidente o líder de la agrupación, contador interno o externo, administrador o encargado de la unidad económica.

El asesor deberá brindar en todo momento la asesoría que el informante requiera pues será el responsable de establecer comunicación con el informante, misma que no se llevará a cabo 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 empleado, el control personal, las reacciones gesticulares, modales, 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 también, 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 información de las empresas de transportes, mensajería, construcción y agrupaciones transportistas. La información que nos proporcione ofrecerá a la sociedad en general datos de relevancia nacional sobre las actividades económicas para estos sectores”

- 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 señalar que mientras se desarrolla la entrevista, deben evitarse distracciones, ni aun 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 al entrevistado son detalles que pueden favorecer o impedir el desarrollo. Una actitud correcta reflejará 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 del asesor es saber escuchar, sobre todo cuando se presenta ante un informante poco o nada dispuesto a colaborar e insista en formular cuestionamientos. Ante tal situación, es necesario que se muestre interés por las opiniones del informante, 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 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; no olvidando saludar 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

En su calidad de 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 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 entregar el *Oficio de Presentación*, dando tiempo para que el informante pueda leer los datos asentados en esos documentos.
- Explicar brevemente el motivo de la visita.



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

CONFIDENCIALIDAD Y OBLIGATORIEDAD

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

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”.

Entrevista directa e indirecta con el *informante adecuado*

Tal como ya se mencionó, el principal objetivo de la Etapa de Censal es el levantamiento de información en DCM, la entrega de cuestionarios impresos o la entrega de claves y contraseñas a los infonautas, con el fin de obtener la información referida a las empresas y/o agrupaciones, motivo por el cual el asesor debe captar los datos requeridos asesorando, en todo momento, al informante de manera eficiente.

En la Etapa Censal, antes de llevar a cabo la captación de información en cuestionario digital o entregar un cuestionario impreso, y después de que se efectúe la presentación con el *informante adecuado*, se entregará el oficio de presentación. Se le mencionará que el o los cuestionarios corresponden al sector que pertenece a su empresa y explicará el contenido y la temática de cada una de las secciones, ampliando la explicación según lo requiera. En caso de que sea entrevista indirecta se acordará la fecha y hora en la que regresará para recuperar el o los cuestionarios.

The image shows a stack of three forms for the 2014 Economic Census. The top form is the 'Questionnaire for Commercial Establishments' (Cuestionario para Establecimientos Comerciales). The middle form is the 'Questionnaire for Industrial Establishments' (Cuestionario para Establecimientos Industriales). The bottom form is the 'Questionnaire for Service Establishments' (Cuestionario para Establecimientos de Servicios). Each form contains sections for identification, objectives, and data collection.

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 de la unidad económica se cierren para cualquier visita posterior del personal del Instituto.

El asesor concluirá la entrevista de manera breve y cortés; agradecerá al entrevistado la información que proporcionó, mencionándole 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 de cómo se debe actuar en esos casos.

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

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

El asesor también se enfrentará a otras situaciones imprevistas cuando se encuentre realizando la entrevista; esto es, 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 deberá manifestar enfado o prisa.

4. Procedimiento para el levantamiento censal

4. Procedimiento para el levantamiento censal

Como ya se mencionó, durante el Levantamiento censal el asesor utilizará un dispositivo de cómputo móvil como el instrumento esencial para controlar y, en su caso, captar la información censal que corresponda con su carga de trabajo, independientemente de la técnica de entrevista (directa o indirecta) y medio de captación (cuestionario digital, cuestionario impreso o cuestionario por Internet).

Entrevista directa: Con esta estrategia se captará la información censal en el momento de la visita a la unidad económica, mediante el dispositivo de cómputo móvil, utilizando el cuestionario digital.

Entrevista indirecta: Esta técnica consistirá en visitar a la empresa para dejar el cuestionario impreso, para que sea llenado por el informante, acordando la fecha y hora para su recuperación posterior.

Con base en lo anterior, el asesor llevará a cabo una serie de actividades que le permitirán la obtención de la información censal en tiempo y forma y con la calidad requerida.

4.1 ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LA CARGA DE TRABAJO

Antes de salir a campo, el asesor deberá ubicar las unidades económicas informantes donde se captarán los datos censales, se apoyará en los productos cartográficos que estarán en la jefatura de asesores, además de la cartografía digital cargada en el dispositivo de cómputo móvil, en la cual se podrá observar la ubicación puntual que se realizó durante la verificación de las empresas de transportes, mensajería y las agrupaciones. Asimismo, deberá revisar y organizar sus materiales de control y captación, entre ellos, cuestionarios etiquetados y recibos de entrega.

El asesor planeará su recorrido; para ello, ingresará al sistema instalado en su dispositivo de cómputo móvil con su cuenta de usuario.



Autenticación

* Usuario fernando.acosta

* Password ●●●●●●●●

Ingresar

El asesor será el responsable de las actualizaciones, de la captación de la información y de la asignación de códigos de resultado de las empresas que conformen su carga de trabajo, por lo que todas las modificaciones que realice quedarán registradas en la *bitácora de cambios* de la base de datos y vinculadas al usuario, fecha y hora de acceso, las cuales se enviarán al sistema del *administrador universal* en cada transferencia de información.

Una vez que el asesor se haya autenticado correctamente, el sistema mostrará el *menú principal* para acceder a las diferentes opciones, que le permitan realizar las actividades de manera específica.

Cabe mencionar que las pantallas siguientes presentan las variables y su aplicación de manera general, mismas que podrán cambiar de nombre o de pantalla una vez que se diseñe el sistema del dispositivo de cómputo móvil de manera definitiva.






Botón	Descripción
Carga de trabajo	Contendrá los registros del directorio y cuestionarios de las empresas de transporte, mensajería, agrupación de transportes y construcción de la carga de trabajo, asignados a cada equipo, independientemente del tipo de entrevista y medio.
Agenda	Relacionará la carga seleccionada por visitar en el día.
Reportes	Presentará los reportes emitidos por el sistema del dispositivo de cómputo móvil.
Transferencia de datos	Con esta opción se realizará la transferencia al <i>administrador universal</i> .
Salir	Esta opción permitirá salir del sistema.
Ayuda	Contendrá elementos de apoyo.




El asesor deberá programar su carga de trabajo apoyándose en los materiales cartográficos, donde ubicará las empresas y agrupaciones que estarán en su área de responsabilidad. Para ello, pulsará la opción *carga de trabajo*, la cual le permitirá seleccionar las empresas que visitará durante el día; esto facilitará que los recorridos sean eficientes, considerando las distancias y medios de traslado.

En la *carga de trabajo* el sistema mostrará las unidades económicas asignadas en el dispositivo de cómputo móvil, las cuales corresponderán a un tramo de control específico, en donde se mostrarán los registros con o sin código de resultado asignado.

Los registros estarán ordenados por semana planeada, cadena de referencia geográfica y NIC de manera ascendente. Al posicionarse en un registro deberá aparecer en la parte inferior su domicilio, el cual será uno de los elementos importantes para la elaboración del recorrido y de la *agenda*. A continuación se muestra la pantalla de la carga de trabajo:

[illegible]

Variable	Descripción
Semana planeada	Contendrá los datos de la semana en que fue planeada la visita a la empresa para su levantamiento.
RG	Referencia geográfica de la ubicación de la empresa. En caso necesario, se actualizará cuando se modifique su ubicación en el módulo cartográfico.
I_CVE	Clave de diez caracteres que permitirán asociar a las unidades económicas con el informante en el <i>administrador universal</i> .
Folio	Folio asignado a la agrupación.
Cve_unica	Clave única.
NIC	Número de identificación censal.
NOP	Número operativo.
Tipo de empresa	Clave alfabética que identificará a la empresa o agrupación: ET (empresa de transportes), EM (empresa de mensajería), EC (empresa de construcción) y AT (agrupación).
Razón social	Razón social de la unidad económica.
Tipo de entrevista	Tipo de entrevista: D. Directa. I. Indirecta.
Medio	Medio por el cual se proporcionará la información censal: 1. Cuestionario impreso. 2. Internet. 3. Cuestionario digital.
Visita	Número de la última visita realizada a la empresa. El sistema tomará el dato del campo <i>visita</i> de la hoja de control del cuestionario, independientemente del tipo de cuestionario y medio, con la fecha más reciente. Se irá actualizando conforme se vayan registrando visitas en el campo antes mencionado.
Fecha	Fecha en la que se haya realizado la última visita a la empresa. El sistema tomará el dato de la hoja de control con la fecha más reciente. Se irá actualizando conforme se vayan registrando visitas en los campos antes mencionados.
Código	El último código de resultado asignado a la empresa. El dato lo tomará el sistema de la hoja de control. Los registros que tengan códigos de pendiente estarán iluminados con un color distinto.
Agendar 	Este campo permitirá seleccionar las unidades económicas con las que se creará la agenda.
Botón agendar 	Botón que se utilizará para crear la agenda, con los registros seleccionados en el campo <i>agendar</i> y de los registros que coincida su fecha compromiso de recuperación con la del dispositivo, independientemente de su selección en el campo <i>agendar</i> .
Botón regresar a menú 	Con este botón el sistema regresará a la pantalla del <i>menú principal</i> .

Variable	Descripción
Tipo de entrevista	D. Directa. I. Indirecta.
Medio	1. Cuestionario impreso. 2. Internet. 3. Cuestionario digital.
Fecha	Fecha en la que se agenda la empresa para su visita.
Situación	En este campo el sistema desplegará una lista con las opciones: localizado, no localizado y pendiente, los que permitirán enlazarse a los distintos flujos de la rutina. En los registros que en el campo t_ent tenga la clave I (indirecta) e información en el campo entregado, el sistema cambiará el combo con las opciones recuperado y no recuperado.
Botón regresar 	Con este botón el sistema regresará a la pantalla del <i>menú principal</i> .
Botón ayuda 	Mostrará el manual de uso del sistema.
Botón carga de trabajo 	Enlazará a la pantalla carga de trabajo, para seleccionar una nueva unidad económica, pero sin borrar los registros ya incluidos en la pantalla agenda.

Es importante mencionar que para el control de recuperación de cuestionarios, el sistema contará con un botón que permitirá identificar las fechas y horas compromiso de recuperación de cuestionarios entregados, a través del cual se mostrará el *control de recuperación* que estará vinculado con la *agenda* diaria, con el objetivo de que se agende automáticamente cada una de las unidades económicas que estén programadas para visita de recuperación el día que se esté elaborando la agenda.

4.3 REFERENCIA GEOGRÁFICA

Con el objetivo de ubicar correctamente a las empresas en campo, el asesor llevará a cabo la actividad de actualización de los datos de referencia geográfica.

Para ello, en el dispositivo de cómputo móvil se contará con el módulo de referencia geográfica, mediante el cual se ubicarán puntualmente a las empresas de construcción, con el objetivo de que al concluir el levantamiento censal, se cuente con la referencia geográfica de estas empresas en los productos cartográficos.

Para las empresas de transportes y mensajería que están dentro de su área de responsabilidad y que fueron ubicadas puntualmente durante la verificación, en las jefaturas de asesores se contará con un sistema en línea en donde cada coordinación estatal tendrá acceso a los registros de estas empresas.

Cuando los informantes de las empresas de transportes y de mensajería sean internos, el jefe de asesores le entregará los planos impresos generado en formato PDF, con los que el asesor acudirá al domicilio de la unidad económica y, además de captar la información, verificará si la ubicación puntual de la unidad económica corresponde con lo observado en campo.

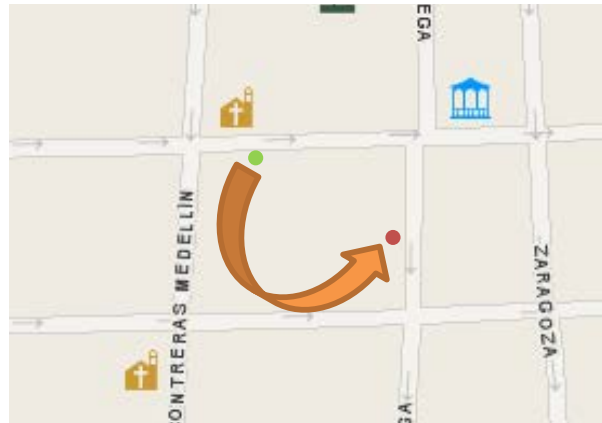
En caso de que no corresponda el punto registrado en el plano impreso con lo encontrado en campo, ubicará la referencia registrando en los planos impresos el punto correcto y realizando la reubicación en el módulo cartográfico del dispositivo de cómputo móvil.

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

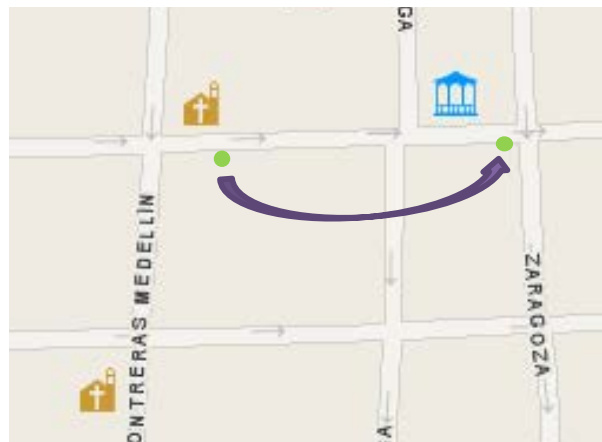
- La unidad económica se encuentra en la misma manzana y en la misma calle, pero en un lugar diferente.



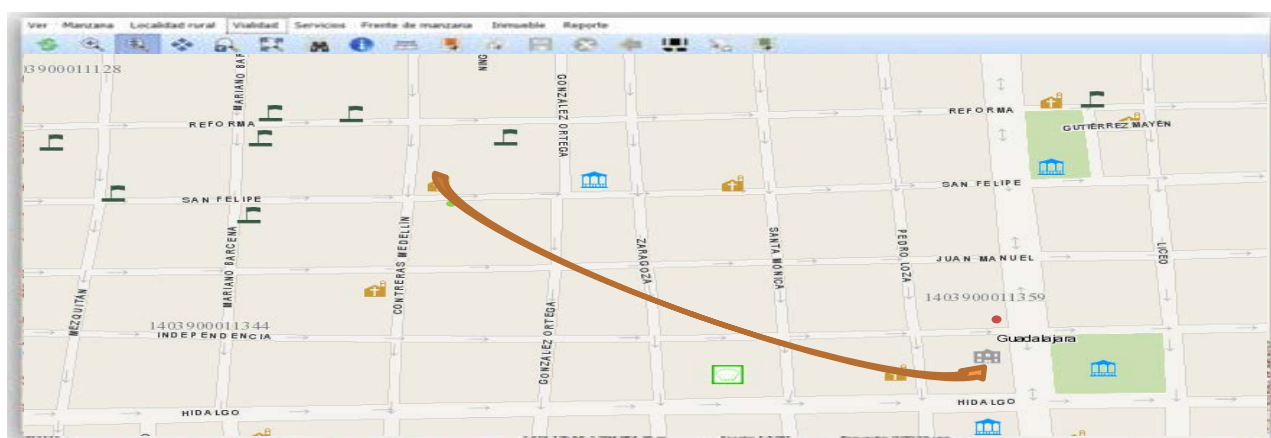
- La unidad económica se encuentra en la misma manzana, pero en diferente calle.



- 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 de los que fueron actualizados.

4.4 LOCALIZACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA

Como se mencionó anteriormente, los establecimientos informantes para el levantamiento de las empresas de mensajería y de transportes, así como de las agrupaciones, fueron identificados y ubicados durante la Verificación; los que corresponden a las empresas del sector construcción fueron ubicados en gabinete.

Como se recordará, la *unidad económica informante* puede ser la misma razón social, o bien, puede ser un informante externo.

Para la ubicación de los informantes externos de las empresas de transportes y mensajería y en el caso de agrupaciones, se cuenta con los datos del domicilio que se obtuvieron durante la Verificación. Dichos informantes se identificarán fácilmente a través del dispositivo de cómputo móvil, en el cual se podrán visualizar los datos de ubicación del informante externo, que se identificarán con la letra E (Externo) en la variable I_E23 *Tipo de unidad económica*.

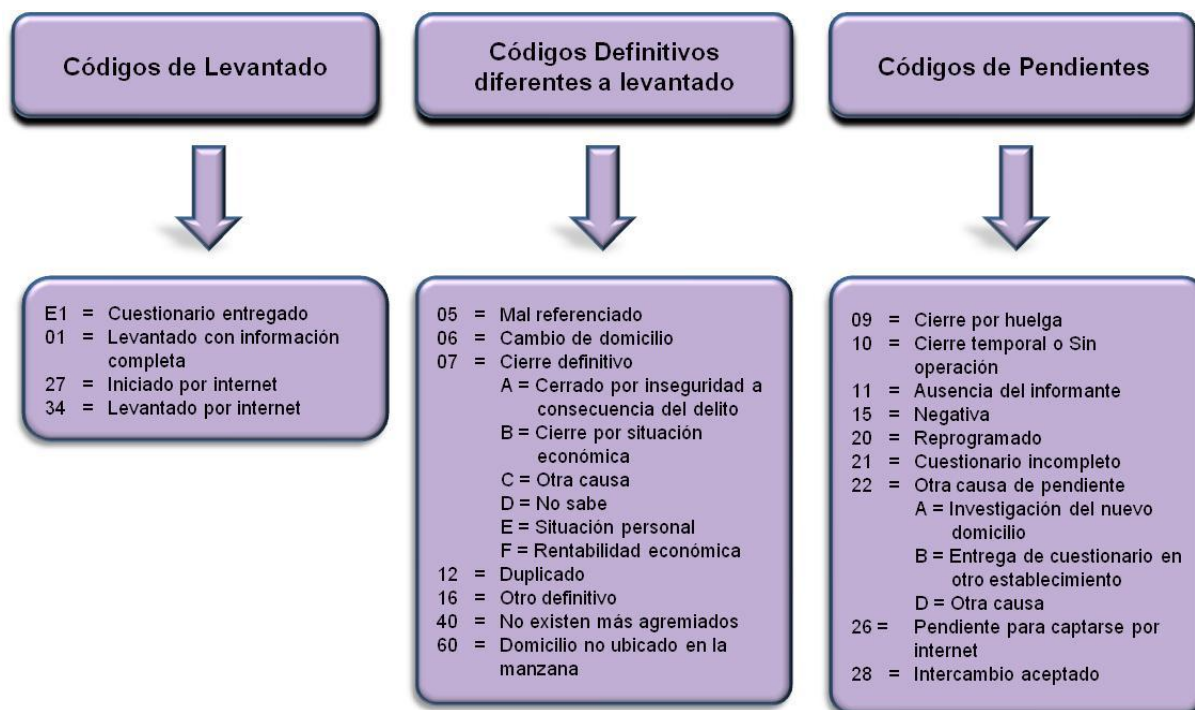
De tratarse de informantes externos que proporcionarán la información de empresas que, por alguna causa, no pudieron ser localizados, deberá acudir a las unidades económicas en donde se realizó la Verificación, ya sea para captar la información, entregar el cuestionario o claves de acceso y contraseñas.

4.4.1 Localización del informante adecuado

El asesor acudirá a campo y una vez localizada la unidad económica informante (interna o externa), y ésta se encuentre abierta, entrará y preguntará por el informante registrado en el directorio censal, quien en el caso de empresas de transportes y mensajería, se captó desde la etapa de Verificación; sin embargo, puede ser que el informante no sea el mismo, por lo que deberá preguntar por aquella persona que pueda proporcionar la información censal, es decir, por el informante adecuado. Para el caso de las empresas de construcción, como es la primera vez que se visitará la unidad económica, se preguntará también por el informante adecuado.

Informante adecuado es la persona que conoce y puede proporcionar la información relacionada con la empresa o agrupación: dueño o propietario, gerente, presidente o líder de la agrupación, contador interno o externo, administrador o encargado de la unidad económica.

En la localización de la unidad económica informante pueden presentarse una serie de situaciones que permitan o impidan la captación de la información censal, mismas que se determinan a través de códigos de resultado: códigos de levantado, códigos de pendientes y códigos definitivos diferente de levantado.



Una vez localizados la unidad económica e informante adecuado, se llevará a cabo la estrategia indicada, según el tipo de entrevista determinada para la empresa en cuestión: entrevista directa o entrevista indirecta.

4.5 ENTREVISTA DIRECTA

Contactado el informante adecuado, el asesor se identificará como representante del INEGI, mostrará su credencial y el oficio de presentación y explicará el motivo de su visita para obtener la información censal mediante la entrevista directa.

Iniciará la rutina en el dispositivo de cómputo móvil para registrar la información requerida en el cuestionario, siguiendo los lineamientos indicados en el instructivo de llenado.

Una vez que se haya obtenido la información completa y correcta, el sistema automáticamente asignará el código 01 Levantado con información completa.

01 LEVANTADO CON INFORMACIÓN COMPLETA

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

Es importante que el asesor notifique al informante que aun cuando los datos fueron captados, el cuestionario pasará por un proceso de validación automatizada, por lo que si se presenta alguna duda con la información registrada, regresará al establecimiento para aclararla.

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.

Cuando la información se capte por entrevista directa, en el directorio el asesor deberá anotar el código 01 Cuestionario entregado en el campo *Entrega* y el código 01 Levantado con información completa, en el campo de Recuperación. Además, si la empresa está operando, se anotará 01 en el campo Situación actual.

4.6 ENTREVISTA INDIRECTA

4.6.1 Entrega de cuestionarios

Una vez que se contacte al informante adecuado, el asesor se identificará como representante del INEGI, mostrará su credencial y el oficio de presentación y explicará el motivo de su visita.

El asesor entregará el cuestionario, mencionando los capítulos que lo 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.

Corroborará los datos del establecimiento con el informante, tales como: razón social, domicilio, etcétera. Si se presentan cambios en alguna o varias de estas variables, las actualizará tanto en el dispositivo de cómputo móvil como en la etiqueta del cuestionario; en la etiqueta cancelará el dato anterior con una línea horizontal y registrará el dato actual con claridad, en la parte superior de la línea.

El asesor entregará al informante el cuestionario correspondiente con su clase de actividad económica. Establecerá una fecha y hora compromiso para la recuperación, que será dentro del periodo 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*.

Complementará los datos del *Recibo de entrega* correspondientes al día en que el informante se comprometa a entregar los cuestionarios: el nombre, puesto y firma de quien recibió, el lugar y la fecha en que se entregó el cuestionario, 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 del cuestionario, para lo cual le proporcionará el número telefónico donde podrá localizarlo, dato que estará registrado en el formato *Recibo de entrega*.

Una vez realizado lo anterior, asignará en el cuestionario y en el dispositivo de cómputo móvil, el código E1 Cuestionario entregado, así como la fecha.

E1 CUESTIONARIO ENTREGADO

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

Finalmente, se despedirá del informante agradeciendo su participación y reiterándole la importancia de contar con el cuestionario con información en la fecha programada.

Cuando se realice entrevista indirecta, el asesor deberá tener 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, podrá apoyarse en el *Reporte de control de fechas de recuperación* que se generará mediante el *administrador universal*, con la finalidad de conocer las fechas y horarios agendados.

4.6.2 Recuperación de cuestionarios

Con base en la fecha y hora pactadas, el asesor acudirá a la unidad económica para recuperar 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 respectivas.

De acuerdo con el sector de actividad al que pertenezca la empresa, el asesor revisará que cuente con la información requerida, con base en los criterios de revisión establecidos.

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 justificación correspondiente.

Concluida esta actividad, el asesor registrará el siguiente código:

01 LEVANTADO CON INFORMACIÓN COMPLETA

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

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.

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.

En gabinete, el asesor capturará el cuestionario en el dispositivo de cómputo móvil el mismo día en que lo recupere, con la finalidad de que la información se transfiera de manera inmediata.

4.7 LEVANTAMIENTO DE AGREMIADOS

Para las agrupaciones de transportistas, el asesor ira al domicilio de la agrupación y preguntará por el informante o el representante de la agrupación y dependiendo del acuerdo que se obtuvo durante la etapa de la verificación realizará lo siguiente:

- Si el acuerdo fue que el representante de la agrupación proporcionaría la información, el asesor realizará las actividades descritas en la entrega del cuestionario o en la entrevista directa.
- Si el acuerdo fue que cada integrante de la agrupación proporcionará su información, el asesor le solicitará al representante su apoyo para convocar como máximo 5 agremiados a una reunión para poder aplicar los cuestionarios.

Con base en la fecha y hora acordadas con el informante de la agrupación, el asesor deberá asistir al domicilio de la agrupación, para la aplicación de los cuestionarios a los agremiados convocados.

Como ya se mencionó se aplicará un máximo de cinco cuestionarios en cada agrupación, ejemplos:

- a) Si la agrupación tiene 50 agremiados, se aplicarán únicamente cinco cuestionarios.
- b) Si la agrupación está integrada por 3 agremiados, entonces se levantarán 3 cuestionarios.

Los pasos por seguir por el asesor en cada una de las entrevistas con cada uno de los agremiados por captar, son las siguientes:

1. Los datos de referencia geográfica y la dirección que se anotará en los cuestionarios será donde se ubica la agrupación.
2. Solicitará los datos del cuestionario correspondientes a cada agremiado.
3. Una vez que el asesor termine la entrevista, deberá revisar que el cuestionario cumpla con los criterios establecidos para su llenado.
4. Se asignará a cada cuestionario, el código 01 Levantado con información completa.

01 LEVANTADO CON INFORMACIÓN COMPLETA

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

5. Elaborará la *Constancia de Cumplimiento* que le entregará a cada uno de los informantes.
6. Una vez obtenida la información censal del agremiado, el asesor deberá anotar los datos correspondientes al agremiado en el *Directorio de agremiados* asociado a la agrupación correspondiente, cuidando que corresponda con las claves operativas asentadas en el cuestionario (I_CVE, NIC, NOP y folio).
7. Finalmente, se despedirá de los agremiados, agradeciendo su participación y recordándoles que de ser necesaria alguna aclaración, él mismo u otro personal del INEGI los contactará.

Para las agrupaciones que tengan en total menos de cinco agremiados, en el dispositivo de cómputo móvil se les asignará el código 40 No existen más agremiados, a los registros en blanco que complementen los cinco agremiados requeridos, considerando la razón social de la agrupación:

40 NO EXISTEN MÁS AGREMIADOS

Código definitivo que se asignará en el Directorio de agremiados a los registros que queden en blanco, debido a que la agrupación no cuenta con más integrantes.

Lo anterior se llevará a cabo debido a que el *Directorio de agremiados* cuenta con cinco bloques, uno para cada agremiado, por lo que mediante este código se estará informando que no hay más agremiados por captar.

Ahora bien, en el caso de que los agremiados convocados por el representante de la agrupación no asistan a la reunión, el asesor realizará lo siguiente:

- a) Si la agrupación tiene más de cinco agremiados, solicitará al representante de la agrupación convoque a otros agremiados con el propósito de aplicarles a cada uno de ellos el cuestionario correspondiente, **pues es necesario aplicar cinco cuestionarios con información completa.**

- b) Si la agrupación tiene cinco o menos agremiados, solicitará al representante que los convoque nuevamente a la reunión para aplicarles el cuestionario. En caso de que no asistan a la segunda convocatoria, solicitará al representante de la agrupación los domicilios de dichos agremiados, con el propósito de acudir a captar el cuestionario correspondiente.

Las visitas las realizará el asesor en cuya área de responsabilidad se ubique el domicilio del agremiado por lo que en este caso se captará la información en cuestionario impreso.

En caso de que sea otro el asesor que deba acudir al domicilio del agremiado, el asesor que tiene la agrupación entregará el cuestionario impreso con los datos correspondientes al jefe de asesores. El asesor que realice la entrevista con el agremiado lo regresará al asesor que lo tenía originalmente, a través de su jefe, para que se capture el cuestionario en el dispositivo de cómputo móvil del asesor que tenga a la agrupación como parte de su carga de trabajo.

Mientras tanto, el asesor asignará a la agrupación el código 22 Otra causa de pendiente (código que se describirá más adelante, en este mismo capítulo).

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.

4.8 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 podrá enfrentar.

4.8.1 Establecimiento localizado abierto

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

Una vez localizada a la unidad económica informante registrada en el directorio y al preguntar por el informante adecuado es probable que no se encuentre al momento de la visita, situación que se codificará de la siguiente manera:

11 AUSENCIA DEL INFORMANTE

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

Será necesario que el asesor pregunte el día y hora en que se puede localizar al informante con el fin de programar una nueva visita, anotará los datos en la sección de *Observaciones*. A este código deberá dársele seguimiento durante todo el operativo.

También podrá presentarse el caso de que el informante se niegue de manera rotunda o mediante justificaciones a proporcionar la información de la empresa o agrupación; el asesor deberá hacer un esfuerzo por sensibilizarlo explicándole la importancia de su participación en el Levantamiento censal y reiterando que los datos censales que proporcione serán confidenciales. Si aún así no logra convencerlo, registrará el siguiente código:

15 NEGATIVA

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

Para el caso de las unidades económicas con código 11 Ausencia del informante, el asesor dejará tres avisos de visita y dos para el código 15 Negativa, por lo que después de esto, notificará al jefe de asesores. El *Aviso de visita* lo elaborará en original y copia, entregando el original a la unidad económica informante y la copia la guardará para su control.

El jefe de asesores será el encargado de visitar la unidad económica para sensibilizar al informante y tratar de obtener la información o entregar la clave de acceso al cuestionario por Internet.

Si el jefe de asesores logra obtener la información o entregó la clave de acceso al informante adecuado, comunicará al asesor para que éste cambie el código de resultado en el dispositivo de cómputo móvil y realice la captura de la información si se trató de entrevista directa. En caso contrario dejará otro Aviso de visita y comunicará la situación al jefe de control, para que conjuntamente se determine la estrategia para el seguimiento de la empresa.

4.9 EMPRESA CERRADA

Otra situación que impedirá continuar con el proceso de captación de la información es que la empresa se encuentre cerrada de manera definitiva o temporalmente.

07 CIERRE DEFINITIVO

Código definitivo que se asignará cuando las empresas o agrupaciones dejaron de funcionar definitivamente.

Causa	Descripción
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

El asesor antes de asignar este código deberá realizar una investigación exhaustiva en cámaras empresariales, Secretaría de Hacienda, de Economía, gobiernos estatales y municipales, Internet, etcétera. Además deberá anotarse la causa del cierre y de ser posible la fecha, así como las fuentes investigadas. El asesor llenará el *Informe de investigación* en donde registrará el resultado de la investigación de manera clara y completa. El jefe de asesores deberá corroborar en campo el cierre, ya que deberá avalarlo.

09 CIERRE POR HUELGA

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

Al asignar este código deberá anotarse la fecha en que inició la huelga y detallarse la investigación realizada incluyendo el nombre de la persona que proporcionó la información.

10 CIERRE TEMPORAL O SIN OPERACIÓN

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.

Cuando el cierre temporal sea por inventario, remodelación, vacaciones, clausura, siniestro, etcétera, se asignará este código y se le dará seguimiento durante todo el operativo. Deberá anotarse la causa detallada del cierre y la probable fecha de reapertura.

Para las empresas de construcción que no operaron durante el 2013 porque no realizaron ninguna actividad de construcción, se aplicará este código y se tomará como definitivo.

4.10 EMPRESA NO LOCALIZADA EN CAMPO

El caso más común será la localización de la unidad económica, sin embargo, existen diferentes situaciones que se pueden presentar en campo. Para determinarlas se utilizarán los siguientes códigos de resultado:

05 MAL REFERENCIADO

Código definitivo que se asignará cuando la empresa o agrupación no se localice en la dirección indicada en el directorio, debido a que nunca se ha ubicado ahí.

06 CAMBIO DE DOMICILIO

Código definitivo que se aplicará cuando la empresa o agrupación 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 empresa o agrupación no se localice en la dirección indicada en el directorio, debido a que el domicilio no existe en la manzana.

Cuando se apliquen estos códigos se anotarán las fuentes informativas en dónde se realizó la investigación, así como los datos necesarios que permitan corroborar la asignación de los códigos.

Si como resultado de la investigación exhaustiva se confirma la situación de las empresas, el asesor deberá elaborar el *Informe de investigación*, en el que detallará de manera clara y completa lo realizado en campo, para que las figuras de supervisión cuenten con los elementos necesarios para avalar dichos códigos.

4.11 CASOS ESPECIALES

Tanto en unidades económicas informantes abiertas como cerradas, el asesor podrá encontrar situaciones que no se ajusten a los códigos mencionados con anterioridad.

Una de estas situaciones es que el asesor cuente con dos o más registros de la misma empresa dentro de su carga de trabajo, ante lo cual asignará el código 12 Duplicado:

12 DUPLICADO

Código definitivo que se asignará cuando dos o más registros de la misma empresa se encuentren dentro de la carga de trabajo.

Antes de determinar la asignación del código 12 Duplicado, el asesor deberá asegurarse que en realidad se trate de la misma razón social, ya que la unidad de observación es la empresa.

Esta situación podrá ser identificada desde gabinete, sin embargo, será necesario corroborarla en campo.

Cuando el asesor asigne el código 12 Duplicado, deberá anotar el NIC y el NOP del registro del que se recuperó información en los campos correspondientes, ya que sin estos datos registrados de manera correcta, el sistema no identificará a los registros involucrados en la duplicidad.

También es posible que exista alguna circunstancia definitiva diferente de las anteriores que impida efectuar el levantamiento de la empresa o agrupación; cuando esto suceda, el asesor aplicará el código:

16 OTRO DEFINITIVO

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

En estos casos, se deberá describir la situación de la unidad económica, teniendo cuidado de que no corresponda con ningún otro código definitivo. Así mismo, se debe contar con el formato de *Informe de investigación* debidamente avalado.

Cabe mencionar que durante el operativo, oficinas centrales solicitará continuamente la causa y explicación de la asignación de los códigos definitivos diferentes de levantado; si éstos no cuentan con

una justificación adecuada, entonces el jefe de asesores deberá cambiarlos por el código 22 Otra causa de pendiente.

22 OTRA CAUSA DE PENDIENTE

Código de pendiente que se registrará cuando exista cualquier otra situación no contemplada en los códigos: 09; Cierre por huelga, 10; Cierre temporal, 11; Ausencia del informante y 15: Negativa.

Código 22	
Causa	Descripción
A.	Investigación del nuevo domicilio.
B.	Entrega de cuestionario en otro establecimiento.
C.	Alta en proceso de investigación (esta causa no aplica para el grupo TYC).
D.	Otra.

Además, el código 22 Otra causa de pendiente, opción A, también se utilizará antes de asignar alguno de los códigos definitivos mencionados anteriormente (05, 06, 07, 16 y 60), mientras el asesor realiza la investigación indicada, a fin de contar con la seguridad de que el código asignado es el correcto y no se omita el levantamiento de la información de la empresa en cuestión.

4.12 REASIGNACIÓN DE CARGA DE TRABAJO

Como ya se mencionó, el asesor antes de asignar un código definitivo diferente de levantado debe llevar a cabo una investigación en varias fuentes. Si como resultado de ésta se obtiene una nueva ubicación, el responsable del levantamiento será aquel asesor que sea responsable del área geográfica donde se ubique el nuevo domicilio de la unidad económica, para lo cual se aplicará el siguiente procedimiento:

- Si el domicilio está dentro del área de responsabilidad del propio asesor, entonces acudirá a la unidad económica para obtener la información censal por medio de entrevista directa, entrevista indirecta, o bien, efectuar la entrega de las claves de acceso a Internet.
- Por el contrario, si el domicilio se encuentra fuera de su área de responsabilidad, el asesor informará al jefe de asesores, para que éste reasigne la empresa al asesor respectivo, para lo cual se modificará el tramo de control en el *administrador universal*.
- De no estar en su área de responsabilidad, el jefe de asesores informará al jefe de control, quien con base en la ubicación del nuevo domicilio, asignará la jefatura de asesores y al asesor responsables, modificando el tramo de control en el *administrador universal*.
- Si el nuevo domicilio de la empresa se encuentra en otra coordinación estatal, el asesor procederá a llenar el formato *Control de intercambios*, el cual entregará al jefe de asesores, quien deberá solicitar al jefe de control envíe este requerimiento a la coordinación estatal respectiva a través del módulo de intercambio del *administrador universal*. El procedimiento para solicitar un intercambio de información se detallará en más adelante.

4.13 LEVANTAMIENTO POR INTERNET

Durante el levantamiento censal, el asesor visitará también a los establecimientos informantes que proporcionarán su información a través de 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 en el dispositivo de cómputo móvil 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 informantes que responderán el cuestionario por Internet, el asesor realizará las siguientes actividades:

- 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), localizar el icono de los Censos Económicos 2014, donde podrá seleccionar las opciones para acceder al cuestionario; 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.
- 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 dispositivo y en el *Recibo de entrega* anotará la fecha de acceso al cuestionario.

En caso de que por alguna causa el informante no acceda al cuestionario en ese momento, se registrará 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.

El asesor dará seguimiento a estas empresas, con el fin de brindar asesoría y conocer la fecha en que el informante envíe el cuestionario con la información requerida, para lo cual el jefe de asesores le entregará periódicamente el reporte *Inicio y transferencia de cuestionarios por Internet*.

4.14 CAMBIO DE MEDIO

Si durante la visita a la empresa, el informante comenta al asesor que prefiere entregar los datos censales en un medio diferente al señalado en el directorio, el asesor realizará las modificaciones correspondientes, según el medio que el informante esté solicitando.

- Llenará el formato Cambio de acuerdo o de informante.

- Actualizará las variables correspondientes en el directorio y en el *Recibo de entrega*.
- Si el cambio es a levantamiento por Internet, le entregará al informante las claves de acceso y contraseña, además le indicará la ruta a la que deberá entrar, para que en ese momento se realice el acceso al cuestionario, ya que todos los cuestionarios de las unidades económicas que conforman el universo de Transportes-Construcción estarán disponibles en la página del Instituto, independientemente del medio de entrega.
- Si la solicitud del informante es de Internet a cuestionario impreso, el asesor tratará de que la entrevista sea directa en ese momento; pero si el informante prefiere la entrevista indirecta, el asesor llenará los datos de etiqueta de uno de los cuestionarios en blanco, le entregará el cuestionario y acordará con el informante la fecha y hora para la recuperación, siguiendo los lineamientos indicados para este tipo de entrevista.

El asesor informará diariamente al jefe de asesores y le entregará el formato *Cambio de acuerdo o de informante*, para que cada semana, entregue un reporte sobre los cambios de medio al jefe de control para su seguimiento.

4.15 INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

Debido a que cada entidad tiene un área geográfica delimitada, el intercambio de información durante el Levantamiento censal servirá para dar a conocer a cada coordinación estatal el requerimiento de información solicitado por las entidades. Además, se pretende resolver situaciones en las que la captación de la información tenga que realizarse en una ubicación localizada en otra coordinación estatal. Dichas situaciones serán identificadas como *casos de intercambio*.

Para realizar un intercambio, la coordinación estatal origen (que es la que requiere de 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 coordinación estatal origen. Este intercambio de información se realizará a través del *módulo de intercambio* del *administrador universal*.

El asesor, de acuerdo con las situaciones presentadas 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 estatal para realizar la entrega.

Las principales causas para generar un intercambio serán cuando:

- La entrega o recuperación de cuestionarios se tenga que realizar en otra unidad económica ubicada en otra coordinación estatal.
- La unidad económica informante cambió de domicilio a otra entidad federativa.

Asesor de Transportes-Construcción origen

- Al detectar en campo alguna situación en la que se tenga que realizar un intercambio anotará el código 22 Otra causa de pendiente, opción B y llenará el formato *Control de intercambios*, que entregará al jefe de asesores. Anotará el número de solicitud, cuando su jefe se lo informe.
- Cuando el intercambio sea aceptado por la coordinación estatal destino, la empresa ya no será parte del asesor origen.

- En caso de que el intercambio haya sido rechazado, el asesor volverá a realizar una investigación para completar los datos faltantes, o bien, para llevar a cabo el levantamiento.

Jefe de asesores origen

- Se encargará de recibir y analizar los formatos *Control de intercambio* que le sean entregados por el asesor, para garantizar que no falten datos que sean de utilidad para que la coordinación estatal 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 estatales 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 su jefe de control.

Jefe de asesores destino

- Recibirá los reportes de intercambio para distribuirlos entre sus asesores basándose en sus áreas de responsabilidad.
- Si la respuesta es aceptada, se incluirán automáticamente a su carga de trabajo el o los registros involucrados.
- En caso de que la solicitud sea rechazada, antes de entregar la respuesta revisará que el registro contenga nueva información para que la coordinación estatal origen pueda reenviar el intercambio a esta misma coordinación, o bien, a otra. El motivo de rechazo debe ser claro y debidamente fundamentado.

Asesor destino

- Recibirá del jefe de asesores el reporte de intercambio.
- Acudirá al domicilio para realizar la investigación. En caso de que el informante reconozca que sí cuenta con la información para el llenado del cuestionario, el asesor dará respuesta de *aceptada* al caso de intercambio, para que pase a formar parte de su carga de trabajo y se asigne el código:

28 INTERCAMBIO ACEPTADO

Código provisional que se asignará cuando la solicitud de intercambio haya sido aceptada.

- Si el informante señala que él no cuenta con información o, en su caso, no tiene nada que ver con las empresas o agrupaciones, el asesor destino dará la respuesta *Rechazada* en el reporte de intercambio con la justificación detallada.

5. Actividades de seguimiento y control

5. Actividades de seguimiento y control

Las actividades de seguimiento y control son fundamentales, ya que a través de ellas será 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

Diariamente, después de su jornada de trabajo, el asesor organizará su material de trabajo de tal manera que le facilite el control, así como la transferencia de información al *administrador universal*, para ello realizará lo siguiente:

- Revisará dentro de su carga de trabajo las empresas y agrupaciones ya visitadas que cuentan con un código asignado.
- Efectuará transferencia al *administrador universal* de los registros de directorio que cuenten con un código de entrega, ya sea definitivo o pendiente.
- De todas las empresas a las que les haya asignado algún código definitivo diferente de levantado (excepto códigos 12 y 40), entregará al jefe de asesores los informes de investigación correspondientes.
- Del formato *Recibo de entrega* revisará que:

Si el recibo tiene marcada la opción *Impreso (Medio)* la fecha y hora compromiso de recuperación de los registros deberán ser las mismas que las asentadas en el dispositivo de cómputo móvil.

Si el recibo tiene marcada la opción *Internet (Medio)* debe estar registrada la misma clave de acceso y contraseña que se le entregaron al informante, así como la fecha y hora compromiso captada en el dispositivo de cómputo móvil para la unidad económica informante.

- Entregará al jefe de asesores el formato *Control de intercambios*, con la información completa de los datos de la entidad, domicilio e informante destino.
- También hará entrega del resultado de la investigación que haya realizado de los intercambios recibidos como entidad destino.
- En el formato *Cambio de acuerdo o de informante* comprobará que contenga la información requerida y se lo entregará al jefe de asesores, para que determine quién será el responsable de la investigación o recuperación de cuestionarios.
- Recibirá el *Reporte de inicio y transferencia de cuestionarios por Internet*, mismo que le servirá como insumo para que lleve el control de los cuestionarios por Internet. A las empresas que

hayan accedido al cuestionario, les asignará el código 27 Iniciado por Internet en el dispositivo de cómputo móvil.

- El asesor deberá visitar nuevamente las empresas a las que se les hayan proporcionado su clave de acceso y contraseña y no aparezcan en el reporte anterior, para conocer las causas por las que el informante no ha iniciado el llenado del cuestionario.
- Diariamente en el dispositivo de cómputo móvil elaborará su programa de trabajo con base en la planeación.
- Dentro de su carga diaria de trabajo se incluirán automáticamente las empresas que tenga como pendientes de entrega de cuestionarios, además de los casos que se le transfieran procedentes de otros asesores o de otra coordinación estatal, por efecto de los intercambios.
- Deberá de informar al jefe de asesores de los duplicados que haya detectado en campo para que lleve un seguimiento de éstos.
- Generará el reporte de avance de entrega y reporte de avance de recuperación, con el fin de dar seguimiento a lo planeado por semana.

5.2 ACTIVIDADES DEL JEFE DE ASESORES

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

Para lograr lo anterior, el jefe de asesores llevará a cabo actividades de seguimiento y control, tal como se indica a continuación:

- De los cuestionarios entregados se cuente con el *Recibo de entrega* y que la fecha y hora compromiso sean congruentes entre los diferentes insumos.
- Las unidades económicas informantes por Internet que ya hayan iniciado el llenado de sus cuestionarios, en el dispositivo de cómputo móvil tengan registrado el código 27 Iniciado por Internet.
- Visitará las empresas con código de pendiente para tratar de obtener la información. De no lograrlo informará al jefe de control.
- Supervisará la transferencia diaria al *administrador universal*, a fin de que se actualicen 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 cuenten con el formato *Informe de investigación* (excepto los códigos 12 y 40).
- Que todos los cambios que estén registrados en el directorio del dispositivo de cómputo móvil se hayan transferido al *administrador universal*.
- Dará seguimiento a las empresas con código de pendiente.

- Revisará que los formatos *Control de intercambios* 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 de información adicional para entregarlos al jefe de control.
- Generará, a través del *administrador universal*, el *Avance de campo* de la 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, podrá generarlo cualquier día de la semana con el objeto de analizar el avance del operativo.

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 el *Avance de campo*, que permitirá conocer el trabajo logrado por los asesores y la jefatura de asesores, tanto en la fase de entrega como en la fase de recuperación.

RESULTADOS DE CÓDIGOS DE ENTREGA																	
TRAMO DE CONTROL _____ FECHA _ _ _ _ _ _ SEMANA _ _																	
SECTOR	CARGA DE TRABAJO		ENTREGADO			DEFINITIVOS DIRENTES DE ENTREGADOS			SUBTOTAL			PENDIENTE			TOTAL		
			SEMANAL	ACUMULADO		SEMANAL	ACUMULADO		SEMANAL	ACUMULADO		SEMANAL	ACUMULADO		SEMANAL	ACUMULADO	
	INICIAL	FINAL	ABS.	ABS.	%	ABS.	ABS.	%	ABS	ABS.	%	ABS.	ABS.	%	ABS.	ABS	%
TRANSPORTE																	
CONSTRUCCIÓN																	
TOTAL																	

Las variables que de manera general contendrá este formato son:

- **Sector.** Se divide en Transportes y Construcción.
- **Carga de trabajo (inicial y final).** 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 fase entrega (semanal y acumulado).** Número de cuestionarios con código E1 Cuestionario entregado y 27 Iniciado por Internet, en absoluto y porcentaje.
- **Levantados fase recuperación (semanal y acumulado).** Número de cuestionarios con código 01 Levantado con información completa y 34 Levantado por Internet, en absoluto y porcentaje.
- **Definitivos (semanal y acumulado).** 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, 16 Otro definitivo, 40 No existen más agremiados y 60 domicilio no ubicado en la manzana.
- **Subtotal (semanal y acumulado).** Es la suma de las columnas de *Entregado* y *Definitivos diferentes de entregado*. Representa el avance acumulado hasta el momento de su generación, presentándose en absoluto y porcentaje.

- *Pendientes (semanal y acumulado)*. Es la suma de los registros sin código y aquellos con código: 09 Cierre por huelga, 10 Cierre temporal o sin operaciones, 11 Ausencia del Informante, 15 Negativa, 20 Reprogramado (fase recuperación), 21 Cuestionario incompleto, 22 Otra causa de pendiente, 26 Pendiente para captarse por Internet y 28 Intercambio aceptado. Se presenta en absoluto y porcentaje.
- *Total (semanal y acumulado)* Es la suma del subtotal y de pendientes.

A partir de este primer nivel, será posible ver los niveles inferiores, para ello, con el botón izquierdo del mouse podrá seleccionarse cualquiera 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.

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

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

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, 01 Levantado con información completa, 05 Mal referenciado, 06 Cambio de domicilio, 07 Cierre definitivo, 12 Duplicado, 16 Otro definitivo y 40 No existen más agremiados y 60 Domicilio no ubicado en la manzana.
- El número de registros con códigos definitivos que sean diferentes a entregado o levantado, no deberá ser muy elevado puesto que en el año 2013 se realizó la verificación de las empresas de transportes, mensajería y agrupaciones de transportistas, 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 en 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 (fase recuperación), así como las nuevas fechas establecidas, esto con el objeto de analizar la distribución de fechas durante el mes de julio.

5.4 INFORMES DE INVESTIGACIÓN

Con el objetivo de asegurar la asignación correcta de los código de resultado definitivos diferentes de levantado: 05, 06, 07, 16 y 60, el asesor llenará 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.

Este formato 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 avalará el código asignado.

Es importante tomar en cuenta que los formatos de informe de investigación no se considerarán válidos si carecen de los datos de la supervisión en campo y de la firma de quien haya efectuado la actividad.

5.5 REUNIONES DE TRABAJO

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

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

Las reuniones del jefe de asesores con los asesores deberán ser el primer día del operativo, con el objeto de informar y analizar la problemática presentada durante la visita a las empresas, las dudas de los asesores, productividad alcanzada, etcétera. Posteriormente, se reunirán los viernes de cada semana.

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

5.6 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 *Informe del inicio del operativo*.

El jefe de asesores enviará por correo electrónico institucional o entregarán 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.

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, 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, antes de las 12 horas, considerando que es de suma importancia cumplir con la fecha y hora del envío, ya que se entregará el informe nacional a las autoridades del Instituto con los datos de todas las coordinaciones estatales.

5.7 INFORME FINAL

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

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:

- Dispositivo de cómputo móvil, funcionalidad.
- Diseño y estructura de los cuestionarios.
- 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.

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..

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.
Tipo de intercambio	
<ul style="list-style-type: none">• Total• Investigación• Otra (especifique)	Una equis (X) en el espacio correspondiente según el tipo de intercambio, ya sea Total, Investigación u Otra (en la cual se especifica el detalle de la situación).
Datos del establecimiento informante origen	
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:	Una equis (X) en el espacio correspondiente donde se proporcionará la información, indicando si es informante interno o si se trata de un informante externo.
<ul style="list-style-type: none">• Informante interno• Informante externo	
Nombre	Nombre del informante origen.
Puesto	Puesto que ocupa en la empresa.
Teléfono	Número telefónico en el cual pueda localizarse.
Datos del establecimiento informante destino	
Entidad	Nombre de la entidad destino en donde se ubique el informante.
Municipio o delegación	Nombre del municipio o delegación en donde se ubique el informante destino.
Localidad	Nombre de la localidad en donde se ubique el informante destino.
Domicilio	
Tipo y nombre de la vialidad	Tipo y nombre de la vialidad en donde se ubica el establecimiento informante.
Número ext.o Km	Número exterior o kilómetro del establecimiento informante.

Concepto	Se anotará
Número int.	Número interior del establecimiento informante.
Número o letra del local	Número o letra del local del establecimiento informante
Número de edificio, piso o nivel	Número de edificio piso o nivel del establecimiento informante
Tipo y nombre del asentamiento humano	Nombre de la colonia, fraccionamiento, barrio, etc., en donde se ubique el establecimiento informante.
Corredor industrial, centro comercial o conjunto	Nombre del corredor industrial, centro comercial o conjunto, en donde se ubique el establecimiento informante.
Teléfono	Número telefónico en el cual se puede localizar.
Correo electrónico	Correo electrónico en el cual se puede localizar
Pagina web	Pagina web en la cual se puede localizar
Nombre	Nombre del informante destino.
Puesto	Puesto que ocupa.
Respuesta:	Se marcará una equis (X) en la opción respectiva, de acuerdo con la respuesta recibida por la entidad destino.
<ul style="list-style-type: none"> • Aceptado • Rechazado • Contestado 	
Fecha de respuesta	Fecha en que se dio respuesta al intercambio.
Observaciones	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 efectúe la actividad.

COORDINACIÓN ESTATAL _____ JEFATURA DE CONTROL _____ FECHA _____
JEFATURA DE ASESORES _____ ASESOR _____ SOLICITUD DE INTERCAMBIO _____

TIPO DE INTERCAMBIO

Total ☐ ☐
Investigación ☐ ☐
Otra ☐ ☐ Especifique: _____

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO INFORMANTE ORIGEN

I_CVE: _____
Razón social: _____
La información la proporcionará: Informante interno ☐ ☐ Informante externo ☐ ☐
Nombre: _____
Puesto: _____ Teléfono: _____

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO INFORMANTE DESTINO

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: _____
Corredor industrial, centro comercial o conjunto: _____
Teléfono: _____ Correo electrónico: _____ Página Web: _____
Nombre: _____ Puesto: _____
Respuesta: Aceptado ☐ ☐ Rechazado ☐ ☐ Contestado ☐ ☐ Fecha de respuesta: _____

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.

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.
Datos del establecimiento informante	
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 informante	Una equis (X) en el espacio correspondiente donde se proporcionará la información, indicando si es informante interno o si se trata de un informante externo.
<ul style="list-style-type: none">• Interno• Externo	
Razón social	Razón social del establecimiento informante.
Entidad	Nombre y clave alfabética de la entidad.
Municipio o delegación	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.
Medio:	
<ul style="list-style-type: none">• Internet• Impreso	Estará marcado con una equis (X) el medio por el cual se entregarán los cuestionarios.
Domicilio	
Tipo y nombre de la vialidad	Tipo y nombre de la vialidad en donde se ubica el establecimiento informante.
Número ext.o km	Número exterior o kilómetro del establecimiento informante.
Número int.	Número interior del establecimiento informante.
Número o letra del local	Número o letra del local del establecimiento informante
Número de edificio, piso o nivel	Número de edificio piso o nivel del establecimiento informante

Concepto	Se anotará
Tipo y nombre del asentamiento humano	Nombre de la colonia, fraccionamiento, barrio, etc., en donde se ubique el establecimiento informante.
Corredor industrial, centro comercial o conjunto	Nombre del corredor industrial, centro comercial o conjunto, en donde se ubique el establecimiento informante.
Teléfono	Número telefónico en el cual se puede localizar.
Correo electrónico	Correo electrónico en el cual se puede localizar
Página web	Página web en la cual se puede localizar
Datos de la empresa de la que proporcionará información	
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, para el caso de únicos, esta variable estará en blanco.
NIC	Número de identificación censal de la empresa de la que se entregará la información.
NOP	Número operativo de la empresa de la que se entregará la información.
Razón social	La razón social de la empresa de la cual el establecimiento informante proporcionará la información censal.
Clave de acceso y contraseña para infonautas	Sólo para informantes que optaron por Internet en cualesquiera de sus modalidades, (cuestionario en Internet o cuestionario en hoja de cálculo).
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:	Los datos del informante quien recibió los cuestionarios o las claves de acceso. Dato para registrar en campo.
• Nombre	
• Puesto	
• Firma	
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 se llenará en original y copia, el original se le entregará al informante y el asesor se quedará con la copia para su control.

COORDINACIÓN ESTATAL _____ JEFATURA DE CONTROL _____ RECIBO NÚMERO _____
JEFATURA DE ASESORES _____ ASESOR _____ HOJA _____ DE _____

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO INFORMANTE

I_CVE: _____ Folio: _____
NIC: _____ NOP: _____

Tipo de informante:

Interno ☐ Externo ☐

Razón social: _____

Entidad: _____ Ageb ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐

Municipio o delegación: _____ Manzana ☐ ☐ ☐ ☐

Localidad: _____ Medio: Internet ☐ Impreso ☐

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: _____

Corredor industrial, centro comercial o conjunto: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____ Página Web: _____

DATOS DE LA 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: _____

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.
Etapas:	Una equis (X) en el campo correspondiente de acuerdo a la etapa en la que se encuentre.
<ul style="list-style-type: none"> Entrega Recuperación 	
Cambio de acuerdo	Una equis (X) en el campo correspondiente.
<ul style="list-style-type: none"> Sí No 	
Medio anterior	El medio que inicialmente se haya establecido con el informante.
Nuevo medio	El nuevo medio que se haya establecido con el informante.
Cambio de informante	Una equis (X) en el campo correspondiente.
<ul style="list-style-type: none"> Sí No 	
Datos del informante que solicita el cambio	Datos de la persona que solicita el cambio de acuerdo o de informante.
<ul style="list-style-type: none"> Nombre Puesto Firma 	
Datos del establecimiento informante anterior	
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 informante:	Una equis (X) en el espacio correspondiente al tipo de informante que proporcionará la información, indicando si es interno o externo.
<ul style="list-style-type: none"> Informante interno Informante externo 	
Razón social	Razón social del establecimiento informante.
Entidad	Nombre y clave alfabética de la entidad.
Municipio o delegación	Nombre y clave numérica del municipio o delegación donde se encuentra el establecimiento informante anterior.
Localidad	Nombre y clave numérica de la localidad donde se localiza el establecimiento informante anterior.

Concepto	Se anotará
Datos del nuevo establecimiento informante	
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 informante:	Una equis (X) en el espacio correspondiente al tipo de informante que proporcionará la información, indicando si es interno o externo.
<ul style="list-style-type: none"> • Informante interno • Informante externo 	
Razón social	Razón social del establecimiento informante, que puede pertenecer o no a la razón social de la empresa.
Entidad	Nombre y clave alfabética de la entidad.
Municipio o delegación	Nombre y clave numérica del municipio o delegación donde se encuentra el nuevo establecimiento informante.
Localidad	Nombre y clave numérica de la localidad donde se localiza el nuevo establecimiento informante.
Domicilio	
Tipo y nombre de la vialidad	Tipo y nombre de la vialidad en donde se ubica el establecimiento informante.
Número ext.o km	Número exterior o kilómetro del establecimiento informante.
Número int.	Número interior del establecimiento informante.
Número o letra del local	Número o letra del local del establecimiento informante
Número de edificio, piso o nivel	Número de edificio piso o nivel del establecimiento informante
Tipo y nombre del asentamiento humano	Nombre de la colonia, fraccionamiento, barrio, etc., en donde se ubique el establecimiento informante.
Corredor industrial, centro comercial o conjunto	Nombre del corredor industrial, centro comercial o conjunto, en donde se ubique el establecimiento informante.
Teléfono	Número telefónico en el cual se puede localizar.
Correo electrónico	Correo electrónico en el cual se puede localizar
Página web	Página web en la cual se puede localizar
Nombre del nuevo informante	El nombre de la persona responsable de recibir los cuestionarios en el nuevo establecimiento informante.
Puesto	El puesto de la persona responsable de recibir los cuestionarios en el nuevo establecimiento informante.
Tipos de acuerdo	En este recuadro se describen los tipos de acuerdo.

Consideraciones:

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

COORDINACIÓN ESTATAL _____ JEFATURA DE CONTROL _____ FECHA _____
JEFATURA DE ASESORES _____ ASESOR _____

Etapas: Entrega ☐ Recuperación ☐ Cambio de acuerdo: SÍ ☐ NO ☐
Medio anterior ☐ Nuevo medio ☐ Cambio de informante: SÍ ☐ NO ☐

DATOS DEL INFORMANTE QUE SOLICITA EL CAMBIO

Nombre: _____
Puesto: _____ Firma: _____

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO INFORMANTE ANTERIOR

I_CVE: _____ Folio: _____
NIC: _____ NOP: _____
Razón social: _____
Entidad: _____
Municipio o delegación: _____
Localidad: _____

Tipo de informante:
Interno ☐ Externo ☐

DATOS DEL NUEVO ESTABLECIMIENTO INFORMANTE

I_CVE: _____ Folio: _____
NIC: _____ NOP: _____
Razón social: _____
Entidad: _____
Municipio o delegación: _____
Localidad: _____

Tipo de informante:
Interno ☐ Externo ☐

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: _____
Corredor industrial, centro comercial o conjunto: _____
Teléfono: _____ Correo electrónico: _____ Página Web: _____
Nombre del nuevo informante: _____ Puesto: _____

TIPOS DE ACUERDO

Medio	Descripción
A	Cuestionario en internet
B	Cuestionario impreso

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: Empresas con código de resultado definitivo diferente de levantado.

Instrucciones de llenado:

Concepto	Se anotará
<p>Coordinación estatal Código de campo</p> <p>Datos de identificación de la unidad económica I_CVE</p> <p>NIC NOP Razón social Coincidente</p> <p>Código de resultado de EEN</p> <p>Reporte del asesor Fecha de la asignación del código Nombre y clave del asesor Reporte de campo (Indicar dónde o con quién se investigó, lugares, instituciones, fuentes de información y detalle de la investigación)</p> <p>Documentación anexa que avale el código asignado</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento oficial • Carta del informante • Otro documento. Especifique <p>Supervisión en campo Código de supervisión</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jefe de asesores • Jefe de control • Subdirector estatal de estadística • Otro. Especifique 	<p>Nombre y clave de la coordinación estatal. Se anotará el código asignado a la unidad económica en campo.</p> <p>Clave que permitirá asociar a las unidades económicas con el establecimiento informante.</p> <p>Número de identificación censal. Número operativo. Razón social de la empresa. 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.</p> <p>Día, mes y año de asignación del código de resultado. El nombre y clave del asesor. Deberá describirse con detalle, la situación de la unidad económica y la investigación realizada, misma que deberá ser congruente con el código asignado.</p> <p>Se marcará el o los documentos que obtenga el asesor durante la investigación.</p> <p>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 con una (X) la figura que realice la supervisión. En el caso de otro, debe especificarse el ámbito regional o central.</p>
<p>Ámbito: Estatel Regional Central</p>	<p>Indicará el ámbito de la supervisión.</p>

Concepto	Se anotará
Reporte de la supervisión	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 nacionales, 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 será 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.



Código de campo I _ I _ I _ I _

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA

I_CVE: _____

NIC:

NOP:

Coincidente:

Código de resultado de EEN I I H I

Razón social:

REPORTE DEL ASESOR

Fecha de la asignación del código | | | | | | | |

Nombre y clave del asesor: _____

Reporte de campo (Indicar dónde, con quién se investigó, lugares, instituciones, fuentes de información y detalle de la investigación).

This image shows a full page of blank primary-ruled paper. It features ten sets of horizontal lines, each consisting of a solid top blue line, a dashed middle blue line, and a solid bottom blue line. The lines are evenly spaced across the entire page, providing a guide for letter height and placement. There are no margins, text, or other markings on the paper.

DOCUMENTACIÓN ANEXA QUE AVALE EL CÓDIGO ASIGNADO

Documento oficial ☐

Carta del informante 111

Otro documento | | Especifique :

SUPERVISIÓN DE CAMPO

Código de supervisión	I	I	H	I
-----------------------	---	---	---	---

Jefe de asesores ☐ Jefe de control ☐ Subdirector estatal de estadística ☐

Otro ☐ Especifique:

Ámbito: Estatal ☐ Regional ☐ Central ☐

REPORTE DE LA SUPERVISIÓN

Fecha de la supervisión | | | | | | | |

Handwriting practice paper featuring ten sets of three horizontal lines. Each set consists of a solid top line, a dashed middle line, and a solid bottom line, providing a guide for letter height and placement. The lines are evenly spaced and extend across the width of the page.

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 anotar
Fecha	Se anotar
Coordinación estatal	Clave alfabtica de la coordinacin estatal.
Jefatura de control	Clave numrica de la jefatura de control.
Jefatura de asesores	Clave numrica de la jefatura de asesores.
Informe del arranque del operativo	
1.Hora de inicio del operativo	Se anotar la hora en la que los asesores salieron a campo el primer da del operativo.
2.Deserciones o inasistencias	Se anotar el total de deserciones e inasistencias de los jefes de asesores y asesores, segn sea el caso.
• Total de jefe de asesores	
• Total de asesores	
En caso de deserciones o inasistencias, estrategia adoptada	Anotar qu estrategias se adoptaron para dar solucin a esta situacin.
3.Problemas presentados para el traslado a las reas de responsabilidad	Se asentara la problemtica que tuvieron los asesores para trasladarse a su rea de responsabilidad.
4. En el caso de problemas para el traslado, acciones implementadas	Se especificarn las acciones tomadas para dar solucin.
5. ¿Se cont con el material e insumos completos para la realizacin de las actividades en campo?	Se elegir S o No. Si es No, se especificar el material faltante y el impacto en el inicio de las actividades y las soluciones adoptadas.
6. ¿Los dispositivos de cmputo mvil contaron con los programas necesarios para su correcto funcionamiento?	Se elegir S o No. Si es No, se especificar la problemtica y las soluciones adoptadas.
7. Comentarios adicionales	En este espacio se anotar algn otro comentario con respecto del inicio del operativo que sea importante mencionar.
Informe del primer da	
8. Resultados obtenidos en campo	Se muestra una tabla donde se registrar el total de establecimientos informantes visitados. Tambin se registrar el total de empresas con algn cdigo de resultado asignado: definitivos de levantado, diferentes de levantado y de pendiente.
9. ¿Para el caso de empresas de transporte, se cont con los planos de manzana para ubicar puntualmente el establecimiento informante interno?	Se registrar S o No. Si es No, se especificar las observacion pertinente.
10. ¿Existi alguna problemtica con respecto al uso del dispositivo de cmputo mvil?	Se registrar S o No. Si es S, se especificar la problemtica presentada.

Concepto	Se anotar
11. Problemática en el uso de materiales e insumos utilizados en campo, (Material cartografico, 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.
12. ¿Existieron variables contenidas en la cedula que fueron dificiles de comprender por el asesor?	Se registrará <i>Sí</i> o <i>No</i> según corresponda y las observaciones pertinentes. En caso de <i>Sí</i> , especificar el detalle de las variables.
13. ¿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 la problemática.
14. ¿Existieron variables que requirieron explicación adicional?	Se registrará <i>Sí</i> o <i>No</i> según corresponda y las observaciones pertinentes. En caso de <i>Sí</i> , especificar el detalle de las variables.
15. 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.
16. 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"> • Nombre • Puesto • Firma 	
Recibió	Se anotará el nombre, puesto y firma de quien recibió el reporte del inicio del operativo.
<ul style="list-style-type: none"> • Nombre • Puesto • Firma 	

(Continuación)

 CENSOS ECONÓMICOS 2014 GRUPO TRANSPORTES-CONSTRUCCIÓN LEVANTAMIENTO CENSAL INFORME DEL INICIO DEL OPERATIVO 																																																									
INFORME DEL PRIMER DÍA																																																									
8. Resultados obtenidos en campo:																																																									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><tr><td colspan="2" style="text-align: center;">TOTAL DE ESTABLECIMIENTOS</td><td></td></tr><tr><td rowspan="4" style="text-align: center; vertical-align: middle;">CÓDIGOS DEFINITIVOS DE LEVANTADO</td><td style="text-align: center;">E1</td><td></td></tr><tr><td style="text-align: center;">01</td><td></td></tr><tr><td style="text-align: center;">27</td><td></td></tr><tr><td style="text-align: center;">34</td><td></td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;">SUBTOTAL</td><td></td></tr><tr><td rowspan="7" style="text-align: center; vertical-align: middle;">CÓDIGOS DEFINITIVOS DIFERENTES DE LEVANTADO</td><td style="text-align: center;">05</td><td></td></tr><tr><td style="text-align: center;">06</td><td></td></tr><tr><td style="text-align: center;">07</td><td></td></tr><tr><td style="text-align: center;">08</td><td></td></tr><tr><td style="text-align: center;">12</td><td></td></tr><tr><td style="text-align: center;">16</td><td></td></tr><tr><td style="text-align: center;">40</td><td></td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;">SUBTOTAL</td><td></td></tr><tr><td rowspan="8" style="text-align: center; vertical-align: middle;">CÓDIGOS DE PENDIENTES</td><td style="text-align: center;">09</td><td></td></tr><tr><td style="text-align: center;">10</td><td></td></tr><tr><td style="text-align: center;">11</td><td></td></tr><tr><td style="text-align: center;">15</td><td></td></tr><tr><td style="text-align: center;">20</td><td></td></tr><tr><td style="text-align: center;">21</td><td></td></tr><tr><td style="text-align: center;">22</td><td></td></tr><tr><td style="text-align: center;">26</td><td></td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;">SUBTOTAL</td><td></td></tr><tr><td colspan="2" style="text-align: center;">TOTAL DE UNIDADES ECONÓMICAS</td><td></td></tr></table>		TOTAL DE ESTABLECIMIENTOS			CÓDIGOS DEFINITIVOS DE LEVANTADO	E1		01		27		34		SUBTOTAL			CÓDIGOS DEFINITIVOS DIFERENTES DE LEVANTADO	05		06		07		08		12		16		40		SUBTOTAL			CÓDIGOS DE PENDIENTES	09		10		11		15		20		21		22		26		SUBTOTAL			TOTAL DE UNIDADES ECONÓMICAS		
TOTAL DE ESTABLECIMIENTOS																																																									
CÓDIGOS DEFINITIVOS DE LEVANTADO	E1																																																								
	01																																																								
	27																																																								
	34																																																								
SUBTOTAL																																																									
CÓDIGOS DEFINITIVOS DIFERENTES DE LEVANTADO	05																																																								
	06																																																								
	07																																																								
	08																																																								
	12																																																								
	16																																																								
	40																																																								
SUBTOTAL																																																									
CÓDIGOS DE PENDIENTES	09																																																								
	10																																																								
	11																																																								
	15																																																								
	20																																																								
	21																																																								
	22																																																								
	26																																																								
SUBTOTAL																																																									
TOTAL DE UNIDADES ECONÓMICAS																																																									
9. ¿Para el caso de empresas de transportes, se contó con los planos de manzana para ubicar puntualmente el establecimiento informante interno?																																																									
1. Sí	2. No (especifique) <input style="width: 100px;" type="text"/>																																																								
10. ¿Existió alguna problemática con respecto al uso del dispositivo de cómputo móvil?																																																									
1. Sí (especifique)	2. No <input style="width: 100px;" type="text"/>																																																								
11. Problemática en el uso de materiales e insumos utilizados en campo, (material cartográfico, listados y formatos utilizados por el asesor).																																																									
Material	Problemática																																																								
<input style="width: 120px;" type="text"/>	<input style="width: 440px;" type="text"/>																																																								
<input style="width: 120px;" type="text"/>	<input style="width: 440px;" type="text"/>																																																								
<input style="width: 120px;" type="text"/>	<input style="width: 440px;" type="text"/>																																																								
12. ¿Existieron variables contenidas en la cedula que fueron difíciles de comprender por el asesor?																																																									
1. Sí (especifique)	2. No <input style="width: 100px;" type="text"/>																																																								
13. ¿Existió problemática presentada con el informante (negativa, desconfianza, etcétera)?																																																									
1. Sí (especifique)	2. No <input style="width: 100px;" type="text"/>																																																								

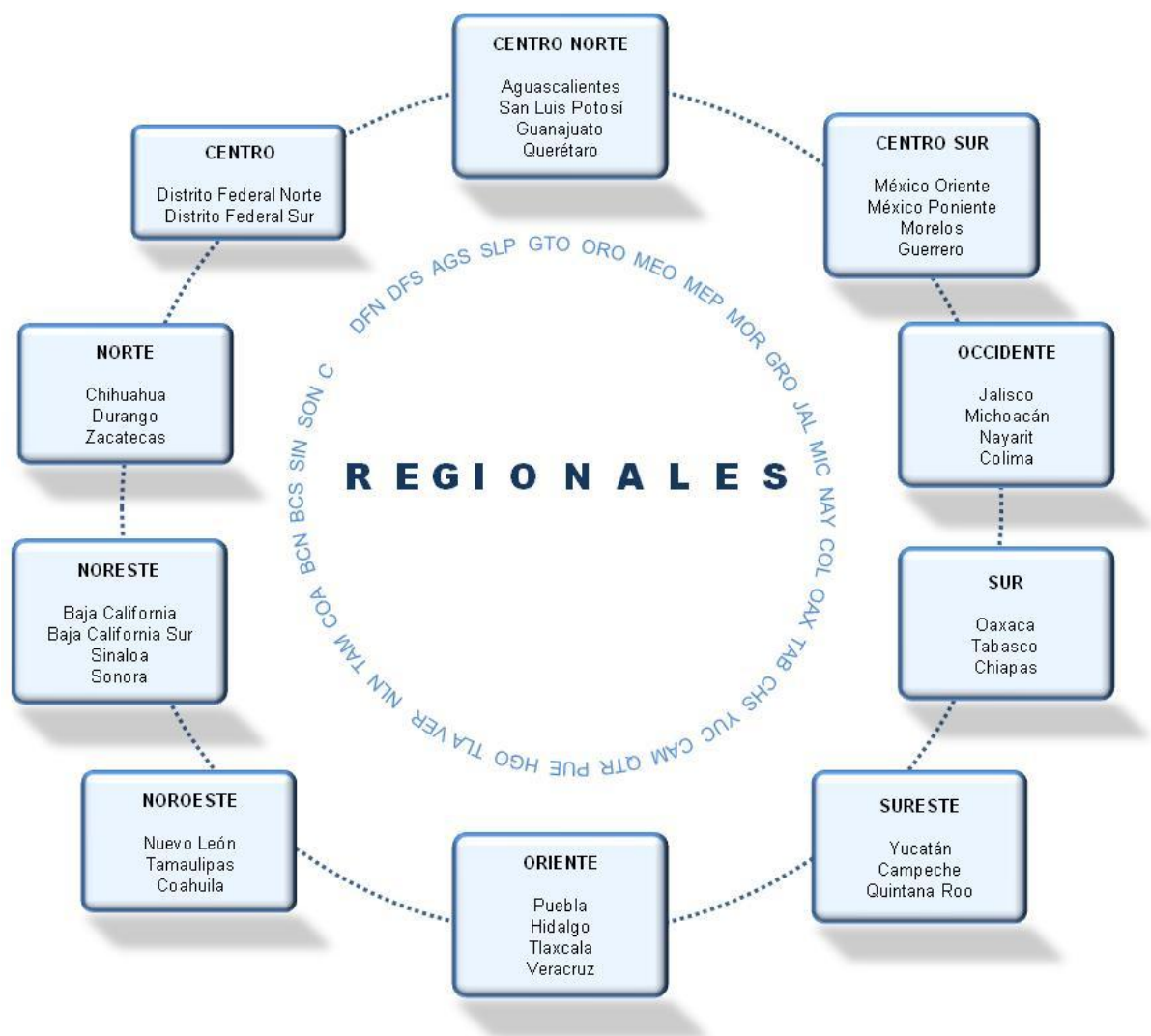
(Continuación)

14. ¿Existieron variables que requirieron explicación adicional?	
1. Sí (especifique)	2. No <input type="text"/>
15. Según en el formato <i>Cambio de acuerdo o de informante</i> , ¿Cuántos casos se presentaron?	
Total con cambio de acuerdo	<input type="text"/>
Total con cambio de informante	<input type="text"/>
16. Comentarios adicionales.	
Elaboró Nombre, puesto y firma	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	Tepotzotlán	
097	Texcaltitlán	
098	Texcalyacac	
101	Santiago Tlanguistenco	
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.