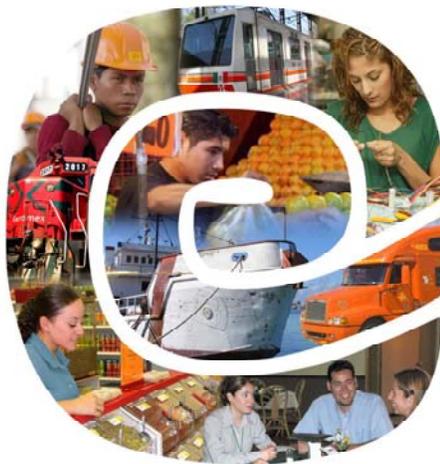


# **CENSOS ECONÓMICOS 2009**

## **GRUPO DE SEGUIMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS GRANDES Y DE EMPRESAS**

### **MANUAL DEL REPRESENTANTE SEG Y DEL JEFE DE GRUPO**





# Índice

---

<b>Introducción</b>	VII
<b>1. Estrategia general del levantamiento censal del grupo SEG y funciones del representante SEG y jefe de grupo</b>	1
1.1 Levantamiento censal SEG	3
1.2 Estrategia general	5
1.3 Universo de trabajo	7
1.4 Organigrama de la estructura operativa	8
1.5 Funciones por puesto	8
1.6 Áreas de responsabilidad y cargas de trabajo	10
1.7 Materiales de trabajo	11
<b>2. Directorio del levantamiento censal</b>	15
<b>3. Procedimiento para la entrega de cuestionarios</b>	31
3.1 Localización del establecimiento informante	33
3.2 Localización del informante adecuado	38
3.3 Procedimiento para la entrega de cuestionarios en papel	41
3.4 Entrega de claves de acceso a establecimientos informantes por Internet (cuestionario en Internet y cuestionario en Internet formato excel)	46
3.5 Seguimiento a establecimientos por Internet	48
3.6 Cambios de acuerdo	49
3.7 Asignación de folio	51
3.8 Intercambio	51
<b>4. Procedimiento para altas de sucursales a SEG</b>	55
4.1 Descripción general del formato para altas de sucursales a SEG	57
4.2 Procedimiento para altas	62
<b>5. Actividades de seguimiento y control durante la entrega de cuestionarios</b>	79
5.1 Actividades del representante SEG	81
5.2 Actividades del jefe de grupo	91
5.3 Avance de campo de la jefatura de grupo	92
5.4 Reuniones de trabajo	95
<b>6. Recuperación de cuestionarios: Universo, cargas de trabajo y materiales de trabajo</b>	97
6.1 Universo de trabajo	99

6.2	Recepción de cargas de trabajo de la jefatura de grupo	99
6.3	Recepción de cargas de trabajo del representante SEG	99
6.4	Materiales de trabajo	100
6.5	Organización de cargas de trabajo	100
6.6	Directorio del levantamiento censal	101
<b>7.</b>	<b>Procedimiento para la recuperación de cuestionarios</b>	<b>103</b>
7.1	Localización del establecimiento y del informante adecuado	105
7.2	Procedimiento para la recuperación de cuestionarios en papel	106
7.3	Entrega de constancias de cumplimiento y pegado de etiqueta de censado	109
7.4	Situaciones especiales que se pueden presentar durante la recuperación de cuestionarios	109
7.5	Recuperación de cuestionarios por Internet	110
7.6	Reconsulta de cuestionarios	111
<b>8.</b>	<b>Actividades de seguimiento y control para la recuperación de cuestionarios</b>	<b>113</b>
8.1	Actividades del representante SEG	115
8.2	Actividades del jefe de grupo	117
8.3	Avance de campo de la jefatura de grupo	119
8.4	Reuniones de trabajo	121
<b>Anexos</b>		<b>123</b>
A.	Formas de control	125
B.	Tabla de nombres y claves de entidades federativas	143

## **Presentación**

---

La realización de los Censos Económicos 2009 tiene gran relevancia en el país, pues mediante ellos se capta y, posteriormente, se divulga información de todos los sectores productivos (con excepción del agropecuario): manufacturero, comercial, de servicios, minero, entre otros. Sin embargo, debido a las distintas formas que tienen para operar las unidades económicas, para lograr la cobertura total de las mismas, durante el levantamiento censal, se conformaron diferentes grupos de trabajo.

El grupo de seguimiento de establecimientos grandes y de empresas es el responsable de captar la información de los establecimientos y de las empresas más grandes del país.

Para garantizar un levantamiento con calidad y con criterios homogéneos a nivel nacional, se han diseñado estrategias específicas por seguir para cada grupo y para cada puesto, las cuales se presentan en los manuales de procedimientos operativos, para cada uno de los puestos que conforman la estructura. En este manual se detallan las actividades con las que el Representante SEG y el Jefe de Grupo participarán en este proyecto de importancia nacional, conforme a las estrategias diseñadas.



## **Introducción**

---

Con la finalidad de que las funciones como Representante SEG y como Jefe de Grupo, del grupo de seguimiento de establecimientos grandes y de empresas, se lleven a cabo con la oportunidad y calidad requeridas, el presente documento describe con detalle las actividades que deberán realizar durante el operativo de los Censos Económicos 2009, siendo la principal, la captación de la información que realizarán en campo a través de la entrevista indirecta.

Este manual consta de ocho capítulos y un anexo: el primer capítulo se trata de la estrategia general del Levantamiento Censal, así como las funciones del Representante SEG y del Jefe de Grupo, en el segundo, se presenta el directorio que se utilizará en campo y la descripción de las variables que lo integran, mediante el tercer capítulo se da a conocer el procedimiento para la entrega de los cuestionarios.

En el cuarto capítulo se presenta el procedimiento para las altas de sucursales, así como la descripción del formato que será utilizado para registrarlas, las actividades de seguimiento y control durante la entrega de cuestionarios se describen en el quinto capítulo.

La recuperación de cuestionarios, su universo, cargas y materiales de trabajo se mencionan en el capítulo seis, en el capítulo siete está el procedimiento para la recuperación de cuestionarios y finalmente en el capítulo ocho se presentan las actividades de seguimiento y control que se tendrán que realizar durante esta segunda fase del Levantamiento Censal.

En el anexo se incluyen las formas de control que utilizarán tanto el Representante SEG como el Jefe de Grupo.

Este documento lo utilizarán ambas figuras durante la capacitación que recibirán y servirá como material de consulta durante el operativo censal.

1. Estrategia general  
del levantamiento censal  
del grupo SEG  
y funciones  
del representante SEG  
y jefe de grupo



# 1. Estrategia general del levantamiento censal del grupo SEG y funciones del representante SEG y jefe de grupo

---

## 1.1 LEVANTAMIENTO CENSAL SEG

El objetivo de los Censos Económicos 2009 será obtener información estadística básica, actualizada y fidedigna referida al año 2008 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.

Dentro del marco de los Censos Económicos se han creado diferentes grupos operativos de trabajo, uno de éstos es el de Seguimiento de Establecimientos Grandes y de Empresas (SEG) quien es el responsable del Levantamiento Censal 2009 de las unidades económicas más grandes del país, incluidas aquellas que aunque no lo son forman parte del universo de las Encuestas Económicas Nacionales.

En el año 2008 el Grupo SEG realizó la Verificación de los establecimientos en muestra, la cual tuvo como objetivos:

- Actualizar los datos generales de las unidades económicas que conforman el universo SEG.
- Confirmar o asignar el código SCIAN que le corresponde a los establecimientos de acuerdo con la actividad desarrollada.
- Acordar con el informante el medio y la forma en la que proporcionará su información censal en la etapa de Levantamiento, a esta acción se le denominó “establecer el tipo de acuerdo”, el cual está identificado por una letra para el medio y por un número para la forma. Esto se ejemplifica en el siguiente cuadro:

TIPOS DE ACUERDO			
MEDIO	DESCRIPCIÓN	FORMA	DESCRIPCIÓN
A	Cuestionario en Internet	1	En un solo establecimiento
B	Papel	2	En cada una de las unidades económicas
C	Cuestionario en Internet en formato Excel	3	En más de un establecimiento (regionalizado)

Entonces, si el informante optó por:

- **Medio A.** Descargará y enviará por **Internet** su o sus cuestionarios con información.
- **Medio B.** Se le entregará uno o varios **cuestionarios en papel** para que proporcione la información censal de cada uno de los establecimientos.
- **Medio C.** También enviará su información por Internet pero a través de un formato Excel.

Las formas están determinadas por un número, las cuales permitieron identificar al establecimiento informante y, para el caso de empresas, la manera en cómo proporcionarán su información, pudiendo ser:

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

Como resultado para el Levantamiento Censal tenemos los siguientes acuerdos:

<b>A1</b> La información del único o de toda la empresa será proporcionada en <b>Internet en un solo establecimiento</b>	<b>A2</b> La información de la empresa será proporcionada en <b>Internet en cada una de las unidades económicas</b>	<b>A3</b> La información de la empresa será proporcionada en <b>Internet en más de un establecimiento</b>
<b>B1</b> La información del único o de toda la empresa será proporcionada en <b>papel</b> en un solo establecimiento	<b>B2</b> La información de la empresa será proporcionada en <b>papel</b> en cada una de las unidades económicas	<b>B3</b> La información de la empresa será proporcionada en <b>papel</b> en más de un establecimiento
<b>C1</b> La información del único o de toda la empresa será proporcionada en <b>Internet en formato Excel</b> en un solo establecimiento	<b>C2</b> La información de la empresa será proporcionada en <b>Internet en formato Excel</b> en cada una de las unidades económicas	<b>C3</b> La información de la empresa será proporcionada en <b>Internet en formato Excel</b> en más de un establecimiento

Asimismo, para la Verificación, el universo SEG se conformó con las unidades económicas que tuvieron al menos una de las siguientes características de acuerdo con la información de los Censos Económicos 2004:

1. Ingresos iguales o mayores a 50 millones de pesos.
2. Personal ocupado igual o mayor a 100 personas.
3. Establecimientos que compartían una misma razón social y se encontraban ubicados en más de una entidad federativa (empresas nacionales).
4. Empresas locales en las que al menos una unidad económica cumpliera con alguna de las dos primeras especificaciones.

Además, se incorporaron las unidades económicas que formaron parte de las Encuestas Económicas Nacionales (EEN) en enero 2008.

Finalmente, por requerimiento especial de la Secretaría de Turismo, se incorporaron los establecimientos que en el año 2004 manifestaron realizar alguna de las siguientes actividades:

- Organización de excursiones y paquetes turísticos para agencias de viajes.
- Otros servicios de reservación.
- Organizadores de convenciones y ferias comerciales e industriales.
- Hoteles con otros servicios integrados.
- Hoteles sin otros servicios integrados.

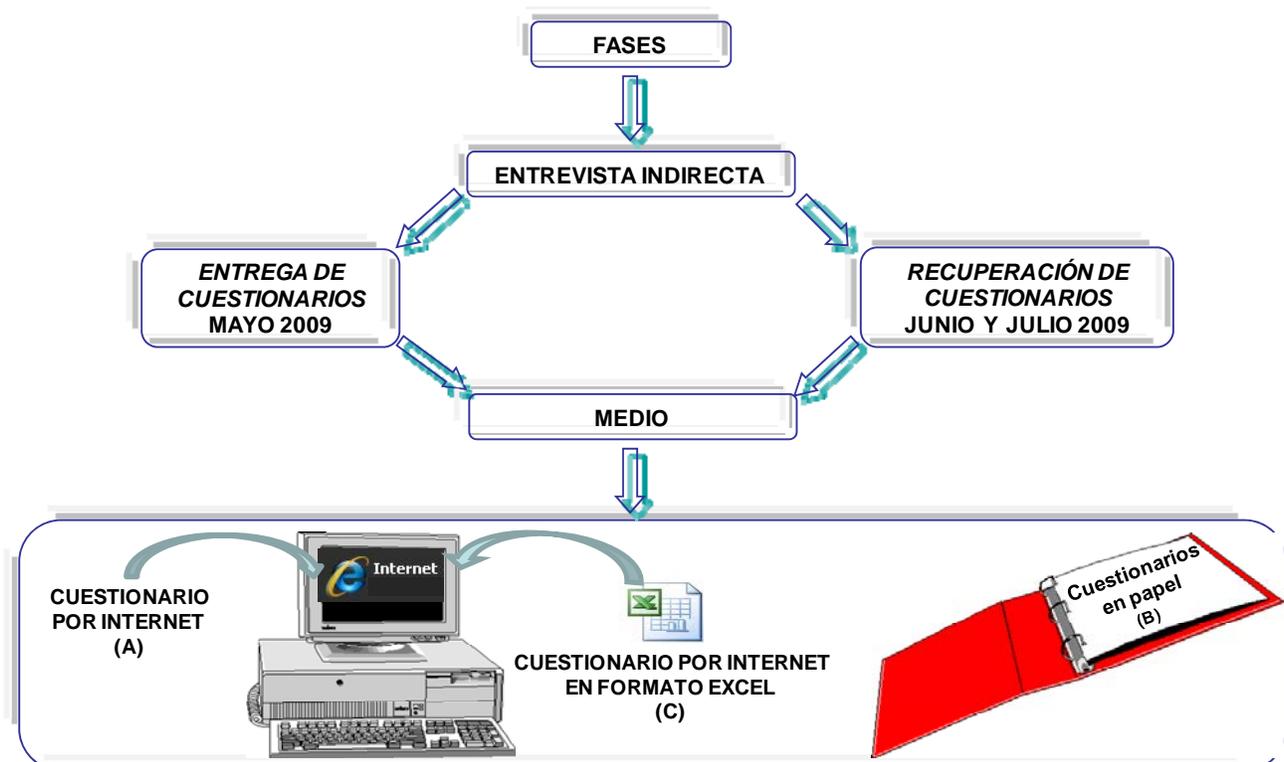
- Moteles.
- Cabañas, villas y similares.
- Campamentos y albergues recreativos.
- Pensiones y casas de huéspedes.
- Departamentos y casas amuebladas con servicio de hotelería.
- Alquiler sin intermediación de salones para fiestas y convenciones (sólo lo que levantó el grupo SEG en los Censos Económicos 2004).
- Agencias de viajes (sólo lo que levantó el grupo SEG en los Censos Económicos 2004).

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.
4. La distinción de todos los establecimientos verificados a través del pegado de etiquetas.

## 1.2 ESTRATEGIA GENERAL

Durante el Levantamiento Censal se captará la información económica de todos los establecimientos SEG a través de cuestionarios diferenciados, los cuales permitirán captar información común de todas las actividades económicas, así como la temática específica de cada una de ellas. Por tal motivo, el levantamiento de información se realizará en dos fases, utilizando para ello la entrevista indirecta.



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

### **Informantes internos**

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

### **Informantes externos**

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

### **Entrega de cuestionarios (mayo 2009)**

Las actividades que se realizarán durante esta fase serán:

1. Visitar a los establecimientos informantes que proporcionarán la información censal **independientemente del tipo de acuerdo establecido.**
2. Proporcionar a los informantes que optaron por entregar su información a través de cuestionarios por Internet o cuestionarios por Internet en formato Excel su clave de acceso y contraseña para que los descarguen, también se les indicará la ruta para ingresar a la página del Instituto en la cual podrán ver y llenar sus cuestionarios y se les asesorará para la descarga de los mismos.
3. Entregar a los informantes el o los cuestionarios impresos y el *Catálogo de productos* correspondientes al sector de actividad económica respectiva.
4. Corroborar los datos de todas las unidades económicas en cuanto a su ubicación geográfica, domicilio, tipo de organización (es decir, si pertenecen a una empresa o son establecimientos únicos), etcétera, así como la integración de las empresas.
5. Asesorar a todos los informantes en el llenado del o los cuestionarios, independientemente del tipo de acuerdo que hayan elegido.
6. Establecer una fecha compromiso para la recuperación del o los cuestionarios, incluyendo a los informantes que optaron por entregar su información censal por Internet (medio A y C).

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

7. Calendarizar, desde este momento, las fechas de recuperación de cuestionarios.

### **Recuperación de cuestionarios (junio y julio 2009)**

Para esta fase se realizarán las siguientes actividades:

1. Acudir con el informante para recuperar el o los cuestionarios en papel de acuerdo a la fecha 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 o por cuestionarios por Internet en formato Excel.

### **1.3 UNIVERSO DE TRABAJO**

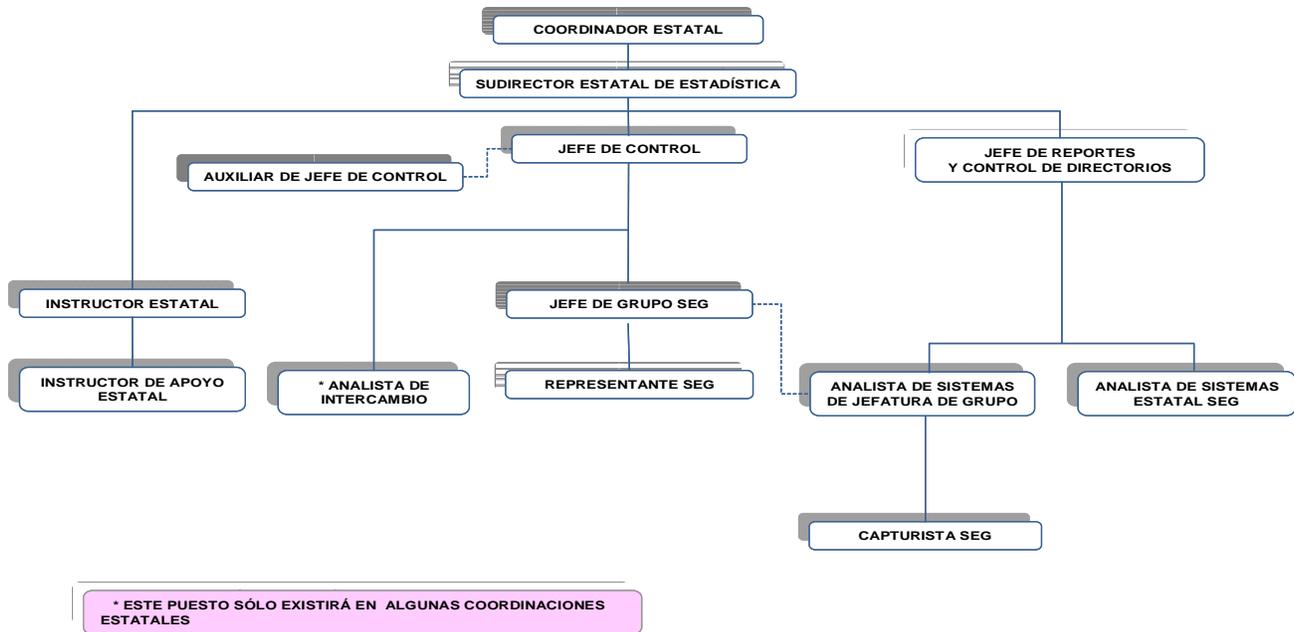
Para la etapa de Levantamiento Censal, el universo SEG está conformado por todos los establecimientos que como resultado de la Verificación se confirmó que estaban activos y por aquellas unidades económicas que por alguna causa quedaron como pendientes en la etapa anterior.

Como se recordará, la unidad de observación para el grupo SEG es el **establecimiento**, el cual **se define** como: **Unidad económica que en una sola ubicación física, asentado en un lugar de manera permanente y delimitada por construcciones e instalaciones fijas, combina acciones y recursos bajo el control de una sola entidad propietaria o controladora para realizar actividades de producción de bienes, compra-venta de mercancías o prestación de servicios, ya sea con fines mercantiles o no.**

Así, las unidades económicas del Universo SEG se clasifican en tres tipos:

- **Único:** Establecimiento que realiza su actividad económica de manera independiente, se representa legal y jurídicamente por sí mismo, no comparte razón social con otros establecimientos y realiza directamente sus operaciones económicas.
- **Matriz:** Establecimiento que realiza la dirección y control legal de otros establecimientos con los que comparte la razón social. Puede realizar funciones de producción de bienes, compra-venta de mercancías, prestación de servicios o actividades de apoyo. La matriz puede proporcionar la información de las sucursales en la mayoría de los casos.
- **Sucursal:** Establecimiento que depende de un establecimiento central para el control contable, administrativo y legal, comparte la razón social, puede estar en la misma entidad o en otra, puede realizar funciones de producción de bienes, compra-venta de mercancías, prestación de servicios o actividades de apoyo.

## 1.4 ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA OPERATIVA



## 1.5 FUNCIONES POR PUESTO

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

### Coordinador Estatal (CE)

Máxima autoridad de la coordinación estatal. Estará a cargo de todas las actividades del Levantamiento Censal en su entidad. Informará tanto a la Dirección de Estrategia Operativa y Procesamiento de la Información como a la Dirección Regional sobre el desarrollo del operativo.

### Subdirector Estatal de Estadística (SEE)

Tendrá a su cargo al Jefe de Control y al resto de la estructura operativa. Supervisará y garantizará el desarrollo de las actividades que se realicen en su entidad durante la etapa del Levantamiento Censal.

### Jefe de Control (JC)

Será el responsable del operativo de campo por parte del grupo SEG y tendrá a su cargo a los jefes de grupo y a los representantes SEG.

### Jefe de Grupo SEG (JG)

Dependerá directamente del Jefe de Control, dentro de su área de responsabilidad 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, por lo que organizará, asesorará, controlará, supervisará y apoyará en campo a su equipo de representantes, además, resolverá los problemas que se presenten.

### **Representante SEG (RS)**

Figura base de la estructura operativa, ya que su labor es fundamental al estar en contacto directo con el informante durante la entrega y recuperación de cuestionarios. Estará bajo la responsabilidad del Jefe de Grupo.

### **Auxiliar del Jefe de Control (AJC)**

Dependerá del Jefe de Control. Sus principales actividades serán la de apoyar a su jefe inmediato en sus labores administrativas.

### **Analista de Intercambio (AI)**

Dependerá directamente del Jefe de Control. Será el responsable del seguimiento del intercambio de información entre las coordinaciones estatales y sólo existirá en las entidades en las que el flujo de intercambio lo justifique, en donde no exista, las actividades las asumirá el Jefe de Control.

### **Instructor Estatal (IE)**

Dependerá directamente del Subdirector Estatal de Estadística. Será el responsable de impartir la capacitación previa al operativo y durante el desarrollo del Levantamiento Censal.

### **Instructor de Apoyo Estatal (IAE)**

Apoyará al Instructor Estatal en todas sus actividades.

### **Jefe de Reportes y Control de Directorios (JRCD)**

Apoyará al Jefe de Control en cuanto a la administración de los sistemas de la base de datos que se vayan generando en cada Coordinación Estatal.

### **Analista de Sistemas de Jefatura de Grupo (ASJG)**

Aunque dependerá directamente del Jefe de Reportes y Control de Directorios, apoyará al Jefe de Grupo en la administración y operación de los sistemas de cómputo.

### **Analista de Sistemas Estatal SEG (ASSEG)**

Apoyará tanto al Jefe de Reportes y Control de Directorios como al Jefe de Control en la administración y operación de los sistemas de cómputo.

### **Capturista SEG (C)**

Capturará la información levantada de los cuestionarios durante el operativo en su Jefatura de Grupo.

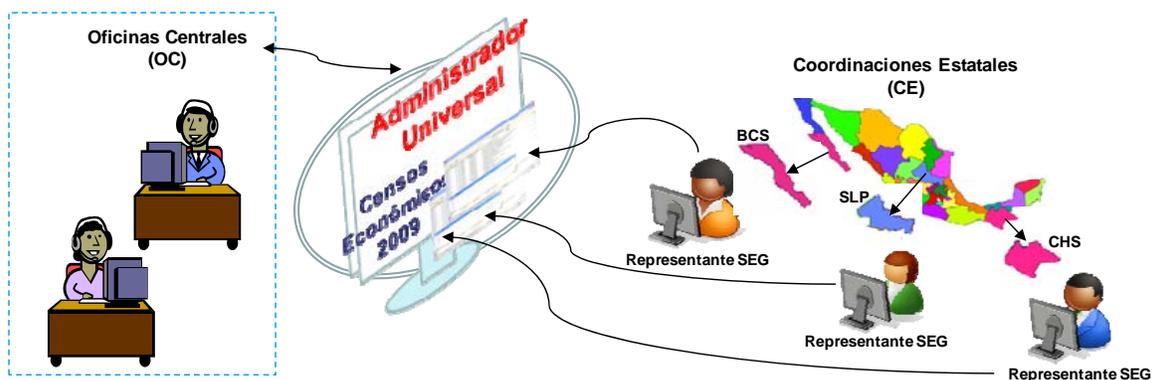
## 1.6 ÁREAS DE RESPONSABILIDAD Y CARGAS DE TRABAJO

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 grupo como de los representantes SEG se delimitaron en la planeación, por lo que a cada Jefatura de Grupo le corresponderá un área geográfica de la coordinación estatal y a cada Representante SEG una parte de la jefatura de grupo.

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

El párrafo anterior se ejemplifica con la siguiente imagen:



El Jefe de Control, con base en la planeación realizada, asignará a cada Jefe de Grupo su área de responsabilidad y su carga de trabajo, además, imprimirá y entregará a cada Jefatura de Grupo los Directorios de Levantamiento Censal, las etiquetas de los cuestionarios de cada una de las unidades económicas, los cuales en el directorio estarán identificados con *cuestionario en papel*; los cuestionarios y los *Recibos de entrega* de cuestionarios y *Anexos de recibo*. De igual manera entregará a los jefes de grupo un archivo con las etiquetas de cuestionarios de las unidades económicas que proporcionarán su información a través de Internet, esto con el fin de imprimir las etiquetas en los casos en que se tenga que entregar un cuestionario en papel.

Una vez que el Jefe de Grupo conozca su carga de trabajo, conjuntamente con su equipo de trabajo realizarán el pegado de las etiquetas en los cuestionarios. Asignará a cada Representante SEG el área de responsabilidad que le corresponderá cubrir de acuerdo con la planeación, además de su material de trabajo, del cual el Representante SEG revisará que los datos de los directorios, las etiquetas de los cuestionarios y los *Recibos de entrega* y *Anexos* tengan los mismos datos de ubicación del establecimiento informante, ya que estos insumos estarán prellenados.

## 1.7 MATERIALES DE TRABAJO

Terminada la capacitación y antes de iniciar la entrega de cuestionarios, el Jefe de Grupo recibirá del Jefe de Control el material de trabajo que requerirá para el desempeño de sus tareas, así como el correspondiente a los representantes SEG que estén a su cargo.

MATERIALES A UTILIZAR			FIGURAS QUE LO UTILIZARÁN		MOMENTO	
CLASIFICACIÓN	UTILIDAD	NOMBRE	JG	RS	ENTREGA	RECUPERACIÓN
<b>Identificación</b>	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
<b>Consulta y apoyo</b>	Resolver dudas presentadas respecto a los lineamientos establecidos	<i>Manual del Representante y del Jefe de Grupo SEG</i>	X	X	X	X
		<i>Instructivo de llenado de cuestionarios</i>	X	X	X	X
		Criterios de revisión en campo		X		X
<b>Oficina</b>	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
		Broches	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
		Folders	X	X	X	X
		Goma	X	X	X	X
		Grapas	X		X	X
		Lápiz	X	X	X	X
		Ligas	X	X	X	X
		Marcador	X		X	X
		Maskin tape	X	X	X	X
		Papel bond	X	X	X	X
		Papel carbón	X	X	X	X
		Perforadora	X		X	X
		Portagafete	X	X	X	X
Regla	X	X	X	X		
Sacapuntas	X	X	X	X		
Tijeras	X		X	X		
<b>Control</b>	Permite el seguimiento y el control del avance del área de responsabilidad	<i>Directorio del Levantamiento Censal</i>		X	X	X
		Etiquetas de censado		X		X
		Formato <i>Aviso de visita</i>	X	X	X	X
		Inventario de paquete	X		X	X
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Directorio del Levantamiento Censal</i></li> <li>• <i>Cuestionarios de campo</i></li> </ul>				

MATERIALES A UTILIZAR			FIGURAS QUE LO UTILIZARÁN		MOMENTO	
CLASIFICACIÓN	UTILIDAD	NOMBRE	JG	RS	ENTREGA	RECUPERACIÓN
		<i>Recibo de entrega y Anexo de recibo</i>		X	X	X
		<i>Constancia de cumplimiento</i>		X		X
		<i>Formato Cambio de acuerdo</i>		X	X	X
		<i>Formato Entrega y devolución de materiales</i>	X	X	X	X
		<i>Formato Control de intercambios</i>		X	X	X
<b>Captación</b>	En él se recopilará la información de cada establecimiento	Cuestionarios etiquetados y Catálogos de productos y materias primas		X	X	
		Cuestionarios sin etiquetar		X	X	
		Formato para <i>Altas de sucursales a SEG</i>		X	X	X
<b>Cartográfico</b>	Ubicar y referenciar correctamente los establecimientos informantes dentro de su área de responsabilidad	<i>Carta Topográfica 1:50 000 con marco geoestadístico</i>	X	X	X	X
		<i>Plano de AGEB urbana</i>	X	X	X	X
		<i>Plano de localidad urbana</i>	X	X	X	X
		<i>Plano de localidad rural</i>	X	X	X	X

Diariamente el representante SEG deberá llevar a campo los siguientes materiales:

#### Para la entrega de cuestionarios

- Credencial y oficio de presentación, éste último se entregará a cada establecimiento informante a visitar durante la entrega de cuestionarios.
- *Manual del Representante y del Jefe de Grupo SEG e Instructivo de llenado de cuestionarios.*
- *Formato Control de intercambios.* Cinco por semana para cada Representante SEG.
- *Avisos de visitas.* Tres avisos de visita por cada establecimiento (cada uno se elaborará en original y copia).
- *Directorio del Levantamiento Censal.* Correspondiente al área de responsabilidad de cada Representante SEG.
- *Formato Cambio de acuerdo.* Tres por semana para cada Representante SEG.
- *Recibo de entrega y Anexo de recibo.* Llevará los correspondientes a los establecimientos informantes que tenga programados para el día, los cuales vendrán prellenados y cada uno contará con original y copia.
- *Reporte de Control de fechas de recuperación.*
- Cuestionarios etiquetados y su *Catálogo de productos y materias primas* correspondientes a la clase de actividad de cada establecimiento. Uno por cada establecimiento que conforma su carga de trabajo.
- Cuestionarios sin etiquetar. Dos de cada sector por semana.
- *Formato para Altas de sucursales a SEG.* Cinco a cada Representante SEG por día.
- Plano de AGEB urbana y/o rural. Los correspondientes al área geográfica que va a cubrir en el día.
- Bolígrafo de tinta azul.

- Papel pasante.
- Mochila.
- Gorra.
- Chaleco.

### **Para la recuperación de cuestionarios**

- Credencial y oficio de presentación.
- *Manual del Representante SEG y del Jefe de Grupo* e instructivo de llenado.
- Criterios de revisión en campo (hoja plastificada).
- Formato *Control de intercambios*. Dos por semana para cada Representante.
- *Avisos de visitas*. Tres por semana para cada Representante SEG.
- *Directorio del Levantamiento Censal* con sus correspondientes *Recibos de entrega* de cuestionarios y *Anexos de recibo*, de éstos últimos en caso de haberse utilizado.
- *Recibo de entrega y Anexo de recibo*. Llevará los correspondientes de los establecimientos que quedaron como pendientes de entrega de cuestionarios.
- Etiquetas de censado. Una por cada establecimiento.
- *Constancia de cumplimiento*. Una por cada informante.
- *Formato para Altas de sucursales a SEG*. Dos por día, por Representante SEG.
- Plano de AGEB urbana. El correspondiente a su área de responsabilidad que va a cubrir.
- Bolígrafo de tinta azul.
- Papel pasante.
- Mochila.
- Gorra.
- Chaleco.

## 2. Directorio del levantamiento censal



## 2. Directorio del levantamiento censal

---

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

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

- ✓ La entrega de cuestionarios impresos.
- ✓ La entrega de las claves de acceso a los informantes que proporcionarán su información a través de *Cuestionario en Internet* o *Cuestionario en Internet en formato Excel*.
- ✓ La descarga de cuestionarios por Internet.
- ✓ La recuperación de los cuestionarios impresos.
- ✓ La transferencia de cuestionarios por Internet.

Además de lo anterior, con el directorio el Representante SEG podrá:

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

El directorio estará conformado por dos secciones: La primera corresponderá al *Directorio de los establecimientos informantes* y la segunda al *Listado de unidades económicas* de las que se entregará información. El responsable de entregarlo a las jefaturas de grupo será del Jefe de Control.

Para la entrega de cuestionarios, el orden de impresión de los directorios será por tramo de control y semana planeada. Al interior primero estarán los registros de los establecimientos informantes ordenados por municipio, localidad y AGEB, cada uno con su correspondiente *Listado de unidades económicas*. De tratarse de informantes con acuerdo A1, B1, C1, A3, B3 o C3 y cuando se trate de empresas nacionales, sus unidades económicas estarán ordenadas por entidad federativa (E<sub>03</sub>), es decir, primero se encontrarán los registros ubicados en la entidad 01 Aguascalientes, 02 Baja

California, etcétera y al interior de cada entidad por clave única de menor a mayor. De tratarse de empresas locales, el orden será por clave única de menor a mayor.

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

Es importante mencionar que los datos que se registren en el directorio deberán ser los mismos que los de la etiqueta del cuestionario, por lo que el Representante SEG 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.

### **Establecimientos informantes**

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

- I. Área de responsabilidad.
- II. Identificación del establecimiento informante.
- III. Datos de la unidad económica o empresa de la cual se va a proporcionar información censal.
- IV. Códigos de resultado.
- IV-A. Otra causa de pendiente.
- V. Datos del informante.
- VI. Nombre y firma de los responsables de la entrega y recuperación de cuestionarios.
- VII. Observaciones.

A continuación se presenta un ejemplo de un registro del establecimiento informante:

**CENSOS ECONÓMICOS 2009  
LEVANTAMIENTO CENSAL  
DIRECTORIO DEL LEVANTAMIENTO CENSAL  
ESTABLECIMIENTO INFORMANTE**

**I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD**

SEMANA PLANEADA 011

Hoja 1 de 95

COORDINACIÓN ESTATAL AGS JEFATURA DE CONTROL 11 JEFATURA DE GRUPO SEG 1011 REPRESENTANTE SEG 10131

**II. IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO INFORMANTE**

I_D_LC <u>101101010101010101</u> Identificador para el Levantamiento Censal	I_E01 <u>1AGIS121511101151</u> Número de Identificación Censal	I_E02 <u>1SEIG181511121513110</u> Número Operativo
I_F01 <u>ZAIC11411244</u> Folio	I_E23 <u>SI</u> Tipo de unidad económica	I_B1 <u>1</u> Tipo de acuerdo
	I_E24 <u>1</u> Región	I_X1 <u>1</u> Cuestionario en papel
		I_E25 <u>1</u> Internet
		I_E26 <u>1</u> Formato Excel
I_E08 <u>TURISMO</u> Nombre completo de la unidad económica		
I_E09 <u>JOSÉ AREVALOS DE LA GARZA</u> Nombre del propietario o razón social		
C711 <u>JUAN AREVALOS DE LA GARZA</u> Nombre del informante		Puesto <u>CONTADOR</u>
Entidad federativa <u>AGUASCALIENTES</u> A3251011 Nombre		Municipio o delegación <u>AGUASCALIENTES</u> A3241011 Nombre
Localidad <u>AGUASCALIENTES</u> A323101011 Nombre		Área Geoestadística Básica <u>E06 1013121-151</u> Número de manzana <u>E07 1111121</u>

**Domicilio del establecimiento informante**

C411 <u>LOPEZ MATEOS SUR</u> Calle avenida, andador, carretera, lote u otro (especifique)	C412 <u>3321</u> Núm. exterior o Km.	I_E12 <u>1</u> Edificio, piso o nivel	C415 <u>1</u> Núm. Interior o letra
C416 <u>CENTRO</u> Colonia, fraccionamiento, unidad, barrio u otro (especifique)	I_E19 <u>1</u> Corredor industrial, centro comercial, mercado, etcétera. (especifique)		
I_E20 <u>1</u> Núm. o letra del local	C734 <u>Entre las calles 5 DE MAYO</u> Calle, avenida, etcétera	C752 <u>ZARAGOZA</u> Calle, avenida, etcétera	
C417 <u>20003</u> Código postal	C714 <u>0149 1200037</u> Clave LD y teléfono 1	I_E15 <u>1</u> Extensión	
C714_A <u>0149 1200038</u> Clave LD y teléfono 2	I_E15_A <u>1</u> Extensión	C557 <u>1</u> Clave LD y fax	
C716 <u>turismo arevalos@hotmail.com</u> Dirección de correo electrónico (E-mail)	I_E22 <u>www.turismo arevalos.com.mx</u> Página de Internet		
<u>1112131</u> Número de cuestionarios por entregar	<u>111111</u> Total de cuestionarios entregados o descargados	<u>111111</u> Fecha compromiso de recuperación	<u>111111</u> Total de cuestionarios recuperados o transferidos
			<u>111111</u> Fecha de reprogramación

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

I_D_LC <u>101101010101010101</u> Identificador para el Levantamiento Censal	E01 <u>11111111111111111111</u> Número de Identificación Censal	E02 <u>11111111111111111111</u> Número Operativo	F01 <u>ZAIC11411244</u> Folio
E08 <u>TURISMO</u> Nombre completo de la unidad económica			
E09 <u>JOSÉ AREVALOS DE LA GARZA</u> Nombre del propietario o razón social			



## Descripción de variables contenidas en el *Directorio del Levantamiento Censal. Establecimiento informante*

- **Semana planeada:** Estará impreso el número de la semana en la que, de acuerdo a la planeación, le corresponda al Representante SEG visitar el establecimiento para la entrega de los cuestionarios o la entrega de claves de acceso.
- **Hoja \_\_de \_\_:** El primer espacio corresponderá al número de hoja que se esté utilizando y el segundo al total de hojas utilizadas por la coordinación estatal, incluyendo el *Listado de unidades económicas*, el cual se describe más adelante.

### **I. Área de responsabilidad**

- Coordinación Estatal, Jefatura de Control, Jefatura de Grupo SEG y Representante SEG: Estará impresa la clave alfabética de la entidad y las claves numéricas de los responsables de la entrega y recuperación de cuestionarios, según la planeación. En caso de que por alguna causa, la entrega o recuperación de los cuestionarios la tenga que realizar un Representante SEG o una Jefatura de Grupo diferente a la asignada durante la planeación. **Los tramos de control deberán ser actualizados.**

### **II. Identificación del establecimiento informante**

- **ID\_LC** Identificador para el Levantamiento Censal: Clave de diez caracteres que permitirá asociar a las unidades económicas con el establecimiento informante. En caso de que la entrega o recuperación de cuestionarios se tenga que realizar en otra entidad, el identificador cambiará automáticamente. **Dato actualizable cuando el cuestionario se entregue en otra entidad.**
- **I\_E01** Número de Identificación Censal: Clave de control de nueve caracteres. Identifica a cada registro de acuerdo a la entidad en donde se ubica el establecimiento. Los tres primeros espacios 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. **Dato no actualizable.**
- **I\_E02** Número Operativo: Clave de control de once caracteres que unido al Número de Identificación Censal conforman la llave para identificar a cada registro. Este dato estará en blanco cuando se trate de un informante externo. **Dato no actualizable.**
- **I\_F01** Folio: Clave de nueve caracteres que une a todos los establecimientos que pertenecen a una empresa. 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. **Dato actualizable.**
- **I\_E23** Tipo de unidad económica: Clave alfabética con la que se identifica al establecimiento informante como: U=Único, M=Matriz, S=Sucursal o E=Externo. **Dato actualizable.**
- **Tipo de acuerdo:** Clave alfanumérica que comprende el medio (A. Internet, B. Papel o C. Formato Excel) y la forma (1. En un solo establecimiento, 2. En cada una de las unidades económicas o 3. Regionalizado). **Dato actualizable.**
- **Región:** Número que corresponde a la región asignada al informante durante la Verificación y sólo contendrá dato cuando el tipo de acuerdo impreso corresponda a la forma 3 regionalizado. **Dato actualizable.**

- **Cuestionario en papel:** Esta variable estará marcada con una X cuando el medio de entrega corresponda a cuestionarios en papel, el cual debe ser igual al tipo de acuerdo que se identifica con la letra B. **Dato actualizable.**
- **Internet:** Esta variable estará identificada con una X cuando el medio de entrega corresponda a Internet, debe ser igual al tipo de acuerdo que identifica el medio A. **Dato actualizable.**
- **Formato Excel:** Esta variable estará marcada con una X para identificar a los informantes que también proporcionarán su información censal por Internet, pero en formato Excel, debe corresponder al tipo de acuerdo que identifica el medio C. **Dato actualizable.**
- **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. **Dato actualizable.**
- **I\_E09** Nombre del propietario o razón social: Nombre con el cual está registrado legalmente el establecimiento informante. **Dato actualizable.**
- **C711** Nombre del informante: Nombre de la persona que proporcionará la información censal. Éste se obtuvo durante la Etapa de Verificación. **Dato actualizable.**
- **Puesto:** Puesto o cargo que desempeña la persona que proporcionará la información censal durante la entrega de cuestionarios. **Dato actualizable.**
- **Entidad federativa:** Nombre de la entidad federativa en donde se encuentra el establecimiento informante. **Dato actualizable.**
- **A325:** Clave numérica de la entidad federativa donde se ubica el establecimiento informante. **Dato actualizable.**
- **Municipio o delegación:** Nombre del municipio o delegación en el cual está ubicado el establecimiento informante. **Dato actualizable.**
- **A324:** Clave numérica del municipio donde se ubica el establecimiento informante. **Dato actualizable.**
- **Localidad:** Nombre de la localidad en la cual está ubicado el establecimiento informante. **Dato actualizable.**
- **A323:** Clave numérica que permite identificar la localidad donde se ubica el establecimiento informante. **Dato actualizable.**
- **Área Geoestadística Básica I\_E06:** Clave del AGEB donde se localiza el establecimiento informante. **Dato actualizable.**
- **Número de manzana I\_E07:** Número de manzana en donde se ubica el establecimiento informante. **Dato actualizable.**

#### ***Domicilio del establecimiento informante***

- **C411:** Nombre de la calle, avenida, andador, carretera, lote u otro. **Dato actualizable.**
- **C412:** Número exterior o kilómetro. **Dato actualizable.**
- **I\_E12:** Número de edificio, piso o nivel. **Dato actualizable.**
- **C415:** Número interior o letra del domicilio del establecimiento informante. **Dato actualizable.**
- **C416:** Nombre de la colonia, fraccionamiento, unidad, barrio u otro. **Dato actualizable.**
- **I\_E19:** Corredor industrial, centro comercial, mercado, etcétera: Estará identificado con el nombre del corredor industrial, centro comercial, mercado, etcétera; cuando la unidad económica informante se ubique en alguno de éstos. **Dato actualizable.**

- **I\_E20:** Número o letra que corresponda al local donde está el establecimiento informante. **Dato actualizable.**
- **C734 y C752 Entre las calles:** Nombre de las calles entre las que está ubicada la unidad económica informante. **Dato actualizable.**
- **C417:** Código postal que le pertenece al área donde se ubique físicamente la unidad económica informante. **Dato actualizable.**
- **C714:** Clave de lada y número telefónico 1. **Dato actualizable.**
- **I\_E15:** Extensión del número de teléfono 1. **Dato actualizable.**
- **C714\_A:** Clave de lada y número telefónico 2. **Dato actualizable.**
- **I\_E15\_A:** Extensión del número de teléfono 2. **Dato actualizable.**
- **C557:** Clave de lada y número fax. **Dato actualizable.**
- **C716:** Dirección de correo electrónico (*E-mail*). **Dato actualizable.**
- **I\_E22:** Página de Internet del establecimiento informante. **Dato actualizable.**
- **Número de cuestionarios por entregar:** Comprende el número de cuestionarios correspondientes al total de establecimientos de la misma razón social de los cuales el informante proporcionará información. **Dato actualizable.**
- **Total de cuestionarios entregados o descargados:** Número de cuestionarios que se le entregarán al informante o que descargó en la página del Instituto. **Dato por registrar en campo durante la Entrega de cuestionarios en papel o en gabinete a través del Reporte de cuestionarios descargados.**
- **Fecha compromiso de recuperación:** Día y mes en que el informante, independientemente del tipo de acuerdo establecido, se compromete a regresar el o los cuestionarios con información. **Dato para registrar en campo durante la Entrega de cuestionarios en papel o la entrega de claves de acceso a Internet.**
- **Total de cuestionarios recuperados o transferidos:** Número de cuestionarios en papel que el informante regrese con información o número de cuestionarios que el informante transferirá con información vía Internet. **Dato para registrar en campo durante la Recuperación de cuestionarios.**
- **Fecha de reprogramación:** Nueva fecha en que el informante se compromete a regresar los cuestionarios, que por alguna causa no haya podido regresarlos en la fecha compromiso en la fase anterior. **Dato para registrar en campo durante la Recuperación de cuestionarios.**

### **III. Datos de la unidad económica o empresa de la cual se va a proporcionar información censal**

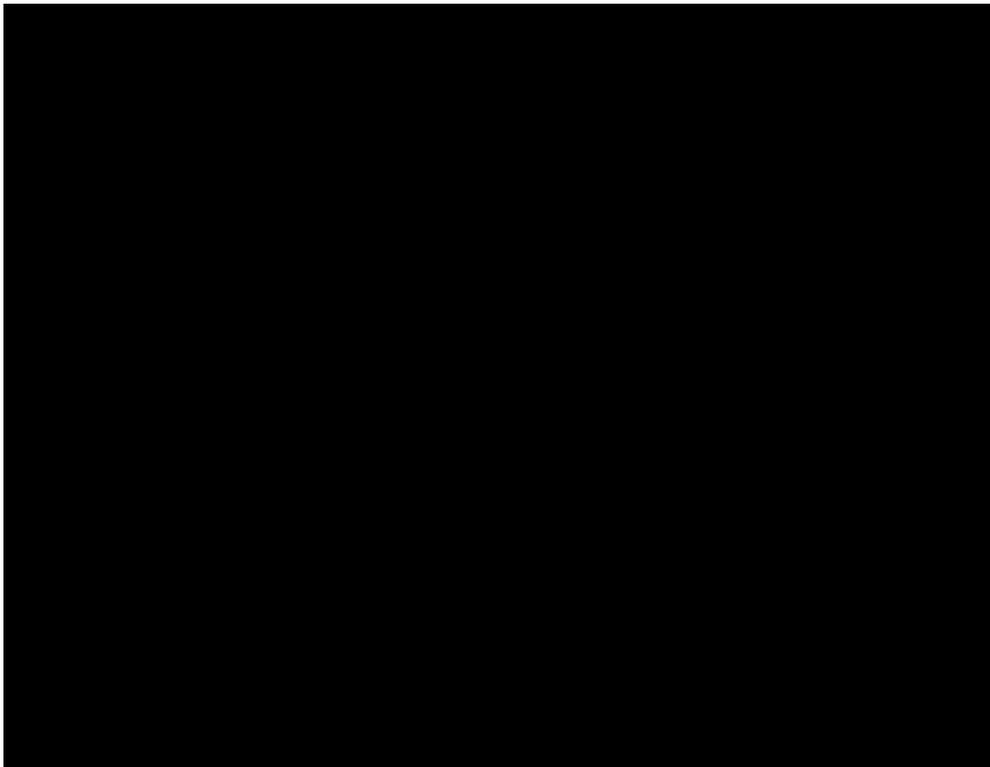
Las variables de este apartado hacen referencia a los datos del establecimiento del cual se va a proporcionar la información censal, algunas de ellas ya se describieron anteriormente por lo que aquí sólo se mencionan:

- **ID\_LC:** Identificador para el Levantamiento Censal: Contendrá el mismo número de identificador registrado en el apartado II. *Identificación del establecimiento informante.*
- **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 o C2).
- **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 o C2).

- **F01:** Folio: Contendrá dato sólo cuando se trate de establecimientos que forman parte de una empresa.
- **E08:** Nombre de la unidad económica.
- **E09:** Nombre del propietario o razón social.

#### ***IV. Códigos de resultado***

En este apartado se encuentran los códigos de resultado, los cuales identificarán las situaciones que se puedan presentar en campo durante la entrega y la recuperación de cuestionarios tanto en papel como por Internet en alguna de sus modalidades. Dichos códigos se anotarán en el *Listado de unidades económicas*, en las variables correspondientes.



\* Esta causa se anotará sólo en el formato para *Altas de sucursales a SEG*.

#### ***IV-A. Otra causa de pendiente***

Si en *Resultado de campo de entrega de cuestionarios* o en *Resultado de campo de recuperación* se registra el código 22 Otra causa de pendiente, se deberá anotar en el *Listado de unidades económicas* la letra que corresponda a la causa de pendiente, las cuales están identificadas en el apartado IV-A y se refieren a: A= Investigación del nuevo domicilio, B= Entrega o recuperación a realizar en otro establecimiento o D= Otra (especifique).

## **V. Datos del informante**

Este apartado está dividido en dos bloques, en el primero se registrarán los datos del informante durante la *Entrega* de cuestionarios y en el segundo los datos del informante durante la *Recuperación* de cuestionarios. En ambos se pide:

- Nombre del informante.
- Puesto que desempeña.
- Firma: Espacio para la firma del informante.
- Teléfono: Número telefónico donde se puede localizar al informante.
- Correo electrónico: Dirección de correo electrónico del informante.
- Lugar y fecha: Se anotará el lugar y la fecha donde se realizó la entrega y la recuperación de cuestionarios.

## **VI. Nombre y firma de los responsables de la entrega y recuperación de cuestionarios**

Al igual que el punto anterior, este apartado está dividido en dos bloques, el primero pertenece a la *Entrega* de cuestionarios y el segundo a la *Recuperación* de cuestionarios. En ambos tanto el Representante SEG como el Jefe de Grupo deberán anotar su nombre, clave y firma, además de que el Jefe de Grupo avalará, mediante su firma, las situaciones especiales que se presenten en campo, las cuales se describen en el capítulo 3 de este manual.

## **VII. Observaciones**

Espacio en el que se podrán anotar observaciones o aclaraciones complementarias.

## **Listado de unidades económicas**

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

- I. Identificación de la unidad económica.
- II. Resultado de campo de entrega de cuestionarios.
- III. Resultado de campo de recuperación de cuestionarios.
- IV. Observaciones.



## Descripción de variables del *Listado de unidades económicas*

Algunas de las variables contenidas en esta sección del directorio son las mismas que se trataron en la sección uno, por lo que aquí sólo se hace una descripción muy breve de ellas. De las nuevas se presenta su definición.

### I. Identificación de la unidad económica

- **ID\_LC** Identificador para el Levantamiento Censal: Clave de diez caracteres que permitirá asociar a las unidades económicas con el establecimiento informante. **Dato actualizable cuando el cuestionario se entregue en otra entidad.**
- **E01** Número de Identificación Censal: Clave de control de nueve caracteres. Identifica a cada registro de acuerdo a la entidad en donde se ubica el establecimiento. **Dato no actualizable.**
- **E02** Número Operativo: Clave de control de once caracteres que unido al Número de Identificación Censal conforman la llave para identificar a cada registro. **Dato no actualizable.**
- **F01** Folio: Clave de nueve caracteres que une a todos los establecimientos que pertenecen a una empresa. **Dato actualizable.**
- **E23** Tipo de unidad económica: Clave alfabética con la que se identifica al establecimiento informante como: U=Único, M=Matriz o S=Sucursal. **Dato actualizable.**
- **CVE\_ÚNICA:** Número asignado a cada unidad económica. **Dato no actualizable.**
- **U\_NCO** Número de Control Operativo: Solamente contendrá dato para las unidades económicas coincidentes con las Encuestas Económicas Nacionales. **Dato no actualizable.**
- **Coincidente con Mensual:** Contendrán las siglas EMIM, EMS, SER CN, EMEC, SECTUR o SEGSECTUR, para los establecimientos que sean coincidentes con el sector correspondiente. **Dato no actualizable.**
- **E24** Tipo de cuestionario: Siglas que corresponden al cuestionario que se debe entregar al establecimiento de acuerdo a su actividad económica. **Dato no actualizable.** Las siglas pueden ser:

Cuestionario para	Con datos para la Matriz Insumo Producto	Sin datos para la matriz Insumo Producto
Industria manufacturera	I01	I0S
Establecimientos comerciales	CC1	CCS
Establecimientos de servicios	CS1	CSS
Establecimientos auxiliares	A01	A00
Empresas de servicios	CE1	CES
Actividades turísticas	CA1	CAT
Unidades mineras	M01	M00

- **U\_PRO\_AUX:** Clave que identifica el tipo de establecimiento cuando es productor (P) o auxiliar (A). **Dato no actualizable.**
- **Tipo de acuerdo:** Clave alfanumérica que se determinó durante la Verificación, la cual comprende el medio y la forma en que se entregará la información censal. **Dato actualizable.**
- **Región:** Número que se asignó cuando el acuerdo del levantamiento de la información censal fue 3 regionalizado. **Dato actualizable.**

- **Cuestionario en papel:** Esta variable estará marcada con una X cuando el medio de entrega corresponda a cuestionario en papel. **Dato actualizable.**
- **Internet:** Esta variable estará marcada con una X cuando el informante haya solicitado entregar su información censal por Internet. **Dato actualizable.**
- **Formato Excel:** Esta variable estará marcada con una X para identificar a los informantes que proporcionarán los cuestionarios censales por Internet en formato Excel. **Dato actualizable.**
- **Entidad Federativa, E03; Municipio o Delegación, E04; Localidad, E05:** Nombres y claves de entidad, municipio y localidad donde se encuentran las unidades económicas. **Dato actualizable.**
- **E06, E07:** Claves de AGEB y manzana donde se ubican las unidades económicas. **Dato actualizable.**
- **E08, E09:** Nombre del establecimiento y razón social con la que está registrada legalmente la unidad económica.

#### **Domicilio de la unidad económica**

- **E10, E11, E12, E13, E14, E19, E20, E14\_A, E15, Ext\_ue1 y E16:** Datos del domicilio completo de la unidad económica. **Dato actualizable.**
- **RFC:** Registro Federal de Contribuyentes de la unidad económica. **Dato actualizable.**
- **E21, E22:** Dirección de correo electrónico y página en Internet de la unidad económica. **Dato actualizable.**
- **E17 Código de actividad:** Código de seis dígitos que identifica la principal actividad económica del establecimiento. **Dato no actualizable.**
- **Descripción:** Definición correspondiente al código de actividad (E<sub>17</sub>) de acuerdo al SCIAN 2007. **Dato no actualizable.**

#### **II. Resultado de campo de entrega de cuestionarios**

- **Resultado de campo de entrega**

Aquí se llevará el control de las situaciones de campo que se presenten durante la entrega de los cuestionarios en papel y de la descarga de cuestionarios por Internet.

En *Resultado de campo de entrega* en el espacio para la *fecha* se anotará el día y el número del mes que corresponda a la visita para la entrega de cuestionarios o descarga, en el espacio de *Resultado* se anotará el código que identifique la situación de la entrega de éstos.

Si en *Resultado de campo de entrega* se registra el código E1 porque se entregaron los cuestionarios en papel, el Representante SEG deberá anotar la fecha compromiso de recuperación del o los cuestionarios (día y mes) en el Registro del establecimiento informante.

Si en *Resultado de campo de entrega* se registra el código 22 Otra causa de pendiente, se deberá anotar la letra que corresponda a la causa de pendiente, las cuales están identificadas en el apartado IV-A Otra causa de pendiente y se refieren a: A= Investigación del nuevo domicilio, B= Entrega o recuperación a realizar en otro establecimiento o D= Otra (especifique).

- **¿Se entregaron claves de acceso?:** En esta variable el Representante SEG tendrá que marcar con una X, en la casilla correspondiente, si es que se entregaron o no las claves de acceso a Internet. En caso de estar marcada la opción Sí, deberá estar anotada la *Fecha compromiso de recuperación* en el registro del *Establecimiento informante*, si es NO, se deberá especificar el por qué.

### **III. Resultado de campo de recuperación de cuestionarios impresos**

En este apartado se registrará el resultado que obtenga el Representante SEG en campo cuando acuda al establecimiento informante a recuperar los cuestionarios en papel. Al igual que el punto II, también cuenta con tres espacios para tres visitas. En caso de que el informante solicite una prórroga para entregar los cuestionarios con información, se registrará el código 20 Reprogramación y la nueva fecha.

- **Fecha de Reprogramación:** Es la nueva fecha en que el informante se compromete a entregar los cuestionarios con información.
- **Causa de pendiente:** Se especificará la causa de pendiente: A= Investigación del nuevo domicilio, B= Entrega o recuperación a realizar en otro establecimiento o D= Otra (especifique), cuando se registre el código 20 Otra causa de pendiente.
- **Situación actual del establecimiento:** Se anotará el código que identifique la situación actual del establecimiento, la cual no necesariamente debe ser igual al código de resultado de recuperación.

Ejemplo: En *Resultado de campo de recuperación* puede estar asignado el código 01 Levantado con información completa, mientras que en *Situación actual del establecimiento* está asignado un código 07 Cierre definitivo.

### **IV. Observaciones**

En esta apartado se podrán anotar todas las aclaraciones complementarias de la situación de las unidades económicas.

### 3. Procedimiento para la entrega de cuestionarios

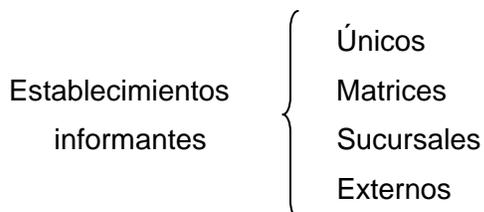


### 3. Procedimiento para la entrega de cuestionarios

---

#### 3.1 LOCALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO INFORMANTE

Los establecimientos que proporcionarán la información durante la etapa del Levantamiento Censal fueron identificados durante la Verificación, éstos son:



Los tres primeros, debido a su tamaño e importancia son fácilmente localizables, además de que se cuenta con sus datos de identificación actualizados y fueron distinguidos en la etapa anterior mediante una etiqueta.

Para la ubicación de los informantes externos se cuenta con sus datos de ubicación geográfica (entidad, municipio, localidad, AGEB y manzana) y domicilios, los cuales se obtuvieron durante la Verificación. Dichos informantes se identificarán fácilmente en el directorio, pues aparecerá impresa una razón social diferente a la del establecimiento o empresa de la cual va a proporcionar información y la variable I\_E23 *Tipo de establecimiento* estará identificada con la letra E (Externo).

Es importante que antes de salir a campo, el Representante SEG ubique sus establecimientos informantes a los que les entregará cuestionarios en papel y a los que les proporcionará sus claves de acceso a Internet, para ello deberá apoyarse en la Carta Topográfica 1:50 000 con marco geoestadístico, en el Plano de Localidad Urbana y/o en el Plano de Localidad Rural, productos cartográficos que estarán en la jefatura de grupo, además del Plano de AGEB Urbana, que será uno de los materiales que llevará a campo. Asimismo, deberá revisar y organizar sus materiales de control y captación que llevará consigo, entre ellos, sus directorios, cuestionarios etiquetados y *Recibos de entrega* y *Anexos*.

Una vez localizado el establecimiento informante, el Representante SEG revisará que los datos de ubicación geográfica en el producto cartográfico (Entidad, municipio, localidad, AGEB y manzana), impresos tanto en el directorio como en la etiqueta del cuestionario sean los mismos, en caso de ser necesario, corregirá, en ambos insumos, el dato erróneo cancelándolo con una línea horizontal y registrando en la parte superior de la línea la información correcta.

Lo más común durante este operativo será localizar a los establecimientos informantes en el domicilio registrado en el directorio, sin embargo, existirán situaciones con las que se podría encontrar el Representante SEG. Para reportar estas situaciones, se deberá tener presente el tipo de informante al que se está localizando, pues dependiendo de eso, se realizarán diferentes acciones para determinar la aplicación de los diferentes códigos de resultado, los cuales deberán anotarse en el apartado II. *Resultado de campo de entrega de cuestionarios*, de la sección correspondiente al *Listado de unidades económicas* y en la *Hoja de control* del cuestionario.

**De tratarse de informantes externos que proporcionarán la información de establecimientos únicos o de empresas o bien de sucursales informantes que, por alguna causa, no pudieron ser localizados, se deberá acudir a los establecimientos únicos o matrices para entregar el o los cuestionarios.**

### 3.1.1 Situaciones que se pueden presentar durante la localización del establecimiento informante

Durante la localización del establecimiento informante, es posible que se presente alguna de las siguientes situaciones:

05 Mal referenciado
Código definitivo que registrará el Representante SEG, sólo a establecimientos únicos, cuando el domicilio no exista o el establecimiento nunca ha existido en el lugar de referencia y, además, no se pudo obtener uno nuevo.

Cuando el Representante SEG, al acudir a campo detecte que no existe el domicilio que se indica en el directorio, deberá preguntar entre los vecinos del lugar por el domicilio o por el nombre del establecimiento. En caso de no obtener una nueva ubicación, será necesario investigar en otras fuentes como cámaras empresariales, Internet, fuentes del sector gobierno, etcétera. Si como resultado de esta indagación se tiene la certeza de que el establecimiento nunca ha existido en el lugar de referencia ni en otro domicilio, entonces se registrará el código 05 en *Resultado de campo de entrega*, en *Resultado de campo de recuperación* y en *Situación actual del establecimiento* del directorio y en la *Hoja de control* del cuestionario.

06 Cambio de domicilio
Código definitivo que aplicará el Representante SEG sólo a establecimientos únicos que cambiaron de domicilio y no se logró obtener su nueva ubicación.

El Representante SEG registrará el código 06 después de que haya preguntado entre los vecinos del lugar por dicho establecimiento e investigado en otras fuentes y pese a ello, no pudo obtener la nueva ubicación del establecimiento informante. El código deberá registrarse tanto en el directorio como en la *Hoja de control* del cuestionario.

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

- Si el domicilio está dentro del área de responsabilidad del propio Representante SEG, entonces acudirá al establecimiento para hacer la entrega del cuestionario o las claves de acceso a Internet.
- Por el contrario, si el domicilio se encuentra fuera de su área de responsabilidad, entregará el directorio, cuestionario y *Recibo de entrega* con la nueva ubicación al Jefe de Grupo, quien determinará a qué Representante SEG le corresponderá llevar a cabo la entrega dentro de la misma jefatura.
- De no estar en su área de responsabilidad, el Jefe de Grupo entregará dichos materiales al Jefe de Control, quien, con base en la ubicación del domicilio, asignará la Jefatura de Grupo y al Representante SEG responsables de hacerle llegar los cuestionarios al Informante.
- Cuando la entrega de los cuestionarios impresos la realice otro Representante SEG, el Jefe de Grupo o, en su caso, el Jefe de Control deberá actualizar el tramo de control en el directorio, en el *Recibo de entrega* y en el *Administrador Universal* ya que tanto el control como el seguimiento durante el Levantamiento Censal de esas unidades económicas serán responsabilidad de quien realice la entrega.

- Si el nuevo domicilio del establecimiento se encuentra en otra coordinación estatal, el Representante SEG, además de actualizar los datos de su directorio, procederá a llenar el formato *Control de intercambios*, el cual entregará junto con el directorio y cuestionario al Jefe de Grupo, quien deberá solicitar al Jefe de Control que envíe este requerimiento a la coordinación estatal respectiva a través del Módulo de intercambio del *Administrador Universal*. Las entidades en las que exista un Analista de Intercambio será quien realice esta actividad. El procedimiento para solicitar un intercambio de información se detallará en el punto 3.8 de este capítulo.

#### 07 Cierre definitivo

Código definitivo que aplicará el Representante SEG cuando el establecimiento único, matriz o sucursal dejó de operar definitivamente.

Antes de asignar este código a establecimientos únicos es necesario investigar en cámaras empresariales, Internet o fuentes del sector gobierno: Secretaría de Hacienda, Secretaría de Economía, gobiernos estatales y municipales, etcétera; con el propósito de obtener la información necesaria para fundamentar el cierre definitivo. El resultado de la investigación y la fecha de cierre deberá anotarse en el apartado de *Observaciones* del directorio.

#### 08 Cierre por quiebra

Código definitivo que registrará el Representante SEG cuando la unidad económica se encuentre cerrada y, como resultado de la investigación, se determine que fue declarada en quiebra.

En *Observaciones* deberá anotarse la fecha en que se declaró la quiebra, además, se detallará la investigación realizada y el nombre de la persona o fuente que proporcionó la información.

**Para los registros que tengan los códigos 07 Cierre definitivo y 08 Cierre por quiebra, de ser posible, deberán ser sustentados con un documento legal. Estos casos deberán ser avalados por el Jefe de Grupo mediante su firma en el apartado *Nombre y firma de los responsables de la entrega de cuestionarios*, del directorio.**

**Cabe resaltar que aún cuando los establecimientos registren situación de cierre definitivo o cierre por quiebra, se deberá hacer todo lo posible por obtener los datos censales ya que el año de referencia es 2008 y fueron unidades económicas, que durante la verificación, se determinaron como establecimientos activos. De entregar los cuestionarios, se registrará el código respectivo en el *Listado de unidades económicas*, en el *campo de la entrega* y en el apartado de *Observaciones* se especificará que el establecimiento se encuentra en alguna de estas situaciones.**

De no lograrse la entrega de cuestionarios, los códigos 07 Cierre definitivo y 08 Cierre por quiebra quedarán registrados en los campos de entrega, recuperación y situación actual del listado y en la *Hoja de control* del cuestionario.

A los establecimientos informantes que formen parte de una empresa, no se les podrá asignar los códigos 05 Mal referenciado, 06 Cambio de domicilio, 07 Cierre definitivo o 08 Cierre por quiebra ya que se tendrá que acudir a la matriz o a cada una de las sucursales para investigar y determinar la situación del establecimiento, ya que mediante esta investigación se podrá definir el lugar en donde se deberá realizar la entrega de cuestionarios.

En el caso de empresas sólo podrá registrarse un cierre definitivo o un cierre por quiebra cuando el resultado de la investigación determine que toda la empresa cerró y se confirme en campo que todos los establecimientos que la conforman se encuentra en alguna de estas situaciones. Estos cierres deberán ser ratificados y avalados por el Jefe de Control. Sin embargo, se hará todo lo posible por obtener la información censal del periodo en que estuvieron operando.

#### 09 Cierre por huelga

Código provisional que asignará el Representante SEG cuando el establecimiento informante esté cerrado por huelga.

Al asignar el código 09 deberá anotarse en *Observaciones*, del directorio, la fecha en que inició la huelga y la fecha probable de reapertura.

#### 10 Cierre temporal o sin operación

Código provisional que aplicará el Representante SEG cuando el establecimiento informante esté cerrado por: inventario, remodelación, vacaciones, clausura, siniestro o cualquier otra causa temporal, con excepción de huelga.

Deberá anotarse en *Observaciones*, del directorio, la causa detallada del cierre temporal. Por ejemplo: “remodelación desde ...”, “clausura desde ...”, así como la fecha probable de reapertura.

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

Si se determina que todos los establecimientos que conforman la empresa están cerrados por huelga o sin operación, se deberá anotar el código 09 Cierre por huelga o 10 Cierre temporal o sin operación a todos los registros del directorio de la empresa en *Resultado de entrega* y en la *Hoja de control* del cuestionario.

Para los establecimientos a los que se les asignó el código 09 Cierre por huelga o 10 Cierre temporal o sin operación, el Representante SEG, Jefe de Grupo y Jefe de Control les darán seguimiento durante todo el operativo del Levantamiento Censal, con la finalidad de realizar la entrega del cuestionario. Para ello, es importante investigar la fecha probable de reapertura, la cual se registrará en *Observaciones*, del directorio.

**Es importante señalar que cuando sea necesario realizar la investigación, la entrega de cuestionarios y/o claves de acceso a Internet en algún otro establecimiento, el Representante SEG deberá acudir a éste siempre y cuando se encuentre dentro de su área de responsabilidad. De no localizarse en su área se aplicará el mismo procedimiento descrito para los códigos 05 Mal referenciado y 06 Cambio de domicilio.**

#### 12 Duplicado

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

Antes de determinar la aplicación del código 12, el Representante SEG deberá asegurarse que en realidad se trate de la misma unidad económica y no de otro establecimiento con la misma razón social.

El Representante SEG registrará el código 12 en *Resultado de entrega*, en *Resultado de recuperación* y en *Situación actual del establecimiento* del directorio, además, en *Observaciones*, deberá anotar el NIC, NOP y domicilio del establecimiento con el cual se duplica. Este código también se anotará en la *Hoja de control* del cuestionario.

Es posible que exista alguna circunstancia definitiva diferente de las anteriores que impida efectuar la entrega del cuestionario, cuando esto suceda el Representante SEG aplicará el código:

<b>16 Otro definitivo diferente a levantado</b>
Código definitivo que asignará el Representante SEG cuando se presente alguna situación definitiva diferente a las descritas en los códigos anteriores.

En estos casos, el Representante SEG deberá describir en *Observaciones* del directorio, la situación del establecimiento, teniendo cuidado que no corresponda con ningún otro código.

Un ejemplo para la asignación de un código 16 es que al llegar a la unidad económica el establecimiento realice actividades que están fuera de la cobertura sectorial del SEG, como pudiera ser que el establecimiento se dedique a realizar actividades que corresponden a alguna actividad agrícola o pecuaria. Este código se registrará en el directorio, en los campos de entrega, recuperación y situación actual y en la *Hoja de control* del cuestionario.

Es importante recordar que antes de aplicar estos códigos se tiene que realizar una investigación, cuyo resultado permitirá registrar la situación real de las unidades económicas. Mientras se realiza tal investigación, el Representante SEG asignará el siguiente código:

<b>22 Otra causa de pendiente</b>
Código provisional que registrará el Representante SEG cuando exista cualquier situación no contemplada en los códigos 09 Cierre por huelga, 10 Cierre temporal, 11 Ausencia del informante y 15 Negativa.

Además de asignar este código, sólo en *Resultado de campo de entrega*, deberá especificarse la causa de pendiente, mediante una de las siguientes letras, dependiendo de la situación:

CAUSA	SE APLICA CUANDO
<p style="text-align: center;">A <i>Investigación del nuevo domicilio</i></p>	<p>El Representante SEG, al llegar al domicilio registrado en el directorio, le comuniquen que el establecimiento informante cambió de dirección.</p> <p>Tanto en el caso en que obtenga la nueva dirección como en los casos en que deba de investigar en los únicos, matrices o sucursales, el Representante SEG deberá asignar esta causa inmediatamente.</p>
<p style="text-align: center;">B <i>Entrega de cuestionarios en otro establecimiento</i></p>	<p>El informante determine que la entrega del cuestionario impreso deba realizarse en otro establecimiento porque no cuenta con la información solicitada en los cuestionarios censales. Esta causa también puede ser motivada por un cambio en el tipo de acuerdo correspondiente a la forma de entrega de cuestionarios.</p> <p>En <i>Observaciones</i>, del directorio, se deberán anotar los datos de ubicación del nuevo establecimiento informante. De existir éste en otra Coordinación estatal el Representante SEG deberá llenar el formato <i>Control de intercambio</i>, si esta situación origina también un cambio de acuerdo, deberá utilizar el formato <i>Cambio de acuerdo</i>.</p>
<p style="text-align: center;">C <i>Alta en proceso de investigación</i></p>	<p>Esta causa se anotará en el formato <i>Para Altas de Sucursales a SEG</i> cuando se dé una alta de sucursal y ésta se encuentre en proceso de investigación en campo para la asignación del AGEB y la manzana.</p>
<p style="text-align: center;">D <i>Otra</i></p>	<p>Se establecerá en cualquier otra situación que se presente diferente a las causas anteriores donde aplique el código 22. En este caso deberá anotarse en <i>Observaciones</i>, del mismo apartado, la causa que se tenga como pendiente.</p>

### 3.2 LOCALIZACIÓN DEL INFORMANTE ADECUADO

Una vez localizado el establecimiento informante y éste se encuentre abierto, el Representante SEG entrará y preguntará por el informante registrado en el apartado *Identificación del establecimiento informante*, del directorio, el cual se captó desde la Etapa de Verificación, sin embargo, puede ser que al momento de la entrega éste no sea el mismo, por lo que deberá preguntar por aquella persona que pueda proporcionar la información censal.

El informante adecuado es:

**La persona que conoce y puede proporcionar los datos solicitados en el cuestionario censal de acuerdo a la actividad económica que realiza el establecimiento. Además, para el caso de las empresas conoce la integración de la misma. Esta figura puede ser el contador, gerente, propietario, administrador, etcétera.**

Cuando sea recibido por el informante adecuado, el Representante SEG se identificará mostrando su credencial y oficio que lo acreditan como representante del INEGI, posteriormente explicará el motivo de su visita, ya sea para entregar el o los cuestionarios en papel o las claves de acceso y contraseña a los informantes que proporcionarán sus datos por Internet.

### ***Situaciones que se pueden presentar durante la localización del informante adecuado***

Es posible que al preguntar por el informante adecuado se presenten algunas de las siguientes situaciones:

#### **11 Ausencia del informante**

Código provisional que aplicará el Representante SEG cuando en el establecimiento informante le comuniquen que la persona que puede proporcionar la información censal no se encuentra en el momento de la visita.

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

#### **15 Negativa**

Código provisional que asignará el Representante SEG cuando el informante se niegue a recibir al Representante SEG o los cuestionarios.

Si el informante adecuado se niega a recibir los cuestionarios censales se debe hacer un esfuerzo por sensibilizarlo, explicándole la importancia que tiene el que otorgue su información, así como su carácter confidencial de acuerdo a los artículos 37, 38 y 47 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica vigente. De no lograrlo, el Representante SEG deberá asignar el código 15.

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



- ✓ De tratarse de establecimientos de empresas con acuerdo B1 o B3, todos los registros deberán tener asignados estos códigos en *Resultado de campo de entrega*.
- ✓ Si el informante acepta recibir los cuestionarios, ya sea del Jefe de Grupo o del Jefe de Control, se regresarán los directorios al Representante SEG para que él capture los datos en el *Administrador Universal*.

### **Sucursales informantes e informantes externos**

De tratarse de informantes externos o de sucursales que proporcionarán su propia información o la de toda la empresa y se niegan a recibir los cuestionarios o claves de acceso, se acudirá al establecimiento único o matriz para definir en dónde se realizará la entrega. El procedimiento a seguir es:

- ✓ Si se trata de una ausencia de informante (código 11) el Representante SEG visitará a estos establecimientos máximo dos veces, dejando sus respectivos avisos de visita.
- ✓ Si se trata de una negativa sólo lo visitará una vez y dejará el *Aviso de visita*.
- ✓ El Representante SEG entregará a su Jefe de Grupo los directorios, cuestionarios y recibos de entrega de los establecimientos informantes externos que cuenten con dos avisos, por ausencia del informante o con uno, por haberse negado a recibir al Representante SEG o los cuestionarios.
- ✓ Dependiendo de la situación en que se encuentre el informante, el Jefe de Grupo realizará una segunda o tercera visita, de no lograr sensibilizar al informante sobre la importancia de su participación en los Censos Económicos 2009, dejará los respectivos avisos de visita con el objeto de dejar constancia de su presencia en el establecimiento.
- ✓ El Jefe de Grupo revisará en su carga de trabajo si el establecimiento único o matriz están dentro de su área de responsabilidad, para determinar a qué Representante SEG le asignará el o los registros de directorio y cuestionarios.
- ✓ De no estar en su área de responsabilidad, el Jefe de Grupo entregará estos insumos al Jefe de Control para que determine a qué Representante SEG le corresponderá acudir al establecimiento único o matriz y definir una situación para la entrega de los cuestionarios.
- ✓ Si el establecimiento único o la matriz se encuentra en otra Coordinación estatal, el Representante SEG llenará el formato *Control de Intercambios* para que el Jefe de Control envíe estos casos a través del módulo de intercambio del *Administrador Universal*.

### **3.3 PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE CUESTIONARIOS EN PAPEL**

Los pasos a seguir en esta actividad están en función del número de cuestionarios a entregar al establecimiento informante.

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

- Una vez que el informante acepte recibir el cuestionario, el Representante SEG corroborará los datos del establecimiento con el informante, tales como: razón social, domicilio, tipo de organización (si forma parte de una empresa o es establecimiento único), etcétera. De presentarse cambios en alguna o varias de estas variables deberá actualizarlas tanto en el directorio como en la etiqueta del cuestionario, cancelará el dato anterior con una línea horizontal y registrará con claridad, en la parte superior de la línea el dato actual.
- Entregará al informante el cuestionario y el *Catálogo de productos* correspondiente a su clase de actividad económica. Establecerá una fecha compromiso para su recuperación, indicándole al informante que el periodo será del 01 al 30 de junio, recordemos que se dejará el mes de julio como margen de tiempo para poder realizar reprogramaciones durante la recuperación de cuestionarios. La fecha compromiso se anotará en el registro del establecimiento informante.
- El Representante SEG deberá tener cuidado en no traslapar la fecha y hora en que acudirá a los establecimientos informantes a recuperar el o los cuestionarios, además, deberá programar alrededor de cinco visitas para cada día del operativo, esto considerando el tamaño de las empresas, la distancia entre un establecimiento y otro, los tiempos de espera, etcétera. Para programar adecuadamente las visitas para la recuperación, el Representante SEG se podrá apoyar en el reporte *Control de fechas de recuperación* que generará cada día del *Administrador Universal*.

Este reporte tendrá los datos impresos desde la columna *Mes de Junio* hasta *Fecha compromiso de recuperación*. El *Total de cuestionarios entregados o descargados*, lo anotará el Representante SEG y la columna *Fecha de reprogramación* servirá como control para los establecimientos que reprogramen, durante la recuperación de cuestionarios, la fecha pactada.

CENSOS ECONÓMICOS 2009 LEVANTAMIENTO SEG REPORTE DE CONTROL DE FECHAS DE RECUPERACIÓN											
Coordinación Estatal _____			Jefatura de Control _____								
Jefatura de Grupo _____			Representante SEG _____			Hoja __ de __					
MES DE JUNIO día	NÚM.	ID_LC	Folio	Razón Social del Establecimiento Informante	Tipo de Medio			Razón Social de la que se va a proporcionar información	Fecha compromiso de recuperación	Total de Cuest. Entregados o Descargados	Fecha de reprogramación
					A	B	C				
1	1										
	2										
	3										
	4										
	5										
2	1										
	2										
	3										
	4										
	5										
3	1										
	2										
	3										
	4										
	5										
4	1										
	2										
	3										
	4										
	5										
5	1										
	2										
	3										
	4										
	5										
8	1										
	2										
	3										
	4										
	5										

- Complementará los datos del *Recibo de entrega*, correspondientes al día en que se compromete el informante a entregar los cuestionarios (misma que debe corresponder a la registrada en el directorio); el nombre, puesto y firma de quien recibió, el lugar y la fecha en que se entregaron los cuestionarios, etcétera. Entregará el original al Informante y la copia al Jefe de Grupo para su control.

5. Le comunicará al informante que lo visitará cuantas veces sea necesario para apoyarlo en el llenado de los cuestionarios.
6. Una vez realizado lo anterior, anotará en *Resultado de campo de entrega* del directorio el código:

<b>E1 Cuestionario entregado</b>
Código definitivo que registrará el Representante SEG cuando haya entregado el o los cuestionarios al informante.

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

Si la entrega de cuestionarios se realiza con un informante diferente al registrado en el directorio, el Representante SEG deberá anotar sus datos en *Nombre del informante* del apartado V. del directorio, y actualizar el apartado II. *Identificación del establecimiento informante*, en las variables correspondientes.

### ***Situaciones que se pueden presentar durante la entrega de un solo cuestionario***

#### **a) Cambio de acuerdo**

Es posible que durante la entrega del o los cuestionarios el informante decida cambiar el tipo de acuerdo, para lo cual el Representante SEG deberá seguir el procedimiento descrito en el punto 3.6 de este capítulo.

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

Si al momento de la entrevista en un establecimiento único el informante le comunica al Representante SEG que en 2009 se conformó como empresa, éste le explicará que debido a que durante el año de referencia (2008) operó como único, deberá proporcionar la información como tal, por lo que le entregará el cuestionario.

Sin embargo y con el objeto de tener una actualización completa del directorio del SEG, el representante deberá registrar la nueva empresa, para ello deberá dar de alta los establecimientos correspondientes a través del formato *Para altas de sucursales a SEG*, asignándoles el código A2 Alta sin cuestionario, realizará las modificaciones correspondientes al registro del único tanto en el directorio como en el *Administrador Universal* y capturará las altas (el procedimiento de altas se especifica en el capítulo 4 de este manual). **En el apartado de *Observaciones* se deberá especificar que el registro aún cuando está como parte de una empresa, se levantará como establecimiento único.**

El representante SEG deberá de informar a su Jefe de Grupo de estas situaciones, quien además de asignar el folio a la nueva empresa, deberá elaborar un reporte de todos estos cambios y entregárselo al Jefe de Control.

**c) El establecimiento matriz o sucursal con acuerdo tipo B2 (cada establecimiento proporcionará su información) dejó de pertenecer a la empresa**

De tratarse de establecimientos sucursales, el Representante SEG explicará al informante que debe proporcionar la información como parte de la empresa, ya que durante el año 2008 (año de referencia) operó bajo esa razón social.

Si el informante le indica al Representante SEG que no tiene disponibles los datos censales, entonces el cuestionario se entregará en el establecimiento matriz, por lo que anotará el código 22 Otra causa de pendiente en *Resultado de campo de entrega* y la opción B *Entrega o recuperación a realizar en otro establecimiento*.

Dependiendo de la ubicación de la matriz, el responsable de la entrega puede ser el Representante SEG que tiene el registro de la sucursal, otro Representante SEG de la misma jefatura, otra jefatura de grupo u otra coordinación estatal. Para ello, el Representante SEG informará al Jefe de Grupo la situación para que éste determine quién deberá acudir al establecimiento informante, para lo cual se deberá seguir el procedimiento descrito en los códigos 05 Mal clasificado y 06 Cambio de domicilio.

Si el acuerdo B2 involucra a una matriz y ésta ya no forma parte de la empresa, el Representante SEG le dará la misma explicación al informante sobre la manera en cómo fue captada en la etapa de Verificación, le entregará el cuestionario y registrará el código E1 Cuestionario entregado en *Resultado de campo de entrega*.

**Caso 2. Entrega de más de un cuestionario: Empresas con acuerdo B1 o B3**

1. El Representante SEG revisará con el informante los establecimientos que conforman la empresa, de acuerdo al orden del *Listado de unidades económicas* del directorio, corroborando los datos de identificación de cada uno de ellos registrados tanto en el directorio como en las etiquetas de los cuestionarios. Si el informante menciona que sus establecimientos tuvieron modificaciones en sus datos, deberán actualizarse ambos insumos.
2. Entregará al informante los cuestionarios y catálogos de productos correspondientes a las clases de actividades de sus establecimientos. Le dará a conocer las instrucciones generales del llenado y le explicará la temática contenida en los cuestionarios.
3. Establecerá una fecha compromiso para su recuperación, la cual le indicará al informante que tiene que ser dentro del periodo comprendido del 01 al 30 de junio, ya que como se mencionó, julio se considerará como margen de tiempo para poder realizar reprogramaciones durante la recuperación de cuestionarios.
4. El Representante SEG deberá anotar el total de cuestionarios entregados y la *Fecha compromiso de recuperación* en el registro correspondiente al *Establecimiento informante* y en el *Recibo de entrega*.
5. Una vez realizado lo anterior, deberá anotar el código E1 Cuestionario entregado en todos los registros del *Listado de unidades económicas*.
6. Complementará la parte correspondiente del *Recibo de entrega* y en el *Anexo de recibo*, en donde estarán relacionados todos los registros de los que se va a entregar cuestionario, registrará para cada uno, el código de resultado correspondiente a la entrega. Dejará al informante el original del recibo y la copia junto con el anexo los entregará al Jefe de Grupo para su control.
7. Le comunicará al informante, que de requerirlo, lo podrá visitar para asesorarlo en el llenado del cuestionario.

## **Situaciones que se pueden presentar durante la revisión de los establecimientos que pertenecen a una empresa**

### **a) Alta de sucursales**

Una vez concluida la revisión de las unidades económicas que conforman la empresa, el Representante SEG deberá garantizar la correcta actualización de la misma, por lo que preguntará al informante si cuenta con establecimientos que no están incluidos en el directorio. Como resultado de esta investigación se podrán detectar dos clases de altas de sucursales, las cuales estarán identificadas con los siguientes códigos:

<b>A1 Alta levantado</b>
Código definitivo que asignará el Representante SEG a los establecimientos que no estén incluidos en la carga de trabajo y que tuvieron actividad en el año de referencia y por lo tanto generan un cuestionario, mismo que se entregará en el momento de la entrevista con el informante.

Estos establecimientos deberán agregarse al *Anexo de recibo*.

El Representante SEG, considerando el sector de actividad al que pertenezca la nueva sucursal, tomará uno de los cuestionarios en blanco y procederá a llenar los datos de la etiqueta, excepto NIC, NOP, claves de municipio, localidad, AGEB y manzana.

<b>A2 Alta sin cuestionario</b>
Código definitivo que asignará el Representante SEG a los establecimientos que no estén incluidos en la carga de trabajo, pero que iniciaron actividades en 2009 por lo que no se les levantará información censal.

Para registrar las altas de sucursales se utilizará el formato *Para Altas de sucursales a SEG*. Su procedimiento se explica en el capítulo 4 de este manual.

Dado que al momento en que se detecten las altas no se contará con los datos de referencia geográfica como son: el AGEB y la manzana, el Representante SEG registrará el código 22 Otra causa de pendiente y la opción C *Alta en proceso de investigación* en el formato *Para altas a SEG*, ya que se deberán visitar las sucursales para que en campo se asignen estos datos de referencia geográfica. Una vez que se cuente con estos datos se procederá a su captura en el *Administrador Universal*.

Las altas de sucursales, cuya ubicación se encuentra en una entidad diferente a la del establecimiento informante, se enviarán, vía intercambio, a las coordinaciones estatales respectivas para la asignación de las claves de referencia geográfica (AGEB y manzana), por lo que el Representante SEG, llenará el formato de *Control de intercambios* y lo entregará al Jefe de Grupo para su envío a través del *Administrador Universal*. Una vez que se tenga respuesta de las entidades, el Representante SEG registrará los datos solicitados en el formato *Para altas de sucursales a SEG* y realizará la captura de las mismas.

### **b) Baja de sucursales**

También puede suceder que el informante señale que alguna de sus sucursales dejó de operar, por lo que el Representante SEG le explicará que aunque el establecimiento haya cerrado, deberá proporcionar la información correspondiente al periodo laborado por dicho establecimiento durante el año de referencia, por lo que se le entregará el cuestionario. En el *Listado de unidades económicas*

se anotará el código E1 Cuestionario entregado y en el remoto caso de que la sucursal no haya operado desde 2008 no se realizará la entrega, por lo que asignará el siguiente código:

<b>07 Cierre definitivo</b>
Código definitivo que asignará el Representante SEG cuando el establecimiento único, matriz o sucursal dejó de operar definitivamente.

### c) Otras situaciones

<b>12 Duplicado</b>
Código definitivo que asignará el Representante SEG cuando dos o más registros tengan el mismo domicilio y al estar con el informante éste le indique que se trata del mismo establecimiento.

El Representante SEG asignará el código 12 en *Código de resultado de entrega* en el *Listado de unidades económicas* y en la *Hoja de control* del cuestionario. Anotará en *Observaciones* el NIC y NOP del establecimiento con el que se duplica.

<b>30 Establecimiento que nunca formó parte de la empresa</b>
Código definitivo que asignará el Representante SEG a los establecimientos que están incluidos en el <i>Listado de unidades económicas</i> de la empresa y que el informante mencione que el establecimiento nunca ha formado parte de la empresa.

<b>16 Otro definitivo diferente a levantado</b>
Código definitivo que asignará el Representante SEG cuando el establecimiento informante se encuentre en una situación diferente a las mencionadas anteriormente.

Los códigos 07 Cierre definitivo, 12 Duplicado, 30 Establecimiento que nunca formó parte de la empresa y 16 Otra situación definitiva se registrarán en el *Listado de unidades económicas*, en los campos de entrega, recuperación y situación actual, en la *Hoja de control* del cuestionario y en el *Anexo de Recibo* anotando las observaciones que fundamente su aplicación.

### **3.4 ENTREGA DE CLAVES DE ACCESO A ESTABLECIMIENTOS INFORMANTES POR INTERNET (CUESTIONARIO EN INTERNET Y CUESTIONARIO EN INTERNET FORMATO EXCEL)**

Durante la entrega de cuestionarios, el Representante SEG visitará también a los establecimientos informantes que proporcionarán su información a través de Internet en cualquiera de sus dos modalidades.

El objetivo de dichas visitas es informarles sobre el inicio del Levantamiento de los Censos Económicos 2009, recordarles que durante la Etapa de Verificación ellos optaron por la modalidad de Internet o de Internet formato Excel y por tal motivo se les hace entrega de las claves de acceso para poder descargar sus cuestionarios. Así mismo, pactar la fecha compromiso para el envío, por esta misma vía, de sus cuestionarios con información. El control de las claves de acceso se realizará a través del directorio y del *Recibo de Entrega*.

La clave de acceso y la contraseña corresponden al Identificador para el Levantamiento Censal (ID_LC) que se asignó a cada uno de los establecimientos informantes para esta etapa. <b>Es</b>
---

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

Durante las visitas a los informantes por Internet, el Representante SEG, además de la entrega de claves de acceso, realizará las siguientes actividades:

- Informar que para descargar su o sus cuestionarios debe ingresar al sistema, digitando en su navegador de Internet la dirección [www.inegi.org.mx](http://www.inegi.org.mx), localizar el ícono de los Censos Económicos 2009, seleccionar **Captación de información vía Internet**, posteriormente aparecerán las opciones **Cuestionario por Internet** y **Cuestionario por Internet Formato Excel**, al seleccionar alguna de ellas, el sistema le solicitará su clave de acceso y la contraseña, finalmente deberá posicionarse en la opción **Descarga de cuestionarios**.
- Establecer con el informante la fecha compromiso de envío de los cuestionarios por Internet, la cual se deberá anotar en la variable *Fecha compromiso* del registro del *Establecimiento informante*.
- Al concluir esta actividad el Representante anotará una X en la opción *Sí* en la pregunta *¿Se entregaron claves de acceso?*. En el caso de que en la visita en cuestión no haya sido posible realizar la entrega de las claves de acceso, marcará la opción *NO* y anotará la causa en *¿Por qué?*
- El Representante SEG tratará que al momento de la visita, el informante realice la descarga de sus cuestionarios.
- Cuando el informante por Internet realice la descarga de los cuestionarios, el Representante SEG anotará en *Resultado de Entrega* el siguiente código:

#### **27 Descargado por Internet**

Código definitivo que asignará el Representante SEG cuando el Jefe de Grupo le informe, a través de un reporte, que el cuestionario ya fue descargado por el informante para su llenado o cuando en el momento de la visita el informante descargue el o los cuestionarios.

En el apartado de *Resultado de Entrega* del *Listado de unidades económicas*, deberá anotar este código así como la fecha en que se realizó la descarga y el *Total de cuestionarios descargados*, los cuales se deberán anotar en el registro del *Establecimiento informante*.

Durante la localización de los establecimientos informantes y del informante adecuado, el Representante SEG podrá encontrarse con las mismas situaciones descritas en los puntos anteriores, las cuales deberán ser reportadas mediante el código de resultado correspondiente en el *Listado de Unidades económicas*, mismas que debe informar de manera inmediata a su Jefe de Grupo.

Las acciones a seguir por el Representante SEG durante dichas situaciones dependerán del tipo de establecimiento informante, es decir, si este es único, matriz, sucursal o informante externo.

### **3.5 SEGUIMIENTO A ESTABLECIMIENTOS POR INTERNET**

#### **Establecimientos que aún no han realizado la descarga de cuestionarios**

Como se mencionó, se pretende que durante la entrega de claves de acceso al informante por Internet, el Representante SEG lo apoye para realizar la descarga de los cuestionarios en ese momento, si por falta de tiempo el informante no accede, se le entregarán sus claves y se pactará la fecha compromiso de recuperación, misma que anotará en el registro del *Establecimiento informante* del directorio.

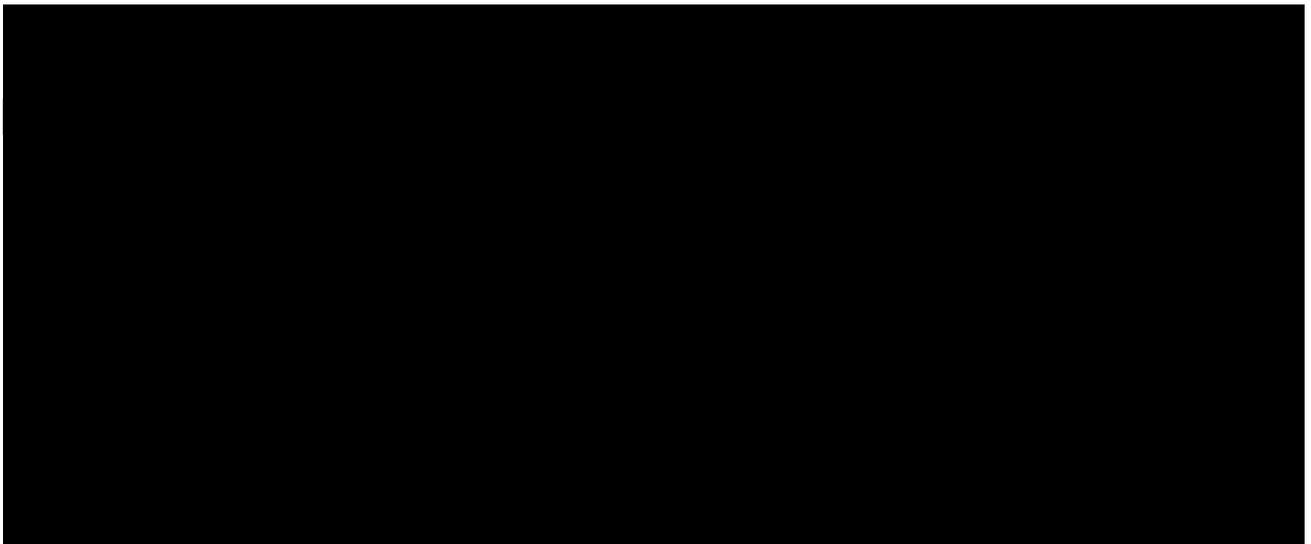
El Representante SEG dará seguimiento a estos establecimientos a través del reporte *Cuestionarios descargados* que le será entregado por su Jefe de Grupo. Con base en éste, cotejará el *Listado de unidades económicas* para identificar aquellas que no han descargado su o sus cuestionarios y que ya tienen cinco días hábiles o más que se les entregaron las claves de acceso, esto con el fin de visitar a los informantes para conocer las causas por las cuales no han realizado la descarga de cuestionarios.

Al contactar al informante, el Representante SEG insistirá, para que en ese momento, acceda a que le asesore para realizar la descarga, de darse esta situación se procederá a registrar el código 27 Descargado por Internet, así como la fecha en el listado. Si no le fue posible realizar la descarga durante la visita, el Representante SEG no asignará ningún código, entregará un *Aviso de visita* al informante; programará una segunda visita y en caso de ser necesario, una tercera, dejando los respectivos avisos. Esta situación la reportará inmediatamente a su Jefe de Grupo para que sea visitado por éste último.

#### **Establecimientos que ya realizaron la descarga de cuestionarios**

De acuerdo al reporte *Cuestionarios descargados* que le entregará el Jefe de Grupo al Representante SEG, anotará en el directorio el código 27 Descargado por Internet, en *Resultado de entrega*, la fecha en que fue descargado y el *Total de cuestionarios descargados* los anotará en el registro del *Establecimiento informante*.

En este reporte, el Representante SEG anotará la fecha de recuperación pactada con el informante durante la entrega de las claves de acceso.



Aún cuando el establecimiento informante ya haya realizado la descarga de su o sus cuestionarios de Internet, el Representante SEG visitará nuevamente estos establecimientos para la asesoría necesaria.

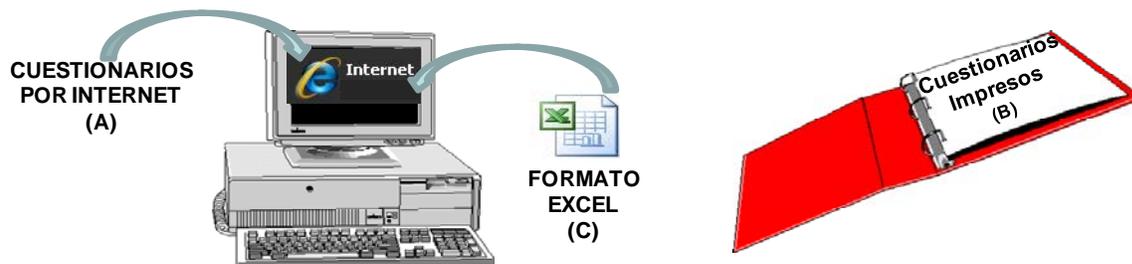
Una vez realizado el apoyo, el Representante anotará en el apartado de *Observaciones* el tipo de asesoría que otorgó al informante.

### 3.6 CAMBIOS DE ACUERDO

En la Verificación se estableció con los establecimientos únicos y las matrices el tipo de acuerdo que definió la forma y el medio en que proporcionará la información, por lo que se pretende que no se modifiquen los acuerdos durante la entrega de cuestionarios, sin embargo, en caso de requerirse el Representante SEG deberá seguir el procedimiento que a continuación se describe, en función del tipo de acuerdo.

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

#### Cambio de medio



Si durante la entrega de claves de acceso a Internet ya sea para el cuestionario en Internet o cuestionario en Internet formato Excel y como resultado de la asesoría que proporcionará el Representante SEG al informante, éste prefiere entregar los datos censales en cuestionarios en papel, el Representante SEG le informará que a la brevedad regresará para hacerle entrega del o los cuestionarios.

1. El Representante SEG solicitará a su jefe inmediato los cuestionarios etiquetados, por lo que éste procederá a realizar la impresión de la o las etiquetas y pegarlas a los cuestionarios para que se realice su entrega a los establecimientos informantes. Al realizar la entrega, el Representante actualizará la variable *Tipo de acuerdo* correspondiente al medio tanto en el registro del *establecimiento informante* como en el *listado de unidades económicas*, cancelará la X ya sea en *Internet* o *Formato Excel* y marcará la opción *Cuestionario impreso*. Anotará el código E1 Cuestionario entregado en *Resultado de campo de la entrega* y elaborará un *Recibo de entrega* y, en caso necesario, el *Anexo de recibo*.

En caso de que el informante cambie de cuestionario impreso a Internet ya sea en cuestionario Internet o cuestionario Internet formato Excel, el Representante SEG deberá actualizar las variables correspondientes en el directorio. Le entregará sus claves de acceso y contraseña, que como se recordará, éstas corresponden al Identificador para el Levantamiento Censal (ID\_LC) y le indicará la ruta a la que deberá entrar en Internet para que en ese momento se realice la descarga de los cuestionarios, ya que todos los cuestionarios de las unidades económicas que conforman el universo SEG estarán disponibles en la página del Instituto, independientemente del medio de entrega.

- En caso de que el informante por alguna causa no acceda a realizar la descarga, se anotará en el directorio el siguiente código:

<b>26 Pendiente para captarse por Internet</b>
Código provisional que asignará el Representante SEG cuando el informante prefiera la modalidad de Internet para proporcionar la información censal, y que en el momento de la visita no realizó la descarga.

- Es de suma importancia que el Jefe de Grupo entregue, cada semana, un reporte sobre estos cambios de medio al Jefe de Control para su seguimiento.**

### **Cambio de forma**

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

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

<b>TIPOS DE ACUERDOS DE FORMA</b>	
<b>Forma</b>	<b>Descripción</b>
1	En un solo establecimiento
2	En cada una de las unidades económicas
3	En más de un establecimiento (regionalizado)

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

### 3.7 ASIGNACIÓN DE FOLIO

Si durante la entrega o recuperación de cuestionarios se presentan casos de cambios de domicilio del establecimiento matriz de una entidad a otra o se presenten conformación de nuevas empresas, el Jefe de Grupo solicitará al Jefe de Control asigne el folio correspondiente.

El folio se conforma por nueve caracteres, los tres primeros corresponderán a la clave alfabética de la entidad donde se ubica el establecimiento matriz y los seis restantes a un número consecutivo en la entidad.

Ejemplo:

*Composición del folio*

I N I L I N I

I 0 I 2 I 0 I 2 I 0 I 2 I

Clave alfabética de la entidad  
donde se ubica la matriz

Número consecutivo por entidad

### 3.8 INTERCAMBIO

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, con el fin de resolver las necesidades de comunicación entre coordinaciones estatales. Además, se pretende resolver situaciones en las que la entrega o recuperación de cuestionarios se tenga que realizar en otro establecimiento, que la matriz cambiara de domicilio, etcétera. Dichas situaciones serán identificadas como *casos de intercambio*.

Para realizar un intercambio, la coordinación estatal origen (que es la que requiere 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 entidad origen. Este intercambio de información se realizará a través del *Módulo de Intercambio del Administrador Universal*.

El Representante SEG, de acuerdo a las situaciones con las que se presente 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 otro establecimiento ubicado en otra coordinación estatal.
- Los establecimientos que se den de alta, durante la entrega o recuperación de cuestionarios, se encuentren en otra entidad, ya que se tendrán que asignar los datos de ubicación geográfica tales como AGEB y manzana.

#### Representante SEG origen

- Al detectar en campo alguna situación en la que se tenga que realizar un intercambio anotará el código 22 Otra causa de pendiente en su directorio en *Resultado de campo de la entrega*, y llenará el formato *Control de intercambios*, los cuales entregará al Jefe de Grupo.

- Cuando el Jefe de Grupo le informe que la solicitud ha sido aceptada por la entidad correspondiente, el Representante SEG continuará dejando el código 22 en su directorio impreso y en *Observaciones* anotará la leyenda “Intercambio aceptado por...” y la fecha de su aceptación. En caso de que haya sido rechazado, el Representante SEG volverá a realizar una investigación para completar los datos faltantes, o bien, para entregar él mismo los cuestionarios.
- Para el caso de establecimientos que se den de alta, A1 Alta levantado o A2 Alta sin cuestionario, anotará el código 22 en *Resultado de campo del levantamiento* del formato *Para altas de sucursales a SEG*.
- Una vez que se obtengan los datos de AGEB y manzana, procederá a cambiar este código por A1 Alta levantado o A2 Alta sin cuestionario.

### **Jefe de Grupo origen**

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

- Recibirá los reportes de intercambio para distribuirlos entre sus representantes SEG basándose en sus áreas de responsabilidad determinadas en la planeación. En caso de tratarse de una empresa el Jefe de Control le entregará los registros de los establecimientos que la conforman.
- 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 entidad origen pueda reenviar el intercambio a esta misma entidad o bien a otra. El motivo de rechazo debe ser claro y debidamente fundamentado.
- Al ser aceptadas las altas de establecimientos porque ya se cuenta con los datos de AGEB y manzana, se deberá dar una respuesta de aceptado, **sólo en este caso, no se incorporarán los registros a la carga de la entidad destino.**

### **Representante SEG destino**

- Recibirá del Jefe de Grupo el reporte de intercambio.

- Acudirá al establecimiento a realizar la investigación. En caso de que el informante reconozca que sí cuenta con la información para el llenado de los cuestionarios, pero en ese momento, quizá por falta de tiempo, no pueda recibirlos, el Representante SEG dará respuesta de *Aceptada* al caso de intercambio y en su directorio asignará el código:

<b>28 Intercambio finiquitado</b>
-----------------------------------

Código provisional que asignará el Representante SEG destino cuando la solicitud de intercambio haya sido <i>aceptada</i> y la entrega del cuestionario por alguna causa no se logró concretar en el momento de la visita.
--

De presentarse esta situación, anotará en el apartado de *Observaciones* del directorio la respuesta *Aceptada* y la fecha.

- Si el informante señala que él no cuenta con información o, en su caso, no tiene nada que ver con la unidad o unidades económicas, el Representante SEG destino anotará la respuesta *Rechazada* en el directorio con la justificación detallada.

## 4. Procedimiento para altas de sucursales a SEG



## 4 Procedimiento para altas de sucursales a SEG

---

### 4.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL FORMATO PARA ALTAS DE SUCURSALES A SEG

El formato para *Altas de sucursales a SEG* lo aplicará el Representante SEG cuando el informante le manifieste que su empresa tiene una o varias sucursales que no están incluidas en el *Directorio del Levantamiento Censal*, las cuales serán identificadas como altas de sucursales y pueden ser de dos tipos:

**A1. Alta levantado:** Serán todas aquellas sucursales que se dieron de alta durante el año de referencia, es decir, en el año 2008.

**A2. Alta sin cuestionario:** Se refiere a todas las sucursales que se dieron de alta durante el año 2009.

El formato está impreso en cuatro páginas, estructurado de la siguiente manera:

- Confidencialidad y obligatoriedad.
- La unidad de observación es el establecimiento.
- Objetivo de los Censos Económicos.
- Número de identificación censal (E<sub>01</sub>), Número operativo (E<sub>02</sub>), Folio (F<sub>01</sub>), Identificador para el Levantamiento Censal (ID\_LC), tipo de establecimiento (E<sub>23</sub>).
- Opciones para registrar si se trata de:
  - A. **Alta clasificada:** Establecimientos que tendrán que darse de alta cuando la actividad económica sea la misma que realiza la matriz o sucursal, la cual está registrada en el directorio o en el *Listado de unidades económicas*.
  - B. **Alta por clasificar:** Establecimientos que deban darse de alta cuando la actividad económica es diferente a la que realiza el resto de la empresa y, por tanto, es necesario clasificarlos, aplicando las preguntas de clasificación correspondientes al apartado II.
- Apartado I. Identificación de la unidad económica.
- Apartado II. Clasificación económica que comprende tres secciones:
  - II-A SECCIÓN: MANUFACTURA U OTRA ACTIVIDAD DE PRODUCCIÓN DE BIENES*
  - II-B SECCIÓN: COMERCIO DE MERCANCÍAS (COMPRA-VENTA)*
  - II-C SECCIÓN: PRESTACIÓN DE SERVICIOS*
- Datos de control.
- Observaciones.

Las siguientes imágenes corresponden a cada una de las páginas que integran el formato para *Altas de sucursales a SEG*:

## CENSOS ECONÓMICOS 2009

### FORMATO PARA ALTAS DE SUCURSALES A SEG

#### CONFIDENCIALIDAD Y OBLIGATORIEDAD

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

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

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

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

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

#### LA UNIDAD DE OBSERVACIÓN ES EL ESTABLECIMIENTO

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

#### OBJETIVO DE LOS CENSOS ECONÓMICOS

Obtener información estadística básica actualizada y fidedigna, referida al año 2008, sobre los establecimientos productores de bienes, comercializadores de mercancías y prestadores de servicios, para generar indicadores económicos de México a un gran nivel de detalle geográfico, sectorial y temático.

Número de identificación censal E<sub>01</sub> \_\_\_\_\_

Número operativo E<sub>02</sub> \_\_\_\_\_

Folio F<sub>01</sub> \_\_\_\_\_

ID\_LC \_\_\_\_\_

Tipo de establecimiento E<sub>23</sub> \_\_\_\_\_

**ALTA CLASIFICADA**   
LLENAR SOLO EL APARTADO I

**ALTA POR CLASIFICAR**   
APLICAR TODO EL FORMATO

#### I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA

REGIÓN \_\_\_\_\_

Entidad Federativa \_\_\_\_\_ E<sub>03</sub> \_\_\_\_\_  
Nombre

Área Geoestadística Básica (AGEB) E<sub>06</sub> \_\_\_\_\_

Municipio o delegación \_\_\_\_\_ E<sub>04</sub> \_\_\_\_\_  
Nombre

Número de manzana E<sub>07</sub> \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_ E<sub>05</sub> \_\_\_\_\_  
Nombre

Nombre completo de la unidad económica

E<sub>08</sub> \_\_\_\_\_

Nombre del propietario o la razón social de la unidad económica

E<sub>09</sub> \_\_\_\_\_

Domicilio de la unidad económica

E<sub>10</sub> \_\_\_\_\_ E<sub>11</sub> \_\_\_\_\_  
Calle, avenida, andador, carretera, manzana, lote u otro (especifique). Núm. Exterior o Km.

E<sub>19</sub> \_\_\_\_\_ E<sub>20</sub> \_\_\_\_\_  
Corredor industrial, Centro comercial, Mercado, etcétera. (especifique) Núm. o letra del local

E<sub>12</sub> \_\_\_\_\_ E<sub>13</sub> \_\_\_\_\_ E<sub>14</sub> \_\_\_\_\_ E<sub>14A</sub> \_\_\_\_\_  
Edificio, piso o nivel Núm. o letra interior Colonia, fraccionamiento, unidad, barrio u otro (especifique). Código postal

E<sub>16</sub> **01** \_\_\_\_\_ Ext\_ue1 \_\_\_\_\_ E<sub>15A</sub> **01** \_\_\_\_\_ Ext\_ue2 \_\_\_\_\_  
Clave L.D. y teléfono Extensión Clave L.D. y teléfono Extensión

E<sub>18</sub> **01** \_\_\_\_\_ E<sub>22</sub> \_\_\_\_\_  
Clave L.D. y fax Página en Internet (Website)

E<sub>17</sub> \_\_\_\_\_  
Código de actividad

## II. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA

1)  $F_{116}$  Describa la actividad principal del establecimiento en función de los ingresos obtenidos, mencionando el producto o servicio.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2)  $F_{116}$  Su giro principal es: └─

- 1) Manufactura de bienes
- 2) Comercio de mercancías (compra-venta, incluye la intermediación comercial)
- 3) Prestación de servicios
- 4) Apoyo a otros establecimientos de la misma empresa (excluye distribuidores de fábrica o de comercio)
- 9) Otra actividad  $F_{102}$  \_\_\_\_\_ especifique

Si el informante contestó:

- 1 o 9 pase a la sección II-A manufactura u otra actividad de producción de bienes, iniciando con la pregunta 5.
- 2, pase a la sección II-B comercio de mercancías (compra-venta), iniciando con la pregunta 8.
- 3, pase a la a la sección II-C prestación de servicios, iniciando con la pregunta 13.
- 4, continúe con la pregunta 3.

3)  $F_{112}$  ¿Cuál es el servicio de apoyo que proporciona este establecimiento a la empresa a que pertenece? └─

- 1) Oficina administrativa
- 2) Bodega o almacén
- 3) Estacionamiento
- 4) Sala de exhibición
- 5) Oficina de cobros
- 9) Otra actividad  $F_{101}$  \_\_\_\_\_ especifique

4)  $F_{429}$  Anote el NIC y NOP, así como el código de actividad del establecimiento al que apoya principalmente.

NIC  $E_{01}$  \_\_\_\_\_ NOP  $E_{02}$  \_\_\_\_\_ Código de actividad  $E_{17}$  \_\_\_\_\_

Pase a los datos de control.

### II-A SECCIÓN: MANUFACTURA U OTRA ACTIVIDAD DE PRODUCCIÓN DE BIENES

5)  $F_{211}$  De acuerdo con el porcentaje de los ingresos, ¿cuáles son los tres principales bienes producidos y el uso de los mismos?

Incluya la producción que realiza con insumos de terceros.

Ejemplos: motores eléctricos para electrodomésticos; bolillo y pan dulce, agua purificada.

- 1) \_\_\_\_\_ %
- 2) \_\_\_\_\_ %
- 3) \_\_\_\_\_ %

6)  $F_{213}$  De acuerdo con la importancia en porcentaje del valor, ¿cuáles son las tres principales materias primas consumidas en la producción de bienes?

Ejemplos: alambre de cobre para bobina; harina de trigo; agua potable.

- 1) \_\_\_\_\_ %
- 2) \_\_\_\_\_ %
- 3) \_\_\_\_\_ %

7)  $F_{214}$  ¿Cuáles son los principales procesos que aplica para la producción?

Ejemplos: ensamble; molienda; confección; inyección.

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_
- 3) \_\_\_\_\_

Pase a la pregunta 15.

**II-B SECCIÓN: COMERCIO DE MERCANCÍAS (COMPRA-VENTA)**

8)  $F_{311}$  De acuerdo con el porcentaje de los ingresos, ¿cuáles son las tres principales mercancías comercializadas?, en caso de establecimientos no especializados señale las líneas de mercancías más importantes.

Ejemplos: Líneas de mercancías en establecimientos no especializados: abarrotes y botanas, electrodomésticos, regalos.  
Tiendas especializadas: maquinaria agrícola; calzado; prendas de vestir.

- 1) \_\_\_\_\_ %  
2) \_\_\_\_\_ %  
3) \_\_\_\_\_ %

9)  $F_{313}$  De acuerdo con sus ventas, ¿qué tipo de clientes adquieren las mercancías que usted vende? Solicite el porcentaje

1) Productores agropecuarios (Utilizan los bienes principalmente como insumos agrícolas o ganaderos)	_____ %
2) Industriales (Utilizan los bienes principalmente como materias primas de productos manufacturados, minería o construcción)	_____ %
3) Comerciantes (Utilizan los bienes para revenderlos a terceros, sin transformarlos)	_____ %
4) Prestadores de servicios (Utilizan los bienes para la prestación del servicio)	_____ %
5) Familias y consumidores finales (Se utilizan para el consumo personal o familiar del comprador)	_____ %
9) Otros $F_{301}$ _____ especifique	_____ %

10)  $F_{314}$  ¿Cuál es la forma de comercialización de las mercancías que usted vende?, solicite el porcentaje correspondiente para cada opción

1) Las compra nuevas y las vende	_____ %
2) Las compra usadas y las vende	_____ %
3) Las compra para transferirlas a otros establecimientos de la misma empresa para su venta	_____ %
4) Las recibe de transferencia de otros establecimientos de la misma empresa	_____ %
5) Las recibe a comisión o consignación para su venta	_____ %
9) Otra $F_{302}$ _____ especifique	_____ %

11)  $F_{315}$  ¿Cuál de las siguientes opciones describe las características de este establecimiento comercial? \_\_\_\_\_

- 1) Tienda **con acceso** del público a las mercancías (autoservicio)  
2) Tienda **sin acceso** del público a las mercancías (venta de mostrador)  
3) Bodega (compra-venta sin tienda en almacenes; depósitos)  
4) Oficina de ventas (compra-venta sin tienda ni almacén)  
9) Otra  $F_{303}$  \_\_\_\_\_ especifique

12)  $F_{316}$  ¿Cuál es el porcentaje de las ventas que realizó por Internet u otro medio de comunicación?

- 1) Internet \_\_\_\_\_ %  
9) Otro medio de comunicación como catálogo, teléfono, correo, etcétera  $F_{304}$  \_\_\_\_\_ especifique \_\_\_\_\_ %

**Pase a la pregunta 15.**

**II-C SECCIÓN: PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

13)  $F_{411}$  De acuerdo con el porcentaje de los ingresos, ¿cuáles son los tres principales servicios proporcionados?

Ejemplos: Edición de carteles, consulta externa, servicios contables.

- 1) \_\_\_\_\_ %  
2) \_\_\_\_\_ %  
3) \_\_\_\_\_ %



## 4.2 PROCEDIMIENTO PARA ALTAS

Para llenar el formato para *Altas de sucursales a SEG* el Representante SEG deberá seguir los pasos descritos para cada caso, los cuales son:

- Al dar de alta (clasificada o por clasificar) una sucursal dejará temporalmente en blanco las variables *Número de Identificación Censal* (E<sub>01</sub>) y *Número Operativo* (E<sub>02</sub>), ya que serán asignadas automáticamente por el *Administrador Universal* y será en ese momento cuando las anote en el formato para *Altas de Sucursales a SEG*.
- Anotará el Folio (F<sub>01</sub>), correspondiente a la matriz, el cual tomará del directorio.
- Tomará el *Identificador para el Levantamiento Censal* (ID\_LC) del directorio, el mismo de la matriz.
- Anotará en *Tipo de establecimiento* (E<sub>23</sub>) una S (Sucursal).
- Marcará con una X la opción: *Alta clasificada* o *Alta por clasificar* según se trate. Siempre deberá haber sólo una casilla seleccionada.
- Cuando se trate de un *Alta por clasificar* llenará todo el formato y cuando se trate de una *Alta clasificada* sólo llenará el apartado I. *Identificación de la unidad económica*, registrando, en este último, los siguientes datos:
  - Región. Para empresas con acuerdo tipo 3 (regionalizado) anotará el número de región en la cual se proporcionará la información censal.
  - Nombre de la entidad federativa, municipio o delegación y localidad donde se ubique el establecimiento que se está dando de alta.
  - E<sub>03</sub>, E<sub>04</sub> y E<sub>05</sub> son las claves de la entidad federativa, municipio y localidad, respectivamente, donde se ubique el establecimiento que se está dando de alta. La clave E<sub>03</sub> la tomará de la tabla de entidades federativas que se encuentra en el anexo de este manual, mientras que las de las variables E<sub>04</sub> y E<sub>05</sub> quedarán en blanco hasta que el *Administrador Universal* las asigne automáticamente y, en ese momento, las anotará en el formato y el *Anexo de recibo*.
  - Las claves de AGEB (E<sub>06</sub>) y manzana (E<sub>07</sub>) quedarán en blanco, ya que será hasta que se visiten las sucursales, para que en campo se referencien geográficamente y se asignen estos datos, los cuales se registrarán tomando como base el material cartográfico. **Mientras no se cuenten con estos datos, la cédula no podrá ser capturada, por lo que anotará el código 22 Otra causa de pendiente** en el apartado de *Observaciones* de este formato. Una vez que se tengan las claves de AGEB y manzana las anotará en este formato, y registrará el código A1 Alta levantado o A2 Alta sin cuestionario en *Resultado de campo del levantamiento*, así como la fecha y procederá a su captura en el *Administrador Universal*.
  - Nombre completo de la unidad económica (E<sub>08</sub>), nombre del propietario o razón social de la unidad económica (E<sub>09</sub>) y domicilio de la unidad económica (E<sub>10</sub>.): calle, avenida, andador, carretera, manzana, lote u otro.
  - E<sub>15</sub> y E<sub>15A</sub> Números de teléfonos, extensiones (Ext\_ue1 y Ext\_ue2) y número de fax (E<sub>16</sub>) con clave lada incluida.
  - E<sub>22</sub> Página de Internet (*website*).
  - Corredor industrial y número de local, si es el caso.
  - E<sub>17</sub> Código de actividad. Para el caso de *Altas Clasificadas*, el Representante SEG tomará, del directorio o del *Listado de unidades económicas*, el código de actividad del registro correspondiente al establecimiento de la empresa a la cual pertenece el alta y que realiza la misma actividad económica que el establecimiento que se esté dando de alta.
  - Para las *Altas por Clasificar* la variable E<sub>17</sub> quedará en blanco y llenará el apartado II. *Clasificación económica* de acuerdo al sector económico al que pertenece.

## Instrucciones para el llenado del apartado II. Clasificación Económica

Consta de cuatro secciones:

- La primera, en la que se incluyen las preguntas 1 a la 4, el Representante SEG registrará tanto la actividad principal que realiza actualmente el establecimiento como el giro principal de la unidad económica. Estas respuestas permitirán ubicar la actividad en cualquiera de las siguientes secciones:
- II-A. MANUFACTURA U OTRA ACTIVIDAD DE PRODUCCIÓN DE BIENES
- II-B. COMERCIO DE MERCANCÍAS
- II-C. PRESTACIÓN DE SERVICIOS

En esta sección se captarán las variables que permitirán identificar los elementos necesarios para clasificar y, así, determinar si el establecimiento realiza funciones como *productor* (elabora bienes, comercializa productos o presta servicios) o como *auxiliar* (exclusivamente presta servicios para el establecimiento del cual depende), además de las actividades principales y secundarias que desarrolla.

Los **establecimientos productores** son los que se encargan de realizar las funciones principales y secundarias, es decir, son quienes realizan la producción total o parcial de bienes, la comercialización y distribución de mercancías o la prestación de servicios a terceros.

De acuerdo a la forma en que los establecimientos productores realizan sus procesos de trabajo, se han determinado dos tipos de actividades:

**Actividad principal:** Es aquella por la cual la unidad económica capta mayores ingresos por la producción, comercialización de bienes o prestación de servicios.

**Actividad secundaria:** Es el proceso mediante el cual la unidad económica obtiene productos o subproductos, presta servicios o comercializa bienes, los cuales tienen menor impacto en la generación de ingresos de la actividad económica del establecimiento.

Los **establecimientos de apoyo o auxiliares** realizan actividades de servicio para el establecimiento productor del que dependen administrativa y legalmente. Sólo se consideran como unidades auxiliares los establecimientos que tienen las siguientes características:

- Están ubicados de forma independiente, es decir, no hay acceso directo o contiguo entre el establecimiento auxiliar y el productor.
- Sólo realizan actividades auxiliares o de apoyo, que son las que respaldan las actividades principales y secundarias del establecimiento productor.
- Tienen la misma razón social del establecimiento productor al cual apoyan.
- No realizan operaciones con terceros por cuenta propia, es decir, no tienen independencia administrativa ni facultad para asumir responsabilidades frente a terceros.

**Un establecimiento que lleva a cabo, por más mínima que sea, alguna actividad destinada a terceros o realiza actividades (o parte de ellas) principales o secundarias, no se considera como establecimiento auxiliar.**

En seguida se describe la forma en que el Representante SEG deberá llenar cada una de las variables que conforman esta sección.

**1) F<sub>115</sub> Describa la actividad principal del establecimiento en función de los ingresos obtenidos, mencionando el producto o servicio.**

El Representante SEG debe describir la acción principal que realiza el establecimiento, después anotar el sujeto o producto de quien se habla, con el fin de conocer detalladamente la acción o servicio.

PRINCIPAL ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL ESTABLECIMIENTO					
<i>Manufactura</i>		<i>Comercio</i>		<i>Servicios</i>	
Acción	Sujeto	Acción	Sujeto	Acción	Sujeto
Fabricar y ensamblar	computadoras	Compra-venta	computadoras y consumibles	Reparar	equipo de cómputo

Ejemplo:

El informante de un taller de computadoras manifiesta que las actividades que se realizan son, en orden de importancia por sus ingresos, la reparación de equipo de cómputo e impresoras y, ocasionalmente, la instalación de redes.

<p>1) F<sub>115</sub> Describa la actividad principal del establecimiento en función de los ingresos obtenidos, mencionando el producto o servicio.</p> <p><u>Reparación de equipo de cómputo</u></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
--

**2) F<sub>116</sub> su giro principal es:**

El Representante SEG definirá, junto con el informante, el giro de actividad principal que realiza el establecimiento y lo registrará en el espacio de respuesta correspondiente, seleccionando una de las siguientes opciones:

- 1. Manufactura de bienes:** Comprende las actividades orientadas a la transformación mecánica, física o química de materias primas para la elaboración del producto.
- 2. Comercio de mercancías (compra-venta, incluye la intermediación comercial):** Son las actividades de compra-venta de productos sin transformación, las cuales van dirigidas a intermediarios y al consumidor final.
- 3. Prestación de servicios:** En este sector se ubican las actividades relacionadas con la prestación de servicios profesionales, científicos y técnicos (despachos contables, bufetes jurídicos, servicios de publicidad, etcétera), así como los servicios de alquiler, educativos, salud, esparcimiento, alojamiento temporal, dirección de corporativos, entre otros.
- 4. Apoyo a establecimientos de la misma empresa** (excluye a los distribuidores de fábrica o de comercio). Son unidades auxiliares o de apoyo.
- 5. Otra actividad:** En esta opción se debe especificar la actividad que no esté contenida en alguna de las anteriores como: pesca, minería, ganadería, agua, electricidad, transportes, construcción, entre otras.





Es importante que el Representante SEG considere las siguientes precisiones para responder las preguntas 5 (descripción de los tres principales bienes producidos y su aplicación) y 15 (descripción de otra actividad económica adicional).

- La descripción de las actividades que lleva a cabo la unidad económica deberá registrarse mediante un esquema en el que debe considerarse en primer término la acción, después el bien producido y por último la aplicación del mismo.

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA		
<i>Acción</i>	<i>Producto</i>	<i>Aplicación</i>
Fabricar	motores de gasolina	para camioneta
Elaborar	leche en polvo	para consumo humano

Respecto al porcentaje de ingresos requeridos en estas dos preguntas (5 y 15), el Representante SEG deberá aclarar al informante que considere los porcentajes de participación de cada actividad, tomando como base el total de los ingresos obtenidos por el establecimiento. Esto se hace con el fin de corroborar la actividad principal dentro del contexto general de las actividades que esté desarrollando la unidad económica.

**5) F<sub>211</sub> De acuerdo con el porcentaje de los ingresos, ¿cuáles son los tres principales bienes producidos y el uso de los mismos?**

El Representante SEG solicitará al informante que describa los nombres de los productos elaborados en sus instalaciones, sin importar que las materias primas consumidas sean de su propiedad o de terceros.

Ejemplo:

La fábrica de prendas de vestir “San Juan SA de CV” es productora de pantalones, playeras y camisas para caballero; los cuales generan el 55%, 25% y 10% respectivamente, de los ingresos totales del establecimiento. Cabe mencionar que las prendas de vestir son hechas en serie.

5) F <sub>211</sub> De acuerdo con el porcentaje de los ingresos, ¿cuáles son los tres principales bienes producidos y el uso de los mismos?		
Incluya la producción que realiza con insumos de terceros.		
Ejemplos: motores eléctricos para electrodomésticos; bolillo y pan dulce, agua purificada.		
1)	Pantalones para hombre	5,5 %
2)	Playeras para hombre	2,5 %
3)	Camisas para hombre	1,0 %

**6) F<sub>213</sub> De acuerdo con la importancia en porcentaje del valor, ¿cuáles son las tres principales materias primas consumidas en la producción de bienes?**

El Representante SEG solicitará al informante que especifique cuales son las tres principales materias primas que utiliza el establecimiento para la elaboración de sus productos, desglosándolas en forma porcentual de mayor a menor.

Ejemplo:

Siguiendo con el caso anterior, en la elaboración de prendas de vestir se consumieron las siguientes materias primas: telas de gabardina, tela de mezclilla, entretelas, broches, botones, etiquetas, pintura textil, entre otros.

6) $F_{213}$ De acuerdo con la importancia en porcentaje del valor, ¿cuáles son las tres principales materias primas consumidas en la producción de bienes?	
Ejemplos: alambre de cobre para bobina; harina de trigo; agua potable.	
1) Tela de gabardina	6,0 %
2) Tela de mezclilla	2,0 %
3) Otros materiales (botones, etiquetas, broches, etc.)	1,0 %

Es importante señalar que **la suma de los porcentajes puede no ser igual al 100%**, dado que se solicitarán los tres principales bienes o materias primas.

### 7) $F_{214}$ ¿Cuáles son los principales procesos que aplica para la producción?

El Representante SEG solicitará al informante que describa las tres principales acciones del proceso productivo que se realiza en la unidad económica para la elaboración de bienes. Es importante aclarar que si el establecimiento fabrica diferentes productos, solicitará que describa las acciones generales para su elaboración, con el cual obtiene el mayor porcentaje de sus ingresos.

Ejemplo:

El informante manifiesta que las acciones generales que realizan en la fábrica son: primero el trazado de moldes o patrones en la tela, después continúa con el corte de la misma y una vez terminado este proceso, procede al ensamblado de cada una de las piezas que se obtuvieron de los moldes para darle forma a cada prenda.

7) $F_{214}$ ¿Cuáles son los principales procesos que aplica para la producción?	
Ejemplos: ensamble; molienda; confección; inyección.	
1) Trazado de patrones	
2) Corte de telas	
3) Ensamble de piezas	
Pase a la pregunta 15.	

Una vez que haya concluido con el llenado de esta sección, el Representante SEG continuará con la pregunta 15, la cual está enfocada a conocer si en el establecimiento se realiza alguna actividad económica complementaria a la manufactura.

## II-B SECCIÓN: COMERCIO DE MERCANCÍAS (COMPRA-VENTA)

Si el informante respondió que la actividad económica que realiza la sucursal que se está dando de alta es el comercio, el Representante SEG procederá al llenado de esta sección, cuyo propósito es conocer la información sobre el conjunto de operaciones encaminadas a la compra-venta de mercancías sin transformación, con la finalidad de establecer, de acuerdo a los ingresos reportados, la principal actividad económica a la que se dedica el establecimiento.

Para ello, se solicita reportar las tres principales mercancías que fueron comercializadas por el establecimiento hasta el momento de la entrevista. Esta información considera tanto a los *establecimientos comerciales especializados* (aquellos que se dedican a la venta de mercancías de un solo tipo o bien que cuentan con características homogéneas) como a los *no especializados* (que comercializan una variedad de líneas de productos dentro de un mismo establecimiento como los mini-súper o tiendas de autoservicio).

Una vez identificadas las tres principales mercancías comercializadas, se requiere conocer:

1. **La identificación de clientes:** Productores agropecuarios, industriales, comerciales, prestadores de servicios, familias y consumidores finales, entre otros.
2. **La procedencia de las mercancías comercializadas:** Compra-venta de mercancías nuevas o usadas, compra de mercancías para transferencia, recepción de mercancías por procedencia o por comisión, etcétera.
3. **Las características de los establecimientos comerciales:** Tienda de autoservicio, supermercados, mini-súper, bodega, oficina de ventas, entre otras.
4. **El porcentaje de ventas realizadas a través de Internet u otros medios de comunicación:** catálogo, teléfono, correo, etcétera.

Con la finalidad de precisar las actividades que se realizan dentro del establecimiento comercial, el informante debe reportar si en la misma instalación se realizaron actividades económicas complementarias distintas a la compra-venta de mercancías por las que ha estado percibiendo un ingreso, tales como prestación de servicios o la manufactura de productos.

Es importante que el Representante SEG considere las siguientes precisiones para el llenado de las preguntas: 8 (descripción de las tres principales mercancías comercializadas o líneas de mercancías) y 15 (descripción de otra actividad económica adicional).

- Deberá describir las actividades que lleva a cabo la unidad económica mediante un esquema en el que debe considerar, en primer término al sujeto o producto, en seguida la aplicación o uso que se le dará (complemento).

DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA	
Producto	Complemento
Productos farmacéuticos	para consumo humano

Este esquema aplica para los establecimientos que se especializan en la comercialización de algunos productos. Para el caso de unidades económicas no especializadas, la descripción deberá basarse en las líneas de mercancías que expende la unidad como: abarrotes, electrodomésticos, prendas de vestir en general, productos para la limpieza, productos de ferretería, etcétera.

- Respecto al porcentaje de ingresos que se solicitan en estas variables, deberá aclararle al informante que considere los porcentajes de participación de cada producto respecto al total de los ingresos del establecimiento. Esto con el fin de identificar la actividad principal en el contexto general de actividades que esté desarrollando la unidad económica.

**8) F<sub>311</sub> De acuerdo con el porcentaje de los ingresos, ¿cuáles son las tres principales mercancías comercializadas?, en caso de establecimientos no especializados señale las líneas de mercancías más importantes.**

El Representante SEG identificará junto con el informante los tres tipos de mercancías comercializadas más importantes de acuerdo con el ingreso obtenido. En establecimientos no especializados, anotará la línea de mercancías más importantes en orden descendente, así como el porcentaje derivado.

Ejemplo para establecimientos *no* especializados:

Algunas farmacias, además de vender productos farmacéuticos, tienen a la venta productos de: abarrotes, para el cuidado personal y perfumería. El ingreso que obtuvo por la venta de éstos fue del 40% por productos farmacéuticos, el 30% por abarrotes y el 20% por productos para el cuidado personal y perfumería.

8) F <sub>311</sub> De acuerdo con el porcentaje de los ingresos, ¿cuáles son las tres principales mercancías comercializadas?, en caso de establecimientos no especializados señale las líneas de mercancías más importantes.		
Ejemplos: Líneas de mercancías en establecimientos no especializados: abarrotes y botanas, electrodomésticos, regalos. Tiendas especializadas: maquinaria agrícola; calzado; prendas de vestir.		
1)	<u>Productos farmacéuticos</u>	<u>40</u> %
2)	<u>Abarrotes</u>	<u>30</u> %
3)	<u>Productos para el cuidado personal y perfumería</u>	<u>20</u> %

Ejemplo para establecimientos especializados:

El establecimiento “Instrumentos médicos y de laboratorio Medlab” se dedica a la comercialización de instrumental para médicos y equipo para laboratorios, dentro de los productos que comercializa se encuentran principalmente: pipetas graduadas, matrices, mecheros de *Bunsen*, soportes universales, microscopios, sistemas de esterilización y desinfección, entre otros.

8) F <sub>311</sub> De acuerdo con el porcentaje de los ingresos, ¿cuáles son las tres principales mercancías comercializadas?, en caso de establecimientos no especializados señale las líneas de mercancías más importantes.		
Ejemplos: Líneas de mercancías en establecimientos no especializados: abarrotes y botanas, electrodomésticos, regalos. Tiendas especializadas: maquinaria agrícola; calzado; prendas de vestir.		
1)	<u>Pipetas graduadas</u>	<u>20</u> %
2)	<u>Microscopios</u>	<u>35</u> %
3)	<u>Sistemas de esterilización</u>	<u>10</u> %

**9) F<sub>313</sub> De acuerdo con sus ventas, ¿qué tipo de clientes adquieren las mercancías que usted vende? Solicite el porcentaje.**

Con el apoyo del informante, el Representante SEG definirá el tipo de clientes a los cuales vende sus mercancías, especificando el giro de actividad al que pertenecen. Debe considerarse que el establecimiento puede atender a clientes que operan en diferentes sectores económicos e inclusive, a las familias o establecimientos que compran las mercancías para su propio consumo.

Ejemplo:

El establecimiento "MAQCEN SA de CV" comercializa maquinaria pesada y equipo agrícola, sus principales clientes son productores agropecuarios y dependencias gubernamentales, en términos generales realiza el 80% de sus ventas con productos agrícolas y el 10% con SAGARPA.

9) F <sub>313</sub> De acuerdo con sus ventas, ¿qué tipo de clientes adquieren las mercancías que usted vende? Solicite el porcentaje		
1)	Productores agropecuarios (Utilizan los bienes principalmente como insumos agrícolas o ganaderos)	8,0 %
2)	Industriales (Utilizan los bienes principalmente como materias primas de productos manufacturados, minería o construcción)	_____ %
3)	Comerciantes (Utilizan los bienes para revenderlos a terceros, sin transformarlos)	_____ %
4)	Prestadores de servicios (Utilizan los bienes para la prestación del servicio)	_____ %
5)	Familias y consumidores finales (Se utilizan para el consumo personal o familiar del comprador)	_____ %
9)	Otros F <sub>301</sub> <u>SAGARPA</u> especifique _____	1,0 %

**10) F<sub>314</sub> ¿Cuál es la forma de comercialización de las mercancías que usted vende?, solicite el porcentaje correspondiente para cada opción.**

El Representante SEG deberá registrar el porcentaje correspondiente de acuerdo con las características específicas que presenta la mercancía que se vende dentro del establecimiento comercial, así como su forma de comercialización, seleccionando una de las siguientes opciones:

1. Si realiza la compra-venta de mercancías nuevas.
2. Si realiza la compra-venta de mercancías usadas.
3. Compra mercancías para transferirlas a otros establecimientos de la misma empresa para su venta, es decir, el establecimiento realiza la compra directa y la distribución de una mercancía a uno o más centros de venta de la misma empresa ubicados en diferentes lugares.
4. Recibe únicamente mercancías de transferencia de otros establecimientos de la misma empresa, y las destina para su venta a diferentes clientes o consumidores.

En los casos 3 y 4 se realizan funciones parciales del ciclo de comercio, es decir, realizan la compra o venta de una mercancía.

5. Recibe las mercancías a comisión o consignación para su venta. El establecimiento comercial recibe las mercancías de otro, ya sea un productor industrial o un comercializador, sin que tenga la responsabilidad de comprarlas para su venta. Se puede o no vender el producto en un tiempo determinado.

Se entenderá por **comisión o consignación** a la entrega de alguna mercancía de proveedor a un comercializador, en el acuerdo de que la cantidad de mercancía que el establecimiento comercial ha vendido será la que le indique al proveedor, de tal forma que el establecimiento comercial tiene el derecho de devolver la mercancía no vendida al proveedor, sin afectar su relación comercial. A esto se le llama: *intermediación comercial*.







DESCRIPCIÓN DE LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA EMPRESA	
Servicio	Complemento
Escuela preparatoria y comercial	del sector privado

- Respecto al porcentaje de ingresos que se solicita en estas dos variables, será necesario aclarar al informante que considere los porcentajes de participación de cada actividad con base en el total de los ingresos obtenidos por todas las actividades realizadas.

Lo anterior se hace con el fin de identificar plenamente la actividad principal dentro del contexto general de los servicios que proporcione la unidad económica.

**13) F<sub>411</sub> De acuerdo con el porcentaje de los ingresos, ¿cuáles son los tres principales servicios proporcionados?**

El Representante SEG solicitará al informante que describa los tres principales servicios proporcionados por el establecimiento y los anotará en los espacios de respuesta correspondientes, registrando, además, los porcentajes de participación de cada uno en los ingresos totales del establecimiento.

Ejemplo:

El establecimiento “Gran Hotel Tijuana Plaza”, además de realizar el servicio de hospedaje también recibe ingresos por el alquiler de locales y por el servicio de Restaurante-Bar.

13) F <sub>411</sub> De acuerdo con el porcentaje de los ingresos, ¿cuáles son los tres principales servicios proporcionados?		
Ejemplos: Edición de carteles, consulta externa, servicios contables.		
1) Hospedaje	_____	5,0 %
2) Servicios de Restaurante-Bar	_____	3,5 %
3) Renta de locales	_____	1,0 %

Cabe mencionar que en este tipo de unidades económicas, es importante verificar si los servicios adicionales a la actividad de hospedaje los proporciona el mismo establecimiento o bien, se tienen concesionados a otra razón social.

Es frecuente que en los hoteles de Gran Turismo o 5 estrellas se proporcionen servicios de restaurante, spa, lavandería, gimnasio, club de golf, actividades acuáticas, agencia de viajes o transportación, etcétera; y que éstas estén concesionadas a un establecimiento con el que no comparten la misma razón social.

Es importante reiterar que el Representante SEG sólo realizará la entrega de cuestionario a los establecimientos que estén registrados en el *Listado de unidades económicas*.



## Datos de control

El Representante SEG anotará en este apartado: nombre, puesto, teléfono extensión y correo electrónico del informante; así como el lugar y fecha (día y mes) en que se captó el alta, solicitándole que avale estos datos mediante su firma.

Datos del informante durante el levantamiento	
C <sub>711</sub> _____ Nombre del informante	C <sub>713</sub> _____ Puesto
C <sub>714</sub> _____ Teléfono	C <sub>714A</sub> _____ Extensión
C <sub>716</sub> _____ Correo electrónico	
Lugar y fecha: C <sub>715</sub> _____	
Firma _____	

El Representante SEG anotará el día, mes y el código A1 Alta levantado o A2 Alta sin cuestionario, además, registrará su nombre y clave, en *Observaciones* registrará cualquier información complementaria que sea de utilidad.

Resultado de campo del levantamiento			
No. de visita	Fecha		Resultado
	Día	Mes	
1	_____ C <sub>511</sub>	_____ C <sub>512</sub>	_____ C <sub>513</sub>
A1 = Alta			

C <sub>731</sub> _____ Nombre del representante de SEG	Clave C <sub>732</sub> _____
---	------------------------------

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



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

Las actividades de seguimiento y control son fundamentales, ya que a través de ellas es posible detectar oportunamente cualquier problema que incida negativamente en el desarrollo del operativo de campo y aplicar de manera oportuna medidas correctivas que permitan garantizar la calidad en el Levantamiento Censal 2009.

### **5.1 ACTIVIDADES DEL REPRESENTANTE SEG**

#### **5.1.1 Revisión del material**

Al concluir su jornada de trabajo y previo a la captura de información en el *Administrador Universal*, el Representante SEG revisará y organizará los materiales trabajados durante el día, con ello garantizará la congruencia entre los diferentes insumos. Los insumos que revisará son los siguientes:

##### **a) Directorio del Levantamiento Censal**

Durante la fase de Entrega de Cuestionarios, el Representante SEG corroborará que:

- Todos los registros del *Listado de unidades económicas* correspondientes a las unidades económicas visitadas durante el día, deberán tener anotado un código de resultado en *Resultado de campo de entrega*, el cual puede ser pendiente o definitivo.
- Para las empresas con acuerdo B1 y B3 verificará que el dato de la variable *Número de cuestionarios por entregar*, contenida en el apartado II. del directorio del informante coincida con el total de los registros del *Listado de unidades económicas* más la matriz (deberá incluir las sucursales que se dieron de alta), independientemente del código de resultado.
- Los registros de las unidades económicas que cuentan con los códigos de resultado de entrega: 05 Mal referenciado, 06 Cambio de domicilio, 07 Cierre definitivo, 08 Cierre por quiebra, 12 Duplicado, 16 Otro definitivo diferente a levantado y 30 Establecimiento que nunca formó parte de la empresa, deberán contar con un cuestionario sin información, estos códigos, además de estar registrados en el *Resultado de campo de la entrega* deberán estar también anotados en *Resultado de campo de recuperación*, *Situación actual del establecimiento* y en la *Hoja de control* del cuestionario.
- El *Listado de unidades económicas* contenga la información necesaria de acuerdo con el código de resultado de entrega asignado, basándose en la siguiente tabla:

<b>Código</b>	<b>Requerimientos</b>
E1 Cuestionario entregado	<p><b>Los registros de los establecimientos informantes deberán contener:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Dato en <i>Total de cuestionarios entregados</i>.</li><li>• <i>Fecha compromiso de recuperación</i>.</li><li>• Fecha, nombre, puesto y firma del informante al que se le entregaron el o los cuestionarios. De no ser el mismo informante que estaba impreso en el apartado II. <i>Identificación del establecimiento informante</i>, deberán estar actualizados dichos datos.</li><li>• <i>Recibo de entrega</i> y, en su caso, el <i>Anexo de recibo</i>.</li></ul>

Código	Requerimientos
E1 Cuestionario entregado (continuación)	<p><b>Listado de unidades económicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los datos de identificación de todas las unidades económicas deben estar actualizados.</li> <li>• La fecha en que se realizó la entrega del o los cuestionarios.</li> </ul>
27 Cuestionario descargado por Internet	<p><b>Los registros de los establecimientos informantes deberán contener:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dato en <i>Total de cuestionarios descargados</i>.</li> <li>• <i>Fecha compromiso de recuperación</i>.</li> <li>• <i>Recibo de entrega</i> correspondiente a la entrega de claves de acceso.</li> <li>• Fecha, nombre, puesto y firma del informante a quien se entregaron las claves de acceso.</li> </ul> <p><b>Listado de unidades económicas:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Fecha en que se realizó la descarga</i>.</li> <li>• Este código lo anotará el Representante SEG cuando el Jefe de grupo le entregue el <i>Reporte de cuestionarios descargados</i> o si durante la entrega de claves de acceso el informante realizó la descarga de los mismos.</li> </ul>
A1 Alta levantada	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Deberán estar registradas en el formato para <i>Altas de sucursales a SEG</i> y contener los datos de ubicación geográfica, es decir, las claves de Entidad, Municipio, Localidad, AGEB y manzana.</li> </ul>
A2 Alta sin cuestionario	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estar debidamente identificadas si son altas clasificadas o por clasificar.</li> <li>• El formato para <i>Alta de sucursales a SEG</i> deberá estar integrado al directorio.</li> </ul>
05 Mal referenciado	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No deben existir registros de unidades económicas pertenecientes a empresas (matrices o sucursales) con estos códigos, a menos de que toda la empresa se encuentre en la misma situación. En <i>Observaciones</i> deberá contener información de donde se realizó la investigación, además del nombre y firma del Jefe de Grupo.</li> </ul>
06 Cambio de domicilio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estos casos deben ser de muy baja frecuencia, puesto que el directorio se actualizó durante 2008.</li> <li>• Estos códigos, además del <i>Resultado de campo de entrega</i>, también deben estar registrados tanto en <i>Resultado de campo de recuperación</i> como en <i>Situación actual del establecimiento</i> y en la <i>Hoja de control</i> del cuestionario.</li> </ul>
07 Cierre definitivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la sección de <i>Observaciones</i> del listado, deberán estar registradas las fuentes consultadas con las que se corroboró el cierre, así como la fecha de cierre y la firma del Jefe de Grupo que avaló la asignación de este código.</li> <li>• Para el caso de empresas completas que se encuentren en esta situación, deberá estar avalado por el Jefe de Control. Este código también tendrá que estar registrado tanto en <i>Resultado de campo de recuperación</i> como en <i>Situación actual del establecimiento</i> y en la <i>Hoja de control</i> del cuestionario.</li> </ul>
08 Cierre por quiebra	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En la sección de <i>Observaciones</i> del listado, deberán estar registrados los datos de la fuente en la que se realizó la investigación, así como la fecha en que se declaró la quiebra de la matriz, sucursal o único.</li> <li>• Este código también debe estar registrado tanto en <i>Resultado de campo de recuperación</i> como en <i>Situación actual del establecimiento</i> y en la <i>Hoja de</i></li> </ul>

Código	Requerimientos
	<i>control</i> del cuestionario.
09 Cierre por huelga	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la sección de <i>Observaciones</i> del listado, deberá estar registrada la fecha en que inició la huelga y la fecha probable de reapertura.</li> </ul>
10 Cierre temporal o sin operación	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la sección de <i>Observaciones</i> del listado, deberá estar detallada la causa del cierre, la fecha en que inició y la fecha probable de reapertura.</li> </ul>
11 Ausencia del informante	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deberá estar anotada la fecha y hora en que sea posible localizar al informante, además, tendrá que estar integrada la copia del o los avisos de visita.</li> </ul>
12 Duplicado	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la sección de <i>Observaciones</i> del <i>Listado de unidades económicas</i> y en la <i>Hoja de control</i> del cuestionario, deberán estar anotados el NIC, NOP y domicilio del establecimiento con el que se duplica. Los datos de entidad, municipio y localidad deben coincidir en ambos registros.</li> <li>Este código también debe estar registrado tanto en <i>Resultado de campo de recuperación</i> como en <i>Situación actual del establecimiento</i> y en la <i>Hoja de control</i> del cuestionario.</li> </ul>
15 Negativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>Para estos casos, deberá contar con los avisos de visita.</li> </ul>
16 Otro definitivo diferente a levantado	<ul style="list-style-type: none"> <li>En la sección de <i>Observaciones</i> del listado y la <i>Hoja de control</i> del cuestionario, deberá estar fundamentada la situación del establecimiento, la cual no debe corresponder con ningún otro código de resultado.</li> <li>Este código también debe estar registrado tanto en <i>Resultado de campo de recuperación</i> como en <i>Situación actual del establecimiento</i> y en la <i>Hoja de control</i> del cuestionario.</li> </ul>
22 Otra causa de pendiente	<ul style="list-style-type: none"> <li>Es necesario que se encuentre especificada en el directorio la causa de pendiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>A Investigación del nuevo domicilio</li> <li>B Entrega a realizar en otro establecimiento</li> <li>D Otra</li> </ul> </li> <li>En caso de tratarse de un intercambio, debe estar anotada en la sección de <i>Observaciones</i> del listado, la leyenda: "pendiente por intercambio".</li> </ul>
28 Intercambio finiquitado	<ul style="list-style-type: none"> <li>Deberá especificarse la fecha en que se realizó el Intercambio.</li> </ul>
30 Establecimiento que nunca formó parte de la empresa	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de ser posible, la razón social a la que pertenece.</li> <li>Este código también se registrará en la <i>Hoja de control</i> del cuestionario, en <i>Resultado de campo de recuperación</i> y en <i>Situación actual del establecimiento</i>.</li> <li>Los registros con este código de resultado deben ser de muy baja frecuencia, puesto que en el año 2008 se realizó la verificación de las empresas.</li> </ul>

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

Revisará que:

- ✓ Si el recibo tiene marcada la opción *Papel*, el total de cuestionarios entregados debe corresponder al dato asentado en el registro de directorio del establecimiento informante. De igual manera, las fechas compromiso de recuperación deben ser las mismas en ambos insumos.
- ✓ Si el recibo tiene marcada la opción *Internet*, debe tener registrada la clave de acceso y contraseña que se le entregaron al informante, además, tendrá que estar marcada la opción *Sí* en la pregunta *¿Se entregaron claves de acceso?* del *Listado de unidades económicas*. De igual manera, la fecha compromiso debe ser la misma que la anotada en el registro de directorio del establecimiento informante.
- ✓ Los informantes con acuerdo B1 y B3 deben contar con el Anexo de recibo y además, todos los registros relacionados en éste deben tener un código de resultado de entrega en el listado.
- ✓ Si durante la entrega de cuestionarios se registraron altas de sucursales, deberán relacionarse en el anexo cuando éstas hayan sido capturadas.
- ✓ La suma de las unidades económicas con código E1 *Cuestionario entregado* del listado más los que se dieron de alta (A1) debe ser igual al *Total de cuestionarios entregados* registrados en la sección del directorio del establecimiento informante.
- ✓ Cuenten con la firma del informante, la fecha y lugar en donde se expidió el recibo.

## **c) Formato para Altas de sucursales a SEG**

Para *altas* de establecimientos A1 y A2 revisará que:

- ✓ Esté identificado el tipo de alta: Clasificada o Por clasificar.
- ✓ Las *altas clasificadas* deben contar solamente con información en el Apartado I. del formato para *Altas de sucursales a SEG*.
- ✓ Por su parte, en las *altas por clasificar* el código de actividad permanecerá en blanco ya que será en Oficinas Centrales donde se asigne el código de actividad, además, el formato para *Altas de sucursales a SEG* debe contar con los datos solicitados en la sección I. *Identificación de la unidad económica* y la sección II. *Clasificación Económica*.
- ✓ Estén registrados los nombres de entidad federativa, municipio y localidad.
- ✓ Una vez que las altas se hayan verificado en campo y cuenten con los datos de AGEB y manzana, se registrarán estas claves en el formato para proceder a su captura en el *Administrador Universal*.
- ✓ El Número de Identificación Censal (E<sub>01</sub>) y Número Operativo (E<sub>02</sub>) se asignarán automáticamente al momento de su captura en el *Administrador Universal* y deberá anotarlas en este formato cuando sean asignadas por el Administrador.
- ✓ Esté asignado el código A1 levantada o A2 Alta sin cuestionario en *Resultado de campo del levantamiento* de este formato.

#### **d) Formato Cambio de acuerdo**

Revisará que:

- ✓ Se haya aplicado cuando el cambio de acuerdo implique un cambio de forma.
- ✓ Contenga la información requerida y entregará dicho formato con los registros del directorio, el o los cuestionarios y los recibos de entrega al Jefe de Grupo, para que determine quien será el responsable de la investigación o entrega de cuestionarios.
- ✓ El nuevo acuerdo esté anotado tanto en el registro del *Directorio del Establecimiento informante* como en el *Listado de unidades económicas*.

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

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

#### **f) Reporte de cuestionarios descargados por Internet**

Lo recibirá del Jefe de Grupo y servirá como insumo para que el Representante SEG lleve el control de los cuestionarios por Internet. De los establecimientos que ya hayan realizado la descarga, registrará en el directorio el código 27 Cuestionario descargado por Internet en *Resultado de campo de entrega*.

Aquellos establecimientos a los que ya les proporcionó su clave de acceso y contraseña y no aparezcan en esta relación, deberá regresar al establecimiento para conocer las causas por las que el informante no ha realizado la descarga.

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

Revisará que el código asentado en la *Hoja de control* sea el mismo que está en *Resultado de entrega*, *Resultado de recuperación* y *Situación actual* del directorio, además, que cuente con las observaciones que sustenten la aplicación del código. Entregará estos cuestionarios a su Jefe de Grupo.

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

De tratarse de informantes únicos o matrices y cuenten con tres avisos de visita o de sucursales e informantes externos que cuenten con dos avisos por ausencia o con un aviso de visita por negativa, el Representante SEG entregará a su Jefe de Grupo los registros de directorio, cuestionarios y recibos de entrega de dichos informantes.

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

- ✓ Diariamente en su libreta de campo elaborará su programa de trabajo con base en la planeación.
- ✓ Dentro de su carga diaria de trabajo incluirá los establecimientos que tenga como pendientes de entrega y/o descarga de cuestionarios, además de los casos que le asigne su Jefe de Grupo procedentes de otros representantes SEG o de otra coordinación estatal.

### 5.1.2 Organización de materiales y actividades a realizar

Diariamente, después de su jornada de trabajo, el Representante SEG organizará su material de trabajo de tal manera que le facilite el control y la captura en el *Administrador Universal*, para ello realizará lo siguiente:

- ✓ Agrupará por un lado los directorios que están identificados con *cuestionario en papel* y por otro los marcados como *Internet o formato Excel*. Los directorios que ya cuenten con un código de resultado definitivo en *Resultado de entrega*, los ordenará por ID\_LC de menor a mayor y al interior de éste conservará el mismo orden en que le fueron entregados al inicio del operativo, es decir, cada registro del establecimiento informante debe estar acompañado con su *Listado de unidades económicas*, es decir:

Para los establecimientos únicos y para las empresas con acuerdo tipo B2, primero estará el registro del establecimiento informante, luego el correspondiente a la unidad económica; si el código de *resultado de campo de entrega* es E1, deberá tener integrado el *Recibo de entrega*.

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

- Registro del establecimiento informante.
  - *Listado de unidades económicas*.
  - *Recibo de entrega y Anexo*.
  - Formato para *Altas de sucursales a SEG*.
- ✓ Concentrará los directorios correspondientes a establecimientos únicos o a empresas ya visitadas y que cuentan con un código de pendiente.
  - ✓ Efectuará la captura en el *Administrador Universal* de los registros de directorio que cuenten con un código de entrega ya sea definitivo o provisional. Para los definitivos registrará la información necesaria en función del código asignado. Los directorios de empresas, en cuyo tipo de acuerdo impliquen las formas 1 y 3 no serán liberados ni empaquetados mientras exista por lo menos un registro con código de pendiente o en blanco.
  - ✓ Los directorios de los establecimientos informantes a través de Internet que ya realizaron la descarga, deberá capturar el código 27 Cuestionario descargado por Internet en el *Administrador Universal*.
  - ✓ Después de realizar la captura en el *Administrador*, le entregará al Jefe de Grupo los directorios con código definitivo. Los registros con código provisional sólo se los mostrará, pues debe quedarse con ellos para darles seguimiento.
  - ✓ Los formatos *Control de intercambio* de los casos que detectó como entidad origen y los registros de directorios que recibió como entidad destino, y que cuentan con una respuesta, los entregará al Jefe de Grupo.
  - ✓ Al término de la captura, el Representante SEG generará, del *Administrador Universal*, su *Reporte de fechas compromiso de recuperación*. Este reporte le permitirá llevar un control de la distribución de las fechas programadas durante el periodo para la recuperación de cuestionarios, pues diariamente deberá programar alrededor de cinco visitas.

### 5.1.3 Actualización del directorio en el *Administrador Universal*

Para asignar a su carga de trabajo algún código de resultado de entrega definitivo o provisional el Representante SEG ingresará diariamente al *Administrador Universal* y realizará lo siguiente:

Ingresará a la página <http://intranet.uapp2.inegi.gob.mx/admunikv3seg/> en donde capturará la clave de usuario y *password* asignado.



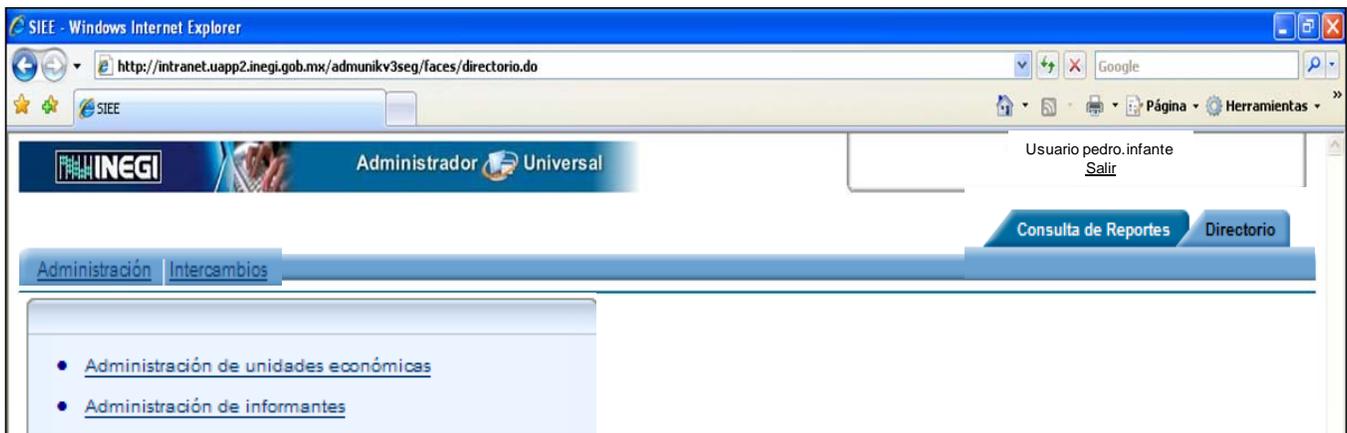
Posteriormente seleccionará la opción **Levantamiento Censal Entrega de cuestionarios**



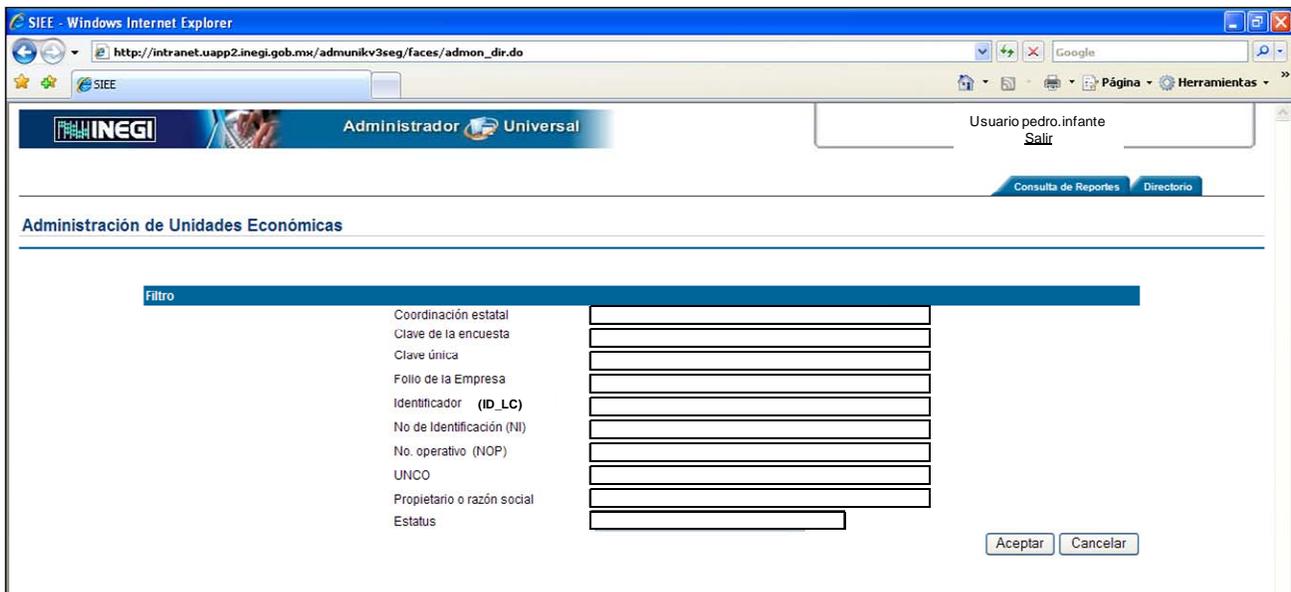
En la siguiente pantalla que presenta el *Administrador* se deberá dar “clic” en la pestaña **Directorio** y después en la opción **Administración**.



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



El sistema solicitará que capture alguna información del registro que desea consultar, como puede ser la CVE\_ÚNICA, ID\_LC, NIC, etcétera y dar “clic” en **Aceptar**.



Una vez capturada la información requerida, el sistema mostrará información general del registro, un ejemplo de ello es el siguiente:

Administración de Unidades Económicas

Filtro

Acceptar Cancelar Agregar Eliminar

Total de registros encontrados: 1

<< < Página 1 > >>

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

Cancelar Agregar Eliminar

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

Un ejemplo de cómo se presenta la información completa de un registro se muestra en la siguiente imagen:

SIEE - Windows Internet Explorer  
 http://intranet.uapp2.inegi.gob.mx/admunkv3seg/faces/admon\_dir.do

Administrador Universal

Usuario: pedro.infante  
 Salir

Consulta de Reportes Directorio

### Administración de Unidades Económicas

**Tramo de Control**

Jefatura De Control: 1      Jefatura De Grupo: 1      Representante SEG/Verificador TC: 4

**Claves de la Unidad Económica**

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

**Datos de la Unidad Económica**

Coloidente Con: SEG-EMS-SECTUR

Entidad federativa: 31 - YUCATAN      Municipio: TINUM

Localidad: CHICHEN ITZA      Ageb: 0119      Manzana: 1      Interior: ---      Siglas CE: DFN

Nombre de la empresa o establecimiento: CLUB VILLA CHICHENITZA

Nombre del propietario o Razón social: OPERADORA DE ALDEAS VACACIONALES SA DE CV

Avenida, Calle, Andador o Carretera: MERIDA-VALLADOLID      Número exterior o KM: KM 120      Número de edificio piso o nivel:      Número o Letra Interior:     

Colonia, Fraccionamiento, Unidad o Barrio: PARA ACTUALIZAR      Corredor Ind. Centro Comercial o Conjunto:     

Num. Local:      Código postal: 97752      Teléfono (1): 9198510034      Extensión (1):      Teléfono (2):     

Extensión (2):      Num. de Fax: 9198510034      Correo electrónico 1: VERONICAMARTINEZ@DUBMED.COM

Correo electrónico 2:      En Muestra?: SI      Con cuestionario para levantar?: NO      Cuestionario mensual por Internet?: NO

Tipo de establecimiento: Productor      Tipo de empresa: ---      RFC:      Cve\_SE (programa):     

Página Internet:      Clave Única: 1957749      No. de Regiones:      Región:     

Código de Actividad: 721111 - HOTELES CON OTROS SERVICIOS INTEGRADOS

**Datos del Informante**

Clave y descripción del informante: 0900009014 | VERONICA MARTINEZ      Entidad federativa donde se ubica: 09 - DISTRITO FEDERAL

**Datos de la Verificación**

¿Por que medio proporcionará la información?: ---      ¿Dónde se proporcionará la información censal?: ---

**Datos del Informante durante la Verificación**

Nombre: VERONICA MARTINEZ      Puesto: CONTADOR INTERNO

Teléfono: 30982707      Extensión:      Correo electrónico:     

Nombre del Representante SEG: MARIA TERESA RIVERA      Clave: 4

**Resultado de Campo**

Entrega:      Recuperación:     

Aceptar      Cancelar

## 5.2 ACTIVIDADES DEL JEFE DE GRUPO

Diariamente el Jefe de Grupo revisará que todos los insumos de captación y control de los representantes SEG a su cargo, cumplan con los requerimientos especificados para cada uno de ellos, pues dicha revisión de los materiales le permitirá solicitar que se realicen las correcciones necesarias y contar con elementos importantes para asesorar, apoyar y/o supervisar a los representantes que lo ameriten.

### a) Registros de directorio

Revisará que:

- ✓ Los directorios con código de resultado E1 Cuestionario entregado, estén completos, es decir, que estén los registros de los establecimientos informantes con sus unidades económicas.
- ✓ Se cuente con el *Recibo de entrega* y que las fechas compromiso sean congruentes entre los diferentes insumos (directorio y reporte de fechas compromiso de recuperación). Deberá anexar dicho recibo al directorio.
- ✓ **Los registros con código E1 Cuestionario entregado, A1 Alta levantada y 27 Cuestionario descargado por Internet los ordenará por Representante SEG y al interior de éste por fecha de recuperación, integrará a cada directorio el *Recibo de entrega* y el *Anexo*. Estos directorios son los que se utilizarán para la Fase de Recuperación. Los entregará al Jefe de Control para su resguardo.**
- ✓ De contar con un *Anexo de recibo*, los establecimientos que estén con código E1 Cuestionario entregado y A1 Alta levantado deberán tener su respectivo registro de directorio y/o formato para *Altas de sucursales a SEG* y debe de ser igual al *Total de cuestionarios entregados* anotados en el registro del *Establecimiento informante*.
- ✓ De los registros de directorio con código definitivo diferente a levantado también conformará paquetes ordenándolos de acuerdo a las instrucciones generales del llenado del formato, el cual se encuentra en el anexo de este manual.
- ✓ Los establecimientos informantes por Internet que ya realizaron la descarga de sus cuestionarios deberán tener registrado el código 27 Cuestionario descargado por Internet en el *Listado de unidades económicas*.
- ✓ Los registros de los establecimientos informantes internos que cuentan con tres avisos de visita y de los informantes externos con un aviso de visita, se quedará con ellos para programar sus visitas y realizar la entrega. De no lograrlo entregará todo los insumos al Jefe de Control.

### b) Actualización en el Administrador Universal

- ✓ Supervisar la captura diaria en el *Administrador Universal* de los materiales trabajados en campo, pues mediante esta captura se actualizarán los registros de la base de datos, de la cual se extraerá el *Avance de campo*.
- ✓ Revisará que la asignación de los códigos de resultado cuenten con las observaciones que justifiquen la aplicación de cada uno de ellos.
- ✓ Que todos los cambios que estén registrados en el directorio impreso se hayan realizado en el *Administrador Universal*.

### c) Otras actividades

Otras actividades de revisión que deberá realizar el Jefe de Grupo serán:

- ✓ Para los directorios con código provisional una vez hayan sido revisados por el Jefe de Grupo deberá regresarlos al Representante SEG, para su seguimiento.
- ✓ Revisar que los formatos *Control de intercambio*, que haya recibido de sus representantes SEG, cuenten con la información completa y los entregará al Jefe de Control.
- ✓ Llevar un control de los intercambios recibidos, a través del *Administrador Universal*, como entidad destino solicitando a sus representantes SEG 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.
- ✓ Revisar los directorios de los establecimientos únicos y/o empresas completas que tengan asignado el código 07 Cierre definitivo para visitarlos en campo, con la finalidad de corroborar su baja. Una vez hecho esto, firmará el directorio avalando, mediante su nombre, clave y firma; la situación del registro, mismo que entregará al Jefe de Control.
- ✓ Generar, a través del *Administrador Universal*, el *Avance de Campo* de su jefatura de grupo con el fin de observar el porcentaje del avance logrado por sus representantes. El avance oficial se generará los lunes de cada semana a las 11:00 hrs (tiempo del centro), sin embargo, lo podrá generar cualquier día de la semana con el objeto de ver y analizar el avance del operativo

### 5.3 AVANCE DE CAMPO DE LA JEFATURA DE GRUPO

#### Informe avance de campo

Dado que la actualización de la base de datos del directorio se realizará diariamente, será posible generar un *Reporte de avance*, que permitirá conocer el trabajo logrado por los representantes SEG y/o la Jefatura de Grupo. Dicho avance podrá consultarse desde la Jefatura de Grupo.

El formato del avance será el siguiente:


**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA**  
 CENSOS ECONÓMICOS 2009  
 LEVANTAMIENTO SEG  
 RESULTADO DE LA ENTREGA: ENTREGA 2009

**Total de registros encontrados: 8**

Sector	Carga De Trabajo		Entroado		Otra Situación Definitiva		Subtotal		Pendientes		Total		Altas
	Abs	Abs	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs
<b>NACIONAL</b>	48907	43104	88.13	5311	10.86	48415	98.99	492	1.01	48907	100	632	
<a href="#">1 - INDUSTRIA MANUFACTURERA</a>	10829	9439	87.16	1241	11.46	10680	98.62	149	1.38	10829	100	117	
<a href="#">2 - ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES</a>	12064	10880	90.19	1112	9.22	11992	99.4	72	.6	12064	100	194	
<a href="#">3 - ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS</a>	8892	7672	86.28	1157	13.01	8829	99.29	63	.71	8892	100	142	
<a href="#">4 - ESTABLECIMIENTOS AUXILIARES</a>	1347	1133	84.11	203	15.07	1336	99.18	11	.82	1347	100	64	
<a href="#">5 - EMPRESAS DE SERVICIOS</a>	191	171	89.53	19	9.95	190	99.48	1	.52	191	100	10	
<a href="#">6 - ACTIVIDADES TURISTICAS</a>	15577	13803	88.61	1579	10.14	15382	98.75	195	1.25	15577	100	105	
<a href="#">7 - UNIDADES MINERAS</a>	7	6	85.71	0	0	6	85.71	1	14.29	7	100	0	

[Generar PDF](#)

Las variables que contiene este formato son:

- Sector: Actividades económicas en las que está distribuida la carga de trabajo por sector de actividad.
- *Carga de trabajo*: En esta columna se registrará la carga de trabajo de acuerdo al 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 Representante SEG, jefatura de grupo, coordinación estatal y a nivel nacional. El dato será actualizado por efecto de los intercambios.
- *Entregados*: Número de cuestionarios con código E1 Cuestionario entregado y 27 Cuestionario descargado por Internet, en absoluto y porcentaje.
- *Otra situación definitiva*: Se presenta en absoluto y porcentaje, corresponde a la suma de los registros con códigos 05 Mal referenciado, 06 Cambio de domicilio, 07 Cierre definitivo, 08 Cierre por quiebra, 12 Duplicado, 13 Establecimiento que nunca formó parte de la empresa y 16 Otro definitivo diferente a levantado.
- *Subtotal*: Es la suma de las columnas de *Entregado* y *Otra situación definitiva*. Representa el avance acumulado hasta el momento de su generación, presentándose en absoluto y porcentaje.
- *Pendientes*: Es la suma de los registros sin código y aquellos con código: 09 Cierre por huelga, 10 Cierre temporal o sin operación, 11 Ausencia del Informante, 15 Negativa, 28 Intercambio finiquitado y 22 Otra causa de pendiente. Se presenta en absoluto y porcentaje.
- *Total*: Es la suma del subtotal y de pendientes.
- *Altas*: El total de los códigos A1 Alta levantado y A2 Alta sin cuestionario.

A partir de este primer nivel, será posible ver los niveles inferiores, para ello, se tendrá que dar "clic" con el botón izquierdo del mouse en 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.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA  
 CENSOS ECONÓMICOS 2009  
 LEVANTAMIENTO SEG  
 RESULTADO DE LA ENTREGA: ENTREGA 2009



Total de registros encontrados: 8

Sector	Carga de Trabajo	CÓDIGOS DE ENTREGA														Total	
		05		06		07		08		12		16		30		UE	%
		UE	%	UE	%	UE	%	UE	%	UE	%	UE	%	UE	%		
NACIONAL	48907	256	.52	728	1.49	2601	5.32	67	.14	1085	2.22	538	1.1	36	.07	5311	10.86
<a href="#">1-INDUSTRIA MANUFACTURERA</a>	10829	34	.31	136	1.26	710	6.56	34	.31	256	2.36	62	.57	9	.08	1241	11.46
<a href="#">2-ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES</a>	12064	39	.32	178	1.47	492	4.08	13	.11	312	2.59	68	.56	10	.08	1112	9.21
<a href="#">3-ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS</a>	8892	76	.85	290	3.26	425	4.78	5	.06	91	1.02	261	2.93	9	.1	1157	13.01
<a href="#">4-ESTABLECIMIENTOS AUXILIARES</a>	1347	7	.52	15	1.11	119	8.83	2	.16	23	1.71	31	2.3	6	.45	203	15.07
<a href="#">5-EMPRESAS DE SERVICIOS</a>	191	0	0	8	4.19	7	3.66	0	0	2	1.05	2	1.05	0	0	19	9.95
<a href="#">6-ACTIVIDADES TURISTICAS</a>	15577	100	.64	101	.65	848	5.44	13	.08	401	2.57	114	.73	2	.01	1579	10.13
<a href="#">7-UNIDADES MINERAS</a>	7	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Al dar nuevamente "clic" sobre el código de resultado, el sistema presentará los registros del directorio que contienen el código seleccionado:



Total de registros encontrados: 5

Página 1

CÓDIGOS DE ENTREGA 05										
Consecutivo Id	Sector	Clave Unica Cve_Unica	Numero de Identificador NI	Numero Operativo NOP	Tipo UE E23	Razon Social E09	J CTRL JGRUPO	JG SEG SUPERV	REP SEG C736	
1	CCS	9932086	MEO447801	PYM11306688	U	MAS BARATO CON EL TIGRE S. A. DE C. V.	1	3	11	
2	I01	9932424	MEP307589	PYM45304919	U	SOLUCION EN SISTEMAS DE MEDICION SA DE CV	1	2	5	
3	CSS	9932440	MEX011460	RUR08100259	U	OPERADORA BRCC, S.A. DE C.V.	1	1	1	
4	CSS	9931809	MEN189540	MEN27404130	U	MERCANTIL ELECTRODOMESTICA	1	4	13	
5	I0S	9931952	ME0015209	PYM03103723	U	ENCHAPADOS Y CONTRACHAPADOS DE CHIAPAS, SA DE CV	1	4	16	

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

El Representante SEG y el Jefe de Grupo podrán generar el avance cuando lo determinen, por lo que les permitirá monitorear diariamente el trabajo realizado en campo y analizar los siguientes puntos:

- ✓ El avance logrado deberá estar acorde con la planeación elaborada al inicio del operativo, considerando los códigos: E1 Cuestionario entregado, 05 Mal referenciado, 06 Cambio de domicilio, 07 Cierre definitivo, 08 Cierre por quiebra, 12 Duplicado, 16 Otro definitivo diferente a levantado y 30 Establecimiento que nunca formó parte de la empresa.
- ✓ El número de registros con códigos definitivos que sean diferentes a E1 Cuestionario entregado, no deberá ser muy elevado puesto que en el año 2008 se realizó la verificación de los establecimientos únicos y de las empresas, por lo que se tendrá que supervisar la frecuencia con la que se presentan estos casos. Para ello, se revisará la correcta asignación de códigos, además de solicitar información adicional.
- ✓ Es importante observar la frecuencia de los códigos 11 Ausencia del informante y 15 Negativa, ya que el incremento de éstos son un indicador en el que es necesario apoyar las actividades que se realicen en campo.
- ✓ Cuando la periodicidad de los códigos 16 Otro definitivo diferente a levantado y 22 Otra causa de pendiente (con sus variables: A, B o D) sea alta, será necesario preguntar la causa y así poder determinar las situaciones que requieran atención.
- ✓ La frecuencia del código 28 Intercambio finiquitado 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 o sin operación.

## 5.4 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:

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

Las reuniones del Jefe de Grupo con sus representantes SEG deberán ser el primer día del operativo, con el objeto de informar y analizar la problemática presentada durante la entrega de cuestionarios, dudas de los representantes, 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.

6. Recuperación de  
cuestionarios: Universo,  
cargas de trabajo y  
materiales de trabajo



## 6. Recuperación de cuestionarios: Universo, cargas de trabajo y materiales de trabajo

---

### 6.1 UNIVERSO DE TRABAJO

Para esta segunda fase, a realizarse durante los meses de junio y julio de 2009, el universo de trabajo SEG estará conformado por todas las unidades económicas de las que se tendrá que recuperar un cuestionario en papel, por Internet o por Internet en formato Excel y por todos los establecimientos que durante la fase anterior quedaron como pendientes de entrega.

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

### 6.2 RECEPCIÓN DE CARGAS DE TRABAJO DE LA JEFATURA DE GRUPO

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

El Jefe de Control de la coordinación estatal será el responsable de entregarle al Jefe de Grupo la carga de trabajo que le corresponderá de acuerdo a su área de responsabilidad, esto lo hará mediante los directorios impresos que estarán ordenados por fecha de recuperación, los *Recibos de entrega y anexos* y los *Reportes de fechas de recuperación*. La carga de trabajo, al igual que en la fase anterior, se tendrá en una base de datos dentro del *Administrador Universal*.

Al recibir su carga, el Jefe de Grupo revisará que ésta corresponda al área geográfica de sus representantes, la cual fue asignada en la planeación de la Etapa de Entrega de Cuestionarios. Además, revisará que los directorios, *Recibos de entrega* y el *Reporte de Control de fechas de recuperación* contengan la misma información, por ejemplo, las fechas compromiso, datos de control, etcétera.

A la carga de trabajo de la jefatura de grupo se incorporarán los registros de establecimientos informantes que reciba de otras coordinaciones estatales durante el desarrollo del operativo.

### 6.3 RECEPCIÓN DE CARGAS DE TRABAJO DEL REPRESENTANTE SEG

Al inicio del operativo, el Representante SEG recibirá su carga de trabajo, ésta dependerá del área de responsabilidad que le corresponda cubrir, la cual estará conformada por:

- ✓ Los *Establecimientos informantes*, junto con su *Listado de unidades económicas* y *Recibos de entrega*, con sus respectivos *Anexo de recibo*, de los establecimientos únicos y de empresas de los que será responsable para la recuperación de cuestionarios en papel.
- ✓ Los informantes, con su correspondiente *Listado de unidades económicas* y cuestionarios en papel de los establecimientos informantes que, durante la fase anterior, quedaron con alguna situación de pendiente para entregar cuestionarios.
- ✓ Los establecimientos informantes con cuestionario por Internet que quedaron como pendientes de descarga, a los cuales sólo les dará seguimiento registrando el código de resultado que le indique su Jefe de Grupo.

- ✓ Los registros de directorios de los establecimientos informantes que realizarán la transferencia de cuestionarios con información por Internet, a los que también dará seguimiento para conocer la situación que vayan presentando durante el desarrollo del operativo, para lo cual utilizará el *Reporte de cuestionarios transferidos* que le entregará su Jefe de Grupo. Visitará a dichos establecimientos si al cumplirse la fecha compromiso, el cuestionarios con información no ha sido transferido.

#### **6.4 MATERIALES DE TRABAJO**

Los materiales de trabajo que utilizarán tanto el Representante SEG como Jefe de Grupo serán los mismos con los que trabajaron durante la entrega de cuestionarios, además de:

1. Constancia de cumplimiento
2. Etiquetas de censado

Al término del operativo tanto el Jefe de Grupo como el Representante SEG deberán regresar los materiales que utilizaron, ya que son propiedad del Instituto, especialmente los siguientes:

1. *Manual del Representante SEG y del Jefe de Grupo*
2. Instructivo de llenado del cuestionario
3. Material cartográfico
4. Credencial y oficios de presentación no utilizados
5. Cuestionarios no utilizados
6. Etiquetas de censado y constancias de cumplimiento sobrantes
7. Formatos de control utilizados y no utilizados
8. Chaleco
9. Gorra
10. Mochila

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

#### **6.5 ORGANIZACIÓN DE CARGAS DE TRABAJO**

- El Representante SEG, al recibir su carga de trabajo, deberá planear las visitas a los establecimientos informantes conforme a la semana y fecha de recuperación programada. Es de suma importancia que acuda en la fecha en que el informante le indicó que tendría los cuestionarios listos. Para dicha actividad, se apoyará en los productos cartográficos para ubicar a los establecimientos informantes con el fin de considerar distancias y medios de transporte.
- Diariamente, el Representante SEG elaborará su programa de visitas y lo entregará al Jefe de Grupo, ya que él deberá conocer el lugar en donde se encuentra el personal a su cargo.

## 6.6 DIRECTORIO DEL LEVANTAMIENTO CENSAL

El directorio para llevar a cabo el control de la recuperación, será el mismo que se utilizó durante la entrega de cuestionarios, el cual deberá ordenarse por fecha compromiso de recuperación.

El *Directorio del Levantamiento Censal* para la etapa de recuperación de cuestionarios permitirá al Representante SEG además de organizar y programar sus visitas:

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

## 7. Procedimiento para la recuperación de cuestionarios



## 7. Procedimiento para la recuperación de cuestionarios

### 7.1 LOCALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO Y DEL INFORMANTE ADECUADO

La localización de los establecimientos, así como de sus informantes para esta fase de recuperación resultará sencilla, pues el Representante SEG ya tiene identificados tanto la ubicación del establecimiento como del informante, por lo que al acudir a recuperar los cuestionarios preguntará por la persona a la que le hizo entrega de los mismos.

Sin embargo, se prevé que se presenten situaciones similares a las descritas en la fase de Entrega de Cuestionarios. Dichas situaciones estarán identificadas con los mismos códigos de resultado, pero ahora, éstos se registrarán en la variable *Resultado de campo de recuperación* del *Listado de unidades económicas*.

Códigos a aplicar durante la localización del establecimiento informante			
Código	Descripción	Código	Descripción
07	Cierre definitivo	22	Otra causa de pendiente A= Investigación del nuevo domicilio B= Entrega o Recuperación a realizar en otro establecimiento C= Alta en Proceso de investigación D= Otra (especifique)
08	Cierre por Quiebra		
09	Cierre por Huelga		
10	Cierre temporal o sin operación		
12	Duplicado		
16	Otro definitivo		

Códigos a aplicar durante la localización del informante adecuado	
Código	Descripción
11	Ausencia del informante
15	Negativa

El procedimiento para la aplicación de cada uno de estos códigos es el mismo que está descrito en el capítulo 3 Procedimiento para la entrega de cuestionarios de este manual.

Cabe resaltar que cuando los establecimientos registren situación de un 07 Cierre definitivo, 08 Cierre por quiebra, 09 Cierre por huelga, 10 Cierre temporal o sin operación o 16 Otro definitivo diferente a levantado, se deberá hacer todo lo posible por obtener los cuestionarios con información, ya que el año de referencia es 2008 y fueron unidades económicas, que durante la entrega de cuestionarios, se determinaron como establecimientos con actividad económica en ese año. De recuperar los cuestionarios, se registrará, en el directorio, el código de levantado respectivo en *Resultado de campo de recuperación* y el código correspondiente en *Situación actual del establecimiento*. De no recuperarse los cuestionarios con información se anotarán estos códigos en *Resultado de campo de recuperación*, *Situación actual del establecimiento* del directorio, *Hoja de control* y en el formato *Situación de recuperación de cuestionarios*.

### 7.2 PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DE CUESTIONARIOS EN PAPEL

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

1. Con base en su directorio y el *Recibo de entrega* el Representante SEG solicitará al informante el cuestionario. Nuevamente verificará los datos de la etiqueta y en caso de que el informante manifieste algún cambio en los datos generales de identificación, deberá hacer las correcciones tanto en el directorio como en la etiqueta.
2. Anotará en el registro del establecimiento informante en el apartado V. *Datos del informante*, correspondiente a *Recuperación* el nombre, firma, puesto, teléfono, correo electrónico, el lugar y fecha.
3. De acuerdo al sector de actividad al que pertenece el establecimiento, el Representante SEG deberá revisar que cuente con la información requerida, para ello se basará en los siguientes criterios de revisión:

MANUFACTURAS	HOSPEDAJE Y SERVICIOS RELACIONADOS	AUXILIARES	COMERCIO	SERVICIOS	MINERIA
Debe existir clave de la entidad federativa					
Debe existir clave de la delegación o municipio					
Debe existir clave de la localidad					
Debe existir Número de Identificación Censal (E <sub>01</sub> ) y Número Operativo (E <sub>02</sub> )					
Debe existir nombre de la unidad económica (E <sub>06</sub> ) y de la Razón social o entidad propietaria (E <sub>09</sub> )					
Debe existir dato del domicilio: Calle o Avenida (E <sub>10</sub> ); Número exterior(E <sub>11</sub> ); Colonia o fraccionamiento (E <sub>14</sub> ); código postal (E <sub>14A</sub> )					
Debe reportar forma de propiedad de la unidad económica (D <sub>100</sub> )					
Debe reportar si recibió crédito, prestamos o financiamiento para operar el negocio (O <sub>511</sub> ); si conto con cuenta bancaria (O <sub>551</sub> ); si recibió aportaciones o financiamiento de los dueños o socios (O <sub>553</sub> )					
El año de inicio de operaciones (G <sub>111A</sub> ) debe estar en el rango entre 1900 y 2009					
Debe reportar el número de días trabajados (G <sub>210A</sub> ) en un rango de 1.a 365 días					
Si reporta personal ocupado (H <sub>000B</sub> + H <sub>000C</sub> + I <sub>000B</sub> + I <sub>000C</sub> ) debe existir información en el renglón correspondiente de horas trabajadas (H <sub>000D</sub> + I <sub>000D</sub> ) y viceversa					
Debe reportar personal dependiente de la razón social (H <sub>000B</sub> + H <sub>000C</sub> ) o personal no dependiente de la razón social (I <sub>000B</sub> + I <sub>000C</sub> )					
Si reporta obreros y técnicos en producción (H <sub>114B</sub> + H <sub>114C</sub> ) debe reportar salarios pagados (J <sub>114A</sub> ) y viceversa		Si reporta empleados de ventas o de servicios (H <sub>121B</sub> + H <sub>121C</sub> ) debe reportar sueldos (J <sub>121A</sub> ) y viceversa		Si reporta obreros (H <sub>114B</sub> + H <sub>114C</sub> ) debe reportar salarios (J <sub>114A</sub> ) y viceversa	
Si reporta empleados administrativos o contables (H <sub>210B</sub> + H <sub>210C</sub> ) o gerentes y directivos (H <sub>230B</sub> + H <sub>230C</sub> ) debe reportar información en sueldos (J <sub>200A</sub> ) y viceversa					
Si reporta personal suministrado por otra razón social (I <sub>100B</sub> + I <sub>100C</sub> ) debe reportar pagos por este personal (K <sub>510B</sub> + K <sub>510C</sub> ) y viceversa					
Si reporta personal por comisiones sin sueldo base (I <sub>200B</sub> + I <sub>200C</sub> ) debe reportar pagos por este personal (K <sub>520B</sub> + K <sub>520C</sub> )					
Debe existir gasto por consumo de bienes y servicios (K <sub>000B</sub> + K <sub>000C</sub> )					

MANUFACTURAS	HOSPEDAJE Y SERVICIOS RELACIONADOS	AUXILIARES	COMERCIO	SERVICIOS	MINERÍA
Debe reportar consumo de materias primas propiedad de terceros (K <sub>311</sub> ) o propias (K <sub>210</sub> ). Las materias primas propias debe desglosarlas en el capítulo XV. Materias primas y auxiliares consumidas propias.	Debe reportar valor de materiales consumidos para la prestación de servicios (K <sub>202</sub> ) o consumo de papelería y artículos de oficina (K <sub>211</sub> )	--- -- --	Debe reportar compra de mercancías para su reventa (K <sub>102</sub> )	Debe reportar valor de materiales consumidos para la prestación de servicios (K <sub>202</sub> ) o consumo de papelería y artículos de oficina (K <sub>211</sub> )	Debe reportar consumo de minerales, explosivos, reactivos o similares (K <sub>2210</sub> + K <sub>2211</sub> + K <sub>2220</sub> + K <sub>2221</sub> ) y desglosarlas en el capítulo XVIII Minerales, explosivos, reactivos e insumos similares
Debe reportar valor de los activos fijos muebles (Q <sub>100A</sub> + Q <sub>200A</sub> + Q <sub>400A</sub> + Q <sub>500A</sub> ) o pago por alquiler de bienes muebles (K <sub>310A</sub> + K <sub>310C</sub> )					
Debe reportar valor de bienes inmuebles (Q <sub>200A</sub> ) o pago por alquiler de bienes inmuebles (K <sub>320B</sub> + K <sub>320C</sub> )					
Debe reportar ingresos por suministro de bienes y servicios (M <sub>200A</sub> + M <sub>200C</sub> )	Debe reportar ingresos por suministro de bienes y servicios (M <sub>200A</sub> + M <sub>200C</sub> )	--- -- --	Debe reportar ingresos por suministro de bienes y servicios (M <sub>200A</sub> + M <sub>200C</sub> )		
Debe reportar ingresos por maquila (M <sub>110</sub> ) o ventas netas de productos elaborados con materias primas propias (M <sub>210</sub> )	Debe reportar ingresos por prestación de servicios (M <sub>202</sub> ) o por alquiler de bienes muebles e inmuebles (M <sub>302</sub> )	--- -- --	Debe reportar ingresos por ventas de mercancías adquiridas para su reventa (M <sub>102</sub> )	Debe reportar ingresos por prestación de servicios (M <sub>202</sub> ) o por el alquiler de bienes (M <sub>302</sub> )	Debe reportar ingresos por ventas de minerales extraídos (M <sub>2210</sub> + M <sub>2211</sub> ) o ventas de minerales beneficiados (M <sub>2220</sub> + M <sub>2221</sub> )
Las ventas netas de los productos elaborados con materias primas propias (M <sub>210</sub> ) deben ser mayores o iguales a las materias primas y auxiliares consumidas propias (K <sub>210</sub> )	Los ingresos (M <sub>202</sub> ) deben ser mayores o iguales a los gastos totales (K <sub>202</sub> )	--- -- --	Los ingresos (M <sub>202</sub> ) deben ser mayores o iguales a los gastos totales (K <sub>202</sub> )		
Si reporta ingresos por ventas de productos elaborados con materias primas propias (M <sub>210</sub> ) debe desglosar la información por producto en el capítulo XV volumen y valor de los productos elaborados; así como en ventas totales	Si reporta ingresos por la prestación de servicios (M <sub>202</sub> ) o ingresos por alquiler de bienes muebles o inmuebles (M <sub>302</sub> ) debe desglosar información en el capítulo XV Datos complementarios, según el tipo de actividad realizada	--- -- --	Si reporta ingresos por ventas de mercancías (M <sub>102A</sub> + M <sub>102C</sub> ) debe desglosar la información por producto en el capítulo ingresos por venta neta de mercancías	Si reporta ingresos por la prestación de servicios (M <sub>200A</sub> + M <sub>200C</sub> ) o por rentas y alquileres de bienes muebles e inmuebles (M <sub>300A</sub> + M <sub>300C</sub> ) debe desglosar la información por tipo de servicio en el capítulo XIV ingresos por la prestación de servicios	Debe desglosar los ingresos por extracción o beneficio de minerales (M <sub>221</sub> + M <sub>222</sub> ) en el capítulo XVII producción y ventas de minerales
Si reporta ingresos por maquila (M <sub>110</sub> ) debe desglosar la información en el capítulo XIV Producción y ventas netas de productos elaborados en las columnas de producción con materias primas propiedad de terceros	--- -- --	Debe existir información en el capítulo X Datos complementarios	Las compras (K <sub>100A</sub> + K <sub>100C</sub> ) y ventas de mercancías (M <sub>100A</sub> + M <sub>100C</sub> ) deben desglosarse en el capítulo XIV clientes y proveedores	--- -- --	El capítulo XV de exploración minera debe tener respuesta en todas las preguntas

4. Cuando alguno de estos criterios no se cumpla, aclarará el caso con el informante, quien deberá dar el dato correcto, o en su defecto, la observación correspondiente.
5. Concluida esta actividad, en el *Listado de unidades económicas*, apartado III. en *Resultado de campo de recuperación*, de la *Hoja de control* del cuestionario y en el formato *Situación de recuperación de cuestionarios* registrará el código:

01 Levantado con información completa
Código definitivo que registrará el Representante SEG cuando recupere el o los cuestionarios y la información requerida esté completa.

Si durante la revisión del cuestionario el Representante SEG detecta que falta información requerida en una o más variables, le solicitará al informante los datos, en caso de que por alguna causa no pueda proporcionarlas, se deberá justificar la falta de información en el apartado de *Observaciones* del cuestionario y registrará en el directorio, cuestionario y formato el código:

### 21 Levantado con información incompleta

Código definitivo que registrará el Representante SEG cuando al recuperar y revisar el cuestionario se detecta que faltan datos y el informante no puede proporcionarlos.

Estos códigos también se anotarán en el campo *Situación actual del establecimiento* en el *Listado de unidades económicas* siempre y cuando continúen realizando su actividad económica.

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

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

1. Con base en el *Recibo de entrega y el Anexo de recibo*, el Representante SEG solicitará al informante los cuestionarios con información de cada una de sus unidades económicas. En el anexo del recibo anotará una paloma ( ✓ ) en cada uno de los registros de los que se está recuperando un cuestionario, para ello considerará el NIC (Número de Identificación Censal) y el NOP (Número Operativo) que están registrados tanto en el anexo como en el cuestionario.
2. Revisará que cada uno de los cuestionarios cuenten con la información requerida, basándose en los criterios que se presentaron en el punto 3 de este capítulo. Anotará, según el resultado de la revisión, el código 01 Levantado con información completa o el código 21 Levantado con información incompleta en *Resultado de campo de recuperación* y en *Situación actual del establecimiento* del *Listado de Unidades económicas*, así como en la *Hoja de control del cuestionario* y en el formato *Situación de recuperación de cuestionarios*.
3. Anotará en el registro del establecimiento informante en el apartado V. *Datos del informante*, correspondiente a la *Recuperación* el nombre, firma, puesto, teléfono, correo electrónico, el lugar y fecha.
4. Notificará al informante que aún cuando los cuestionarios fueron recuperados, éstos pasarán por un proceso de validación automatizada, por lo que de presentarse alguna duda con la información registrada, regresará al establecimiento para aclarar la misma.
5. Agradecerá al informante su participación en este evento censal y le hará entrega de la *Constancia de cumplimiento* y las etiquetas de censado.

### 7.3 ENTREGA DE CONSTANCIAS DE CUMPLIMIENTO Y PEGADO DE ETIQUETA DE CENSADO

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

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

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

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

#### 7.4 SITUACIONES ESPECIALES QUE SE PUEDEN PRESENTAR DURANTE LA RECUPERACIÓN DE CUESTIONARIOS

Cuando el Representante SEG esté con el informante para realizar la recuperación de los cuestionarios, se pueden presentar las siguientes situaciones:

20 Reprogramación
Código provisional que aplicará el Representante SEG cuando el informante solicite una prórroga para devolver los cuestionarios.

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

Aunque poco probable, durante la recuperación de cuestionarios se pueden presentar altas de sucursales, de darse estas situaciones el Representante SEG aplicará el procedimiento de altas contemplado en el capítulo 4 de este manual y asignará alguno de los siguientes códigos, según se trate:

A1 Alta levantado
Código definitivo que asignará el Representante SEG a los establecimientos que no estén incluidos en la carga de trabajo y que tuvieron actividad en el año de referencia y por lo tanto generan un cuestionario.
A2 Alta sin cuestionario

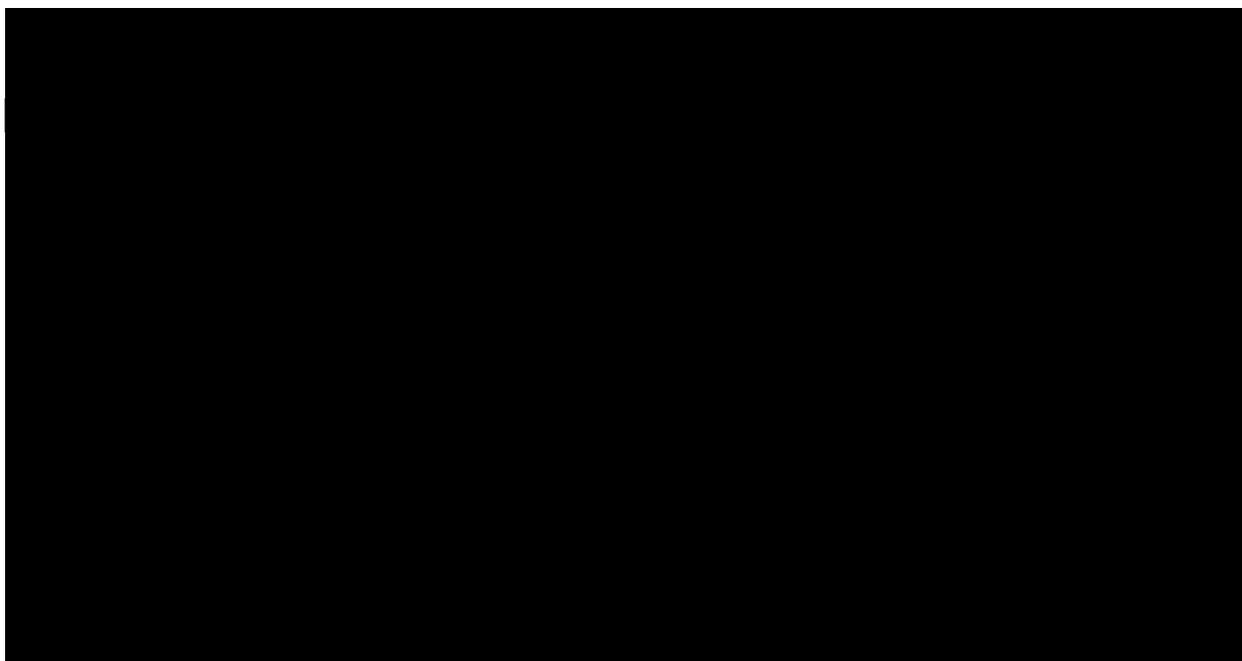
Código definitivo que asignará el Representante SEG a los establecimientos que no estén incluidos en la carga de trabajo, pero que se dieron de alta posterior al año de referencia (2008).

## 7.5 RECUPERACIÓN DE CUESTIONARIOS POR INTERNET

Con base en el *Reporte de cuestionarios transferidos por Internet*, en sus dos modalidades, el Representante SEG deberá registrar en el directorio, en el formato *Situación de Recuperación de cuestionarios* y en la *Hoja de control* de cuestionarios el siguiente código:

### 34 Ya se captó por Internet

Código definitivo que aplicará el Representante SEG cuando el o los cuestionarios con información hayan sido transferidos por el informante a la página del Instituto.



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

Aquellos establecimientos informantes que no hayan depositado los cuestionarios en la fecha comprometida, la cual está registrada en el directorio, serán visitados por el Representante SEG para conocer las causas por las cuales no han enviado su información. Procurará que en ese momento el informante realice la transferencia, de no lograrlo le solicitará una nueva fecha compromiso, misma que registrará en el directorio e informará de ello a su Jefe de Grupo para que éste a su vez lo comunique a su Jefe de Control, quien debe estar al pendiente de que la transferencia se realice en la fecha indicada. Si el informante nuevamente incumple, tanto el Jefe de Grupo como el Jefe de Control le darán seguimiento a través de visitas hasta lograr la transferencia de los cuestionarios con información. **De no realizarse la transferencia de los cuestionarios a más tardar el 26 de julio, se acudirá al establecimiento informante a entregar los cuestionarios en papel.**

## 7.6 RECONSULTA DE CUESTIONARIOS

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

Este reporte, que vendrá desglosado por representante, se lo entregará semanalmente el Analista de Sistemas al Jefe de Grupo, quien se reunirá con cada uno de sus representantes para informarles de los errores cometidos, con el objeto de que en las futuras recuperaciones de cuestionarios no se vuelvan a cometer. Es importante señalar que en este momento no se deberá realizar una reconsulta en los establecimientos informantes, puesto que las inconsistencias no se analizarán a nivel de unidades económicas, sino de representantes.

La reconsulta de cuestionarios se realizará cuando éstos también pasen por el proceso de validación que se realizará a nivel central, y ya como resultado de una validación integral, se detecten aquellos cuestionarios que presentan inconsistencias y obligarán a que la información sea nuevamente verificada con el informante. Para ello Oficinas Centrales mandará, a través de un sistema cada caso con los errores detectados para que sean verificados. El resultado de esta reconsulta la registrarán en el mismo reporte y se lo regresará al Jefe de Grupo, para que éste a su vez se lo entregue al Jefe de Control.

## 8. Actividades de seguimiento y control para la recuperación de cuestionarios



## 8. Actividades de seguimiento y control para la recuperación de cuestionarios

---

### 8.1 ACTIVIDADES DEL REPRESENTANTE SEG

Al igual que en la entrega de cuestionarios, al término de su jornada de trabajo, el Representante SEG deberá revisar y organizar los materiales trabajados en campo con el objeto de detectar a tiempo alguna situación que incida negativamente en la Recuperación de cuestionarios.

Los insumos que revisará y organizará son los siguientes:

#### a) *Revisión del Directorio de Levantamiento Censal*

- Todos los registros del *Directorio de Levantamiento* correspondiente al *Listado de unidades económicas* deberán contar con un código de resultado en el apartado *Resultado de campo de la recuperación* y en *Situación actual del establecimiento* el cual puede ser pendiente o definitivo.
- Independientemente de la situación actual de los establecimientos. Los registros con código de recuperación 01 Levantado con información completa, 21 Levantado con información incompleta y A1 Alta levantado deben de tener un cuestionario en papel con información
- Para las empresas con acuerdo B1 y B3 con código 01 Levantado con información completa, A1 Alta levantado y/o 21 Levantado con información incompleta, en el registro del establecimiento informante, el dato de la variable *Total de cuestionarios recuperados* debe ser igual o mayor al *Total de cuestionarios entregados*, de ser menor el dato deberá tener una justificación en el apartado de *Observaciones*.
- Para los códigos 07 Cierre definitivo, 08 Cierre por quiebra, 09 Cierre por huelga, 10 Cierre temporal o sin operación y 16 Otro definitivo diferente a levantado en caso de haberse obtenido la información censal de los establecimientos únicos o de los establecimientos que forman parte de una empresa deberán tener algún código de levantado (01 ó 21) en *Resultado de campo de recuperación* y alguno de los códigos arriba mencionados en *Situación actual del establecimiento*. De no contar con información se registrará el código correspondiente en ambas variables.
- Los informantes por Internet que ya transfirieron los cuestionarios, deberán tener registrado en *Resultado de campo de recuperación* el código 34 Ya se captó por Internet, para ello, el Representante SEG se basará en el reporte de *Cuestionarios transferidos* que le entregará semanalmente su Jefe de Grupo.
- Los registros del directorio que están con código 07 Cierre definitivo, 08 Cierre por quiebra, 09 Cierre por huelga, 10 Cierre temporal o sin operación, 12 Duplicado, 16 Otro definitivo diferente a levantado, 22 Otra causa de pendiente y 28 Intercambio finiquitado deberán contener toda la información que se especifica en el capítulo 5, punto 5.1 de este manual.
- Los establecimientos informantes identificados como únicos o matrices que estén con código 11 Ausencia del informante y 15 Negativa y tengan tres avisos de visita y los informantes externos o sucursales informantes que cuenten con uno o dos avisos de visita (dependiendo de

- Los registros de directorio que están en código 20 Reprogramación, deberán tener una fecha reprogramada, la cual **no deberá ser mayor a cinco días hábiles ni posterior al término del operativo del Levantamiento Censal.**

**b) Organización de materiales y actividades a realizar**

- Agrupará los directorios con código definitivo correspondientes a establecimientos informantes junto con el *Listado de unidades económicas*, ordenándolos por ID\_LC de menor a mayor y al interior de éste conservará el mismo orden en que le fueron entregados al inicio del operativo, es decir, cada registro del establecimiento informante deberá tener su *Listado de unidades económicas*, por ejemplo:

Las empresas con acuerdo tipo A1, A3, B1, B3, C1 y C3 primero ordenará el registro del establecimiento informante, luego el de la unidad económica y enseguida, en caso de haberse presentado altas de establecimientos, el formato *Para altas de sucursales a SEG* y el *Recibo de entrega y Anexo*.

- Concentrará los registros de directorios de los establecimientos informantes que tengan un código de pendiente, para incluirlos en su programa diario de trabajo.
- Capturará en el *Administrador Universal*, registrando la información necesaria en función del código asignado. Los directorios de empresas, cuya forma sea 1 ó 3 no serán liberados ni empaquetados mientras exista por lo menos un registro con código de pendiente o en blanco. **Para la captura en el *Administrador Universal*, aplicará el mismo procedimiento indicado en el punto 5.1.3 del capítulo 5 de este manual.**
- Una vez realizada la captura de información en el *Administrador Universal*, entregará al Jefe de Grupo los registros de directorios que cuentan con un código definitivo.
- Entregará al Jefe de Grupo los formatos *Control de intercambios* de los casos que detectó como entidad origen y los registros de directorios que recibió como entidad destino que cuentan con una respuesta.
- Entregará al Jefe de Grupo los cuestionarios con código de levantado (01, A1 y 21) ordenados por ID\_LC de menor a mayor, colocando primero los correspondientes a establecimientos únicos, seguido de empresas con acuerdo B2 y al final los de empresas con acuerdo B1 y B3.
- También entregará los cuestionarios en donde esté asignado alguno de los códigos: 07 Cierre definitivo, 08 Cierre por quiebra, 09 Cierre por huelga, 10 Cierre temporal o sin operación, 12 Duplicado, 16 Otro definitivo diferente a levantado y 34 Ya se captó por Internet. Estos códigos también deben de estar registrados en el directorio tanto en *Resultado de campo* como en *Situación actual del establecimiento*, puesto que se tratan de unidades económicas en las que no fue posible obtener la información censal.
- Mostrará al Jefe de Grupo el formato *Situación de recuperación de cuestionarios* para que lo analice y observe el avance logrado.



## 8.2 ACTIVIDADES DEL JEFE DE GRUPO

Al momento de la entrega de los materiales, el Jefe de Grupo realizará una revisión con los representantes SEG para asegurarse de que exista congruencia entre lo reportado en el directorio de recuperación, cuestionarios y los diferentes formatos de control.

### a) Registros de directorio

- ✓ Los registros de directorio con código 01 Levantado con información completa, 21 Levantado con información incompleta y A1 Alta levantado, deberán tener un cuestionario con información.
- ✓ El *Total de cuestionarios recuperados* registrado en el *Establecimiento informante* sea igual o mayor al total de cuestionarios entregados. De ser menor el dato deberá revisar que exista una justificación en el apartado de *Observaciones*.
- ✓ Los códigos diferentes a levantado cuenten, en el apartado de *Observaciones*, con la información clara y congruente que justifique la asignación del código.
- ✓ De las unidades económicas que reportaron cierre definitivo, deberá revisar que se cuente con las fuentes consultadas y la fecha de cierre. Deberá avalar, mediante su firma estas situaciones. De tratarse de empresas completas informará de ello al Jefe de Control.
- ✓ Entregará cada semana a sus representantes SEG el reporte de *Cuestionarios transferidos* por Internet con el fin de que actualicen sus directorios.
- ✓ Conformará paquetes de los directorios que tengan una situación definitiva, ordenándolos como se especifica para el Representante SEG. Para cada paquete elaborará un formato *Inventario de paquete*, siguiendo las instrucciones descritas en el anexo de este manual.
- ✓ Visitará a los establecimientos informantes que formen parte de la razón social que cuenten con dos avisos de visita y a los informantes externos que cuenten con un aviso de visita para tratar de recuperar los cuestionarios. De no lograrlo, informará inmediatamente a su Jefe de Control.
- ✓ Los registros con código 20 Reprogramación deberán contar con una nueva fecha compromiso de recuperación. Revisará para cada uno de sus representantes SEG, que no exista saturación de visitas en una sola fecha, ni tampoco deben de existir reprogramaciones posteriores al periodo del Levantamiento Censal. En caso de ser necesario, el Jefe de Grupo apoyará a los representantes para cubrir las fechas compromiso reprogramadas.
- ✓ **Revisará que se capturen diariamente, en el *Administrador Universal*, los directorios trabajados en campo, pues mediante dicha actividad se actualizarán los registros de la base de datos de la cual se extraerá el Avance de campo.**

- ✓ Revisará el formato *Situación de recuperación de cuestionarios* de los representantes SEG para garantizar la actualización del mismo.

#### **b) Cuestionarios**

- ✓ Revisará que los cuestionarios con código 01 y A1 cuenten con información completa.
- ✓ Para los cuestionarios con código 21 Levantado con información incompleta deberán tener, en *Observaciones*, información clara y congruente que fundamente la falta de datos.
- ✓ El Jefe de Grupo tomará una muestra del veinte por ciento de sus representantes SEG y hará una revisión basándose en los criterios indicados en el capítulo 7 de este manual. En caso de detectar inconsistencias informará a sus representantes, reiterándoles la importancia que tiene la revisión de los cuestionarios ante el informante para evitar que la información censal presente errores.
- ✓ Conformará paquetes, cuyo orden se especifica en el instructivo de llenado del formato *Inventario de paquete*, anexo a este manual, y los entregará a su área de captura los lunes de cada semana.
- ✓ Revisará que se capturen diariamente los cuestionarios con información en el *Administrador Universal*.
- ✓ Recibirá de sus representantes SEG los cuestionarios con código 07 Cierre definitivo, 08 Cierre por quiebra, 09 Cierre por huelga, 10 Cierre temporal o sin operación, 12 Duplicado, 16 Otro definitivo diferente a levantado y 34 Ya se captó por Internet para conformar paquetes y resguardarlos en su Jefatura de Grupo.

#### **c) Intercambio**

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

## 8.3 AVANCE DE CAMPO DE LA JEFATURA DE GRUPO

### Informe Avance de campo

Al igual que en la Fase de Entrega, durante la Recuperación de cuestionarios y como resultado de la actualización de la base de datos del directorio que se realizará diariamente, en el *Administrador Universal* será posible generar un *Reporte de avance* que permitirá conocer el trabajo logrado por los representantes SEG y/o la jefatura de grupo. Dicho avance podrá consultarse desde la jefatura de grupo.

El formato del avance será el siguiente:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA  
CENSOS ECONÓMICOS 2009  
LEVANTAMIENTO SEG  
RESULTADO DE LA RECUPERACIÓN 2009

Total de registros encontrados: 8

Sector	Carga De Trabajo		RECUPERADO		Otra Situación Definitiva		Subtotal		Pendientes		Total		Altas	
	Abs		Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	
NACIONAL	48907		43104	88.13	5311		10.86	48415	98.99	492	1.01	48907	100	632
1- INDUSTRIA MANUFACTURERA	10829		9439	87.16	1241		11.46	10680	98.62	149	1.38	10829	100	117
2- ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES	12064		10880	90.19	1112		9.22	11992	99.4	72	.6	12064	100	194
3- ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS	8892		7672	86.28	1157		13.01	8829	99.29	63	.71	8892	100	142
4- ESTABLECIMIENTOS AUXILIARES	1347		1133	84.11	203		15.07	1336	99.18	11	.82	1347	100	64
5- EMPRESAS DE SERVICIOS	181		171	89.53	19		9.95	190	99.48	1	.52	181	100	10
6- ACTIVIDADES TURISTICAS	15777		13803	88.61	1579		10.14	15382	98.75	195	1.25	15777	100	105
7- UNIDADES MINERAS	7		6	85.71	0		0	6	85.71	1	14.29	7	100	0

Generar PDF

Las variables que contiene este formato son:

- **Sector:** Actividades económicas en las que está distribuida la carga de trabajo por sector de actividad.
- **Carga de trabajo:** De acuerdo al nivel de reportes, es la carga de trabajo asignada a cada Representante SEG, jefatura de grupo, etcétera, según su planeación. El dato será actualizado por efecto de los intercambios.
- **Recuperado:** Número de cuestionarios con código 01 Levantado con información completa, 21 Levantado con información incompleta y 34 Ya se captó por Internet, esta información se presenta en absoluto y porcentaje.
- **Otra situación definitiva:** Se presenta en absoluto y porcentaje, corresponde a la suma de los registros con códigos 05 Mal referenciado, 06 Cambio de domicilio, 07 Cierre definitivo, 08 Cierre por quiebra, 12 Duplicado, 13 Cambio de giro, 30 Sucursal que no forma o nunca formó parte de la empresa y 16 Otro definitivo diferente a levantado.
- **Subtotal:** Es la suma de las columnas de *Entregado* y *Otra situación definitiva*. Representa el avance acumulado hasta el momento de su generación, presentándose en absoluto y porcentaje.
- **Pendientes:** Es la suma de los registros con código: 09 Cierre por huelga, 10 Cierre temporal o sin operación, 11 Ausencia del informante, 15 Negativa, 20 Reprogramación, 22 Otra causa de pendiente, 28 Intercambio finiquitado y los que no tienen código. Se presenta en absoluto y porcentaje.
- **Total:** Es la suma del subtotal y de pendientes.
- **Altas:** El total de los códigos A1 Alta levantado y A2 Alta sin cuestionario.

A partir de este primer nivel será posible ver los niveles inferiores, para ello, se tendrá que dar "clic" con el botón izquierdo del mouse en cualquiera de las columnas y el sistema presentará el desglose por código de resultado, en este ejemplo se presentan los códigos provisionales por lo que las nuevas

columnas del reporte serán los diferentes códigos de resultado que conforman la columna del reporte anterior.

**Total de registros encontrados: 8**

Sector	Carga de Trabajo	CÓDIGOS DE RECUPERACIÓN																Total		
		09		10		11		15		20		22		28		SC				
		UE	%	UE	%	UE	%	UE	%	UE	%	UE	%	UE	%	UE	%			
NACIONAL		48907	37	.08	309	.63	20	.04	69	.14	316	.65	316	.65	1	0	-260	0	492	1.01
1- INDUSTRIA MANUFACTURERA		10829	28	.26	87	.8	8	.07	7	.06	87	.8	87	.8	1	.01	-69	0	149	1.38
2- ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES		12084	4	.03	42	.35	5	.04	19	.16	89	.74	89	.74	0	0	-87	0	72	.6
3- ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS		8892	3	.03	47	.53	3	.03	19	.21	65	.73	65	.73	0	0	-74	0	63	.71
4- ESTABLECIMIENTOS AUXILIARES		1347	0	0	4	.3	0	0	3	.22	24	1.78	24	1.78	0	0	-20	0	11	.82
5- EMPRESAS DE SERVICIOS		191	1	.52	0	0	0	0	0	0	14	7.33	14	7.33	0	0	-14	0	1	.52
6- ACTIVIDADES TURISTICAS		15577	0	0	129	.83	4	.03	21	.13	37	.24	37	.24	0	0	4	0	195	1.25
7- UNIDADES MINERAS		7	1	14.29	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	14.29

[Generar PDF](#)

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

El Representante SEG y el Jefe de Grupo deberán generar el avance oficial los lunes de cada semana a las 11 horas (tiempo del centro), sin embargo, lo podrán consultar cuando así lo determinen, por lo que les permitirá monitorear diariamente el trabajo realizado en campo y analizar los siguientes puntos:

1. El avance logrado deberá coincidir con la planeación elaborada al inicio del operativo, considerando los códigos: 01 Levantado con información completa, 21 Levantado con información incompleta, 34 Ya se captó por internet, 05 Mal referenciado, 06 Cambio de domicilio, 07 Cierre definitivo, 08 Cierre por quiebra, 12 Duplicado y 16 Otro definitivo diferente a levantado.
2. El número de registros con códigos definitivos, que sean diferentes a códigos de levantado, no deberá ser muy elevado, por lo que se tendrá que supervisar la frecuencia con la que se presentan estos casos. Para ello, se revisará la correcta asignación de códigos, además de solicitar información adicional.
3. 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.
4. Cuando la periodicidad de los códigos 16 Otro definitivo diferente a levantado y 22 Otra causa de pendiente (con sus variables: A, B o D) sea alta, será necesario preguntar la causa y así poder determinar las situaciones que requieran atención.
5. La frecuencia del código 28 Intercambio finiquitado deberá ser igual a cero, ya que cuando se acepta un intercambio es porque el informante accedió a proporcionar la información censal.
6. De igual manera, deberán revisarse las incidencias de los códigos 09 Cierre por huelga y 10 Cierre temporal o sin operación.

7. Deberá también observarse la frecuencia del código 20 Reprogramación, así como las nuevas fechas comprometidas, esto con el objeto de analizar la distribución de fechas durante el mes de julio.

#### **8.4 REUNIONES DE TRABAJO**

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

- A. Problemática presentada en campo y las soluciones adoptadas.
- B. Lectura y entrega de circulares enviadas por oficinas centrales.
- C. Análisis del Avance de campo de la jefatura de grupo.
- D. Intercambio de información.
- E. Resolución de dudas de la estructura operativa.

#### **Jefes de grupo y representantes SEG**

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

#### **Jefes de control con jefes de grupo**

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

Es importante que en todas las reuniones se lleve un orden del día y minuta para dejar asentadas las problemáticas y soluciones que se dieron durante el desarrollo en campo.