

# SEGUIMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS GRANDES Y DE EMPRESAS

---

## MANUAL PARA LA VERIFICACIÓN 2008



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA  
GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA





# Índice

---

<b>Introducción</b>	V
<b>1. Estrategia general para el seguimiento de establecimientos grandes y de empresas</b>	1
Propósito del capítulo	3
1.1 Estrategia general	3
1.2 Universo SEG	3
1.3 Etapas y momentos del operativo SEG	4
<b>2. Funciones y áreas de responsabilidad de los puestos de la estructura operativa</b>	7
Propósito del capítulo	9
2.1 Estructura operativa	9
2.2 Funciones por puesto	9
2.3 Áreas de responsabilidad y cargas de trabajo	10
2.4 Materiales de trabajo	11
<b>3. Descripción de variables del Directorio de Matrices y Únicos y Listado de Sucursales</b>	15
Propósito del capítulo	17
3.1 Directorio de Verificación de Matrices y Únicos	17
3.2 Listado de Sucursales	26
<b>4. Procedimiento para la verificación de matrices y únicos, actualización de empresas</b>	27
Propósito del capítulo	29
4.1 Localización del establecimiento	29
4.2 Localización del informante adecuado	32
4.3 Procedimiento para la verificación de datos del directorio de establecimientos matrices y únicos	35
4.4 Tipos de acuerdos para el levantamiento censal	38
4.5 Asignación de folio	43
<b>5. Procedimiento de altas y reclasificaciones</b>	45
Propósito del capítulo	47
5.1 Descripción general del formato de Altas y Reclasificaciones	47
5.2 Procedimiento para altas y reclasificaciones	52
<b>6. Intercambio de información</b>	67
Propósito del capítulo	69
6.1 Funcionamiento del sistema	69

<b>7. Actividades de seguimiento y control</b>	79
Propósito del capítulo	81
7.1 Actividades del representante SEG	81
7.2 Actividades del jefe de grupo SEG	84
7.3 Actividades del jefe de control	85
7.4 Avance de campo	86
7.5 Reuniones de Trabajo	88
<b>8. Segundo momento: distinción de sucursales</b>	91
Propósito del capítulo	93
8.1 Directorio de sucursales para distinción	93
8.2 Descripción de las variables	95
8.3 Procedimiento para la distinción de sucursales	97
8.4 Actualización del directorio en el Administrador Universal del segundo momento	99
8.5 Avance de campo	100
<b>Anexos</b>	103
A. Formas de control	105
B. Técnicas de la entrevista	119
C. Informe final	124
D. Tabla de nombres y claves de entidades federativas	126

## Introducción

---

Dentro del marco del Sistema Nacional Estadístico y de Información Geográfica, el **Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI)** realizará los Censos Económicos 2009, con el objetivo de obtener información estadística básica actualizada y fidedigna, referida al año 2008, de los establecimientos productores de bienes, comercializadores de mercancías y prestadores de servicios en la totalidad del país.

Para cumplir dicho objetivo, existen diferentes grupos de trabajo que atenderán a un conjunto de unidades económicas con características similares con respecto a su tamaño, actividad económica, entre otras. El grupo de trabajo de **Seguimiento de Establecimientos Grandes y de Empresas (SEG)**, captará en general la información de los establecimientos más grandes del país.

La estrategia de levantamiento censal del grupo SEG comprende la realización de dos etapas: la Verificación, a realizarse en 2008 y el Levantamiento Censal, que se llevará a cabo en 2009.

Durante la etapa de Verificación se actualizarán datos generales de las unidades económicas que conforman el Universo SEG, además de acordar con ellas dónde será captada su información censal y el medio a utilizar: papel o Internet.

Una vez realizada la Verificación, se llevará a cabo la etapa de Levantamiento Censal en la que se captará la información censal en diferentes tipos de cuestionarios, acordes con la actividad de cada unidad económica.

El propósito del presente manual es dar a conocer las actividades que realizarán durante la etapa de Verificación, las diferentes figuras operativas que conforman el Grupo SEG. El manual consta de 8 capítulos y cuatro anexos.

En el primer capítulo se describe la estrategia general para el seguimiento de establecimientos grandes y de empresas, la conformación del universo de trabajo y las etapas y momentos del SEG.

El segundo capítulo da a conocer la estructura operativa sus funciones y áreas de responsabilidad de cada uno de los puestos.

En el tercero se describen los directorios que se emplearán durante la Verificación, así como la descripción de sus variables.

El procedimiento para la verificación de matrices y únicos y la actualización de las empresas se aborda en el capítulo cuatro.

El contenido del quinto capítulo comprende la descripción de los procedimientos a seguir cuando se detecten altas y reclasificaciones.

El sexto capítulo tratará el tema de intercambio de información, funcionamiento del sistema y las actividades para realizar un intercambio.

Las actividades de seguimiento y control que deberán realizar las diferentes figuras operativas se describen en el séptimo capítulo.

En el octavo capítulo se describe de manera general el segundo momento de la verificación la cual se denomina *Distinción de Sucursales*.

Finalmente se incluyen los anexos correspondientes a las formas de control, a las técnicas de entrevista, a la descripción de requerimientos para la elaboración del informe final y la tabla de nombre y clave de entidades federativas.

1. Estrategia general para el seguimiento de establecimientos grandes y de empresas



# 1. Estrategia general para el seguimiento de establecimientos grandes y de empresas

---

## PROPÓSITO DEL CAPÍTULO

Conocer la estrategia general para el levantamiento de los establecimientos grandes y de las empresas como parte de los Censos Económicos 2009.

### 1.1 ESTRATEGIA GENERAL

Los Censos Económicos 2009 tienen como objetivo obtener información estadística básica actualizada y fidedigna, referida al año 2008 y a la totalidad del país, sobre los establecimientos productores de bienes, comercializadores de mercancías y prestadores de servicios, para generar indicadores económicos a un gran nivel de detalle geográfico, sectorial y temático.

Para dar cumplimiento al objetivo planteado se han creado diferentes grupos operativos de trabajo, cada uno de los cuales atenderá a un conjunto de establecimientos de manera específica, dichos conjuntos se conforman en función del tamaño, actividad económica y algunas otras características de las unidades económicas objeto de estudio. Uno de estos grupos es el de Seguimiento de Establecimientos Grandes y de Empresas (SEG), el cual será el responsable de captar la información de los establecimientos más grandes del país.

El establecimiento es la unidad económica que en una ubicación física, asentada en un lugar de manera permanente y delimitada por construcciones o instalaciones fijas, combina acciones y recursos bajo la dirección de una 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.

### 1.2 UNIVERSO SEG

El Universo SEG se conformó a partir de los Censos Económicos 2004, seleccionando las unidades económicas que tienen al menos una de las siguientes características:

- Ingresos iguales o mayores a 50 millones de pesos.
- Personal ocupado igual o mayor a 100 personas.
- Establecimientos que formaban parte de una empresa nacional, es decir, que compartían una misma razón social y se encontraban ubicados en más de una entidad federativa.
- Empresas locales (es decir, con todos sus establecimientos en una sola entidad federativa) con al menos una unidad económica que cumpla con alguno de los dos primeros parámetros.

También se incluyeron todas las unidades económicas que formaban parte de las Encuestas Económicas Nacionales (EEN) en enero de 2008.

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

- Clase 561520 Organización de excursiones y paquetes turísticos para agencias de viajes
- Clase 561590 Otros servicios de reservaciones
- Clase 561920 Organizadores de convenciones y ferias comerciales e industriales
- Clase 721111 Hoteles con otros servicios integrados
- Clase 721112 Hoteles sin otros servicios integrados
- Clase 721113 Moteles
- Clase 721190 Cabañas, villas y similares
- Clase 721210 Campamentos y albergues recreativos
- Clase 721311 Pensiones y casas de huéspedes
- Clase 721312 Departamentos y casas amueblados con servicios de hotelería
- Clase 531113 Alquiler sin intermediación de salones para fiestas y convenciones (sólo se incluyeron las más importantes)
- Clase 561510 Agencias de viajes (sólo se incluyeron las más importantes)

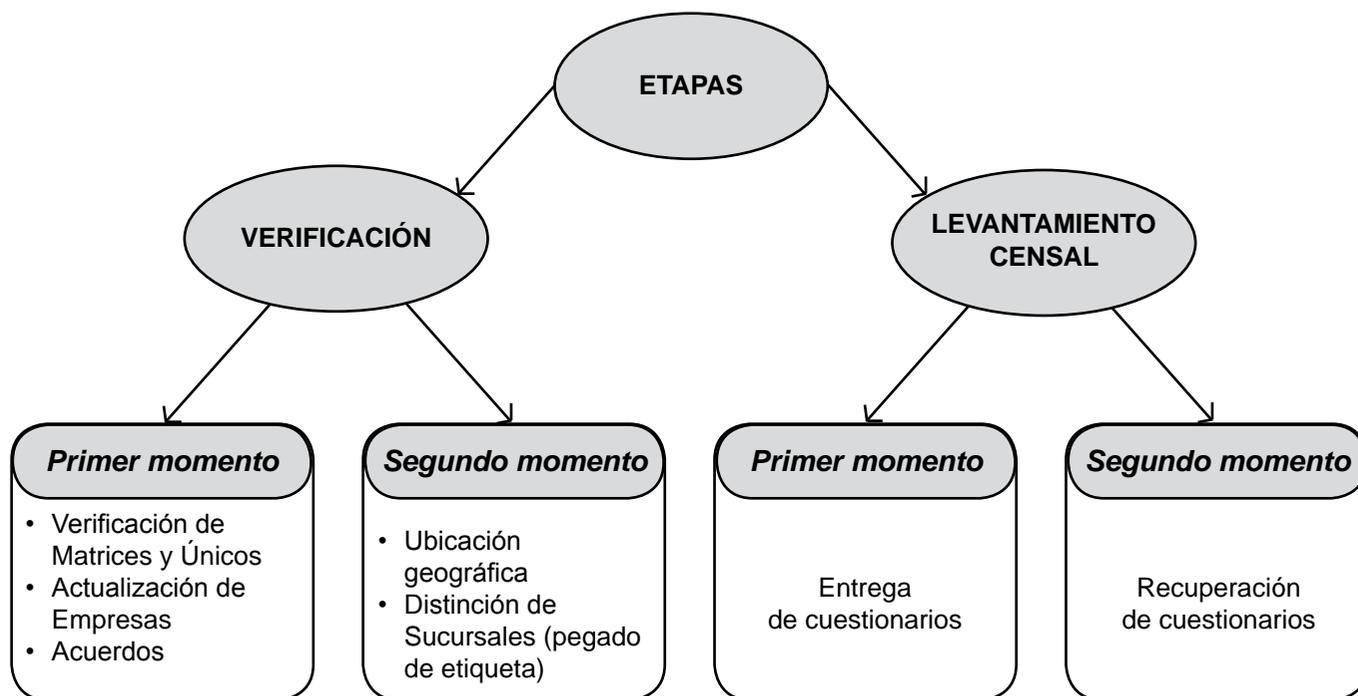
Las unidades económicas del Universo SEG se clasifican en tres tipos:

- **Único:** Establecimiento que realiza su actividad económica de manera independiente, **se representa legal y jurídicamente por si mismo**, no comparte la razón social con otros establecimientos, 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, pueden estar en la misma entidad o en diferentes, puede realizar funciones de producción de bienes, compra venta de mercancías, prestación de servicios o actividades de apoyo.

Cabe señalar que para el desarrollo de sus procesos productivos, algunas entidades económicas están constituidas por dos o más establecimientos que comparten la misma razón social; para efecto de los Censos Económicos, este tipo de organización se denomina *Empresa*.

### 1.3 ETAPAS Y MOMENTOS DEL OPERATIVO SEG

La estrategia operativa del grupo SEG contempla dos etapas: **Verificación**, a realizarse en 2008 y **Levantamiento Censal** que se desarrollará en 2009. Ambas etapas comprenden dos sub-etapas, para Verificación se denominan primer momento y segundo momento, y para el levantamiento censal, entrega y recuperación de cuestionarios.



## Etapa de Verificación

La verificación tiene dos objetivos principales:

- Actualizar los datos generales de las unidades económicas que conforman el universo SEG.
- Acordar con el informante la manera en que se realizará el levantamiento de la información censal de 2009, a esta acción se le denomina establecer el *tipo de acuerdo*.

**La Verificación, que se llevará a cabo de mayo a septiembre de 2008**, se realizará en dos momentos mediante entrevista directa. En el primero de ellos se visitará a los establecimientos identificados como matrices y únicos para actualizar sus datos y actualizar la conformación de empresas. En un segundo momento se visitarán todas las sucursales **para actualizar las claves de ubicación geográfica y distinguirlas**, a través de una etiqueta, con el propósito de que el grupo que realizará el recorrido exhaustivo no las capte, ya que son responsabilidad del grupo SEG.

Para realizar estas actividades se contará con dos directorios: *Directorio de Verificación de Matrices y Únicos*, para el primer momento y *Directorio de Sucursales para Distinción*, para el segundo momento.

Los resultados de la Etapa de Verificación serán los siguientes:

- Directorio actualizado de los establecimientos únicos y de las empresas del Universo SEG, incluyendo la correcta y completa conformación de estas últimas.
- Identificación de los informantes y el acuerdo mediante el cual proporcionarán la información censal en 2009.
- Pegado de etiquetas en establecimientos únicos, matrices y sucursales que estén en operación, con el fin de que ningún otro grupo operativo los capte.

## **Etapa de levantamiento censal**

Esta etapa se realizará en 2009 y consistirá en visitar los domicilios donde se ubican los informantes designados durante la Etapa de Verificación, utilizando para ello la entrevista indirecta, es decir, habrá una sub-etapa en que se entreguen los cuestionarios para que el informante los conteste y posteriormente, en otra, se recuperarán dichos cuestionarios.

## 2. Funciones y áreas de responsabilidad de los puestos de la estructura operativa



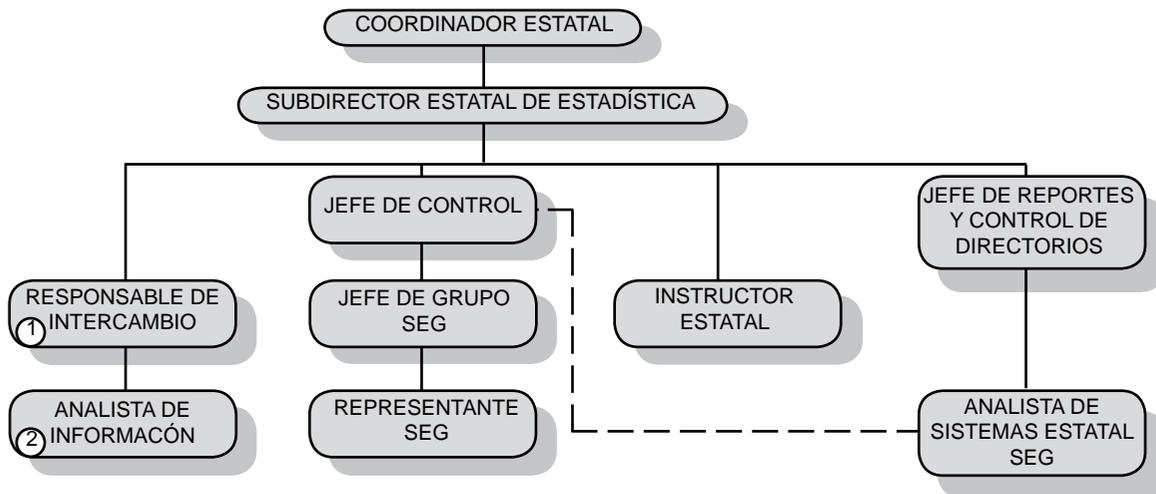
## 2. Funciones y áreas de responsabilidad de los puestos de la estructura operativa

### PROPÓSITO DEL CAPÍTULO

Conocer el organigrama de la estructura operativa que participará en la Verificación SEG 2008, así como las funciones de cada uno de los puestos que la conforman.

### 2.1 ESTRUCTURA OPERATIVA

Durante la Etapa de Verificación la estructura operativa que participará en las coordinaciones estatales será la siguiente:



Las figuras 1 y 2 existirán sólo en algunas coordinaciones estatales.

### 2.2 FUNCIONES POR PUESTO

A continuación se describen las funciones que tendrán cada figura de la estructura operativa.

#### Coordinador estatal (CE)

Es la máxima autoridad dentro de la coordinación estatal. Será directamente el responsable de todas las actividades de la Verificación SEG en su entidad y de informar 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)

Depende del coordinador estatal. Tendrá a su cargo directo al jefe de control y al resto de la estructura operativa, será responsable de coordinar, supervisar y dirigir las actividades correspondientes a la Verificación SEG que se realicen en la coordinación estatal.

### **Jefe de control (JC)**

Esta figura depende del subdirector estatal de estadística. Será el responsable de la estructura de campo, es decir, tendrá a su cargo al jefe de grupo y al representante SEG. Es directamente el responsable del operativo de campo.

### **Jefe de grupo SEG (JGSEG)**

Depende directamente del jefe de control. Tendrá a su cargo a los representantes SEG correspondientes a su área de responsabilidad, será el encargado de coordinar todas las actividades relacionadas con el desarrollo del operativo de campo.

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

Se considera la figura base de la estructura operativa. Dependerá del jefe de grupo SEG.

### **Responsable de intercambio (RI)**

Esta figura existirá solamente para aquellas coordinaciones estatales en las que el flujo de intercambio así lo amerite. Dependerá directamente del subdirector estatal de estadística, tendrá a su cargo al analista de intercambio.

En las entidades que dentro de su estructura **no** cuenten con esta figura, las funciones serán asumidas por el jefe de control.

### **Analista de intercambio (AI)**

Al igual que el responsable de intercambio, esta figura sólo existirá en las coordinaciones estatales en las que el flujo de intercambios lo justifique. Dependerá directamente del responsable de intercambio.

En las entidades que **no** exista esta figura, las actividades las asumirá el analista de sistemas SEG.

### **Analista de sistemas SEG (ASSEG)**

Esta figura aunque depende administrativamente del jefe de reportes y control, apoyará al jefe de control en la administración y operación de los sistemas de cómputo.

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

Esta figura dependerá directamente del subdirector estatal de estadística, su función principal será la impartición de la capacitación.

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

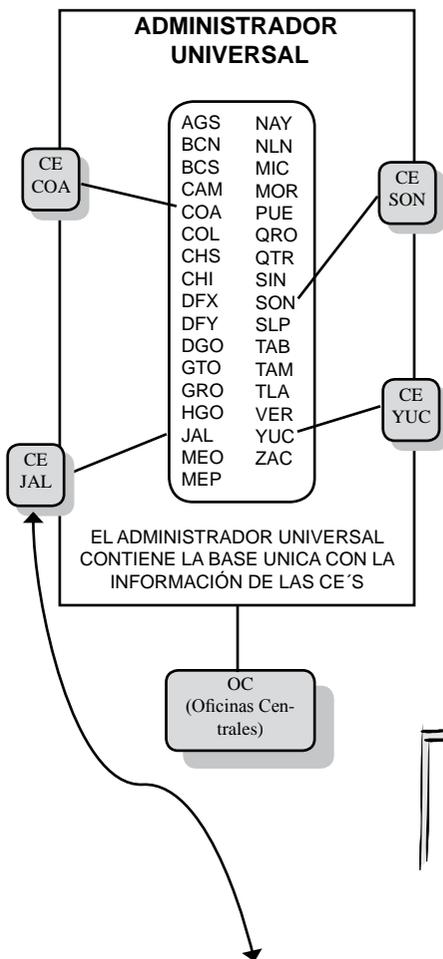
El área de responsabilidad del coordinador estatal, subdirector estatal de estadística y jefe de control, será toda la coordinación estatal.

Las áreas de responsabilidad tanto de las jefaturas de grupo como las de los representantes SEG se delimitaron cuando se elaboró la planeación; a cada jefatura de grupo le corresponde un área geográfica de la coordinación estatal y a cada representante SEG una parte de la jefatura de grupo.

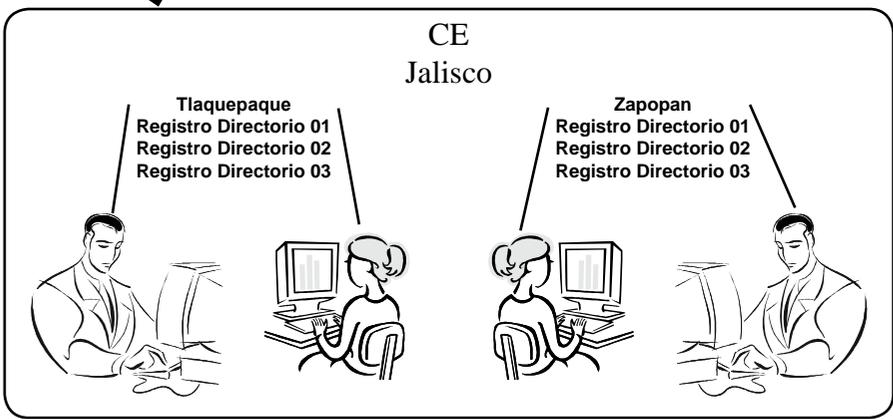
Como se mencionó anteriormente, la carga de trabajo para el primer momento estará conformada por establecimientos únicos y matrices (incluyendo su respectivo *listado de sucursales*), se almacenarán en una **base de datos nacional única** a la que se tendrá acceso a través de un **Administrador Universal**. Cada figura de la coordinación estatal tendrá acceso exclusivamente a su carga de trabajo.

El jefe de control con base en la planeación realizada, asignará a cada jefe de grupo SEG el área de responsabilidad y la carga de trabajo e imprimirá los directorios y los formatos de *Situación de Códigos de Resultado de Directorio*. Una vez que el jefe de grupo conozca su carga de trabajo, revisará los directorios, formatos y asignará las cargas de trabajo a cada uno de sus representantes SEG.

El representante SEG, recibirá de su jefe de grupo, en forma impresa, la parte del *Directorio de Verificación de Matrices y Únicos* y el *Listado de Sucursales* que le corresponderá cubrir, el material cartográfico correspondiente a su área de responsabilidad y los formatos de *Situación de Códigos de Resultado de Directorio*.



La base nacional se concentra en un *Administrador Universal* en el cual cada coordinación estatal tiene acceso sólo a la información de su entidad. En cambio OC cuenta con el acceso a toda la Base Nacional.



Además de su carga de trabajo, durante el desarrollo del operativo de campo, el representante SEG recibirá por medio del jefe de grupo SEG, unidades económicas de otras coordinaciones estatales, a las cuales deberá dar seguimiento en campo.

## 2.4 MATERIALES DE TRABAJO

El subdirector estatal de estadística entregará al jefe de control los distintos materiales que requerirá para el desempeño de sus tareas y las del personal a su cargo.

MATERIALES A UTILIZAR			FIGURAS QUE LO UTILIZARÁN			
CLASIFICACIÓN	UTILIDAD	NOMBRE	SEE	JC	JGSEG	RS
Identificación	Presentación ante el informante.	Credencial	x	x	x	x
		Oficio de presentación	x	x	x	x
Consulta y Apoyo	Resolver dudas presentadas con respecto a los lineamientos establecidos.	Manual para la Verificación 2008	x	x	x	x
		SCIAN 2007 (Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte)	x	x	x	
		Catálogo de productos				
Oficina	Instrumentos de trabajo para desarrollar en forma óptima las actividades.	Lápices	x	x	x	x
		Bolígrafo color azul	x	x	x	x
		Papel	x	x	x	x
		Libreta	x	x	x	x
Control	Llevar el seguimiento y control del avance en su área de responsabilidad.	<i>Formato de Situación de Códigos de Resultado en Directorio</i>				x
		<i>Etiquetas de Verificado</i>				x
		<i>Formato Control de Intercambios</i>				x
		<i>Aviso de Visita</i>				x
		<i>Inventario de Paquete de Registros de Directorio de Verificación</i>			x	
		<i>Entrega y Devolución de materiales</i>	x	x	x	x
Captación	En él se recopilará la información de cada establecimiento.	<i>Directorio de Verificación de Matrices y únicos y Listado de Sucursales</i>				x
		Formato de Altas y Reclasificaciones				x
		<i>Formato para Informantes con Acuerdo 3 (regionalizado)</i>				x
		Directorio de Sucursales para Distinción (se utilizará para el Segundo Momento)				x
		Cuestionarios en blanco				x
Cartografico	Ubicar y referenciar correctamente los establecimientos.	<i>Carta Topográfica 1:50,000 con Marco Geoestadístico</i>		x		
		<i>Croquis Municipal con Marco Geoestadístico</i>			x	x
		<i>Plano de Localidad Urbana</i>			x	x
		<i>Plano de Localidad Rural</i>			x	x
		<i>Plano de AGEB Urbana</i>				x

Diariamente el representante SEG deberá llevar a campo el siguiente material:

- Identificación: Credencial; oficio de presentación.
- Consulta y Apoyo: Manual para la Verificación de 2008, *catalogo de productos* (debe corresponder al código de actividad del directorio).
- Oficina: bolígrafo color azul.
- Control: *Etiquetas de Verificado* (una por cada establecimiento a visitar), formatos de *Control de Intercambios*; *Avisos de Visita* (dos por cada establecimiento, para original y copia).
- Captación: Los registros de *Directorio de Verificación de Matrices y Únicos y Listado de Sucursales* de los establecimientos a visitar; formatos de *Altas y Reclasificaciones*, *Formato para Informantes con Acuerdo 3 (regionalizado)*, cuestionarios en blanco (mismos que deben corresponder al tipo de cuestionario que está impreso en el *Directorio de Verificación de Matrices y únicos y Listado de Sucursales* en la variable *tipo de cuestionario*), los cuales se muestran a continuación:

Cuestionario Para	Con Datos para la Matriz Insumo Producto	Sin Datos para la Matriz Insumo Producto
La 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



### 3. Descripción de variables del Directorio de Matrices y Únicos y Listado de Sucursales



### 3. Descripción de variables del Directorio de Matrices y Únicos y Listado de Sucursales

---

#### PROPÓSITO DEL CAPÍTULO

Conocer las variables que contienen el *Directorio de Verificación de Matrices y Únicos* y el Listado de *Sucursales*.

Durante el primer momento de la etapa de Verificación se acudirá a las matrices y a los establecimientos únicos, en los cuales se actualizarán los datos del *Directorio de Verificación para Matrices y Únicos*. Para el caso de las matrices se contará también con el *Listado de Sucursales* que conforman la empresa.

En estos materiales se deberán actualizar:

- Los datos referentes a la ubicación geográfica (entidad, municipio, localidad, AGEB y manzana)
- Nombre del establecimiento
- Razón social
- Domicilio completo
- Teléfono
- Correo electrónico
- Página de Internet
- Número de unidades que conforman la empresa (incluye la matriz)

La variable *Región* estará en blanco y se llenará únicamente cuando el informante elija el acuerdo tipo 3 (regionalizado).

En lo que respecta al código de actividad, se verificará con el informante y en caso de cambio de actividad económica, se llenará el formato de *Altas y Reclasificaciones*, en ningún caso se modificará la variable en el directorio.

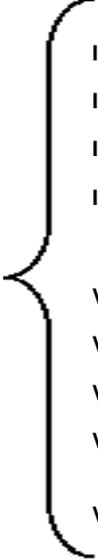
Asimismo se llenarán los apartados del III al VIII del *Directorio de Verificación de Matrices y Únicos*.

#### 3.1 DIRECTORIO DE VERIFICACIÓN DE MATRICES Y ÚNICOS

El jefe de control será el responsable de imprimir este directorio, que será el principal instrumento de trabajo del representante SEG.

Los apartados de este directorio son los siguientes:

**DIRECTORIO DE VERIFICACIÓN DE  
MATRICES Y ÚNICOS**

- 
- I. **ÁREA DE RESPONSABILIDAD**
  - II. **IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA**
  - III. **ACUERDOS PARA EL LEVANTAMIENTO CENSAL**
  - IV. **DATOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA EN DONDE SE PROPORCIONARÁ LA INFORMACIÓN DURANTE EL LEVANTAMIENTO CENSAL**
  - V. **DATOS DEL INFORMANTE DURANTE LA VERIFICACIÓN**
  - VI. **RESULTADO DE CAMPO DE LA VERIFICACIÓN**
  - VI - A. **OTRA CAUSA DE PENDIENTES**
  - VII. **NOMBRE Y FIRMA DE LOS RESPONSABLES DEL LEVANTAMIENTO**
  - VIII. **OBSERVACIONES**

El orden de impresión de los directorios será por tramo de control, semana planeada, ubicación geográfica, establecimientos únicos y matrices. Cada Matriz estará acompañada por su correspondiente *Listado de Sucursales*.





La mayoría de las variables del *Directorio de Verificación de Matrices y Únicos* contarán con el dato impreso, tomado del correspondiente operativo mensual de enero 2008 de las EEN o al de los pasados Censos Económicos; sin embargo, como resultado de la verificación algunas de estas variables deberán ser actualizadas y otras deberán ser registradas en campo por el representante SEG.

### 3.1.1 Descripción de variables contenidas en directorio de verificación de matrices y únicos

- 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.
- Hoja \_\_de \_\_: El primer espacio corresponderá al número de hoja que se esté utilizando y el segundo al total de hojas utilizadas, incluyendo el *Listado de Sucursales*, que se describe más adelante.

#### I. Área de responsabilidad

- Coordinación estatal, jefatura de control, jefatura de grupo SEG y representante SEG: Estarán impresas las claves de los responsables de la Verificación, según planeación.

#### II. Identificación de la unidad económica

- ID\_PM (Identificador Primer Momento), clave de diez caracteres que permitirá asociar a las unidades económicas con el establecimiento informante (dato no actualizable).
- 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 caracteres corresponden a las siglas de la entidad donde se ubica el establecimiento y los seis dígitos restantes a un número consecutivo (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. Las tres primeras posiciones corresponden a las siglas de la entidad donde se ubica el establecimiento matriz y las seis restantes a un número consecutivo por coordinación estatal, esta variable estará en blanco cuando el establecimiento sea único (dato actualizable).
- E23 Tipo de unidad económica, variable con la que se identifica al establecimiento como: U=Único, S=Sucursal y M=Matriz (dato actualizable).
- U\_NCO Número de Control Operativo, solamente contendrá dato para los establecimientos coincidentes con el operativo mensual 2008 de las EEN (dato no actualizable).
- Coincidente con, 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 la actividad económica, (dato no actualizable) pueden ser:

Cuestionario Para	Con Datos para la Matriz Insumo Producto	Sin Datos para la Matriz Insumo Producto
La 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 Tipo de establecimiento, clave que identifica si el establecimiento es productor o auxiliar (P=productor y A=auxiliar) (dato no actualizable).
- Entidad federativa, nombre de la entidad donde se ubica la unidad económica (dato actualizable).
- E03, clave de la entidad donde se encuentra la unidad económica (dato actualizable).
- Municipio o delegación, nombre del municipio o delegación donde se localiza la unidad económica (dato actualizable).
- E04, clave del municipio o delegación donde se localiza la unidad económica (dato actualizable).
- Localidad, nombre de la localidad donde se encuentra la unidad económica (dato actualizable).
- E05, clave de la localidad donde se encuentra la unidad económica (dato actualizable).
- E06 Área Geoestadística Básica, clave del AGEB donde se localiza la unidad económica (dato actualizable).
- E07 Número de manzana, número que identifica la manzana en donde se encuentra la unidad económica (dato actualizable).
- E08 Nombre de la unidad económica, nombre comercial con el que se le conoce al establecimiento y que regularmente se identifica de manera visual (dato actualizable).
- E09 Nombre del propietario o razón social, nombre con el cual está registrado legalmente el establecimiento (dato actualizable).

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

- E10 calle, avenida, andador, carretera, lote u otro, nombre de la calle, avenida, andador, carretera, lote u otro donde se ubique el establecimiento (dato actualizable).
- E11 Número exterior o kilómetro, número exterior o kilómetro de la ubicación de la unidad económica (dato actualizable).
- E12 Edificio, piso o nivel, número de edificio, piso o nivel donde se ubica el establecimiento (dato actualizable).
- E13 Número interior o letra, número interior o letra del domicilio de la unidad económica (dato actualizable).
- E14 Colonia, fraccionamiento, unidad, barrio u otro, nombre de la colonia, fraccionamiento, unidad, barrio u otro en donde se ubique el establecimiento (dato actualizable).

- E19 corredor industrial, centro comercial, mercado, etcétera, estará identificado con el nombre del corredor industrial, centro comercial, mercado, etcétera cuando la unidad económica se ubique en alguno de éstos (dato actualizable).
- E20 Número o letra del local, número o letra que corresponda al local donde esté la unidad económica (dato actualizable).
- E14\_A Código postal, código postal que le pertenezca al área donde se ubique físicamente el establecimiento (dato actualizable).
- E15 Clave LD y teléfono 1, clave de lada y número telefónico de la unidad económica (dato actualizable).
- Ext\_ue1 Extensión, extensión del número de teléfono 1 (dato actualizable).
- E15\_A Clave LD y teléfono 2, clave de lada y número telefónico de la unidad económica (dato actualizable).
- Ext\_ue2 Extensión, extensión del número de teléfono 2 (dato actualizable).
- E16 Clave LD y fax, clave de lada y número fax de la unidad económica (dato actualizable).
- E21 Dirección de correo electrónico 1, dirección de correo electrónico de la unidad económica (dato actualizable).
- E31\_a Dirección de correo electrónico 2, dirección de correo electrónico de la unidad económica (dato actualizable).
- E22 Página en Internet (website), nombre de la página de la unidad económica en Internet (dato actualizable).
- RFC, Registro Federal de Contribuyentes de la unidad económica. (dato a solicitar al informante).
- Número de unidades que conforman la empresa, esta variable será solamente de control y contendrá el número de establecimientos que conforman la empresa previo a la verificación, según el Listado de Sucursales más el del Directorio de Verificación de Matrices y Únicos (dato actualizable).
- Región, corresponderá a un número que se asignará cuando el acuerdo para el levantamiento de la información censal sea regionalizado (dato para llenar en algunos casos).
- E17 código de actividad, código de seis dígitos que identifica la principal actividad económica del establecimiento (dato no actualizable, sólo para ser verificado).
- Descripción, definición correspondiente al código de actividad (E17) de acuerdo al SCIAN 2007 (dato no actualizable, sólo para ser verificado).

### **III. Acuerdos para el levantamiento censal**

- ¿Por qué medio proporcionará la información censal? En este campo se anotará la letra que corresponda al medio, por el cual el informante decida proporcionar su información durante el levantamiento censal, las alternativas son: A) Internet, B) Papel o C) Archivo en medio electrónico.
- ¿Dónde se proporcionará la información?: Se anotará el número que corresponda a la forma en que el informante elija para entregar su información censal, las opciones son: 1) En un solo establecimiento, 2) En cada una de las unidades económicas o 3) Por más de un establecimiento (regionalizada).

#### **IV. Datos de la unidad económica en donde se proporcionará la información durante el levantamiento censal**

Las variables de esta sección hacen referencia al informante que proporcionará la información durante el levantamiento censal, la mayoría de ellas fueron descritas anteriormente en el apartado II Identificación de la unidad económica, su descripción es la misma, pero en el apartado II se hace referencia al establecimiento objeto de verificación, mientras que en este apartado, al informante. Por lo anterior, aunque se listan todas las variables, sólo se describen las que se presentan por primera vez.

- I\_E01, número de identificación censal.
- I\_E02, número operativo.
- I\_F01, folio.
- I\_E23, tipo de unidad económica, además de M (Matriz), S (Sucursal) o U (Único) será posible anotar la letra E, para identificar a los informantes externos. Un informante externo es un establecimiento que no comparte la razón social con el establecimiento único o empresa que se esté verificando.
- I\_E08, nombre del establecimiento.
- I\_E09, nombre del propietario o razón social.
- C711 Nombre del informante, se anotará el nombre de la persona que proporcionará la información durante el levantamiento censal.
- Puesto, anotará el puesto del informante cuyo nombre se registre en la variable C711.
- Entidad federativa, nombre de la entidad federativa.
- A325, clave de la entidad federativa.
- Municipio o delegación, nombre del municipio o delegación.
- A324, clave del municipio o delegación del informante.
- Localidad, nombre de la localidad.
- A323, clave de la localidad.
- I\_E06, clave del AGEB.
- I\_E07, clave de la manzana.
- C411 Calle, avenida, andador, carretera, lote u otro, nombre de la calle, avenida, andador, carretera, lote u otro donde se ubique el establecimiento del informante.
- C412, número exterior o letra.
- I\_E12, edificio, piso o nivel.
- C415, número interior.
- C416, colonia, fraccionamiento, unidad, etcétera.
- I\_E19, corredor industrial, mercado público o conjunto empresarial.

- I\_E20, número de local.
- C734 y C752, en estos espacios se anotarán los nombres de las calles entre las que se encuentra el domicilio del establecimiento donde se ubica la persona que proporcionará la información censal (informante).
- C417, código postal.
- C714, clave LADA y teléfono.
- I\_E15, extensión.
- C714\_A, clave LADA y teléfono, para un número adicional.
- I\_E15\_A, extensión, correspondiente al número de teléfono adicional.
- C557, clave LADA y fax.
- C716 E-mail, dirección de correo electrónico del informante anotado en la variable C711.
- I\_E22, página en Internet (website).

El número de variables que se llenarán en este apartado dependerá del tipo de acuerdo elegido en el apartado 3 y de la variable I\_E23 *Tipo de Unidad Económica*, lo cual se detalla en el capítulo 4.

#### V. Datos del informante durante la verificación

- Nombre del informante, nombre de la persona que proporcione los datos durante la verificación.
- Puesto, puesto o cargo que ocupa la persona que proporcione la información durante la verificación.
- Teléfono, número telefónico donde se puede localizar al informante de este apartado.
- Correo electrónico, dirección de correo electrónico del informante de este apartado.
- Firma, espacio para firma del informante que proporcionó los datos de la verificación.
- Lugar y fecha, se anotará el lugar y la fecha en donde se realizó la verificación.

#### VI. Resultado de campo de la verificación

En el espacio para la **fecha** se anotará el día y el número del mes que corresponda a la visita, y en el espacio de **resultado** se anotará el código que identifique la situación actual del establecimiento.

Si en el *resultado* se registra el código (22) se deberá anotar la letra que corresponda a la causa de pendiente, las cuales están identificadas en el apartado VI-A (otra causa de pendiente).

#### VII. Nombre y firma de los responsables del levantamiento

El representante SEG deberá anotar su nombre, clave y firma del representante SEG; el jefe de grupo anotará sus datos y firmará en situaciones especiales que se describen en el capítulo 4.

#### VIII. Observaciones

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



#### 4. Procedimiento para la verificación de matrices y únicos, actualización de empresas



## 4. Procedimiento para la verificación de matrices y únicos, actualización de empresas

### PROPÓSITO DEL CAPÍTULO

Dar a conocer el procedimiento para la localización de los establecimientos y del informante adecuado, así como las acciones necesarias para la actualización de empresas y la verificación de matrices y únicos.

#### 4.1 LOCALIZACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Para la localización de los establecimientos SEG se cuenta con el *Directorio de Verificación de Matrices y Únicos* que contiene el domicilio completo; además, en general, dado su tamaño e importancia estos establecimientos serán fácilmente identificables en campo.

Es importante que el representante SEG antes de salir a campo ubique sus establecimientos, tanto en el *Plano de Localidad Urbana*, que estará en la sede de la jefatura de grupo, como en el *Plano de AGEB Urbana*, que será uno de los materiales que llevará a campo.

Una vez localizado el establecimiento, el representante SEG corroborará que los datos de ubicación geográfica (municipio, localidad, AGEB y manzana) que aparecen en el *Directorio de Verificación de Matrices y Únicos* coincidan con su material cartográfico; en caso de ser necesario se procederá a su corrección, cancelando el dato impreso con una línea horizontal de tinta azul y registrando en la parte superior de la línea la información correcta.

#### II. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA

ID_PM   0   1   0   0   0   0   0   0   1	E01   A   G   S   0   2   0   9   9   8	E02   S   E   G   0   3   3   0   2   2   4   1	F01   A   G   S   0   1   0   2   1   0   9   9   8
Identificador Primer Momento	Número de Identificación Censal	Número Operativo	Folio
E23   M   U   NCO   A   G   S   0   1   3   7	E   M   S	E24   C   S   1	U_PRO_AUX   P
Tipo de unidad económica	Número de Control	Coincidente con	Tipo de cuestionario
Entidad Federativa	AGUASCALIENTES	E03   0   1	Municipio o Delegación
Nombre			AGUASCALIENTES
Localidad	AGUASCALIENTES	E05   0   0   0   1	Área Geoestadística Básica
Nombre			E06   <del>0   2   6  </del>   A
Número de manzana	E07   <del>0   0   0   2  </del>		
	0 0 1 2		

Es importante que todos los establecimientos que se visiten durante el primer momento queden correctamente ubicados, es decir, con sus claves de municipio, localidad, AGEB y manzana debidamente actualizados, por ello el representante SEG siempre deberá salir a campo con su material cartográfico puesto que de la correcta ubicación de cada uno de los establecimientos SEG dependerá una actividad relevante que realizará el censor durante el recorrido exhaustivo en 2009.

Lo más común durante el operativo de la Verificación es localizar a los establecimientos en el domicilio registrado en el directorio, sin embargo, existen diferentes situaciones con las que se podría encontrar el representante SEG. Para reportar estas situaciones se utilizarán códigos de resultado, conformados por claves numéricas de dos dígitos, los cuales deberán anotarse en el directorio una vez realizada la investigación correspondiente.

## Situaciones durante la localización del establecimiento

Durante la localización del establecimiento único o matriz es posible que se presente alguna de las siguientes situaciones:

### 05 Mal Referenciado

Código definitivo que se registrará, cuando el domicilio no existe o el establecimiento nunca ha existido en el lugar de referencia y además no se pudo obtener un nuevo domicilio.

Cuando el representante SEG, al acudir a campo detecte que no existe el domicilio que se indica en el *Directorio de Verificación de Matrices y Únicos*, deberá preguntar entre los vecinos del lugar, por dicho domicilio o por el nombre del establecimiento. Si como resultado de esta indagación, se tiene la certeza de que el domicilio no existe o el establecimiento nunca ha existido en ese domicilio y, además no se pudo obtener el nuevo domicilio del establecimiento, entonces se registrará código 05.

### 06 Cambio de domicilio

Código definitivo que se aplicará, sólo a establecimientos únicos que cambiaron de domicilio y no se logró obtener su nueva ubicación.

Este código lo aplicará el representante SEG luego de haber agotado todas las instancias de investigación y, pese a ello, no haber podido obtener la ubicación del establecimiento.

De obtenerse el domicilio y éste se encuentre dentro del área de responsabilidad del propio representante SEG, entonces deberá acudir a realizar la verificación él mismo. En caso de que el domicilio se encuentre fuera de su área de responsabilidad, entregará el directorio con el nuevo domicilio al jefe de grupo SEG, quien determinará si le corresponde realizar la verificación a un representante SEG dentro de la misma jefatura; de no ser así, lo entregará al jefe de control.

El jefe de control recibirá los directorios de establecimientos, cuyo nuevo domicilio se ubique en un área de responsabilidad diferente a la jefatura de grupo que inicialmente los tenía como carga de trabajo, los casos que estén dentro de la misma coordinación estatal, los asignará a otra jefatura de grupo, en donde se localice el establecimiento; una vez realizada la verificación, el registro de directorio regresará al representante SEG que inicialmente lo tenía dentro de su carga de trabajo.

Si el nuevo domicilio se encuentra en otra coordinación estatal, el jefe de control entregará al responsable de intercambio para su ingreso en el *Módulo de Intercambio* del *Administrador Universal*, el procedimiento completo de intercambio se detalla en el Capítulo 6.

Los códigos *05 mal referenciado* y *06 cambio de domicilio* sólo aplican para establecimientos únicos o para empresas completas, ya que para el caso de las matrices, deberá realizarse la investigación en las sucursales de la propia empresa antes de determinar la aplicación del código.

### 07 Cierre Definitivo

Código definitivo que se aplicará a los establecimientos que dejaron de operar definitivamente.

Cuando se trate de un establecimiento matriz, antes de asignar este código, el representante SEG deberá investigar en las sucursales que integran la empresa, con la finalidad de identificar quién es la nueva matriz y acudir a su domicilio para realizar la verificación. Es posible que como resultado de la visita a las sucursales, se determine que toda la empresa cerró, en este caso se asignará código 07 a cada uno de los registros que la conforman.

Antes de asignar el código 07 a establecimientos únicos o a toda una empresa, es necesario investigar en cámaras empresariales, Internet, fuentes del sector gobierno (ejemplo: Secretaría de Hacienda, Secretaría de Economía, Gobiernos Estatales y Municipales, etc.), con el propósito de obtener la información necesaria para fundamentar el *cierre definitivo*. El resultado de la investigación deberá anotarse en el directorio en el apartado de *observaciones*.

Por su parte el jefe de grupo, en cuya carga de trabajo inicial tenga la matriz, deberá verificar en campo el cierre de la matriz, así como de los establecimientos únicos, ya que deberá avalar, mediante su nombre y firma en el directorio, la asignación del código 07.

#### 08 Cierre por quiebra

Este código definitivo se registrará en el *Directorio de Verificación de Matrices y Únicos* cuando en la unidad económica visitada informen que fue declarada en quiebra.

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

Los registros que tengan este código también deberán ser avalados por el jefe de grupo mediante su firma en la sección de *observaciones* del directorio.

#### 09 Cierre por huelga

Código provisional que se asignará cuando la unidad económica esté cerrada por huelga.

Al asignar este código deberá anotarse en el apartado de *observaciones* del directorio, la fecha en que inició la huelga.

#### 10 Cierre temporal o sin operación

Código provisional que se aplicará cuando el establecimiento esté cerrado y al investigar se informe que está cerrado por inventario, remodelación, vacaciones, clausura, siniestro o cualquier otra causa temporal, con excepción de huelga.

Deberá anotarse, en el apartado de *observaciones* del directorio, la causa detallada del *cierre temporal*, por ejemplo “remodelación desde”, “clausura desde” así como la fecha de inicio del mismo.

En caso de detectar algún establecimiento matriz en esta situación, se deberán obtener con alguna de las sucursales los datos del establecimiento que realice las funciones de la matriz, con el fin de acudir a su domicilio y realizar la verificación; lo anterior no será posible únicamente cuando todos los establecimientos de la empresa se encuentren en la misma situación, cuando sea el caso, deberá registrarse el código 10 a todos los registros del directorio de la empresa.

A todos los establecimientos que se encuentren en código 09 *Cierre por huelga* o 10 *Cierre temporal*, el representante SEG, jefe de grupo y jefe de control les darán seguimiento durante todo el operativo, con la finalidad de realizar la verificación; para ello es importante investigar la fecha probable de reapertura, anotándola en el apartado de *observaciones* del *Directorio de Verificación de Matrices y Únicos*.

Los códigos 08 *cierre por quiebra*, 09 *cierre por huelga* y 10 *Cierre temporal* sólo aplican para establecimientos únicos o para empresas completas, ya que para el caso de las matrices, deberá realizarse la investigación en las sucursales de la propia empresa antes de determinar la aplicación del código para toda la empresa o bien para algunos de sus establecimientos.

Es importante señalar que cuando sea necesario realizar una investigación o la propia verificación en alguna de las sucursales de una empresa, deberá acudir el representante SEG en cuya área de responsabilidad se ubique el domicilio, siguiendo para ello el procedimiento descrito en el código 06 *Cambio de domicilio*.

#### 12 Duplicado

Código definitivo que se asignará cuando dos o más registros estén duplicados, es decir, 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 de la misma razón social.

Cuando el representante SEG aplique código 12 deberá anotar en la sección de *observaciones* del directorio, el NIC, NOP y domicilio del establecimiento con el cual se duplica.

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

#### 16 Otro Definitivo

Código definitivo que se asignará cuando se presente alguna situación definitiva diferente a las descritas para los códigos anteriores.

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

Es necesario que para los registros (matrices y únicos) con código 09 *cierre por huelga*, código 10 *cierre temporal* y, en su caso, código 16 *otro definitivo* se actualicen, desde este momento, las claves (en el caso de sucursales sólo los nombres) de referencia geográfica: entidad, municipio, localidad, AGEB y manzana, independientemente de que el código sea definitivo o transitorio.

## 4.2 LOCALIZACIÓN DEL INFORMANTE ADECUADO

Una vez localizado el establecimiento, el representante SEG deberá revisar las claves de referencia geográfica contra los productos cartográficos, de ser necesario, realizará las correcciones que procedan. Posteriormente el representante SEG deberá preguntar por el informante adecuado, quién es:

La persona que conoce y puede proporcionar información relacionada con los establecimientos que conforman la empresa y otra información solicitada en el Directorio de Verificación de Matrices y Únicos, y que además puede establecer acuerdos para el levantamiento censal; puede ser el contador, gerente, propietario, administrador, etcétera.

## Situaciones durante la localización del informante

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

### 11 Ausencia del informante

Código provisional que se aplicará cuando en la unidad económica se informe que la persona que puede proporcionar la información solicitada en el directorio no se encuentra en ese momento.

Cuando éste sea el caso, será necesario que el representante SEG pregunte el día y horario en que se puede localizar al informante, con el fin de programar una nueva visita.

Al establecer contacto con el informante, el representante SEG deberá:

- Presentarse mediante su *Credencial y Oficio de Presentación* e informar sobre el operativo que se está realizando.
- Explicar al informante sobre la realización de los Censos Económicos 2009, sus etapas y sub-etapas, especificando que el motivo de esta visita es verificar los datos generales del establecimiento único o de la empresa, incluyendo la correcta conformación de la misma.

### 15 Negativa

Código provisional que se asignará cuando el informante se niegue a proporcionar información necesaria para la verificación de la empresa o establecimiento único.

Cuando el informante se niegue a proporcionar su apoyo para la actualización de la información general del establecimiento único o de la empresa, se debe hacer un esfuerzo por sensibilizarlo, explicándole la importancia de ésta, así como su carácter confidencial (artículo 38 de la Ley de Información Estadística y Geográfica) y obligatorio (artículo 42 de la Ley de Información Estadística y Geográfica). Si persiste la negativa se registrará este código en el *Directorio de Verificación de Matrices y Únicos* y se entregará inmediatamente al jefe de grupo SEG, quien deberá acudir al establecimiento a tratar de obtener la información. De persistir esta situación informará al jefe de control para que él también visite al informante y trate de realizar la verificación.

Tanto para la ausencia del informante como para la negativa se dejará un *Aviso de Visita* cada vez que se acuda al establecimiento, con el objeto de dejar constancia al informante de que ha sido visitado por un representante del INEGI.

Cuando se presente una situación de *ausencia del informante* o de *negativa* en una matriz, deberá anotarse en el directorio de todos los establecimientos de la empresa el mismo código. A todos estos casos se les dará seguimiento durante el desarrollo del operativo, por parte del representante SEG, jefe de grupo y jefe de control.

Es probable que, cuando se trate de una empresa, el informante señale al representante SEG que no cuenta con los datos requeridos para la verificación y lo remita a otro establecimiento.

Cuando este sea el caso, se deberá insistir y sensibilizar al informante con el fin de que él mismo consiga los datos requeridos para la verificación. Sólo en casos excepcionales en los que no sea posible obtener la información en el establecimiento registrado en el directorio, el representante SEG tendrá que acudir al establecimiento señalado por el informante siempre y cuando se encuentre en su área de responsabilidad para realizar la verificación. De no estarlo, el directorio seguirá el mismo flujo tal y como se explicó para el código 06 *cambio de domicilio*. Mientras se acude a realizar la verificación, el representante SEG registrará en el directorio el siguiente código:

## 22 Otra causa de pendiente

Código provisional que se registrará cuando exista cualquier situación no contemplada en los códigos 09: cierre por huelga, 10: *cierre temporal*, 11: *ausencia del informante* y 15: *negativa*., independientemente del área de responsabilidad en donde se ubique el domicilio por visitar.

Cuando se asigne este código, deberá especificarse la causa del pendiente, registrándola en el directorio mediante una de las siguientes letras, dependiendo de la situación:

Causa de pendiente A: Investigación de nuevo domicilio. El representante SEG la asignará cuando al llegar al domicilio registrado en el directorio, le informan que el establecimiento cambió de dirección, por lo que la verificación deberá realizarse en otro domicilio.

Tanto en el caso en que obtenga la nueva dirección inmediatamente, como en los casos en que deba investigar, ya sea en las sucursales o en alguna otra instancia, el representante SEG deberá asignar esta causa de pendiente.

En los casos en que no se obtenga el nuevo domicilio, o bien no se ubique el establecimiento en el domicilio investigado y por tanto no sea posible realizar la verificación, se asignará código 06 *cambio de domicilio*.

Causa de pendiente B: Verificación a realizar en otro establecimiento. Cuando por excepción, el informante determina que la verificación necesariamente deberá realizarse en una de las sucursales por ser imposible para él proporcionar la información en la matriz.

El jefe de grupo SEG deberá tener cuidado que esta situación se presente en casos excepcionales, ya que la verificación deberá llevarse a cabo en la matriz.

**Aún cuando la verificación de la empresa se realizará en un establecimiento sucursal, el representante SEG deberá pegar, en el establecimiento matriz, la etiqueta de verificado, ya que será la única ocasión en que se visitará a dicha unidad económica.**

En la parte de *observaciones* del directorio se deberán anotar los datos de ubicación de la sucursal: entidad, municipio, localidad, NIC, NOP, Folio y los datos completos del domicilio.

Causa de pendiente C: Otra causa de pendiente. Cualquier otra situación que se presente diferente a las anteriores donde aplique el código 22. En este caso deberá anotarse la causa del pendiente.

En la siguiente figura se presenta un ejemplo de asignación de código 22 y causa de pendiente B en el *Directorio de Verificación de Matrices y Únicos*.

**VI. RESULTADO DE CAMPO DE LA VERIFICACIÓN**

Número de visita	Fecha		Resultado
	Día	Mes	
1	11	08	22
2			
3			

- A1 = ALTA
- 01 = VERIFICADO
- 05 = MAL REFERENCIADO
- 06 = CAMBIO DE DOMICILIO
- 07 = CIERRE DEFINITIVO
- 08 = CIERRE POR QUIEBRA
- 09 = CIERRE POR HUELGA
- 10 = CIERRE TEMPORAL O SIN OPERACIÓN
- 11 = AUSENCIA DEL INFORMANTE
- 12 = DUPLICADO
- 15 = NEGATIVA
- 16 = OTRO DEFINITIVO
- 22 = OTRA CAUSA DE PENDIENTE **B1**
- 28 = INTERCAMBIO FINIQUITADO
- 30 = SUCURSAL QUE NO FORMA O NUNCA FORMÓ PARTE DE LA EMPRESA

**VI-A. OTRA CAUSA DE PENDIENTE (22)**

- A = INVESTIGACIÓN DE NUEVO DOMICILIO
- B = VERIFICACIÓN A REALIZAR EN OTRO ESTABLECIMIENTO
- C = OTRA (ESPECIFIQUE)

**4.3 PROCEDIMIENTO PARA LA VERIFICACIÓN DE DATOS DEL DIRECTORIO DE ESTABLECIMIENTOS MATRICES Y ÚNICOS**

Como se ha mencionado anteriormente, la verificación en este primer momento, se realizará en los establecimientos únicos y, para las empresas, en el establecimiento matriz, en donde el representante SEG realizará las siguientes actividades:

1. Corroborará los datos generales del establecimiento único o matriz, es decir, el apartado II del directorio *Identificación de la Unidad Económica*, efectuando las actualizaciones necesarias en las variables que de acuerdo con el capítulo 3, punto 3.1 son válidas. En caso de detectar cambios, el representante SEG cancelará con su pluma de tinta azul el dato anterior con una línea horizontal y anotará en la parte superior el dato actual, teniendo cuidado con la claridad de la escritura. Asimismo solicitará el RFC al informante
2. Para corroborar los datos con el informante, deberá hacerlo a manera de pregunta, ejemplos:
  - a. Para la variable E09 (*razón social*), ¿La razón social de este establecimiento sigue siendo *Viajes Guedimin, SA de CV*?
  - b. Para la variable E23 (*tipo de unidad económica*), ¿Este establecimiento sigue siendo matriz?
  - c. Para la variable *total de unidades económicas que conforman la empresa* (incluye la matriz, ¿Su empresa está conformada por 4 establecimientos, incluyendo éste?

Una de las variables a corroborar con el informante es el *código de actividad* (variable E17), para hacerlo, el representante SEG **deberá leer al informante la descripción de la clase de actividad económica que aparece en el Directorio de Verificación de Matrices y Únicos o en el Listado de Sucursales**, según corresponda.

Si el informante manifiesta no estar de acuerdo con el código de actividad económica, o bien tiene alguna duda, el representante SEG deberá leer al informante la descripción completa que se encuentra en el *Catálogo de Productos* correspondiente, ello es de gran importancia, ya que, en primera instancia el informante puede no estar de acuerdo con la descripción de la clase de actividad, sin embargo, es posible que manifieste su conformidad al realizar las lecturas adicionales.

Ejemplo:

El establecimiento en cuestión se dedica a la producción de “agujetas”, en el directorio la variable E17 es 313220 “Fabricación de telas angostas de trama y pasamanería”; el informante manifiesta no estar de

acuerdo cuando el representante SEG hace la lectura de la descripción; ante ello, el representante SEG lee la descripción de la clase de actividad 313220 que se encuentra en el *Catálogo de Productos*:

“Unidades económicas dedicadas principalmente a la fabricación de telas angostas de trama, encajes, cintas, etiquetas de tela (incluso bordadas), listones, tiras y motivos decorativos bordados en pieza; y a la elaboración de pasamanería”.

Si después de escuchar la lectura, al informante no le es suficiente para asegurar la correcta clasificación; el representante SEG deberá consultar, en el *Catálogo de Productos*, los productos que conforman la clase de actividad, el cual se presenta en la siguiente imagen:

clave	descripción	unidad
<b>313220</b>	<b>Fabricación de telas angostas de trama y pasamanería</b> Unidades económicas dedicadas principalmente a la fabricación de telas angostas de trama, encaje, cintas, etiquetas de tela (incluso bordadas), listones, tiras y motivo decorativos bordados en pieza; y a la elaboración de pasamanería.	
<b>110</b>	<b>CINTAS NO ELÁSTICAS</b>	
111	BIES	<b>MILES M</b>
112	BORDADAS	MILES M
113	LISTONES	MILES M
119	OTRAS (ESP.)	
<b>120</b>	<b>CINTAS ELÁSTICAS</b>	
121	DE HASTA 1CM DE ANCHO	MILES M
122	DE MÁS DE 1CM DE ANCHO	MILES M
<b>210</b>	<b>ENCAJES Y BANDAS DE ENCAJE</b>	
211	BANDAS DE ENCAJE	MILES M
212	ENCAJES DE ALGODÓN	MILES M
213	ENCAJES DE FIBRAS ARTIFICIALES Y/O SINTÉTICAS	MILES M
214	ENCAJES DE MEZCLAS DE FIBRA BLANDAS	MILES M
<b>310</b>	<b>ETIQUETAS DE TELA</b>	
311	BORDADAS	MILES M
312	SIN BORDAR	MILES M
<b>410</b>	<b>PASAMANERÍA</b>	
411	FLECOS	MILES M
412	GALONES Y SIMILARES	MILES M
413	POMPONES	MILES M
419	OTRA (ESP.)	
<b>510</b>	<b>TELAS ANGOSTAS</b>	
511	ELÁSTICAS	MILES M
512	BORDADAS	MILES M
513	SIN BORDAR	MILES M
514	TUL	MILES M
519	OTRAS (ESP.)	
<b>610</b>	<b>HILOS DE HULE</b>	
611	DESNUDO	TON
612	ENTORCHADO	TON
619	OTROS (ESP.)	
<b>620</b>	<b>CABLES Y CORDELES TEXTILES</b>	
621	AGUJETAS	MILES PZAS.
622	CORDONES, CORDELES Y CABLES RETORCIDOS	MILES PZAS.
629	OTROS (ESP.)	
<b>980</b>	<b>DESECHOS Y SUBPRODUCTOS</b>	
989	DESECHOS Y SUBPRODUCTOS	
<b>990</b>	<b>OTROS PRODUCTOS</b>	
999	OTROS (ESP.)	
<b>313220</b>	<b>Fabricación de telas angostas de trama y pasamanería</b>	

El informante identifica el producto con clave 621 "Agujetas", por lo que está conforme con el código de actividad, no siendo necesaria una reclasificación.

**En caso de que se hubiera presentado un cambio en la clase de actividad económica, al pertenecer a otro sector o no encontrar el producto en el catálogo correspondiente, el representante SEG aplicará el procedimiento de reclasificación de actividad, detallado en el capítulo 5.**

3. Para el caso de empresas, explicará al informante que se realizará una actualización de cada una de las sucursales que conforman su empresa, por lo que es necesario conocer el domicilio y la principal actividad económica que realizan cada una de ellas. Con esos datos, el representante SEG deberá actualizar la información en el *Listado de Sucursales*:
- a) Revisará con el informante uno a uno los datos del apartado I *Identificación de la Unidad Económica*, del *Listado de Sucursales*, corroborando las siguientes variables:
- Domicilio completo (incluye los nombres de entidad, municipio y localidad).
  - Nombre del establecimiento.
  - Razón social (por ser empresa todos los establecimientos deben tener la misma razón social).
  - Teléfono, extensión, dirección de correo electrónico, página de Internet, etcétera.
  - Clase de actividad económica (ver procedimiento e instrucciones en el capítulo 5).
- b) En caso de que alguna sucursal modifique su domicilio, el representante SEG deberá cancelar la clave de manzana y registrar los nombres de entidad, municipio y/o localidad, según corresponda.
- c) De existir unidades económicas en el *Listado de Sucursales* que el informante no proporcionó o mencionó durante la entrevista, el representante SEG deberá preguntarle por la situación de cada una de ellas.
- d) Todos los registros del *Listado de Sucursales* deberán tener un código de resultado, de acuerdo a la situación actual de cada sucursal, pudiendo ser: 07 *cierre definitivo*, 08 *cierre por quiebra*, 09 *cierre por huelga*, 10 *cierre temporal o sin operación*, 12 *duplicado*, 16 *otro definitivo*. Todos ellos ya fueron descritos en el punto 4.1 *Localización del establecimiento*, debiendo anotar en el apartado de *observaciones* del *Listado de Sucursales* la información requerida por el código asignado. Exclusivamente para sucursales también aplicará el código:

### **30 Sucursal que ya no forma o nunca formó parte de la empresa**

Código definitivo que se asignará a los establecimientos que están incluidos en el *Listado de Sucursales* de la empresa y que el informante mencione que la sucursal se separó de ésta, es decir, ya no comparte su razón social, o bien el establecimiento nunca ha formado parte de la empresa.

Cuando éste sea el caso deberá especificarse cuál de las dos situaciones se presenta, anotando de ser posible la razón social del establecimiento. Para el caso de establecimientos que dejaron de pertenecer a la empresa, el representante SEG deberá anotar en la sección de *observaciones* del *Listado de Sucursales*, la fecha de la separación.

- e) Si detecta sucursales que no se encuentren en el *Listado de Sucursales*, necesariamente deberá darlas de alta, empleando el Formato de Altas y Reclasificaciones, cuyo procedimiento se describe en el capítulo 5.
4. Entregará al informante, único o matriz, un cuestionario en blanco y su catálogo de productos o catálogos de productos que le correspondan, de acuerdo con la variable *E24 Tipo de cuestionario*, tanto del *Directorio de Verificación de Matrices y Únicos* y del *Listado de Sucursales*; explicará su contenido, para que él determine cómo y quién puede proporcionar los datos censales.

Para el caso de empresas, entregará solamente un cuestionario en blanco (con su correspondiente catálogo de productos) de cada tipo de cuestionario identificándolo con la variable E24; por ejemplo, si la matriz es del sector de manufacturas y tiene 3 sucursales de comercio, entregará sólo dos cuestionarios, uno de manufacturas y otro de comercio.

5. Establecerá con el informante el tipo de acuerdo mediante el cual proporcionará la información censal en 2009, llenando los datos solicitados en las secciones III y IV del *Directorio de Verificación de Matrices y Únicos*, el procedimiento se detalla en el punto 4.4 (*Tipos de Acuerdo para el Levantamiento Censal*).
6. Deberá asegurarse que no falte ningún dato en el *Directorio de Verificación de Matrices y Únicos* y en el *Listado de Sucursales* (para el caso de empresas), en función de lo reportado por el informante.
7. Anotará en el apartado V del directorio, los datos del informante que atendió el proceso de verificación, solicitándole su firma.
8. Registrará la fecha y el código 01 en la sección VI (*resultado de Campo de Verificación del directorio*).

<b>01 Verificado</b>
Código definitivo que asignará el representante SEG una vez que haya verificado y, en su caso, actualizado los datos del establecimiento.

9. Registrará su nombre, clave y firma en el apartado VII del directorio.
10. En caso necesario anotará información adicional en el apartado VIII del directorio (*observaciones*).
11. Pegará la *Etiqueta de Verificado* en el establecimiento único o en la matriz.
12. Finalmente, se despedirá del informante agradeciendo su participación, recordándole que el levantamiento censal se llevará a cabo en 2009.

Es posible que para empresas con un número grande de establecimientos, el informante proporcione los registros de sus sucursales en papel o en algún otro medio magnético o electrónico y que no sea posible actualizar el *Listado de Sucursales* frente al informante, en estos casos el representante SEG podrá hacerlo en la jefatura de grupo, pegando en la matriz la *Etiqueta de Verificado*, asignando código 01 y en caso de existir dudas, deberá regresar con el informante para resolverlas.

#### **4.4 TIPOS DE ACUERDOS PARA EL LEVANTAMIENTO CENSAL**

Los acuerdos implican el medio y la forma en cómo serán proporcionados los datos del cuestionario censal. El *medio* estará identificado por una letra y la *forma* por un dígito.

Tipos de Acuerdo			
Medio	Descripción	Forma	Descripción
A	Internet	1	En un solo establecimiento
B	Papel	2	En cada una de las unidades económicas
C	Archivo en medio electrónico	3	Por más de un establecimiento (regionalizado).

Con el *medio* y la *forma* se conforma el tipo de acuerdo, ejemplos B1, C2, A3, etcétera.

El medio A *Internet*, se refiere cuando el informante optó por enviar la información del cuestionario censal por la red. B *papel*, proporcionará sus datos en un cuestionario impreso y C *archivo en medio electrónico*, la información estará contenida en un disco compacto.

Es importante invitar al informante para que proporcione su información censal a través de Internet, explicándole que es una manera sencilla, segura y rápida de contestar los cuestionarios, reiterándole el carácter confidencial en sus envíos.

### Forma 1. La información se proporcionará en un solo establecimiento

La información del establecimiento único, o bien de toda la empresa (un cuestionario por establecimiento), será proporcionada en un solo domicilio que puede ser: **la matriz, una sucursal o un informante que no pertenece a la raíz n social, es decir un informante externo.**

Este acuerdo se registrará en el apartado III *Acuerdos para el levantamiento* en el *Directorio de Verificación de Matrices y Únicos*, y en la sección IV se anotarán los datos de la unidad económica que proporcionará la información censal.

### III. ACUERDOS PARA EL LEVANTAMIENTO CENSAL

3. ¿Por qué medio proporcionará la información censal?

A) Internet

B) Papel

C) Archivo en medio electrónico

4. ¿Dónde se proporcionará la información censal?

1) En un solo establecimiento

2) En cada una de las unidades económicas pasar al apartado V

3) Por más de un establecimiento (regionalizada) llenar "Formato para informantes con acuerdo tipo 3" y continuar en el apartado V

B  
1

Cuando el informante se encuentre en un establecimiento que **forme parte de la empresa**, o bien, sea el establecimiento único el que proporcionará su información censal, el apartado IV deberá contener únicamente datos en E01 (*Número de Identificación Censal*), E02 (*Número Operativo*), Tipo de Unidad Económica y/o *Folio* los cuales deberán ser tomados del *Directorio de Verificación de Matrices y Únicos* o del *Listado de Sucursales*, según corresponda.

**IV. DATOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA EN DONDE SE PROPORCIONARÁ LA INFORMACIÓN DURANTE EL LEVANTAMIENTO CENSAL**

I\_E01 A1G1S0101125 I\_E02 A1G1S010112501 I\_F01 A1G1S0101121 I\_E23 S  
 Número de identificación censal Número operativo Folio de la empresa Tipo de U.E.

I\_E08 \_\_\_\_\_  
 Nombre de la unidad económica

I\_E09 \_\_\_\_\_  
 Nombre del propietario o razón social

C711 \_\_\_\_\_ Puesto \_\_\_\_\_  
 Nombre del informante

Entidad \_\_\_\_\_ A325    Municipio o Delegación \_\_\_\_\_ A324   

Localidad \_\_\_\_\_ A323    AGEB I\_E06    Manzana I\_E07   

**DOMICILIO:**

C411 \_\_\_\_\_ C412 \_\_\_\_\_ I\_E12 \_\_\_\_\_ C415 \_\_\_\_\_ C416 \_\_\_\_\_  
 Calle, avenida, etcétera Número ext. Edificio, piso Número int. Colonia, fraccionamiento, unidad, etcétera  
 o letra o nivel

I\_E19 \_\_\_\_\_ I\_E20 \_\_\_\_\_  
 Corredor industrial, mercado público o conjunto empresarial Número de local

Entre las calles: C734 \_\_\_\_\_ C752 \_\_\_\_\_  
 Calle, avenida, etcétera Calle, avenida, etcétera

C417 \_\_\_\_\_ C714 \_\_\_\_\_ I\_E15 \_\_\_\_\_ C714\_A \_\_\_\_\_ I\_E15\_A \_\_\_\_\_  
 Código postal Clave L.D. y teléfono Extensión Clave L.D. y teléfono Extensión

C557 \_\_\_\_\_  
 Clave L.D. y Fax

C716 \_\_\_\_\_ I\_E22 \_\_\_\_\_  
 Dirección de correo electrónico (E-mail) Página en internet (website)

Si el informante no pertenece a la empresa, el representante SEG deberá solicitar todos los datos de la sección IV del directorio, anotando la letra E (Informante Externo) en la variable Tipo de Unidad Económica; deberán quedar en blanco las variables NIC, NOP, Folio, AGEB y manzana.

**IV. DATOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA EN DONDE SE PROPORCIONARÁ LA INFORMACIÓN DURANTE EL LEVANTAMIENTO CENSAL**

I\_E01    I\_E02    I\_F01    I\_E23 E  
 Número de identificación censal Número operativo Folio de la empresa Tipo de U.E.

I\_E08 DESPACHO DE CONTADORES Y ASESORES ROMO SA DE CV  
 Nombre de la unidad económica

I\_E09 DESPACHO DE CONTADORES Y ASESORES ROMO SA DE CV  
 Nombre del propietario o razón social

C711 ALVARO ROMO CERVANTES Puesto \_\_\_\_\_  
 Nombre del informante

Entidad AGUASCALIENTES A325 01 Municipio o Delegación AGUASCALIENTES A324   

Localidad LOPEZ PORTILLO A323    AGEB I\_E06    Manzana I\_E07   

**DOMICILIO:**

C411 MATAMOROS C412 144 I\_E12 \_\_\_\_\_ C415 \_\_\_\_\_ C416 CENTRO  
 Calle, avenida, etcétera Número ext. Edificio, piso Número int. Colonia, fraccionamiento, unidad, etcétera  
 o letra o nivel

I\_E19 \_\_\_\_\_ I\_E20 \_\_\_\_\_  
 Corredor industrial, mercado público o conjunto empresarial Número de local

Entre las calles: C734 ALLENDE C752 MELGAR  
 Calle, avenida, etcétera Calle, avenida, etcétera

C417 20022 C714 0149 9 105890 I\_E15 \_\_\_\_\_ C714\_A \_\_\_\_\_ I\_E15\_A \_\_\_\_\_  
 Código postal Clave L.D. y teléfono 1 Extensión Clave L.D. y teléfono 2 Extensión

C557 \_\_\_\_\_  
 Clave L.D. y Fax

C716 alvaro\_contador@modaplexi.com.mx I\_E22 \_\_\_\_\_  
 Dirección de correo electrónico (E-mail) Página en internet (website)

## **Forma 2. La información de la empresa será proporcionada en cada una de las unidades económicas**

Este acuerdo aplica exclusivamente para empresas, se anota en la sección III del *Directorio de Verificación de Matrices y Únicos* cuando la matriz determine que cada establecimiento proporcionará su información censal en su propio domicilio. En este caso la sección IV del formato quedará en blanco.

## **Forma 3. La información de la empresa será proporcionada por más de un establecimiento (información regionalizada)**

Esta forma se aplicará en aquellas empresas que decidan entregar su información censal en varios establecimientos, es decir, se conformarán regiones que tendrán un informante (que puede o no ser parte de la empresa) que proporcionará los cuestionarios de un grupo de establecimientos de dicha empresa, de tal manera que todas las unidades económicas pertenezcan a una región; a esta forma se le conoce como regionalizada.

Cuando el informante determine esta forma regionalizada, el representante SEG deberá anotar en la sección III del *Directorio de Verificación de Matrices y Únicos*, debiendo llenar además el *Formato para informantes con acuerdo tipo 3*, procediendo a su llenado de la siguiente manera:

- Preguntará el número de informantes (uno por región) para la etapa censal, dato que registrará, en el formato, en la variable *número de regiones*. Deben de existir por lo menos dos informantes.
- Anotará el Folio, el *Número total de establecimientos* y *Razón Social* de la empresa de la que va a proporcionar la información censal. Datos que tomará del registro del establecimiento matriz.
- Registrará los datos del informante de cada una de las regiones, identificando cada región mediante un número consecutivo por empresa, comenzando por el número uno. Si el informante pertenece a la empresa bastará con anotar en el formato I\_E01 *número de identificación censal*, I\_E02 *número operativo*, I\_F01 folio, *total de Unidades Económicas de las que dará información* y *Tipo de Unidad Económica del Informante*. Esta última puede ser M matriz o S sucursal.
- Si el informante es externo, deberá anotar las siguientes variable:

I\_E23, tipo de unidad económica, debe corresponder a la letra **E** de informante externo.

I\_E09, nombre del propietario o razón social, que para estos casos de manera general se trata de despacho de contadores.

C711, Nombre del informante: Se anotará el nombre de la persona que proporcionará la información durante el levantamiento censal.

Puesto, Anotará el puesto del informante cuyo nombre se registre en la variable C711.

Entidad federativa, nombre de la entidad federativa.

A325, clave de la entidad federativa.

Municipio o delegación, nombre del municipio o delegación.

A324, clave del municipio o delegación del informante.(quedará en blanco).

Localidad, nombre de la localidad.

A323, clave de la localidad. (quedará en blanco).

A322, clave del AGEB. (quedará en blanco).

A321, clave de la manzana. (quedará en blanco).

C411, Calle, avenida, andador, carretera, lote u otro: nombre de la calle, avenida, andador, carretera, lote u otro donde se ubique el establecimiento del informante.

C412, número exterior o letra.

I\_E12, edificio, piso o nivel.

C415, número interior.



**DATOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA EN DONDE SE PROPORCIONARÁ LA INFORMACIÓN DURANTE EL LEVANTAMIENTO CENSAL**

REGIÓN **10 | 21**

I\_E01 \_\_\_\_\_ I\_E02 \_\_\_\_\_ I\_F01 \_\_\_\_\_ **1 | 5 |** I\_E23 **E |**  
 Número de identificación censal      Número operativo      Folio de la empresa      Total de U.E. de las que dará información      Tipo de U.E.

I\_E09 **ALONSO RAMIREZ BETANQUOR SA**  
 Nombre del propietario o razón social

C711 **ALONSO RAMIREZ BETANQUOR** **CONTADOR**  
 Nombre del informante      Puesto

Entidad **JALISCO** A325 **1 | 4 |** Municipio o Delegación **ZAPOPAN** A324 \_\_\_\_\_

Localidad **ZAPOPAN** A323 \_\_\_\_\_ AGEB I\_E06 \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Manzana I\_E07 \_\_\_\_\_

**DOMICILIO:**

C411 **PARAGUAY** C412 **1032** I\_E12 **PISO 3** C415 **25** C416 **COL. PRADERAS DEL NORTE**  
 Calle, avenida, etcétera      Número ext. o letra      Edificio, piso o nivel      Número int.      Colonia, fraccionamiento, unidad, etcétera

I\_E19 \_\_\_\_\_ I\_E20 \_\_\_\_\_  
 Corredor industrial, mercado público o conjunto empresarial      Número de local

Entre las calles: C734 **URUGUAY** C752 **BOLIVIA**  
 Calle, avenida, etcétera      Calle, avenida, etcétera

C417 **19500** C714 **(0125)125 12 25** I\_E15 \_\_\_\_\_ C714\_A \_\_\_\_\_ I\_E15\_A \_\_\_\_\_  
 Código postal      Clave L.D. y teléfono      Extensión      Clave L.D. y teléfono      Extensión

C557 \_\_\_\_\_  
 Clave L.D. y Fax

C716 **alonso@asociados.com.mx** I\_E22 \_\_\_\_\_  
 Dirección de correo electrónico (E-mail)      Página en internet (website)

- Identificará los establecimientos que pertenecen a la región del informante, para ello deberá anotar el número de región en el *Directorio de Verificación de Matrices y Únicos* y en el *Listado de Sucursales*, según corresponda.

**CENSOS ECONÓMICOS 2009  
 VERIFICACIÓN SEG  
 DIRECTORIO DE VERIFICACIÓN DE MATRICES Y ÚNICOS**

**II. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA**

E22 \_\_\_\_\_ RFC \_\_\_\_\_ **0 | 2 |**  
 Página en Internet (website)      RFC de la unidad económica      Número de unidades que conforman la empresa (incluye la matriz)      Región

E17 \_\_\_\_\_ DESCRIPCIÓN \_\_\_\_\_  
 Código de actividad

El *Formato para Informantes con Acuerdo Tipo 3* contiene cuatro bloques para llenar datos hasta de cuatro informantes diferentes (4 regiones).

- Al concluir la conformación de las regiones, deberá verificar que tanto la matriz como todas las sucursales (incluyendo las altas) tengan anotado un número de región, corroborando además que el número de regiones corresponda con lo asentado en la hoja 1 del *Formato para Informantes con Acuerdo Tipo 3*.

**4.5 ASIGNACIÓN DE FOLIO**

En caso de ser necesario, el jefe de control asignará nuevos folios, conformándolos de la siguiente manera:

## Composición del Folio

INILINI

Clave alfabética de la Entidad  
donde se ubica la Matriz

1012101210121

Número Consecutivo  
por Entidad

El jefe de control deberá tener cuidado con el número consecutivo, evitando duplicidades, es decir, que un mismo folio sea utilizado para más de una razón social.

Como parte del control de las Encuestas Económicas Mensuales y específicamente de las Encuestas de Comercio, los establecimientos únicos cuentan con un folio, por lo que el jefe de control deberá registrar esta variable en el directorio del *Administrador Universal* a los únicos coincidentes con la encuesta comercial que hayan sido verificados. El dato lo tomará de la base de datos de las EEN, que también se localiza en el *Administrador Universal*.

## 5. Procedimiento de altas y reclasificaciones



## 5. Procedimiento de altas y reclasificaciones

---

### PROPÓSITO DEL CAPÍTULO

Conocer el procedimiento que deberá seguirse al detectar en campo altas de establecimientos (clasificadas o por clasificar) o reclasificaciones (cambios en el código de actividad económica, variable E17).

### 5.1 DESCRIPCIÓN GENERAL DEL FORMATO DE ALTAS Y RECLASIFICACIONES

Cuando el informante le manifieste al representante SEG que la empresa tiene una nueva sucursal (alta), o bien, cuando declare que alguno de los establecimientos incluidos en el *Directorio de Verificación de Matrices y Únicos y/o* en el *Listado de Sucursales* cambió de actividad económica (reclasificación), es necesario que aplique el formato de *Altas y Reclasificaciones*.

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

- Disposiciones legales.
- Número de identificación censal (E01), Número operativo (E02), Folio (F01), Identificador de primer momento (ID\_PM), Tipo de establecimiento (E23).
- Confidencialidad y Obligatoriedad.
- La unidad de observación es el establecimiento.
- Opción para registrar si se trata de:
  - **Alta Clasificada**, se refiere a establecimientos que se tengan que dar de alta, cuya actividad económica es la misma que realiza algún establecimiento de la misma empresa (matriz o sucursal) que ya se tenga en el *Directorio de Verificación de Matrices y Únicos* o en el *Listado de Sucursales*.
  - **Alta por Clasificar**, se refiere a establecimientos que deban darse de alta, cuya actividad económica es diferente al resto de la empresa y que por tanto sea necesario clasificarlas, aplicando alguna de las secciones de clasificación económica de este formato.
  - **Reclasificación**, cuando el informante manifieste cambio de actividad económica en el establecimiento matriz, o en una o varias de sus sucursales; en estos casos también se hará necesaria una clasificación de la nueva actividad.
- Apartado I, Identificación de la unidad económica
- Apartado II, Clasificación económica
- Datos de control
- Observaciones

Cada una de las cuatro páginas del formato se muestran en las siguientes imágenes.

# CENSOS ECONÓMICOS 2009

## ETAPA DE VERIFICACIÓN SEG ALTAS Y RECLASIFICACIONES

### DISPOSICIONES LEGALES

La organización, planeación, desarrollo y ejecución de las Censos Nacionales están fundamentados legalmente en los artículos 1, 4, 5, 7 fracción II, 8, 30 fracción III, 32, 33, 36, 37, 38, 39 fracción I, 42, 43, 48, 49, 50 y 51 de la Ley de Información Estadística y Geográfica, así como en los artículos 14, 18, 78 y 84 del Reglamento de dicha Ley.

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

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

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

ID\_PM \_\_\_\_\_

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

### CONFIDENCIALIDAD Y OBLIGATORIEDAD

Conforme a las disposiciones del Artículo 38 de la Ley de Información Estadística y Geográfica en vigor: "Los datos e informes que los particulares proporcionen para fines estadísticos o provengan de registros administrativos o civiles, serán manejados, para efectos de esta Ley, bajo la observancia de los principios de confidencialidad y reserva y no podrán comunicarse, en ningún caso, en forma nominativa o individualizada, ni harán prueba ante la autoridad administrativa o fiscal, ni en juicio o fuera de él"

De acuerdo con el Artículo 42, párrafo primero de la misma Ley: "Los informantes 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 a prestar el auxilio y cooperación que requieran las mismas".

### LA UNIDAD DE OBSERVACIÓN ES EL ESTABLECIMIENTO

La unidad económica que en una ubicación física, asentada en un lugar de manera permanente y delimitada por construcciones o instalaciones fijas, combina acciones y recursos bajo la dirección de una 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.

ALTA CLASIFICADA   
LLENAR SOLO EL APARTADO I

ALTA POR CLASIFICAR   
APLICAR TODO EL FORMATO

RECLASIFICACIÓN   
LLENAR A PARTIR DEL APARTADO II

### I. IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA

REGIÓN \_\_\_\_\_

Entidad Federativa \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_ E<sub>03</sub> \_\_\_\_\_ Área Geoestadística Básica (AGEB) E<sub>06</sub> \_\_\_\_\_

Municipio o delegación \_\_\_\_\_ Nombre \_\_\_\_\_ E<sub>04</sub> \_\_\_\_\_ Número de manzana E<sub>07</sub> \_\_\_\_\_

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

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

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

E<sub>16</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)  $F_{115}$  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)  $F_{423}$  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: abarrotos 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) \_\_\_\_\_ %



## 5.2 PROCEDIMIENTO PARA ALTAS Y RECLASIFICACIONES

Al detectar altas o reclasificaciones, el representante SEG llenará el formato de *Altas y Reclasificaciones* de la siguiente manera:

Cuando se trate de una **reclasificación** tomará el *Número de Identificación Censal* (E01) y el *Número Operativo* (E02) del *Directorio de Verificación de Matrices y Únicos* o del *Listado de Sucursales*; para el caso de **altas clasificadas o por clasificar** dejará estas variables temporalmente en blanco, ya que las asignará automáticamente el Administrador Universal cuando se capturen, en ese momento las anotará en el formato.

Anotará el *Folio* (F01) para establecimientos que sean parte de una empresa, tomándolo del directorio, aplica para altas clasificadas, altas por clasificar y reclasificaciones.

Tomará el *Identificador de Primer Momento* (ID\_PM) del directorio, ya que mediante este identificador será posible relacionar el establecimiento dado de alta o reclasificado con la razón social correspondiente.

Anotará el Tipo de establecimiento (E23) según corresponda: M, Matriz; S, Sucursal o U, Único; para el caso de reclasificaciones tomará el dato del *Directorio de Verificación de Matrices y Únicos* o del *Listado de Sucursales*.

Anotará una equis (X) en la opción para registrar si se trata de un *Alta Clasificada*, *Alta por Clasificar* o una *Reclasificación*; siempre deberá haber una sola opción seleccionada, por ningún motivo deberá estar marcada más de una casilla.

Cuando se trate de Altas (*clasificadas o por clasificar*), llenará el apartado I *Identificación de la unidad económica*, registrando los siguientes datos:

- Región. Para empresas que eligieron el acuerdo tipo 3 (regionalizado), anotará el número de región en la que se proporcionará la información censal, la cual determinará el informante.
- Nombres de entidad federativa, municipio y localidad donde se ubique el establecimiento que se está dando de alta.
- Clave de entidad federativa, la tomará de la tabla de entidades federativas que se encuentra en el anexo de este manual.
- Las claves de municipio, localidad, quedarán en blanco hasta que el Administrador Universal las asigne automáticamente, momento en que las anotará en este formato.
- De las claves de AGEB y manzana quedarán en blanco, ya que será hasta el segundo momento, cuando se verifiquen las sucursales para el pegado de etiqueta y se asignarán estos datos con base al material cartográfico.
- Nombre de la unidad económica, razón social y domicilio completo (calle; número exterior; edificio, piso o nivel; número interior; colonia; código postal).
- Números telefónicos, extensiones y fax (con clave LADA incluida).
- Página en Internet.
- Corredor industrial y número de local, si es el caso.
- Código de actividad (E17). Para el caso de *Altas Clasificadas*, el representante SEG tomará el código de actividad del registro correspondiente al establecimiento de la empresa a la que pertenece

el alta y que realiza la misma actividad económica que el establecimiento que se está dando de alta, del *Directorio de Verificación de Matrices y Únicos* o del *Listado de Sucursales* de la empresa. **Para las Altas por clasificar esta variable quedará en blanco.**

Para *Altas por Clasificar* y para *Reclasificaciones*, llenará el apartado II *Clasificación Económica*, el cual consta de cuatro secciones:

- En la primera (preguntas 1 a la 4), registrará tanto la actividad principal que realiza actualmente el establecimiento, como el giro principal de la unidad económica; las respuestas permitirán ubicar la actividad en cualquiera de las tres secciones siguientes.
- II-A Manufactura u otra actividad de producción de bienes.
- II-B Comercio de mercancías.
- II-C Prestación de servicios.

### **Instrucciones para el llenado del Apartado II Clasificación Económica**

A partir de esta sección se captarán variables que permitirán identificar los elementos necesarios para clasificar y determinar si el establecimiento realiza funciones como productor (elabora bienes, comercializa productos o presta servicios a diversos clientes) o como auxiliar (únicamente presta servicios para el establecimiento del cual depende).

Con la finalidad de establecer las características para identificar al establecimiento productor o auxiliar, así como a las actividades principal y secundaria, se exponen algunas consideraciones para el llenado de este apartado.

Los establecimientos productores son los que se encargan de realizar las funciones principales y secundarias, es decir, los que determinan el giro de actividad del establecimiento, su razón de ser y su objeto de trabajo para generar ingresos.

En estos establecimientos se realiza la producción total o parcial de bienes, la comercialización, distribución de mercancías o la prestación de servicios a terceros.

De acuerdo con la forma en que los establecimientos realizan sus procesos de trabajo, para la elaboración de bienes, comercialización de mercancías o la prestación de servicios se han identificado dos tipos de actividades:

- La actividad principal es aquella por la cual la unidad económica capta mayores ingresos por la producción, comercialización de bienes o prestación de servicios.
- La actividad secundaria es aquel proceso mediante el cual se obtienen productos o subproductos, se prestan servicios o se comercializan bienes que tienen menor impacto en la generación de ingresos de la actividad económica del establecimiento.

Los establecimientos de apoyo o auxiliares realizan actividades de servicios para el establecimiento productor del que dependen administrativa y legalmente. Sólo se consideran como unidades auxiliares aquellos establecimientos que presentan todas y cada una de las siguientes características:

- Tienen ubicación física independiente, es decir, no hay acceso directo entre el establecimiento auxiliar y el productor que es apoyado, ni se trata de establecimientos contiguos.
- Efectúan sólo actividades auxiliares o de apoyo (que son las que respaldan las actividades principales y secundarias del establecimiento productor).



- 1) Manufactura de bienes. Comprende las actividades orientadas a la transformación mecánica, física o química de materias primas, para la elaboración de un producto.
- 2) Comercio de mercancías (compra-venta incluye la intermediación comercial). Son las actividades de compra-venta de productos, sin transformación, dirigida a intermediarios o 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, etc.) así como servicios de alquiler, educativos, salud, esparcimiento, alojamiento temporal, dirección de corporativos, entre otros.
- 4) Apoyo a otros establecimientos de la misma empresa (excluye distribuidores de fábrica o de comercio). Son unidades auxiliares o de apoyo.
- 9) Otra actividad. En esta opción debe especificarse la actividad que no esté comprendida en algunas de las cuatro opciones anteriores (pesca, minería, agricultura, ganadería, agua, electricidad, transportes, construcción, entre otras).

Ejemplo:

La fábrica de cemento denominada “Cooperativa la Cruz Azul”, se dedica a la elaboración (transformación de materias primas) de diferentes tipos de cemento, morteros y pegazulejos (productos).

El representante SEG deberá pasar al apartado de clasificación económica, según el giro de actividad que se haya definido. Para el caso del ejemplo la opción de respuesta es 1) *Manufactura de bienes*, en este caso se deberá pasar a la pregunta 5 de la sección II-A.

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

1

- 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?

El representante SEG deberá identificar, junto con el informante, el tipo de actividad que realiza ese establecimiento auxiliar de acuerdo con las siguientes opciones:

- 1) **Oficina administrativa:** es el lugar de trabajo en el que se lleva a cabo la organización, dirección y control de carácter administrativo, contable y financiero del establecimiento productor o prestador de servicios al cual apoya. Se encuentra localizado en un domicilio diferente al del productor del que depende.

- 2) **Bodega o almacén:** es el establecimiento en el que se almacenan productos o mercancías, que son propiedad de la empresa a la que pertenece, y no tiene tratos con terceros ni realiza la venta directa.
- 3) **Estacionamiento:** es el espacio físico que está acondicionado y destinado para resguardar vehículos u otros medios de transporte. Se va a considerar como auxiliar siempre y cuando esté localizado en un domicilio diferente al del establecimiento productor del que depende.
- 4) **Sala de exhibición:** se refiere a los establecimientos donde se expone un producto (maquinaria, equipo, vehículos u otros bienes) que está destinado a la venta, para que el cliente pueda valorar la calidad y características del mismo, en este establecimiento no se realizan las ventas.
- 5) **Oficina de cobros:** se refiere a los establecimientos dedicados a realizar el cobro o acopio de dinero a nombre del establecimiento al que representa. Se encuentra localizado en un domicilio diferente al del establecimiento productor.
- 9) **Otra actividad:** el representante SEG utilizará esta respuesta en el caso de que ninguna de las opciones mencionadas se adapte a la descripción de su actividad. Se debe especificar claramente la función que realiza este establecimiento, por ejemplo: taller de reparación de vehículos, taller de reparación de maquinaria, etcétera.

Ejemplo:

La oficina de cobranza de la empresa “Servicios de televisión por cable SA”, recibe pagos a nombre del establecimiento productor, del cual depende legal y administrativamente. Por lo tanto, la opción de respuesta es 5.

3)  $F_{112}$  ¿Cuál es el servicio de apoyo que proporciona este establecimiento a la empresa a que pertenece? 5

1) Oficina administrativa

2) Bodega o almacén

3) Estacionamiento

4) Sala de exhibición

5) Oficina de cobros

9) Otra actividad  $F_{101}$  \_\_\_\_\_ especifique

4)  $F_{423}$  **Anote el NIC y NOP, así como el código de actividad del establecimiento al que apoya principalmente**

Una vez que el representante SEG haya identificado la actividad de apoyo que realiza ese establecimiento, deberá registrar los datos de identificación que se solicitan, con la finalidad de tener un control eficiente de la empresa en esta etapa.

- NIC, Número de identificación censal (variable E01).
- NOP, Número operativo, (variable E02).
- Código de actividad del establecimiento productor, es el número de seis dígitos que identifica la actividad económica, de acuerdo con el clasificador SCIAN 2007 (variable E17).

Estos datos deben tomarse del *Directorio de Verificación de Matrices y Únicos* o del *Listado de Sucursales*.

4)  $F_{423}$  Anote el NIC y NOP, así como el código de actividad del establecimiento al que apoya principalmente.

NIC E<sub>01</sub> AGS000795      NOP E<sub>02</sub> SEGO1100700      Código de actividad E<sub>17</sub> 811219

Pase a los datos de control.

Una vez registrados estos datos, deberá pasarse a los *Datos de Control* y concluir la entrevista.

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

El objetivo de esta sección es conocer con el mayor detalle posible, algunas características de la actividad manufacturera que desarrolla el establecimiento; para ello en primera instancia se busca establecer, de acuerdo a los ingresos, los tres principales bienes generados por el establecimiento manufacturero.

En segundo término, con el propósito de identificar con mayor claridad la actividad principal que realiza el establecimiento manufacturero, se solicitan las tres principales materias primas consumidas, ya que con estos elementos es posible determinar con mayor certeza la actividad manufacturera realizada.

En complemento a esta investigación se solicita información de los procesos generales que se llevan a cabo para la elaboración de los productos, como son: corte, ensamble, confección, tejido, cocción, fundición, impresión, reproducción, mezcla, molienda, armado, purificación, embotellado, etcétera.

Cabe mencionar que en esta sección también se van a captar otras actividades diferentes de la manufactura, de acuerdo a la descripción que se registró en la pregunta 2, opción 9 (otra actividad).

Por otra parte, es importante que el representante SEG considere las siguientes precisiones para responder a la pregunta 5 (descripción de los tres principales bienes producidos y su aplicación) y a la pregunta 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, luego el bien producido y en seguida la aplicación del mismo.

Ejemplos:

Fabricación de motores de gasolina para camioneta  
(acción)                      (producto)                      (aplicación)

Elaboración de leche en polvo para consumo humano  
(acción)                      (producto)                      (aplicación)

- Respecto al porcentaje de ingresos que se solicita en estas dos preguntas, el representante SEG deberá aclarar al informante, que considere los porcentajes de participación de cada actividad con base en el total de los ingresos obtenidos por el establecimiento.

Lo anterior 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 denominada “San Juan, S.A. de C.V.” produce pantalones, playeras y camisolas para caballero; estos productos generan 55%, 25% y 10% de los ingresos totales del establecimiento, respectivamente. 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 | 55% |
| 2) Playeras para hombre   | 25% |
| 3) Camisolas para hombre  | 10% |

**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 cuáles son las tres principales materias primas que utiliza el establecimiento, para la elaboración de sus productos, desglosándolas con respecto a su participación porcentual y anotándolas en sus espacios correspondientes.

Ejemplo:

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

**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?**

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

- |   |     |
|---|-----|
| 1) Tela de gabardina                                    | 60% |
| 2) Tela de mezclilla                                    | 20% |
| 3) Otros materiales (botones, etiquetas, broches, etc.) | 10% |

Es importante señalar que la suma de los porcentajes puede no sumar 100 por ciento, dado que se solicitarán sólo los tres principales bienes o materias primas.

**7) F<sub>214</sub> ¿Cuáles son los principales procesos de producción que aplica para la producción?**

El representante SEG solicitará al informante, que describa las tres principales acciones del proceso productivo que realiza en el establecimiento para la elaboración de bienes. Es importante aclarar que si el establecimiento elabora diferentes productos, solicitará que le describan las acciones generales para la elaboración del producto, que le proporcione el mayor porcentaje de sus ingresos.

Ejemplo:

El informante manifiesta que las acciones generales que se realizan en esta fábrica son las siguientes: primero es el trazado de “patrones” o “moldes” en la tela, para después continuar con el corte de las telas, y una vez que se termina este paso se procede al ensamblado de cada una de las piezas que se obtuvieron de los moldes, para darle forma a cada prenda que se tiene proyectado elaborar.

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

Ejemplos: ensamble; molienda; confección; inyección.

- 1) Trazado de pantalones
- 2) Corte de telas
- 3) Ensamble de piezas

Una vez que haya concluido con el llenado de esta sección, el representante SEG continuará la entrevista con la pregunta número 15, enfocada a conocer si en el establecimiento se realiza una actividad económica complementaria a la manufactura.

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

Si el informante respondió que su giro de actividad es el comercio, el representante SEG procederá a llenar esta sección, cuyo propósito es conocer 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 comercial en cuestión.**

Para ello se solicita, en primera instancia, 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 comercios 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 principales mercancías comercializadas, en segundo término se requiere conocer la **identificación de clientes** (productores agropecuarios, industriales, comerciantes, prestadores de servicios, familias y consumidores finales, entre otros); **procedencia de las mercancías comercializadas** (compra-venta de mercancías nuevas o usadas; compra de mercancías para transferencia; recepción de mercancías por transferencia o por comisión, etc.); **características de los establecimientos comerciales** (tienda de autoservicio, supermercados, mini-súper, bodega, oficina de ventas, entre otras) y finalmente, el porcentaje de **ventas realizadas a través de Internet u otros medios de comunicación** (catálogo, teléfono, correo, etcétera).

Asimismo, con el fin de precisar más las actividades que se realizan dentro del establecimiento comercial, el informante debe reportar si en la misma instalación realizó 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 la pregunta 8 (descripción de las tres principales mercancías comercializadas o líneas de mercancías) y la pregunta 15 (descripción de otra actividad económica adicional).



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) Pipetas graduadas	2,0 %
2) Microscopios	3,5 %
3) Sistema de esterilización	10 %

9)  $F_{313}$  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 el establecimiento, especificando con claridad el giro de actividad al que pertenecen. Debe considerarse que el establecimiento comercial, puede atender a clientes que tienen un ámbito de operación en diferentes sectores de actividad, 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 tanto productores agropecuarios como dependencias gubernamentales; en términos generales realiza 80% de sus ventas con productores agrícolas y 10% con SAGARPA.

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)	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 $F_{301}$ SAGARPA especifique _____	10 %

10)  $F_{314}$  ¿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 la 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) Las compra para transferirlas a otros establecimientos de la misma empresa para su venta. Se presenta cuando 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) Las recibe de transferencia de otros establecimientos de la misma empresa. Se presenta cuando el establecimiento únicamente recibe mercancías en transferencia de otro establecimiento de su misma empresa y las destina a su venta para diferentes clientes o consumidores.

En los casos 3 y 4 se están realizando funciones parciales del ciclo de comercio, porque realizan ya sea la compra o únicamente la venta de una mercancía.

- 5) Las recibe a comisión o consignación para su venta. El establecimiento comercial recibe las mercancías de otro establecimiento, ya sea un productor industrial o un comercializador, sin que tenga la responsabilidad de comprar la mercancía para su reventa. Se puede o no realizar la venta del bien en un plazo determinado.

Se entenderá por comisión o consignación la entrega de alguna mercancía de un proveedor a un comercializador, en el acuerdo de que la cantidad de mercancías que el establecimiento comercial ha vendido, será la que liquide 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. Este es un caso típico de intermediación comercial.

- 9) Otra. Deberá redactar con claridad la forma de comercialización no incluida en las opciones anteriores.

Ejemplo:

La agencia de “Autos del Parque” vende tanto automóviles nuevos (representan el 90%), como autos usados (representan el 10%), a través de diversos planes de financiamiento.

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	_ 9 _ 0 %
2) Las compra usadas y las vende	_ 1 _ 0 %
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?

El representante SEG deberá anotar, con base a la información que le proporcione el informante, las características específicas que presenta el establecimiento para realizar la actividad comercial.

Para identificar las actividades comerciales, es importante conocer la forma de comercialización de las mercancías, la interacción del cliente y el proveedor y si estas mercancías se venden al consumidor final, a otra comercializadora o a un establecimiento industrial. En ese sentido, es necesario recopilar información precisa para poder determinar si el establecimiento realiza el comercio al por menor o al por mayor.

- a) El comercio al por menor:

Se refiere a la compra-venta de mercancías sin transformación (reventa), caracterizada porque los bienes comercializados están dirigidos al consumidor final, es decir a familias, empresas o instituciones que consumen las mercancías para la satisfacción de sus necesidades.

En los establecimientos que venden productos al detalle, generalmente el cliente tiene acceso a las mercancías.

Ejemplo:

Un supermercado, que tienen la mercancía en exhibición y el cliente tiene acceso a elegir productos con diferente precio, calidad y presentación.

11)  $F_{315}$  ¿Cuál de las siguientes opciones describe las características de este establecimiento comercial? 1

- 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  $F_{303}$  \_\_\_\_\_

b) El comercio al por mayor:

Se refiere a la compra-venta de mercancías sin transformación (reventa), caracterizada por que los bienes comercializados son de consumo intermedio, están dirigidos a clientes que no son los consumidores finales. Un ejemplo de bienes comercializados son las materias primas, la maquinaria y suministros industriales, productos terminados que se revenden por otro comercio. Los clientes pueden ser industriales, comercializadores al detalle, prestadores de servicios, etcétera.

En los establecimientos que venden productos al por mayor, el cliente generalmente no tiene acceso directo a cada mercancía.

Ejemplo:

La empresa "Praxair de México SA de CV", en su división de comercialización, tiene oficinas en todo el país que realizan los contratos de venta y suministro de gases industriales a diversas industrias y hospitales. Por la naturaleza de los productos que comercializa, éstos no se encuentran en exhibición.

11)  $F_{315}$  ¿Cuál de las siguientes opciones describe las características de este establecimiento comercial? 4

- 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  $F_{303}$  \_\_\_\_\_

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

Si el establecimiento efectuó algunas ventas de sus mercancías por Internet, el representante SEG deberá preguntar por el porcentaje de ingresos que realizó por este medio, al igual que el porcentaje obtenido por algún otro medio de comunicación; en el espacio de Otro, deberá anotarse la descripción completa del medio de comunicación, por ejemplo si se trata del teléfono, deberá escribirse correctamente sin usar abreviaturas.

Ejemplo:

La comercializadora de computadoras “Ervin”, además de vender sus productos en su establecimiento, los ofrece vía Internet y por teléfono los cuales representan 20% y 5% de sus ingresos, respectivamente.

12) F<sub>316</sub> ¿Cuál es el porcentaje de las ventas que realizó por Internet u otro medio de comunicación?

1) Internet

20 %

9) Otro medio de comunicación como catálogo, teléfono, correo, etcétera

F<sub>304</sub> Teléfono

especifique

5 %

Pase a la pregunta 15.

Una vez concluido el llenado de esta sección, el representante SEG deberá continuar la entrevista con la pregunta número 15, enfocada a conocer si en el establecimiento se realiza una actividad económica complementaria al comercio.

## II-C SECCIÓN: PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Si el informante respondió que su giro de actividad son los servicios, el representante SEG deberá llenar esta sección; la información que se capte permitirá identificar los principales servicios prestados a terceros por el establecimiento. Las características específicas relacionadas con el tipo de servicio permitirán delimitar la actividad económica con precisión.

Los servicios representan las actividades más diversificadas dentro de la economía nacional, por ejemplo, los servicios de carácter mercantil, social, profesional, cultural, personal, entre otros.

En este apartado se solicita, de acuerdo con el porcentaje de ingresos, los tres principales servicios proporcionados a terceros por el establecimiento; asimismo, se establece un campo de respuesta para los establecimientos que además de los servicios, realizan otro tipo de actividad, como la manufactura o el comercio para complementar sus ingresos.

Una vez identificada la actividad principal del establecimiento, el representante SEG deberá investigar las tres principales ocupaciones del personal que brinda este servicio; todo lo anterior, con la finalidad de garantizar la adecuada identificación del tipo de servicio que desarrolla el establecimiento en cuestión.

Es importante que el representante SEG tome en consideración las siguientes precisiones para el llenado de las preguntas 13 (descripción de los tres principales servicios proporcionados) y la pregunta 15 (descripción de otra actividad económica adicional).

- La descripción de los servicios que proporciona la unidad económica se realizará mediante un esquema en el que se considere en primer término, la acción a realizar, enseguida el sujeto o producto que la recibe, y finalmente el complemento que permite conocer a detalle la acción o servicio realizado.

Ejemplo:

Alquiler de maquinaria y equipo para la industria de la construcción  
(acción) (producto) (complemento)

Sin embargo, en muchos servicios no es posible describir la actividad bajo este esquema; para esos casos, se registrará el servicio brindado como tal, teniendo especial cuidado de complementar la descripción con elementos que permitan conocer a mayor detalle el proceso que lleva a cabo el establecimiento en cuestión.

Ejemplo:

Escuela preparatoria y comercial  
(servicio)

del sector privado  
(complemento)

- 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 denominado “Gran Hotel Tijuana Plaza”, además de realizar el servicio de hospedaje, también percibe ingresos por el alquiler de locales, así como 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) Servicio de Restaurante-Bar | _____ | 3.5 % |
| 3) Renta de locales            | _____ | 1.0 % |

Cabe mencionar que en este tipo de establecimientos, es muy importante verificar si los servicios adicionales a la actividad de hospedaje, se proporcionan por el mismo establecimiento o bien si 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, etc. y que estas actividades estén concesionadas a un establecimiento con el que no comparten la misma razón social.

Es importante reiterar que el representante SEG solamente realizará la verificación de los establecimientos que estén contenidos en su *Directorio de Verificación de Matrices y Únicos*.

**14) F<sub>414</sub> ¿Cómo se denominan las principales ocupaciones del personal que directamente proporciona el servicio?**

El representante SEG solicitará al informante que le proporcione las principales ocupaciones del personal que participa directamente en la prestación del servicio. Cabe hacer mención que si el establecimiento realiza varios servicios, deberá preguntar por la ocupación del personal que presta los servicios que generan el mayor porcentaje de ingresos.

Ejemplo:

Siguiendo con el ejemplo anterior, el servicio de hospedaje es el más importante por lo que se deben anotar las ocupaciones relativas a este servicio, tales como: camareras, recepcionista y personal de servicio.

14) F<sub>414</sub> ¿Cómo se denominan las principales ocupaciones del personal que directamente proporciona el servicio?

- 1) Camareras \_\_\_\_\_
- 2) Recepcionistas \_\_\_\_\_  
Personal de servicios \_\_\_\_\_

15) F<sub>420</sub> ¿Realiza otra actividad económica adicional a la reportada?

Considerando que algunos establecimientos realizan la combinación de actividades, se diseñó esta pregunta para poder identificarlas; Por lo tanto, el representante SEG deberá solicitar al informante que mencione si realizó una actividad complementaria.

Las actividades adicionales o complementarias son aquellas a partir de las cuales se elaboran productos, se prestan servicios o se comercializan mercancías que tienen menor impacto en la actividad económica **principal** del establecimiento o empresa; por lo tanto, ocupan un segundo término en cuanto a los ingresos que obtiene la unidad económica.

Ejemplo:

El “Gran Hotel Tijuana Plaza”, además de brindar el servicio de hospedaje de clientes también realiza la comercialización de regalos, esta actividad adicional representa el 5% del total de ingresos del establecimiento.

15) F<sub>420</sub> ¿Realiza otra actividad económica adicional a la reportada? \_\_\_\_\_

- 1) No
- 2) Sí F<sub>421</sub> Venta de regalos  
especifique \_\_\_\_\_

2

16) F<sub>422</sub> ¿Qué porcentaje del total de sus ingresos representa esta actividad?

Adicionalmente, el representante SEG solicitará el porcentaje de participación que representa la actividad complementaria, respecto al total de ingresos generados en el establecimiento.

16) F<sub>422</sub> ¿Qué porcentaje del total de sus ingresos representa esta actividad? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_ 5 %

El representante SEG anotará en los *Datos de Control* del formato de *Altas y Reclasificaciones*: nombre, puesto, teléfono, extensión y correo electrónico del informante; así como lugar y fecha en que se captó el alta o la reclasificación; solicitándole al informante su firma.

Anotará el día, mes y el código A1 para el caso de altas, dejará el código en blanco para las reclasificaciones y registrará su nombre y clave de representante SEG. En la sección de *observaciones*, anotará cualquier información complementaria y que sea de utilidad.

## 6. Intercambio de información



## 6. Intercambio de información

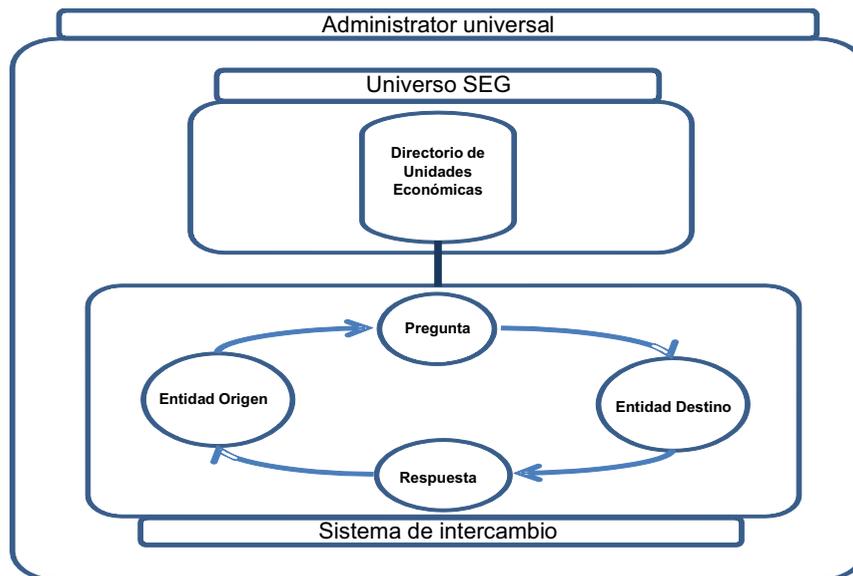
### PROPÓSITO DEL CAPÍTULO

Conocer el procedimiento para realizar intercambio de información entre las coordinaciones estatales, así como las actividades que realizará cada figura de la estructura operativa respecto del intercambio.

Dado que cada coordinación estatal tiene un área geográfica de responsabilidad perfectamente delimitada, cuando se presenten situaciones que impliquen realizar alguna investigación o incluso realizar la verificación en otra coordinación estatal, se deberá iniciar un procedimiento de intercambio, mediante el cual se dará a conocer a la otra coordinación estatal el requerimiento de información, así pues, el intercambio de información tiene como propósito resolver las necesidades de este tipo de comunicación entre las diferentes coordinaciones estatales.

Para realizar un intercambio, la coordinación estatal que requiere la información, a la cual se le denominará entidad origen, registrará la solicitud, dirigiéndola a otra coordinación estatal, a la cual se le denominará entidad destino, quien realizará la investigación en campo y responderá a la solicitud. El intercambio se realizará mediante el *Módulo de Intercambio del Administrador Universal*.

El funcionamiento general del sistema de intercambio se muestra en la siguiente figura:



### 6.1 FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA

El *Módulo de Intercambio* es un módulo del *Administrador Universal* que está vinculado directamente con la base de datos que contiene el universo de trabajo. Cada coordinación estatal solamente podrá acceder a los registros de su área de responsabilidad.

Al ingresar al *Administrador Universal* se podrá elegir entre las opciones de *consulta de reportes* o *directorio* dependiendo de la actividad a realizar.



## Consulta de reportes

En la opción de *consulta de reportes* se podrán generar los reportes relacionados con las solicitudes de intercambios para lo que se deberá especificar en el filtro, *reportes de intercambio*, y estos son:

- Concentrado de intercambios
- UE\_asoc\_intercambios
- Cifras\_destino\_intercambio
- Cifras\_origen\_intercambio

Tal y como se muestra en la siguiente imagen:



En el reporte de **concentrado intercambio** se obtendrán todas las solicitudes de intercambio que estén relacionadas con la entidad como *origen* y *destino*, las solicitudes involucradas se mostrarán ordenadas por *entidad origen* y la información que contiene este reporte es:

- *Coordinación estatal origen*, mostrará las siglas de la entidad que origina la solicitud de intercambio.
- *Sector económico*, siglas del sector al que pertenece el establecimiento informante.
- *Coordinación estatal destino*, siglas de la entidad que recibe la solicitud de intercambio
- *Número de solicitud*, clave que genera el sistema cuando se ingresa una solicitud al *módulo de intercambio*.
- *Razón social*, nombre legal del establecimiento o de la empresa involucrada en la solicitud.

- *Número de unidades económicas asociadas*, es el total de unidades económicas que se involucran en la solicitud de intercambio.
- *Fecha envío origen*, día, mes y año en que se genera la solicitud de intercambio.
- *Fecha envío destino*, día, mes y año en que se ingresa una respuesta a la solicitud de intercambio.
- *Situación del intercambio*, situación actual de la solicitud (aceptada, rechazada o pendiente)
- *Días transcurridos para su atención*, total de días hábiles transcurridos desde la generación de la solicitud de intercambio hasta el ingreso de la respuesta.

Un ejemplo de este reporte es el siguiente:

**INEGI**

REPORTE DE CONCENTRADO DE INTERCAMBIOS  
 COORDINACIÓN ESTATAL: JAL  
 FECHA: 01-02-2008  
 PARAMETROS SELECCIONADOS :

HORA: 1:00 PM

Tipo de operativo: Tipo de solicitud: TODAS

Coordinación estatal origen	Sector económico (Tipo de encuesta)	Coordinación estatal destino	Número de solicitud	Razón social	No. de unidades económicas asociadas	Fecha envío origen	Fecha envío destino	Situación de intercambio	Días transcurridos para su atención
AGS	EMS	JAL	319	CARLOS GIL GUZMAN / MOY	1	09-02-2007	21-02-2007	ACEPTADA	12
AGS	EMS	JAL	805	CABLEVISION RED, S.A. DE C.V.	1	16-03-2007	30-03-2007	RECHAZADA	14
BCN	EMS	JAL	1155	TECNOLOGICO DE CAPACITACION EN	1	27-04-2007	30-04-2007	ACEPTADA	2
COA	EMS	JAL	1193	CENTRO DE COMPUTACION PROFESIONAL	1	04-05-2007	22-05-2007	ACEPTADA	17
DFZ	EMS	JAL	1006	BEST CENTER SA DE C.V.	1	10-04-2007	23-04-2007	RECHAZADA	12
DFZ	EMS	JAL	1007	ULTIMATE VACATIONS S.A. DE C.V.	1	10-04-2007	23-04-2007	RECHAZADA	12
GTO	EMM	JAL	251	ENVASADORAS DE AGUAS EN MEXICO S	1	30-01-2007	09-03-2007	ACEPTADA	37
GTO	EMM	JAL	785	PHOENIX TEXTILES II SA DE CV	1	14-03-2007	03-04-2007	RECHAZADA	20
GTO	EMM	JAL	790	ENVASADORAS DE AGUAS EN MEXICO S	1	14-03-2007	28-03-2007	ACEPTADA	13
JAL	EMEC	DFX	1599	AGRI STAR MEXICO S DE RL DE CV	10	25-01-2008		PENDIENTE	4
JAL	EMM	AGS	919	INDUSTRIA DE ASIENTO SUPERIOR SA DE	1	28-03-2007	16-04-2007	ACEPTADA	18
JAL	EMM	MEO	96	CPINGREDIENTES SA DE CV	1	22-01-2007	15-02-2007	ACEPTADA	24
JAL	EMM	MEO	129	MANUFACTURAS INTIMO S.A. DE C.V.	1	23-01-2007	02-02-2007	RECHAZADA	10
JAL	EMM	MOR	1000	VAN LEER MEXICANA S.A. DE C.V.	1	09-04-2007	24-04-2007	ACEPTADA	15
JAL	EMM	NLN	94	TROUW NUTRITION MEXICO SA DE CV	1	22-01-2007	26-02-2007	ACEPTADA	35
JAL	EMS	DFX	367	OPERADORA DE CINEMAS SA DE CV	1	13-02-2007	26-02-2007	ACEPTADA	12
JAL	EMS	DFX	822	ANUNCIOS EN DIRECTORIOS SA DE CV	1	20-03-2007	11-04-2007	ACEPTADA	22
JAL	EMS	DFX	1204	ADVERTISING AND PROMOTION SA	1	08-05-2007	22-05-2007	ACEPTADA	13
JAL	EMS	NLN	823	CARGO MASTERS DE OCCIDENTE SC	1	20-03-2007	13-04-2007	RECHAZADA	23
JAL	EMS	NLN	1396	CARGO MASTERS DE OCCIDENTE SC	1	05-06-2007		PENDIENTE	172
JAL	EMS	QTR	612	CLUB TURAVIA SA DE CV	1	28-02-2007	28-02-2007	ACEPTADA	0
JAL	EMS	TAM	128	GRUPO ADUANAL GALVAN SC	1	23-01-2007	01-03-2007	ACEPTADA	36

El siguiente reporte que se podrá generar es el de **UE\_asoc\_intercambios**, en éste se podrá observar la información general del intercambio como *entidad origen*, *entidad destino*, fecha de envío, situación, nombre del informante, etcétera, además de toda la información de las unidades económicas involucradas en el intercambio

Los reportes **cifras\_destino\_intercambio** y **cifras\_origen\_intercambio** muestran en cifras el total de solicitudes recibidas como entidad destino y las realizadas como entidad origen desglosadas a su vez por entidad origen y destino, así como por su situación (aceptadas, rechazadas y pendientes).

La información que se muestra es: *coordinación estatal destino*, *coordinación estatal origen*, *total de solicitudes pendientes* y *total de solicitudes atendidas* que corresponderán a la suma de las solicitudes aceptadas más las rechazadas. Ejemplo:

REPORTE DE CIFRAS DEL INTERCAMBIO POR COORDINACION ESTATAL DESTINO

COORDINACIÓN ESTATAL: JAL

FECHA: 01-02-2008

HORA: 8:49 PM

PARAMETROS SELECCIONADOS :

Tipo de operativo:

Tipo de solicitud: TODOS

Coordinación estatal		Número de solicitudes		
Destino	Origen	Total	Atendidas	Pendientes
TOTAL		37	34	3
AGUASCALIENTES		1	1	0
AGS	JAL	1	1	0
COAHUILA		1	1	0
COA	JAL	1	1	0
DISTRITO FEDERAL DFX		4	3	1
DFX	JAL	4	3	1
JALISCO		21	20	1
JAL	AGS	2	2	0
JAL	BCN	2	2	0
JAL	COA	1	1	0
JAL	COL	1	1	0
JAL	DFX	1	0	1
JAL	DFZ	2	2	0
JAL	GTO	3	3	0
JAL	MEO	1	1	0
JAL	NLN	1	1	0

**Directorio**

Dentro de la opción *directorio* se presentan dos alternativas, *administración* e *intercambios*, a su vez en la de *intercambios* podrá elegir entre *Autorizar/Rechazar solicitudes de intercambio* o *Solicitud de intercambio*, tal y como se presenta en la siguiente imagen:



La primera opción, *Autorizar/Rechazar solicitudes de intercambio* se utilizara para dar respuesta a las solicitudes de intercambio y las cuales son aceptar o rechazar, estas respuestas deberán darse una vez realizada la investigación en campo y con ellas se habrá determinado realizar o no la verificación del establecimiento o empresa en la *entidad destino*.

Un ejemplo de cómo se presentan estas opciones en el sistema es el siguiente:



La opción de *solicitud de intercambio* se utilizará para crear una solicitud de intercambio nueva, la cual se completará una vez que se haya seleccionado toda la información solicitada en el siguiente filtro:



Los motivos para crear una solicitud de intercambio podrán ser, cuando:

- **La matriz se cambió de domicilio a otra entidad, o.**
- **El informante adecuado se encuentra en otra entidad.**

La *entidad origen*, al crear una solicitud de intercambio, a la cual se le denominará *pregunta*, deberá seleccionar la unidad o unidades económicas del directorio; además registrará todos los datos requeridos por el sistema para que la *entidad destino* pueda acudir a campo a realizar la Verificación, es decir, en este caso deberá incluir el nombre del municipio, localidad, el domicilio completo, su nombre, puesto y teléfono del informante ya que sin esos datos la *entidad destino* no podrá ubicar en campo la unidad económica; también, la *entidad origen*, deberá registrar el nombre del informante que proporcionó los datos, pues a la *entidad destino* le servirá como referencia.

Las solicitudes de intercambio incluyen todos los registros por los que se conforma la empresa. Al hacer una *pregunta*, la *entidad origen* deberá cuidar lo siguiente:

**Total de registros encontrados: 10**

Página  
1

	Clave Unidad económica (cve_unica)	Unidad económica	No. identificación	No. operativo	Informante
<input checked="" type="checkbox"/>	38393	AGRISTAR MEXICO	JAL904388	SEG03010625	0431404959 - RAUL BARAJAS
<input checked="" type="checkbox"/>	38394	AGRISTAR MEXICO	SIN019358	SIN03405003	0431404959 - RAUL BARAJAS
<input checked="" type="checkbox"/>	38395	AGRISTAR MEXICO	SON995740	SEG03011071	0431404959 - RAUL BARAJAS
<input checked="" type="checkbox"/>	38396	AGRISTAR MEXICO	TAM904499	SEG03011022	0431404959 - RAUL BARAJAS
<input checked="" type="checkbox"/>	38413	AGRISTAR MEXICO	SON009558	SON02300920	0431404959 - RAUL BARAJAS
<input checked="" type="checkbox"/>	8000831	AGRISTAR MEXICO	SON580067	COM05080067	0431404959 - RAUL BARAJAS
<input checked="" type="checkbox"/>	8000832	AGRISTAR MEXICO	SIN580226	COM05080226	0431404959 - RAUL BARAJAS
<input checked="" type="checkbox"/>	8007390	AGRI STAR DE MEXICO	ME0502011	COM05002011	0431404959 - RAUL BARAJAS
<input checked="" type="checkbox"/>	8012194	AGRI STAR MEXICO S DE RL DE CV	JAL683078	COM69804050	0431404959 - RAUL BARAJAS
<input checked="" type="checkbox"/>	8013949	AGRISTAR MEXICO	JAL904974	SEG03021213	0431404959 - RAUL BARAJAS
<input checked="" type="checkbox"/> Todos <input type="checkbox"/> Ninguno					

- Las unidades económicas seleccionadas no deben estar relacionadas con otra solicitud que esté pendiente de respuesta.
- Las unidades económicas necesariamente deberán tener en la base de datos del directorio, código de resultado 22 *Otra causa de pendiente*.

### Tipos de respuesta

La *entidad destino* recibirá las *preguntas* también a través del *Módulo de Intercambio* del *Administrador Universal*, por lo que se deberá consultar el reporte *concentrado de intercambios* en el cual se podrá detectar las solicitudes que han llegado a la coordinación, las imprimirá, junto con los registros relacionados con ella; realizará la investigación en campo y responderá la *pregunta* a la *entidad origen*, teniendo dos posibilidades:

- Aceptado. Respuesta que se dará cuando la *entidad destino* una vez realizada la investigación acepte realizar la Verificación de la empresa en su entidad.
- Rechazado. Esta respuesta aplicará cuando por algún motivo el intercambio no proceda y la *entidad origen* deba investigar más sobre el caso.

Para *aceptar* o *rechazar* la solicitud, deberá darse "clic" en la columna correspondiente.

Si la respuesta fuera de aceptado, el sistema solicitará que seleccione las unidades económicas que va a aceptar, asigne al nuevo informante y el tramo de control que verificará al establecimiento o empresa.

□ Filtro Aceptar Cancelar

■ Total de registros encontrados: 1

Página 1

No. de solicitud	Ue asociadas	Coordinación estatal origen	Coordinación estatal destino	Datos del informante origen / destino	Ver mensaje	Contestar mensaje	Fecha envío	Fecha aceptación / rechazo	Aceptar solicitud	Rechazar solicitud	Estatus solicitud
1599	<a href="#">Ver UE Asociadas</a>	JAL	DFX	<a href="#">Ver datos del informante origen/destino</a>	<a href="#">Ver Mensaje</a>	<a href="#">Contestar Mensaje</a>	25/01/2008		<a href="#">Aceptar solicitud</a>	<a href="#">Rechazar solicitud</a>	PENDIENTE

Windows Internet Explorer

Al aceptar la solicitud de intercambio tendrá que asignar nuevo informante y tramo de control.

Esta seguro de aceptar las solicitudes seleccionadas?

Aceptar Cancelar

En la siguiente imagen se muestran los campos que debe de seleccionar y llenar para completar el procedimiento de aceptación de una solicitud de intercambio.

Total de registros encontrados: 10

Página 1

	Unidad económica	No. identificación	No. operativo	Informante
<input type="checkbox"/>	AGRISTAR MEXICO	JAL904388	SEG03010625	0431404959 - RAUL BARAJAS
<input type="checkbox"/>	AGRISTAR MEXICO	SIN580226	COM05080226	0431404959 - RAUL BARAJAS
<input type="checkbox"/>	AGRI STAR DE MEXICO	MEO502011	COM05002011	0431404959 - RAUL BARAJAS
<input type="checkbox"/>	AGRI STAR MEXICO S DE RL DE CV	JAL683078	COM69804050	0431404959 - RAUL BARAJAS
<input type="checkbox"/>	AGRISTAR MEXICO	JAL904974	SEG03021213	0431404959 - RAUL BARAJAS

Todos  Ninguno

**Motivo de la aceptación**

Mensaje

**Asignaciones**

Informante:

Tramo de control: Jefe de grupo  Supervisor  Entrevistador

Aceptar Cancelar

Si la respuesta fuera de rechazo solamente se deberá especificar el motivo y en su caso enviar información complementaria del establecimiento donde se deberá realizar la Verificación.

Es importante mencionar que una vez que se emitió alguna respuesta a una solicitud de intercambio ya no se podrá generar el reporte de *UE\_asoc\_intercambios*.

Es posible que antes de contestar una pregunta, la *entidad destino* necesite consultar con la *entidad origen* alguna información adicional que le permita contar con más elementos para realizar la investigación, para ello el *Módulo de Intercambio* ofrece la facilidad de enviar mensajes entre entidad *origen* y *destino* y viceversa.

Los mensajes están relacionados con una solicitud de intercambio en particular y debe registrarse el asunto y un cuerpo de mensaje, tal y como se muestra en la siguiente pantalla:

No. de solicitud 2850		No. de mensaje 1	
No. de solicitud	2850	No. de mensaje	1
Origen	DFY	Destino	DFX
Fecha de envío	10/01/2008	Estatus del mensaje	ENVIADO
Asunto	<b>CAMBIO DE DOMICILIO DE LA UNIDAD ECONÓMICA</b>		
Mensaje	<b>LA MATRIZ SE CAMBIÓ DE DOMICILIO A PRINCIPIOS DE ESTE MES, INFORMÓ EL VIGILANTE.</b>		
<input type="button" value="Regresar"/>			

Es importante señalar que este mecanismo de mensajes debe ser utilizado por la *entidad destino* en caso de necesitar información complementaria, por lo que si este es el caso no deberá rechazar la *pregunta* por falta de información; por su parte la *entidad origen* utilizará también los mensajes para contestar a la *entidad destino*. Para evitar un flujo innecesario de mensajes, se recomienda a la *entidad origen* que incluya en la solicitud, cuando realiza la *pregunta*, toda la información necesaria para la entidad destino.

Las *preguntas* deberán responderse en un plazo máximo de 5 días, pues mientras no se tenga respuesta, los registros involucrados tendrán código 22 *Otra causa de pendiente*, impactando el avance de la *entidad origen*. El personal de Oficinas Centrales estará monitoreando el intercambio durante todo el operativo, dando seguimiento especial a los casos que tarden en ser contestados.

Una vez que la *entidad destino* acepte el intercambio, los registros involucrados pasarán automáticamente a ser parte de la carga de trabajo de la *entidad destino*.

## Actividades para el intercambio

### **Representante SEG origen:**

- Si detecta en campo alguna situación que amerite realizar un intercambio, llenará el *Formato Control de Intercambios* y lo entregará al jefe de grupo junto con el *Directorio de Verificación de Matrices y Únicos* correspondiente acompañado por el *Listado de Sucursales*, si se trata de una empresa.
- Cuando el jefe de grupo le informe que la solicitud se ingresó al sistema, asignará el código 22 con causa A o B, según corresponda.

### **Jefe de grupo origen:**

- Recibirá y analizará los formatos de *Control de Intercambio* que le entreguen los representantes SEG, cuidando que no falten datos necesarios para que la *entidad destino* pueda realizar la investigación en campo.
- Entregará al jefe de control los formatos de *Control de Intercambios*.
- Recibirá del jefe de control los formatos de *Control de Intercambio* capturados e informará al representante SEG, así como cuando haya alguna *respuesta* o solicitud de información adicional, por parte de las entidades destino.
- Llevará un estricto control de los intercambios realizados y su situación a través de los reportes que genera el *Administrador Universal*.

### **Jefe de control origen:**

- Recibirá y analizará los formatos de *Control de Intercambio* que le entreguen los jefes de grupo.
- Entregará los formatos al analista de sistemas estatal SEG para su captura en el sistema.
- Una vez capturados, regresará a los jefes de grupo los documentos e informará la situación.
- Revisará diariamente el sistema de intercambio para conocer las respuestas de las solicitudes que ya hayan sido atendidas por parte de las *entidades destino*.

### **Jefe de control destino:**

- Solicitará al analista de sistemas estatal SEG que revise el sistema de intercambio e imprima en dos tantos los reportes de los registros de intercambio recibidos durante el día.
- De acuerdo a la información determinará a que jefe de grupo le corresponde realizar la investigación en campo, registrará la clave de éste en una de las copias del reporte, conservando la otra para su control.
- Cuando el caso haya sido investigado, se ingresará la *respuesta* en el *Módulo de Intercambio*.
- Si la respuesta fuera de aceptación, los registros que se involucran en el intercambio automáticamente pasan a formar parte de su carga de trabajo.

***Jefe de grupo destino:***

- Recibirá los reportes de intercambio y los distribuirá entre sus representantes SEG con base a las áreas de responsabilidad determinadas en la planeación, si se tratara de una empresa deberá recibir también los registros de los establecimientos que la conforman.
- Si la respuesta fuera de *aceptado* se incluirán automáticamente a su carga de trabajo, el o los registros involucrados.
- En caso de rechazo, antes de entregar la *respuesta*, al jefe de control revisará que el registro contenga nueva información para que la *entidad origen* pueda reenviar el intercambio a otra entidad, o bien que la justificación sea clara y fundamentada.

***Representante SEG destino:***

- Recibirá del jefe de grupo el reporte de intercambio.
- Acudirá al establecimiento a realizar la investigación, en caso de aceptación realizará el procedimiento de verificación, si por algún motivo no pudiera realizarla en ese momento, deberá asignar el siguiente código:

28 Intercambio Finiquitado
Código provisional que asignará el representante SEG cuando la solicitud de intercambio haya sido <i>aceptada</i> y la verificación no se logró concretar en el momento de la visita.

En este caso, anotará en el *formato de Control* de Intercambios la respuesta *Aceptado*.

- De no realizarse la verificación en el establecimiento destino, el representante SEG destino anotará la *respuesta rechazado* en el *Directorio de verificación de matrices y únicos*.

## 7. Actividades de seguimiento y control



## 7. Actividades de seguimiento y control

---

### PROPÓSITO DEL CAPÍTULO

Como resultado de su estudio, se reconocerá la importancia que tiene la adecuada organización y revisión de cada uno de los materiales e insumos que fueron utilizados en campo para garantizar el buen desarrollo del operativo de la Verificación SEG.

Las actividades de seguimiento y control son fundamentales, ya que a través de ellas será posible detectar oportunamente cualquier problema que incida negativamente en el desarrollo del operativo y aplicar así, de manera precisa medidas correctivas que permitan garantizar la calidad en la verificación de empresas y establecimientos únicos.

### 7.1 ACTIVIDADES DEL REPRESENTANTE SEG

#### Revisión del material

Diariamente, al concluir la jornada de trabajo, el representante SEG efectuará una revisión de los materiales trabajados durante el día, previo a la realización de la captura en el *Administrador Universal*. Con ello se pretende que los materiales tengan la congruencia necesaria y resulte sencillo su manejo. Se menciona a continuación los insumos que ocupará el representante SEG para su labor diaria:

a) *Directorio de Verificación de Matrices y Únicos y Listado de Sucursales*

Revisará que el *Directorio de Verificación de Matrices y Únicos* y el *Listado de Sucursales* cuenten con la información completa y código de resultado de campo, el cual puede ser pendiente o definitivo.

Para el caso de empresas, deberá corroborar que el *Total de Unidades Económicas que conforman la empresa* anotado en apartado II del directorio de la matriz, coincida con la suma del número de registros originales del *Listado de Sucursales*, independientemente del código de resultado, más la matriz y los registros que se dieron de alta.

Todos los registros del *Directorio de Verificación de Matrices y Únicos* y el *Listado de Sucursales* correspondientes a empresas ya verificadas o establecimientos únicos, deben tener código asignado y deberán satisfacer requisitos específicos, de acuerdo con la siguiente tabla:

Código	Requisitos
01 Verificado	Para Matrices y Únicos, el directorio deberá contener:  El tipo de acuerdo, tanto el medio como la forma.  Los datos de la unidad económica que proporcionará la información para el levantamiento censal.  Los datos del informante durante la verificación.

Código	Requisitos
	<p>En caso de que el informante haya optado por el acuerdo 3 (regionalizado) deberá tener el <i>Formato para informantes con acuerdo tipo 3</i> y la variable <i>número de región</i> con dato.</p> <p>Para Sucursales:</p> <p>Deberán tener actualizados los datos de Identificación de la Unidad Económica.</p> <p>Para los acuerdos tipo 3 (regionalizados), deberá tener anotado el número de la región.</p>
05 Mal referenciado	No deben existir registros de empresa (matrices o sucursales) con estos códigos, a menos de que toda la empresa se encuentre en la misma situación (serían casos excepcionales).
06 Cambio de domicilio	
07 Cierre definitivo	<p>En la sección de Observaciones del directorio deberán estar anotadas las fuentes consultadas, para corroborar el cierre.</p> <p>El directorio deberá tener la firma del jefe de grupo.</p>
08 Cierre por quiebra	En la sección de <i>Observaciones</i> del directorio deberá estar anotado el nombre de la fuente en la que se realizó la investigación así como la fecha en que se declaró la quiebra.
09 Cierre por huelga	En la sección de <i>Observaciones</i> del directorio deberá estar anotada la fecha de inicio de la huelga.
10 Cierre temporal	En la sección de <i>Observaciones</i> del directorio deberá estar anotada la causa detallada del cierre así como la fecha de inicio.
11 Ausencia del informante	Deberá contarse con la fecha y hora en que sea posible localizar al informante y anexar la copia del <i>Aviso de Visita</i> .
12 Duplicado	En la sección de <i>Observaciones</i> del <i>Directorio de Verificación de Matrices y Únicos</i> o <i>Listado de Sucursales</i> deberá estar anotado el NIC, NOP y domicilio del establecimiento con quien se duplica, los datos de entidad, municipio y localidad deben coincidir en ambos registros.
15 Negativa	En los casos de negativas, deberá anexarse una copia del <i>Aviso de Visita</i> .
16 Otro definitivo	Deberá tener anotado en la sección de Observaciones del <i>Directorio de Verificación de Matrices y Únicos</i> o <i>Listado de Sucursales</i> la situación del establecimiento, la cual no debe ameritar la aplicación de ningún otro código.
22 Otra causa de pendiente	<p>Debe tener especificada en el directorio la <i>Causa de Pendiente</i>.</p> <p>En caso de tratarse de un intercambio, además de tener registrado en directorio la causa "A" <i>Investigación de nuevo domicilio</i> o "B" <i>Verificación a realizar en otro establecimiento</i>, deberá tener en el apartado de Observaciones la leyenda "Pendiente por intercambio".</p>
28 Intercambio finiquitado	Deberá tener la fecha en que se realizó el intercambio.

Código	Requisitos
30 Establecimiento que ya no forma parte de la empresa o nunca formó parte de la empresa	<p>Deberá especificarse en la sección de <i>Observaciones</i> del <i>Listado de Sucursales</i>:</p> <p>La situación presentada.</p> <p>En caso de ser posible, la razón social del establecimiento.</p> <p>Para los establecimientos que dejaron de pertenecer a la empresa, la fecha de separación.</p>

b) *Formato de Situación de Códigos de Resultado en Directorio*

Una vez concluida la revisión, el representante SEG procederá a registrar en el formato *Situación de Códigos de Resultado en Directorio*, los códigos asignados durante la jornada de trabajo, actualizando aquellos que anteriormente tenían alguna situación de pendiente y ya cuenten con un código definitivo.

c) *Formatos de Altas y Reclasificaciones*

Para altas de establecimientos, revisará que:

- Estén anotados los nombres de la entidad federativa, municipio y localidad.
- Esté identificada el tipo de alta: Clasificada o por clasificar.

Las altas clasificadas deben contar con código de actividad (E17) y estará en blanco la sección II (*Clasificación de la Unidad Económica*); por su parte en las altas por clasificar, el código de actividad permanecerá en blanco y contará con los datos solicitados en la sección I y la sección II deberá estar llena. El *Número de Identificación Censal* (E01) y *Número Operativo* (E02) se asignarán automáticamente al momento de su captura en el *Administrador Universal* y deberá anotarlas en este formato cuando sean asignadas por el Administrador.

- Todas las variables de la sección I deben contar con datos, excepto la variable *Región* que podrá estar en blanco cuando el acuerdo establecido sea diferente de 3 (*Regionalizado*).
- Esté asignado A1 en código de resultado.

Para las reclasificaciones, revisará que:

- Esté marcada la opción reclasificación.
- Tenga *Número de Identificación Censal* (E01) y *Número Operativo* (E02) y, en caso de ser parte de una empresa, Folio.
- Tenga datos en la sección II *Clasificación de la Unidad Económica*., pues a partir de esta sección se podrán identificar los elementos para clasificar y determinar si el establecimiento realiza funciones como productor (elabora bienes, comercializa productos o presta servicios a diversos clientes) o como auxiliar (únicamente presta servicios para el establecimiento del cual depende). Asimismo deberá contener datos en las variables que se indicaron en el capítulo 5 de este manual.

## Organización de materiales y actividades a realizar

El representante SEG diariamente deberá realizar diferentes acciones con el material trabajado durante la jornada, debiendo organizarlo de tal manera que se le facilite el control y la realización de actividades posteriores, para ello hará lo siguiente:

- Agrupará los directorios correspondientes a establecimientos únicos con código definitivo y los correspondientes a empresas que tengan todos sus establecimientos con código definitivo, organizándolos de la siguiente manera:
  - Para el caso de únicos, ordenará primero el registro de directorio y enseguida, en caso de haberse presentado una reclasificación, el *formato de Altas y Reclasificaciones*.
  - Para el caso de empresas, organizará en el siguiente orden:
    - Directorio de la matriz
    - *Formato para informantes con acuerdo 3*, para las empresas que optaron por este tipo de acuerdo.
    - *Listado de Sucursales* de todas las sucursales de la empresa (todas con código de resultado).
    - Formato de *Altas y Reclasificaciones*, correspondiente a las altas detectadas.
    - Formato de *Altas y Reclasificaciones*, correspondiente a las reclasificaciones efectuadas a alguno de los establecimientos que forman parte de la empresa.

Por ningún motivo deberá separar las empresas, es decir, en todo momento el directorio de la matriz y el *Listado de Sucursales* permanecerán juntos.

Una vez organizados estos materiales, procederá a capturarlos en el *Administrador Universal*.

- Concentrará los directorios correspondientes a establecimientos únicos ya visitados y que tengan código de pendiente y los correspondientes a empresas visitadas que tengan por lo menos un establecimiento con código pendiente, organizándolos de la misma manera descrita en el punto anterior.

Efectuará la captura en el *Administrador Universal*, registrando la información necesaria en función del código asignado. Los directorios de empresa no serán liberados ni empaquetados mientras exista por lo menos un registro con código de pendiente o en blanco.

- Mostrará al jefe de grupo el *Formato de Situación de Códigos de Resultado en Directorio* para que lo analice y observe el avance logrado.
- Entregará al jefe de grupo los *Formatos de Control de Intercambios* de los casos que detecto como entidad origen y los registros de directorio que recibió como destino y cuentan con una respuesta.

## 7.2 ACTIVIDADES DEL JEFE DE GRUPO SEG

Diariamente el jefe de grupo SEG revisará que todos los insumos de captación y control de sus representantes SEG, cumplan con los requerimientos especificados para cada uno de ellos, revisando la calidad de los materiales; ello le permitirá, en primera instancia, corregir los materiales y asesorar a los representantes SEG que así lo requieran; además, mediante la revisión de los insumos detectará aquellos que necesiten supervisión.

Revisará que se capturen diariamente en el Administrador Universal los materiales 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 de Situación de Códigos de Resultado en Directorio* con el objeto de corroborar que lo esté llenando cada representante SEG.

Recibirá los *Formatos de Control de Intercambios* que hayan detectado en campo sus representantes SEG, revisará que cuenten con toda la información requerida y los entregará al jefe de control.

Llevará un control preciso de los intercambios recibidos como destino, a través del *Administrador Universal*, solicitando a sus representantes SEG que realicen la investigación en campo lo más rápido posible, **cuidando que no transcurran más de cinco días sin tener respuesta**. Solicitará los registros del directorio que ya tengan respuesta o los que requieran información adicional, para entregarlos al jefe de control.

Solicitará a los representantes SEG, los establecimientos que estén en situación de código 11 *Ausencia del Informante* o 15 *Negativa* para que acuda a éstos a tratar de realizar la verificación; en caso de no lograrlo, entregará los casos al jefe de control para que él los visite.

Revisará los cierres definitivos de establecimientos únicos y empresas completas, deberá visitar en campo el establecimiento único o matriz con el fin de corroborar la baja, una vez hecho esto firmará el directorio avalando la situación del registro, mismos que entregará al jefe de control.

Recibirá del representante SEG los registros del directorio con códigos definitivos y conformará paquetes, para lo cual utilizará el *Formato Inventario de Paquete* y los resguardará en la jefatura de grupo.

Generará, a través del *Administrador Universal*, el *Avance de Campo* de su jefatura de grupo con el fin de observar el porcentaje de avance logrado por sus representantes SEG, siguiendo el procedimiento detallado en la sección 7.4 de este capítulo.

### **7.3 ACTIVIDADES DEL JEFE DE CONTROL**

El jefe de control en su calidad de responsable del operativo de campo en la coordinación estatal, deberá cuidar en todo momento que su personal siga los lineamientos establecidos en este manual, logre un avance en campo de acuerdo con la planeación y realice la Verificación con calidad y responsabilidad.

Atenderá las necesidades de asesoría, apoyo y supervisión de su equipo de trabajo de tal manera que pueda resolverse la problemática de manera oportuna.

Dará a conocer a las figuras involucradas, las circulares y otros comunicados, que sean enviados desde Oficinas Centrales.

Además, responderá a los requerimientos, relacionados con el operativo de campo, que realice su coordinación estatal, Dirección Regional y Oficinas Centrales.

Visitará a los informantes que se hayan negado de manera reiterada a proporcionar los datos para la Verificación.

Entregará al responsable de intercambio los Formatos *de Control de Intercambios* que como entidad origen generaron los jefes de grupo para ingresarlos al sistema y los registros de directorio (unidades económicas asociadas) de los casos que haya recibido como destino y que ya cuenten con una respuesta. Además deberá cuidar que los intercambios recibidos como entidad destino fluyan rápidamente, es decir, que no demoren más de cinco días en su respuesta.

Solicitará semanalmente al analista de sistemas estatal SEG la generación el *Avance de Campo* Oficial de la coordinación estatal, tal y como se describe en el siguiente apartado, entregándolo al subdirector estatal de estadística. Si bien el avance oficial se generará cada semana, podrá solicitar el reporte de avance en el momento que él lo desee.

#### 7.4 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 permita conocer el trabajo logrado por los representantes SEG, dicho avance podrá consultarse desde la propia jefatura de grupo SEG, la jefatura de control, la coordinación estatal, la Dirección Regional y Oficinas Centrales; aunque cada instancia lo hará dentro de su área de responsabilidad, esto es:

- Cada representante SEG podrá consultar su propio avance.
- El jefe de grupo tendrá la posibilidad de conocer el avance de su jefatura y además a nivel de cada uno de sus representantes SEG.
- El jefe de control podrá consultar el avance a nivel de su coordinación estatal, jefaturas de grupo y representantes SEG.
- Las Direcciones Regionales generarán el avance a nivel de su Dirección, de sus coordinaciones estatales, teniendo la posibilidad de desglosar hasta nivel de representante SEG.
- Oficinas Centrales consultará el avance a todos los niveles de todas las coordinaciones estatales.

El Avance Oficial será generado semanalmente, todos los lunes a las 11:00 hrs. del centro del país.

El formato del avance será el siguiente:

Sector	Carga de Trabajo		Verificado		Otra Situación Definitiva		Subtotal		Pendientes		Total	
	abs		abs	%	abs	%	abs	%	abs	%	abs	%
Total	1298		300	23.11	27	2.08	327	25.19	971	74.81	1298	100
Manufacturas	340		70	20.59	10	2.94	80	23.53	260	76.47	340	100
Comercio	480		125	26.04	15	3.13	140	29.17	340	70.83	480	100
Servicios	478		105	21.97	2	0.42	107	22.38	371	77.62	478	100

- Carga de Trabajo, Número de unidades económicas asignadas a cada representante SEG, según la planeación. El dato se actualizará por efecto de los intercambios.
- Verificado: Número de registros con código 01, en absoluto y porcentaje.

- Situaciones definitivos diferentes de Verificado: Se presenta en absoluto y porcentaje y 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*, 30 *establecimiento que ya no forma parte de la empresa o nunca formó parte de la empresa* y 16 *Otra situación definitiva*.
- Subtotal, Suma de la columna verificado y otra situación definitiva, representa el avance acumulado al momento de su generación, se presenta en absoluto y porcentaje.
- Pendientes: la suma de los registros sin código y aquellos con códigos: 09 *cierre por huelga*, 10 *cierre temporal*, 11 *negativa*, 28 *intercambio aceptado* y 22 *otra causa de pendiente* (absoluto y porcentaje).
- Total, suma de Subtotal y pendientes.

A partir de este primer nivel será posible desagregar en niveles inferiores, bastará con dar “clic” con el botón izquierdo del mouse en cualquiera de las columnas y el sistema presentará el desglose por código de resultado, es decir, ahora las columnas del nuevo reporte serán los diferentes códigos de resultado que conforman la columna del reporte anterior.

Sector	Carga de Trabajo	05		06		07		08		12		16		30		Total	
		abs	abs %														
Total	1298	0	0	0	0	4	0.31	4	0.31	11	0.85	8	0.62	0	0.00	27	2.08
Manufacturas	340	0	0	0	0	1	0.29	1	0.29	4	1.18	4	1.18	0	0.00	10	2.94
Comercio	480	0	0	0	0	2	0.42	3	0.63	6	1.25	4	0.83	0	0.00	15	3.13
Servicios	478	0	0	0	0	1	0.21	0	0.00	1	0.21	0	0.00	0	0.00	2	0.42

Al dar nuevamente “clic” sobre el código resultado, el sistema presentará los registros de directorio que tienen el código seleccionado:

<	NOP	Sector	E23	E09	Código
QTR000151	CTR00000151	manufacturas	unico	JUAN PÉREZ	07
QTR002995	PYM02201332	comercio	sucursal	RUPERTO UC TUZ	07

El sistema permitirá realizar las desagregaciones anteriores hasta nivel de representante SEG, permitiendo conocer con todo detalle el avance obtenido en campo; además, dado que es un sistema en línea permitirá conocer inmediatamente cualquier actualización que se efectúe en cualquier jefatura de grupo de todo el país.

El representante SEG, el jefe de grupo y el jefe de control podrán generar el avance cuando ellos lo determinen, ello les permitirá monitorear diariamente el trabajo de campo.

El Avance Oficial se generará cada semana, todos lunes a las 11:00 hrs. del centro del país, para ello se cerrará el Administrador Universal a nivel nacional de las 10:30 a las 11:30 hrs (centro del país), quedando habilitado solamente el Módulo de Avance de Campo. El propósito de señalar la misma hora para todo el país es para obtener las mismas cifras a nivel nacional en un mismo momento. Será responsabilidad del jefe de control generar semanalmente el Avance Oficial de su Coordinación Estatal.

El análisis del *Avance de Campo* será fundamental durante todo el desarrollo del operativo, todas las figuras deberán realizarlo dentro de su ámbito de responsabilidad, poniendo especial atención en los siguientes puntos:

- El avance logrado deberá estar de acuerdo con la planeación elaborada al inicio del operativo, considerando los códigos 01 *verificado* y los códigos de resultado definitivos diferentes de verificado: 05 *mal referenciado*, 06 *cambio de domicilio*, 07 *cierre definitivo*, 08 *cierre por quiebra*, 12 *duplicado*, 16 *otra situación definitiva* y 30 *establecimiento que ya no forma parte de la empresa o nunca formó parte de la empresa*.
- La cantidad de registros con códigos definitivos diferentes de Verificado no deberá ser muy elevada con respecto a los códigos 01, revisando y solicitando información adicional de casos con alta frecuencia, en primera instancia deberá revisarse la correcta asignación de códigos de acuerdo con los lineamientos establecidos en este manual; también es posible establecer comparaciones entre los diferentes representantes SEG para identificar casos extremos, ambos son dignos de atención.
- Es necesario observar la frecuencia de los códigos 11 *ausencia del informante* y 15 *negativa*, ya que, las frecuencias altas son un indicador de que es necesario el apoyo en campo, las ausencias del informante pueden tratarse de negativas veladas.
- En caso de que la frecuencia de los códigos 16 y 22 sea alta, será necesario preguntar la causa, pues en ambos códigos podrían ocultarse muchas situaciones que requieran atención inmediata.
- La frecuencia del código 28 *intercambio finiquitado* normalmente deberá ser igual a cero, ya que se entiende que si ya se aceptó un intercambio es porque el informante ya accedió a proporcionar los datos necesarios para la verificación.
- De igual manera deberán revisarse la incidencia de los códigos 09 *cierre por huelga* y 10 *cierre temporal o sin operación*

En general tanto el jefe de grupo como el jefe de control deberán revisar lo siguiente:

- La correcta actualización de los datos del *Directorio de Verificación de Matrices y Únicos* por ejemplo si cambia el domicilio de un establecimiento, deberá revisar que se actualice por lo menos la clave de la manzana y en su caso, la clave del AGEB y demás datos de referencia geográfica.
- Si hubo un cambio de razón social en las empresas, revisar que ésta sea homogénea, en todas las unidades económicas que la conforman, de igual manera que todos los registros del directorio cuenten con los datos de los informantes para la etapa censal, entre otros elementos.

## 7.5 REUNIONES DE TRABAJO

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

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

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

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

## **Jefe de control con jefes de grupo SEG**

Se recomienda tener estas reuniones los lunes de cada semana, después de haber generado el avance semanal de campo.

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



## 8. Segundo momento: distinción de sucursales



## 8. Segundo momento: distinción de sucursales

---

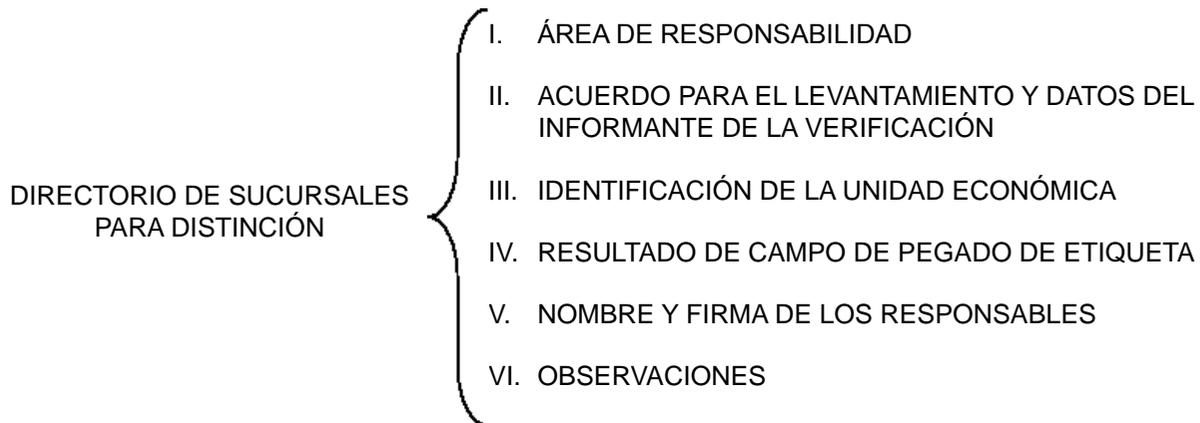
### PROPÓSITO DEL CAPÍTULO

Este capítulo tiene como objetivo dar a conocer las actividades que se realizarán durante la distinción de las sucursales de las empresas SEG, a través del pegado de la etiqueta, la cual identificará a la unidad económica como *verificada*, así como las situaciones a las que se puede enfrentar el representante SEG durante el desarrollo de este segundo momento.

### 8.1 DIRECTORIO DE SUCURSALES PARA DISTINCIÓN

Durante el Segundo Momento de la Etapa de Verificación, la carga de trabajo estará conformada por las sucursales de las matrices que se verificaron en el Primer Momento, se acudirá a cada una de ellas para realizar el pegado de etiqueta, por medio de la cual se distinguirán como pertenecientes al Grupo SEG; para esta actividad se contará con el *Directorio de Sucursales para Distinción*, dicho directorio lo imprimirá el jefe de control de acuerdo a la planeación.

El directorio se conforma de los siguientes apartados:





#### V. NOMBRE Y FIRMA DE LOS RESPONSABLES

Nombre del Representante SEG

\_\_\_\_\_  
|\_|\_|

Firma

Nombre del Jefe de Grupo

\_\_\_\_\_  
|\_|\_|

Firma

#### VI. OBSERVACIONES:

## 8.2 DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES

**Semana Planeada**, corresponde al número de semana en que se planeó visitar la sucursal.

### I. Área de responsabilidad

- Coordinación estatal, jefatura de control, jefatura de grupo SEG y representante SEG: Estarán impresas las claves de los responsables de la verificación, según planeación.

### II. Acuerdo para el levantamiento y datos del informante de la verificación

- Acuerdo para el levantamiento de la información: clave del acuerdo que se concertó con el informante del establecimiento matriz en el Primer Momento; el dato estará impreso e identifica el medio en que se proporcionará el cuestionario censal: *A internet*, *B papel* o *C archivo en medio electrónico* y por un número que corresponde a la forma: *1 en un solo establecimiento*, *2 en cada una de las unidades económicas* o *3 por más de un establecimiento* (regionalizado). **Estos datos no son actualizables.**
- Nombre del Informante, puesto y teléfono: datos impresos y corresponden al nombre puesto y teléfono del informante que proporcionó los datos de la verificación en el Primer Momento. **Estos datos no son actualizables.**

### III. Identificación de la Unidad Económica

La descripción y características de la mayoría de las variables de esta sección ya fueron descritas en el capítulo 3, por lo que se mencionan todas y solamente se describen las nuevas.

- ID\_SM (Identificador Segundo Momento): Clave de diez caracteres que permitirá asociar a las unidades económicas con el establecimiento informante (**dato no actualizable**).
- E01, Número de Identificación Censal (**dato no actualizable**).
- E02, Número Operativo (**dato no actualizable**).
- F01, Folio (**dato no actualizable**).
- E23, Tipo de unidad económica (**dato no actualizable**).

- U\_NCO, Número de Control Operativo (**dato no actualizable**).
- Coincidente con, sector del operativo mensual de las EEN con el que es coincidente (**dato no actualizable**).
- Entidad federativa, nombre de la entidad (**dato actualizable**).
- E03, Clave de la entidad federativa (**dato actualizable**).
- Municipio o delegación, nombre del municipio o delegación (**dato actualizable**).
- E04, Clave del municipio o delegación (**dato actualizable**).
- Localidad, nombre de la localidad (**dato actualizable**).
- E05, Clave de la localidad (**dato actualizable**).
- E06, Área Geoestadística Básica (**dato actualizable**).
- Número de manzana (**dato actualizable**).
- **Informante: Estará marcado con una equis (X), si la sucursal a visitar fue señalada por su matriz como informante para la Etapa Censal.**
- E08, Nombre de la unidad económica (**dato actualizable**).
- E09, Nombre del propietario o razón social (**dato no actualizable**).

***Domicilio de la unidad económica (todos los datos son actualizables)***

- E10, Calle, avenida, andador, carretera, lote u otro.
- E11, Número exterior o kilómetro.
- E12, Edificio, piso o nivel.
- E13, Número interior o letra: Número interior o letra.
- E14, Colonia, fraccionamiento, unidad, barrio u otro.
- E19, Corredor industrial, centro comercial, mercado.
- E20, Número o letra del local: Número o letra.
- E14\_A, Código postal.
- E15, Clave LADA y teléfono.
- Ext\_ue1, Extensión.
- E15\_A, Clave LADA y teléfono 2.
- Ext\_ue2, Extensión.

- E16, Clave LADA y fax.
- E22 Página en internet (website).
- Región.
- E17, Código de actividad.
- Descripción de la actividad económica.

#### IV. Resultado de campo de pegado de etiqueta

- Número de visita. Está impreso el número de visita del 1 al 3.
- Fecha. El representante SEG anotará el día y mes en que se realiza la visita para el pegado de etiqueta.
- Código de Resultado. El representante SEG anotará el código de resultado de campo después de realizada la visita.

La carga de trabajo de sucursales para el Segundo Momento estará almacenada en una base de datos que podrá consultarse y actualizarse a través del *Administrador Universal* el cual tendrá una dirección diferente al Administrador Universal utilizado durante el Primer Momento.

### 8.3 PROCEDIMIENTO PARA LA DISTINCIÓN DE SUCURSALES

Con base en el *Directorio de Sucursales para Distinción* y su material cartográfico, el representante SEG, organizará su recorrido para acudir a las sucursales a realizar el pegado de etiqueta de *Verificado*.

Durante la localización de la sucursal es posible que se presente alguna de las situaciones siguientes:

1. El representante SEG, al acudir a campo detecta que no existe el domicilio que se indica en el *Directorio de Sucursales para Distinción* o bien, encuentra el domicilio pero no la sucursal y le informan que nunca ha estado ahí. En estos casos el representante SEG deberá preguntar entre los vecinos del lugar, por dicho domicilio o por el nombre del establecimiento. Si no logra obtener algún resultado, se acudirá a la matriz para revisar nuevamente los datos del domicilio y referencia geográfica a nivel de entidad, municipio y localidad.
2. Al acudir al domicilio, el representante SEG no localiza la sucursal, aunque le informan que se cambió de domicilio, no le es posible obtener la nueva dirección. Ante esta situación, el representante SEG deberá realizar la investigación señalada en el caso anterior.

La investigación de estos casos corresponderá al representante SEG que tenga dentro de su carga de trabajo al establecimiento matriz, por lo que quizá en algunos casos, deberá utilizarse el sistema de intercambio de información. Mientras se obtiene la información se registrará en el directorio el código:

22 Otra causa de pendiente
Código provisional que se registrará cuando exista cualquier situación no contemplada en los códigos 10 <i>Cierre temporal o sin operación</i> y 15 <i>Negativa</i> , debiendo especificar la causa.

Al asignar este código, el representante SEG deberá anotar en el *Directorio de Sucursales para Distinción* las respectivas observaciones. Una vez que se tenga los datos del domicilio de las sucursales, se acudirá a éstas a realizar el pegado de etiqueta.

Una vez localizado el establecimiento, el representante SEG corroborará, con el apoyo de su material cartográfico, que la referencia geográfica sea la correcta. En caso de ser necesario, deberá realizar la corrección correspondiente, anotándola en el *Directorio de Sucursales para Distinción*.

Cabe destacar que durante este Segundo Momento, para la gran mayoría de las sucursales será la única ocasión en que se visitarán físicamente, por lo que es de suma importancia la revisión de los datos concernientes a municipio, localidad, AGEB y manzana, pues a través de ello se garantizará la correcta referencia geográfica de las unidades económicas y así evitar que dichos establecimientos sean visitados por el personal que realizará el recorrido exhaustivo en 2009.

Es importante recordar que las sucursales dadas de alta y las sucursales que tuvieron alguna modificación en la ubicación geográfica o domicilio durante la actualización de las empresas en el Primer Momento, no cuentan aún con el AGEB y la manzana. Claves que se deberán asignar en el momento de localizar el establecimiento.

Es posible que el establecimiento presente alguna de las siguientes situaciones:

#### 07 Cierre definitivo

Esta situación se puede presentar al momento de visitar la sucursal y ésta se encuentre cerrada y al realizar la investigación en campo le mencionan que el establecimiento ha cerrado.

#### 10 Cierre temporal o sin operación

Código transitorio que se aplicará cuando el establecimiento esté cerrado y al investigar se informe que está cerrada por inventario, remodelación, vacaciones, clausura, siniestro o cualquier causa temporal, excepto huelga. En cualquier caso se anotará la causa detallada del cierre temporal en el directorio en el apartado de observaciones.

El representante SEG anotará el código correspondiente en el *Directorio de Sucursales para Distinción*, actualizando, como ya se indicó anteriormente, los datos de ubicación geográfica y domicilio completo; **en ninguno de los dos casos anteriores se pegará *Etiqueta de Verificado*.**

Una vez que el representante SEG entre a la sucursal, preguntará por:

El informante adecuado, es cualquier persona que trabaje en el establecimiento y a quien sea posible comentarle que se pegará una etiqueta de Verificado, puede ser: la secretaria, el vigilante, encargado, etcétera.

El representante SEG explicará al informante que el objetivo de la visita es con el fin de pegar la etiqueta de Verificado, ya que la matriz de su empresa proporcionó sus datos generales y que mediante dicha etiqueta se estará identificando el establecimiento para que ninguna otra persona le solicite datos censales, a menos de que la matriz haya establecido uno de los siguientes acuerdos para el levantamiento censal:

- a) Tipo 2 *La información censal será proporcionada en cada una de las unidades económicas.*
- b) Tipo 3 *Información regionalizada, siempre y cuando la sucursal esté marcada como informante.*

Para ello, el representante SEG observará los datos impresos en el apartado II *Acuerdo para el levantamiento censal* del *Directorio de Sucursales para Distinción*, y la variable *Informante* del apartado III *Identificación de la unidad económica*. En caso de ser necesario, le proporcionará los datos del informante con el que se realizó la verificación del establecimiento matriz.

Es posible que el informante se niegue a permitir que el representante SEG pegue la etiqueta, ante lo cual el representante SEG deberá tratar de sensibilizarlo, reiterándole el objetivo del pegado de la etiqueta de *Verificado*, en caso de no lograrlo, anotará el código:

<b>15 Negativa</b>
Código transitorio que se asignará cuando el informante no permita el pegado de la etiqueta en el establecimiento.

Ante esta situación, el representante SEG anotará código 15 en el *Directorio de Sucursales para Distinción*, anotando en observaciones la causa de la negativa, cuidando que estén actualizados los datos de ubicación geográfica y domicilio completo; informará al jefe de grupo SEG para que él realice una visita e intente sensibilizar al informante y lograr pegar la etiqueta.

Una vez que se ha pegado la etiqueta de *Verificado* se asignará el código:

<b>01 Pegado de Etiqueta</b>
Código definitivo que se anotará en el <i>Directorio de sucursales para distinción</i> una vez que el representante SEG haya pegado la etiqueta de <i>verificado</i> .

Es posible que exista alguna situación definitiva diferente de las expuestas y que impida el pegado de la etiqueta, en esos casos el representante SEG anotará el código:

<b>16 Otro definitivo</b>
Código definitivo diferente a código (01) y (07).

El representante SEG deberá especificar en el apartado de *observaciones* del *Directorio de Sucursales para Distinción* la causa precisa de la aplicación de este código, **debiendo especificar claramente si pegó o no la etiqueta**. Este código aplica después de que se realice la investigación con la matriz, pues debe recordarse que en el Primer Momento, dicha matriz proporcionó los datos de cada una de sus sucursales, por lo que se espera que la frecuencia de casos con código 16 sea muy baja, o bien sea igual a cero.

#### **8.4 ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO EN EL ADMINISTRADOR UNIVERSAL DEL SEGUNDO MOMENTO**

Diariamente el representante SEG, al término de su jornada, revisará que los registros del *Directorio de Sucursales para Distinción*, cuenten con la información requerida de acuerdo al tipo de código. Agrupará los establecimientos por tipo de código, es decir, primero estarán los códigos 01, después los códigos definitivos diferentes a 01 y al final los códigos provisionales.

Hecho lo anterior, el representante SEG ingresará diariamente al Administrador Universal para realizar la actualización de la ubicación geográfica y domicilio y capturar el código de resultado.

Terminada la captura, procederá a llenar su formato de *Situación de Códigos de Resultado* y lo mostrará a su jefe de grupo.

El jefe de grupo revisará que se capturen diariamente en el *Administrador Universal* los registros de *Directorio de Sucursales para Distinción* que cuentan con algún código, pues con base en esta actividad se actualizarán los registros de la base de datos, de la cual, al igual que en el Primer Momento, se generará el avance de campo.

El jefe de grupo corroborará en campo todas aquellas sucursales con código definitivo diferente al pegado de etiqueta y avalará su aplicación, mediante su firma en los registros del directorio. Asimismo recibirá, cada semana, de sus representantes SEG los registros de directorio que tengan un código definitivo, con los cuales conformará paquetes y los entregará al jefe de control al final del operativo.

El jefe de control, para este segundo momento, continuará realizando sus actividades de apoyo y asesoría al personal a su cargo, así como garantizar que se de cumplimiento a los lineamientos establecidos en este manual. Solicitará los lunes de cada semana, al analista de sistemas estatal SEG la generación el Avance de Campo Oficial de la coordinación estatal, entregándolo al subdirector estatal de estadística. Si bien el avance oficial se generará cada semana, podrá solicitar el reporte de avance en el momento que él lo requiera.

Al término del operativo, el jefe de control recibirá de los jefes de grupo, los paquetes de los registros de directorio de *Verificación de Matrices y Únicos* como el de *Sucursales para Distinción* y los resguardará en la coordinación estatal.

## **8.5 AVANCE DE CAMPO**

Dado que la actualización de la base de datos del directorio continuará realizándose diariamente, el *Reporte de Avance* que se genere permitirá conocer el trabajo logrado por los representantes SEG, el cual podrá consultarse desde la propia jefatura de grupo SEG, la jefatura de control, la coordinación estatal, la dirección regional y oficinas centrales; aunque cada instancia lo hará dentro de su área de responsabilidad, esto es:

- Cada representante SEG podrá consultar su propio avance.
- El jefe de grupo tendrá la posibilidad de conocer el avance de su jefatura y además a nivel de cada uno de sus representantes SEG.
- El jefe de control podrá consultar el avance a nivel de su coordinación estatal, jefaturas de grupo y representantes SEG.
- Las direcciones regionales podrán generar el avance a nivel de su dirección, de sus coordinaciones estatales, teniendo la posibilidad de desglosar hasta nivel de representante SEG.
- Oficinas centrales consultará el avance a todos los niveles de todas las coordinaciones estatales.

El formato del avance será el siguiente:

Sector	Carga de Trabajo	01 Pegado de Etiqueta		Otra Situación Definitiva		Subtotal		Pendientes		Total	
		abs	abs	%	abs	%	abs	%	abs	%	abs
Total	1298	300	23.11	12	0.92	312	24.04	986	75.96	1298	100
Manufacturas	340	70	20.59	5	1.47	75	22.06	265	77.94	340	100
Comercio	480	125	26.04	6	1.25	131	27.29	349	72.71	480	100
Servicios	478	105	21.97	1	0.21	106	22.18	372	77.82	478	100

- Carga de Trabajo, número de sucursales asignadas a cada representante SEG, según la planeación.
- Pegado de etiqueta: Número de registros con código 01, en absoluto y porcentaje.
- Situaciones definitivas diferentes a pegado de etiqueta: se presenta en absoluto y porcentaje y corresponde a la suma de los registros con códigos: 07 *Cierre definitivo* y 16 *Otra situación definitiva*.
- Subtotal, Suma de la columna Verificado y Otra situación definitiva, representa el avance acumulado al momento de su generación, se presenta en absoluto y porcentaje.
- Pendientes: la suma de los registros sin código y aquellos con códigos: 10 *Cierre temporal*, 15 *Negativa*, 22 *Otra causa de pendiente* (absoluto y porcentaje).
- Total, suma de Subtotal y pendientes.

A partir de este primer nivel será posible desagregar en niveles inferiores, bastará con dar “clic” con el botón izquierdo del mouse en cualquiera de las columnas y el sistema presentará el desglose por código de resultado, es decir, ahora las columnas del nuevo reporte serán los diferentes códigos de resultado que conforman la columna del reporte anterior.

Sector	Carga de Trabajo	07		16		Total	
		abs	abs	%	abs	%	abs
Total	1298	4	0.31	8	0.62	12	0.92
<u>Manufacturas</u>	340	1	0.29	4	1.18	5	1.47
<u>Comercio</u>	480	2	0.42	4	0.83	6	1.25
<u>Servicios</u>	478	1	0.21	0	0.00	1	0.21

Al dar nuevamente “clic” sobre el código resultado, el sistema presentará los registros de directorio que tienen el código seleccionado:

<	NOP	Sector	E23	E09	Código
QTR000151	CTR00000151	comercio	sucursal	JUAN PÉREZ	07
QTR002995	PYM02201332	comercio	sucursal	RUPERTO UC TUZ	07

El sistema permitirá realizar las desagregaciones anteriores hasta nivel de representante SEG, permitiendo conocer con todo detalle el avance obtenido en campo; además, dado que es un sistema en línea permitirá conocer inmediatamente cualquier actualización que se efectúe en cualquier jefatura de grupo de todo el país.

El representante SEG, el jefe de grupo y el jefe de control podrán generar el avance cuando ellos lo determinen, ello les permitirá monitorear diariamente el trabajo de campo.

El Avance Oficial se generará cada semana, todos lunes a las 11:00 hrs. del centro del país, para ello se cerrará el Administrador Universal del Segundo Momento a nivel nacional de las 10:30 a las 11:30 hrs. (centro del país), quedando habilitado solamente el Módulo de Avance de Campo. El propósito de señalar la misma hora para todo el país es para obtener las mismas cifras a nivel nacional en un mismo momento. Será responsabilidad del jefe de control generar semanalmente el Avance Oficial de su coordinación estatal.

El análisis del *Avance de Campo* será fundamental durante todo el desarrollo del operativo, todas las figuras deberán realizarlo dentro de su ámbito de responsabilidad, poniendo especial atención en los siguientes puntos:

- El avance logrado deberá estar de acuerdo con la planeación elaborada al inicio del operativo, considerando los códigos 01 *Pegado de etiqueta* y los códigos de resultado definitivos diferentes de pegado de etiqueta, 07 *Cierre definitivo* y 16 *Otra situación definitiva*.
- La recurrencia de los código 07 y 16 debe ser muy baja, puesto que se acaba de realizar la actualización de las empresas con el establecimiento matriz. Los casos que se presenten, deberán estar revisados en campo por los jefes de grupo, por lo que debe analizarse la correcta aplicación de dicho código.
- Es necesario observar la frecuencia del código 15 *Negativa*, ya que, de tener una frecuencia alta es un indicador de que es necesario el apoyo en campo.
- En caso de que la frecuencia de los códigos 16 y 22 sea alta, será necesario preguntar la causa, pues en ambos códigos podrían ocultarse muchas situaciones que requieran atención inmediata. Para el código 16, además de las observaciones revisar si se realizó o no el pegado de etiqueta.
- De igual manera deberán revisarse la incidencia del código 10 *Cierre temporal o sin operación*.

# Anexos



## **A. FORMAS DE CONTROL**

- Formato de Situación de Códigos de Resultado en Directorio.
- Control de Intercambios.
- Constancia de cumplimiento.
- Aviso de visita.
- Inventario de paquete de registros de Directorio de Verificación.
- Entrega o devolución de materiales.

## FORMATO DE SITUACIÓN DE CÓDIGOS DE RESULTADO EN DIRECTORIO

**Objetivo:** Llevar el control de códigos que tiene cada uno de los establecimientos.

**Periodicidad:** Diaria.

**Insumos:** *Directorio de Verificación de Matrices y Únicos, Directorio de Sucursales para Distinción y Listado de Sucursales.*

### Instrucciones de llenado

Concepto	Se anotará
Coordinación Estatal	Nombre completo de la entidad federativa y la clave correspondiente.
Jefatura de Grupo	Clave de la Jefatura de Grupo.
Subdirección Estatal de Estadística	Clave que identifica la Subdirección.
Representante SEG	Clave del representante SEG responsable del llenado.
Hoja ___ de ___	En el primer espacio, el número de hoja que se esté utilizando y en el segundo el total de hojas requeridas.
NIC	Número de identificación censal.
NOP	Número operativo.
Tipo de establecimiento	M = Matriz, S = Sucursal, U= Único.
Folio	Folio que identifica a los establecimientos cuando se trata de una empresa.
Total de registros	Es el total de registros por los que está conformada la empresa, si se tratara de un establecimiento único el dato será 1.
Razón social	Razón Social del establecimiento.
U_NCO	Número de Control Operativo solamente contendrá dato para los establecimientos coincidentes con el operativo mensual 2008 de las EEN.
Coincidente con	Se identificarán los establecimientos que son coincidentes con el operativo mensual 2008 de las EEN, contendrá las siglas que identifican el tipo de encuesta.
Semana planeada	Anotará el número de la semana en que se planeó verificar el establecimiento.
Resultado de visita	Se anotará el código de resultado asignado en la visita respectiva. Cuando el código de resultado sea definitivo, anularás con una línea horizontal el resto de las visitas, para que visualmente se descarte.

Concepto	Se anotará
Código definitivo Código Fecha Observaciones	 Registrará el código de resultado definitivo que se aplicó al establecimiento. Día, mes y año en que se registró el código de resultado. Espacio para anotar aclaraciones sobre alguna situación.

### Consideraciones

Este formato será un concentrado de la situación que tienen los establecimientos, con ello conocerás tu avance. Estarán impresos los registros y se encontraran ordenadas por razón social alfabéticamente.



## CONTROL DE INTERCAMBIOS

**Objetivo:** Servir como medio de comunicación entre las coordinaciones estatales, además de servir para actualizar y conformar las empresas que forman parte del Universo SEG.

**Periodicidad:** Discontinua.

**Insumos:** *Directorio de Verificación de Matrices y Únicos y Listado de Sucursales.*

### Instrucciones de llenado

Concepto	Se anotará
<b>Datos de control</b>	
Causa del intercambio	Se marcará con una X la opción por la cual se generó el intercambio.
Entidad origen	Siglas de la entidad que origina el intercambio.
Entidad destino	Siglas de la entidad a donde se envía el intercambio.
Jefatura de control origen	Clave de la jefatura de control origen.
Jefatura de grupo origen	Clave de la jefatura de grupo origen.
Representante SEG origen	Clave del representante SEG que origina el intercambio.
IDPM del establecimiento o empresa	Se anotará la clave de identificador del registro contenida en el directorio.
Total de unidades económicas que la conforman	Número total de unidades económicas que conforman la clave de identificación.
Total de unidades económicas en intercambio	Total de unidades económicas que se involucran en el intercambio.
Solicitud de intercambio	Es un número que crea al ingresar el intercambio al sistema.
Respuesta	Escribirá la respuesta dada por la entidad destino la cual puede ser "Aceptada" o "Rechazada".
<b>Datos de ubicación del Establecimiento informante Destino</b>	
Si es parte de la empresa (E01, E02)	Si el establecimiento informante pertenece a la Empresa solamente se anotarán las claves del NIC y NOP que lo identifiquen.
Entidad	Nombre de la entidad destino en donde se ubica el informante.
Municipio o delegación	Nombre del municipio o delegación en donde se ubica el informante destino.
Localidad	Nombre de la localidad en donde se ubica el informante destino.

Concepto	Se anotará
Domicilio:	
Calle	Nombre de la calle en donde se ubica el establecimiento informante.
Número ext.	Número exterior del establecimiento informante.
Numero interior	Número interior del establecimiento informante.
Colonia	Nombre de la colonia en donde se ubica el establecimiento informante.
<b>Datos del informante origen</b>	
Nombre	Nombre del informante origen.
Puesto	Puesto que ocupa en la empresa.
Teléfono	Número telefónico en el cual se puede localizar.
<b>Datos del informante destino</b>	
Nombre	Nombre del informante destino.
Puesto	Puesto que ocupa.
Teléfono	Número telefónico en el cual se puede localizar.
<b>Observaciones</b>	Cualquier dato o información complementaria que se considere necesario anotar.

### Consideraciones

Este formato lo llenará el representante SEG en original y copia, conservando esta última para su control.

**CENSOS ECONÓMICOS 2009  
VERIFICACIÓN SEG  
CONTROL DE INTERCAMBIOS**

**DATOS DE CONTROL:**

CAUSA DEL INTERCAMBIO : CAMBIO DE DOMICILIO DEL EST. MATRIZ A OTRA ENTIDAD   
 INFORMANTE UBICADO EN OTRA ENTIDAD   
 ENTIDAD ORIGEN  ID\_PM DEL EST. O EMPRESA:   
 ENTIDAD DESTINO  TOTAL DE U. ECONÓMICAS QUE LA CONFORMAN :   
 JEFATURA DE CONTROL ORIGEN  TOTAL DE U. ECONÓMICAS EN INTERCAMBIO:   
 JEFATURA DE GRUPO ORIGEN  SOLICITUD DE INTERCAMBIO:   
 REPRESENTANTE SEG ORIGEN  RESPUESTA: \_\_\_\_\_

**DATOS DE UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO INFORMANTE DESTINO:**

Si es parte de la empresa solo anotar: E01  E02

Entidad: \_\_\_\_\_ Municipio o Delegación: \_\_\_\_\_  
 Localidad: \_\_\_\_\_  
 DOMICILIO: Calle: \_\_\_\_\_ Número ext. \_\_\_\_\_ Número int. \_\_\_\_\_  
 Colonia: \_\_\_\_\_

**DATOS DEL INFORMANTE**

ORIGEN:	DESTINO:
<b>NOMBRE:</b> _____	<b>NOMBRE:</b> _____
<b>PUESTO:</b> _____	<b>PUESTO:</b> _____
<b>TELÉFONO:</b> _____	<b>TELÉFONO:</b> _____

**OBSERVACIONES:**

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

## AVISO DE VISITA

**Objetivo:** Oficializar con los establecimientos las entrevistas no realizadas.

**Periodicidad:** Cada vez que se presente esta situación.

**Insumos:** Los registros de directorio que a la hora de la visita resulten con códigos 11 *Ausencia del informante*) o 15 *Negativa*.

### Instrucciones de llenado

Concepto	Se anotará
Coordinación Estatal	Nombre completo de la entidad federativa y la clave correspondiente.
Jefatura de Grupo	Clave de la jefatura de grupo.
Fecha	Lugar, día, mes y año del día de la visita.
Nombre del propietario o Razón Social del establecimiento	Nombre del propietario o Razón Social del establecimiento, que deberá ser idéntico al registrado en el Directorio.
Domicilio	Calle, número exterior, en su caso número interior, colonia o fraccionamiento y código postal de la ubicación física del establecimiento.
Será visitado nuevamente el día _____ de _____ a las ___ hrs.	Fecha y hora de programación para la próxima visita.
Teléfono de la Jefatura del Grupo	Número telefónico de la Jefatura de Grupo.
Recibió Nombre y firma	Nombre completo y firma autógrafa de quien recibe el <b>Aviso de Visita</b> .
Atentamente Nombre y firma	Nombre completo y firma autógrafa del representante de INEGI que entrega el <b>Aviso de Visita</b> .
Puesto	Puesto del representante del INEGI

### Consideraciones

Los dos primeros avisos los aplicará el representante SEG y el tercero, el jefe de grupo SEG. Se realizará en original y copia, el original se entregará en el establecimiento y la copia se integrará al Directorio de Verificación.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA  
GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA

## CENSOS ECONÓMICOS 2009

### VERIFICACIÓN SEG

#### AVISO DE VISITA



Coordinación Estatal \_\_\_\_\_ |\_\_|\_\_|

Jefatura de Grupo \_\_\_\_\_ |\_\_|\_\_|

\_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2008.

Nombre del Propietario o Razón Social del Establecimiento \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Domicilio: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

#### **Sr. informante:**

Con motivo de la Verificación de los establecimientos del grupo SEG, el día de hoy se visitó esta unidad económica con el propósito de obtener la información requerida en el Directorio de Verificación.

A causa de su ausencia, se le comunica que su establecimiento será visitado nuevamente, el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a las \_\_\_\_\_ horas. De no poder estar usted presente, se le agradecerá asignar a una persona para que proporcione la información.

En caso de no poder recibir al representante de los Censos Económicos 2009 en la fecha y horas señaladas, favor de comunicarse al siguiente número telefónico: \_\_\_\_\_

Recibió

A t e n t a m e n t e

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

\_\_\_\_\_  
Nombre y firma del Representante del INEGI

\_\_\_\_\_  
Puesto

## INVENTARIO DE PAQUETE DE REGISTROS DE DIRECTORIO DE VERIFICACIÓN

**Objetivo:** Llevar el control de los registros con código de resultado definitivo del Directorio de Verificación, que se entregan al jefe de control.

**Periodicidad:** Semanal.

**Insumos:** Directorio de Verificación.

### Instrucciones de llenado

Concepto	Se anotará
Hoja___De___	En el primer espacio, el número de hoja que se esté utilizando y en el segundo el total requerido.
Coordinación Estatal	Nombre completo de la entidad federativa y la clave correspondiente.
Número de paquete	Número consecutivo por jefatura de grupo.
Jefatura de Grupo	Clave de la Jefatura de Grupo.
Semana	Número de la semana en que se elabora el formato.
Fecha	Fecha de elaboración.
Contenido del paquete	
Total de Registros	Total de Registros de directorio integrados al paquete.
Registros de Empresa	Total de registros que pertenezcan a empresas.
Únicos	Total de registros que pertenezcan a establecimientos únicos.
Folio	Folio respectivo cuando se trate de establecimiento matriz o sucursales.
NIC	Número de Identificación Censal.
NOP	Número Operativo.
Código de resultado	Se transcribirá el Código de resultado de campo asignado en el Directorio.
Observaciones	Espacio para anotar aclaraciones sobre alguna situación.
Elaboró	Nombre completo y firma autógrafa del jefe de grupo.
Recibió	Nombre completo y firma autógrafa del jefe de control.

### Consideraciones:

El inventario de paquete tendrá dos usos: De inventario y de relación.

Este formato se elaborará en original y copia, el original se integra al paquete y el jefe de grupo SEG archivaré la copia para cualquier aclaración.

El paquete incluirá solamente registros con código de resultado definitivo.

Éste será utilizado por el jefe de grupo SEG y cabe aclarar que el orden que llevará al interior del paquete será, considerando primero la matriz, sucursales según NIC en orden ascendente y al final los intercambios externos originados por la entidad origen y aceptados por la entidad destino.

**CENSOS ECONÓMICOS 2009**  
**VERIFICACIÓN SEG**  
**INVENTARIO DE PAQUETE DE REGISTROS DE DIRECTORIO DE VERIFICACIÓN**

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

Coordinación Estatal: \_\_\_\_\_ |\_\_|\_\_|  
 Jefatura de grupo: \_\_\_\_\_ |\_\_|

Número de paquete: \_\_\_\_\_ |\_\_|\_\_|\_\_|  
 Semana: \_\_\_\_\_ |\_\_|  
 Fecha: \_\_\_\_\_ |\_\_|\_\_|\_\_|\_\_|

Contenido de paquete:

Total de Registros \_\_\_\_\_ |\_\_|\_\_|      Registros de Empresa \_\_\_\_\_ |\_\_|\_\_|\_\_|      Únicos \_\_\_\_\_ |\_\_|\_\_|

No.	Folio	NIC	NOP	Código de Resultado	No.	Folio	NIC	NOP	Código de Resultado
1					26				
2					27				
3					28				
4					29				
5					30				
6					31				
7					32				
8					33				
9					34				
10					35				
11					36				
12					37				
13					38				
14					39				
15					40				
16					41				
17					42				
18					43				
19					44				
20					45				
21					46				
22					47				
23					48				
24					49				
25					50				

Observaciones:

---



---



---

Elaboró:

Recibió:

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma  
 del Jefe de Grupo SEG

\_\_\_\_\_  
 Nombre y firma  
 del Jefe de Control

## ENTREGA O DEVOLUCIÓN DE MATERIAL

**Objetivo:** Llevar el control de todo el material que se reciba, o devuelvan

**Periodicidad:** Discontinua.

**Insumos:** Materiales recibidos, solicitados o devueltos

### Instrucciones de llenado

Concepto	Se anotará
Coordinación Estatal	Nombre completo de la entidad federativa y clave correspondiente.
Hoja ___ de ___	En el primer espacio el número de hoja que se esté utilizando, en el siguiente espacio el total de hojas ocupadas de dicho formato.
Jefatura de control	Clave de la jefatura de control.
Fecha	Día, mes y año en que se efectúe el movimiento.
Jefatura de Grupo	Clave de la jefatura de grupo.
Tipo de movimiento	
- Entrega - Devolución	Anotará una (X) en el recuadro correspondiente al tipo de movimiento de que se trate.
Concepto y descripción	El nombre del material entregado o devuelto.
Cantidad	El total de material entregado o devuelto.
Entrega o devuelve	Puesto, nombre y firma de las personas que entregan y reciben el material.

### Consideraciones

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



## **B. TÉCNICAS DE LA ENTREVISTA**

Uno de los elementos más importantes en la captación de la información o bien, al proporcionar asesoría a los informantes es la entrevista, ya que dependiendo de la manera en que ésta se realice, serán los resultados que se obtengan.

### **Características de la entrevista**

- **Presentación:** es el inicio de la entrevista y el primer contacto con el informante.
- **Control de la situación:** es importante tener en cuenta que la entrevista es un diálogo dirigido donde quizá se presenten situaciones imprevistas.
- **Neutralidad:** evitar juicios valorativos a favor o en contra.
- **Sondeo:** es un recurso del que se vale el entrevistador para averiguar con cautela la información de alguien o algo en particular, sobre todo cuando el informante no recuerda ciertos datos.
- **Respetar la secuencia:** seguir el orden de las preguntas anotando las respuestas donde correspondan.
- **Repetir la pregunta:** cuando el informante titubea, duda o exprese información vaga e indecisa se debe repetir textualmente la pregunta.
- **Confirmación:** es necesario verificar a manera de pregunta la información cuando ya se conoce la respuesta.
- **Utilización de sinónimos o regionalismos:** sólo en caso de incompreensión de parte del informante debido a los regionalismos o modismos pueden adecuarse las preguntas sin cambiar su sentido.
- **Término de la entrevista:** cuando el informante ha dado todos los datos solicitados y se ha cerciorado la información obtenida, anunciará el término de la entrevista de manera amable y amistosa.

### **Técnicas de la entrevista**

La entrevista como técnica para obtener información demanda claridad respecto a lo que se requiere captar, con el fin de lograr establecer la comunicación con el informante.

La comunicación se expresa dentro de la entrevista en su más amplia dimensión, tanto en el aspecto verbal, como el no verbal. El intercambio no se efectúa únicamente por medio de palabras, sino también en el manejo de abundantes indicadores, tales como: la compostura y modales, el control personal, la postura del cuerpo, las reacciones emocionales, etcétera.

El adecuado manejo de la técnica de entrevista implica conjugar elementos de destreza y actitud. La destreza se pone de manifiesto a través del dominio y la habilidad para dirigir el diálogo, por lo que es conveniente que como entrevistador:

- Conozca el proyecto de los Censos Económicos 2009, sus etapas y sus modalidades.
- Comprenda claramente, el objetivo general de la captación de la información, así como los objetivos particulares, con el fin de que sea posible la aclaración de dudas que pudieran surgir del operativo.

- Tener apertura de diálogo. Como parte de las funciones, se deberá estar dispuesto a brindar tantas explicaciones sobre la visita como el informante lo requiera, sabiendo que posiblemente de esto dependa la disposición del entrevistado para colaborar.
- Mostrar interés por el informante. Dada la regularidad con que el INEGI se hace presente en las unidades económicas, particularmente a través de los Censos Económicos 2009 y de las Encuestas Económicas, es posible enfrentar algunos casos de renuencia para brindar la información solicitada, por lo que será indispensable que se explique, sobre la diferencia entre los proyectos citados y el valor que la información tiene en el ámbito económico.
- Saber escuchar. Esta será una habilidad básica para cuando el entrevistador se encuentre con un informante poco dispuesto a colaborar e insistan en cuestionarte. En tales circunstancias, será conveniente que se manifieste interés por las opiniones del entrevistado, para dar oportunidad a que se establezca una relación de confianza y lograr su participación.
- Evitar interrumpir al informante. Permitir a los entrevistados que concluyan sus ideas (aunque en ocasiones pudieran no referirse al tema de la entrevista), propiciará que ellos también escuchen con atención cada pregunta y respondan con claridad.
- Evitar Distracciones. La calidad de la información que se obtenga podría depender del esmero con que se realice la entrevista y de la atención que se preste a los entrevistados. Por ello, no deberá distraerse de las actividades, ni aún para ordenar los materiales de trabajo; al llegar ante cada informante se deberá tener dispuesto todo lo necesario para realizar la labor.

Otros aspectos de gran importancia que el entrevistador debe tener en cuenta, ya que repercute en la actitud del informante son:

- La apariencia
- La amabilidad
- La sencillez
- La atención que se brinda al entrevistado

Una actitud correcta demostrará seguridad y convencimiento en la actividad de la que se es responsable; el temor y la inseguridad restarán confianza ante los ojos del informante. Por lo que el representante SEG deberá:

- Manifestarse como una persona sería, amable y sencilla, con la cual se pueda hablar abiertamente.
- Dirigirse a todas las personas con cortesía y respeto, desde el primer acercamiento; siempre saludar a quien lo atiende y mostrar su identificación.
- Expresarse en todo momento con respeto hacia el informante, sin que influya su condición social, edad o autoridad.
- Vestirse adecuadamente según la zona de trabajo de que se trate, con el fin de crear confianza y aceptación por parte del informante.
- Mantenerse al margen de cualquier situación ajena a la entrevista.

- Rechazar de manera sutil, invitaciones del informante como: fumar, comer, beber, etcétera.
- No ofrecer recompensas o premios a cambio de que se proporcione la información.
- Asumir el papel como representante del Instituto y concentrarse en la entrevista, ya que sólo así se logrará llevar a buen término a ésta.

## **Pasos a seguir durante la entrevista**

### ***La preparación***

Es muy importante que el Representante del INEGI:

- Tenga a la mano las herramientas que se van a utilizar.
- Fije un límite de tiempo y prepare la agenda de la entrevista.
- Haga una cita con la debida anticipación.

### ***Presentación***

En su calidad de representante SEG, la primera impresión que el informante reciba será de vital importancia para asegurar el éxito de la entrevista, pues de ello dependerá lograr un clima de confianza para obtener información objetiva y de calidad, por lo que se deberá poner especial atención a los siguientes aspectos:

- Saludar cordialmente, siempre antes de entablar cualquier conversación con alguien.
- Presentarse sin prisa, mencionando claramente nombre y apellidos.
- Mencionar al informante que eres representante del INEGI.
- Mostrar identificación y el oficio de presentación, dando tiempo a que el informante lea los datos asentados en dichos documentos.
- Explicar en forma sencilla el motivo de la visita.

Un ejemplo de cómo iniciar la entrevista con el informante cuando se visite la unidad económica por primera ocasión, es el siguiente:

- Buenos días. Soy Benito López Pérez.
- Por favor, ¿podría decirme si éste establecimiento se llama Industrial Textilera de México SA de CV?
- Soy empleado del Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática el INEGI; el cual en estos momentos está llevando a cabo la etapa de Verificación de los establecimientos más importantes del país, como parte de los Censos Económicos 2009.
- Vea usted mi credencial y el oficio de presentación que me acreditan como empleado del INEGI.
- ¿Podría decirme si se encuentra el gerente, Lic. Felipe Zepeda?

Y una vez ante el informante:

- Buenos días. Soy Benito López Pérez, representante de Instituto Nacional de Estadística Geografía e informática, el INEGI, institución responsable de generar la información estadística en nuestro país.
- Estos son el oficio y la credencial que me acreditan como Representante del INEGI.
- El objetivo de mi visita es por que en estos momentos se esta realizando la etapa de la Verificación de los establecimientos más importantes, de los cuales se solicitará información durante el levantamiento de los Censos Económicos 2009.

### ***Llenado del Directorio de Verificación***

Cuando esté en presencia del informante, puede suceder que se perciba cierta renuencia en él para proporcionar la información; en ese momento se deberá ampliar la explicación, mencionando el carácter de confidencialidad de las respuestas, el uso estadístico de los datos y la utilidad que éstos tienen para el país, sobre todo, por tratarse de una unidad económica importante, tanto a nivel estatal como a nivel nacional.

Una vez que se haya logrado que acepte proporcionar la información, se tomará el ***Directorio de Verificación*** para mostrar al informante la estructura y contenido de la temática de cada uno de los apartados, ampliando la explicación según lo requiera, siguiendo los lineamientos descritos en el capítulo 4.

- Es importante tener presente que el informante brinda su tiempo y la información, lo cual es indispensable para el desarrollo de las actividades en este proyecto.
- El *Directorio de Verificación* ha sido diseñado en forma lógica y coherente. Es por ello que al explicar su llenado se deberá respetar el orden de las preguntas.
- Se deberá explicar correctamente las preguntas sin cambiar su sentido. Aquí radica la importancia de conocer los objetivos particulares ya que suele ocurrir que el desconocimiento de ellos llevan a una interpretación errónea de los contenidos.
- Mantenerse con una actitud neutra ante los comentarios del informante; esto es, no denotar sorpresa, acuerdo o desacuerdo con su tono de voz o con la expresión de su rostro. Tampoco externará opiniones personales o juicios valorativos, a favor o en contra de algún tema.
- Realizar la explicación despacio y con voz alta. Aunado a esto, es indispensable que se esté atento a las reacciones del informante; es decir, observar si titubea, duda, se queda callado, manifiesta información imprecisa o vaga, etcétera.

### ***Despedida***

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

Es indispensable que el representante SEG deje una buena impresión en el informante, se agradecerá a éste la atención proporcionada, mencionado lo valioso de su cooperación.

### **Tipos de informante**

El representante SEG, dentro del proceso de comunicación, lo llevará a enfrentar diversas actitudes por parte de los informantes. Algunas de ellas podrá no ser favorable para el correcto desarrollo de la entrevista.

A continuación se describen algunas de las reacciones más comunes que pudieran presentarse en los entrevistados y algunas sugerencias. Cabe mencionar que no son las únicas manifestaciones que pudieran darse, pero ofrecen una guía para una reacción adecuada.

<b>Informante</b>	<b>Características</b>	<b>Cómo tratarlo</b>
Distraído	No pone atención a la explicación. Muestra poco interés, por lo que sus intervenciones son fuera de lugar.	Tratar de llamar su atención repitiendo amablemente la explicación cuantas veces sea necesario, con el fin de ubicarlo en la entrevista.
Ególatra	Se cree superior. No muestra interés ni respeto por la actividad. Sus respuestas llegan a ser sarcásticas.	Permanecer tranquilo. No contestar en el mismo tono. Responder calmadamente si llega a cuestionar.
Discutidor	Le gusta cuestionar acerca del por qué y para qué se solicita la información.	No tomar partido por los puntos de vista del informante. Permanecer tranquilo ante sus cuestionamientos. Tratar de responder las preguntas, evitando caer en discusiones.
Obstinado	No acepta las respuestas que se le ofrecen y mantiene su punto de vista.	Responder a todos sus cuestionamientos. Utilizar los materiales de apoyo. Si no se logra obtener colaboración, invitarlo a hablar con alguna otra persona del Instituto.
Cautó	Se muestra receloso y desconfiado, porque se siente amenazado.	Hacer ver que la información que proporcione será confidencial. Explicar la utilidad de la información y en qué será aplicada.
Cuate	Toma la entrevista como diversión y pasatiempo, por lo que cada momento se toma la libertad de desviar el tema.	Escuchar tranquilamente y concentrarlo en la entrevista, repitiendo la pregunta cada vez que sea necesario.

El representante SEG también se enfrentará con otras situaciones imprevistas cuando se encuentre realizando la entrevista; esto es, interrupciones, visitas, llamadas telefónicas, etcétera. Ante lo cual deberá conservar la calma, mediante una actitud de prudencia, tolerancia y paciencia. El objetivo será mantener la colaboración del informante, por lo que en ningún momento se deberá manifestar enfadado o prisa, lo cual podría ocasionar rechazo y desconfianza en el entrevistado.

## C. INFORME FINAL

Estará conformado por lo realizado en el primer y segundo momento se considerará para su elaboración las minutas de las reuniones semanales de los Representantes SEG, con los Jefes de Grupo y las reuniones de los Jefes de Grupo con el jefe de control.

Cada jefe de grupo realizará un informe final y lo entregará al jefe de control, quienes a su vez realizarán el informe final de la coordinación estatal.

Los elementos que deberá integrar son:

### *Recursos Humanos:*

- Problemas de deserción y causas.
- Soluciones.

### *Capacitación:*

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

### *Recursos Materiales:*

- Oportunidad, condiciones y volumen.
- Carencias.

### *Recursos Financieros:*

- Suficiencia para las necesidades operativas.
- Oportunidad.

### *Planeación:*

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

### *Instrumentos de captación:*

- Diseño y estructura.
- Contenido.

### *Formatos de control:*

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

### *Problemática en la estrategia de operación:*

- En la localización y acceso a las unidades económicas, soluciones.
- En el levantamiento de la información.
- En la actualización.
- En el intercambio.
- Errores más frecuentes de los Representantes SEG detectados en la supervisión.
- En el flujo de la información.
- Códigos de resultado de campo adecuados, si faltaron o sobraron, etcétera.

*Comunicación y control:*

- Problemas en el informe de avance.
- Sugerencias para el informe de avance.

*Uso del Administrador Universal*

- Detección de mal funcionamiento (inaccesible, red lenta, etcétera).
- Ambiente del sistema (si es fácil de comprender su funcionamiento).
- Sugerencias.

## D. TABLA DE NOMBRES Y CLAVES DE ENTIDADES FEDERATIVAS

Entidades	Clave
Aguascalientes	01
Baja California	02
Baja California Sur	03
Campeche	04
Coahuila de Zaragoza	05
Colima	06
Chiapas	07
Chihuahua	08
Distrito Federal	09
Durango	10
Guanajuato	11
Guerrero	12
Hidalgo	13
Jalisco	14
México	15
Michoacán de Ocampo	16
Morelos	17
Nayarit	18
Nuevo León	19
Oaxaca	20
Puebla	21
Querétaro de Arteaga	22
Quintana Roo	23
San Luis Potosí	24
Sinaloa	25
Sonora	26
Tabasco	27
Tamaulipas	28
Tlaxcala	29
Veracruz de Ignacio de la Llave	30
Yucatán	31
Zacatecas	32