Instituto Nacional de Estadística y Geografía

Actualización del Directorio y Entrega de Cuestionarios

Manual de Procedimientos Operativos

INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Presentación

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

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

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

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

Este manual contiene los aspectos que el asesor, quien forma parte la estructura del grupo de Establecimientos Grandes y Empresas (EGE), deberá tomar en cuenta para realizar el levantamiento censal de las unidades económicas identificadas como prioritarias dentro de la economía nacional.

Es importante mencionar también tres aspectos relacionados con este proyecto censal. De forma simultánea al levantamiento, se realizará la actualización del Registro Estadístico de Negocios de México (RENEM), que es la columna vertebral de los procesos de generación de estadísticas económicas, el cual contiene infor-

mación sobre las características de las unidades económicas en el país, lo que posibilita la publicación del Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE), producto para el beneficio de toda la ciudadanía, lo que permitirá mantener vigente a la fecha del levantamiento censal el acervo de establecimientos existente en el país.

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

Índice

Introducción VII

1. Aspectos Generales del Levantamiento Censal del Grupo EGE 1
1.1 Estrategia General 3
1.2 Etapas del Operativo 4
1.2.1 Etapa actualización del directorio y entrega de cuestionarios 4
1.2.2 Etapa 2. Recuperación de cuestionarios 5
1.3 Unidad de Observación 6

2. Actualización del Directorio de Unidades Económicas y Entrega de Cuestionarios Censales 9
2.1 Recepción del Área y Carga de Trabajo 11
2.2 Carga de Trabajo en el Dispositivo de Cómputo Móvil 12
2.3 Códigos de Resultado de Campo y Estatus 16
2.4 Agenda 17
2.5 Localización del Establecimiento Informante 18
2.6 Actualización de las Empresas Multiestablecimiento y Entrega de Cuestionarios 20
2.6.1 Actualización del establecimiento matriz o único 24
2.6.2 Actualización de las sucursales 25
2.7 Empresa Finalizada por Actualización 31
2.8 Entrega de Cuestionarios y Claves de Acceso 32
2.8.1 Acuerdos para el levantamiento censal 32
2.8.2 Acuerdos para levantamiento de agremiados en empresas de transportes 37
2.9 Cuestionarios Pendientes de Entrega por Clasificación o Reclasificación de la Actividad Económica 38
2.10 Empresa Finalizada por Entrega 39

3. Otras Situaciones 41
3.1 Otras Situaciones durante la Actualización de las Empresas 43
3.2 Regionalización para la Actualización de la Empresa Multiestablecimiento 47
3.3 La Matriz ahora es Sucursal 48
3.4 El Establecimiento Único ahora es Matriz 48
3.5 El Establecimiento Único ahora es Sucursal 48
3.6 Identificación de Grupos Empresariales y Razones Sociales en el Interior de Matrices y Únicos, sin Acceso al Público 49
3.7 Fusión y División de Empresas 51
3.8 Reabrir Empresa 51

4. Verificación y Distinción de Sucursales 53
4.1 Recepción de la Carga de Trabajo 55
4.2 Agenda 56
4.3 Verificación de Sucursales con Código de Actualizado en el Primer Momento 58
4.4 Entrega de Cuestionario en la Sucursal con Acuerdo 4 59
4.5 Identificación de Razones Sociales en el Interior de Sucursales, sin Acceso al Público 61
4.6 Establecimiento con Cierre Definitivo o no Localizado 61
4.7 Sucursales con Código de Pendiente y Diferente de Actualizado en el Primer Momento 63
4.8 Código 12. Duplicado 64
4.9 Sucursal con Código 22J 65

5. Intercambio 67
5.1 Intercambio de Información Interno y Externo 69
5.2 Actividades del Asesor como Origen 71
5.3 Actividades del Asesor como Destino 75
5.4 Proceso de la Rutina Operativa en el Dispositivo de Cómputo Móvil y en el Administrador Web 76

6. Seguimiento y Control 79
6.1 Actividades del Asesor 81
6.1.1 Organización y control durante la actualización del directorio y la entrega de cuestionarios 81
6.1.2 Reportes de avance en el dispositivo de cómputo móvil 82
6.2 Actividades del Jefe de Asesores 83
6.3 Seguimiento de Pendientes 84
6.4 Control de Avance de la Jefatura de Asesores 85
6.5 Reuniones de Trabajo 86
6.6 Recomendaciones Generales 87

7. Entrevista 89
7.1 Técnica de la Entrevista 91
7.2 Pasos por Seguir durante la Entrevista 92

8. Estructura Operativa y Materiales 97
8.1 Estructura Operativa para la Actualización del Directorio y Entrega de Cuestionarios 99
8.2 Funciones de la Estructura Operativa 100
8.3 Materiales de Trabajo 101

Anexo 103
A. Formatos de Control 105
B. Tabla de Códigos 121
C. Tabla de Estatus en el Dispositivo de Cómputo Móvil 123
D. Coordinaciones Estatales y Direcciones Regionales 126

Introducción

La estrategia de levantamiento censal del grupo de Establecimientos Grandes y Empresas se llevará a cabo en dos etapas: actualización del directorio y entrega de cuestionarios censales, por realizarse en 2018 y el levantamiento censal, que se realizará en 2019, utilizando el dispositivo de cómputo móvil.

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

Este manual consta de ocho capítulos, en los cuales se describen con detalle las actividades que deberán realizarse durante el operativo. En el capítulo uno, se presenta la estrategia general del evento censal.

En el segundo, se desarrolla el proceso para la actualización del directorio y entrega de cuestionarios. En el siguiente, se mencionan las situaciones especiales que puedan presentarse durante dicho proceso.

En el capítulo cuatro se aborda la verificación de sucursales. En el quinto se explica el procedimiento para el intercambio dentro o fuera de la coordinación estatal.

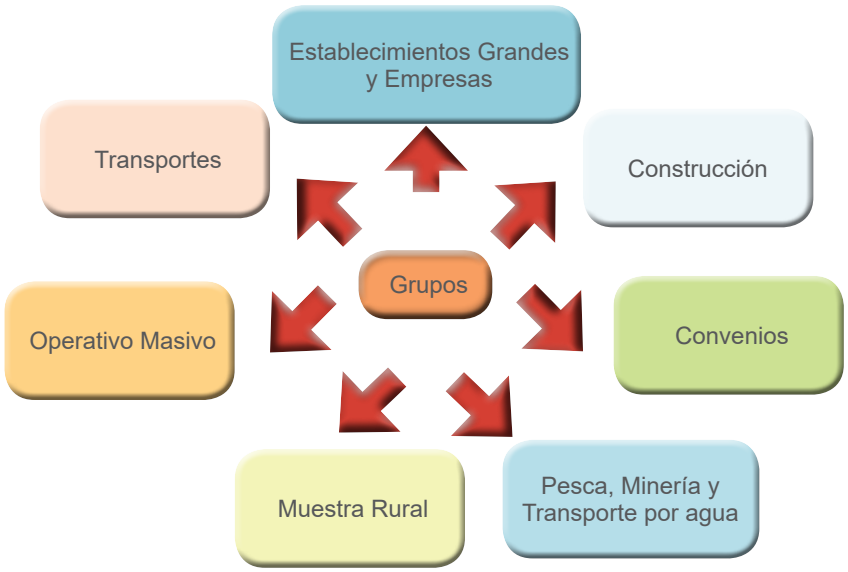
El seguimiento y control de las actividades del asesor y del jefe de asesores se desarrollan en el capítulo seis. En el séptimo capítulo, se encuentran las estrategias que el asesor utilizará para ejercer de una manera productiva y eficaz la entrevista.

En el capítulo ocho se describe la estructura operativa que participará en la primera etapa, así como sus funciones. Finalmente, el Anexo contiene los formatos de control, las tablas de los códigos de resultado y el listado de los estatus del sistema del dispositivo.

1. Aspectos Generales del Levantamiento Censal del Grupo EGE

1. Aspectos Generales del Levantamiento Censal del Grupo EGE

En nuestro país existe una gran diversidad de unidades económicas en cuanto a su tamaño, forma de organización, actividad y ámbito en el que operan. Para garantizar la cobertura en la captación de la información de todas ellas, en los Censos Económicos se requiere la participación de distintos grupos de trabajo:



1.1 Estrategia General

El Grupo de Establecimientos Grandes y Empresas es el responsable de captar la información de las unidades económicas identificadas como prioritarias dentro de la economía nacional. Las unidades económicas se encuentran integradas en un directorio.

La estrategia de este grupo comprende dos grandes etapas: en la primera, previo al levantamiento censal, se realizará la actualización del directorio, mediante el uso del dispositivo de cómputo móvil, se entregarán los cuestionarios censales y además se definirá con el informante la forma y el medio para la obtención de la información.

En la segunda, se obtendrá la información de los cuestionarios, acudiendo a los establecimientos en los que la forma de recuperación sea cuestionario impreso, o bien, manteniendo comunicación constante con el informante que eligió la modalidad de Internet.

1.2 Etapas del Operativo

1.2.1 Etapa actualización del directorio y entrega de cuestionarios

Esta etapa se llevará a cabo entre los meses **de agosto a octubre de 2018,** en dos momentos:

El primero, *Actualización del directorio y entrega de cuestionarios*, tendrá una duración de dos meses, en el cual se visitarán a los establecimientos matrices y únicos para actualizar los datos de las empresas y realizar la entrega de los cuestionarios censales.

En el segundo, *Verificación y distinción de las sucursales* (con duración de un mes), se acudirá a las sucursales de las empresas multiestablecimiento, incluyendo las de las empresas actualizadas por el operativo de las encuestas económicas en el periodo mayo-julio, para verificar los establecimientos sucursales activos considerados prioritarios por su importancia dentro de la economía nacional, los dados de alta y a los que se les haya asignado alguno de los códigos definitivos diferentes de actualizado.

En las actividades de esta etapa se utilizará el dispositivo de cómputo móvil que contendrá los instrumentos de captación (cédulas), así como los directorios y formatos requeridos para la actualización de las empresas, la entrega de los cuestionarios y la verificación de las sucursales.

Los objetivos generales de la etapa *Actualización del directorio y entrega de cuestionarios* son los siguientes:

- Actualizar el directorio de las empresas objeto de estudio.
- Aplicar una cédula a los establecimientos únicos, matrices y sucursales, de acuerdo con el tipo de establecimiento y el sector de actividad.
- Confirmar o asignar la referencia geográfica de los establecimientos.
- Entregar los cuestionarios censales acordes con la actividad económica.
- Establecer el acuerdo para la recuperación de los cuestionarios en 2019.
- Pegar la *Etiqueta de Verificado.*
- Verificar en campo las sucursales activas importantes, las dadas de alta y las que tengan código definitivo diferente de actualizado.

Las actividades generales que se llevarán a cabo en los dos momentos, de acuerdo con el sector de actividad al que pertenecen, se relacionan en los cuadros siguientes:

Primer momento	Empresa/Sector		
	Comercio Servicios Manufacturas	Transportes y Mensajería	Construcción
Visitar a los establecimientos informantes: matrices, sucursales, únicos y externos.	✓	✓	✓
Actualizar el directorio de unidades económicas.	✓	✓	✓
Aplicar la cédula de actualización de establecimientos únicos, matrices y sucursales. Pegar la *Etiqueta de verificado* en las matrices y únicos.	✓		
Aplicar la cédula de actualización de empresas y pegar la *Etiqueta de Verificado.*		✓	✓
Asignar la clase de actividad en las altas de establecimientos.	✓		
Reclasificar los establecimientos que cambien de actividad económica.	✓	✓	✓
Corroborar, actualizar o asignar la referencia geográfica.	✓	✓	✓

Primer momento	Empresa/Sector		
	Comercio Servicios Manufacturas	Transportes y Mensajería	Construcción
Establecer el acuerdo (forma, medio y fecha de recuperación).	✓	✓	✓
Entregar al establecimiento informante el cuestionario muestra acorde con la actividad económica de la empresa y las claves de acceso a Internet.	✓	✓	✓
Dar seguimiento a los establecimientos que ya no formen parte de la empresa multiestablecimiento, con el objetivo de que se capte la información censal con la nueva razón social.	✓		
Dar seguimiento a los establecimientos únicos que se declaren sucursales de una empresa multiestablecimiento, con la finalidad de que se capte la información censal con la razón social a la que pertenecen.	✓		
Reconformar las empresas cuando corresponda.	✓		
Detectar el número de grupos empresariales y de razones sociales, sin acceso al público, ubicados en el interior de matrices y únicos, para aplicar una cédula de actualización.	✓	✓	✓
Identificar el número de sucursales que se ubiquen dentro de otro establecimiento con diferente razón social.	✓		

Segundo momento	Empresa/Sector		
	Comercio Servicios Manufacturas	Transportes y Mensajería	Construcción
Aplicar la cédula de verificación a las sucursales activas (códigos *01* y *A1* en primer momento) pertenecientes a la razón social.	✓		
Entregar los cuestionarios a las sucursales que proporcionarán su información de manera individual.	✓		
Asignar, corroborar o actualizar la referencia geográfica de las sucursales activas.	✓		
Realizar la distinción mediante el pegado de la *Etiqueta de verificado*.	✓		
Detectar el número de razones sociales, sin acceso al público, ubicadas en el interior de las sucursales activas visitadas.	✓		
Confirmar la situación de las sucursales con códigos definitivos diferentes de actualizado.	✓		

1.2.2 Etapa 2. Recuperación de cuestionarios

El operativo para la recuperación de los cuestionarios iniciará en enero de 2019 y se tendrá como fecha límite el 31 de julio; sin embargo, será recomendable que cuando se establezca el acuerdo con el informante, se le sugiera la fecha de entrega como máximo el 30 de junio, con la finalidad de contar con el mes de julio para aquellos informantes que por alguna situación especial requieran reprogramar la entrega.

De manera específica, para los informantes por Internet, será necesario que se mantenga comunicación constante, previa a la fecha pactada para la recuperación, con el objetivo de asesorarlo en el llenado del cuestionario y actualizar el directorio para, en caso necesario, entregarle los cuestionarios de establecimientos que se den de alta posterior a la actualización.

Los objetivos de esta etapa serán:

- Actualizar nuevamente el directorio de las empresas
- Recuperar el o los cuestionarios impresos o por Internet
- Entregar la *Constancia de cumplimiento*
- Realizar el pegado de la *Etiqueta de censado*
- Efectuar la georreferencia de los establecimientos que se den de alta en el directorio

Es importante destacar que, en esta etapa, se contará con la participación de tres grupos distintos, los cuales serán los responsables de la recuperación y del seguimiento de las empresas pertenecientes al sector de actividad que les corresponda:

- Grupo de Establecimientos Grandes y Empresas. Responsable de la recuperación de los cuestionarios de las empresas de los sectores comercio, servicios y manufacturas.
- Grupo Transportes. Responsable de la recuperación de los cuestionarios de las empresas del sector transportes y mensajería.
- Grupo Construcción. Responsable de la recuperación de los cuestionarios de las empresas del sector construcción.

Las actividades generales que se realizarán serán las siguientes:

Etapa 2. Recuperación de cuestionarios	Establecimientos Grandes y Empresas	Transportes	Construcción
Actualizar nuevamente la conformación de las empresas (altas y bajas).	✓	✓	✓
Recuperar los cuestionarios censales impresos.	✓	✓	✓
Dar seguimiento al levantamiento por Internet.	✓	✓	✓

1.3 Unidad de Observación

Las unidades de observación para este evento censal serán las siguientes:

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

Los establecimientos objeto de estudio del grupo de Establecimientos Grandes y Empresas, para efectos censales y de publicación de resultados se clasifican en empresas uniestablecimiento y empresas multiestablecimiento.

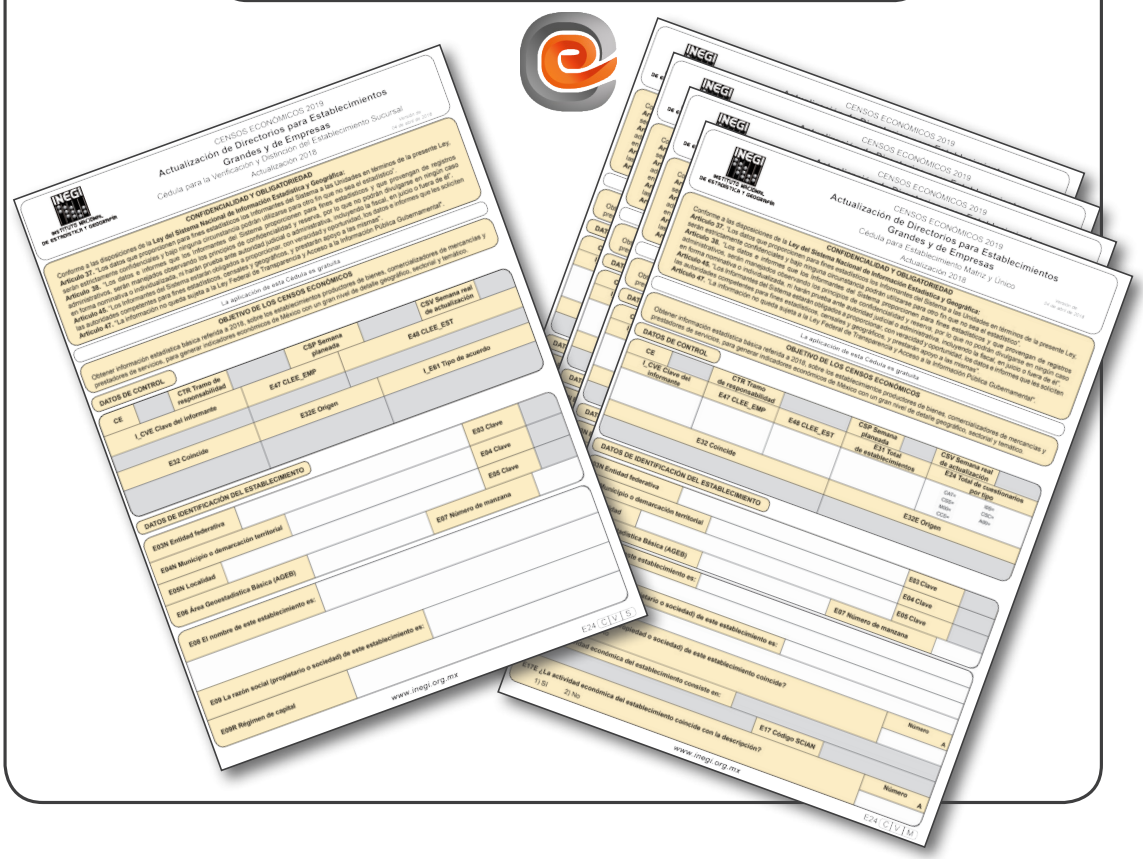
Empresa uniestablecimiento o único (U). La empresa llamada uniestablecimiento o establecimiento único es la unidad económica que realiza todas sus actividades en un solo domicilio; está conformada solamente por una unidad económica, es decir, no comparte la razón social con algún otro establecimiento.

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

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

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

Para este tipo de unidades económicas, se deberá aplicar una cédula por cada establecimiento y entregar cuestionarios muestra

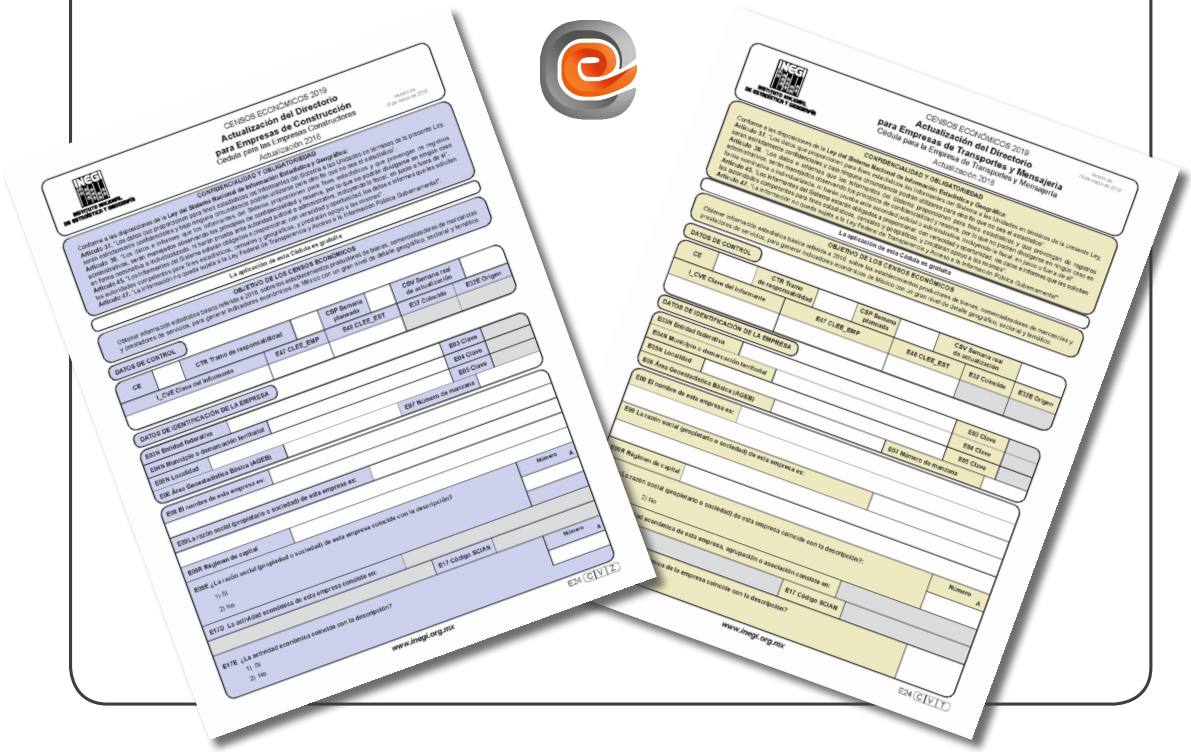


Empresa de transportes. Es la unidad económica y jurídica que, bajo una entidad propietaria o controladora, combina acciones y recursos para prestar al público el servicio de transporte de personas, mercancías u objetos de cualquier naturaleza. Ésta puede contar con una o varias ubicaciones físicas como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

Agrupación transportista. Se refiere a la forma de organización donde un grupo de personas físicas con intereses comunes se reúnen con el propósito de prestar el servicio de transporte de personas, mercancías u objetos de cualquier naturaleza.

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

En estas tres últimas unidades de observación, se aplicará sólo una cédula y se entregará un cuestionario, independientemente del número de establecimientos que integren a las empresas o a la agrupación



2. Actualización del Directorio de Unidades Económicas y Entrega de Cuestionarios Censales

2. Actualización del Directorio de Unidades Económicas y Entrega de Cuestionarios Censales

2.1 Recepción del Área y Carga de Trabajo

Las áreas de responsabilidad estarán geográficamente delimitadas dentro de la coordinación estatal para cada una de las figuras operativas.

La carga de trabajo de la coordinación estatal estará almacenada en el administrador web, misma que se actualizará durante el operativo a través de las transferencias efectuadas desde los dispositivos de cómputo móvil de cada uno de los asesores.

El jefe de control asignará, con base en los productos de planeación, el área de responsabilidad y la carga de trabajo correspondientes a cada jefe de asesores y asesores. La carga de trabajo de cada asesor comprenderá los establecimientos únicos y matrices que físicamente se ubiquen dentro de su área de responsabilidad, así como las sucursales que, junto con la matriz, conformen una empresa multiestablecimiento.

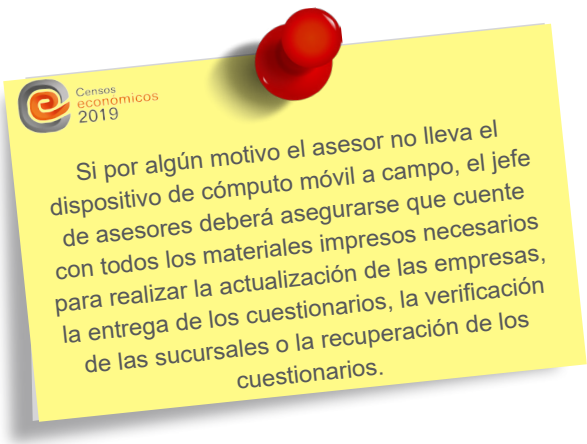
Cabe mencionar que la carga de trabajo del asesor podrá modificarse por efecto de las actividades de intercambio y reasignación (tema que se aborda en este manual).

El jefe de asesores entregará a cada asesor los cuestionarios muestra de acuerdo con las características de las empresas de su carga de trabajo, considerando lo siguiente:

- En un establecimiento único, el cuestionario correspondiente al sector.
- Si la empresa es multiestablecimiento y además multisectorial, un cuestionario por tipo.
- Si la empresa multiestablecimiento está integrada por establecimientos productores y auxiliares, los cuestionarios muestra de cada sector y un cuestionario auxiliar.

También, antes de iniciar el operativo, solicitará la impresión del material que utilizarán los asesores en campo:

- Formato *Recibo de entrega de cuestionarios* de cada empresa
- Formato *Anexo de recibo* de empresas multiestablecimiento
- Material cartográfico que sea necesario
- Formato *Recordatorio para la Recuperación*



2.2 Carga de Trabajo en el Dispositivo de Cómputo Móvil

El jefe de asesores le entregará a cada asesor el dispositivo de cómputo móvil por medio de un resguardo, asimismo la cuenta de usuario y contraseña que permitirá el acceso al sistema. En el dispositivo se encontrará depositada la carga de trabajo del asesor y en el escritorio aparecerán los íconos que indicarán el Momento 1 por trabajar.

Menú principal

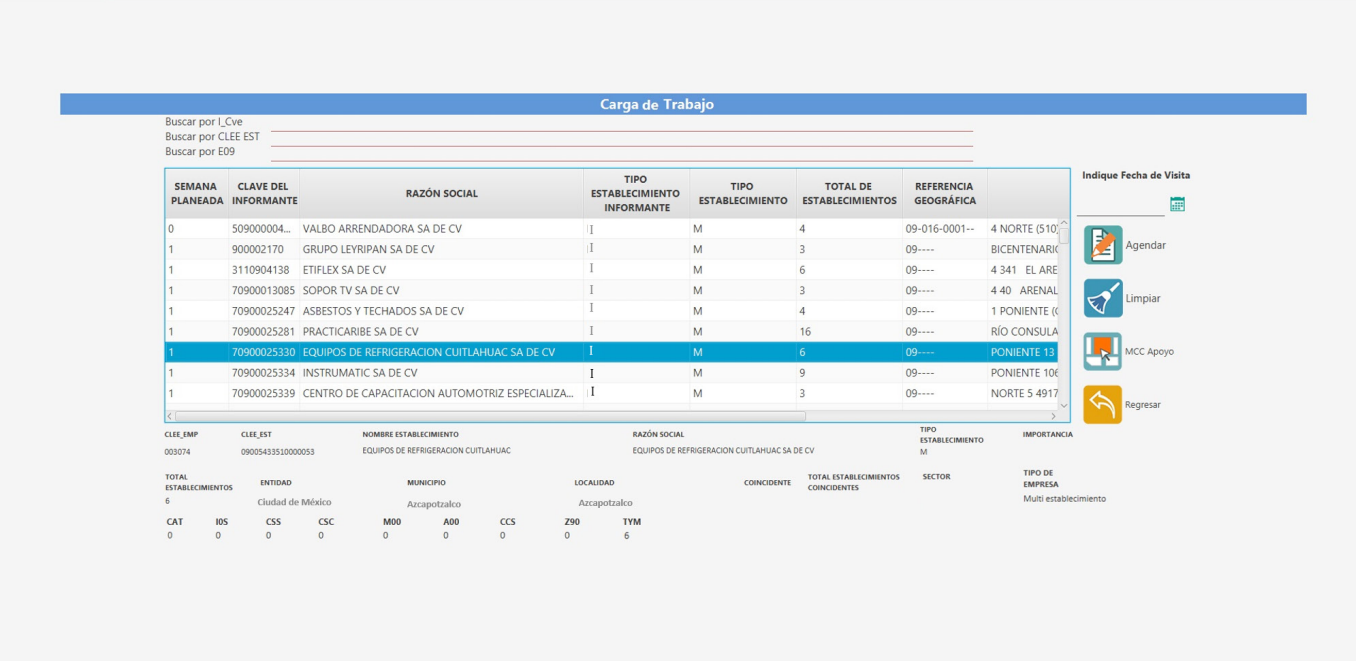
El *menú principal* será la primera pantalla de la rutina operativa del primer momento, misma que presentará las principales funciones para llevar a cabo los diferentes procesos.

Carga de trabajo

La primera vez que acceda, el asesor revisará su carga de trabajo y área de responsabilidad (informantes, área de trabajo, información completa en datos como domicilio, etcétera). En caso de que se presente alguna inconsistencia, se la comunicará inmediatamente al jefe de asesores para su aclaración o corrección.

La pantalla *carga de trabajo* presentará los establecimientos ordenados por semana planeada y referencia geográfica que correspondan al usuario, la cual se irá actualizando de acuerdo con las siguientes situaciones:

- Todas las empresas que se programen (mediante el botón *agendar*) desaparecerán de esta ventana y se localizarán en la pantalla *agenda*.
- Durante el operativo se integrarán nuevas empresas, por efecto de los intercambios y las reasignaciones aceptadas.



La información de esta ventana servirá para que el asesor organice su trabajo de campo y tenga un panorama general del avance durante el operativo. Los apartados que se visualizarán serán los siguientes:

a) Datos del establecimiento informante

b) Datos de la empresa de la que proporcionará información

c) Resumen de la carga de trabajo (mediante un reporte)

a) Datos del establecimiento informante

En esta pantalla se desplegarán los datos del establecimiento informante de la empresa:

Datos del establecimiento informante

Semana planeada	Clave del informante	Razón social	Tipo de establecimiento informante	Tipo de establecimiento	Total de establecimientos	Referencia geográfica	Domicilio	Programación
1	1020	GRUPO SVENSKA SA DE CV	I	M	11	01-001-0001-0341-004	LIBERTAD 1514 CIRCUNVALACIÓN NORTE	
1	2521	MUEBLES EXCEPCIONALES SA DE CV	I	S	3	01-001-0001-0233-003	GUADALUPE GONZÁLEZ 95 PRIMO VERDAD	
1	87	RAFENDHER AUTOMOTRIZ SA DE CV	I	U	1	01-001-0001-0233-004	AGUASCALIENTES NORTE NUM. 702 JARDINES	
1	5236	DESPACHO DE CONTADORES MUÑOZ	E		4	01-001-0001-0233-006	MARÍA DEL CARMEN MARTÍN DEL CAMPO 117 PRIMO VERDAD	
2	852	SUPERSERVICIO TERECAR SA DE CV	I	M	5	01-001-0001-0233-015	CONVENCIÓN DE 1914 NORTE NUM 901 COL. FRANCISCO VILLA	

Descripción de las variables:

Variable	Descripción
Semana planeada	Indicará la semana del operativo en que esté planeada la visita a la empresa para su actualización.
Clave de informante	Clave que vinculará al establecimiento informante con la empresa de la cual proporcionará la información.
Razón social	El nombre de la razón social de la empresa.
Tipo de establecimiento informante	Identificará si es interno (I) o externo (E).
Tipo de establecimiento	Si el establecimiento informante es interno, indicará si es matriz (M), sucursal (S), único (U), por lo que si el informante es externo, la variable estará en blanco.
Total de establecimientos	Total de establecimientos que conformen la empresa de la cual proporcionará la información.
Referencia geográfica	Presentará las claves geográficas agrupadas en el siguiente orden: las primeras dos corresponden a la entidad, las siguientes tres al municipio, cuatro para la localidad, cuatro para AGEB y los tres últimos campos corresponden a la manzana.
Domicilio	El domicilio donde se ubique el establecimiento informante.
Programación	En cada registro el sistema presentará la fecha en que el asesor programe la visita a la unidad económica.

Al seleccionar cualquier registro como informante, se mostrarán los datos de la empresa de la que proporcionará la información, mismos que se podrán observar en la parte inferior de la pantalla del dispositivo.

b) Datos de la empresa de la que proporcionará información

En este apartado se visualizarán algunas de las variables ya descritas en datos del establecimiento informante y también datos adicionales que se detallan en el cuadro siguiente, tales como el sector al que pertenece la empresa (que para este ejemplo es *comercio*), que le será de utilidad para conocer el tipo de cuestionario que entregará.

Datos de la empresa de la que se proporcionará información

CLEE_EMP	CLEE_EST	Nombre del establecimiento	Razón social	Tipo de establecimiento	Importancia	Total de establecimientos	Total de establecimientos por tipo	Entidad	Municipio	Localidad	Coincidente	Total de establecimientos coincidentes	Setor	Tipo de empresa
AGS010332	1361	SVENSKA	GRUPO SVENSKA SA DE CV	M		11		Aguascalientes	Aguascalientes	Aguascalientes	EMEC	1	COMERCIO	MULTIESTABLECIEMIENTO

Descripción de las variables:

Variable	Descripción
Clee_emp	Clave estadística empresarial de la empresa multiestablecimiento que vincula a la matriz con las sucursales. Si se trata de una empresa uniestablecimiento este dato será *null* o ceros.
Clee_est	Clave estadística del establecimiento, la cual lo identifica de manera particular.
Nombre del establecimiento	Nombre del establecimiento matriz o único.

<table>
<tr><th>Variable</th><th>Descripción</th></tr>
<tr><td>Importancia</td><td>Aparecerá distinguido cuando al menos un registro de la clee_emp tenga dato en el campo imp de la base de datos de la carga de trabajo.</td></tr>
<tr><td>Total de establecimientos</td><td>El total de registros de la empresa.</td></tr>
<tr><td>Total de cuestionarios por tipo</td><td>Tipos de cuestionarios:
<table>
<tr><th>Clave</th><th>Cuestionario</th></tr>
<tr><td>CCS</td><td>Comercio</td></tr>
<tr><td>CSS</td><td>Servicios</td></tr>
<tr><td>I0S</td><td>Manufacturas</td></tr>
<tr><td>CAT</td><td>Hospedaje</td></tr>
<tr><td>CSC</td><td>Corporativos</td></tr>
<tr><td>M00</td><td>Minería</td></tr>
<tr><td>A00</td><td>Establecimientos auxiliares</td></tr>
<tr><td>TYM</td><td>Transporte y mensajería</td></tr>
<tr><td>Z90</td><td>Construcción</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Entidad</td><td>Nombre de la entidad donde se ubica la matriz o el único.</td></tr>
<tr><td>Municipio</td><td>Nombre del municipio donde se ubica la matriz o el único.</td></tr>
<tr><td>Localidad</td><td>Nombre de la localidad donde se ubica la matriz o el único.</td></tr>
<tr><td>EEN (Encuestas Económicas Nacionales)</td><td>Aparecerán las siglas de la encuesta en la que la empresa o alguno de sus establecimientos forman parte de la muestra:
• EMS. Encuesta mensual de servicio
• EMIM. Encuesta mensual de la industria manufacturera
• EMEC. Encuesta mensual de empresas comerciales
• ENEC. Encuesta nacional de las empresas constructoras
• IMMEX. Industria manufacturera, maquiladora y de servicios de exportación</td></tr>
<tr><td>Total de establecimientos EEN</td><td>El total de registros de la empresa que son parte de la muestra de alguna encuesta.</td></tr>
<tr><td>Sector</td><td>Indicará el/los sector/es de actividad de la empresa (comercio, servicios, manufacturas, transportes y mensajería o construcción).</td></tr>
<tr><td>Tipo de empresa</td><td>Identificará si es empresa multiestablecimiento o uniestablecimiento.</td></tr>
</table>

Con la información de la variable *total de cuestionarios por tipo*, el asesor de acuerdo con las características de las empresas, recibirá de parte del jefe de asesores los cuestionarios correspondientes a cada una, por ejemplo, si toda la empresa es de comercio o de servicio y además está integrada por establecimientos productores y auxiliares, le entregará un cuestionario muestra del sector y un cuestionario auxiliar.

En este apartado también se identificará si alguna empresa pertenece a una cámara empresarial.

c) Resumen de la carga de trabajo

Este resumen podrá generarse mediante la opción *reportes*, el cual presentará el total de empresas en la carga de trabajo, así como el estatus de actualización a la fecha de consulta.

<table>
<tr><th colspan="8">Resumen de la carga de trabajo</th></tr>
<tr><th rowspan="2">Total</th><th rowspan="2">U</th><th rowspan="2">M</th><th colspan="2">Empresas</th><th colspan="3">Estatus</th></tr>
<tr><th>Nacionales</th><th>Locales</th><th>Finalizados</th><th>Pendientes</th><th>Sin iniciar</th></tr>
<tr><td>5</td><td>1</td><td>4</td><td>2</td><td>3</td><td>0</td><td>0</td><td>5</td></tr>
</table>

Variable	Descripción
Total	El total de empresas que conforman la carga de trabajo.
U	Total de empresas uniestablecimiento.
M	Total de empresas multiestablecimiento.
Empresa	Total por tipo de empresa: • Nacional. Los establecimientos se ubican en más de una entidad. • Local. Todos los establecimientos se ubican en una sola entidad. En este concepto se considera a los establecimientos únicos.
Estatus	Total por estatus: • Finalizados. Total de empresas finalizadas sin pendientes y finalizadas con pendientes. • Pendientes. Total de empresas con códigos de pendiente. • Sin iniciar. Total de empresas sin código de resultado, es decir, aún no visitadas.

Las herramientas que contiene esta pantalla son:

Nombre	Botón	Descripción
Indique Fecha de visita		Calendario para seleccionar la fecha de visita para el o los establecimientos seleccionados.
Agendar		Botón que transferirá los registros con fecha asignada a la pantalla *agenda*.
Limpiar		Se podrá eliminar la fecha que ya haya sido agendada a uno o varios registros, antes de ejecutar el botón *agendar*.
MCC Apoyo		Permitirá acceder al *Módulo Cartográfico Censal* que servirá exclusivamente de apoyo para la ubicación del asesor en campo.
Regresar		Regresará a la pantalla anterior.

Censos económicos 2019

Carga de trabajo

- Los registros estarán ordenados por semana de planeación, clave de informante y referencia geográfica.
- Se podrán elegir uno o más registros al mismo tiempo para asignarle la fecha por visitar.
- Contará con un calendario para la selección de la fecha por agendar.
- Contará con filtros por columna.
- Buscadores por *clee_est*, clave de informante y razón social.
- Las columnas se podrán modificar en su longitud, así como por orden ascendente o descendente.

En la pantalla *carga de trabajo*, mediante el campo *programación*, el asesor elegirá los registros que planee visitar durante la semana, para lo cual, irá seleccionando los establecimientos informantes indicando el día de la semana para cada uno. Tomará en cuenta las alertas que emita el sistema cuando un establecimiento informante proporcione los datos de más de una empresa, evitando agendar a este informante en semanas diferentes.

Cada semana o antes si es necesario, el asesor agendará las unidades económicas que visitará, tomando en cuenta:

- La semana de planeación
- Los informantes que proporcionarán los datos de más de una empresa
- Las empresas que tengan algún código de pendiente
- Las solicitudes de intercambio o de investigación recibidas

Deberá considerar las distancias y medios de traslado entre un establecimiento y otro, buscando que la organización de sus recorridos sea lo más eficiente posible.

Se apoyará en los materiales cartográficos impresos, así como en el *módulo cartográfico* de apoyo que estará instalado en el dispositivo de cómputo, para que se ubique correctamente en campo.

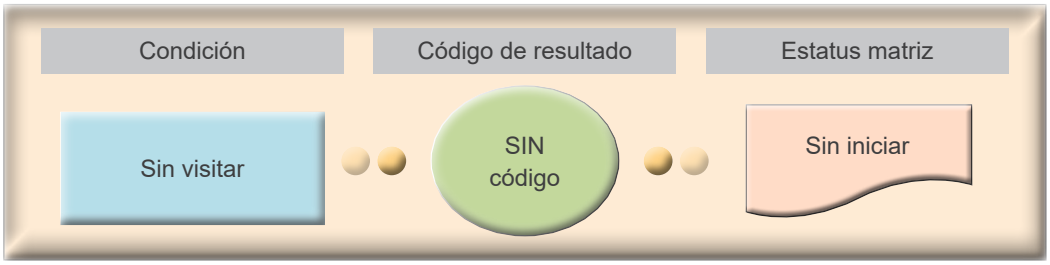
2.3 Códigos de Resultado de Campo y Estatus

En la actualización de las empresas y entrega de los cuestionarios censales, se podrán presentar diferentes escenarios; en la mayoría de los casos se llevará a cabo la actualización y entrega; sin embargo, en otros es posible que por la situación encontrada en campo, la información en definitiva no pueda captarse o quede pendiente, lo cual determinará la asignación de los códigos de resultado y de los estatus en las empresas de manera general y en cada uno de los registros de manera particular.

Códigos de resultado. Indican la situación de la actualización o entrega del establecimiento y se clasifican en tres tipos: de actualizado, definitivos diferentes de actualizado y pendientes (ver anexo).

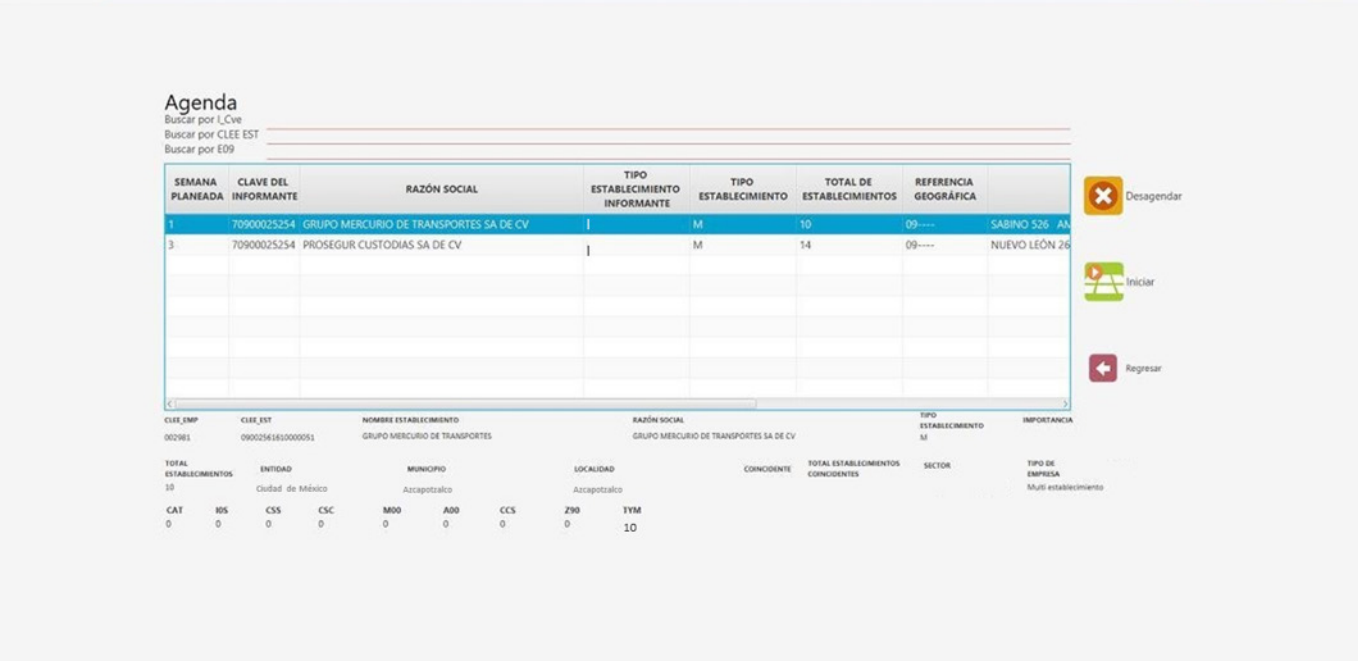
Estatus. Situación temporal o definitiva que se asigna automáticamente a un establecimiento, a la empresa o al informante, de acuerdo con la condición que presente durante el desarrollo del operativo (ver anexo).

En la carga de trabajo, cada uno de los registros tendrá asignado un estatus y cuando se visite en campo, también tendrán asignado un código de resultado. Algunos ejemplos de combinación de códigos y estatus se presentan en las imágenes siguientes:



2.4 Agenda

La *agenda* presentará la pantalla con las razones sociales que se programaron para su visita en campo. Si por alguna situación las empresas no han sido visitadas, permanecerán en esta pantalla con el estatus *agendada*.



Las variables adicionales que esta pantalla presentará son las que a continuación se describen:

Datos del establecimiento informante

Datos del establecimiento informante										
Semana planeada	Clave del informante	Razón social	Tipo de establecimiento informante	Tipo de establecimiento	Total de establecimientos	Referencia geográfica	Domicilio	Programación	Visitas	Estatus
1	1020	GRUPO SVENSKA SA DE CV	I	M	11	01-001-0001-0341-004	LIBERTAD 1514 CIRCUNVALACIÓN NORTE		1	AGENDA
1	2521	MUEBLES EXCEPCIONALES SA DE CV	I	S	3	01-001-0001-0233-003	GUADALUPE GONZÁLEZ 95 PRIMO VERDAD			AGENDA
1	87	RAFENDHER AUTOMOTRIZ SA DE CV	I	U	1	01-001-0001-0233-004	AGUASCALIENTES NORTE NUM. 702 JARDINES			AGENDA
1	5236	DESPACHO DE CONTADORES MUÑOZ	E		4	01-001-0001-0233-006	MARÍA DEL CARMEN MARTÍN DEL CAMPO 117 PRIMO VERDAD			AGENDA
2	852	SUPERSERVICIO TERECAR SA DE CV	I	M	5	01-001-0001-0233-015	CONVENCIÓN DE 1914 NORTE NUM 901 COL. FRANCISCO VILLA			AGENDA

Variable	Descripción
Visitas	Total de visitas realizadas al establecimiento informante.
Estatus	El estatus en que se encuentre la empresa en la actualización (sin iniciar, procesando, intercambiando, etcétera).

Cuando el estatus de la empresa cambie a *finalizada sin pendientes* o a *finalizada con pendientes*, ya no se relacionará en la agenda, pues pasará a la ventana *finalizados*.

Datos de la empresa de la que proporcionará información

Al igual que en la pantalla *carga de trabajo*, al posicionarse en el registro, se mostrarán los datos de la empresa de la que el establecimiento informante proporcionará los datos para la actualización. Las variables descritas para esta sección en la carga de trabajo son las mismas que se muestran en la agenda.

Esta pantalla también tendrá los atributos mencionados en *carga de trabajo* como ampliar, filtrar, etcétera; además, presentará alertas para los establecimientos pendientes por visitar, por fecha programada, para que el asesor los considere en sus visitas a campo.

Las herramientas que contiene esta pantalla son:

Nombre	Botón	Descripción
Desagendar		Borrará la fecha de visita asignada y el registro regresará a la carga de trabajo.
Iniciar		Comenzará el procedimiento para la localización del establecimiento informante.
Regresar		Regresará a la pantalla anterior.

2.5 Localización del Establecimiento Informante

El asesor acudirá a campo para visitar las empresas agendadas, considerando que diariamente deberá llevar:

- Dispositivo de cómputo móvil
- Cuestionarios muestra de las empresas por visitar
- Recibo de entrega de cuestionarios
- Anexo de recibo
- Etiquetas de verificado de las matrices y únicos
- Formato recordatorio para la recuperación
- Cédulas de establecimiento matriz y único, en blanco
- Avisos de visita
- Oficio de presentación
- Credencial de identificación

Cuando por alguna razón se decida que el asesor no llevará el dispositivo a campo, el jefe de asesores le entregará el siguiente material complementario de las empresas por visitar:

- Agenda
- Control de fechas de recuperación
- Cédulas prellenadas
- *Listado de unidades económicas*
- Formatos de acuerdos
- Formato *Control de Intercambio*
- Plano cartográfico: plano de AGEB o plano de manzana según corresponda

Los establecimientos informantes que se visitarán para la actualización de las empresas podrán ser el establecimiento único, la matriz de la empresa, una sucursal, o bien, un informante externo (despacho de contadores, contador independiente, etcétera).

Para la localización del establecimiento informante se contará con los datos de ubicación geográfica (entidad, municipio, localidad, AGEB y manzana) y con el domicilio completo.

El asesor acudirá a campo y lo primero que podrá visualizar será el nombre del establecimiento que en ocasiones coincidirá con la razón social, pero en otras será diferente. Debido a ello, el asesor investigará si ese establecimiento tiene como razón social la indicada en el directorio, ya que el objetivo es actualizar las empresas que conformen el universo.

Por ejemplo, las Farmacias del Ahorro comúnmente se identifican en campo con este nombre de establecimiento; sin embargo, la razón social a la que pertenecen es Comercializadora Farmacéutica de Chiapas SAPI de CV.

Si se trata de un establecimiento informante externo, solamente se corroborará que efectivamente proporcionará los datos censales de la empresa que lo refiere como informante y revisará con él si la razón social se mantiene, cambia o se corrige.

Una vez que el asesor ubique al establecimiento informante de la empresa de su carga de trabajo, se presentará de manera cordial, considerando lo siguiente:

- Se identificará mostrando su credencial y el *Oficio de Presentación* que lo acrediten como representante del INEGI.
- Mencionará que en este momento se está llevando a cabo la actualización del directorio de empresas, con el objetivo de captar la información censal en el año 2019.
- Preguntará por la persona que pueda proporcionar la información censal, es decir, por el informante adecuado quien conoce los datos de la empresa: cómo está constituida, personal ocupado, la ubicación de las sucursales (en multiestablecimiento), etcétera.
- Registrará los datos del informante en los campos correspondientes de la pantalla *informante.*

2.6 Actualización de las Empresas Multiestablecimiento y Entrega de Cuestionarios

Cuando el informante adecuado acepte la entrevista, el asesor corroborará que efectivamente se trate de la empresa buscada; ya que, en caso contrario, no realizará la actualización y deberá efectuar la investigación correspondiente.

A continuación, se describen algunas de las situaciones que pueden presentarse con la razón social y las acciones que deberá realizar el asesor:

1 **Empresa con misma razón social.** El asesor capta la información.

2 **Empresa con diferente razón social.** Siempre se ha llamado como lo menciona el informante y no ha tenido cambio de razón social, sin embargo, los datos no coinciden.

El asesor corrige la razón social y capta la información.

3 **Empresa con diferente razón social.** La empresa cambió su razón social, pero antes se llamaba como está referida en el directorio.

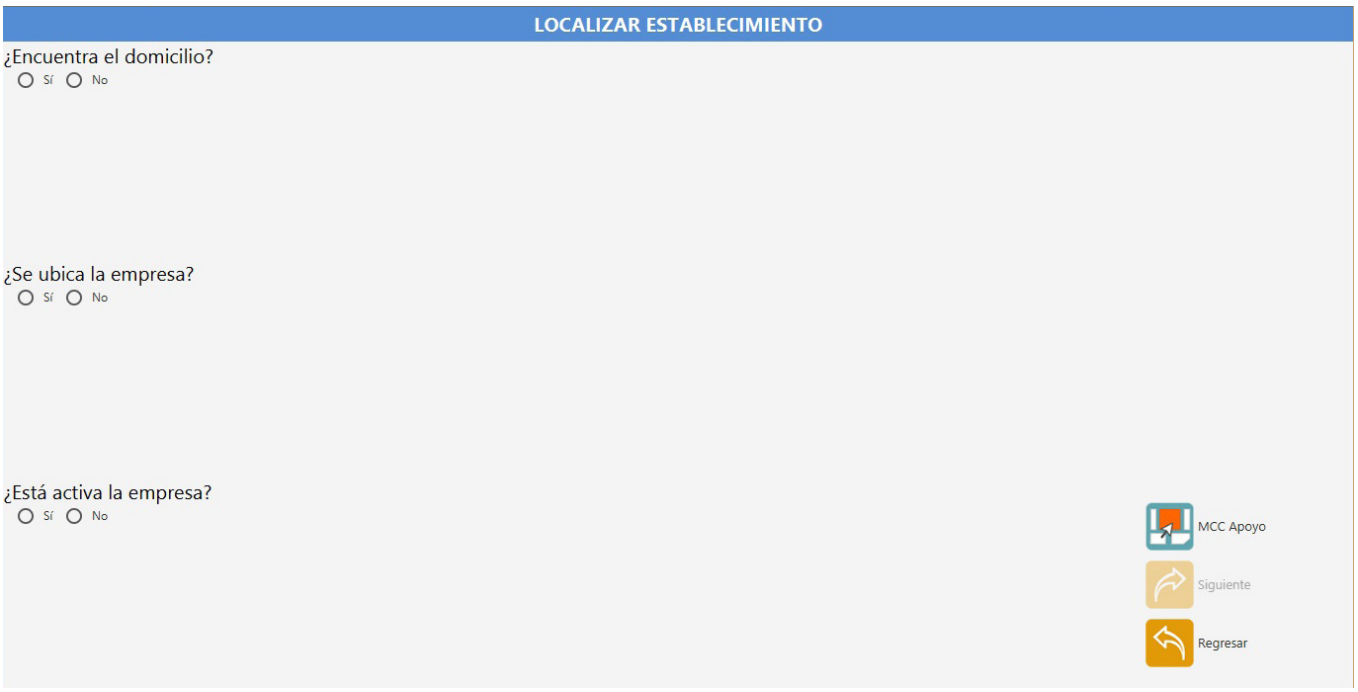
El asesor actualiza y capta la información.

4 **Empresa con diferente razón social.** La empresa que actualmente se ubica en el domicilio no tiene relación con la razón social que está en el directorio.

El asesor no actualiza la razón social y no capta la información. Debe efectuar una investigación para buscar la razón social que se tiene en el directorio, para determinar si se ubica en otro domicilio y acudir a realizar la actualización, o bien, si cerró definitivamente.

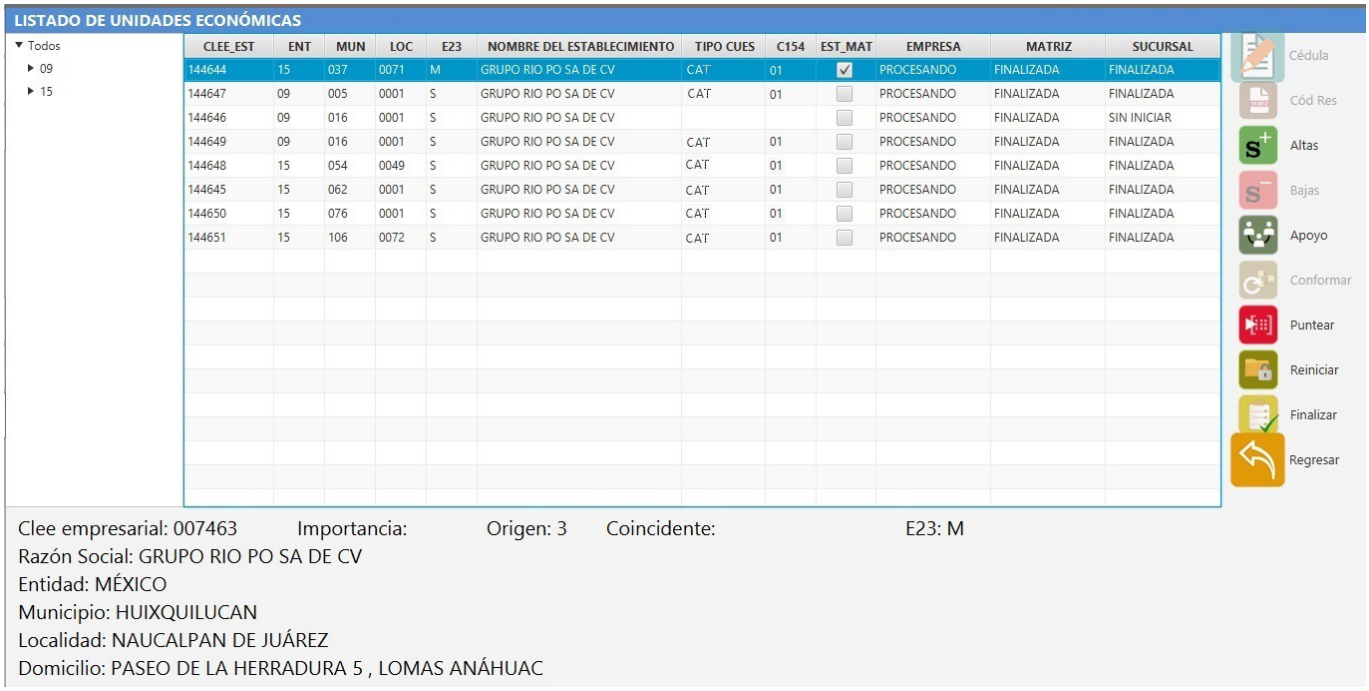
Si se confirma que se trata de la misma unidad económica del directorio, el asesor le mencionará al informante el objetivo de los Censos Económicos. Además, que como actividad preparatoria se requiere contar con un directorio actualizado de las empresas; en el caso de ser una empresa multiestablecimiento, que es necesaria también la información de cada una de las sucursales que la conforman.

Una vez que el informante acepte la entrevista, en el dispositivo de cómputo el asesor contestará las preguntas introductorias, a fin de continuar con la actualización de la empresa.



Si todas las respuestas son afirmativas, el asesor ingresará a la pantalla *listado de unidades económicas*, la cual presentará todos los registros con un mismo dato en la variable *clee_emp*, o un registro cuando se trate de un establecimiento único.

Cabe destacar que en algunas empresas multiestablecimiento pueden estar incluidos registros con razones sociales similares (esto debido a la intergración de establecimientos de diferentes directorios), con la finalidad de que el asesor confirme la pertenencia a la razón social.



Los campos que presentará el listado, diferentes de los ya descritos serán los siguientes:

Datos de la empresa de la que se proporcionará información													
CLEE_EMP	CLEE_EST	Nombre del establecimiento	Razón social	Tipo de establecimiento	Importancia	Origen	Tipo de cuestionario	Entidad	Municipio	Localidad	Domicilio	Coincidente	Código de actualizado

Nombre	Descripción
Origen	El origen indica la procedencia del registro y estará identificado con un dato numérico: 1 Censos 2014 2. Intercensal 3. IMMEX 4. Expansión 5, 6 y 7. Fuentes externas 8. Agropecuario
Tipo de cuestionario	Clave del cuestionario.
Código de actualización	Código de resultado de actualización asignado.

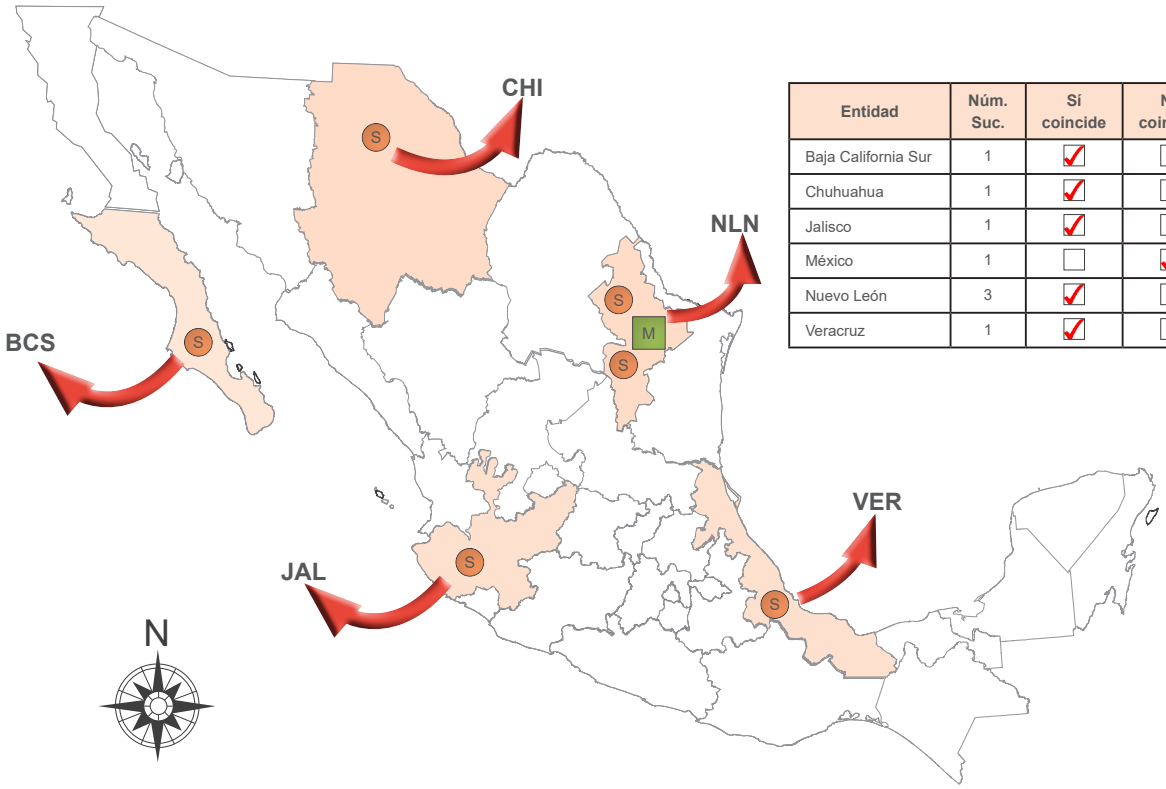
La pantalla *listado de unidades económicas* presentará las herramientas que le permitirán al asesor definir el procedimiento por seguir, utilizando las funciones de cada una de ellas:

Nombre	Botón	Descripción
Cédula		Mediante este botón se generarán las cédulas para captar la información de los establecimientos activos.
Cód Res		Desplegará el menú de los códigos diferentes de actualizado, con el objetivo de asignar directamente la situación del establecimiento, sin asignar una cédula.

Nombre	Botón	Descripción
Altas		Generará las altas de establecimientos que no estén incluidos en el *listado de unidades económicas.*
Bajas		Borrará el registro que se dé como alta errónea.
Apoyo		En caso de requerirse, se dividirá la empresa para que los establecimientos sean trabajados por varios asesores o en varias regiones.
Conformar		Permitirá realizar los cambios en la conformación de las empresas.
Puntear		Accederá al módulo cartográfico censal, para georreferir al establecimiento matriz o único. En el caso de que el establecimiento informante sea una sucursal, ésta se punteará.
Reiniciar		Permitirá comenzar nuevamente un registro o empresa.
Finalizar		Finalizará la actualización del directorio y validará la conformación de la empresa.
Regresar		Regresará a la pantalla anterior.

Como primera actividad, el asesor revisará con el informante el total de establecimientos que conformen la empresa, mediante la pantalla *resumen de la empresa*, en el cual se presentará el total de establecimientos; de tratarse de una empresa multiestablecimiento el total se presentará por entidad. Si el dato coincide, el asesor continuará con la actualización; en caso contrario, el sistema permitirá corregir los datos en los campos respectivos y seguir con la rutina.

Esto también le servirá para detectar las altas y bajas de sucursales o si algún establecimiento único se convirtió en empresa multiestablecimiento.



Entidad	Núm. Suc.	Sí coincide	No coincide	Núm. Suc. Real
Baja California Sur	1	✓		
Chuhuahua	1	✓		
Jalisco	1	✓		
México	1		✓	0
Nuevo León	3	✓		
Veracruz	1	✓		

2.6.1 Actualización del establecimiento matriz o único

LEVANTADO CON INFORMACIÓN COMPLETA

El asesor continuará con la entrevista e iniciará la actualización del establecimiento único o de la empresa multiestablecimiento, comenzará con el registro de la matriz, siguiendo las indicaciones del instructivo de llenado.

Al concluir el llenado de la cédula, de manera automática se asignará el código *01. Levantado con información completa* y se regresará al *listado de unidades económicas*. Cuando sea empresa multiestablecimiento se continuará con la actualización de las sucursales.

Código 01. Levantado con información completa

Código definitivo que se asigna cuando la información solicitada en la cédula es actualizada en su totalidad.

Si se presenta un cambio en la referencia geográfica que involucre el número de la manzana, el sistema asignará el código *01C. Levantado con información completa y cambio de domicilio*. Esta asignación será automática a través del módulo cartográfico. Si el establecimiento informante es una sucursal también se le aplicará este código.

Código 01C. Levantado con información completa y con cambio de domicilio

Código definitivo que se asigna cuando la información solicitada en la cédula es captada, pero el establecimiento presenta cambios en la referencia geográfica, que involucre el número de la manzana.

2.6.2 Actualización de las sucursales

En las empresas multiestablecimiento, durante la actualización de cada sucursal, antes de generar la cédula, el asesor deberá preguntar al informante si ésta pertenece a la empresa y si se encuentra activa. Deberá tener presente el dato que ya ratificó en la pantalla de *resumen de la empresa*, con la finalidad de captar la correcta conformación de la empresa (altas y bajas de sucursales).

Cuando la sucursal esté activa, aplicará la cédula de establecimiento sucursal mediante el botón cédula y asignará el código *01. Levantado con información completa*.

Sin embargo, si la sucursal está inactiva o no pertenece a la empresa, desde el *listado de unidades económicas*, el asesor seleccionará el código respectivo diferente de actualizado, con lo cual se presentará una lista de códigos, donde el asesor seleccionará el código por aplicar.

SUCURSAL QUE NO PERTENECE A LA EMPRESA

El asesor seguirá la rutina operativa para la actualización de las sucursales. Deberá preguntar al informante si la sucursal en cuestión pertenece a la empresa. Si no es parte de la misma, deberá establecer claramente la no pertenencia por alguna situación: si actualmente ya no pertenece, es decir, si se separó debido a una división de la empresa o porque se integra a una nueva razón social, o bien, porque nunca ha pertenecido a la empresa.

Sucursal que ya no forma parte de la empresa

Cuando el informante mencione que en algún momento la sucursal sí formó parte de la empresa pero actualmente ya no, el asesor preguntará los siguientes datos:

- La fecha y la causa de la separación
- La razón social a la que pertenece actualmente
- Identificará si opera como establecimiento único, como matriz de la empresa o como una sucursal
- Si se trata de una matriz o de un establecimiento único, los datos de ubicación se registrarán automáticamente
- Si es una sucursal, se obtendrán los datos siguientes:

E09 Razón social a la que pertenece: _____

DOMICILIO DE LA MATRIZ

E03N Entidad: _____ **E03** I_I_I **E04N** Municipio: _____ **E04** I_I_I_I_I

E05N Localidad: _____ **E05** I_I_I_I_I_I **Tipo_E10** Tipo de vialidad: _____

E10 Nombre de vialidad: _____ **E11** Núm.exterior o Km.: _____

E13 Núm. o letra interior: _____ **E12** Nombre, letra o núm. del edificio: _____ **E12P** Piso o nivel: _____

Tipo_E14 Tipo del asentamiento humano: _____

E14 Nombre del asentamiento humano: _____

Tipo_E19 Tipo del conglomerado es: _____

E19 Nombre del conglomerado es: _____

E20 Número de local es: _____

Adicionalmente, tratará de obtener:

- La actividad genérica y estimado de personal ocupado del establecimiento que ya no pertenece a la empresa
- Si es la matriz, cuántos establecimientos conforman la empresa

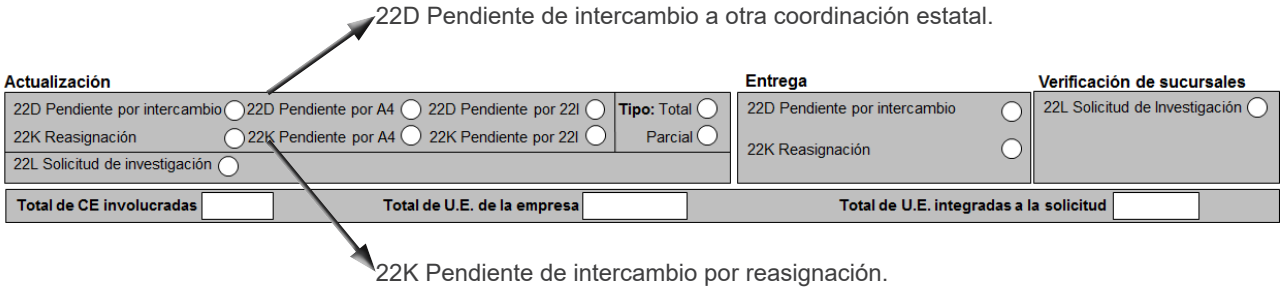
Será fundamental que los datos se obtengan completos y correctos, ya que estos establecimientos continuarán siendo objeto de seguimiento de acuerdo con lo reportado por el informante.

Estos casos se identificarán con el estatus *22I. Sucursal que ya no forma parte de la empresa*. El campo para el código de resultado por el momento quedará en blanco y posteriormente se asignará un código que identificará si el establecimiento será reasignado a otro asesor de la misma coordinación (código *22K*) o se enviará por intercambio a otra (código *22D*). Esto debido a que debe realizarse la actualización del directorio y la entrega del cuestionario en la razón social a la que pertenece actualmente.

Deberá considerase que el registro aparecerá en la carga de trabajo como único. Sin embargo, conservará la *clee_emp* de la empresa a la que esté vinculada, hasta que se integre a la empresa correspondiente. Es importante mencionar que cuando el asesor asigne este estatus, una vez obtenidos los datos requeridos, regresará al *listado de unidades económicas* para continuar con la actualización de la empresa.

Una vez concluida la entrevista con el informante, el asesor retomará este registro en la carga de trabajo, lo buscará como único con el estatus *22I*, con la finalidad de solicitar el intercambio o una reasignación.

Si se trata de una sucursal, en el formato *Control de intercambio* aparecerán los datos obtenidos de la matriz de la empresa a la que actualmente pertenece.



Cuando el intercambio o la reasignación sean aceptados, el registro pasará a la carga de trabajo del asesor correspondiente.

La solicitud podrá ser rechazada por los siguientes motivos:

- La empresa no lo reconoce o no se localizó el establecimiento matriz
- Al visitarlo insisten en que pertenecen a la empresa o no se localizó en campo

En estos casos, el registro seguirá siendo parte de su carga de trabajo como establecimiento único con el código *22C. Por investigación* con estatus de *rechazado*, con el objetivo de que el asesor acuda nuevamente con el establecimiento informante, para definir su situación u obtener información complementaria, o bien, actualizar la sucursal. Para ello se integrará el registro a la empresa mediante el procedimiento de fusión de empresas descrito más adelante en este manual.

Pero si el informante insiste en que el establecimiento sucursal no pertenece a su razón social, se asignará el código *22I. Sucursal que ya no forma parte de la empresa* y se registrará lo comentado por el informante. Estos casos serán objeto de una investigación exhaustiva por parte del jefe de control y de la dirección regional.

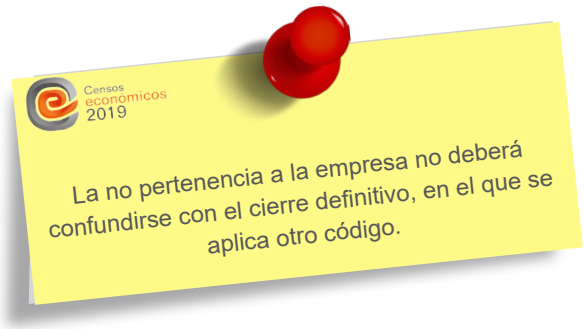
Para las sucursales de las empresas de transportes y de construcción no aplica el estatus *22I*, éste sólo podrá asignarse como código.

Sucursal que nunca ha formado parte de la empresa

Cuando la respuesta sea que nunca ha pertenecido, el asesor preguntará al informante si conoce la razón social a la que pertenece, de ser así, la registrará en el campo correspondiente. En este caso el código que el sistema asignará será el *22J. Sucursal que nunca ha formado parte de la empresa.* A estos establecimientos se les dará seguimiento en el segundo momento.

Código 22J. Sucursal que nunca ha formado parte de la empresa

Código de pendiente que se asigna al establecimiento que está incluido en la *clee_emp* de la empresa, que nunca ha pertenecido a la razón social.



SUCURSAL NO ACTIVA

Cuando el informante responda que la sucursal no está activa, el asesor preguntará la causa, a fin de asignar el código correspondiente: huelga, cierre temporal, pendiente por no tener actividad productiva, cierre definitivo o no es unidad de observación.

Sucursal en huelga

Si el motivo por el que la sucursal está inactiva es la huelga, el asesor obtendrá la causa, fechas de inicio y de posible término, personal ocupado estimado y el nombre de quien proporcione los datos, mismos que registrará en los campos que el sistema presentará. Cuando los datos se hayan capturado, el sistema automáticamente aplicará a la sucursal el código *09. Cierre por huelga*.

Código 09. Cierre por huelga

Código de pendiente que se asigna cuando informan que el establecimiento se encuentra cerrado por huelga.

Sucursal con cierre temporal

El cierre temporal puede deberse a diversas causas, tales como inventario, remodelación, etcétera; el asesor registrará el motivo, fecha de inicio y de posible término, personal ocupado estimado y el nombre de quien proporcione la información.

Código 10. Cierre temporal

Código de pendiente que se asigna cuando el establecimiento está cerrado y al investigar informan que es por causas como remodelación, enfermedad del propietario, etcétera.

Sucursal que aún no inicia operaciones

Debido a que el directorio se ha actualizado con fuentes externas, es posible que en ciertas empresas multiestablecimiento, algunas sucursales estén en proceso de apertura. El asesor capturará la fecha probable de inicio de operaciones, personal ocupado estimado y la actividad que se realizará. Cuando todos los datos estén capturados, el sistema asignará el código *22G. Aún no inicia operaciones*. Cabe mencionar que los registros con orígenes 1, 2 y 3 no podrán presentar esta situación.

Código 22G. Aún no inicia operaciones

Código de pendiente que se asigna cuando el establecimiento aún no inicia operaciones porque se encuentra en trámites, construcción de instalaciones, etcétera.

Sucursal con cierre definitivo

Ahora bien, cuando el informante mencione que algunas de las sucursales registradas en el *listado de unidades económicas* ya no están en operación, el asesor preguntará si la inactividad es definitiva. Si la respuesta es afirmativa, deberá investigar y capturar la causa, fecha de cierre y destino de los activos fijos (si fue venta o donación debe registrarse a quién). Esta información será necesaria para que el sistema asigne el código *07. Cierre definitivo*.

Código 07. Cierre definitivo

Código definitivo que se asigna cuando el establecimiento dejó de funcionar definitivamente por cualquier causa.

Causas del cierre definitivo

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

El asesor deberá considerar que la opción *D. No sabe*, no aplica para las sucursales, ya que la actualización se está llevando a cabo con el informante adecuado.

Sucursal que no es unidad de observación

Como ya se mencionó, el directorio contiene registros de fuentes externas, por lo que es posible que algunos no cumplan con la definición de unidad de observación por tratarse, por ejemplo, de casa habitación, anuncios espectaculares, terreno baldío, el domicilio particular de algún ejecutivo o proveedor, torres eléctricas y antenas reproductoras de señal (para estas dos últimas, siempre y cuando no cuenten con una persona que trabaje de manera cotidiana).

Cuando el informante mencione que se trata de alguna de estas situaciones, el asesor solicitará al informante le especifique claramente lo que se ubica en el domicilio. El código que el sistema asignará será el *NU. No es unidad de observación*. Cabe mencionar que los registros con orígenes 1, 2 y 3 no podrán presentar esta situación.

Código NU. No es unidad de observación

Código definitivo que se asigna cuando el establecimiento no cumple con la definición de unidad de observación.

SUCURSAL CON INFORMACIÓN INCOMPLETA

En el caso de que el informante no pueda proporcionar toda la información requerida en la cédula (matriz, sucursal y único), el sistema asignará el código *21. Entrevista incompleta*. El asesor deberá acceder al módulo cartográfico y realizar el punteo de la matriz o del establecimiento único.

Código 21. Entrevista incompleta

Código de pendiente que se asigna cuando la información de la cédula no se capta completa.

UNIDAD ECONÓMICA DUPLICADA

El asesor podrá detectar registros duplicados desde la organización en gabinete de su carga de trabajo, o bien, durante la entrevista con el informante. Antes de determinar la duplicidad, deberá asegurarse que sea la misma razón social, domicilio y clase de actividad, es decir, que se trate del mismo establecimiento, por lo que será necesario que se determine esta situación con el informante.

Al confirmar que se trata del mismo establecimiento, se elegirá el código *12. Duplicado con otro registro de directorio*.

El asesor deberá considerar los orígenes de los registros por duplicar, ya que la prioridad la tendrá el origen con un número menor, es decir, éste será el que tendrá el código diferente de duplicado; por lo que debe considerarse que al registro con el que se esté trabajando, el sistema le asignará el código *12. Duplicado con otro registro de directorio*; por lo tanto, se podrán presentar las siguientes situaciones:

1. Ambos registros no tienen código asignado. En este caso, se cuidará que al registro que se le asigne el código 12, sea al de origen mayor.

2. El de origen con número menor ya tiene código de actualizado o diferente de actualizado. Al registro con el que se esté trabajando se le asignará el código *12. Duplicado con otro registro de directorio*.

3. El registro con origen mayor ya tiene código de actualizado o diferente de actualizado, el sistema presentará un campo para justificar esta asignación.

El sistema validará la similitud entre las variables de referencia geográfica (entidad, municipio y localidad), de domicilio (nombre de vialidad y número exterior), así como la clase de actividad. Si detecta alguna diferencia, habilitará los campos correspondientes para justificar o especificar.

Cuando esto se cumpla, el sistema guardará la relación de establecimientos duplicados por medio de la *clee_est* y asignará el código *12. Duplicado con otro registro de directorio*.

E23=U

Esta situación puede presentarse también en un establecimiento único, por lo que el asesor seguirá el mismo procedimiento para la asignación del código.

Código 12. Duplicado con otro registro de directorio

Código definitivo que se asigna cuando dos o más registros están duplicados, es decir, se trata del mismo establecimiento.

Ahora bien, si por efecto de la integración que se realice en alguna empresa (tema que se abordará también en este manual), la duplicidad involucra a un registro con código *A1. Alta*, el código que se asignará será el *12A. Duplicado con Alta.*

Código 12A. Duplicado con alta

Código definitivo que se asigna cuando dos o más registros están duplicados, es decir, se trata del mismo establecimiento, pero uno de los registros involucrados es un alta con código A1.

Este código no aplica para las sucursales de las empresas de transportes, mensajería y construcción.

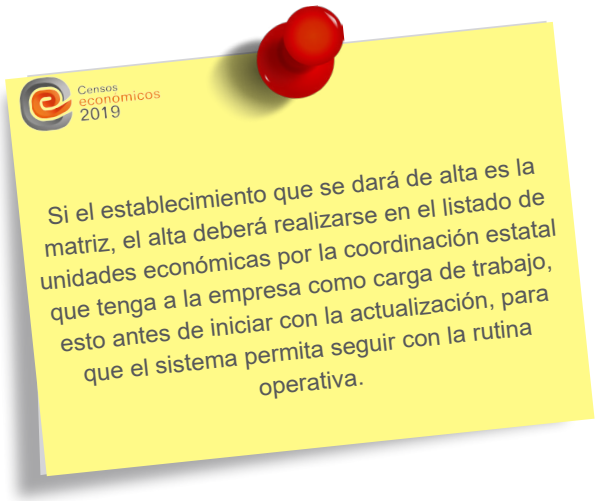
ALTA DE UNIDADES ECONÓMICAS

Cuando el asesor concluya la actualización de los establecimientos registrados en el *listado de unidades económicas*, deberá preguntar si existen más sucursales de la empresa que no estén incluidas, considerando además, la información que obtuvo en el resumen de la empresa. Si la respuesta es afirmativa, será necesario que las sucursales se den de alta.

El asesor deberá generar una nueva cédula para establecimiento sucursal, misma que ya tendrá registrada la razón social y la *clee_emp* de la empresa, además se generará una *clee_est* provisional. El asesor obtendrá la información requerida, exceptuando AGEB, manzana y entrevialidades.

Con el objetivo de evitar altas erróneas, en el momento de generar la nueva cédula, el sistema validará los campos de la referencia geográfica y el domicilio. Si detecta algún establecimiento registrado en el listado que presente similitud de datos con la cédula generada, enviará una alerta.

El asesor confirmará con el informante la situación. Si se trata del mismo establecimiento, eliminará el alta generada; pero si efectivamente se trata de una nueva unidad económica, continuará con el llenado de la cédula.



Cuando la información de la cédula esté completa, de manera automática se asignará el código *A1. Alta levantada con información completa*.

Código A1. Alta levantada con información completa

Código definitivo que se asigna a la nueva unidad económica de una empresa multiestablecimiento, o bien, a la unidad económica que junto con un establecimiento único conforma una nueva empresa multiestablecimiento.

En los únicos, al dar de alta alguna cédula de sucursal, el sistema cambiará el registro de único a matriz en el *listado de unidades económicas* y se generará una *clee_emp* provisional.

Para el caso de las empresas de transportes y de construcción que en el directorio cuenten con sucursales, se preguntará al informante si existe alguna otra que no esté registrada. En caso de ser afirmativo, se generará una alta y se asignará el código *A2. Alta en directorio*.

Código A2. Alta en directorio

Código definitivo que se asigna a las sucursales que se incluyen en el directorio pero que no generan cédula o cuestionario.

ACTUALIZACIÓN DE LAS EMPRESAS DE TRANSPORTES Y CONSTRUCCIÓN

Como se recordará, la unidad de observación de estos sectores es la empresa, sin embargo, durante este operativo se revisará la conformación de las empresas con base en el *listado de unidades económicas* que se genere por razón social. La situación de cada sucursal se determinará únicamente a través de los códigos de resultado correspondientes.

2.7 Empresa Finalizada por Actualización

El asesor finalizará la empresa multiestablecimiento o el único, en la fase de actualización con dos posibles estatus:

- Finalizada sin pendientes. Todos los registros de la empresa tienen asignado un código definitivo.
- Finalizada con pendientes. La empresa multiestablecimiento tiene unidades económicas con códigos definitivos de actualizado y definitivos diferentes de actualizado, así como también, de pendiente (cierre por huelga, cierre temporal, levantado con información incompleta, aún no inicia operaciones, sucursal que ya no forma parte de la empresa o sucursal que nunca ha formado parte de la empresa).

Como último paso en la actualización, el sistema validará la conformación correcta de las empresas y cuando detecte alguna inconsistencia presentará la ventana para que ésta se justifique, o bien, para que se regrese al *listado de unidades económicas* y se corrija. Los casos que podrán presentarse son los siguientes:

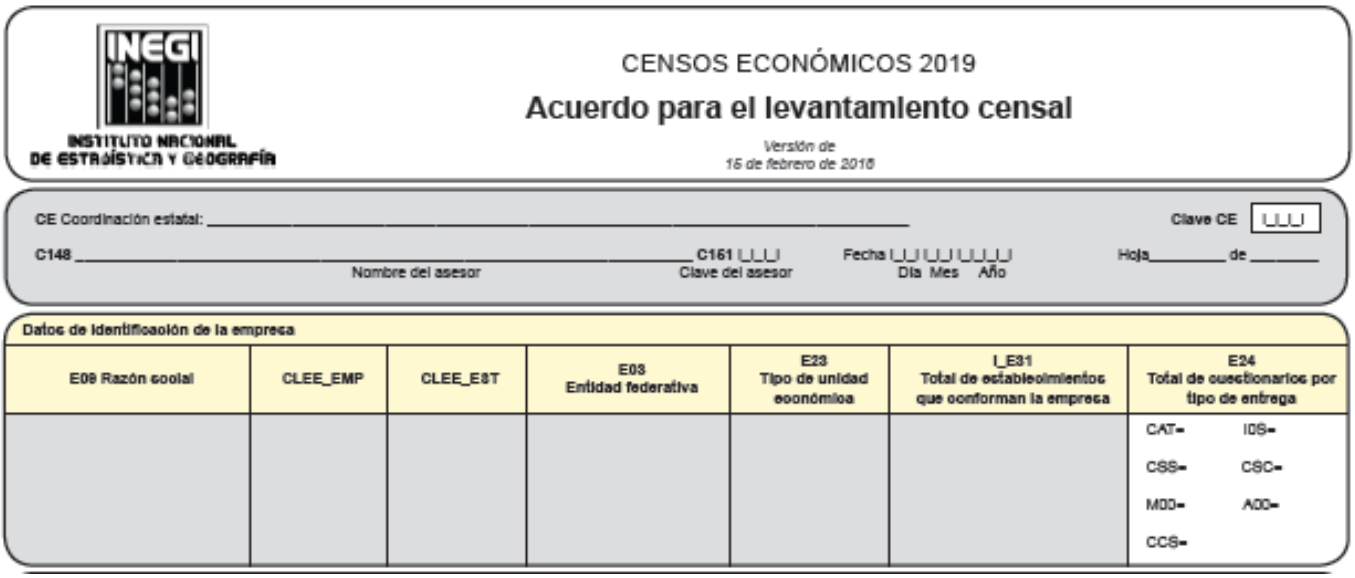
Casos		Descripción
1	Sin sucursal	En una misma CLEE_EMP existe una matriz (E23=M), pero no se encuentran registros de sucursales (E23=S).
2	Sin matriz	Dentro de una misma CLEE_EMP existe/n registro/s de sucursal/es (E23=S) y no se tiene una matriz (E23=M).
3	Sucursal sola	Se tiene una CLEE_EMP con E23=S sin registros sin matriz y más sucursales.
4	Únicos con CLEE_EMP	Contiene una CLEE_EMP, pero en el campo E23 es igual a establecimiento único (U).
5	Más de una matriz y al menos con una sucursal	En una CLEE_EMP existe más de un establecimiento matriz (E23=M) y al menos una sucursal (E23=S).
6	Misma CLEE_EMP y diferente razón social	En una CLEE_EMP se tienen diferentes razones sociales (sin tomar en cuenta puntos, comas y acentos).
9	Misma razón social y diferente CLEE_EMP	Contiene unidades económicas con una misma razón social y diferente CLEE_EMP.

El caso que podrá justificarse es que, si como resultado de la actualización sólo la matriz queda como actualizada y las sucursales con una situación definitiva diferente de actualizado, automáticamente se le cambiará a la matriz la variable tipo de establecimiento (*E23*) a único, pero conservará la *clee_emp*, hasta confirmar la situación en el segundo momento. Finalizada la empresa, se continuará con el procedimiento de entrega de cuestionarios.

2.8 Entrega de Cuestionarios y Claves de Acceso

Después de concluir con la actualización de los establecimientos únicos o de las empresas multiestablecimiento y finalizada la empresa en actualización, con estatus de *finalizada sin pendientes* o *finalizada con pendientes*, se activará la opción *finalizados* para establecer los acuerdos para el levantamiento censal, considerando únicamente a los establecimientos a los que se les haya asignado los códigos de actualizado, huelga, cierre temporal y entrevista incompleta.

El asesor utilizará los cuestionarios muestra para explicarle la temática censal al informante y la importancia de contar con un cuestionario por cada establecimiento, con el fin de que éste determine la forma y el medio. Le mencionará las opciones que se incluyen en el *Acuerdo para el levantamiento censal*, mismas con las que contará para entregar la información en 2019, a partir de enero.



INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CENSOS ECONÓMICOS 2019

Acuerdo para el levantamiento censal

Versión de 16 de febrero de 2018

CE Coordinación estatal: _____ Clave CE |_|_|_|

C148 _____ C161 |_|_|_| Fecha |_|_| |_|_| |_|_|_|_|
Nombre del asesor Clave del asesor Día Mes Año

Hoja_____ de _____

Datos de identificación de la empresa

E09 Razón social	CLEE_EMP	CLEE_EST	E03 Entidad federativa	E23 Tipo de unidad económica	I_E31 Total de establecimientos que conforman la empresa	E24 Total de cuestionarios por tipo de entrega
						CAT= IOS= CSS= CSC= MOO= AOO= CCS=

2.8.1 Acuerdos para el levantamiento censal

Los acuerdos expresan la forma y el medio para proporcionar la información censal. La forma identifica cómo será proporcionada la información. El medio refiere el instrumento de captación.

Forma

Forma de captación	Descripción
1)	En este establecimiento se proporcionará la información de todos y cada uno de los establecimientos que forman parte de la razón social.
2)	En otro establecimiento de la misma empresa se proporcionará la información de todos y cada uno de los establecimientos que forman parte de la razón social.
3)	En otro establecimiento que no pertenece a la razón social (informante externo) se proporcionará la información de todos y cada uno de los establecimientos que forman la empresa.
4)	En cada uno de los establecimientos que forman parte de la razón social se proporcionará la información.
5)	En más de un establecimiento se proporcionará la información de los establecimientos que forman parte de la razón social (regionalizado).

Medio

Medio de captación	Descripción
a) Cuestionario en Internet	El informante podrá acceder mediante una clave y contraseña al administrador web para proporcionar y enviar la información vía Internet.
b) Cuestionario impreso	Mediante el cuestionario impreso el informante entregará la información correspondiente.
c) Hoja de cálculo en Internet	Formato tipo Excel disponible para ingresar por medio de una clave y contraseña los datos vía Internet.

El procedimiento por seguir, según la forma, se detalla a continuación:

1) **En este establecimiento se proporcionará la información de todos y cada uno de los establecimientos que forman parte de la razón social.**

- El asesor explicará de manera general el objetivo y el contenido temático del cuestionario, por sector de actividad. Le dará a conocer las instrucciones generales de llenado de los cuestionarios.

- Confirmará o actualizará los datos del informante que proporcionará los datos de los cuestionarios censales (nombre completo, puesto, teléfono, extensión y correo electrónico). Se llenará el *apartado A*, con los datos del informante

- También llenará el *apartado A.1*, donde se especificará el medio elegido por el informante:

Cuestionario en Internet o en hoja de cálculo en Internet. El asesor mencionará que a partir del mes de enero de 2019 los cuestionarios de su empresa estarán disponibles, incluyendo las altas y las reclasificaciones. Se le ofrecerá dejarle, además, un cuestionario muestra impreso por sector de actividad de su empresa, para que conozca las variables que deberá responder. Se le entregará la clave y contraseña de acceso. En las empresas de transportes, mensajería y construcción, se aclarará con el informante que solamente se llenará un cuestionario por empresa.

Cuestionario impreso. Cuando el informante elija este medio, el asesor le mencionará que regresará a entregarle los cuestionarios correspondientes a los establecimientos de su empresa y los catálogos de productos. En las empresas de transportes, mensajería y construcción, se aclarará con el informante que solamente se llenará un cuestionario por empresa.

Le mencionará que de cualquier forma los cuestionarios estarán disponibles en Internet a partir de 2019, por lo cual se le entregará la clave y la contraseña de acceso.

- Se acordará la fecha (día y mes) compromiso de recuperación a partir de enero de 2019 (aunque el asesor tenga que regresar a entregar los cuestionarios impresos). Será conveniente que el asesor sugiera la fecha para recuperar los cuestionarios con base en la cercanía de las áreas donde se ubiquen los establecimientos agendados, y con las alertas que el sistema enviará cuando se tengan ya 5 citas agendadas en un día, todo esto con la finalidad de optimizar las visitas y los tiempos de traslado.

- Entregará los cuestionarios y los catálogos de productos de los establecimientos, excepto de las altas pendientes por clasificar y de los establecimientos pendientes por reclasificación (tema que se aborda más adelante).

- Llenará el *Recibo de entrega de cuestionarios* (en original y copia) que deberá firmar el informante, en el cual se registrarán los datos del establecimiento, de la persona que reciba los cuestionarios, el total recibido y la fecha compromiso para la recuperación. El original se entregará al informante y la copia la conservará el asesor. En el caso de tener cuestionarios pendientes de entrega, el formato se actualizará cuando se realice la entrega de los mismos.

- Si se trata de una empresa multiestablecimiento, además se llenará el *Anexo de recibo*.

- En el *Recibo de entrega de cuestionarios* el asesor también registrará la clave y la contraseña de acceso a Internet, que generará el sistema. Le indicará que por cuestiones de seguridad debe cambiarlas cuando acceda por primera vez a la página del Instituto.

- El sistema le permitirá asignar el código *E1. Cuestionario entregado* a todos los registros de los que se entregó un cuestionario o la clave de acceso a Internet.

- Antes de despedirse, le comentará al informante que existirá comunicación constante a través de correo electrónico o telefónicamente, con la finalidad de brindarle la asesoría necesaria.

Este código de resultado se asignará en el campo correspondiente para la entrega de cuestionarios.

Código E1. Cuestionario entregado

Código definitivo que se asigna cuando el cuestionario es entregado en el establecimiento informante.

Como un apoyo para el informante, el asesor le entregará el *Recordatorio para la recuperación*, en el que aparecerán las instrucciones generales para el llenado del cuestionario. De manera manuscrita, el asesor registrará su nombre, correo electrónico, el nombre del jefe de control y el teléfono de la coordinación estatal; el número de celular del asesor (opcional), así como también, la fecha compromiso pactada para la recuperación y el número de cuestionarios de los que proporcionará la información. Engrapará este formato al cuestionario.

Nombre del asesor:
Correo electrónico:
Teléfono de la jefatura de asesores o coordinación estatal:

Teléfono del INEGI: **01 800 111 46 34**

Fecha pactada de recuperación:

Para el llenado del o los cuestionarios, considere por favor lo siguiente:

- ✓ *Utilizar tinta azul*
- ✓ *La información debe ser referente al año 2018*
- ✓ *La información corresponde solo al establecimiento indicado en la etiqueta*
- ✓ *Los campos sombreados son de uso exclusivo del INEGI*

Número de cuestionarios de los cuales proporcionará información _____.

Censos económicos 2019

Antes de retirarse, el asesor solicitará la autorización para realizar el pegado de la *Etiqueta de verificado*, siempre y cuando, el establecimiento informante sea la matriz, una sucursal o el establecimiento único, ya que de tratarse de un informante externo, el pegado de la etiqueta a la matriz se llevará a cabo en el segundo momento.

Censos económicos 2019

En el caso de que sea una empresa multiestablecimiento, le informará que durante el mes de octubre se visitarán todas las sucursales para realizar el pegado de la etiqueta y detectar las razones sociales que se encuentren en el interior de éstas, por lo que le solicitará que le informe de la visita del representante del INEGI.

2) **En otro establecimiento de la misma empresa se proporcionará la información de todos y cada uno de los establecimientos que forman parte de la razón social.**

- Cuando la respuesta sea que el informante adecuado se encuentra en otro establecimiento de la misma razón social, del *listado de unidades económicas* se seleccionará al establecimiento informante mediante la *clee_est*; con esta acción, en el *apartado A*, el sistema registrará automáticamente los datos actualizados del establecimiento en el que se entregarán los cuestionarios, mismos que se complementarán en caso necesario.

3) **En otro establecimiento que no pertenece a la razón social (informante externo) se proporcionará la información de todos y cada uno de los establecimientos que forman la empresa.**

- Si el informante elige esta opción, el asesor solicitará y registrará los datos del establecimiento informante externo que se solicitan en el *Formato de acuerdo*, en el *apartado B*.

5) **En más de un establecimiento se proporcionará la información de los establecimientos que forman parte de la razón social (regionalizado). Este acuerdo no aplica para las empresas de transportes, mensajería y construcción.**

Si el informante considera esta opción para proporcionar la información de la empresa, el asesor llenará los datos requeridos en el *Anexo de acuerdo* regionalizado y realizará lo siguiente:

- Elegirá en el dispositivo la opción informante regionalizado.
- Del *listado de unidades económicas* seleccionará los establecimientos que integrarán la primera región, de acuerdo con la *clee_est*.
- Asignará el nombre o el número que indique el informante para identificar la región.
- Solicitará el nombre completo, el domicilio y los datos de contacto de la persona que proporcionará la información censal.
- Continuará con el mismo procedimiento, hasta integrar todas las regiones.
- Es importante considerar que si en el establecimiento que se esté visitando también se recibirán cuestionarios correspondientes a una región, además se llenarán los apartados *A* y *A.1*, de este anexo y a los registros se les asignará el código *E1. Cuestionario entregado*.

En todas las formas que el informante elija un lugar diferente para la entrega de los cuestionarios, con base en la ubicación del establecimiento, se llevará a cabo la visita por el mismo asesor, o bien, la reasignación o el intercambio.

a) Si el establecimiento se localiza en el área de trabajo del asesor, éste deberá acudir a entregar los cuestionarios. Mientras realiza la visita todos los establecimientos que conformen la empresa quedarán pendientes con el código *22C. Por investigación*, para la entrega.

Código 22C. Por investigación

Código de pendiente que se asigna cuando está pendiente la entrega de cuestionarios por el mismo asesor.

b) El establecimiento informante se ubica en la misma coordinación estatal pero fuera del área de trabajo del asesor, por lo tanto, se asignará a la empresa el código *22K. Reasignación*, para la entrega de los cuestionarios.

Código 22K. Reasignación

Código de pendiente que se asigna cuando la entrega de cuestionarios debe realizarse dentro de la misma coordinación estatal por otro asesor.

c) El establecimiento informante se localiza en otra coordinación estatal; se asignará el código *22D. Pendiente por intercambio* e iniciará con el proceso de intercambio a la entidad correspondiente.

Código 22D. Pendiente por intercambio

Código de pendiente que se asigna cuando la empresa se envía por intercambio para la entrega de cuestionarios y aún no se tiene la respuesta.

Entrega de cuestionarios en otra ubicación en el primer momento

El asesor al que le corresponda realizar la entrega de los cuestionarios (acuerdos 2, 3 y 5), en el apartado *finalizados* deberá identificar los establecimientos a los que entregará los cuestionarios que tiene como carga adicional, únicamente para entrega y deberá agendarlos para llevar un control.

El asesor acudirá al establecimiento informante y de ratificar que en ese domicilio se realizará la entrega de cuestionarios censales, llevará a cabo lo siguiente:

- Confirmará el acuerdo establecido en el apartado resultado del acuerdo y entregará los cuestionarios
- Identificará el medio y pactará la fecha de recuperación, registrando la información en el apartado *A.1*
- Actualizará el código de entrega a *E1. Cuestionario entregado*
- Llenará el *Recibo de entrega de cuestionarios* y el *Anexo de recibo*

Entrega de cuestionarios en el segundo momento

4) En cada uno de los establecimientos que forman parte de la razón social se proporcionará la información. Este acuerdo no aplica para las empresas de transportes, mensajería y construcción.

Cuando el informante seleccione esta forma para la entrega de los cuestionarios, el asesor asignará el código *E3. Entrega de cuestionario en segundo momento*, en entrega, ya que cuando se visite a cada una de las sucursales activas para llevar a cabo la verificación y distinción, se entregará el cuestionario.

Código E3. Entrega de cuestionario en segundo momento

Código de pendiente que se asigna cuando el cuestionario no fue entregado durante la actualización, debido a que se entregará cuando se visite la sucursal.

El asesor obtendrá los datos solicitados en el *Formato de acuerdo* en los apartados *A* y *A.1*, del establecimiento donde entregue el cuestionario, si éste forma parte de la razón social.

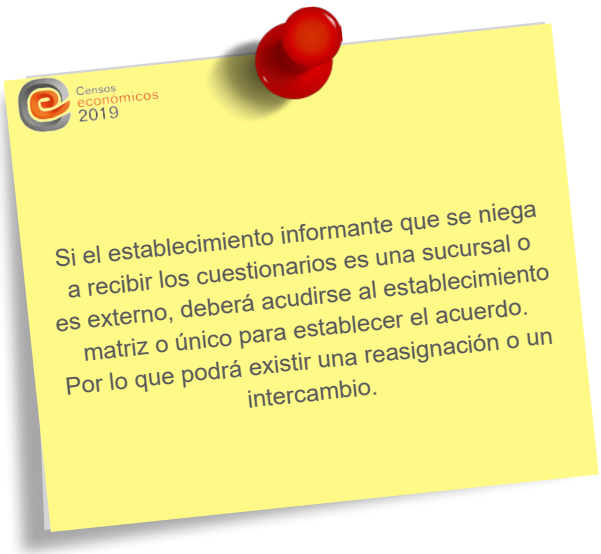
Ahora bien, puede suceder que al tratar de realizar el acuerdo con el establecimiento informante matriz o único, éste se niegue a recibir los cuestionarios a pesar de haber proporcionado los datos para la actualización de la empresa.

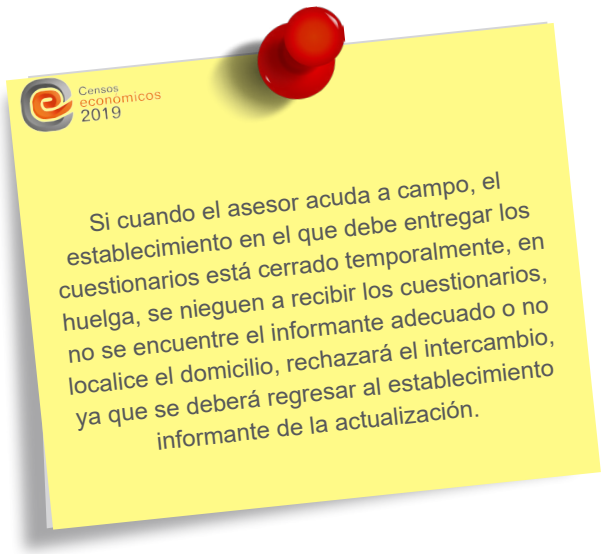
Si a pesar de la labor de sensibilización de parte del asesor, el informante mantiene su negativa, en el resultado de campo de entrega se asignará el código *15. Negativa del informante*.

Código 15. Negativa del informante

Código de pendiente que se asigna cuando el informante se niega a recibir los cuestionarios censales.

Dejará un *Aviso de visita* y regresará una vez más para tratar de entregar los cuestionarios. Si en la segunda visita tampoco logra la entrega, le informará esta situación al jefe de asesores.





2.8.2 Acuerdos para levantamiento de agremiados en empresas de transportes

En las agrupaciones (considerando la respuesta afirmativa a la variable *F511 ¿Esta unidad económica es una agrupación, unión, coalición, sindicato o similar?* de la cédula), el asesor explicará al informante las opciones que incluye el *Acuerdo para el levantamiento censal*, para este tipo de empresas.

1) Proporcionará la información de todos y cada uno de los agremiados.

El asesor registrará los datos del informante en los apartados *A* y *A.1* y le solicitará que elija el medio por el cual proporcionará la información censal (cuestionario impreso o por Internet). Sin importar el medio elegido, le entregará el cuestionario impreso.

2) Cada uno de los agremiados que forman parte de la agrupación proporcionarán la información.

Cuando el informante mencione que cada uno de los agremiados proporcionará la información requerida, el asesor registrará una de las siguientes opciones, según la elección del informante y no entregará cuestionario muestra.

- Convocar a los agremiados.
- Permitir al asesor asistir a una de las reuniones de la agrupación, para obtener la información de los agremiados.
- Que el asesor acuda al domicilio de los agremiados.

Cabe mencionar que la asistencia a la reunión o la visita a los agremiados para la captación de la información será en los meses de junio y julio de 2019, por el grupo respectivo.

2.9 Cuestionarios Pendientes de Entrega por Clasificación o Reclasificación de la Actividad Económica

Cuando en un establecimiento se declare que tiene una actividad diferente de la registrada en la cédula o se trate de un alta, la cédula se llenará en su totalidad y el código de resultado será *01* o *A1*, según corresponda.

Sin embargo, la entrega del cuestionario quedará pendiente, ya que en oficinas centrales, con base en la información registrada en el apartado de clasificación de la cédula, se determinará la clase de actividad, el cuestionario y el catálogo de productos correspondientes. Deberá ponerse especial cuidado en los registros de fuentes externas cuando no tengan asignada una clase de actividad, ya que será obligatorio aplicar el apartado de clasificación.

El código que se asignará en el apartado de entrega, será el *24. Para reclasificación*. Este código también se asignará a las empresas de transportes y de construcción cuando presenten esta situación.

Código 24. Para reclasificación

Código de pendiente que se asigna a los establecimientos que declaran realizar una actividad diferente de la registrada.

Si se trata de un establecimiento dado de alta, el código que se asignará en el apartado de entrega será el *A1C. Alta pendiente por clasificación.*

Código A1C. Alta pendiente por clasificación

Código de pendiente que se asigna a los establecimientos dados de alta en el momento de la entrevista, para la posterior asignación de la clase de actividad.

Mientras tanto, el estatus de la empresa en entrega será *finalizada con pendientes*, en ambos casos.

Una vez que la actividad del establecimiento se haya clasificado, oficinas centrales informará a la coordinación estatal el resultado de la clasificación o reclasificación, con la finalidad de que el asesor acuda nuevamente al establecimiento informante para entregar el cuestionario impreso, o bien, le comunique vía correo electrónico al informante por Internet, que el cuestionario estará disponible en la página del Instituto, a partir de enero de 2019.

El asesor, en el dispositivo de cómputo en el campo *entrega*, actualizará los códigos *A1C* y *24* por el código *E1. Cuestionario entregado*.

En el caso de las empresas de transportes, mensajería y construcción, si como resultado de la reclasificación efectuada en oficinas centrales se determina que pertenecen a un sector diferente, en el campo *entrega* se asignará el código *33. Corresponde a otro sector* y no se entregará cuestionario.

Código 33. Corresponde a otro sector

Código definitivo que se asigna a la empresa de transportes, mensajería o construcción cuando en la cédula se capte una actividad diferente.

Censos económicos 2019

Será importante que el *Recibo de entrega de cuestionarios* se actualice con el total de cuestionarios entregados.

Censos económicos 2019

Para los acuerdos 2, 3 o 5, la coordinación estatal destino deberá esperar la clasificación o reclasificación del establecimiento, para que se entregue el cuestionario respectivo.

2.10 Empresa Finalizada por Entrega

Cuando todos los establecimientos que conformen la empresa tengan asignado el código *E1. Cuestionario entregado*, la empresa quedará identificada como *finalizada por la entrega*, es decir, el proceso de actualización y de entrega de cuestionarios se concluyó.

Para las empresas con acuerdo 4, quedarán pendientes de entrega los establecimientos que integran la razón social y permanecerán con esta situación hasta que cada uno reciba los cuestionarios, excepto el establecimiento que realizó la actualización y recibió su cuestionario.

3. Otras Situaciones

3. Otras Situaciones

Podrán presentarse diferentes situaciones que impidan realizar la actualización de las empresas y, por ende, la entrega de los cuestionarios. También cambios en la conformación de las empresas. Estas situaciones podrán ser temporales o definitivas.

3.1 Otras Situaciones durante la Actualización de las Empresas

En las empresas multiestablecimiento (en su totalidad) y en las uniestablecimiento, una situación que impedirá llevar a cabo el proceso de la actualización de la empresa será que en el momento de la visita estén cerradas temporalmente, no se localice al informante adecuado, o bien, exista negativa para proporcionar la información.

Ausencia del informante

Puede ocurrir que cuando el asesor localice la unidad económica y pregunte por el informante adecuado, mencionen que no se encuentra en ese momento; ante esto, indagará la fecha y hora en que podrá localizarlo, con la finalidad de que agende una nueva visita. Registrará además las observaciones que complementen la situación presentada y, en la medida de lo posible, el nombre de la persona que lo atienda. El código por asignar será *22A. Ausencia del informante*. Se realizará el punteo de la matriz o del establecimiento único.

Código 22A. Ausencia del informante

Código de pendiente que se asigna cuando en el establecimiento la persona que puede proporcionar la información no se encuentra en el momento de la visita.

Otro escenario que puede enfrentar el asesor al visitar las unidades económicas es la negativa del informante para proporcionar los datos requeridos. Ante esto, tratará de sensibilizarlo, mencionando la importancia que tiene la empresa en la estadística económica nacional, ya que con base en la información obtenida, el Instituto genera productos en beneficio del país, tales como el DENUE mediante el cual se pueden conocer posibles clientes o proveedores, apoyando así a las empresas nacionales.

Además, deberá apoyarse en los artículos de la Ley del Sistema de Información Estadística y Geográfica, artículos 37 y 45, que se refieren a la confidencialidad y la obligatoriedad de la información.

Si aun así persiste la negativa, el asesor registrará en el sistema la fecha, la hora para una nueva visita y los motivos que el informante manifestó en su negativa, además, en la medida de lo posible, el nombre de la persona que lo atienda. El código que se asignará será *15. Negativa del informante*. El asesor deberá acceder al *módulo cartográfico* y realizar el punteo de la matriz o del establecimiento único.

Código 15. Negativa del informante

Código de pendiente que se asigna cuando el informante se niega a proporcionar los datos para la actualización.

Cierre por huelga

Si la empresa uniestablecimiento o toda la multiestablecimiento (previa comprobación en todas las sucursales) se encuentra cerrada por huelga, el asesor obtendrá la fecha de inicio y de la probable reapertura, así como el nombre del informante y un estimado de personal ocupado, datos que registrará en los campos correspondientes. El código que se asignará será *09. Cierre por huelga*. El asesor deberá acceder al *módulo cartográfico* y realizar el punteo de la matriz o del establecimiento único.

Cierre temporal

Si toda la empresa multiestablecimiento (previa confirmación en todas las sucursales) o la uniestablecimiento se encuentra cerrada temporalmente debido a causas tales como: inventario, remodelación, etcétera, el asesor registrará la información de los campos que se activarán para este código: fecha de inicio del cierre y de la probable reapertura, así como el nombre del informante, estimado de personal ocupado y la causa.

El código por asignar será el *10. Cierre temporal*. El asesor deberá acceder al módulo *cartográfico* y realizar el punteo de la matriz, sucursal informante o del establecimiento único.

Con la finalidad de dar un seguimiento a las empresas con código de pendiente *09, 10, 15, 21* y *22A*, el asesor dejará un *Aviso de visita*, en el que registrará la fecha y hora de la nueva visita. Entregará el original en el establecimiento y la copia la conservará para su control y conformación del expediente correspondiente.

Sin actividad productiva

Es posible que en ciertas empresas multiestablecimiento tanto la matriz como las sucursales estén en proceso de apertura (previa verificación en todas las sucursales), o el establecimiento único, esto es derivado de la integración de registros de directorios externos.

El asesor obtendrá la fecha probable de inicio de operaciones, número de personal estimado y actividad que se realizará. Cuando todos los datos estén capturados, el sistema asignará el código *22G. Aún no inicia operaciones*.

Antes de asignar los códigos *09, 10* y *22G* a toda la empresa, deberá investigarse en todas las sucursales para corroborar que la empresa completa esté en esa situación, ya que puede suceder que sólo la matriz esté temporalmente inactiva, y que la información se obtenga en alguna de las sucursales.

Unidades económicas no localizadas

Cuando el asesor acuda al domicilio de la unidad económica matriz o único, podrá darse el caso de que no la encuentre en el domicilio indicado.

Registrará lo que se localice en el domicilio:

- Establecimiento con diferente razón social que no tiene relación con la razón social del directorio.
  - Nombre y razón social del establecimiento.
  - Actividad genérica del establecimiento.
  - Personal ocupado estimado del establecimiento.
  - Tipo de establecimiento (único, matriz o sucursal).
  - Si es una matriz, cuántos establecimientos conforman la razón social.
  - Si es una sucursal, los datos de ubicación de la matriz.
  - Si es un domicilio fiscal (esto debe ser provisional, ya que en todos los casos deberá buscarse al establecimiento en su ubicación correcta).
- No es unidad de observación: Casa habitación, un espectacular, torre eléctrica, antena reproductora de señal, terreno baldío u otro.

Efectuará una investigación exhaustiva, agotando todos los recursos (Secretaría de Hacienda, Secretaría de Economía, gobiernos estatales y municipales, cámaras empresariales, Internet, etcétera).

Mientras se concrete alguna situación definitiva como resultado de la investigación, el asesor asignará el código *22C. Por investigación*.

Código 22C. Por investigación

Código de pendiente que se asigna cuando se está investigando la situación real de la unidad económica.

Si se trata de una empresa multiestablecimiento, se deberá investigar la situación de cada uno de los establecimientos que integran la empresa; dependiendo de la ubicación de las sucursales se solicitará el apoyo a otras coordinaciones estatales o a otros asesores, a través del intercambio en el administrador web.

Si pese a la investigación efectuada no se logra localizar a la empresa, con base en la información registrada en las respuestas de las solicitudes de investigación, el asesor realizará un resumen que avale la situación definitiva de la empresa, mismo que capturará en el apartado de *observaciones*.

En los establecimientos únicos, para la asignación de los códigos de resultado definitivos diferentes de actualizado, el asesor registrará lo obtenido en las variables *medios de consulta*, *fuentes consultadas* y *resultado de la investigación*; en esta última, además se anotará el nombre y puesto de quien realizó las indagaciones, que puede ser el del asesor o de otra figura operativa.

Cabe mencionar que el resultado de la investigación deberá ser contundente, es decir, no deben existir textos tales como: no se localizó, no existe, no se tiene dato, no se encontró en el 040, entre otros similares. Además, **no debe tratarse de un domicilio fiscal como justificación, ya que en este caso, deberá investigarse de manera exhaustiva la ubicación del establecimiento para obtener la información.**

Código 05. Mal referenciado

Código definitivo que se asigna cuando el establecimiento único o la empresa multiestablecimiento completa no se localiza en el domicilio referido y después de una investigación exhaustiva no se logra obtener su ubicación.

Código 06. No se obtuvo un nuevo domicilio

Código definitivo que se asigna cuando el establecimiento único o la empresa multiestablecimiento completa no se localiza en el domicilio referido, porque cambió de domicilio y no se logra obtener su nueva ubicación.

De manera específica, para la asignación del código *06*, se requiere capturar la fecha probable de cambio de domicilio.

Código 07. Cierre definitivo

Código definitivo que se asigna cuando el establecimiento dejó de funcionar definitivamente por cualquier causa.

Causas del cierre definitivo

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

En los establecimientos con los códigos *05*, *06* y *07* no se realizará el punteo en el módulo cartográfico. Además, la asignación de estos códigos debe estar sustentada con información contundente, principalmente en las unidades económicas que fueron censadas en 2014, las actualizadas en 2016 y 2017 por el RENEM y las que forman parte de las encuestas económicas.

Tomando en cuenta, también, la importancia que representan a nivel de clase de actividad y para el desarrollo local, por lo que las empresas consideradas como importantes estarán identificadas en la carga de trabajo, en la variable *imp* (importancia), para que el asesor obtenga el mayor número de datos que le permitan establecer con seguridad absoluta que la empresa en cuestión realmente tiene una situación definitiva diferente de actualizada.

Con base en todos los datos registrados en la asignación de los códigos definitivos diferentes de actualizado, se elaborará el *Reporte para expediente* (*INEX*), que será revisado y complementado por diferentes figuras de la coordinación estatal, de la dirección regional o de oficinas centrales, para corroborar y validar que efectivamente el establecimiento único o la empresa multiestablecimiento completa se encuentra en esta situación; debido a ello, la información registrada deberá cumplir con los requerimientos establecidos.

Unidades económicas localizadas en otro domicilio

Si después de la investigación el asesor logra obtener el domicilio de la unidad económica y éste se encuentra en su área de responsabilidad, deberá acudir él mismo para realizar la actualización.

En caso de que el domicilio del establecimiento único esté fuera de su área de responsabilidad, pero dentro de la coordinación estatal, registrará el nuevo domicilio y asignará el código *22K. Reasignación*. Este código también aplicará cuando no se localice el establecimiento informante externo, pues se deberá acudir al establecimiento único o a la matriz para que defina quién proporcionará la información.

Código 22K. Reasignación

Código de pendiente que se asigna cuando la actualización de la empresa debe realizarse dentro de la misma coordinación estatal o por otro asesor.

Si el domicilio obtenido se localiza en otra entidad, se capturará el nuevo domicilio y se aplicará el código *22D. Pendiente* por intercambio. Este código también aplicará cuando el establecimiento informante sea externo y el establecimiento único o la matriz se localice en otra coordinación estatal, ya que deberá visitarse para que defina al informante.

Código 22D. Pendiente por intercambio

Código de pendiente que se asigna cuando la empresa se envía por intercambio para la actualización y aún no se tiene la respuesta.

Cuando se trate de un establecimiento único, el asesor destino aceptará la solicitud de intercambio o de reasignación sólo cuando esté completamente seguro de que se trata del mismo establecimiento, es decir, que efectivamente hubo un cambio de domicilio y se están utilizando los mismos activos fijos que se empleaban en el domicilio anterior, por lo que debe realizarse una investigación detallada, para determinar con certeza si se trata del establecimiento buscado.

Por lo que si el intercambio es rechazado por no localizarse el mismo establecimiento en el nuevo domicilio, el asesor que tenga al establecimiento único en su carga de trabajo, le asignará el código definitivo correspondiente. Registrará la información que avale al código.

3.2 Regionalización para la Actualización de la Empresa Multiestablecimiento

Podrá presentarse el caso en donde el informante le mencione que únicamente podrá proporcionar los datos de algunos de los establecimientos de la empresa y que en otro/s le darán la información de los demás establecimientos; es decir, la actualización del directorio se realizará de manera regionalizada.

La condición para que esta actividad pueda llevarse a cabo es que se actualice el establecimiento matriz. Por lo tanto, la regionalización deberá llevarse a cabo en la zona donde se obtenga la información de la matriz, considerando que ésta puede proporcionarla la matriz o una sucursal de esa región o un informante externo.

Una vez finalizado el llenado de la cédula de la matriz, el asesor accederá a la opción *informante regionalizado*, con lo cual se presentará el *listado de unidades económicas* con los campos habilitados para que seleccione al establecimiento informante de la región y a los establecimientos de los que proporcionará la información. Nombrará a la región con datos alfanuméricos.

Continuará la regionalización seleccionando a los establecimientos informantes y a los establecimientos que correspondan a cada una de las regiones, para enviar el intercambio parcial, por lo que se llenará un formato de *Control de intercambio*.

El asesor actualizará los establecimientos de la región que en ese momento esté visitando, pero no asignará código alguno en los establecimientos que correspondan a las otras regiones. Esto se hará en el administrador web.

La coordinación estatal que reciba la solicitud de intercambio parcial, recibirá también la matriz actualizada únicamente como referencia; es decir, como la matriz ya estará actualizada, en cada región sólo se obtendrán los datos de las sucursales que le correspondan.

Una vez aceptado el intercambio, la entrega de los cuestionarios deberá realizarse en cada región, es decir, las regiones no podrán regionalizarse nuevamente para la entrega de los cuestionarios.

3.3 La Matriz ahora es Sucursal

Cuando al visitar la matriz, el informante le comente al asesor que realmente es una sucursal, podrán presentarse las siguientes situaciones:

- El establecimiento que ahora es sucursal también es el informante. Únicamente se llevará a cabo el cambio de establecimiento matriz, seleccionándolo en el *listado de unidades económicas*; si la matriz no se encuentra registrada en el listado, ésta se dará de alta.

- La nueva matriz proporcionará la información y se ubica en otra área de trabajo, dentro de la misma coordinación estatal. El asesor seleccionará del *listado de unidades económicas* el establecimiento que actualmente es la matriz; el sistema lanzará la pregunta *¿Puedes visitar el establecimiento?* Al contestar que sí, el sistema asignará el código *22C*. Si se responde que no, se llevará a cabo el intercambio por reasignación, para lo cual asignará el código *22K. Reasignación*.

- La nueva matriz proporcionará la información y se ubica en otra coordinación estatal. En estos casos se llevará el procedimiento de intercambio. El código que se asignará a toda la empresa será el *22D. Pendiente por intercambio*.

- Si la nueva matriz no se encuentra en el *listado de unidades económicas*, se capturarán los datos del probable domicilio en la pantalla informante; al realizarse el intercambio o la reasignación correspondiente podrá darse de alta la matriz, ya que esto debe realizarse en la coordinación estatal donde se llevará a cabo la actualización.

- En el caso de que la actualización la proporcione un informante externo, en la pantalla de informante se capturarán sus datos y se enviará por intercambio o reasignación.

3.4 El Establecimiento Único ahora es Matriz

Debido a la dinámica misma de las empresas, algunos establecimientos únicos se conforman en empresas multiestablecimiento, por lo que al acudir el asesor al establecimiento, podrán informarle que ahora es la matriz de una nueva empresa.

El asesor captará la información del único que cambió a matriz y deberá dar de alta a todas las sucursales que integren a la empresa, es decir, seguirá el procedimiento ya indicado para la actualización de las empresas multiestablecimiento detallado en este mismo capítulo.

Al establecimiento matriz le asignará el código *01. Levantado con información completa* o *01C. Levantado con información completa y con cambio de domicilio*, según corresponda.

Las sucursales tendrán asignado el código *A1. Alta levantada con información completa*, asi como la *clee_emp* de la empresa y una *clee_est* provisionales. Tal como ya se comentó, se clasificarán en oficinas centrales, por lo que en entrega se asignará el código *A1C. Alta pendiente por clasificación* y el asesor regresará para entregar los cuestionarios y catálogos de productos correspondientes.

3.5 El Establecimiento Único ahora es Sucursal

Puede suceder que cuando el asesor visite al establecimiento único, la persona que lo atienda le informe que es un establecimiento sucursal. No aplicará la cédula de actualización, pero sí será necesario que obtenga los siguientes datos:

- Razón social de la empresa a la que pertenece.

- Ubicación de la matriz de la empresa: referencia geográfica (entidad, municipio y localidad), domicilio completo y teléfono.

Adicionalmente tratará de obtener:

- Personal ocupado estimado del establecimiento
- Total de establecimientos que conformen la empresa
- Actividad genérica de la empresa a la que pertenece

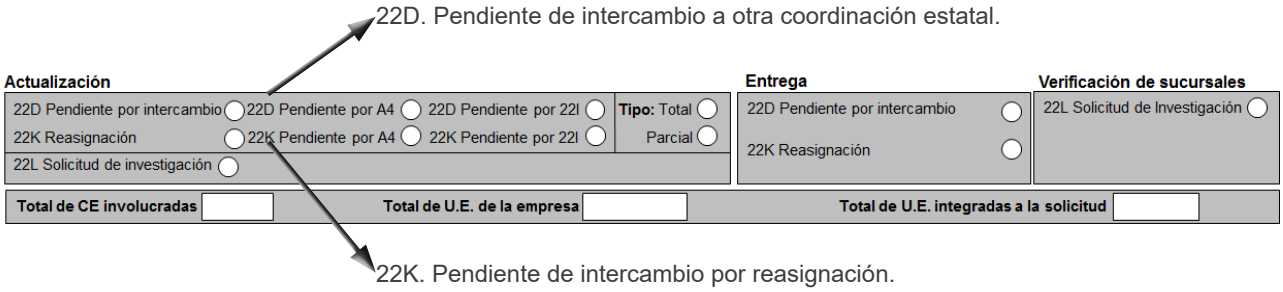
Será fundamental que los datos se obtengan completos y correctos, ya que estos establecimientos deberán integrarse a la empresa a la que correspondan. Seleccionará *A4. Único como probable sucursal*, que en la base de datos aparecerá como estatus.

Código A4. Único como probable sucursal

Código de pendiente que se asigna al establecimiento único cuando se declare como sucursal de una empresa multiestablecimiento.

Con la asignación del estatus, se generará el formato *Control de Intercambio*, en el que aparecerán registrados los datos capturados de la matriz de la empresa.

Para los establecimientos únicos, el sistema asignará alguno de los siguientes estatus de intercambio por *A4*.



Cuando el intercambio o la reasignación sean aceptados, el registro pasará a la carga de trabajo del asesor correspondiente. Si la solicitud es rechazada porque la razón social no lo reconoce o porque no se localizó el establecimiento matriz, el registro seguirá siendo parte de su carga de trabajo con el código *22C. Por investigación* con estatus de *rechazado* y será necesario que el asesor regrese nuevamente al establecimiento para captar la información.

El código podrá cambiar a levantado o a una negativa fundamentada adecuadamente. Pero si el informante insiste en que el establecimiento único es sucursal de la empresa, se asignará el código *A4. Único como probable sucursal* y se registrará lo comentado por el informante.

3.6 Identificación de Grupos Empresariales y Razones Sociales en el Interior de Matrices y Únicos, sin Acceso al Público

Cuando en el establecimiento matriz o único se haya registrado que existen grupos empresariales o razones sociales en el interior, sin acceso al público, el asesor solicitará el apoyo al informante para realizar la entrevista en todas y cada una de las razones sociales.

Explicará el motivo de la visita a quien le atienda en estos establecimientos y llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- Independientemente del tipo de establecimiento (único, matriz, sucursal, empresa de transporte, mensajería o construcción), el asesor aplicará una *cédula para establecimiento matriz y único*, impresa.

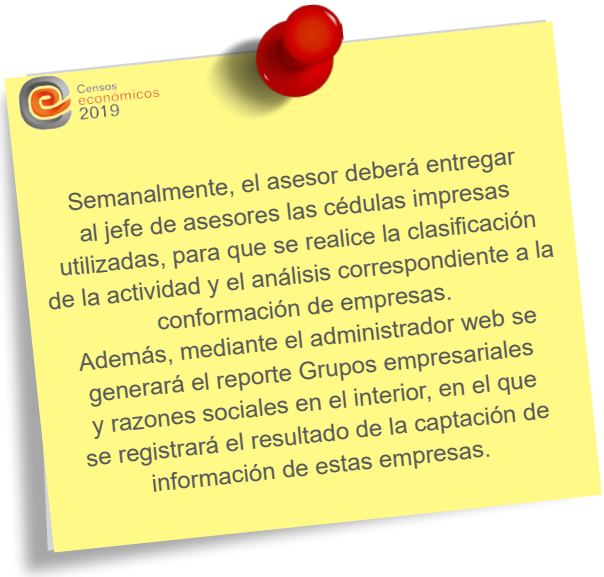
- En la variable *E48* registrará la *clee_est* del establecimiento que se encuentre en la carga de trabajo. Con esta información en oficinas centrales se obtendrá los datos de referencia geográfica y domicilio.
- En la cédula aplicada al establecimiento ubicado en el interior, en la variable *E31* registrará el total de los establecimientos que conformen la empresa.
- Registrará el nombre del establecimiento, la razón social y el régimen de capital.
- En la variable *E23*, anotará si es único (U), matriz (M) o sucursal (S).
- En los establecimientos matriz y únicos se llenarán los apartados: datos de contacto hasta ingresos, además de la hoja de control.
- De ser establecimiento matriz, no se aplicará la cédula de las sucursales que conformen a la empresa.
- En las sucursales se llenarán los apartados a partir de datos de contacto y hasta personal ocupado; si es posible también ingresos.

En las sucursales, en la hoja de control de la cédula asignará el código *A4. Único como probable sucursal* y registrará la información solicitada en el apartado del código, es decir, los datos de la matriz de la empresa: entidad, municipio, localidad y domicilio completo. Estos datos serán imprescindibles, ya que se requieren para la conformación de la empresa.

A4 ÚNICO COMO PROBABLE SUCURSAL	**E09** Razón social a la que pertenece: _____ ***DOMICILIO DE LA MATRIZ*** **E03N** Entidad: _____ **E03** I_I_I **E04N** Municipio: _____ **E04** I_I_I_I_I **E05N** Localidad: _____ **E05** I_I_I_I_I_I **Tipo_E10** Tipo de vialidad: _____ **E10** Nombre de vialidad: _____ **E11** Núm.exterior o Km.: _____ **E13** Núm. o letra interior: _____ **E12** Nombre, letra o núm. del edificio: _____ **E12P** Piso o nivel: _____ **Tipo_E14** Tipo del asentamiento humano: _____ **E14** Nombre del asentamiento humano: _____ **Tipo_E19** Tipo del conglomerado es: _____ **E19** Nombre del conglomerado es: _____ **E20** Número de local es: _____

También puede presentarse que en ese momento el establecimiento se encuentre en huelga (código *09*), esté cerrado temporalmente (código *10*), no se encuentre la persona que pueda proporcionar los datos de la cédula (código *22A*) o se nieguen a dar la información (código *15*). El asesor dejará un *Aviso de visita* y agendará una fecha y hora para regresar a una segunda visita.

El resultado de esta actividad se observará en el reporte *Razones sociales sin acceso al público en general y grupos empresariales*, que generará el jefe de asesores, para corroborar que se esté realizando adecuadamente.



3.7 Fusión y División de Empresas

Como resultado de la dinámica propia de las empresas, en algunas se llevan a cabo restructuraciones en su organización, tales como la fusión de dos o más razones sociales; o bien, la necesidad de dividirse en dos o más empresas.

Con el objetivo de conformar correctamente las empresas tanto uniestablecimiento como multiestablecimiento, el sistema del dispositivo de cómputo móvil permitirá realizar fusiones y divisiones de registros de empresas que se encuentren en la carga de trabajo.

El jefe de control avalará la fusión y la división e indicará al jefe de asesores cuando éstas se requieran, es decir, el asesor no podrá realizar estas actividades sin la autorización de estas figuras, aunque él las detecte en campo.

Fusión de empresas

Los casos en los que podrá realizarse una fusión son los siguientes:

- Empresa multiestablecimiento con empresa multiestablecimiento
- Empresa multiestablecimiento con empresa uniestablecimiento
- Empresa uniestablecimiento con empresa uniestablecimiento

División de empresas

Los casos en los que podrá realizarse una división son los siguientes:

- División de la empresa multiestablecimiento para conformar otras empresas multiestablecimiento.
- División de la empresa multiestablecimiento para conformar otras empresas multiestablecimiento y establecimientos únicos.
- División de la empresa multiestablecimiento para conformar establecimientos únicos.

Es importante considerar que la fusión y división no aplican para las empresas de los sectores transportes y construcción, ya que se levantan como empresa.

3.8 Reabrir Empresa

Las causas por las que podrá reabrirse una empresa serán las siguientes:

- Reconformación de la empresa.
- Modificar un código definitivo diferente de actualizado a otro definitivo diferente de actualizado, a un código de pendiente o a un definitivo de actualizado.
- Corregir o complementar los campos utilizados en la asignación del código.
- En ningún caso podrán cambiarse los códigos de definitivos de actualizado a un código definitivo diferente de actualizado o a uno de pendiente. De presentarse esta situación, el asesor deberá comunicárselo al jefe de asesores, quien a su vez le informará al jefe de control.

Si después de trabajar con los registros, a todos los establecimientos se les asigna alguno de los códigos definitivos de actualizado o definitivos diferentes de actualizado, al finalizar la empresa, ésta cambiará al estatus de *finalizada sin pendientes*; si por el contrario, por lo menos uno conserva el código de pendiente, el estatus seguirá siendo de *finalizada con pendientes*.

4. Verificación y Distinción de Sucursales

4. Verificación y Distinción de Sucursales

En el segundo momento del operativo se visitarán las sucursales que en el primer momento hayan presentado las siguientes situaciones:

- Sucursales activas importantes y las dadas de alta
- Sucursales activas con código *E3. Entrega de cuestionario en segundo momento*
- Sucursales con código definitivo diferente de actualizado

La *carga de trabajo* de cada asesor estará almacenada en el dispositivo de cómputo móvil y comprenderá a las sucursales que físicamente se ubiquen dentro de su área de responsabilidad, así como aquellas matrices que no fueron georreferidas en el primer momento, porque el informante fue una sucursal o un informante externo.

De acuerdo con el código que se haya asignado en la actualización de la empresa, el asesor llevará a cabo diferentes acciones para asignar el código de resultado de verificación, como a continuación se describe de manera general:

Sucursales activas, en el primer momento:

- Confirmará que las sucursales se encuentren activas.
- Ratificará la pertenencia a la razón social.
- Aplicará la cédula para la verificación y distinción del establecimiento sucursal.
- Asignará, confirmará o actualizará la referencia geográfica mediante el punteo.
- Realizará la distinción, mediante el pegado de la *Etiqueta de verificado.*
- Entregará los cuestionarios de las sucursales que en el primer momento quedaron con código *E3. Entrega de cuestionario en segundo momento.*

Sucursales con código definitivo diferente de actualizado, en el primer momento:

- Confirmará que en la ubicación física no se localice algún establecimiento con la misma razón social de la empresa multiestablecimiento, es decir, que exista un local vacío, un establecimiento con diferente razón social, etcétera.
- Obtendrá los datos de la nueva empresa, cuando exista un establecimiento con razón social diferente: razón social, tipo de establecimiento, etcétera.

4.1 Recepción de la Carga de Trabajo

Antes del inicio del operativo, el jefe de asesores corroborará que se integre la *carga de trabajo* al dispositivo de cómputo móvil de cada uno de los asesores; para poder visualizarla, el asesor deberá seleccionar el ícono correspondiente al segundo momento, ubicado en el escritorio de su dispositivo de cómputo. Ingresará al sistema y se autenticará mediante la captura de usuario y contraseña.

La pantalla *carga de trabajo* tendrá los siguientes campos, se describen las variables que no se han explicado en temas anteriores:

Datos de la empresa de la que se proporcionará información																	
SEM PLAN	CLEE_EMP	CLEE_EST	Nombre del establecimiento	Razón social	Tipo de establecimiento	Importancia	Entidad	Municipio	Localidad	AGEB	Manzana	Domicilio	Coincidente	Setor	Prog	C154_1	C157_1

Variable	Descripción
C154_1	Código de resultado de actualización del primer momento.
C157_1	Código de resultado de entrega del primer momento (*E3. Entrega de cuestionario en segundo momento*), el cual será actualizado cuando se realice la entrega.

Como apoyo para el asesor, en la *carga de trabajo* se tendrán los siguientes atributos:

- Los registros estarán ordenados por semana de planeación y referencia geográfica.
- Se podrán elegir uno o más registros al mismo tiempo para asignar la fecha y crear la agenda.
- Se contará con un calendario para la selección de la fecha.
- Se tendrán filtros por columna.
- Se contará con buscadores por *clee_est* y razón social.
- Las columnas podrán modificarse en su longitud, así como por orden ascendente o descendente.

En la *carga de trabajo* también se presentará un resumen con los datos que a continuación se enlistan:

- Total de establecimientos. El total de establecimientos, matrices y sucursales que se tengan como *carga de trabajo.*
- Total de matrices. Total de establecimientos matriz que se tengan en la *carga de trabajo*, para confirmar o asignar el punto en el módulo cartográfico.
- Total de sucursales. Total de establecimientos sucursal que se tengan en la *carga de trabajo.*
- Total de matrices sin verificación de la referencia geográfica.
- Total de sucursales verificadas. Total de establecimientos que tengan asignado un código definitivo.
- Total matrices y sucursales sin iniciar. Total de establecimientos que no tengan asignado algún código de resultado.

4.2 Agenda

El asesor deberá programar sus visitas a campo todos los días desde la *carga de trabajo*, con lo cual se creará la agenda diaria. Será importante que considere en la selección de sucursales por visitar, la semana de planeación y la cercanía entre ellas, tomando en cuenta las distancias y medios de traslado.

Al igual que en la actualización, en la *agenda* se presentará la pantalla con las sucursales que se programaron para su visita en campo. Si por alguna situación no han sido visitadas, permanecerán en ésta con el estatus *agendada*.

La *agenda* presentará las mismas variables de la *carga de trabajo*. También se contará con la información del establecimiento informante del primer momento, por lo que adicionalmente tendrá las siguientes variables:

Variable	Descripción
Clave de informante	Clave del informante del primer momento.
Razón social	La razón social del establecimiento informante.
Tipo de establecimiento informante	El tipo de establecimiento informante: matriz (M), sucursal (S) o externo (E).
Referencia geográfica	Los datos de referencia geográfica donde se ubique el establecimiento informante, del primer momento.
Nombre de la persona que proporcionó la información	Nombre del informante del primer momento.
Número telefónico del informante	Número telefónico del informante del primer momento.

Los atributos de la agenda serán:

- Los registros estarán ordenados por fecha de programación y referencia geográfica
- Se activarán alertas para los establecimientos agendados y que mantengan una situación de pendiente
- Podrán realizarse filtros por columna
- Se tendrán buscadores por *clee_est* y *razón social*
- Las columnas podrán modificarse en su longitud, así como en orden ascendente o descendente
- Los registros con códigos definitivos se transferirán a *finalizados*, mismos que podrán retomarse durante todo el operativo

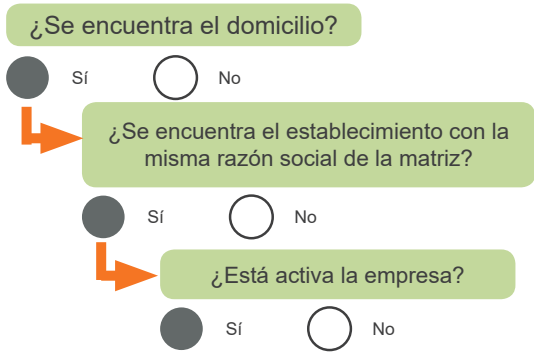
Cada asesor deberá salir a campo con el material completo para realizar sus labores del día. Por ello, su jefe de asesores estará atento de que cuenten con todo el material necesario:

- Credencial.
- Oficio de presentación.
- Avisos de visita.
- Etiquetas de verificado.
- Cuestionarios impresos de las sucursales que en el campo *entrega* tengan asignado el código *E3. Entrega de cuestionario en segundo momento.*
- Recibos de entrega de cuestionarios.
- Cédulas para establecimiento matriz y único, en blanco.

Al igual que en el primer momento, si por alguna razón el asesor no lleva el dispositivo de cómputo a campo, además deberá imprimirse el material necesario para que realice su labor de manera adecuada:

- Cédulas para verificación y distinción del establecimiento sucursal, de las sucursales activas
- Directorio de sucursales por verificar en campo
- Material cartográfico
- *Reporte control de fechas de recuperación*
- Formatos de *Control de intercambio*

4.3 Verificación de Sucursales con Código de Actualizado en el Primer Momento



El asesor acudirá a campo y buscará el domicilio del establecimiento sucursal. Para esto, responderá a las preguntas introductorias del sistema para determinar que se trata del establecimiento registrado en la *carga de trabajo*:

Cuando el asesor localice la sucursal y ésta se encuentre abierta, entrará al establecimiento y expondrá el motivo de la visita, mencionando que en la matriz se actualizó el directorio de la empresa.

Confirmará que efectivamente el establecimiento pertenezca a la razón social. En caso afirmativo, generará el *listado de unidades económicas*; en esta pantalla se visualizarán algunas de las variables ya descritas en *carga de trabajo* y también variables adicionales, que se describen en el cuadro siguiente:

Variable	Descripción
Origen	El origen del registro.
C154_2	Código de resultado de la verificación de sucursales.
C157_2	Código de resultado de distinguido.

Contará con los atributos siguientes:

- Las columnas podrán modificarse en su longitud.
- Emitirá una alerta si algún registro se determinó como posible duplicado.
- Como un elemento de apoyo, el nombre del establecimiento y la razón social de la matriz siempre se mostrarán en la parte superior.

El asesor realizará el procedimiento de llenado de la *cédula de verificación y distinción del establecimiento sucursal* y asignación del punto cartográfico. El código que asignará será el *01. Verificado*.

Código 01. Verificado

Código definitivo que se asigna cuando la información solicitada en la cédula de verificación se capta en su totalidad.

Si mediante el módulo cartográfico se realiza un cambio que involucre el número de la manzana, el sistema de manera automática asignará el código *01C. Levantado con información completa y con cambio de domicilio.*

Código 01C. Levantado con información completa y con cambio de domicilio

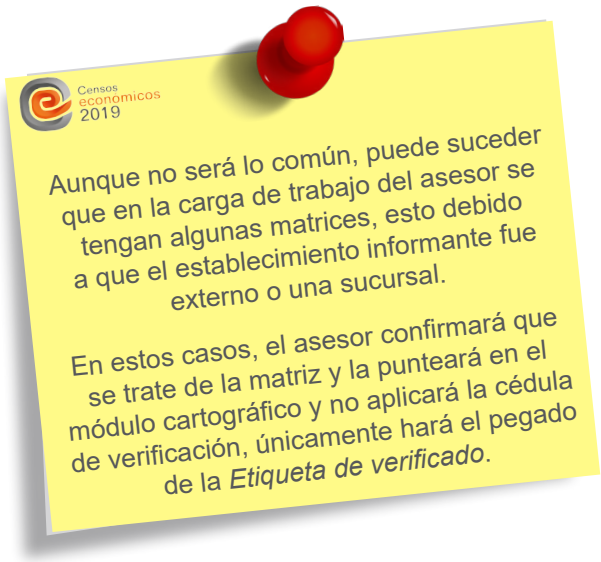
Código definitivo que se asigna cuando la información solicitada en la cédula es captada, pero el establecimiento presenta cambios en la referencia geográfica, que involucre el número de la manzana.

Una vez terminado el llenado de la cédula, el asesor solicitará permiso para pegar la *Etiqueta de verificado* en un lugar visible, explicando que mediante dicha etiqueta se está identificando a la sucursal para que no sea visitada por otro grupo de trabajo perteneciente a los Censos Económicos que realiza un recorrido exhaustivo.

Si por políticas de la empresa no se le permite el pegado de la etiqueta, ésta se le entregará al informante, recomendándole que la conserve para comprobar que ya proporcionó los datos de la verificación. El código de distinción que se asignará en ambos casos será el *01. Distinguido*.

Código 01. Distinguido

Código definitivo que se asigna cuando se realiza el pegado o la entrega de la *Etiqueta de verificado*, durante la verificación de sucursales.



Cuando en el establecimiento se nieguen a proporcionar los datos para el llenado de la *Cédula de verificación y distinción del establecimiento sucursal*, el asesor llevará a cabo la labor de sensibilización, pero si aun así se niegan, asignará el código *15. Negativa del informante*, en los campos de resultado de verificación y distinción.

Código 15. Negativa del informante

Código de pendiente que se asigna cuando el informante se niega a proporcionar los datos para la verificación de sucursales.

Ahora bien, puede suceder que se obtenga la información de la cédula de verificación de sucursales; sin embargo, no se permita el pegado de la etiqueta ni acepten recibirla, por lo que se asignará el código de negativa en el campo de distinción.

También puede presentarse que el informante adecuado no se localice en el momento de la visita. Se asignará el código *22A. Ausencia del informante* y se programarán para una nueva visita, con la finalidad de realizar la verificación.

Código 22A. Ausencia del informante

Código de pendiente que se asigna cuando en el establecimiento la persona que puede proporcionar la información no se encuentra en el momento de la visita.

4.4 Entrega de Cuestionario en la Sucursal con Acuerdo 4

Tal como se indicó en el tema *Entrega de cuestionarios y claves de acceso,* del capítulo 2, en algunas empresas para la entrega de los cuestionarios, se estableció el acuerdo con forma *4* (en cada uno de los establecimientos de la empresa se proporcionará la información), por lo que en el campo de *entrega* se asignó el código *E3. Entrega de cuestionario en segundo momento*.

E_135 ¿La empresa proporcionará la información?	Número A	I_RO Causa
1) Sí. → *Pasar a E131*		
2) No. → *Pasar a I_RO y terminar entrevista*		

E131 ¿Dónde se proporcionará la información censal?	Número A
1) En este establecimiento se proporcionará la información de todos y cada uno de los establecimientos que forman parte de la razón social (aplica para únicos y empresas multiestablecimiento). Responder apartados A, A.1 y terminar entrevista. 2) En otro establecimiento de la misma empresa se proporcionará la información de todos y cada uno de los establecimientos que forman parte de la razón social (aplica sólo para empresas multiestablecimiento). Responder apartado A y terminar entrevista. 3) En otro establecimiento que no pertenece a la razón social (informante externo) se proporcionará la información de todos y cada uno de los establecimientos que forman la empresa (aplica para únicos y empresa multiestablecimiento). Responder apartado B y terminar entrevista. 4) En cada uno de los establecimientos que forman parte de la razón social se proporcionará la información. Responder apartados A y A1 sólo para el establecimiento que se visitó y se le entregó el cuestionario. Para el resto de establecimientos, contestar el apartado B. 5) En más de un establecimiento se proporcionará la información de los establecimientos que forman parte de la razón social. Llenar Anexo de acuerdo regionalizado. En caso de que el establecimiento que se está visitando quede como informante de una región, responder apartado A y A1. De referir a un informante externo, se debe llenar el apartado B.	

Como primer paso, el asesor deberá realizar el llenado de la *cédula de verificación y distinción del establecimiento sucursal*.

Enseguida le explicará al informante que en la matriz se acordó la entrega del cuestionario censal en cada una de las sucursales. Si el informante acepta recibir el cuestionario, el asesor le solicitará que establezca el medio (cuestionario impreso o por Internet), así como la fecha y la hora para su recuperación. Si opta por Internet, aun así le entregará el cuestionario muestra.

Apartado A.1				
E134 Especificar el medio de captación	Letra A	Fecha probable de recuperación 2019		E24 Total de cuestionarios entregados por tipo
A) Cuestionario en Internet B) Cuestionario impreso C) Hoja de cálculo en Internet		C152A Día	C153A Mes	CAT= I0S= CSS= CSC= M00= A00= CCS=

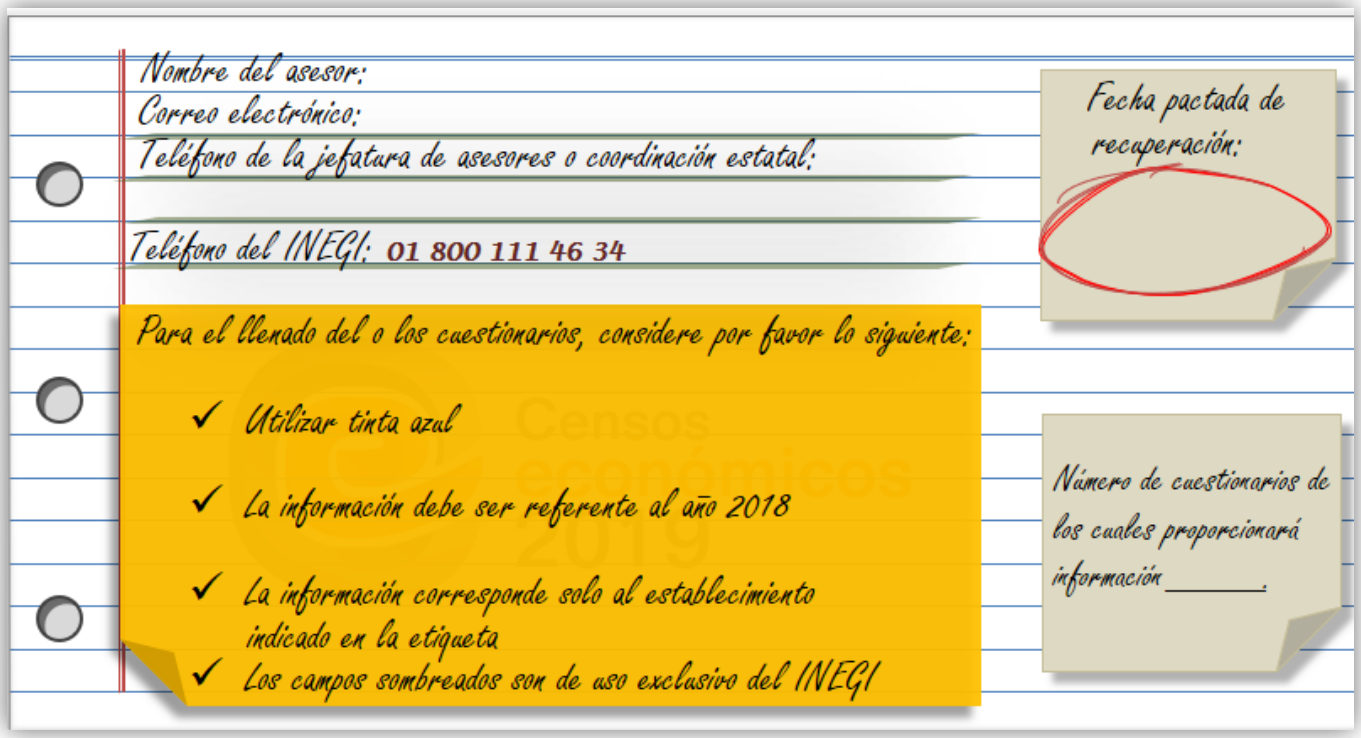
El asesor llenará el *Recibo de entrega de cuestionarios* (en original y copia) que deberá firmar el informante, en el cual, se registrarán los datos del establecimiento, de la persona que reciba el cuestionario y la fecha compromiso para la recuperación (que podrá ser de enero a junio de 2019), así como la clave y contraseña de acceso a Internet. El original se entregará al informante y la copia la conservará el asesor.

Explicará el contenido temático del cuestionario y las instrucciones generales de llenado. Para estos casos, se asignará el código de verificado correspondiente (*01* o *01C*), y también se asignará el código *E1. Entregado*. Además confirmará los datos del informante.

Código E1. Cuestionario entregado.

Código definitivo que se asigna cuando el cuestionario es entregado en el establecimiento informante.

Se apoyará también en el *Recordatorio para la recuperación*, en donde estarán las instrucciones generales de llenado del cuestionario, la fecha compromiso para la recuperación y datos del asesor. Engrapará el formato al cuestionario.



En el caso de que el informante de la sucursal se niegue a recibir el cuestionario, el asesor tratará de sensibilizarlo ampliando la explicación, pero si persiste la negativa, deberá pedir que se consulte con el informante que actualizó el directorio, para lo cual solicitará el intercambio por investigación (código *22L. Solicitud de investigación*), utilizando el formato *Control de intercambio*.

Si la respuesta es que efectivamente esa sucursal debe recibir su cuestionario, pero persiste la negativa, el asesor asignará, en la entrega, el código *15. Negativa del informante*.

Código 15. Negativa del informante

Código de pendiente que se asigna cuando el informante se niega a recibir los cuestionarios censales.

4.5 Identificación de Razones Sociales en el Interior de Sucursales, sin Acceso al Público

En la verificación de las sucursales, también se investigará la existencia de razones sociales en el interior del establecimiento, sin acceso al público. Con base en lo obtenido en la cédula, en el capítulo *IV. Razones sociales al interior*, el asesor deberá realizar el levantamiento de esas empresas. El asesor llevará a cabo el mismo procedimiento indicado en tema 3.6 del capítulo 3, de este manual.

4.6 Establecimiento con Cierre Definitivo o no Localizado

En las sucursales que en el primer momento se les asignó el código *01* y A*1,* así como a las que se asignó el código *E3. Entrega de cuestionario en segundo momento*, podrá presentarse que, al acudir a campo, el asesor encuentre al establecimiento cerrado definitivamente, no encontró al establecimiento con la misma razón social de la matriz o no lo localice (no se ubique en el domicilio indicado o no exista en la manzana). Realizará una investigación, ya que puede suceder que el domicilio esté incorrecto.

Para estos casos, si el asesor determina que la sucursal cerró definitivamente, no encontró al establecimiento con la misma razón social de la matriz o no se logra obtener el nuevo domicilio, el asesor llenará el formato *Control de intercambio* y se asignará el código *22L. Solicitud de investigación*, con el fin de solicitar que en la coordinación estatal donde se realizó la actualización del directorio (primer momento), se visite nuevamente al establecimiento informante para corroborar el domicilio de la sucursal.

Código 22L. Solicitud de investigación.

Código de pendiente que se asigna cuando se requiere una investigación adicional en otra área de responsabilidad o coordinación estatal, para definir la situación real del establecimiento.

La coordinación estatal que reciba la solicitud de investigación, es decir, la que realizó la actualización del directorio, deberá acudir nuevamente al establecimiento informante para corroborar la situación real de la sucursal; por lo que será necesario que investigue adecuadamente, con el fin de obtener el domicilio actualizado o establecer si la sucursal se encuentra cerrada definitivamente o no es unidad de observación.

Si se trata de los dos últimos casos, no deberá modificarse el código de resultado de la actualización (primer momento), ya que se cuenta con una cédula con información. El jefe de asesores deberá reportar esta situación al jefe de control, para que se informe a oficinas centrales.

Con base en la respuesta de la coordinación estatal, el asesor que tenga a la sucursal como carga de trabajo para la verificación llevará a cabo lo siguiente:

- Le informan el domicilio correcto. El asesor acudirá a campo para realizar la verificación de la sucursal, siguiendo el procedimiento ya indicado.
- Le informan que la sucursal es cierre definitivo (*07*) o no es unidad de observación (*NU*) o mal referenciado (*05*). Tomando en cuenta esta respuesta, el asesor registrará en los campos correspondientes a la verificación, lo que se ubique en el domicilio referido y seguirá el procedimiento respectivo.

Opción	Código
Establecimiento con diferente razón social	05 o 07
No es unidad de observación	NU
No se encuentra en el domicilio	05

Estos casos deberán aparecer en el reporte *Situaciones incongruentes*

Establecimiento con diferente razón social

Si el establecimiento es matriz o único, los datos por requerir serán: nombre del establecimiento, la razón social a la que pertenece, el nombre del informante, así como la actividad genérica del establecimiento y el estimado de personal ocupado en éste. Además, si es matriz, cuántos establecimientos conforman la razón social.

E08_Z: Nombre actual del establecimiento

E09_Z: Razón social actual del establecimiento

NOM_INF_Z: Nombre del informante

El establecimiento es: Único | Matriz | Sucursal

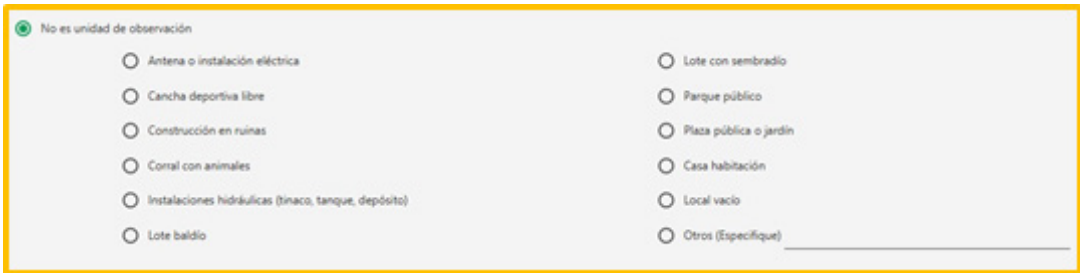
Si es sucursal, se obtendrán la razón social, el domicilio del establecimiento matriz y la actividad genérica del establecimiento.

El establecimiento es: Único | Matriz | Sucursal

Domicilio de la matriz:

No es unidad de observación

El asesor seleccionará la opción que corresponda de acuerdo con lo que encuentre en campo: casa habitación, antena eléctrica, local vacío, etcétera.



Previo a ello, el asesor deberá confirmar que efectivamente se trata de la ubicación correcta, para lo cual efectuará una investigación en campo para confirmarlo.

Al seleccionar la opción *casa habitación* se deberá confirmar con los habitantes, pues en ocasiones, en este tipo de construcciones se realizan actividades económicas importantes.

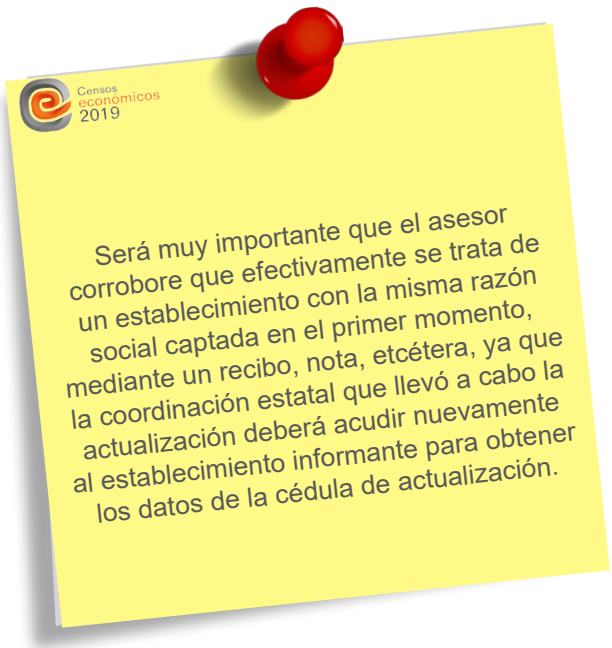
No se encuentra el domicilio

Al realizar la investigación en campo y determinar que el domicilio no existe ni se localiza el establecimiento, esta situación se establecerá en el sistema y el código que se asignará será el *05. Mal referenciado* y se registrarán las observaciones correspondientes.

4.7 Sucursales con Código Definitivo Diferente de Actualizado en el Primer Momento

Cuando la sucursal tenga asignado algún código definitivo diferente de actualizado en el primer momento, podrá suceder que durante la verificación se encuentre activo el establecimiento con la misma razón social de la matriz. El asesor confirmará la razón social y seguirá el procedimiento para estos casos: aplicará la *cédula de verificación y distinción de sucursales* y pegará la *Etiqueta de Verificado*. Los códigos que se asignarán serán el *01. Verificado* o *01C. Levantado con información completa y cambio de domicilio*, y el *01. Distinguido*, en los campos correspondientes.

Además, se ingresará al módulo cartográfico para confirmar o realizar el punteo de la sucursal y se pegará o entregará la *Etiqueta de verificado*.



Las sucursales con los códigos *05, 06, 07* y *NU* del primer momento y que durante la verificación se encuentren activas, se relacionarán en el reporte *Situaciones incongruentes*, que generará el jefe de control, las cuales serán analizadas en oficinas centrales, que informará los casos a las coordinaciones que realizaron la actualización, con la finalidad que se confirme la situación con el informante.

Puede suceder que en la ubicación de las sucursales a las que se les haya asignado los códigos de *cierre definitivo* y *no es unidad de observación*, en el momento de la visita para la verificación, se localicen establecimientos que en ese momento estén como *cierre temporal* o *cierre por huelga*. Como no le será posible al asesor determinar claramente si se trata de una sucursal de la empresa actualizada en el primer momento, se asignará el código que corresponda, es decir, *cierre por huelga* o *cierre temporal.*

Ahora bien, si lo encontrado en campo no corresponde con la razón social de la matriz, el asesor determinará el código por la situación encontrada en campo y el código asignado en el primer momento. Las opciones serán:

- Establecimiento con diferente razón social

Código de primer momento	Código que se asigna en segundo momento
05	05
06	06
07	07
22J	22J
NU	NU

- No es unidad de observación

Código de primer momento	Código que se asigna en segundo momento
05	05
06	06
07	07

- No se localiza el domicilio

Código de primer momento	Código que se asigna en segundo momento
06	06
07	07
NU	NU

4.8 Código 12. Duplicado

El asesor podrá detectar dos o más registros duplicados, desde la organización en gabinete de su *carga de trabajo*. Antes de determinar la duplicidad, deberá asegurarse que se trate del mismo establecimiento.

En el caso de que la duplicidad involucre registros con orígenes distintos (campo *origen*), para determinar los que quedarán activos, deberá considerarse la prioridad principal siguiendo el procedimiento indicado en el capítulo 2, de este manual, al igual que el proceso de asignación.

4.9 Sucursal con Código 22J

Una situación especial será la de las sucursales con código *22J. Sucursal que nunca ha formado parte de la empresa,* ya que se requerirá establecer si efectivamente el establecimiento no pertenece a la empresa a la que está vinculado en la *carga de trabajo*.

Por lo tanto, será necesario que el asesor realice diferentes actividades, según lo que se presente en campo. Lo primero que tendrá que hacer será revisar si en la *carga de trabajo* el dato registrado en el campo *razón social* de la matriz y el del campo *razón social* de la sucursal son iguales o diferentes, para determinar el procedimiento por seguir, en caso de que en el domicilio se encuentre un establecimiento activo.

a) En la carga de trabajo la razón social de la sucursal es la misma de la matriz de la empresa.

- Si el establecimiento localizado activo tiene la misma razón social que presentan la matriz y la sucursal en el directorio, se aplicará la cédula de verificación de sucursales (siguiendo el procedimiento ya indicado), siempre y cuando se haya corroborado que efectivamente el establecimiento es sucursal de la empresa y no se trata de una coincidencia de razón social o de una franquicia, concesión, etcétera.

DIRECTORIO DE UNIDADES ECONÓMICAS	
TIPO DE ESTABLECIMIENTO	RAZÓN SOCIAL
MATRIZ	ROPA EXCLUSIVA SA DE CV
SUCURSAL	ROPA EXCLUSIVA SA DE CV

- Cuando el establecimiento localizado activo tenga una razón social distinta, se confirmará el código asignado en el primer momento, es decir, se asignará el código *22J. Sucursal que nunca ha formado parte de la empresa*, por lo que deberán corregirse el *nombre del establecimiento* y la *razón social*.

DIRECTORIO DE UNIDADES ECONÓMICAS	
TIPO DE ESTABLECIMIENTO	RAZÓN SOCIAL
MATRIZ	ROPA EXCLUSIVA SA DE CV
SUCURSAL	ROPA EXCLUSIVA SA DE CV

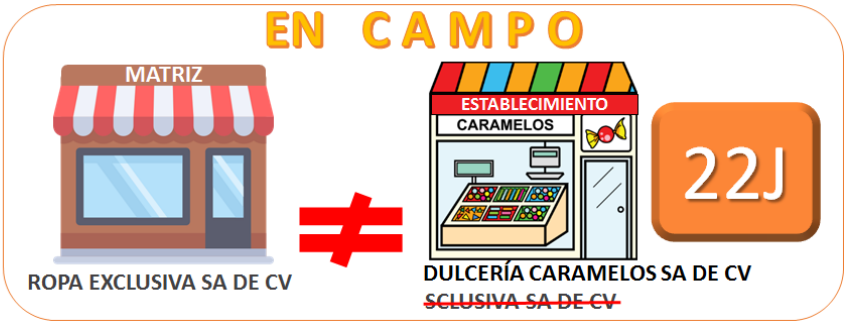
b) En la carga de trabajo la razón social de la sucursal es diferente de la razón social de la matriz.

- Si el establecimiento localizado activo tiene la misma razón social que presenta la matriz, se aplicará la cédula de verificación de sucursales, corroborado que efectivamente el establecimiento es sucursal de la empresa y no se trata de una coincidencia de razón social. Se corregirán el nombre del establecimiento y la razón social.

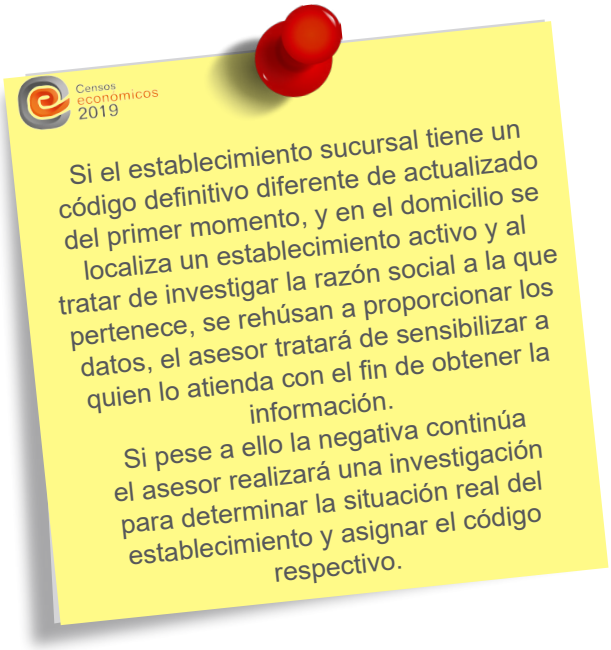
DIRECTORIO DE UNIDADES ECONÓMICAS	
TIPO DE ESTABLECIMIENTO	RAZÓN SOCIAL
MATRIZ	ROPA EXCLUSIVA SA DE CV
SUCURSAL	XCLUSIVAS SA DE CV

- En el caso de que el establecimiento tenga una razón social diferente tanto de la matriz como de la sucursal, o bien, sea la misma de la sucursal se confirmará el código asignado en el primer momento, esto es, se asignará el código *22J. Sucursal que nunca ha formado parte de la empresa* y se corregirán el *nombre del establecimiento* y la *razón social*.

DIRECTORIO DE UNIDADES ECONÓMICAS	
TIPO DE ESTABLECIMIENTO	RAZÓN SOCIAL
MATRIZ	ROPA EXCLUSIVA SA DE CV
SUCURSAL	SCLUSIVA SA DE CV



También puede suceder que en el domicilio se encuentre alguna de las siguientes opciones: casa habitación, antena eléctrica, local vacío, etcétera. En todos ellos, el asesor asignará el código *NU. No es unidad de observación*.



5. Intercambio

5. Intercambio

El intercambio se define como una transferencia de la carga de trabajo a otra coordinación estatal (intercambio externo) o a otro asesor dentro de la misma entidad (intercambio interno o reasignación). El módulo de intercambio será una función dentro del dispositivo de cómputo móvil y del administrador web que permitirá llevar a cabo una serie de procesos que tendrán diferentes objetivos, los cuales se determinarán con base en lo que se presente en campo: actualización, entrega de cuestionarios, recuperación de cuestionarios o investigación.

5.1 Intercambio de Información Interno y Externo

Intercambio Interno o reasignación

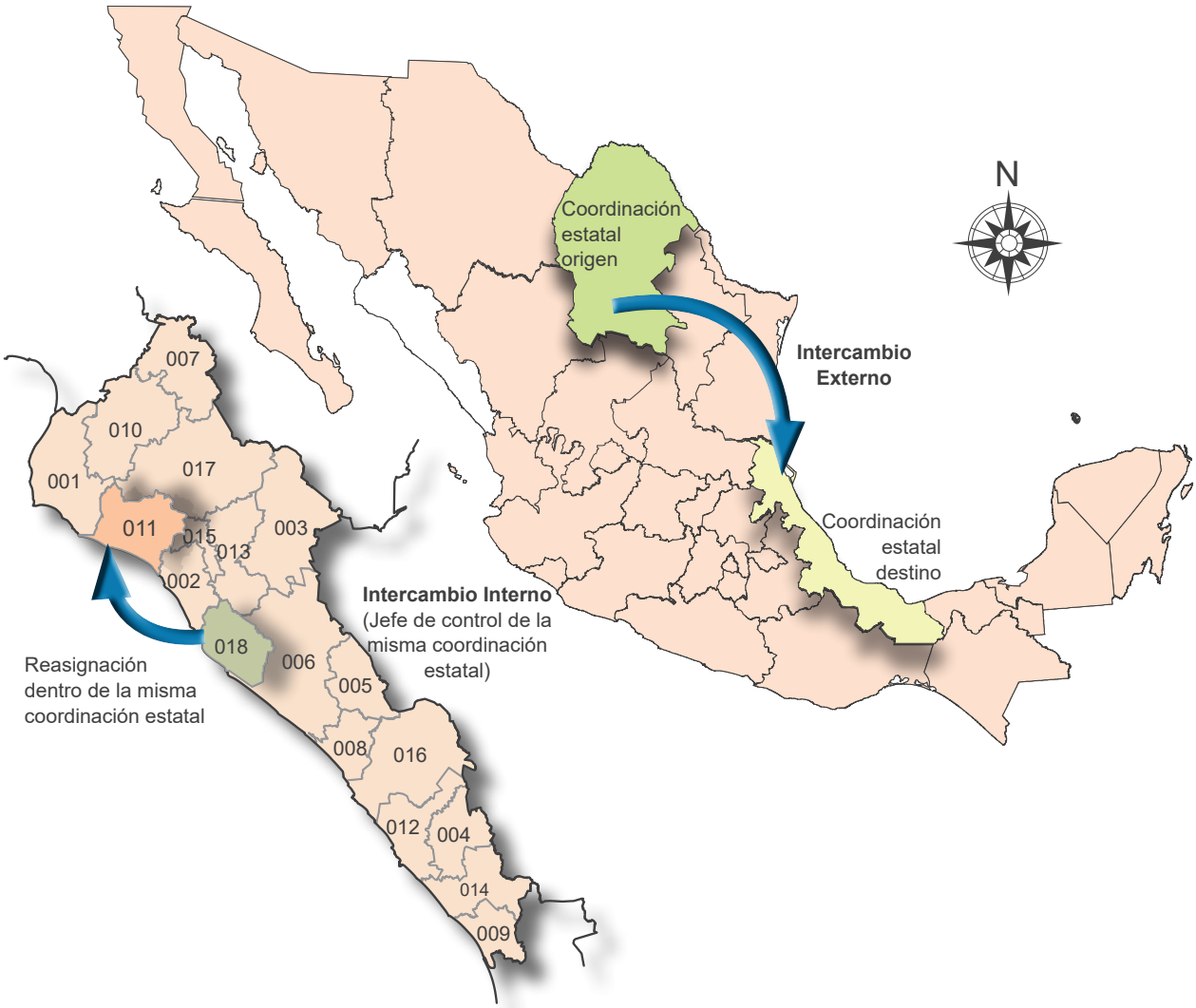
- Actualización en otra área de responsabilidad dentro de la misma coordinación estatal.
- Entrega o recuperación de cuestionarios en otra área de responsabilidad, dentro de la misma coordinación estatal.
- Solicitud de investigación.

Intercambio externo

- Actualización en otra coordinación estatal.
- Entrega o recuperación de cuestionarios en otra coordinación estatal.
- Solicitud de investigación.

El ámbito del intercambio entre las coordinaciones estatales o entre asesores, se define como origen y destino:

- Coordinación estatal o asesor origen. Se refiere a la coordinación estatal o asesor que requiere que la actualización de las unidades económicas, o bien, la entrega o recuperación de cuestionarios, se realice en otra coordinación estatal o en otra área de responsabilidad. La coordinación estatal o asesor origen también podrá solicitar una investigación.



- Coordinación estatal o asesor destino. Será quien reciba de otra coordinación estatal o de otro asesor, el requerimiento para realizar la actualización, la entrega o recuperación de cuestionarios, o bien, alguna investigación.

Causas más comunes por las cuales se generarán las solicitudes de intercambio:

- Establecimiento informante ubicado en otra coordinación estatal.
- Establecimiento informante ubicado en el área de otro asesor, dentro de la misma coordinación estatal.
- Cuando la entrega o recuperación de cuestionarios deba realizarse en un establecimiento diferente de donde se realice la actualización.
- Establecimientos únicos que se declaren sucursales de una empresa.
- Sucursales que dejaron de pertenecer a la empresa.
- Investigación en otra coordinación estatal o en otra área de responsabilidad cuando al buscar a la matriz:
  - No se localiza en el domicilio registrado en el directorio
  - El establecimiento cerró y debe investigarse en las sucursales
  - El establecimiento está en huelga
  - El establecimiento se encuentra cerrado temporalmente

- Durante la verificación y distinción:
  - Cuando no se localice a la sucursal actualizada en el primer momento

5.2 Actividades del Asesor como Origen

El proceso de intercambio iniciará cuando el asesor se ubique en la unidad económica y, de acuerdo con lo encontrado, determine que requiere enviar una solicitud de intercambio a otra área de responsabilidad dentro de la misma coordinación estatal o a otra.

Para ello, al ingresar los datos del establecimiento informante y éstos sean diferentes a los del directorio, el sistema asignará el código correspondiente, ya sea *22K. Reasignación* o *22D. Pendiente por intercambio*, además permitirá complementar la información requerida en el formato *Control de intercambio* y se realizará la transferencia. En el administrador web, de manera automática, se determinará si se trata de una reasignación o de un intercambio externo.

Los tipos de respuesta cuando el ámbito sea destino, serán:

Aceptado

Respuesta que se dará cuando la coordinación estatal o asesor destino, una vez realizada la investigación en campo, determine que la actualización de la empresa, la entrega o la recuperación de los cuestionarios, se efecturará en su área de responsabilidad; por lo tanto, la empresa pasará a formar parte de su carga de trabajo.

Rechazado

Esta respuesta aplicará cuando después de la investigación, se determine que la actualización, la entrega o recuperación de los cuestionarios no puede realizarse en la entidad o por el asesor, debido a que la matriz o que el establecimiento informante no se localiza en el ámbito de responsabilidad de la coordinación estatal o asesor. Este tipo de respuesta deberá contar con una justificación.

Contestado

Aplicará sólo para los casos de investigación, ya que independientemente de la información que proporcione la coordinación estatal o asesor destino, los registros involucrados siempre permanecerán en la carga de trabajo de la coordinación estatal o asesor origen.

Censos economicos 2019

Es importante mencionar que si en el área de responsabilidad de la entidad destino SÍ SE LOCALIZA LA MATRIZ, pero existe negativa para proporcionar la información, NO DEBE SER MOTIVO DE RECHAZO, es decir, el intercambio debe ser aceptado.

Censos economicos 2019

Si el establecimiento que se envía por intercambio es una sucursal o informante externo, y se niega a proporcionar la información, el intercambio SÍ SE RECHAZARÁ, con la finalidad de que se acuda a la matriz para que ésta determine dónde se proporcionará la información.

CONTROL DE INTERCAMBIO

Coordinación estatal origen

Fecha de solicitud ____ **CE origen** ____ **CE destino** ____ **Número de la solicitud** ____

Actualización

22D Pendiente por intercambio ◯ 22D Pendiente por A4 ◯ 22D Pendiente por 22I ◯ **Tipo:** Total ◯
22K Reasignación ◯ 22K Pendiente por A4 ◯ 22K Pendiente por 22I ◯ Parcial ◯
22L Solicitud de investigación ◯

Entrega

22D Pendiente por intercambio ◯
22K Reasignación ◯

Verificación de sucursales

22L Solicitud de Investigación ◯

Total de CE involucradas ____ **Total de U.E. de la empresa** ____ **Total de U.E. integradas a la solicitud** ____

Datos de la empresa en directorio

Razón social ____ Tipo de establecimiento ____
Nombre del informante ____ Puesto ____
Comentarios:

Datos del establecimiento informante (cuando se trate de A4 o 22I, se anotarán los datos recabados)

¿El establecimiento informante forma parte del listado de unidades económicas? Sí ◯ Los campos se llenarán automáticamente mediante la selección de la CLEE_EST.
No ◯ Entonces es: Alta ◯ Externo ◯

E08 Nombre del establecimiento | E09 Razón social | CLEE_EMP | CLEE_EST | E23 Tipo de establecimiento
CE_Entidad | E04 Municipio | E05 Localidad
E10 Nombre de la vialidad | E11 Número Ext. | E11A | E13 Número Int. | E13A | E12 Edificio | E12P Piso | E14 Nombre del asentamiento humano | E14_A Código postal
Tipo_E19 tipo del conglomerado donde se ubica el establecimiento | E19 Nombre del conglomerado | E20 Número de local
Nombre del informante | Puesto | Número de teléfono

Resultado de la búsqueda de la razón social por referencia geográfica de la matriz (cuando se trate de A4 o 22I)

¿Localizó la razón social? No ◯ Sí ◯ Capture CLEE_EST ____ CLEE_EMP ____ E23 ____
Comentarios: ____

Respuesta de la coordinación estatal destino

Fecha de respuesta: ____
Contestado ◯ Aplica sólo para 22L
Aceptado ◯
Rechazado ◯
Comentarios:

Las variables del formato y el procedimiento para su llenado se detallan enseguida:

CONTROL DE INTERCAMBIO

Coordinación estatal origen

Fecha de solicitud ____ **CE origen** ____ **CE destino** ____ **Número de la solicitud** ____

Variable/Concepto	Descripción
Fecha de solicitud	Corresponde a la fecha en que se realice la solicitud del intercambio y la asignará el sistema cuando se haga el envío mediante el administrador web al asesor o coordinación estatal destino.
CE origen	Siglas de la coordinación estatal que origine la solicitud de intercambio, la cual asignará el sistema.
CE destino	Siglas de la coordinación estatal a la que se enviará la solicitud de intercambio; el asesor la determinará mediante la selección de una lista desplegable. Cuando se trate de una reasignación la CE destino será la misma que la CE origen.
Número de solicitud	La asignará el sistema en el administrador web y se conformará por las siglas de la CE origen + siglas de la CE destino + clave del asesor + un consecutivo por CE destino. Ejemplo: **OAX VER 001 007**.

Se tendrán tres apartados para identificar la situación por la cual se generará la solicitud de intercambio:

Actualización. En este apartado se tendrán varias opciones, ya que como se recordará, el asesor podrá realizar las solicitudes de intercambio o reasignación, debido a diferentes situaciones presentadas en campo, por lo que deberá seleccionar la opción correspondiente.

Entrega. En esta sección el asesor señalará el código mediante el cual solicitará el intercambio o la reasignación para la entrega de los cuestionarios censales.

Verificación de sucursales. Aplicará en el segundo momento, únicamente para solicitud de investigación.

Actualización

22D Pendiente por intercambio ◯ 22D Pendiente por A4 ◯ 22D Pendiente por 22I ◯ **Tipo:** Total ◯
22K Reasignación ◯ 22K Pendiente por A4 ◯ 22K Pendiente por 22I ◯ Parcial ◯
22L Solicitud de investigación ◯

Entrega

22D Pendiente por intercambio ◯
22K Reasignación ◯

Verificación de sucursales

22L Solicitud de Investigación ◯

Total de CE involucradas ____ **Total de U.E. de la empresa** ____ **Total de U.E. integradas a la solicitud** ____

Código	Actividad
Actualización	
22D. Pendiente por intercambio	Solicitud de actualización en otra coordinación estatal.
22K. Reasignación	Solicitud de actualización en otra área dentro de la misma coordinación estatal.
22D. Pendiente por A4	Solicitud de actualización en otra coordinación estatal, cuando un establecimiento único se declara sucursal.
22D. Pendiente por 22I	Solicitud de actualización en otra coordinación estatal, cuando la sucursal ya no pertenece a la empresa.
22K. Pendiente por A4	Solicitud de actualización en otra área de la misma coordinación estatal, cuando un establecimiento único se declara sucursal.
22K. Pendiente por 22I	Solicitud de actualización en otra área de la misma coordinación estatal, cuando la sucursal ya no pertenece a la empresa.
22L. Solicitud de investigación	Solicitud de investigación en otra coordinación estatal o asesor, en las sucursales cuando por ejemplo, no se localiza a la matriz o ésta se encuentra cerrada definitiva o temporalmente.
Total de CE involucradas	Total de coordinaciones estatales a las que se les enviará el intercambio.
Total de U.E. de la empresa	Total de unidades económicas de las que esté conformada la empresa.
Total de U.E. integradas a la solicitud	Total de unidades económicas que se integrarán a la solicitud de intercambio.
Tipo: Parcial Total	Indicará si la solicitud integra a toda la empresa o sólo a una parte de ella.
Entrega	
22D. Pendiente por intercambio	Solicitud de entrega de cuestionarios en otra coordinación estatal.
22K. Reasignación	Solicitud de entrega de cuestionarios en otra área de responsabilidad en la misma coordinación estatal.
Verificación	
22L. Solicitud de investigación	Solicitud de investigación en la coordinación estatal donde se realizó la actualización, cuando la sucursal no se localice en campo o se encuentra cerrada definitivamente.

En el apartado *Datos de la empresa en directorio*, el sistema tomará los datos de la razón social y tipo de establecimiento del registro matriz o único que se enviará por intercambio o reasignación; el nombre del informante y puesto deberá capturarlos el asesor y éstos se referirán al informante origen. De existir alguna información complementaria, se registrará en el campo *comentarios*.

Datos de la empresa en directorio

Razón social ____ Tipo de establecimiento ____ Comentarios:
Nombre del informante ____ Puesto ____

La sección *Datos del establecimiento informante*, se refiere al establecimiento en donde se proporcionará la información para la actualización de la empresa; el lugar en el que se entregarán los cuestionarios, o el establecimiento en el cual se realizará la investigación (informante destino).

Cuando a la pregunta *¿El establecimiento informante forma parte del listado de unidades económicas?* La respuesta sea *Sí*, el asesor deberá seleccionar la *clee_est* del registro correspondiente y el sistema, de manera automática, presentará los datos en todas las variables de este apartado.

Datos del establecimiento informante (cuando se trate de A4 o 22I, se anotarán los datos recabados)

¿El establecimiento informante forma parte del listado de unidades económicas? Sí ◯ Los campos se llenarán automáticamente mediante la selección de la CLEE_EST.
No ◯ Entonces es: Alta ◯ Externo ◯

E08 Nombre del establecimiento | E09 Razón social | CLEE_EMP | CLEE_EST | E23 Tipo de establecimiento

CE Entidad | E04 Municipio | E05 Localidad

E10 Nombre de la vialidad | E11 Número Ext. | E11A | E13 Número Int. | E13A | E12 Edificio | E12P Piso | E14 Nombre del asentamiento humano | E14_A Código postal

Tipo_E19 tipo del conglomerado donde se ubica el establecimiento | E19 Nombre del conglomerado | E20 Número de local

Nombre del informante | Puesto | Número de teléfono

En el caso donde el establecimiento informante no forme parte del listado, el asesor deberá seleccionar una de las siguientes dos opciones, considerando lo siguiente:

- *Alta*. Se refiere a un establecimiento que forma parte de la empresa, pero que en ese momento no esté registrado en el directorio.

- *Externo*. Se trata de un establecimiento autorizado para proporcionar información, pero que no forma parte de la empresa. El asesor deberá complementar la sección con la siguiente información:

  – Nombre del establecimiento y razón social.

  – Nombre de la entidad, municipio y localidad donde se ubique el establecimiento informante.

  – Datos del domicilio: Nombre de la vialidad, número exterior, número interior, nombre del asentamiento humano, tipo y nombre del conglomerado, número de local, piso y código postal.

  – Nombre del informante, puesto y número de teléfono.

Cuando se trate de intercambio por los códigos *A4. Único como probable sucursal* o *22I.Sucursal que ya no forma parte de la empresa*, el jefe de control origen realizará la búsqueda de la razón social en la base nacional. En el administrador web, deberá complementar el apartado *resultado de la búsqueda de la razón social por referencia geográfica de la matriz*, con el resultado de la investigación.

Resultado de la búsqueda de la razón social por referencia geográfica de la matriz (cuando se trate de A4 o 22I)

¿Localizó la razón social? No ◯ Sí ◯ Capture CLEE_EST CLEE_EMP E23

Comentarios:

Responderá *No*, cuando no localice la razón social, o bien, cuando sí encuentre al establecimiento matriz en una coordinación estatal diferente a la seleccionada como CE destino.

Responderá *Sí* cuando localice la razón social en la base estatal y la matriz se ubique en la misma coordinación estatal declarada por el informante, además capturará la *clee_est*, *clee_emp* y el tipo de establecimiento (*e23*) que tenga el registro localizado. En *comentarios*, registrará información adicional que sea de utilidad para el caso.

Con toda la información registrada, se enviará la solicitud. Será de suma importancia que el jefe de control dé seguimiento a cada situación, pues deberá recibir respuesta por la coordinación estatal destino en máximo 5 días hábiles, contados a partir de la fecha del envío.

El asesor estará al pendiente de los requerimientos que le haga el jefe de asesores para dar respuesta a dudas que se presenten en los casos enviados.

Las respuestas a las solicitudes deberán revisarse, principalmente los casos que hayan sido rechazados para conocer la causa y determinar si es necesario reenviar el mismo caso, a través de una nueva solicitud a la misma o a otra coordinación estatal.

Respuestas recibidas

Con base en las respuestas recibidas, el asesor verificará lo siguiente:

Aceptada. Si se trata de una solicitud de actualización, en su dispositivo ya no tendrá como carga de trabajo el o los registros integrados en la solicitud de intercambio, ya que serán parte de la carga de la coordinación estatal o del asesor destino. Si se trata de una solicitud de entrega de cuestionarios, la empresa seguirá siendo parte de la carga de trabajo del asesor, sin embargo, la entrega de cuestionarios ya no serán su responsabilidad.

Rechazado. Revisará el motivo del rechazo y determinará si envía el intercambio a otra coordinación estatal, deberá consultar información adicional con el establecimiento informante o asignará una situación definitiva de acuerdo con lo investigado, por lo tanto, los registros continuarán siendo parte de su carga de trabajo. No se podrá rechazar un intercambio parcial, es decir, regional.

Contestado. Dará seguimiento a la situación de la empresa (actualización) o de la sucursal (verificación) con la información recibida; los registros continuarán en su carga de trabajo.

5.3 Actividades del Asesor como Destino

Para atender las solicitudes de intercambio, el asesor deberá realizar lo siguiente:

- Diariamente deberá revisar en su dispositivo, en el apartado *Intercambio/Reasignación*, si tiene solicitudes de intercambio o investigación.
- Programará diariamente las solicitudes recibidas, para ello considerará el área geográfica que visitará.
- Consultará la información incluida en el formato *Control de Intercambio*, para conocer con detalle el motivo de la solicitud y determinar las acciones por realizar, ya sea para efectuar una investigación, la actualización de la empresa, o bien, para entregar los cuestionarios censales.
- Dará seguimiento y enviará la respuesta acorde con lo obtenido en campo, en un tiempo no mayor a cinco días hábiles; para ello, el sistema emitirá una alerta que estará vinculada al calendario del dispositivo, es decir, se activará cuando el asesor consulte la agenda, para recordarle que, además de la carga agendada, deberá acudir a campo a verificar las solicitudes de intercambio.

En el apartado *Respuesta de la coordinación estatal destino*, el asesor dará contestación a las solicitudes recibidas, indicando la fecha (día, mes y año):

Respuesta de la coordinación estatal destino

Fecha de respuesta:

Contestado ◯ Aplica sólo para 22L

Aceptado ◯

Rechazado ◯

Comentarios:

Aceptado. Con esta acción, la empresa pasará a formar parte de su carga de trabajo para efectuar la actualización de la misma, o bien, será el responsable de la entrega de los cuestionarios censales. El sistema asignará automáticamente el código *22E. Intercambio aceptado aún no visitado.*

Código 22E. Intercambio aceptado aún no visitado

Código de pendiente que se asigna cuando el intercambio es aceptado por la coordinación estatal o asesor destino, pero la información se obtendrá en otro momento.

Cuando sea este caso, el asesor podrá realizar en ese momento la actualización de la empresa o la entrega de los cuestionarios, siguiendo el procedimiento descrito en los temas correspondientes; el código *22E* deberá cambiar según el resultado de la entrevista.

Rechazado. Si con base en lo investigado en campo, el asesor rechaza el intercambio, deberá justificar ampliamente el motivo en la sección de *comentarios*, ya que será un elemento de gran importancia para que la coordinación estatal origen defina la situación de la empresa.

Respuesta de la coordinación estatal destino

Fecha de respuesta:			Comentarios:
Contestado	○	Aplica sólo para 22L	
Aceptado	○		
Rechazado	●		

Contestado. El asesor describirá en el espacio de *comentarios* el resultado de la investigación de manera clara y precisa, la cual será información de utilidad para determinar la situación de la empresa.

Respuesta de la coordinación estatal destino

Fecha de respuesta:			Comentarios:
Contestado	●	Aplica sólo para 22L	
Aceptado	○		
Rechazado	○		

5.4 Proceso de la Rutina Operativa en el Dispositivo de Cómputo Móvil y en el Administrador Web

Las siguientes actividades serán las que se llevarán a cabo entre los procesos de la rutina operativa y el administrador web.

Asesor origen

- Asignará el código correspondiente, obteniendo la información requerida en cada uno.
- Complementará el formato de intercambio en el módulo de intercambio del dispositivo, siguiendo el procedimiento ya indicado para cada caso.
- Transferirá al administrador web.

Jefe de control origen

- Accederá al módulo de *Intercambio/Reasignación* en el administrador web e identificará las solicitudes de intercambio o reasignación de los registros con los códigos *22D*, *22K* o *22L*, según corresponda al momento y situación específica:
  - Actualización de la empresa, de únicos que se declaran como sucursal o de sucursales que ya no pertenecen a la empresa.

  - Entrega de cuestionarios.
  - Solicitud de investigación (actualización o verificación).
- Revisará la información del formato *Control de intercambio* y validará como correcto o incorrecto.
- En el caso de registros con estatus *A4* y *22I*, realizará la búsqueda de la razón social en la base de datos nacional y registrará la información recabada en el formato *Control de intercambio*.
- Transferirá la solicitud a la coordinación estatal destino o reasignará al asesor correspondiente.
- Tendrá la facultad de poder generar una nueva solicitud de intercambio a partir de una respuesta de intercambio rechazado, sin transferir de nuevo al dispositivo de cómputo del asesor origen.

Jefe de control destino

- Accederá al módulo de *Intercambio/Reasignación* en el administrador web e identificará las solicitudes de intercambio recibidas (con código *22D*, *22K* o *22L*) con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento respectivo, considerando que si se trata de una reasignación no será destino, ya que se trata de la misma coordinación estatal:
  - Actualización de la empresa, de únicos que se declaran como sucursal, o de sucursales que ya no pertenecen a la empresa.
  - Entrega de cuestionarios.
  - Solicitud de investigación (actualización o verificación).
- Revisará que la información del formato sea correcta, si no es correcta podrá solicitar información adicional mediante el sistema de mensajes; de ser la correcta, asignará tramo de control para su atención.
- En el caso de los registros con código *A4* o *22I*, realizará la búsqueda de la razón social en la base de datos nacional y registrará la información recabada en el formato *Control de intercambio*.
- Realizará la transferencia al dispositivo del asesor correspondiente.
- Si se trata de solicitud de entrega de cuestionarios, determinará el/los tipo/s de cuestionario/s y las cantidades que deberán entregarse.
- Rechazará la solicitud de intercambio si la información no es congruente o carece de ella.
- Revisará las respuestas de rechazo de los asesores y con base en ellas, podrá aceptar el intercambio y asignar los registros como carga definitiva, o bien, avalar el rechazo como correcto.

Asesor destino

- Accederá diariamente al módulo *Intercambio/Reasignación* del dispositivo de cómputo, para conocer cuántas solicitudes de intercambio o investigación tiene a la fecha.
- Agendará la visita en campo a las unidades económicas, considerando que deberá llevar el material necesario para realizar la actualización o entrega de cuestionarios.
- Realizará la investigación en campo y registrará una respuesta.
- Llevará a cabo la transferencia al administrador web.

6. Seguimiento y Control

6. Seguimiento y Control

El seguimiento y control que realicen las figuras de mando de la estructura operativa de campo tendrá como finalidad corroborar que el operativo se desarrolle cumpliendo con los procedimientos y objetivos definidos. Esto a través de la revisión y supervisión que permitan controlar el desarrollo de las actividades tanto en campo como en gabinete, con el fin de retroalimentar y corregir de manera oportuna, y así cumplir con la calidad requerida.

6.1 Actividades del Asesor

6.1.1 Organización y control durante la actualización del directorio y la entrega de cuestionarios

- El asesor recibirá el área de responsabilidad y su carga de trabajo, la cual estará depositada en el dispositivo de cómputo móvil. Deberá revisar la correspondencia entre ambas; si detecta alguna inconsistencia la reportará inmediatamente al jefe de asesores.

- Durante el desarrollo del operativo, organizará diariamente los materiales que requerirá en campo de acuerdo con la etapa y el momento. Programará las visitas a los establecimientos mediante la *agenda* procurando no agendar más de cinco entrevistas en la misma fecha, con la finalidad de proporcionar una mejor atención y el tiempo necesario en la conducción de la entrevista.

- Visitará nuevamente a los establecimientos informantes de los intercambios que le hayan rechazado o por solicitudes de investigación; considerará también a los registros rechazados con estatus *22I. Sucursal que ya no forma parte de la empresa* y *A4. Único como probable sucursal.*

- Deberá tener especial cuidado en el seguimiento a los establecimientos que se dieron de baja, que en el campo *Imp* (importancia) estén marcados con el mayor valor, debido al impacto que representa la falta de información en la clase de actividad económica.

- Atenderá las empresas con código de pendiente, especialmente aquellas que estén identificadas como importantes por el impacto en la clase de actividad. Considerará la fecha y hora para la nueva visita, mismas que estarán registradas en el sistema y en los avisos de visita, con los que conformará el expediente de cada empresa.

- Recibirá del jefe de asesores el *Reporte de grupos empresariales y razones sociales al interior*, en caso de haber captado otras razones sociales o grupos empresariales durante la actualización realizada, con el fin de que se registre el resultado de campo obtenido en las cédulas impresas utilizadas. Para posteriormente, entregarlas junto con el reporte al jefe de asesores, utilizando el formato *Inventario de paquete*.

- Cuando haya salido sin el dispositivo de cómputo, capturará la información de los materiales impresos utilizados: cédulas, listados, formatos, etcétera (primer y segundo momentos).

- Al término de la jornada laboral, el asesor deberá revisar la información, con la finalidad de asegurar la correcta captación, así como la asignación de códigos de resultado; lo anterior antes de la transferencia al administrador web.

Entrega de cuestionarios

- Al término de cada jornada, para los cuestionarios con código *E1. Cuestionario entregado*, deberá revisar las fechas de recuperación comprometidas, con la finalidad de distribuir adecuadamente la carga de trabajo para 2019.

- Visitará nuevamente a los establecimientos informantes donde quedó pendiente la entrega de cuestionarios por altas y reclasificación, cuando el medio elegido haya sido *cuestionario impreso*. Para ello el jefe de asesores le entregará el/los cuestionarios etiquetados.

- Si el medio elegido fue Internet, mantendrá contacto vía correo electrónico con el informante, notificándole que en el sitio donde estarán depositados los cuestionarios de su empresa, ya estarán incluidos las altas o los cuestionarios con la nueva clase de actividad.

Verificación de sucursales

- Recibirá del jefe de asesores, los cuestionarios de las sucursales que en el primer momento quedaron con código *E3. Entrega de cuestionarios en segundo momento*.

- Para las sucursales que fueron reportadas activas durante la actualización, pero que durante la verificación no fueron localizadas en el domicilio, o bien, el domicilio no existe, el jefe de asesores le entregará al asesor los formatos *Control de intercambio*, para que acuda a los establecimientos informantes y aclare la situación.

- El resultado de la visita se lo reportará al jefe de asesores, quien a su vez informará al jefe de control para que se notifique a la coordinación estatal donde se ubique el establecimiento informante, mediante el administrador web.

  – Informará el domicilio correcto. Este caso se presentará cuando el informante mencione que el domicilio registrado no coincide; por lo que el asesor deberá corregir los datos de domicilio, para que se acuda a realizar la verificación. La información recabada se registrará en el formato *Control de intercambio.*

  – La sucursal es *07. Cierre definitivo* o *NU. No es unidad de observación*. Puede suceder que el informante indique que en realidad la sucursal no está activa, ya sea porque se dio de baja o porque no cumple con la definición de unidad de observación. En la carga de trabajo de actualización, no deberá cambiarse el código si éste corresponde a actualizado, ya que se cuenta con una cédula con información; sin embargo, sí se registrará el código definitivo diferente de verificado en el campo correspondiente a la verificación.

6.1.2 Reportes de avance en el dispositivo de cómputo móvil

Con la finalidad de que el asesor cuente con un panorama general de su avance de campo, podrá generar en pantalla los siguientes reportes:

Reporte de avance, primer momento

A través de este reporte el asesor podrá observar y analizar el avance alcanzado a la fecha de generación (actualizado código *01* y *01C*) respecto de la carga de trabajo planeada en datos absolutos y porcentuales. También el total de códigos definitivos diferentes de actualizado y el total de pendientes.

Carga de trabajo	Realizado																											No visitados		Altas
	Total	%	Actualizado			Definitivos							Pendientes																	
			Total	01	01C	Total	05	06	07	12	12A	NU	Total	09	10	15	21	22A	22C	22D	22E	22G	22I	22J	22K	22L	A4	Total	%	Total

Reporte de avance por entrega, primer momento

Con este reporte el asesor podrá revisar el avance total y el porcentual de unidades económicas a las que haya entregado el cuestionario censal, así como el total de establecimientos que tengan un código de pendiente por entrega. Cabe mencionar que la carga de trabajo para entrega se irá incrementando conforme avance el operativo.

Carga de trabajo	Entregado		Pendientes								
	Total	%	Total	15	22A	22C	22D	22K	24	A1C	E3

Reporte de avance, segundo momento

Este reporte le permitirá al asesor conocer el avance semanal del total de unidades económicas verificadas, respecto de la carga de trabajo en datos absolutos y porcentuales, a la fecha de generación.

Carga de trabajo	Realizado																		No visitados	
	Total	%	Verificado			Definitivos						Pendientes								
			Total			Total	05	06	07	12	NU	Total	09	10	15	22A	22J	22L	Total	%

Reporte por entrega, segundo momento

Este reporte mostrará al asesor el avance semanal total y porcentual de entrega a los establecimientos que en el primer momento se les asignó el código *E3. Entrega de cuestionario en segundo momento* o cuentan con alguna situación de pendiente.

Carga de trabajo	Entregado		Pendientes				
	Total	%	Total	15	22A	22L	E3

Todos los reportes presentarán la semana y fecha de generación y el tramo de responsabilidad.

6.2 Actividades del Jefe de Asesores

El jefe de asesores será el responsable de las actividades concernientes a su jefatura, coordinando a los asesores de su cargo y supervisando el cumplimiento de los lineamientos establecidos para garantizar la calidad del operativo.

Las principales actividades serán:

- Al inicio del operativo, deberá realizar la entrega a los asesores de los dispositivos de cómputo móvil (con la carga de trabajo integrada), mediante un resguardo.
- Con apoyo del soporte informático estatal o de la jefatura de asesores (cuando exista esta figura), el jefe de asesores corroborará que cada equipo cuente con todos los accesorios y que el funcionamiento sea correcto.
- Se asegurará que los asesores salgan a campo con todo el material necesario en ambos momentos del operativo, incluyendo el que se requiera cuando por alguna situación el asesor no lleve su dispositivo a campo.
- Semanalmente o cuando sea necesario, solicitará al soporte informático que se imprima la agenda de cada asesor, con la finalidad de llevar el seguimiento de las visitas a las empresas, tanto las programadas inicialmente y las que tengan código de pendiente.
- Supervisará que en ambos momentos de la primera etapa, se presenten los asesores en la jefatura para realizar la transferencia de la información de los dispositivos de cómputo móvil al administrador web. Esta actividad deberá realizarse diariamente o con la mayor frecuencia posible; llevará el control de las transferencias en su libreta de campo, para confrontar con lo registrado en el administrador web.
- Solicitará apoyo al soporte informático en caso de presentarse alguna problemática en la transferencia de la información o con el dispositivo de cómputo móvil.
- Con el objetivo de verificar la calidad de la información captada, mediante el *Reporte de cédula* revisará diariamente por lo menos 5 cédulas levantadas con información completa, de diferentes asesores. De detectar incongruencias, realizará la retroalimentación correspondiente.
- Indicará al soporte informático la generación de los diferentes reportes de avance de campo de su jefatura, con el fin de conocer el porcentaje de avance de cada uno de sus asesores. Lo generará los viernes de cada semana (o cuando sea necesario) antes de tener la reunión semanal con el equipo de trabajo para tener elementos de análisis.

- Proporcionará a los asesores el *Reporte de grupos empresariales y razones sociales al interior*, con el fin de que registren el resultado de campo.

- Recibirá las cédulas con información de estos establecimientos y conformará los paquetes, utilizando el formato *Inventario de paquete*, mismos que entregará al jefe de control, previa revisión de la información.

- El reporte con los datos registrados, se lo entregará al soporte informático, para su captura.

- Cuando los asesores no se lleven el dispositivo a campo, les proporcionará los materiales necesarios, además se asegurará que la información se capture diariamente de manera correcta en el dispositivo de cómputo móvil. Asimismo, que exista código de resultado de acuerdo con la situación.

- De las cédulas con información conformará paquetes, anotando en cada cédula en la parte superior derecha, con color rojo, la palabra *capturada*, en los apartados *observaciones* (cédula) y en *comentarios* (inventario), para su posterior entrega al jefe de control, junto con el material adicional utilizado.

- Elaborará un programa de supervisión a su equipo de trabajo, de tal manera que durante cada una de las semanas del primer y segundo momentos acompañe a campo, a por lo menos dos de los asesores de su equipo, con la finalidad de corroborar que se estén llevando a cabo los lineamientos establecidos por oficinas centrales.

- Dará seguimiento a los intercambios recibidos por los asesores como destino, con el fin de brindar una respuesta oportuna y estará pendiente de las respuestas a los intercambios enviados como origen.

- Solicitará al jefe de control la reapertura de las empresas cuando exista una fusión o división.

- Convocará a su equipo de trabajo a las reuniones semanales para analizar los reportes de avance, exponer la problemática general encontrada en campo y comentar lo observado durante las supervisiones.

- La comunicación con sus asesores deberá ser continua, así como con el jefe de control, al cual le informará de inmediato las situaciones a las que no pueda dar solución.

6.3 Seguimiento de Pendientes

El seguimiento a las empresas con códigos de pendiente lo realizará el asesor, en primera instancia, cuando asigne el código en campo. Deberá llevar a cabo visitas de seguimiento, tal como se indica a continuación:

- En las empresas consideradas como importantes: dos visitas, en las que deberá documentarse con toda precisión cuál es la causa de la no respuesta, y el nombre y puesto de la persona con la que se habló.

- En las demás empresas: como mínimo tres visitas.

- En la entrega de los cuestionarios: dos visitas, excepto en las negativas, en las que no realizará otra visita.

Por cada visita que realice asignará el código correspondiente y la fecha, aunque el código sea el mismo aplicado anteriormente, pero la fecha estará actualizada y las observaciones deberán indicar lo obtenido en la visita.

Censos económicos 2019

Deberá dejar un *Aviso de visita, con el cual hará constar que efectivamente acudió a la empresa; en cada aviso indicará la fecha y la hora en las que regresará al establecimiento, por lo que el asesor deberá considerar estas empresas en la conformación de la agenda; además, se coordinará con el jefe de asesores cuando esta figura deba realizar la siguiente visita.*

Como apoyo para el control de estas empresas, el jefe de asesores le solicitará al soporte informático la generación de las relaciones de códigos de pendiente y de razones sociales por código, con el objetivo de llevar a cabo el seguimiento puntual de cada una.

Carga final	Total de pendientes		09 Cierre por huelga		10 Cierre temporal		15 Negativa del informante		21 Entrevista incompleta		22A Ausencia del informante		22C Por investigación		22D Pendiente por intercambio		22E Intercambio aceptado aún no visitado	
	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%

22G Aún no inicia operaciones		22I Sucursal que ya no forma parte de la empresa		22J Sucursal que nunca ha formado parte de la empresa		22K Reasignación		22L Solicitud de investigación		A4 Único como probable sucursal	
Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%

Una vez que el asesor haya realizado las visitas correspondientes a estas empresas pendientes, conformará un expediente con los avisos de visita entregados, ya que el jefe de asesores continuará con el seguimiento, realizando dos visitas más, en las que también entregará avisos de visita, para incluirlos en el expediente.

Si aun con la visita del jefe de asesores no se logra obtener la información de la empresa, se reportará el caso al jefe de control para que se continúe con el seguimiento. Si como resultado de las visitas realizadas por otras figuras, el informante acepta proporcionar los datos requeridos y se acuerde una fecha determinada, se procurará que el asesor acuda para que la información se capte en el dispositivo.

En caso contrario, si la información se capta en material impreso, éste se le entregará al asesor para que realice la captura correspondiente.

6.4 Control de Avance de la Jefatura de Asesores

Reporte de avance por situación y código de resultado de actualización de directorio

Con este reporte generado con corte por jefatura de asesores y asesor, el jefe de asesores conocerá el avance de su área de responsabilidad, mediante el total de códigos asignados por situación (definitivos de actualizado, definitivos diferente de actualizado y pendientes), con el objetivo de analizar la frecuencia de los códigos asignados, para tomar las medidas pertinentes, en caso necesario.

Carga planeada	Intercambios		Carga final	Actualizado				Definitivo diferente de actualizado								Realizado	
	Entradas	Salidas	Total	Total	%	01	01C	Total	%	05	06	07	12	12A	NU	Total	%

Pendientes																Sin código		Altas	
Total	%	09	10	15	21	22A	22C	22D	22E	22G	22I	22J	22K	22L	A4	Total	%	Total	%

Este reporte se generará por medio del administrador web, a través del cual podrán generarse los reportes por tipo de código y la relación de los establecimientos involucrados.

6.5 Reuniones de Trabajo

Con la finalidad de fortalecer la comunicación entre el equipo de trabajo en su conjunto y se conozca el avance del operativo, semanalmente o antes de ser necesario, se lleavarán a cabo reuniones de trabajo, con el objetivo de:

- Mencionar la problemática presentada en campo y las soluciones adoptadas.
- Comentar las circulares provenientes de oficinas centrales.
- Analizar el avance semanal de la jefatura y de cada asesor.
- Informar el seguimiento a las solicitudes de intercambio de la información, en los ámbitos origen y destino.
- Retroalimentar y aclarar las dudas presentadas.
- Informar a los asesores que serán acompañados por alguna figura de supervisión.

La primera reunión se realizará el día que inicie el operativo, posteriormente los viernes de cada semana que duren los operativos de campo, tanto en el primero como en el segundo momentos.

En cada reunión deberá llevarse orden del día y una minuta que haga constar las situaciones y soluciones que se brindaron para cada caso de manera particular. Si por alguna causa específica, algún asesor no puede presentarse a la reunión, se le informará de lo tratado en ella con base en la minuta elaborada.

6.6 Recomendaciones Generales

- La estructura operativa siempre deberá portar el uniforme completo y la credencial del INEGI, así como también el oficio de presentación.

- Cuando se tenga alguna duda respecto de los procedimientos, se deberá consultar el manual correspondiente, que se incluye en el dispositivo de cómputo móvil.

- Ante los casos de negativa para proporcionar la información, se tratará de sensibilizar al informante, mencionándole el beneficio que se brinda a la sociedad al contar con estadísticas actualizadas del país, así como con los artículos de confidencialidad y obligatoriedad.

- Los asesores deberán cargar la batería del dispositivo de cómputo móvil al 100%, para evitar dificultades en campo.

- Al término del operativo, el jefe de asesores estará al pendiente de recuperar el equipo de trabajo (dispositivo con sus aditamentos) y los materiales como: mochila, chaleco, gorra, credencial, oficio de presentación, formatos de control en blanco, paquetes de cédulas capturadas, material cartográfico, entre otros.

- La información contenida tanto en los instrumentos impresos como en el dispositivo es estrictamente confidencial, por lo que no puede ser comunicada, reproducida o transmitida a ninguna persona o por otra vía distinta a las expresamente indicadas dentro de los procedimientos establecidos para los Censos Económicos 2019.

- Con la finalidad de actualizar el directorio en el administrador web, el asesor deberá realizar la transferencia diariamente o cada vez que le sea posible, con lo cual, además, se tendrá un respaldo actualizado de la información.

- Si el informante se muestra desconfiado a pesar de identificarse con la credencial y el oficio de presentación, se le mencionará que la página del Instituto cuenta con medios de contacto confiables y eficaces que proporcionan información al público en general, sobre los censos y encuestas que lleva a cabo, así como del personal que participa en ellos, esto con el fin de dar seguridad y confianza al informante.

- El oficio de presentación cuenta con un número telefónico de enlace con el Instituto, así como la página del INEGI donde se puede verificar con el nombre, que efectivamente es parte del personal de los Censos Económicos 2019.

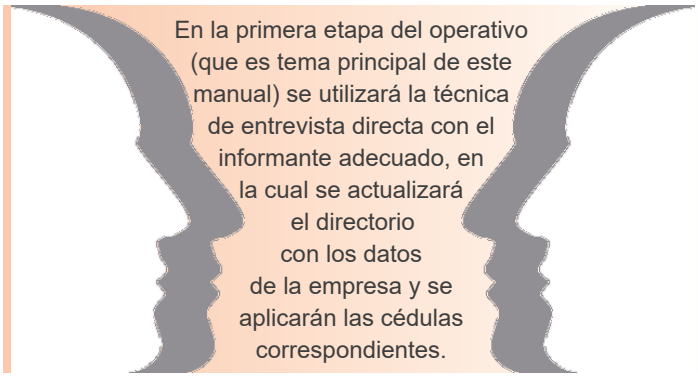
7. Entrevista

7. Entrevista

La entrevista es una forma de intercomunicación personal que se lleva a cabo con relación a un objetivo. En el caso de los Censos Económicos 2019, la finalidad es obtener información veraz, confiable y oportuna.

7.1 Técnica de la Entrevista

Para lograr un pleno dominio de la entrevista y obtener la información, es necesario que el asesor cuente con los elementos suficientes que garanticen un buen acercamiento con la persona entrevistada, por lo que debe tener muy claro que la comunicación se debe manifestar, tanto en el aspecto verbal, como en el no verbal, es decir, debe cuidar su corporalidad, expresiones faciales, etcétera.



Por todo lo anterior, el asesor deberá combinar el conocimiento y la habilidad; debido a ello, en todos los momentos de la entrevista, será indispensable que tome en cuenta las siguientes consideraciones:

1	Conozca con detalle los procedimientos del proyecto y las actividades generales que realiza el INEGI.
2	Tenga conocimiento de los datos de la empresa que se tiene en directorio.
3	Explique al informante la importancia de la información solicitada.
4	Aclare, las veces que sean necesarias, todas las dudas que el informante externe, tanto del objetivo del proyecto como de la información solicitada.
5	Evite distracciones, incluso para ordenar los materiales de trabajo. De esto dependerá la calidad en la información y mantener la atención del informante.

Ahora bien, son varios los factores que pueden influir en el momento de estar frente al informante, ya que aspectos como la apariencia, amabilidad, sencillez y atención hacia el entrevistado son detalles que pueden favorecer o impedir el desarrollo de la entrevista.

Una actitud correcta refleja seguridad y convencimiento en la actividad de la cual se es responsable; el temor y la inseguridad restarán presencia y confianza ante los ojos del informante. Con la finalidad de tener control durante la entrevista, el asesor deberá:

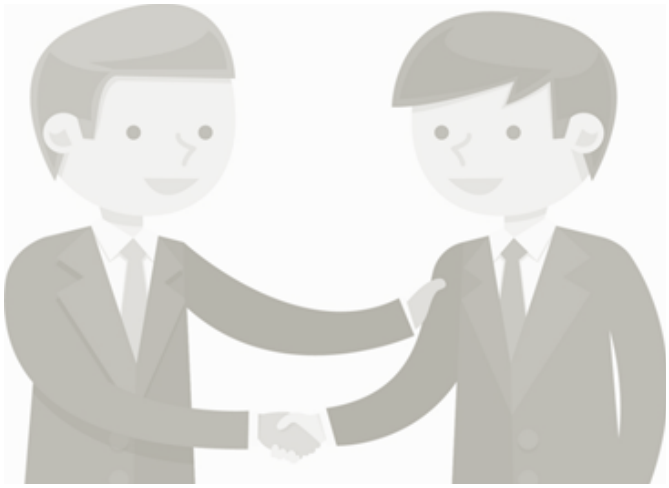
- Poseer habilidad para escuchar y mostrar interés en las participaciones, sobre todo, cuando se encuentre con un informante poco dispuesto a colaborar.
- Dirigirse a todas las personas con cortesía y respeto, asumiendo su papel y concentrándose en su trabajo.
- No ofrecer recompensas o premios a cambio de que sea proporcionada la información.
- Rechazar, de manera sutil y cortés, invitaciones del informante (fumar, comer, beber, etcétera).
- Vestirse adecuadamente y de manera formal considerando la zona de trabajo, con el fin de crear confianza y aceptación por parte del informante.
- Mostrarse como una persona amable, sencilla y formal.
- Permitir que el informante exprese sus ideas aunque éstas no se refieran al tema de la entrevista.
- Mantenerse al margen de cualquier situación ajena a la entrevista.

7.2 Pasos por Seguir durante la Entrevista

Con el objetivo de asegurar el éxito en la obtención de la información, el asesor deberá llevar a cabo el proceso completo de la entrevista, que iniciará con la primera impresión ante el informante y la presentación correcta.

Continuará con el desarrollo que implica el dominio del tema, conocimiento de la rutina en el dispositivo móvil, así como tolerancia y paciencia en las situaciones que se presenten durante la entrevista.

Finalizará con una despedida adecuada, que permita que la recuperación de los cuestionarios, en la segunda etapa del operativo, se lleve a cabo con la mejor disposición del informante.



Presentación

El asesor deberá tomar en cuenta las siguientes recomendaciones, para presentarse a quien lo atienda en el establecimiento, al igual que cuando entable el primer contacto con el informante adecuado:

1. Saludar cordialmente antes de entablar cualquier conversación.
2. Presentarse sin prisa, mencionando claramente su nombre y apellidos.

Cuando se perciba alguna renuencia por parte del informante para proporcionar los datos, el asesor deberá ampliar su explicación mencionando su uso estadístico y la utilidad que éstos tienen para el país. Hará énfasis en el carácter confidencial de las respuestas, ya que la autonomía del Instituto garantiza la privacidad de la información.

3. Mencionar a la persona que lo atienda, que forma parte del personal del INEGI.
4. Confirmar que efectivamente se encuentra en la unidad económica registrada en el directorio.
5. Preguntar por el informante adecuado.
6. Mostrar la credencial y el Oficio de Presentación, dando tiempo para que el informante pueda leer los datos asentados en estos documentos.
7. Explicar brevemente el motivo de la visita.

El asesor deberá comentar también que se está actualizando el directorio de las empresas más grandes del país, para que el año entrante se realice el levantamiento de los censos económicos, que se llevan a cabo cada cinco años. Que estos censos son la base de las estadísticas económicas del país y dentro de éstos, la información de su empresa es muy importante en el sector y municipio en la generación de estadísticas para la toma de decisiones, tanto públicas como del sector privado.

Desarrollo

Cuando el informante haya aceptado la entrevista, el asesor le explicará el contenido y la temática de cada una de las secciones de la cédula, tomando en cuenta que debe:

8. Leer cada pregunta tal y como dice el texto. Si el informante no comprende, buscar otras palabras sin cambiar el sentido. Por eso es fundamental conocer el objetivo específico de cada variable.
9. Respetar la secuencia de las variables durante el llenado de la cédula.

10 Mantener una actitud neutra, tanto en sus expresiones, tonos de voz o ademanes, que puedan influir en la respuesta del entrevistado.

11 No externar opiniones personales o juicios valorativos a favor o en contra de algún tema.

Despedida

La despedida es un elemento igual de importante como la presentación y el desarrollo, por lo que el asesor deberá:

12 Enfatizar al informante que en el año 2019 se le visitará nuevamente para la recuperación de/los cuestionario/s.

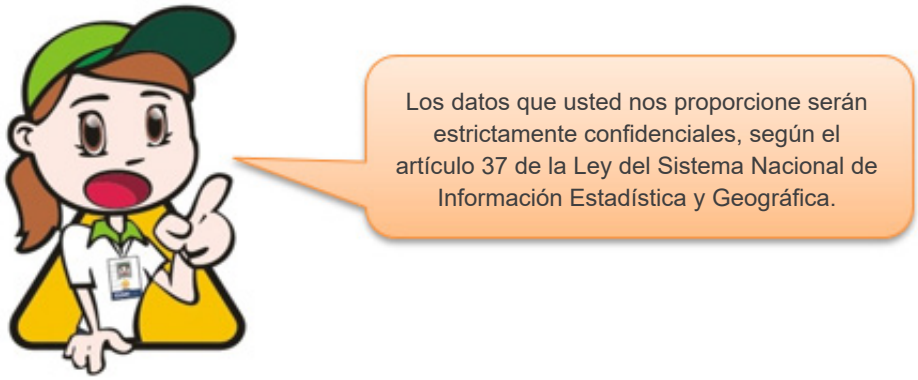
13 Dejar una grata impresión con el fin de tener las puertas abiertas para visitas posteriores del personal del INEGI, inclusive el de otros operativos.

14 Concluir la entrevista de manera breve y cortés, así como agradecer a la persona entrevistada su valiosa cooperación.

Un ejemplo para llevar a cabo la entrevista con el informante adecuado:

— Buenos días. Mi nombre es Violeta González.

— Ésta es mi credencial y el Oficio de presentación que me acreditan como empleada del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, INEGI, institución que en estos momentos está llevando a cabo la actualización del directorio de las empresas más importantes del país, para preparar el levantamiento de los Censos Económicos 2019, los cuales se efectúan cada cinco años, por diferentes grupos de trabajo. Por lo que es de suma importancia su participación, ya que la información recabada sirve para conocer el desarrollo de nuestro país.



— El procedimiento para obtener su información se realizará en dos etapas: la primera consiste en actualizar el directorio con los datos de los establecimientos que conforman su empresa y aplicar una cédula en los establecimientos que estén operando, para confirmar el domicilio de cada uno y algunos datos adicionales como personal ocupado.

— La información que usted me proporcione, la captaré en este dispositivo de cómputo móvil; entre las ventajas de utilizarlo están la reducción de los tiempos para la integración de la información estadística, lo cual disminuye los costos de estos operativos, porque no se requiere personal para la captura de los datos, y así el Instituto cumple con su función de proporcionar estadísticas a la sociedad, cuidando los recursos del país.

El asesor, una vez realizada la actualización de la empresa, deberá llevar a cabo lo siguiente:

— También le hago entrega de los cuestionarios muestra que corresponden a la actividad que realizan sus establecimientos, con la finalidad de que conozca la estructura y la temática censal, así como los datos que son característicos de la actividad que realiza cada establecimiento. Con base en el medio que usted eligió, la información se recuperará a partir de enero de 2019.

— Finalmente le informo que durante el mes de octubre de este año, se visitarán todas las sucursales, con el objetivo de realizar el pegado de la etiqueta de verificado, así como detectar otras razones sociales que se ubiquen en el interior de sus establecimientos, por lo que le solicito su valioso apoyo para que notifique esto a las sucursales y nos permitan al acceso a sus instalaciones.

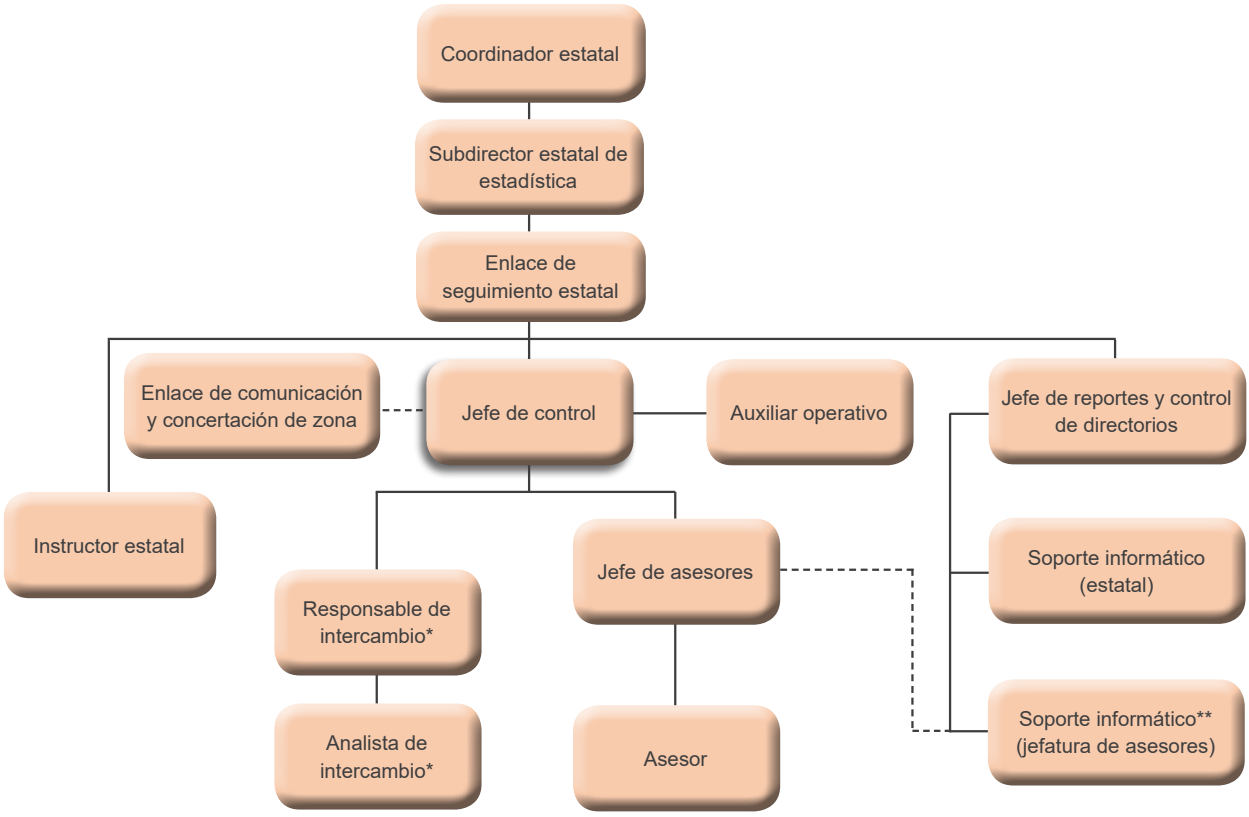
8. Estructura Operativa y Materiales

8. Estructura Operativa y Materiales

La estructura operativa es el grupo integrado por las diferentes figuras de campo y de gabinete, que participarán en el evento censal.

8.1 Estructura Operativa para la Actualización del Directorio y Entrega de Cuestionarios

A continuación se muestra la estructura operativa que participará en la etapa de *Actualización del directorio y entrega de cuestionarios*.



* Estas figuras sólo existirán en algunas coordinaciones estatales
** Esta figura sólo existirá en algunas jefaturas de asesores.

8.2 Funciones de la Estructura Operativa

A continuación se detallan, de manera general, las actividades de la estructura operativa.

- Coordinador estatal. Es el responsable de todas las actividades realizadas por el INEGI en la coordinación estatal; por lo tanto, estará a cargo de cada una de las actividades del levantamiento censal en su coordinación: actualización del directorio, entrega de cuestionarios, verificación de sucursales y recuperación de cuestionarios. Informará a oficinas centrales y a la dirección regional sobre el desarrollo del operativo.

- Subdirector estatal de estadística. Coordinará y supervisará todas las actividades de los censos económicos en la coordinación estatal. Tendrá a su cargo al jefe de control y al resto de la estructura operativa.

- Enlace de seguimiento estatal. Coordinará y supervisará todas las actividades de los operativos del grupo de Establecimientos Grandes y Empresas. Supervisará y apoyará al jefe de control.

- Jefe de control. Como responsable del operativo, tanto de las actividades de campo como de gabinete, deberá cuidar en todo momento que el personal siga los lineamientos establecidos para el levantamiento censal, en sus dos etapas.

- Jefe de asesores. Dependerá del jefe de control. Será el responsable de que en su jefatura se lleven a cabo en tiempo y forma las actividades relacionadas con el operativo, dando seguimiento constante al desempeño de los asesores.

- Asesor. Formará parte del equipo que coordinará el jefe de asesores. Figura base de la estructura operativa. Su labor será fundamental por estar en contacto directo con el informante durante la actualización del directorio, aplicación de las cédulas, entrega de los cuestionarios, verificación de las sucursales y recuperación de los cuestionarios.

- Auxiliar operativo. Colaborará en la recepción y validación de los documentos para la contratación del personal. Y participará en la elaboración e integración de documentación financiera, en la gestión de los recursos asignados para el levantamiento.

- Jefe de reportes y control de directorios. Dependerá del subdirector estatal de estadística. Llevará a cabo la gestión de los sistemas del administrador web de la base de datos, de las unidades económicas y la generación de reportes del administrador web o alguno especial que se requiera en la coordinación estatal. Asesorará en el uso de las funciones de la rutina operativa del dispositivo de cómputo móvil.

- Soporte informático (estatal). Su jefe inmediato será el jefe de reportes y control de directorios. Apoyará en la gestión de los sistemas del administrador web de la base de datos, de las unidades económicas y la generación de reportes del administrador web o alguno especial que se requiera en la coordinación estatal. Asesorará en el uso de las funciones de la rutina operativa del dispositivo de cómputo móvil.

- Soporte informático (de la jefatura de asesores). Aunque su jefe inmediato será el jefe de reportes y control de directorios, apoyará al jefe de asesores en la gestión de los sistemas del administrador web de la base de datos, de las unidades económicas y la generación de reportes del administrador web o alguno especial que se requiera en jefatura de asesores. Orientará en el uso de las funciones de la rutina operativa del dispositivo de cómputo móvil.

- Responsable de intercambio. El jefe de control será su jefe directo. Controlará todas las actividades relacionadas con los intercambios. Esta figura sólo existirá en algunas coordinaciones estatales. En las coordinaciones donde no exista, las funciones de intercambio serán asumidas por el jefe de control.

- Analista de intercambio. Apoyará al responsable de intercambio en todas las actividades relacionadas con el intercambio de la información. Esta figura sólo existirá en algunas coordinaciones estatales.

- Instructor estatal. Dependerá del subdirector estatal de estadística. Coordinará e impartirá los cursos de capacitación durante el operativo. Además llevará a cabo las actividades que le encomiende su jefe inmediato.

- Enlace de comunicación y concertación de zona. Llevará a cabo la difusión del operativo y visitará las empresas, cámaras empresariales, corporativos, entre otros, con la finalidad de solicitar el apoyo, para que el representante censal sea recibido y se le proporcione la información requerida.

8.3 Materiales de Trabajo

El subdirector estatal de estadística resguardará los materiales de trabajo con el apoyo del jefe de control, figura que será el responsable de distribuir el material a cada jefe de asesores, quien a su vez, asignará el material al personal con base en sus actividades: estructura operativa y personal de oficina. En esta actividad se utilizará el formato *Entrega o devolución de materiales*.

El material de trabajo deberá organizarse y clasificarse por tipo y estar en un lugar protegido y resguardado, para garantizar en todo momento la seguridad y confiabilidad de la información. Como ya se mencionó, en este operativo se utilizará el dispositivo de cómputo móvil, que le será entregado al asesor mediante un resguardo que firmará y del que conservará una copia para su propio control. Al finalizar el operativo, lo devolverá utilizando un documento que así lo acredite.

Los materiales que el personal utilizará en el desempeño de sus funciones se mencionan, de manera general, en el cuadro siguiente:

Tipo	Utilidad	Material	Jefe de Control	Jefe de Asesores	Asesor
Identificación	Identificación y presentación ante el informante.	• Credencial	✓	✓	✓
		• Oficio de presentación	✓	✓	✓
		• Chaleco	✓	✓	✓
		• Gorra	✓	✓	✓
		• Mochila.	✓	✓	✓
Oficina	Le permitirán realizar de forma adecuada las actividades y mantener ordenados los materiales de trabajo.	• Bolígrafos de tinta azul	✓	✓	✓
		• Libretas	✓	✓	✓
		• Fólderes	✓	✓	✓
		• Engrapadora	✓	✓	
		• Grapas	✓	✓	
		• Clips	✓	✓	✓
		• Papel bond	✓	✓	
		• Cinta adhesiva	✓	✓	
Captación	Actualización de los directorios, entrega de cuestionarios, captación de la información, mediante cédulas y cuestionarios.	• Dispositivo de cómputo móvil		✓	✓
		• Cédulas de actualización impresas			✓
		• Cuestionarios por tipo			✓
		• Cuestionarios muestra			✓

Tipo	Utilidad	Material	Jefe de Control	Jefe de Asesores	Asesor
Consulta y apoyo (Material digital)	Resolución de dudas y consulta de los lineamientos.	• Manual de procedimientos operativos para la actualización del directorio y entrega de cuestionarios	✓	✓	✓
		• Norma técnica de domicilios geográficos	✓	✓	✓
		• Instructivo para el llenado de cédula para establecimientos matriz, único y sucursal	✓	✓	✓
		• Instructivo de llenado de los cuestionarios	✓	✓	✓
Cartográfico	Ubicación del área de trabajo.	• Croquis municipal con marco geoestadístico	✓	✓	
		• Planos de localidad rural y urbana			✓
		• Plano de AGEB urbana			✓
		• Carta topográfica 1:50000 con marco geoestadístico	✓	✓	
Control	Llevar el control del operativo.	• Etiqueta de verificado			✓
		• Recibo de entrega de cuestionarios			✓
		• Anexo de recibo			✓
		• Formato Inventario de paquete	✓	✓	
		• Formato Entrega o devolución de materiales	✓	✓	
		• Recordatorio para la recuperación			✓
		• Aviso de visita			✓

Anexo

A. Formatos de Control

Recibo de entrega de cuestionarios

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Grupo de establecimientos grandes y empresas

Recibo de entrega de cuestionarios

Censos económicos 2019

Coordinación estatal: _____ Jefatura de control: _____ Recibo número: _____

Jefe de asesores: _____ Asesor: _____ Fecha: _____ Hoja ____ de ____

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO INFORMANTE

I_CVE: _____

CLEE_EMP: _____

CLEE_EST: _____

Tipo de unidad económica

Matriz [ ] Sucursal [ ] Único [ ] Externo [ ]

Razón social: _____

Entidad: _____|____|____| AGEB |____|____|____| - |____|

Municipio: _____|____|____|____| Manzana |____|____|____|

Localidad: _____|____|____|____|____|

DOMICILIO

Tipo y nombre de vialidad: _____ Núm. exterior o km: _____

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

_____ Tipo y nombre de conglomerado: _____

DATOS DEL ÚNICO O EMPRESA DE LA QUE PROPORCIONARÁ INFORMACIÓN

I_CVE: _____ CLEE_EMP: _____ CLEE_EST: _____

Razón social: _____ Total de establecimientos activos de la empresa: _____

CLAVE DE ACCESO Y CONTRASEÑA

Clave de acceso: _____ Contraseña: _____

Total de cuestionarios que se llenarán por internet: [ ]

Total de cuestionarios que se llenarán en formato impreso: [ ]

Total de cuestionarios pendientes de entrega por clasificación o reclasificación [ ]

Total por tipo de cuestionario:

A00 [ ] CSS [ ] CSC [ ] I0S [ ] M00 [ ]

CCS [ ] CAT [ ] TYM [ ] Z90 [ ]

¿Para esta empresa se entregarán cuestionarios en más de una ubicación? (S/N) [ ]

Por este medio hago constar que recibí en forma gratuita, por parte del Representante Censal del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, **la clave de acceso y contraseña** para obtener los cuestionarios de la página de Internet; de igual forma, que recibí un total de _____ cuestionarios impresos para proporcionar la información.

Total de cuestionarios entregados como muestra: _____.

Me comprometo a entregar los cuestionarios con la información requerida, el día _____ de _____ de 2019, a las ____ : ____horas; fecha y hora establecidas de común acuerdo con el Representante Censal.

Recibió:

Nombre:_____ Puesto: _____ firma: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

Elaboró:

Nombre:_____ Puesto: _____ firma: _____

Teléfono: _____ Correo electrónico: _____

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

Jefe de asesores: _____

Teléfono de la Jefatura de asesores o de la coordinación estatal: _____

Recibo de entrega de cuestionarios

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

Periodicidad: Diaria.

Instrucciones de llenado:

Concepto	Se anotará
Coordinación estatal	Clave de la coordinación estatal.
Jefatura de control	Clave numérica de la jefatura de control.
Jefe de asesores	Clave numérica de la jefatura de asesores.
Asesor	Clave numérica del asesor.
Recibo número	Número consecutivo por asesor, de acuerdo con su carga de trabajo, dato que deberá ser igual al registrado en el Anexo de recibo.
Fecha	Día, mes y año en que se elabora el formato.
Hoja__ de__	En el primer espacio, el número de hoja que se esté utilizando y en el segundo el total requerido.
Datos del establecimiento informante	
I_CVE	Clave que identifica al establecimiento informante.
CLEE_EMP	Clave estadística empresarial de la empresa (sólo si el establecimiento pertenece a una empresa multiestablecimiento).
CLEE_EST	Clave estadística empresarial para identificar de manera única a cada establecimiento.
Matriz, Sucursal, Único, Externo	Se marcará con la clave alfabética que identifica el tipo de unidad económica. M (matriz), S (sucursal), U (único), E (externo).
Razón social	Nombre de la razón social de la empresa.
Entidad, municipio, localidad, AGEB, manzana	Los nombres y clave de la entidad, municipio y localidad; claves de AGEB y manzana donde se localice el establecimiento informante que proporcionará la información.
Domicilio	Domicilio completo del establecimiento informante.
Datos del establecimiento único o empresa de la que proporcionará información	
I_CVE	Clave que identifica al informante.
CLEE_EST	Clave estadística empresarial para identificar a cada establecimiento.
CLEE_EMP	Clave estadística empresarial de la empresa (sólo si el establecimiento pertenece a una empresa multiestablecimiento).
Razón social	Razón social de la empresa.
Total de establecimientos activos de la empresa	Cantidad de unidades económicas de la empresa que se encuentren activos durante la actualización.
Clave de acceso y contraseña	
Clave de acceso, contraseña	Claves que se otorgarán al establecimiento informante para acceder al cuestionario por Internet.
Total de cuestionarios que se llenarán por Internet	Número de cuestionarios que el establecimiento informante aceptó entregar por Internet. Si en la primera visita quedaron cuestionarios pendientes de entrega por clasificación o reclasificación, cuando se le comunique al informante que ya están clasificados los establecimientos, este dato se actualizará.
Total de cuestionarios que se llenarán en formato impreso	Total de cuestionarios que se llenarán en formato impreso. Si en la primera visita quedaron cuestionarios pendientes de entrega por clasificación o reclasificación, cuando sean entregados, este dato se actualizará.
Total de cuestionarios pendientes de entrega por clasificación o reclasificación	Total de cuestionarios que estarán pendientes de entrega, por clasificación o reclasificación. Este dato deberá ser cero (0) cuando se realice la entrega.
Total por tipo de cuestionario	El total de cuestionario por tipo de sector, A00, CSS, CSC, I0S, M00, CCS, CAT.

Concepto	Se anotará
¿Para esta empresa se entregarán cuestionarios en más de una ubicación? (S/N)	Se marcará con una “S” la opción de Sí o “N” la opción de No, según corresponda.
…que recibí un total de _____ cuestionarios impresos…	Total de cuestionarios impresos entregados al informante.
… el día __ de _____ de 2019, a las ___:___ horas…	Día, mes y hora en que el informante se compromete a entregar los cuestionarios con información.
Total de cuestionarios entregados como muestra: ____	El número de cuestionarios muestra que se hayan entregados al informante.
Recibió	Nombre, puesto y firma, así como teléfono y correo electrónico de la persona que recibe los cuestionarios.
Elaboró	Nombre, puesto y firma de la persona que elabore el recibo de entrega. Así como el lugar y la fecha.
Jefe de asesores	Nombre del jefe de asesores.
Teléfono de la jefatura de asesores o de la coordinación estatal	Número telefónico disponible de la jefatura de asesores o de la coordinación estatal donde el informante podrá solicitar apoyo.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Grupo de establecimientos grandes y empresas

Anexo de recibo

Censos económicos 2019

Coordinación estatal: _____ Jefatura de control: _____ Jefe de asesores: _____

Razón social: _____

CLEE_EMP: _____ Recibo número: _____ Fecha: _____ Hoja _____ de _____

Núm.	CLEE_EST	Códigos		Catálogo de productos		Núm.	CLEE_EST	Códigos		Catálogo de productos	
		Actualización	Entrega	Sí	No			Actualización	Entrega	Sí	No
1						51					
2						52					
3						53					
4						54					
5						55					
6						56					
7						57					
8						58					
9						59					
10						60					
11						61					
12						62					
13						63					
14						64					
15						65					
16						66					
17						67					
18						68					
19						69					
20						70					
21						71					
22						72					
23						73					
24						74					
25						75					
26						76					
27						77					
28						78					
29						79					
30						80					
31						81					
32						82					
33						83					
34						84					
35						85					
36						86					
37						87					
38						88					
39						89					
40						90					
41						91					
42						92					
43						93					
44						94					
45						95					
46						96					
47						97					
48						98					
49						99					
50						100					

Comentarios: _____

Anexo de recibo

Objetivo: Llevar el control de los cuestionarios y catálogos de productos entregados a cada establecimiento.

Periodicidad: Diaria.

Instrucciones de llenado:

Concepto	Se anotará
Coordinación estatal	Clave de la coordinación estatal.
Jefatura de control	Clave de la jefatura de control.
Jefe de asesores	Clave del jefe de asesores.
Razón social	Nombre de la razón social correspondiente a cada cuestionario entregado.
CLEE_EMP	Clave estadística empresarial de la empresa (sólo si el establecimiento pertenece a una empresa multiestablecimiento).
Recibo número	El número del recibo de entrega.
Fecha	Día, mes y año de la entrega de los cuestionarios.
Hoja_de_	Total de hojas que se requieran.
Núm.	Número consecutivo para cada establecimiento.
CLEE_EST	Clave estadística empresarial para identificar de manera única a cada establecimiento.
Código de actualización	Código de resultado aplicado a cada registro.
Código de entrega	Código de resultado aplicado a cada registro.
Catálogo de productos	Se marcará con una equis (X) para identificar si fue entregado el catálogo de productos, seleccionando *Sí* o *No*.
Comentarios	Cualquier dato o información complementaria que se considere necesario anotar.

Control de intercambio

CONTROL DE INTERCAMBIO

Coordinación estatal origen

Fecha de solicitud ____ **CE origen** ____ **CE destino** ____ **Número de la solicitud** ____

Actualización

22D Pendiente por intercambio ◯ 22D Pendiente por A4 ◯ 22D Pendiente por 22I ◯
22K Reasignación ◯ 22K Pendiente por A4 ◯ 22K Pendiente por 22I ◯
22L Solicitud de investigación ◯

Tipo: Total ◯ Parcial ◯

Entrega

22D Pendiente por intercambio ◯
22K Reasignación ◯

Verificación de sucursales

22L Solicitud de Investigación ◯

Total de CE involucradas ____ **Total de U.E. de la empresa** ____ **Total de U.E. integradas a la solicitud** ____

Datos de la empresa en directorio

Razón social ____ Tipo de establecimiento ____
Nombre del informante ____ Puesto ____

Comentarios:

Datos del establecimiento informante (cuando se trate de A4 o 22I, se anotarán los datos recabados)

¿El establecimiento informante forma parte del listado de unidades económicas? Sí ◯ Los campos se llenarán automáticamente mediante la selección de la CLEE_EST.
No ◯ Entonces es: Alta ◯ Externo ◯

E08 Nombre del establecimiento ____ E09 Razón social ____ CLEE_EMP ____ CLEE_EST ____ E23 Tipo de establecimiento ____
CE Entidad ____ E04 Municipio ____ E05 Localidad ____
E10 Nombre de la vialidad ____ E11 Número Ext. ____ E11A ____ E13 Número Int. ____ E13A ____ E12 Edificio ____ E12P Piso ____ E14 Nombre del asentamiento humano ____ E14_A Código postal ____
Tipo_E19 tipo del conglomerado donde se ubica el establecimiento ____ E19 Nombre del conglomerado ____ E20 Número de local ____
Nombre del informante ____ Puesto ____ Número de telefono ____

Resultado de la búsqueda de la razón social por referencia geográfica de la matriz (cuando se trate de A4 o 22I)

¿Localizó la razón social? No ◯ Sí ◯ Capture CLEE_EST ____ CLEE_EMP ____ E23 ____

Comentarios: ____

Respuesta de la coordinación estatal destino

Fecha de respuesta: ____
Contestado ◯ Aplica sólo para 22L
Aceptado ◯
Rechazado ◯

Comentarios:

Control de Intercambio

Objetivo: Obtener la información necesaria para llevar a cabo una solicitud por intercambio o reasignación.

Periodicidad: Discontinua.

Instrucciones de llenado:

Concepto	Se anotará
Coordinación estatal origen	
Fecha de solicitud	Día, mes y año en que el jefe de control, envía la solicitud en el administrador web.
CE origen	Siglas de la coordinación estatal que genera la solicitud.
CE destino	Siglas de la coordinación estatal a la que se envía la solicitud.
Número de la solicitud	Se genera por sistema. Se conforma por las siglas CE origen+siglas CE destino+número de asesor (3 dígitos)+consecutivo por coordinación estatal destino (3 dígitos).
Actualización	
22D. Pendiente por intercambio	Se selecciona la causa de la solicitud del intercambio o reasignación.
22D. Pendiente por A4	
22D. Pendiente por 22I	
22K. Reasignación	
22K. Pendiente por A4	
22K Pendiente por 22I	
22L. Solicitud de investigación	
Tipo Total Parcial	Se selecciona el tipo de intercambio (sólo aplica para 22D y 22K).
Entrega	
22D. Pendiente por intercambio	Se selecciona la causa de la solicitud de intercambio para la entrega de cuestionarios.
22K. Reasignación	
Verificación de sucursales	
22L. Solicitud de investigación	Se selecciona esta opción cuando únicamente sea para investigación.
Total de CE involucradas	El número de coordinaciones estatales destino involucradas en la solicitud.
Total de U.E. de la empresa	Se anotará el total de unidades económicas que conforman la empresa.
Total de U.E. integradas a la solicitud	Total de unidades económicas de la empresa involucradas en la solicitud.
Datos de la empresa en directorio	
Razón social	Nombre de la razón social.
Tipo de establecimiento	El tipo de establecimiento M, S, U.
Nombre del informante	Nombre de la persona que proporcione los datos del establecimiento informante.
Puesto	Puesto de la persona que proporcione los datos del establecimiento informante.
Comentarios	Comentarios realizados por la coordinación estatal origen.
Datos del establecimiento informante (cuando se trate de A4 o 22I, se anotarán los datos recabados)	

Concepto	Se anotará
¿El establecimiento informante forma parte del listado de unidades económicas? Sí No Entonces es: Alta Externo	Si el establecimiento informante forma parte de la empresa, se seleccionará la opción *Sí.* Si se elige la opción *No*, se seleccionará alta o informante externo.
E08 Nombre del establecimiento	Cuando el establecimiento informante forme partre de listados de unidades económicas, al seleccionar la clee_est, estos campos se llenarán automáticamente. Si el establecimiento no forma parte del listado, el asesor deberá capturar los datos de estas variables.
E09 Razón social	
CLEE_EMP	
CLEE_EST	
E23 Tipo de establecimiento	
CE Entidad	
E04 Municipio	
E05 Localidad	
E10 Nombre de la vialidad	
E11 Número Ext.	
E11A	
E13 Número Int	
E13A	
E12 Edificio	
E12P Piso	
E14 Nombre del asentamiento humano	
E14_A Código postal	
Tipo_E19 tipo del conglomerado donde se ubica el establecimiento	
E19 Nombre del conglomerado	
E20 Número de local	
Nombre del informante	
Puesto	
Número de teléfono	
Resultado de la búsqueda de la razón social por referencia geográfica de la matriz (cuando se trate de A4 o 22I)	
¿Localizó la razón social? No Sí	Se elegirá *Si* o *No*, según corresponda.
CLEE_EST CLEE_EMP E23	Si la respuesta fue *Sí, se* registrarán los datos solicitados.
Comentarios	Comentarios de la coordinación estatal origen.
Respuesta de la coordinación estatal destino	
Fecha de respuesta	Fecha en la que se dé respuesta a la solicitud por parte del jefe de control de la coordinación estatal destino, en el administrador web.
Contestado	Sólo aplica para el código 22L.

Concepto	Se anotará
Aceptado	Se seleccionará esta opción, cuando la coordinación estatal destino acepte el intercambio.
Rechazado	Se elegirá esta opción, cuando la coordinación estatal rechace el intercambio. En este caso en *comentarios* deberá especificarse claramente el motivo.
Comentarios	Información complementaria por parte de la coordinación estatal destino.

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Grupo de establecimientos grandes y empresas

Directorio de sucursales por verificar en campo

Censos económicos 2019

Tramo de responsabilidad

Coordinación estatal: _____ Nombre _____ Clave

Jefatura de control: _____ Nombre _____ Clave

Jefe de asesores: _____ Nombre _____ Clave

Asesor: _____ Nombre _____ Clave

Identificación de la unidad económica

CLEE_EST: _____ CLEE_EMP: _____

E08: _____ Nombre del establecimiento

E09: _____ Nombre del establecimiento

E09 - Matriz: _____

Ubicación de la unidad económica

Referencia geográfica:

Entidad: _____ Nombre E03: _____ Cve_ent

Municipio: _____ Nombre E04: _____ Cve_mun

Localidad: _____ Nombre E05: _____ Cve_loc

E06: _____ AGEB E07: _____ Manzana

Domicilio:

Tipo_E10: _____ Tipo de vialidad E10: _____ Nombre de la vialidad

E11: _____ Número exterior E11_A: _____ Alfanumérico E12: _____ Nombre, letra o núm. del edificio E12P: _____ Piso o nivel E13_A: _____ Número o letra interior

Tipo_E14: _____ Tipo de asentamiento humano E14: _____ Nombre del asentamiento humano E14_A: _____ Código postal

Tipo_E19: _____ Tipo de conglomerado donde se ubica el establecimiento

E19: _____ Nombre del conglomerado E20: _____ Número o letra de local

Tipo_E10_A: _____ Tipo de vialidad 1 E10_A: _____ Nombre de vialidad 1

Tipo_E10_B: _____ Tipo de vialidad 2 E10_B: _____ Nombre de vialidad 2

Tipo_E10_C: _____ Tipo de vialidad 3 E10_C: _____ Nombre de vialidad 3

DESCRUBIC: _____ Descripción de la ubicación

Resultado de campo

C154_1 [ ] Código de campo del primer momento.

C154_2 [ ] Código de campo del segundo momento

C157_1 [ ] Código de campo de entrega de cuestionario

C157_2 [ ] Código de campo de distinción (pegado de etiqueta).

Código de resultado de la verificación

Fecha: _____

- [ ] 01 Verificado (llena cédula de verificación de sucursales)
- [ ] 01C Verificado con cambio de domicilio (llena cédula de verificación de sucursales)
- [ ] 05 Mal referenciado
- [ ] 06 No se obtuvo un nuevo domicilio
- [ ] 07 Cierre definitivo (llena complemento 1)
- [ ] 09 Cierre por huelga (registra comentarios)
- [ ] 10 Cierre temporal (registra comentarios)
- [ ] 12 Duplicado con otro registro de directorio (en complemento 3 registra la clee_est con la que se duplica)
- [ ] 15 Negativa del informante (detalla el motivo en comentarios)
- [ ] 22J Sucursal que nunca ha formado parte de la empresa (llena complemento 1)
- [ ] 22L Solicitud de investigación (llena complemento 3)
- [ ] NU No es unidad de observación (llena complemento 1)
- [ ] E1 Cuestionario entregado

Complemento 1

¿Qué se encuentra en el domicilio?

- [ ] Establecimiento con diferente razón social (llena complemento 2)
- [ ] Local vacío
- [ ] Casa habitación
- [ ] Otro (especifique): _____

Complemento 2

E23_A: _____ (Tipo de est. (M, S o U))

E08_A: _____ (Nombre del establecimiento)

E09_A: _____ (Nombre del propietario o razón social)

Actividad genérica: _____

Personal ocupado: _____ Si es matriz, ¿cuántos establecimientos conforman la razón social?: _____

Si E23_A=S, Obtener datos de ubicación y de domicilio de la matriz:

Entidad: _____ (Nombre) Municipio: _____ (Nombre) Localidad: _____ (Nombre)

Tipo_E10: _____ (Tipo de vialidad) E10: _____ (Nombre de la vialidad)

E11: _____ (Número exterior) E11_A: _____ (Alfanumérico) E12: _____ (Nombre, letra o núm. del edificio) E12P: _____ (Piso o nivel) E13_A: _____ (Número o letra interior)

Tipo_E14: _____ (Tipo de asentamiento humano) E14: _____ (Nombre del asentamiento humano) E14_A: _____ (Código postal)

Tipo_E19: _____ (Tipo de conglomerado donde se ubica el establecimiento)

E19: _____ (Nombre del conglomerado) E20: _____ (Número o letra de local)

Complemento 3

- [ ] Sucursal activa no localizada en el domicilio (llena formato control de intercambio)
- [ ] Otro (especifique): _____

[ ] Duplicado [ ] Clee_est

Comentarios:

_____

_____

_____

Datos del informante

Nombre del informante _____ Puesto _____

Número de teléfono _____ Correo electrónico _____

Directorio de sucursales por verificar en campo

Objetivo: Registrar la situación de las sucursales en el momento de la verificación, cuando se acuda a campo sin el dispositivo de cómputo móvil.

Periodicidad: Discontinua.

Instrucciones de llenado:

Concepto	Se anotará
Tramo de responsabilidad	
Coordinación estatal	Nombre y clave de la coordinación estatal en la que se ubique la sucursal por verificar.
Jefatura de control	Nombre y clave del jefe de control.
Jefe de asesores	Nombre y clave del jefe de asesores.
Asesor	Nombre y clave del asesor.
Identificación de la unidad económica	
CLEE_EST	Clave estadística empresarial para identificar de manera única a cada establecimiento.
CLEE_EMP	Clave empresarial de la empresa a la que pertenece la sucursal.
E08	Nombre del establecimiento.
E09	Razón social de la empresa multiestablecimiento a la que pertenezca la sucursal.
E09 – Matriz	Se anotará la razón social de la matriz.
Ubicación de la unidad económica	
Referencia geográfica	
Entidad	El nombre de la entidad donde se ubique la sucursal.
E03	La clave de la entidad donde se ubique la sucursal.
Municipio	Nombre del municipio donde se ubique la sucursal.
E04	Clave del municipio donde se ubique la sucursal.
Localidad	Nombre de la localidad donde se ubique la sucursal.
E05	Clave de la localidad donde se ubique la sucursal.
E06	Clave del AGEB donde se ubique la sucursal.
E07	Clave de la manzana donde se ubique la sucursal.
Domicilio	
Tipo_E10, E10, E11, E11_A, E12, E12P, E13_A, Tipo_E14, E14, E14_A, Tipo_E19, E19, E20, Tipo_E10_A, E10_A, Tipo_E10_B, E10_B, Tipo_E10_C, E10_C, Descrubic	Todos los datos del domicilio completo donde se ubique la sucursal.
Resultado de campo	
C154_1	Código de campo obtenido en el establecimiento informante en el primer momento.
C154_2	Código de resultado obtenido en el establecimiento en el segundo momento como resultado de la verificación.
C157_1	Código de campo de entrega de cuestionario, durante la verificación, únicamente cuando del primer momento se tenga código E3.
C157_2	Código de campo de distinción (pegado de etiqueta)
Fecha	La fecha de asignación del código de resultado de la verificación.

Concepto	Se anotará
Código de resultado de la verificación	Se seleccionará la casilla del código asignado a la sucursal en la verificación, que deberá ser el mismo del campo C154_2.
Complemento 1	Se marcará con una equis (X) si en el domicilio se encuentra un establecimiento con diferente razón social, local vacío, casa habitación u otro, según corresponda.
Complemento 2	Se llenarán los datos identificación y domicilio completo del establecimiento localizado con diferente razón social.
Complemento 3	Se marcará con una equis (X) en no localizado, duplicado u otro, según corresponda; en caso de ser duplicado se deberá escribir el dato de la CLEE_EST con la que se duplica.
Comentarios	Espacio para anotar información complementaría.
Datos del informante	
• Nombre del informante	Los datos del informante del establecimiento.
• Puesto	
• Número de teléfono	
• Correo electrónico	

Inventario de paquete

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Censos económicos 2019

Inventario de paquete

Censos económicos 2019

Coordinación estatal: _____ Coordinación municipal o jefatura de asesores: _____

Coordinación de zona o jefatura de control: _____ Supervisor de censores o asesor: _____

Semana: _____ Fecha: _____ Número de paquete: _____ Hoja _____ de _____

Contenido de paquete:					Etapa:		Grupo:			
Cuestionarios			Total de matrices:					SEG		Agua
Directorios			Total de sucursales:			Actualización 2018		Transportes		Construcción
Cédulas			Total de únicos:			Levantamiento censal 2019		Pesca - Minería		Otro: _____

Núm.	CLEE_EST	CLEE_EMP	Catálogo de productos	Tipo de cuestio-nario	C154	Núm.	CLEE_EST	CLEE:EMP	Catálogo de productos	Tipo de cuestio-nario	C154
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					

Comentarios:

Elaboró	Recibió
Nombre y firma	Nombre y firma
Puesto	Puesto

Inventario de paquete

Objetivo: Llevar el control de los materiales que se incluyan en el paquete (cuestionarios, cédulas o directorios).

Periodicidad: Discontinua.

Instrucciones de llenado:

Concepto	Se anotará
Coordinación estatal	Nombre de la coordinación estatal.
Coordinación municipal o jefatura de asesores	Clave de la coordinación municipal o jefatura de asesores.
Coordinación de zona o Jefatura de control	Clave de la coordinación de zona o jefatura de control.
Supervisor de censores o asesor	Clave del supervisor de censores o asesor.
Semana	Número de la semana en que se elabora el formato.
Fecha	Fecha de elaboración.
Número de paquete	Número consecutivo por jefatura de asesores.
Hoja_de_	En el primer espacio, el número de hoja que se esté utilizando y en el segundo el total requerido.
Contenido de paquete	
Cuestionarios, Directorios, Cédulas	Se marcará con una equis (X) en las opciones según corresponda al contenido del paquete.
Total de matrices, Total de sucursales, total de únicos	Se anotará el total de matrices, total de sucursales y el total de únicos que contenga el paquete.
Etapa	
Actualización 2018, Levantamiento censal 2019	Se marcará con una equis (X) en las opciones según corresponda a la etapa del contenido del paquete.
Grupo	
SEG, Transportes, Pesca-Minería, Agua, Construcción, Otro	Se marcará con una equis (X) en las opciones según corresponda al grupo al que pertenece el contenido del paquete.
CLEE_EST	Clave estadística empresarial para identificar de manera única a cada establecimiento.
CLEE_EMP	Clave estadística empresarial de la empresa (sólo si el establecimiento pertenece a una empresa multiestablecimiento).
Catálogo de productos	Se marcará con un *Sí* o un *No* según corresponda.
Tipo de cuestionario	Se registrará el tipo de cuestionario integrado en el paquete.
C154	Se transcribirá el código de resultado de campo asignado en el directorio.
Comentarios	Espacio para anotar información complementaria.
Elaboró	Nombre, firma y puesto de la figura operativa que elabore el formato.
Recibió	Nombre, firma y puesto de la figura operativa que reciba el formato.

Recordatorio para la recuperación

Nombre del asesor:

Correo electrónico:

Teléfono de la jefatura de asesores o coordinación estatal:

Teléfono del INEGI: **01 800 111 46 34**

Fecha pactada de recuperación:

Para el llenado del o los cuestionarios, considere por favor lo siguiente:

- ✓ Utilizar tinta azul
- ✓ La información debe ser referente al año 2018
- ✓ La información corresponde solo al establecimiento indicado en la etiqueta
- ✓ Los campos sombreados son de uso exclusivo del INEGI

Número de cuestionarios de los cuales proporcionará información _____.

B. Tabla de Códigos

Códigos de resultado para el levantamiento censal (manufacturas, comercio y servicios)

Códigos	
Definitivos de actualizado	01. Verificado.
	01. Distinguido.
	01. Levantado con información completa.
	A1. Alta levantada con información completa.
	01C. Levantado con información completa y con cambio de domicilio.
	E1. Cuestionario entregado.
Definitivos diferente de actualizado	05. Mal referenciado.
	06. No se obtuvo un nuevo domicilio.
	07. Cierre definitivo.
	12. Duplicado con otro registro de directorio.
	12A. Duplicado con alta.
	NU. No es unidad de observación.
Pendientes	E3. Entrega de cuestionario en segundo momento.
	A1C. Alta pendiente por clasificación.
	A4. Único como probable sucursal.
	09. Cierre por huelga.
	10. Cierre temporal.
	15. Negativa del informante.
	21. Entrevista incompleta.
	22A. Ausencia del informante.
	22C. Por investigación.
	22D. Pendiente por intercambio.
	22E. Intercambio aceptado aún no visitado.
	22G. Aún no inicia operaciones.
	22I. Sucursal que ya no forma parte de la empresa.
	22J. Sucursal que nunca ha formado parte de la empresa.
	22K. Reasignación.
	22L. Solicitud de investigación.
	24. Para reclasificación.

Códigos de resultado para el levantamiento censal (transportes y construcción)

Códigos		Empresas	Listado de sucursales
Definitivos de actualizado	01. Levantado con información completa.	■	■
	01C. Levantado con información completa y con cambio de domicilio.	■	
	A2. Alta en Directorio.		■
	E1. Cuestionario entregado.	■	
	33. Corresponde a otro sector.	■	
Definitivos diferente de actualizado	05. Mal referenciado.	■	
	06. No se obtuvo un nuevo domicilio.	■	
	07. Cierre definitivo.	■	■
	12. Duplicado con otro registro de directorio.	■	■
	NU. No es unidad de observación.	■	■
Pendientes	09. Cierre por huelga.	■	
	10. Cierre temporal.	■	
	15. Negativa del informante.	■	■
	21. Entrevista incompleta.	■	
	22A. Ausencia del informante.	■	
	22C. Por investigación.	■	
	22D. Pendiente por intercambio.	■	
	22E. Intercambio aceptado aún no visitado.	■	
	22G. Aún no inicia operaciones.	■	■
	22I. Sucursal que ya no forma parte de la empresa.		■
	22J. Sucursal que nunca ha formado parte de la empresa.		■
	22K. Reasignación.	■	
	22L. Solicitud de investigación.	■	
	24. Para reclasificación.	■	

C. Tabla de Estatus en el Dispositivo de Cómputo Móvil

Catálogo de estados del sistema

Ubicación de empresa		
EMP_ST	**Descripción**	**Descripción**
10	Sin iniciar	Empresa uniestablecimiento o multiestablecimiento en la que no se ha iniciado su proceso de verificación.
11	Ubicada	Empresa uniestablecimiento o multiestablecimiento la cual ya fue ubicada en el domicilio.
13	Sin localizar	Empresa uniestablecimiento o multiestablecimiento que no se localizó en el domicilio.
15	Buscando	Empresa uniestablecimiento o multiestablecimiento a la que se está buscando y la empresa se envió a intercambio o reasignación.

Empresa		
EMP_ST	**Descripción**	**Descripción**
0	Sin bajar	Empresa uniestablecimiento o multiestablecimiento que están en sistema web para posteriormente bajarla a la tableta correspondiente.
01	Finalizada	Empresa uniestablecimiento o multiestablecimiento en la que se concluyó de actualizar todas sus sucursales y matriz o únicos (si tiene matriz, único y sucursal en 01 o si tiene matriz 01, único 01 y sucursal en 01 o 52).
10	Sin iniciar	Empresa uniestablecimiento o multiestablecimiento en la que no se ha iniciado la actualización de su matriz y sucursales.
20	Agendada	Empresa uniestablecimiento o multiestablecimiento en la que ya se programó una fecha para su visita.
30	Reasignación aceptada	Empresa uniestablecimiento o multiestablecimiento de la cual se confirmó la reasignación y se actualizó la carga de trabajo del asesor destino.
35	Reasignación realizada	Empresa uniestablecimiento o multiestablecimiento de la cual se realizó una reasignación a un asesor existente o nuevo.
37	Reasignación terminada	Empresa uniestablecimiento o multiestablecimiento de la cual se confirmó la reasignación y se actualizó la carga de trabajo del asesor origen.
36	Reasignación sin respuesta	
41	Procesando	Empresa uniestablecimiento o multiestablecimiento en la que se inició el proceso de actualización de sus sucursales, matriz o única.
31	Finalizada con pendientes	
33	Finalizada con ddl	
60	Intercambio aceptado	Empresa uniestablecimiento o multiestablecimiento de la cual se solicitó intercambio y fue confirmado, y se actualizó movimiento en la carga de trabajo del asesor destino.
61	Solicitando investigación	Empresa uniestablecimiento o multiestablecimiento en la que se indicó que tiene más de una posible matriz, solicitando una investigación.
62	Intercambiando	Empresa uniestablecimiento o multiestablecimiento de la cual seleccionó una supuesta matriz y la estatal donde se encuentra es diferente a la matriz actual, se solicita un intercambio (mientras es confirmado).
63	Reasignando	Empresa uniestablecimiento o multiestablecimiento de la cual seleccionó una supuesta matriz y la estatal donde se encuentra es iguala la matriz actual, se solicita reasignación (mientras es confirmada).
65	Intercambio realizado	Empresa uniestablecimiento o multiestablecimiento de la cual se solicitó un intercambio y ya fue confirmado.
66	Intercambio sin respuesta	Empresa uniestablecimiento o multiestablecimiento de la cual se solicitó un intercambio y no fue confirmado.
67	Intercambio terminado	Empresa uniestablecimiento o multiestablecimiento de la cual se solicitó intercambio y fue confirmado, y se actualizó el movimiento en la carga de trabajo del asesor origen.
77	Investigación terminada	Empresa uniestablecimiento o multiestablecimiento de la cual se confirmó que ya fue terminada la investigación (respuesta del administrador web).
81	Apoyo finalizado	Empresa de la cual se realizó apoyo de por lo menos una de sus sucursales.

Empresa		
EMP_ST	**Descripción**	**Descripción**
90	Reasignación aceptada	Empresa uniestablecimiento o multiestablecimiento de la cual se confirmó la reasignación y se actualizó la carga de trabajo del asesordestino (administrador web).
95	Reasignación realizada	Empresa uniestablecimiento o multiestablecimiento de la cual se realizó una reasignación a un asesor existente o nuevo (web).
97	Reasignación terminada	Empresa uniestablecimiento o multiestablecimiento de la cual se confirmó la reasignación y se actualizó la carga de trabajo del asesor origen (administrador web).
68	Intercambio rechazado / reasignación rechazada	
82	Regionalización finalizada	

Ubicación de informante		
10	Sin iniciar	
21	Localizado	
23	Sin localizar	
15	Buscando	
26	Rechazando informante	

Informante		
10	Sin iniciar	
41	Informando	
01	Finalizado	
24	Ausente	
25	Negativa	

Matriz		
EMP_ST	**Descripción**	**Descripción**
0	Sin bajar	Sucursal que está en sistema web para posteriormente bajarla a la tableta correspondiente.
1	Terminada	Matriz de la cual se terminó de capturar la cédula.
10	Sin iniciar	Matriz o establecimiento único de la cual no se ha iniciado el proceso de actualización.
20	Agendada	Matriz o establecimiento único de la cual se programó una fecha para su visita.
33	Terminada con ddl	
36	Reasignación sin respuesta	
30	Reasignación aceptada destino	Matriz de la cual se confirmó la reasignación y se actualizó la carga de trabajo del asesor destino.
35	Reasignación realizada	Matriz de la cual se realizó una reasignación a un asesor existente o nuevo.
37	Reasignación terminada	Matriz de la cual se confirmó la reasignación y se actualizó la carga de trabajo del asesor origen.
42	Capturando	Matriz o establecimiento único de la cual iniciaron captura de cédula.
31	Terminada con pendientes	Matriz o establecimiento único a la que se estableció un código diferente ha levantado.
60	Intercambio aceptado destino	Matriz de la cual se solicitó intercambio y fue confirmado, y se actualizó movimiento en la carga de trabajo del asesor destino.
61	Solicitando investigación	Matriz en la que se indicó que tiene más de una posible matriz, solicitando una investigación.

Matriz		
EMP_ST	**Descripción**	**Descripción**
62	Intercambiando	Matriz en la que se indicó que está en una entidad diferente a la que tiene actualmente, se solicita un intercambio (mientras es confirmado).
63	Reasignando	Matriz en la que se indicó que puede estar en una entidad o en otra. Se solicita reasignación (mientras es confirmada).
65	Intercambio aceptado	Matriz de la cual se solicitó intercambio y fue confirmado, y se actualizó movimiento en la carga de trabajo del asesor destino.
66	Intercambio sin respuesta	Matriz de la cual se solicitó un intercambio y no fue confirmado.
67	Intercambio terminado	Matriz de la cual se solicitó intercambio y fue confirmado, y se actualizó movimiento en la carga de trabajo del asesor origen.
68	Intercambio/ reasignación rechazada	
77	Investigación terminada	Matriz de la cual se confirmó que ya fue terminada la investigación (respuesta del administrador web).
81	Apoyando matriz	Matriz de la cual por lo menos una de sus sucursales se encuentran en apoyo con otro asesor y finalizadas o tienen un código diferente ha levantado (01 o 52).
90	Reasignación aceptada	Matriz de la cual se confirmó la reasignación y se actualizó la carga de trabajo del asesordestino (administrador web).
95	Reasignación realizada	Matriz de la cual se realizó una reasignación a un asesor existente o nuevo (administrador web).
97	Reasignación terminada	Matriz de la cual se confirmó la reasignación y se actualizó la carga de trabajo del asesor origen (administrador web).
82	Regionalizando matriz	

Sucursal		
EMP_ST	**Descripción**	**Descripción**
0	Sin bajar	Sucursal que está en sistema web para posteriormente bajarla a la tableta correspondiente.
01	Finalizado	Sucursal de la cual se terminó de capturar la cédula.
10	Sin iniciar	Sucursal de la cual no se ha iniciado el proceso de actualización.
51	Capturando	Sucursal de la cual iniciaron captura de cédula.
52	Código asignado diferente a levantado	Sucursal a la que se le asigna un código diferente a levantado, porque no se puede actualizar la información.
80	Reasignación recibida/ intercambio recibido	Sucursal de la cual fue solicitado apoyo para que la actualice otro asesor y se actualice en la carga de trabajo destino.
81	Apoyando matriz	Matriz que se indica que necesita apoyo para ser actualizada.
82	Regionalizando matriz	
85	Reasignación apoyo/ intercambio regionalizado	Sucursal de la cual fue solicitado apoyo para que la actualice otro asesor.
86	Apoyo rechazado/ intercambio rechazado	Sucursal de la cual fue solicitado apoyo pero éste no fue aceptada o confirmada.
87	Reasignada/ intercambiada	Sucursal de la cual fue solicitado apoyo para que la actualice otro asesor y se actualice en la carga de trabajo origen.

D. Coordinaciones Estatales y Direcciones Regionales

Coordinaciones estatales: clave, siglas y nombre

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

Distribución delegacional o municipal

Ciudad de México Norte

Ciudad de México Norte		
Delegación	**Clave delegación**	**Clave de la coordinación estatal**
Azcapotzalco	2	9
Gustavo A. Madero	5	
Iztacalco	6	
Iztapalapa	7	
Miguel Hidalgo	16	
Venustiano Carranza	17	

Ciudad de México Sur

Ciudad de México Sur		
Delegación	**Clave delegación**	**Clave de la coordinación estatal**
Coyoacán	3	33
Cuajimalpa	4	
Contreras	8	
Milpa Alta	9	
Álvaro Obregón	10	
Tláhuac	11	
Tlalpan	12	
Xochimilco	13	
Benito Juárez	14	
Cuauhtémoc	15	

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

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

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

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

Direcciones regionales con sus coordinaciones estatales

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