

Instituto Nacional de Estadística y Geografía



**Grupo de Establecimientos Grandes y Empresas
(EGE)**

Recuperación de cuestionarios 2019

Manual de Procedimientos Operativos

Subdirección de Estrategia Operativa y Planeación de
Establecimientos Grandes y Empresas



Presentación

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

En el año 2019 se llevará a cabo la etapa del levantamiento de información de los Censos Económicos, 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 solo 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
- Organismos Operadores de Agua

Este manual contiene los aspectos que el asesor, quien forma parte de 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 los 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 información 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	1
1.1 Importancia de la recuperación de la información	3
1.2 Antecedentes	3
1.3 Estrategia de levantamiento del grupo EGE	4
2. Actividades previas a la recuperación de cuestionarios	5
2.1 Universo	7
2.2 Recepción de la carga de trabajo	7
2.3 Recepción de materiales	8
2.4 Organización de la carga de trabajo	8
2.5 Seguimiento a informantes	9
3. Directorio para el levantamiento censal	13
3.1 Listado de unidades económicas	21
4. Recuperación de cuestionarios	33
4.1 Localización del establecimiento informante	35
4.2 Recuperación de cuestionarios impresos	35
4.3 Recuperación y seguimiento de cuestionarios por internet	39
4.4 Otras situaciones	40
4.4.1 Sucursal que aún no inicia operaciones	40
4.4.2 Establecimiento único ahora es matriz	40
4.4.3 Conformación de empresas	41
4.4.4 Establecimiento único ahora es sucursal	41
4.4.5 Sucursal que nunca ha pertenecido a la empresa	42
4.4.6 Empresas no localizadas	42
4.4.7 Empresas pendientes	44
4.5 Cambio de acuerdo	45
4.5.1 Cambio de forma	46
4.5.2 Cambio de medio	47
4.6 Intercambio	48
4.7 Empresas pendientes del primer momento	50
5. Altas y reclasificaciones	53
5.1 Procedimiento para alta	55
5.2 Reclasificación	56
5.3 Asignación de referencia geográfica en sucursales	
Dadas de alta	57
5.4 Formato de altas y de reclasificación	57

6. Actividades de seguimiento y control durante la recuperación de cuestionarios	69
6.1 Asesor	71
6.2 Jefe de asesores	72
6.3 Jefe de control	73
6.3.1 Seguimiento a los informantes	73
6.3.2 Revisión del directorio	73
6.3.3 Revisión de cuestionarios impresos	74
6.3.4 Cuestionarios por internet	74
6.4 Seguimiento a pendientes de recuperación y de actualización y entrega	75
6.5 Directorio de no tocar	75
7. Reportes	77
8. Estructura operativa	85
8.1 Estructura operativa	87
8.1.2 Funciones	87
Anexo	93
A. Formatos de control	95
B. Tabla de códigos	108
C. Coordinaciones estatales y direcciones regionales	109

Introducción

La estrategia de levantamiento censal del grupo de Establecimientos Grandes y Empresas comprende dos etapas: *Actualización del directorio y entrega de cuestionarios*, realizada en 2018 utilizando el dispositivo de cómputo móvil y el levantamiento censal, que se llevará a cabo en 2019.

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

Durante la etapa de recuperación de cuestionarios se visitará a los establecimientos informantes, con la finalidad de actualizar nuevamente el directorio de las empresas y recuperar los cuestionarios censales.

Este manual consta de ocho capítulos y un anexo, en los cuales se describen con detalle las actividades que deberán realizarse durante el operativo. En el capítulo uno se presentan los aspectos generales de la etapa de recuperación.

En el segundo se abordan las actividades previas a la recuperación de los cuestionarios; en el tercero se describe el *Directorio para el levantamiento censal*, tanto la parte del establecimiento informante, así como el *Listado de unidades económicas*.

El capítulo cuatro detalla las actividades que deberán llevarse a cabo para la recuperación de los cuestionarios; en el cinco, aquéllas que se realizarán en las altas de establecimientos y en la reclasificación de la actividad económica.

El seguimiento y control de las actividades se desarrollan en el capítulo seis. En el séptimo se presentan los reportes que servirán como apoyo para que las figuras operativas den un seguimiento puntual a las actividades del operativo del levantamiento censal.

En el octavo capítulo se describe la estructura operativa, así como sus funciones. Finalmente, el Anexo contiene los formatos de control.

1. Aspectos generales

1. Aspectos generales

1.1 Importancia de la recuperación de la información

La información censal obtenida se considera una fuente básica al presentar datos actualizados que servirán para el análisis estadístico de la población de empresas y su demografía, es decir, se conocerá la situación actual de las unidades económicas, de los sectores manufacturas, comercio, servicios, transportes y construcción del país. Estos datos permitirán generar estadísticas armonizadas, comparables internacionalmente con la finalidad de implementar indicadores económicos que favorezcan el desarrollo nacional.

1.2 Antecedentes

La metodología para el levantamiento censal de estos sectores se fundamenta en dos etapas, de acuerdo con las características de las unidades económicas que integran el directorio. La primera etapa se llevó a cabo de agosto a diciembre de 2018. La segunda se realizará de enero a julio de 2019.

Primera Etapa. Actualización del directorio y entrega de cuestionarios

El universo de trabajo se conformó con el directorio de empresas de los sectores manufacturas, servicios, comercio, transportes, mensajería y construcción.

Esta etapa tuvo la finalidad de actualizar el directorio de las empresas mediante la aplicación de una cédula a establecimientos únicos, matrices y sucursales. Además, se llevó a cabo la entrega de los cuestionarios censales de acuerdo con el sector y tipo de actividad económica. También se estableció con el informante el acuerdo (la forma, el medio y fecha de recuperación) por el cual se proporcionará la información a partir del mes de enero de 2019.

Además se acudió a verificar las altas de sucursales de los sectores manufacturas, comercio y servicios. Es importante resaltar que en esta etapa se dio prioridad a la visita de las sucursales que en el primer momento se les asignó un código definitivo diferente de levantado, con la finalidad de confirmar en campo esta situación.

Resultó fundamental referenciar geográficamente la ubicación de los establecimientos, mediante el módulo cartográfico censal.

La información obtenida durante esta etapa es primordial, ya que es el insumo base para las actividades que se llevarán a cabo durante la etapa de levantamiento, es decir, la *Recuperación de cuestionarios*.

Segunda Etapa. Recuperación de cuestionarios

Durante esta fase se visitarán los domicilios de las unidades económicas que en el primer momento se determinaron como el establecimiento informante, con la finalidad de recuperar el o los cuestionarios impresos o por internet.

Se contará con la participación de tres grupos distintos, los que llevarán el control y seguimiento de la recuperación de los cuestionarios censales de las empresas pertenecientes al sector de actividad que les corresponda:

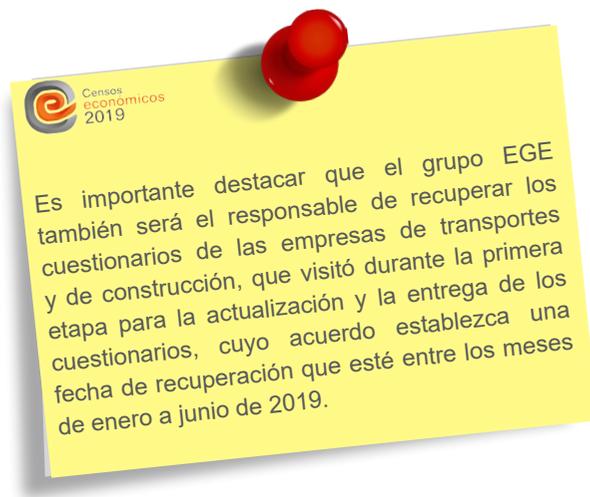


1.3 Estrategia de levantamiento del grupo EGE

La estrategia de cubrimiento para las unidades económicas del grupo EGE consistirá en acudir a todos los establecimientos informantes en la fecha que se pactó en 2018, para obtener la información de acuerdo con el medio y la forma que el establecimiento informante eligió, es decir, cuestionario impreso o vía internet.

Los principales objetivos serán:

- Actualizar nuevamente el directorio de las empresas.
- Identificar la situación actual de los establecimientos, independientemente de la recuperación del cuestionario.
- Obtener la información en el cuestionario de las sucursales que iniciaron operaciones en 2018 y que por alguna causa no se incorporaron al directorio.
- Dar de alta en el directorio a las sucursales que iniciaron operaciones en 2019.
- Verificar nuevamente la clase de actividad.
- 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.



2. Actividades previas a la recuperación de cuestionarios

2. Actividades previas a la recuperación de cuestionarios

2.1 Universo

El universo de trabajo de la coordinación estatal estará conformado por todos los establecimientos informantes que pueden ser únicos, matrices, sucursales o externos ubicados en el área de responsabilidad establecida para cada asesor, en los cuales se entregó un cuestionario o claves de acceso a internet durante la etapa de *Actualización de directorio y entrega de cuestionarios*; además de aquellos establecimientos en los que quedó pendiente la actualización del directorio y, por ende, la entrega del cuestionario.

Cabe mencionar que también se incluirán en el universo a todos los establecimientos que en la primera etapa se les asignó un código definitivo diferente de levantado, sin embargo, este no fue sustentado adecuadamente por la coordinación estatal; además las sucursales que presentaron situaciones contrarias entre la actualización y la verificación en campo (baja en actualización, activa en verificación).

Durante el operativo, a la carga de trabajo de cada asesor se incorporarán los registros de establecimientos informantes que se reciban de otras coordinaciones estatales, como resultado de la actividad de intercambio, o bien, por las reasignaciones dentro de la misma coordinación estatal.

Es importante que se tome en cuenta que la carga de trabajo de la coordinación estatal debe organizarse con base en las fechas pactadas para la recuperación, considerando desde el inicio de 2019, a las empresas pendientes y las que fueron activadas por no cumplir con los requerimientos de la asignación de códigos definitivos diferentes de levantado, en las que deben llevarse a cabo las actividades de actualización del directorio y la entrega y recuperación de cuestionarios.

2.2 Recepción de la carga de trabajo

Como ya se mencionó, la carga de trabajo de las jefaturas de asesores se asignará de acuerdo con la ubicación geográfica de los establecimientos informantes donde se entregaron los cuestionarios. El jefe de control le asignará el área de responsabilidad y la carga al jefe de asesores, quien revisará que corresponda con el área geográfica de la jefatura para, posteriormente, entregársela a cada asesor, de acuerdo con el área de responsabilidad establecida, mediante:

- *Directorio para el levantamiento censal*, del establecimiento informante, el cual presentará los datos de identificación y ubicación del establecimiento al cual se acudirá a recuperar los cuestionarios impresos y de las empresas que enviarán la información por internet.
- *Directorio para el levantamiento censal*, del *Listado de unidades económicas*, que integrará a los establecimientos de la empresa multiestablecimiento o uniestablishcimiento, de los que se recuperará un cuestionario censal impreso o por internet.
- *Recibo de entrega de cuestionarios*, que corresponderá con la información del directorio del establecimiento informante, en el que se entregaron los cuestionarios o claves de acceso en la primera etapa.
- *Anexo de recibo*, que relacionará a los establecimientos de la empresa multiestablecimiento o uniestablishcimiento, que se determinaron como activos en la primera etapa.

Los asesores deberán corroborar en los insumos antes mencionados, que la información corresponda por cada unidad económica (razón social de la empresa, datos del establecimiento informante, total de unidades económicas activas que conformen la empresa, entre otros). De existir diferencias, lo reportarán a su jefe inmediato.

2.3 Recepción de materiales

Como complemento para la realización de las actividades tanto de campo como de gabinete, el jefe de control le entregará al jefe de asesores el material necesario para las actividades censales. El jefe de asesores, a su vez, les entregará a los asesores el material necesario (identificación, oficina, etc.), mediante el formato *Entrega y devolución de materiales*. Al recibir los materiales, los asesores deberán revisar que coincida en cantidad y que se encuentren en buenas condiciones. De existir alguna diferencia con lo recibido, se reportará para su reposición oportuna.

2.4 Organización de la carga de trabajo

El asesor organizará diariamente su carga de trabajo, mediante los siguientes insumos:

- *Reporte de control de fechas de recuperación y reprogramación*, que se generará semanal o diariamente, según se requiera; este reporte será el insumo básico para la creación de la agenda de visitas.
- El directorio del establecimiento informante y *Listado de unidades económicas*, de las empresas por visitar durante la jornada.
- Los cuestionarios impresos de los establecimientos informantes que, durante la fase anterior, quedaron con alguna situación de pendiente para entrega.
- El directorio de los establecimientos informantes por internet a los que el asesor visitará para dar asesoría o porque la fecha compromiso para el envío de la información se haya cumplido; para esto último, se apoyará en el *Reporte de inicio y transferencia de cuestionarios por internet* que le entregará el jefe de asesores.
- *Recibos de entrega de cuestionarios y Anexos de recibo*, de las empresas por visitar en el día.
- El material cartográfico necesario para ubicarse en campo.
- Material impreso como complemento en la recuperación:
 - Etiquetas de censado
 - Constancias de cumplimiento
 - *Acuerdo para el levantamiento censal*
 - Formato *Cambio de acuerdo*
 - Cuestionarios por sector en blanco
 - *Formato de altas y de reclasificación*
 - Formato *Control de intercambio*

Con base en el *Reporte de control de fechas de recuperación y reprogramación*, el asesor elaborará su agenda de visitas diaria, que entregará al jefe de asesores para su conocimiento y del jefe de control. Este reporte contendrá la siguiente información:

Reporte de control de fechas de recuperación y reprogramación

CE	Compromiso de recuperación		Reprogramado para la recuperación		I_CVE	Tipo de acuerdo	Razón social del establecimiento informante	Razón social del establecimiento del que se va a proporcionar la información	CLEE_EST	CLEE_EMP	E23	GPN	En muestra	Total de cuestionarios por tipo	Código de resultado	Numero de visitas
	Fecha	Hora	Fecha	Hora												

Campo	Descripción
CE	Siglas de la coordinación estatal.
Compromiso de recuperación • Fecha • Hora	La fecha y hora establecidas con el informante para la recuperación del cuestionario.

Campo	Descripción
Reprogramado para la recuperación <ul style="list-style-type: none"> • Fecha • Hora 	La fecha y hora establecidas con el informante para la recuperación del cuestionario, cuando el informante haya solicitado una nueva fecha para la entrega de los cuestionarios.
I_CVE	Clave del informante.
Tipo de acuerdo	La forma y el medio pactados con el informante en 2018.
R. S. del establecimiento informante	Razón social del establecimiento informante, que puede ser la misma o diferente de la empresa de la que se obtendrá la información.
R. S. del establecimiento del que se va a proporcionar la información.	Razón social de la cual se obtendrá la información censal.
CLEE_EST	Clave estadística del establecimiento que identifica a la unidad económica de manera particular.
CLEE_EMP	Clave estadística empresarial que se asigna a todos los establecimientos que conformen la empresa.
E23	Tipo de establecimiento de la empresa de la que el informante proporcionará los datos censales: <ul style="list-style-type: none"> • U. Único. • M. Matriz. • S. Sucursal.
GPN	Este campo tendrá dato cuando la empresa esté considerada en el grupo prioritario de negocios.
En muestra	Este campo tendrá dato cuando la empresa también forme parte del universo de las encuestas económicas.
Total de cuestionarios por tipo	El total de cuestionarios, por tipo, que deberán recuperarse.
Código de resultado	El código de resultado de levantado, pendiente o definitivo diferente de levantado asignado al establecimiento.
Número de visitas	El total de visitas realizadas al establecimiento informante para recuperar los cuestionarios.

El reporte incluirá a los establecimientos recibidos como resultado del proceso de intercambio o reasignación, que aparecerán sin datos en compromiso de recuperación. El jefe de asesores le entregará al asesor el directorio, listados, *Recibo de entrega de cuestionarios* y *Anexo de recibo* de estos registros.

Este reporte se generará cada semana o antes de ser necesario, para que el asesor realice lo siguiente:

- Elabore la programación de visitas a los establecimientos informantes.
- Identifique la razón social del establecimiento informante y ubique los datos de georreferencia en el directorio.
- Verifique el tipo de acuerdo por el cual proporcionará la información; se presentará ordenado por fecha compromiso de recuperación (día, mes y hora).
- Corrobore el total de cuestionarios de los cuales se proporcionará información, ya sea por internet o impresos.

Podrá observarse si existe un porcentaje elevado de fechas reprogramadas, para que se le brinde apoyo o asesoría al asesor, en caso necesario.

2.5 Seguimiento a informantes

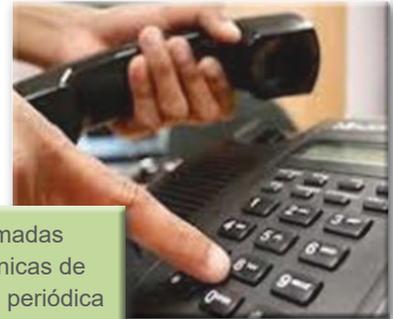
Con el objetivo de recuperar los cuestionarios impresos o por internet, en tiempo y forma, el jefe de control, el jefe de asesores, el enlace de seguimiento estatal y el enlace de concertación de zona llevarán a cabo un seguimiento continuo a las empresas, de manera coordinada, como una actividad previa al inicio de la etapa de recuperación de cuestionarios en 2019.

Establecerán una constante comunicación con el informante, con el fin de recordarle el compromiso pactado durante la actualización de la empresa; además, para manifestarle el apoyo en la solución de dudas, ya sea con el sistema de captura o con las variables del cuestionario.

Los medios que se utilizarán serán los siguientes:



Visitas al establecimiento.



Llamadas telefónicas de manera periódica al informante.



Envío de correos electrónicos.

Visitas a los establecimientos y llamadas telefónicas

Previamente a la fecha de recuperación acordada, se dará el seguimiento a los establecimientos informantes, ya sea mediante las llamadas telefónicas o con visitas personales para:

- Ofrecer al informante asesoría y apoyo en el llenado de los cuestionarios
- Recordarle la fecha compromiso para la recuperación y el total de cuestionarios
- Investigar si existe cambio en la conformación de la empresa

Considerará para las visitas personales:

- El origen del establecimiento.
- La pertenencia al Grupo Prioritario de Negocios.
- Los antecedentes que presente la empresa para proporcionar la información (negativas, reprogramaciones, etcétera).

Correos electrónicos

El envío de los correos electrónicos a los informantes se realizará por las coordinaciones estatales, para lo cual, se emitirán tres envíos, considerando lo siguiente:

1. El primer correo será enviado a todos los informantes en la segunda quincena de diciembre de 2018, en el cual se recordará el compromiso y la importancia de contar con la información. En el cuerpo del correo estarán visibles los siguientes datos:
 - Fecha compromiso para la recuperación
 - Medio para la recuperación del o los cuestionarios: impreso o por internet
 - Total y tipo de los cuestionarios
2. El segundo correo será personalizado a cada informante y se enviará dos semanas antes de la fecha acordada para la recuperación de los cuestionarios.
3. El tercer correo también será personalizado y únicamente se enviará a los informantes que por alguna situación no hayan cumplido con la fecha acordada para proporcionar la información censal. Esto se realizará en un plazo no mayor a 5 días hábiles posterior a la fecha pactada.

En la coordinación estatal se dará puntual seguimiento a esta actividad; para ello, el jefe de control contará con un reporte generado a través del administrador web, que contendrá el listado de informantes, tipo de acuerdo y las fechas de recuperación pactadas, para que se registre por cada establecimiento el tipo de seguimiento efectuado y el resultado obtenido.

3. Directorio para el levantamiento censal

3. Directorio para el levantamiento censal

El *Directorio para el levantamiento censal*, de *Establecimiento informante* y del *Listado de unidades económicas*, será el insumo básico para que el asesor acuda a campo para la recuperación de los cuestionarios, el cual le permitirá determinar:

- Los datos de la empresa de la cual se obtendrá la información censal, tales como: tipo de establecimiento, nombre, razón social, tipo de acuerdo y el total de unidades económicas que conformen la empresa.
- La ubicación geográfica y el domicilio del establecimiento informante, al cual se acudirá para la recuperación de los cuestionarios.
- El tipo y la cantidad de cuestionarios que se entregaron a la empresa, mismos que deberán recuperarse.
- El tipo de acuerdo y la fecha compromiso pactada con el establecimiento informante para la recepción de los cuestionarios censales.
- El control a través de los códigos de resultado de las diferentes situaciones que se presenten en esta etapa.
- La identificación de las empresas que durante 2018 quedaron pendientes, en las que deberá actualizarse el directorio, establecer el acuerdo y pactar la fecha de recuperación.
- La actualización diaria de la base de datos en el administrador web.
- La generación de los diferentes tipos de reportes de control y avance.



I. Área de responsabilidad

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

II. Identificación del establecimiento informante

I_CVE	I_E23	ID_UE	CLEE_EST
I_E08 Nombre del establecimiento:			
I_E09 Razón social del establecimiento:			
I_C111 Nombre de la persona responsable de proporcionar la información censal:			
I_C713 Puesto:	I_C133 Teléfono:	I_C134 Extensión:	
Correo electrónico laboral:			
I_E03N Entidad federativa:			I_E03 Clave:
I_E04N Municipio o demarcación territorial:			I_E04 Clave:
I_E05N Localidad:			I_E05 Clave:
I_E06 Área Geoestadística Básica (AGEB):	I_E07 Número de manzana:		
I_Tipo_E10 Tipo de vialidad:	I_TE10:		
I_E10 Nombre de la vialidad:			
I_E11 Número exterior:			I_E11A:
I_E13 Número o letra interior:			I_E13A:
I_E12 Nombre, letra o número del edificio:	I_TIPO_E12P Piso o nivel:	I_TE12P:	
I_Tipo_E14 Tipo de asentamiento humano:	I_TE14:		
I_E14 Nombre del asentamiento humano:	I_E14_A Código postal:		
I_Tipo_E19 Tipo de conglomerado:			I_TE19:
I_E19 Nombre del conglomerado:			I_E20 Número de local:
¿El establecimiento informante se ubica en el interior de otra razón social? <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Sí. Registrar la razón social.			
I_E09_UI:			

Entrevialidades

I_Tipo_E10_A Tipo de vialidad:	I_TE10A1:
I_E10_A Nombre de la vialidad:	
I_Tipo_E10_B Tipo de vialidad:	I_TE10B1:
I_E10_B Nombre de la vialidad:	
I_Tipo_E10_C Tipo de vialidad posterior:	I_TE10C1:
I_E10_C Nombre de la vialidad posterior:	
I_DESCRUBIC:	

III. Datos de la empresa de la cual proporcionará la información censal

a) CLEE_EST: Clave estadística del establecimiento CLEE_EMP: Clave estadística empresarial de la empresa

E09: Razón social del establecimiento

Medio	Forma	Total UE de la emp.	Total UE de las que proporcionará información
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Código de resultado de la actualización: Fecha compromiso de recuperación:

Cuestionarios impresos			
Entregados		Recuperados	
A00= <input type="text"/>	CSE= <input type="text"/>	A00= <input type="text"/>	CSE= <input type="text"/>
CSS= <input type="text"/>	M00= <input type="text"/>	CSS= <input type="text"/>	M00= <input type="text"/>
CSC= <input type="text"/>	CCS= <input type="text"/>	CSC= <input type="text"/>	CCS= <input type="text"/>
I0S= <input type="text"/>	CAT= <input type="text"/>	I0S= <input type="text"/>	CAT= <input type="text"/>

Reclasificación
A1C= 24=

Total de cuestionarios que se llenarán por internet	Total de cuestionarios transferidos
<input type="text"/>	<input type="text"/>

¿La empresa completa está con código de pendiente o definitivo diferente de levantado?
No Sí Asigna el código en el *Listado de unidades económicas*, en el establecimiento matriz

b) CLEE_EST: Clave estadística del establecimiento CLEE_EMP: Clave estadística empresarial de la empresa

E09: Razón social del establecimiento

Medio	Forma	Total UE de la emp.	Total UE de las que proporcionará información
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Código de resultado de la actualización: Fecha compromiso de recuperación:

Cuestionarios impresos			
Entregados		Recuperados	
A00= <input type="text"/>	CSE= <input type="text"/>	A00= <input type="text"/>	CSE= <input type="text"/>
CSS= <input type="text"/>	M00= <input type="text"/>	CSS= <input type="text"/>	M00= <input type="text"/>
CSC= <input type="text"/>	CCS= <input type="text"/>	CSC= <input type="text"/>	CCS= <input type="text"/>
I0S= <input type="text"/>	CAT= <input type="text"/>	I0S= <input type="text"/>	CAT= <input type="text"/>

Reclasificación
A1C= 24=

Total de cuestionarios que se llenarán por internet	Total de cuestionarios transferidos
<input type="text"/>	<input type="text"/>

¿La empresa completa está con código de pendiente o definitivo diferente de levantado?
No Sí Asigna el código en el *Listado de unidades económicas*, en el establecimiento matriz

c) CLEE_EST: Clave estadística del establecimiento CLEE_EMP: Clave estadística empresarial de la empresa

E09: Razón social del establecimiento

Medio	Forma	Total UE de la emp.	Total UE de las que proporcionará información
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Código de resultado de la actualización: Fecha compromiso de recuperación:

Cuestionarios impresos			
Entregados		Recuperados	
A00= <input type="text"/>	CSE= <input type="text"/>	A00= <input type="text"/>	CSE= <input type="text"/>
CSS= <input type="text"/>	M00= <input type="text"/>	CSS= <input type="text"/>	M00= <input type="text"/>
CSC= <input type="text"/>	CCS= <input type="text"/>	CSC= <input type="text"/>	CCS= <input type="text"/>
I0S= <input type="text"/>	CAT= <input type="text"/>	I0S= <input type="text"/>	CAT= <input type="text"/>

Reclasificación
A1C= 24=

Total de cuestionarios que se llenarán por internet	Total de cuestionarios transferidos
<input type="text"/>	<input type="text"/>

¿La empresa completa está con código de pendiente o definitivo diferente de levantado?
No Sí Asigna el código en el *Listado de unidades económicas*, en el establecimiento matriz

Descripción de las variables que incluye el directorio:

Directorio para el levantamiento censal		
Variable/Concepto	Descripción	Actualizable en campo
Hoja _de_	El primer espacio corresponderá al número de hoja que se esté utilizando y el segundo al total de hojas que conformen el directorio, considerando que la primera corresponderá al establecimiento informante y a partir de la segunda incluye al total de establecimientos que constituyan la empresa. Ejemplo: Si se trata de una empresa uniestablishimiento, será hoja 1 de 2; si se trata de una multiestablishimiento de 5 unidades económicas, será hoja 1 de 6.	Sí
I. Área de responsabilidad		
Coordinación estatal Jefatura de control Jefe de asesores Asesor	Las claves alfabéticas o numéricas del tramo de control según la planeación, de las figuras que serán responsables de la recuperación de los cuestionarios. Datos prellenados.	No
II. Identificación del establecimiento informante (datos prellenados)		
I_CVE	Dato numérico que permitirá asociar a la empresa con el establecimiento informante.	No
I_E23	Clave alfabética con la que se identificará al establecimiento informante: U= único, M= matriz, S= sucursal, E= externo	Sí
ID_UE	Dato numérico que identifica al establecimiento de manera particular.	No
CLEE_EST	Dato numérico que identifica al establecimiento de manera particular.	No
I_E08 Nombre del establecimiento	Nombre comercial con el que se conoce al establecimiento informante y que regularmente se identifica de manera visual.	Sí
I_E09 Razón social del establecimiento	Razón social (propietario o sociedad) con el cual está registrado legalmente el establecimiento informante.	Sí
I_C111 Nombre de la persona responsable de proporcionar la información censal	Nombre de la persona responsable de proporcionar la información censal, captado durante la etapa de actualización.	Sí
I_C713 Puesto	Puesto o cargo que desempeña la persona que proporcionará la información censal.	Sí
I_C133 Teléfono	Clave lada y número telefónico del establecimiento informante.	Sí
I_C134 Extensión	Extensión del número de teléfono donde se puede localizar al informante.	Sí
Correo electrónico laboral	Correo electrónico de la empresa (e-mail).	Sí
I_E03N Entidad federativa	Nombre de la entidad federativa donde se ubica el establecimiento informante.	Sí
I_E03 Clave	Clave numérica que le corresponde a la entidad federativa donde se ubica el establecimiento informante.	Sí
I_E04N Municipio o demarcación territorial	Nombre del municipio o demarcación donde se ubica el establecimiento informante.	Sí
I_E04 Clave	Clave numérica que le corresponde al municipio o demarcación donde se ubica el establecimiento informante.	Sí
I_E05N Localidad	Nombre de la localidad donde se ubica el establecimiento informante.	Sí
I_E05 Clave	Clave numérica que le corresponde a la localidad donde se ubica el establecimiento informante.	Sí
I_E06 AGEB Área geoestadística básica	Clave del AGEB donde se localiza el establecimiento informante.	Sí
I_E07 Número de manzana	Clave de la manzana donde se ubica el establecimiento informante.	Sí
I_Tipo_E10 Tipo de vialidad	Tipo de vialidad donde se ubica el establecimiento informante.	Sí
I_TE10	Otro tipo de vialidad (deberá especificarse).	Sí

Directorio para el levantamiento censal		
Variable/Concepto	Descripción	Actualizable en campo
I_E10 Nombre de la vialidad	Nombre de la vialidad donde se ubica el establecimiento informante.	Sí
I_E11 Número exterior	Número exterior.	Sí
I_E11A	Dato alfanumérico del número exterior (letras y números).	Sí
I_E13 Número o letra interior	Número o letra interior.	Sí
I_E13A	Letras o números que complementan el número interior.	Sí
I_E12 Nombre, letra o número del edificio	Nombre, letra o número con el que se identifica el edificio.	Sí
I_E12P Piso o nivel	Piso o nivel.	Sí
I_TE12P	Número de local.	Sí
I_Tipo_E14 Tipo de asentamiento humano	Tipo de asentamiento humano donde se ubica el establecimiento informante.	Sí
I_TE14	Otra denominación del asentamiento humano. Si en la variable I_Tipo_E14 es otro, deberá especificarse cómo se denomina al asentamiento humano.	Sí
I_E14 Nombre del asentamiento humano	Nombre del asentamiento humano donde se ubica el establecimiento.	Sí
I_E14_A Código postal	Código postal donde se ubica el establecimiento.	Sí
I_Tipo_E19 Tipo de conglomerado	Tipo del conglomerado.	Sí
I_TE19	Clave de conglomerado.	
E19 Nombre del conglomerado	Nombre del conglomerado.	
I_E20 Número de local	Número de local, cuando el establecimiento sea parte de un conglomerado.	Sí
¿El establecimiento informante se ubica en el interior de otra razón social?	El asesor indagará con el informante si el establecimiento se encuentra en el interior de otra razón social; de marcar Sí, se captará el nombre de la razón social en la variable E09_UI.	Sí
E09_UI	Nombre de la razón social donde se ubica el establecimiento informante. Deberá existir dato siempre y cuando a la pregunta anterior se haya respondido que Sí.	Sí
Entrevialidades		
Tipo_E10_A Tipo de vialidad	Tipo de entrevialidad ubicada al lado izquierdo, donde se ubica la unidad económica.	Sí
TE10A1	Otro tipo de vialidad.	Sí
E10_A Nombre de la vialidad	Nombre de la entrevialidad ubicada al costado izquierdo, donde se localiza la unidad económica.	Sí
Tipo_E10_B Tipo de vialidad	Clave de la entrevialidad ubicada al costado derecho de donde se ubica la unidad económica.	Sí
TE10B1	Otro tipo de entrevialidad.	Sí
E10_B Nombre de la vialidad:	Nombre de la segunda entrevialidad ubicada en el costado derecho, donde se localiza la unidad económica.	Sí
Tipo_E10_C Tipo de vialidad posterior	Tipo de la entrevialidad posterior donde se ubica la unidad económica.	Sí
TE10C1	Otro tipo de vialidad posterior.	Sí
E10_C Nombre de la vialidad posterior	Nombre de la entrevialidad posterior donde se localiza la unidad económica.	Sí
DESCRUBIC	Se utilizará solo cuando sea necesario especificar o dar claridad a los campos de ubicación de la unidad económica, en caso de ausencia u omisión de algún dato.	Sí

Directorio para el levantamiento censal

Variable/Concepto	Descripción	Actualizable en campo																
III. Datos de la empresa de la cual proporcionará la información censal (datos prellenos)																		
CLEE_EST Clave estadística del establecimiento	Dato numérico que permitirá identificar al establecimiento de manera particular.	No																
CLEE_EMP Clave estadística empresarial	Dato numérico que permitirá identificar a las empresas multiestablecimiento y vincular a sus establecimientos.	No																
E09 Razón social del establecimiento	Nombre con el cual está registrado legalmente el establecimiento (propietario o sociedad).	No																
Código de resultado de la actualización:	Dato alfanumérico que presentará el establecimiento de acuerdo con la situación presentada durante la actualización del directorio.	No																
Fecha compromiso de recuperación	Día, mes y año en que el establecimiento informante, independientemente del tipo de acuerdo, se comprometió a entregar los cuestionarios con información completa. Dato prellenado.	No																
Medio	Clave que comprende al medio que el informante estableció para entregar la información censal.	No																
Forma	Clave que comprende a la forma que el informante estableció para entregar la información censal.	No																
Total UE de la emp.	Total de unidades económicas que conformen la empresa.	No																
Total UE de las que proporcionará la información	Total de unidades económicas de las cuales el establecimiento informante que se está visitando proporcionará la información. El dato podrá ser igual o mayor al dato total de UE de la emp. dependiendo del tipo de acuerdo.	Sí																
Cuestionarios impresos:																		
<ul style="list-style-type: none"> Entregados 	<p>Número de cuestionarios, por tipo de actividad, entregados a la unidad económica.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th align="center">Tipo</th> <th align="center">Nombre del cuestionario censal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A00</td> <td>Cuestionario para Establecimientos Auxiliares</td> </tr> <tr> <td>CSS</td> <td>Cuestionario para Establecimientos de Servicios</td> </tr> <tr> <td>CSC</td> <td>Cuestionario para Corporativos</td> </tr> <tr> <td>I0S</td> <td>Cuestionario para la Industria Manufacturera</td> </tr> <tr> <td>M00</td> <td>Cuestionario para Unidades Mineras</td> </tr> <tr> <td>CCS</td> <td>Cuestionario para Establecimientos Comerciales</td> </tr> <tr> <td>CAT</td> <td>Cuestionario para Servicios de Hospedaje</td> </tr> </tbody> </table> <p>Reclasificación: Código A1C Código 24</p>	Tipo	Nombre del cuestionario censal	A00	Cuestionario para Establecimientos Auxiliares	CSS	Cuestionario para Establecimientos de Servicios	CSC	Cuestionario para Corporativos	I0S	Cuestionario para la Industria Manufacturera	M00	Cuestionario para Unidades Mineras	CCS	Cuestionario para Establecimientos Comerciales	CAT	Cuestionario para Servicios de Hospedaje	No
Tipo	Nombre del cuestionario censal																	
A00	Cuestionario para Establecimientos Auxiliares																	
CSS	Cuestionario para Establecimientos de Servicios																	
CSC	Cuestionario para Corporativos																	
I0S	Cuestionario para la Industria Manufacturera																	
M00	Cuestionario para Unidades Mineras																	
CCS	Cuestionario para Establecimientos Comerciales																	
CAT	Cuestionario para Servicios de Hospedaje																	
<ul style="list-style-type: none"> Recuperados 	<p>Cantidad de cuestionarios que se recuperaron en la unidad económica, lo cual será igual o mayor al total de cuestionarios entregados por tipo, como consecuencia de las altas. Si el dato es menor, se aclarará con el informante y se anotará la situación en el apartado observaciones.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th align="center">Tipo</th> <th align="center">Nombre del cuestionario censal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A00</td> <td>Cuestionario para Establecimientos Auxiliares</td> </tr> <tr> <td>CSS</td> <td>Cuestionario para Establecimientos de Servicios</td> </tr> <tr> <td>CSC</td> <td>Cuestionario para Corporativos</td> </tr> <tr> <td>I0S</td> <td>Cuestionario para la Industria Manufacturera</td> </tr> <tr> <td>M00</td> <td>Cuestionario para Unidades Mineras</td> </tr> <tr> <td>CCS</td> <td>Cuestionario para Establecimientos Comerciales</td> </tr> <tr> <td>CAT</td> <td>Cuestionario para Servicios de Hospedaje</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo	Nombre del cuestionario censal	A00	Cuestionario para Establecimientos Auxiliares	CSS	Cuestionario para Establecimientos de Servicios	CSC	Cuestionario para Corporativos	I0S	Cuestionario para la Industria Manufacturera	M00	Cuestionario para Unidades Mineras	CCS	Cuestionario para Establecimientos Comerciales	CAT	Cuestionario para Servicios de Hospedaje	Sí
Tipo	Nombre del cuestionario censal																	
A00	Cuestionario para Establecimientos Auxiliares																	
CSS	Cuestionario para Establecimientos de Servicios																	
CSC	Cuestionario para Corporativos																	
I0S	Cuestionario para la Industria Manufacturera																	
M00	Cuestionario para Unidades Mineras																	
CCS	Cuestionario para Establecimientos Comerciales																	
CAT	Cuestionario para Servicios de Hospedaje																	

Directorio para el levantamiento censal		
Variable/Concepto	Descripción	Actualizable en campo
Total de cuestionarios que se llenarán por internet	Se refiere al número de cuestionarios que el establecimiento informante, con base en el acuerdo pactado para la recuperación de la información, debe transferir por internet.	Sí
Total de cuestionarios transferidos	Es el número de cuestionarios de los cuales el establecimiento informante ya contestó de forma completa y transfirió a través del administrador web. El dato deberá ser igual o mayor al total de cuestionarios que se llenarán por internet. El asesor tomará el dato del <i>Reporte de inicio y transferencia de cuestionarios por internet</i> .	Sí
¿La empresa completa está con código de pendiente o definitivo diferente de levantado? No Sí	Si la recuperación de los cuestionarios queda pendiente o con un código definitivo diferente de levantado durante la visita realizada, el asesor marcará la casilla Sí y asigna el código en el <i>Listado de unidades económicas</i> , en el establecimiento matriz.	Sí

3.1 Listado de unidades económicas

Como ya se mencionó, el listado es parte del *Directorio para el levantamiento censal*; es el instrumento que utilizará el asesor en campo para identificar la correcta conformación de la empresa, así como para registrar el código de resultado de manera particular a cada establecimiento. Estará estructurado por siete apartados:

- I. Datos de identificación
- II. Ubicación del establecimiento
- III. *Resultado de campo*
- IV. Situación actual de la unidad económica
- V. Diferentes causas de asignación de código
- VI. Revisión de la calidad de la información



Código de resultado de actualización:

Hoja ____ de ____

I. Datos de identificación

I_CVE: <input type="text"/> Clave del informante	E48 CLEE_EST <input type="text"/> Clave estadística del establecimiento	E47 CLEE_EMP: <input type="text"/> Clave estadística de la empresa	E32 En Muestra: <input type="text"/>
E08 Nombre del establecimiento:			Transferido por el grupo: <input type="text"/>
E09 Nombre de la razón social:			
U_PRO_AUX <input type="text"/>	E23_ACT Tipo de UE: <input type="text"/>	E17 Clase de actividad: <input type="text"/>	E17D La actividad económica del establecimiento consiste en: <input type="text"/>
E24 Tipo de cuestionario: <input type="text"/>	E23A <input type="text"/>		
Origen: <input type="text"/>	GPN: <input type="text"/>	E17E ¿La actividad económica del establecimiento coincide con la descripción? Sí: <input type="checkbox"/> No: <input type="checkbox"/>	Llenar FAR
1. Sin modificación	2. Corrección	3. Cambio	E08-Z: <input type="text"/> E09-Z: <input type="text"/>
Si existe cambio de acuerdo anotar medio y/o forma. Medio <input type="checkbox"/> Forma <input type="checkbox"/>			

II. Ubicación del establecimiento

E03N Entidad federativa:	E03 Clave:
E04N Municipio o demarcación territorial:	E04 Clave:
E05N Localidad:	E05 Clave:
E06 Área Geoestadística Básica (AGEB):	E07 Número de manzana:
Tipo_E10 Tipo de vialidad:	TE10:
E10 Nombre de la vialidad donde se ubica el establecimiento:	
E11 Número exterior en que se ubica el establecimiento:	E11A:
E13 Número o letra interior en que se ubica el establecimiento:	E13A:
E12 Nombre, letra o número del edificio:	Tipo_E12P Piso o nivel:
Tipo_E14 Tipo de asentamiento humano:	TE14:
E14 Nombre del asentamiento humano:	E14_A Código postal:
Tipo_E19 Tipo del conglomerado donde se ubica el establecimiento:	TE19:
E19 Nombre del conglomerado:	E20 Número de local:
Entrevialidades	
Tipo_E10_A Tipo de vialidad:	TE10A1:
E10A Nombre de la vialidad:	
Tipo_E10_B Tipo de vialidad:	TE10B1:
E10B Nombre de la vialidad:	
Tipo_E10_C Tipo de vialidad posterior:	TE10C1:
E10C Nombre de la vialidad posterior:	
DESCRUBIC:	
Datos de contacto	
E22 Página de internet (website) de uso para el establecimiento:	
E21 Correo electrónico para uso del establecimiento:	
E25 Cuenta de Facebook para uso del establecimiento:	
E26 Cuenta de Twitter para uso del establecimiento:	
E15F Teléfono fijo:	Ext. ue:
E15C Teléfono celular:	

III. Resultado de campo

Número de visita	Entrega			Número de visita	Recuperación		
	1	2	3		1	2	3
Fecha	<input type="text"/> Fecha_ent	<input type="text"/> Fecha_ent	<input type="text"/> Fecha_ent	Fecha	<input type="text"/> Fecha_C154	<input type="text"/> Fecha_C154	<input type="text"/> Fecha_C154
Código:	<input type="text"/> Código entrega	<input type="text"/> Código entrega	<input type="text"/> Código entrega	Código:	<input type="text"/> C154	<input type="text"/> C154	<input type="text"/> C154

IV. Situación actual de la unidad económica

C157 Código: |_|_|_| - |_|_|

V. Diferentes causas de asignación de código

Provisionales

A1C. Alta pendiente por clasificación	
A4. Único como probable sucursal	E09 Razón social a la que pertenece: _____ Domicilio de la matriz _____ E03N Entidad: _____ E03 _ _ E04N Municipio: _____ E04 _ _ _ E05N Localidad: _____ E05 _ _ _ _ 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: _____ E19 Nombre del conglomerado: _____ E20 Número de local: _____
09. Cierre por huelga	C231 Causa: _____ C232 Fecha de inicio de huelga: Día _ _ Mes _ _ Año _ _ _ _ C233 Fecha de posible término: Día _ _ Mes _ _ Año _ _ _ _ C234 Nombre de quien proporciona la información: _____ C235 Estimado de personal: _____
10. Cierre temporal	C241 Causa: _____ C242 Fecha de inicio de cierre: Día _ _ Mes _ _ Año _ _ _ _ C243 Fecha de posible término: Día _ _ Mes _ _ Año _ _ _ _ C244 Nombre de quien proporciona la información: _____ C245 Número estimado de personal: _____
15. Negativa del informante	C246 Causa: _____
21. Levantado con información mínima	C247 Causa: _____
22A. Ausencia del informante	Observaciones: _____ Nombre de la persona que atiende: _____
22B. Fecha reprogramada	C249 Fecha reprogramada: Día _ _ Mes _ _ Año _ _ _ _
22C. Por investigación	C248 Causa de la investigación: _____
22D. Pendiente por intercambio	C260 Comentarios: _____
22G. Aún no inicia operaciones	C251 Fecha probable de inicio de operaciones: Día _ _ Mes _ _ Año _ _ _ _ C252 Estimado de personal a ocupar: _____ C253 Actividad por realizar: _____ C259 Descripción de otra actividad a realizar: _____
22I. Sucursal que ya no forma parte de la empresa	Fecha de separación: _ _ _ _ _ _ _ _ _ _ Causa de la separación: _____ E09 Razón social a la que pertenece: _____ E23 _ _ Domicilio de la matriz _____ E03N Entidad: _____ E03 _ _ E04N Municipio: _____ E04 _ _ _ E05N Localidad: _____ E05 _ _ _ _ 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: _____ E19 Nombre del conglomerado: _____ E20 Número de local: _____
22J. Sucursal que nunca ha formado parte de la empresa	Razón social a la que pertenece: _____
22K. Reasignación	
22L. Solicitud de investigación	
24. Para reclasificación	
33. Corresponde a otro sector	Grupo al que se transfirió: _____

Definitivos	
05. Mal referenciado	C211 Medio de consulta: _____
06. No se obtuvo un nuevo domicilio	C212 Fuente consultada: _____ C213 Resultados de la investigación: _____ Fecha probable de cambio : Día __ Mes __ Año __ __ __
07. Cierre definitivo Causas: A. Cierre por inseguridad B. Cierre por situación económica C. Otra Causa C910C (especifique): _____ D. No sabe E. Situación personal F. Rentabilidad económica	C910 Fecha de cierre: Día __ Mes __ Año __ __ __ C214 Destino de los activos fijos: 1) Almacenados 2) Venta 3) Traspaso 4) Donación 5) Otros C219 Descripción de otro destino de los activos fijos: _____ C221 ¿A quién?: _____ C211 Medio de consulta: _____ C212 Fuente consultada: _____ C213 Resultados de la investigación: _____
12. Duplicado con otro registro de directorio	CLEE_EST_DUP: _____ E32E Origen <input type="checkbox"/> Justificación por diferencias en origen: _____ Justificación por diferencias en referencia: _____ Justificación por diferencias en domicilio: _____ Justificación por diferencias en clase de actividad: _____
12A. Duplicado con alta	CLEE_EST_DUP: _____ E32E Origen <input type="checkbox"/> Justificación por diferencias en origen: _____ Justificación por diferencias en referencia: _____ Justificación por diferencias en domicilio: _____ Justificación por diferencias en clase de actividad: _____
16. Siniestro	C215 Tipo de siniestro: _____
NU. No es unidad de observación	C222 Descripción de lo que se ubica en el domicilio: _____ Medio de consulta: _____ Descripción de otro medio de consulta: _____ Fuente consultada: _____ Resultados de la investigación: _____

VI. Revisión de la calidad de la información

Nombre del asesor:	Clave:	Firma:	Jefe de asesores	Clave:	Firma:	Jefe de control	Clave:	Firma:

Descripción de las variables que contiene el *Listado de unidades económicas*:

Listado de unidades económicas																		
Variable/Concepto	Descripción	Actualizable en campo																
C154 Código de resultado de actualización	Código de resultado de la actualización de la empresa. Dato prellenado.	No																
Hoja de	El primer espacio corresponderá al número de hoja que se esté utilizando y el segundo al total de hojas que conformen el directorio, considerando que la primera corresponderá al establecimiento informante y a partir de la segunda incluye al total de establecimientos que constituyan la empresa. Ejemplo: Si se trata de una empresa uniestablecimiento, será hoja 2 de 2; si se trata de una multiestablecimiento de 5 unidades económicas, será hoja 2 de 6, a partir de la primera hoja de los establecimientos que conformen la empresa. Dato prellenado.	No																
I. Datos de identificación																		
I_CVE clave del informante	Clave que identifica a las unidades económicas con el establecimiento informante. Dato prellenado.	No																
E48 CLEE_EST Clave estadística del establecimiento	Clave que identifica al establecimiento de manera particular. Dato prellenado.	No																
E47 CLEE_EMP Clave estadística de la empresa	Clave estadística que identifica a las empresas multiestablecimiento y vincular a sus establecimientos. Dato prellenado.	No																
E32 En Muestra	Clave alfabética que identifica si la unidad económica es parte del universo de las Encuestas Económicas Nacionales. Dato prellenado.	No																
E08 Nombre del establecimiento	Nombre comercial con el que se conoce a la unidad económica. Dato prellenado.	Sí																
E09 Nombre de la razón social	Nombre con el cual está registrado legalmente la unidad económica (propietario o sociedad). Dato prellenado.	Sí																
Transferido por el grupo:	Clave alfabética correspondiente al grupo del cual proviene el establecimiento.	No																
U_PRO_AUX	Clave alfabética que identifica el tipo de unidad económica como: P= Productor, A= Auxiliar. Dato prellenado.	No																
E23_ACT Tipo de UE	Clave alfabética con la que se identifica al tipo de establecimiento: U= único, M= matriz, S= sucursal, dato registrado durante la actualización del directorio. Dato prellenado.	No																
E24 Tipo de cuestionario	Tipo de cuestionario del cual proporcionará la información el establecimiento. Dato prellenado. <table border="1" data-bbox="407 1301 1268 1576"> <thead> <tr> <th>Tipo</th> <th>Nombre del cuestionario censal</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A00</td> <td>Cuestionario para Establecimientos Auxiliares</td> </tr> <tr> <td>CSS</td> <td>Cuestionario para Establecimientos de Servicios</td> </tr> <tr> <td>CSC</td> <td>Cuestionario para Corporativos</td> </tr> <tr> <td>I0S</td> <td>Cuestionario para la Industria Manufacturera</td> </tr> <tr> <td>M00</td> <td>Cuestionario para Unidades Mineras</td> </tr> <tr> <td>CCS</td> <td>Cuestionario para Establecimientos Comerciales</td> </tr> <tr> <td>CAT</td> <td>Cuestionario para Servicios de Hospedaje</td> </tr> </tbody> </table>	Tipo	Nombre del cuestionario censal	A00	Cuestionario para Establecimientos Auxiliares	CSS	Cuestionario para Establecimientos de Servicios	CSC	Cuestionario para Corporativos	I0S	Cuestionario para la Industria Manufacturera	M00	Cuestionario para Unidades Mineras	CCS	Cuestionario para Establecimientos Comerciales	CAT	Cuestionario para Servicios de Hospedaje	No
Tipo	Nombre del cuestionario censal																	
A00	Cuestionario para Establecimientos Auxiliares																	
CSS	Cuestionario para Establecimientos de Servicios																	
CSC	Cuestionario para Corporativos																	
I0S	Cuestionario para la Industria Manufacturera																	
M00	Cuestionario para Unidades Mineras																	
CCS	Cuestionario para Establecimientos Comerciales																	
CAT	Cuestionario para Servicios de Hospedaje																	
E23A	Tipo de unidad económica registrada en 2019. Señalará una M= matriz, S= sucursal y U, si se trata de un establecimiento único.	Sí																
E17 Clase de actividad	Código de actividad económica que la realiza empresa, con base en el clasificador SCIAN. Dato prellenado.	No																
E17D La actividad económica del establecimiento consiste en:	Descripción de la actividad económica principal de la unidad económica. Dato prellenado.	No																

Listado de unidades económicas		
Variable/Concepto	Descripción	Actualizable en campo
Origen	Indicará la procedencia del registro con un dato numérico: (Dato prellenado) 1 y 2. Fuentes externas 3. IMMEX 4. Intercensal 5. Censos 2014	No
GPN	Contendrá dato cuando el establecimiento tenga importancia relevante en este operativo. Dato prellenado.	No
1. Sin modificación	Esta opción señalará que la información en E08-Z (nombre del establecimiento) o E09-Z (razón social), E17-Z (clase de actividad) es exactamente la misma que viene prellenada en el directorio y en el cuestionario.	Sí
2. Corrección	Esta opción señalará que la información en E08-Z (nombre del establecimiento) o E09-Z (razón social), E17-Z (clase de actividad) contiene uno o más errores, según lo señale el informante y manifieste que siempre ha tenido el nombre que indica.	Sí
3. Cambio	Esta opción señalará que la información en E08-Z (nombre del establecimiento) o E09-Z (razón social) y E17-Z (clase de actividad) es diferente a la que viene prellenada en el directorio y en el cuestionario. El objetivo es, estrictamente, registrar si hubo un cambio en estas variables.	Sí
E08-Z	Se registrará la opción correspondiente de acuerdo a la diferencia encontrada en el nombre del establecimiento, ésta puede ser: 1 Sin modificación, 2 Corrección y 3 Cambio.	Sí
E09-Z	Se registrará la opción correspondiente de acuerdo a la diferencia encontrada en la razón social, ésta puede ser: 1 Sin modificación, 2 Corrección y 3 Cambio.	Sí
Si existe cambio de acuerdo anotar medio y/o forma. Medio Forma	De existir cambio del acuerdo, se presentará señaladao el campo correspondiente.	Sí
II. Ubicación del establecimiento (Datos prellenados)		
E03N Entidad federativa	Nombre de la entidad donde se encuentra la unidad económica.	Sí
E03 Clave	Clave numérica de la entidad federativa donde se ubica la unidad económica.	Sí
E04N Municipio o demarcación territorial	Nombre del municipio o demarcación donde se ubica la unidad económica.	Sí
E04 Clave	Clave numérica del municipio o demarcación donde se ubica de la unidad económica.	Sí
E05N Localidad	Nombre de la localidad donde se ubica la unidad económica.	Sí
E05 Clave	Clave numérica de la localidad donde se ubica la unidad económica.	Sí
E06 Área Geoestadística Básica (AGEB)	Área geoestadística básica (AGEB). Clave del AGEB donde se localiza la unidad económica.	Sí
E07 Número de manzana	Número de manzana donde se ubica la unidad económica.	Sí
Tipo_E10 Tipo de vialidad	Tipo de vialidad donde se ubica la unidad económica.	Sí
TE10	Otro tipo de vialidad.	Sí
E10 Nombre de la vialidad donde se ubica el establecimiento	Nombre de la vialidad donde se ubica la unidad económica.	Sí
E11 Número exterior en que se ubica su establecimiento	Número exterior donde se ubica la unidad económica.	Sí
E11A	Dato alfanumérico del número exterior (letras y números) .	Sí
E13 Número o letra interior en que se ubica su establecimiento	Número o letra interior.	Sí

Listado de unidades económicas		
Variable/Concepto	Descripción	Actualizable en campo
E13A	Letras o números que complementan el número interior.	Sí
E12 Nombre, letra o número del edificio	Nombre, letra o número del conglomerado.	Sí
Tipo_E12P Piso o nivel	Tipo del piso o nivel del conglomerado.	Sí
TE12P	Piso o nivel.	Sí
Tipo_E14 Tipo de asentamiento humano	Tipo de asentamiento humano donde se ubica la unidad económica.	Sí
TE14	Clave del asentamiento humano donde se ubica la unidad económica.	Sí
E14 Nombre del asentamiento humano	Nombre del asentamiento humano.	Sí
E14A Código postal	Número del código postal.	Sí
Tipo_E19 Tipo de conglomerado donde se ubica el establecimiento	Tipo de conglomerado.	Sí
TE19	Clave del conglomerado.	Sí
E19 Nombre del conglomerado	Nombre del conglomerado.	Sí
E20 Número de local	Número de local.	Sí
Entrevialidades		
Tipo_E10_A Tipo de vialidad	Tipo de entrevialidad ubicada al lado izquierdo, donde se ubica la unidad económica.	Sí
TE10A1	Otro tipo de vialidad.	Sí
E10A Nombre de la vialidad	Nombre de la entrevialidad ubicada al costado izquierdo, donde se localiza la unidad económica.	Sí
Tipo_E10_B Tipo de vialidad	Clave de la entrevialidad ubicada al costado derecho de donde se ubica la unidad económica.	Sí
TE10B1	Otro tipo de entrevialidad.	Sí
E10B Nombre de la vialidad:	Nombre de la segunda entrevialidad ubicada en el costado derecho, donde se localiza la unidad económica.	Sí
Tipo_E10_C Tipo de vialidad posterior	Tipo de la entrevialidad posterior donde se ubica la unidad económica.	Sí
TE10C1	Otro tipo de vialidad posterior.	Sí
E10C Nombre de la vialidad posterior	Nombre de la entrevialidad posterior donde se localiza la unidad económica.	Sí
DESCRUBIC	Se utilizará solo cuando sea necesario especificar o dar claridad a los campos de ubicación de la unidad económica, en caso de ausencia u omisión de algún dato.	Sí
Datos de contacto		
E22 Página de internet (website) de uso para el establecimiento	Página de internet de la empresa (website).	Sí
E21 Correo electrónico para uso del establecimiento	Dirección de correo electrónico del establecimiento (e-mail).	Sí
E25 Cuenta de Facebook para uso del establecimiento	Cuenta de Facebook de la empresa.	Sí
E26 Cuenta de Twitter para uso del establecimiento	Cuenta de la empresa Twitter.	Sí
E15 Teléfono fijo	Número de teléfono con clave lada del establecimiento.	Sí
Ext_ue	Extensión del número de teléfono de la unidad económica.	Sí
E15C Teléfono celular	Número de teléfono celular.	Sí

Listado de unidades económicas		
Variable/Concepto	Descripción	Actualizable en campo
III. Resultado de campo		
Entrega	Resultado de la visita durante la entrega de los cuestionarios.	
Número de visita 1,2,3	El número de visitas que el asesor realice a la unidad económica para la entrega de los cuestionarios, cuando la empresa sea pendiente de la primera etapa.	Sí
Fecha	Día y mes en que se efectúe la visita a la unidad económica para la entrega de los cuestionarios, cuando la empresa sea pendiente de la primera etapa.	Sí
Código	Código asignado en la primera etapa que en todos los casos deberá ser E1. Cuando la empresa sea pendiente de la primera etapa.	Sí
Recuperación		
Número de visita 1,2,3	El número de visitas que el asesor realice a la unidad económica para la recuperación de los cuestionarios.	Sí
Fecha	Día y mes en que se efectúe la visita a la unidad económica para la recuperación de los cuestionarios.	Sí
Código	Código que se asignará de acuerdo con la situación generada en cada visita que se realice a la unidad económica para la recuperación de los cuestionarios.	Sí
IV. Situación actual de la unidad económica		
C157A Código	Se anotará el código y la causa que identifique el estado actual de la unidad económica, el cual no necesariamente deberá ser igual al código de resultado de recuperación. Ejemplo: en el resultado de campo de recuperación, el código será 01. Levantado con información incompleta, porque el establecimiento realizó operaciones en el año 2018; sin embargo, en el año 2019, dejó de operar, por lo que el código en situación actual será el 07. Cierre definitivo.	Sí
V. Diferentes causas de asignación de código		
Provisionales:		
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.	Sí
A4. Único como probable sucursal	Código de pendiente que se asignará al establecimiento único cuando se declare como sucursal de una empresa multiestablecimiento. Para ello, se registrarán los datos de ubicación de la matriz en las variables correspondientes a: entidad, municipio, localidad y domicilio completo.	Sí
	E09 Razón social a la que pertenece.	Sí
	Domicilio de la matriz.	Sí
	E03N Entidad.	Sí
	E03	Sí
	E04N Municipio.	Sí
	E04	Sí
	E05N Localidad.	Sí
	E05	Sí
	Tipo_E10 Tipo de vialidad.	Sí
	E10 Nombre de vialidad.	Sí
	E11 Núm. exterior o Km.	Sí
	E13 Núm. o letra interior.	Sí
	E12 Nombre, letra o núm. del edificio.	Sí
	E12P Piso o nivel.	Sí
	Tipo_E14 Tipo del asentamiento humano.	Sí
	E14 Nombre del asentamiento humano.	Sí
Tipo_E19 Tipo del conglomerado.	Sí	
E19 Nombre del conglomerado.	Sí	
E20 Número de local.	Sí	

Listado de unidades económicas		
Variable/Concepto	Descripción	Actualizable en campo
09. Cierre por huelga	Código de pendiente que se asignará cuando informan que el establecimiento se encuentra cerrado por huelga.	Sí
	C231 Causa.	Sí
	C232 Fecha de inicio de huelga.	Sí
	C233 Fecha de posible término.	Sí
	C234 Nombre de quien proporciona la información.	Sí
	C235 Estimado de personal.	Sí
10. Cierre temporal	Código de pendiente que se asignará cuando el establecimiento está cerrado y al investigar informan que es por causas como remodelación, enfermedad del propietario, etcétera.	Sí
	C241 Causa.	Sí
	C242 Fecha de inicio de cierre.	Sí
	C243 Fecha de posible término.	Sí
	C244 Nombre de quien proporciona la información.	Sí
	C245 Número estimado de personal.	Sí
15. Negativa del informante	Código de pendiente que se asignará cuando el informante se niegue a proporcionar la información censal.	Sí
	C248 Causa de la negativa.	Sí
21. Levantado con información mínima	Código de pendiente que se asignará cuando la información del cuestionario no se capte de manera completa.	Sí
	C247 Causa.	Sí
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.	Sí
	Observaciones.	Sí
	Nombre de la persona que atiende.	Sí
22B. Fecha reprogramada	Código de pendiente que se asigna cuando el informante solicita una prórroga para devolver los cuestionarios.	Sí
	C249 Fecha reprogramada.	Sí
22C. Por investigación	Código de pendiente que se asignará cuando se está investigando la situación real del establecimiento.	Sí
	C248 Causa de la investigación.	Sí
22D. Pendiente por intercambio	Código de pendiente que se asignará cuando la empresa se envía por intercambio para la recuperación de los cuestionarios y aún no se tiene la respuesta.	Sí
	C260 Comentarios.	Sí
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.	Sí
	C251 Fecha probable de inicio de operaciones.	Sí
	C252 Estimado de personal a ocupar.	Sí
	C253 Actividad por realizar.	Sí
	C259 Descripción de otra actividad a realizar.	Sí

Listado de unidades económicas		
Variable/Concepto	Descripción	Actualizable en campo
22I. Sucursal que ya no forma parte de la empresa	Código de pendiente que se asignará al establecimiento que está incluido en la CLEE_EMP de la empresa, que actualmente ya no pertenece a la razón social. Para ello, se registrarán los datos de ubicación de la matriz en las variables correspondientes a: entidad, municipio, localidad, tipo y nombre de la vialidad, número exterior, nombre o letra o número del conglomerado, piso o nivel, tipo y nombre de asentamiento humano, tipo y nombre del conglomerado, parque industrial u otro y número de local.	Sí
	Fecha de separación.	Sí
	Causa de la separación.	Sí
	E09 Razón social a la que pertenece.	Sí
	E23	Sí
	Domicilio de la matriz.	Sí
	E03N Entidad.	Sí
	E03	Sí
	E04N Municipio.	Sí
	E04	Sí
	E05N Localidad.	Sí
	E05 I	Sí
	Tipo E10 Tipo de vialidad.	Sí
	10 Nombre de vialidad.	Sí
	E11 Núm. exterior o Km.	Sí
	E13 Núm. o letra interior.	Sí
	E12 Nombre, letra o núm. del edificio.	Sí
	E12P Piso o nivel.	Sí
	Tipo E14 Tipo del asentamiento humano.	Sí
	E14 Nombre del asentamiento humano.	Sí
Tipo E19 Tipo del conglomerado.	Sí	
E19 Nombre del conglomerado.	Sí	
E20 Número de local.	Sí	
22J Sucursal que nunca ha formado parte de la empresa	Código de pendiente que se asignará al establecimiento que está incluido en la CLEE_EMP de la empresa, que actualmente, el informante comenta que no pertenece a la razón social.	Sí
	Razón social a la que pertenece.	Sí
22K. Reasignación	Código de pendiente que se asignará cuando el establecimiento sea carga de otro asesor de la misma coordinación estatal.	Sí
22L. Solicitud de investigación	Código de pendiente que se asignará cuando se requiera una investigación adicional, en otra área de responsabilidad o coordinación estatal, para definir la situación real del establecimiento.	Sí
24. Para reclasificación	Código de pendiente que se asignará a los establecimientos que declaran realizar una actividad diferente a la registrada.	Sí
33 Corresponde a otro sector	Código definitivo que asigna cuando proviene de la transferencia de algún grupo de trabajo. (Grupo masivo, TyC, Pesca Minería).	Sí
Definitivos		
05. Mal referenciado 06. No se obtuvo un nuevo domicilio	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.	Sí
	C211 Medio de consulta.	Sí
	C212 Fuente consultada.	Sí
	C213 Resultados de la investigación.	Sí
	Fecha probable de cambio .	Sí

Listado de unidades económicas		
Variable/Concepto	Descripción	Actualizable en campo
07. Cierre definitivo Causas:	Código definitivo que se asignará cuando el establecimiento dejó de funcionar definitivamente por cualquier causa.	Sí
A. Cierre por inseguridad	Causas: A. Cierre por inseguridad, B. Cierre por situación económica, C. Otra causa C910 (especifique), D. No sabe, E. Situación personal, F. Rentabilidad económica.	Sí
B. Cierre por situación económica,	C910 Fecha de cierre.	Sí
C. Otra causa C910 (especifique)	C214 Destino de los activos fijos.	Sí
D. No sabe	C219 Descripción de otro destino de los activos fijos.	Sí
E. Situación personal,	C221 ¿A quién?.	Sí
F. Rentabilidad económica	C211 Medio de consulta.	Sí
	C212 Fuente consultada.	Sí
	C213 Resultados de la investigación.	Sí
12 Duplicado con otro registro de directorio	Código definitivo que se asignará cuando dos o más registros están duplicados, es decir, si se trata del mismo establecimiento, el código de duplicado se asignará considerando el origen.	Sí
	CLEE_EST_DUP	Sí
	E32E Origen.	Sí
	Justificación por diferencias de origen.	Sí
	Justificación por diferencias en referencia.	Sí
	Justificación por diferencias en domicilio.	Sí
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.	Sí
	CLEE_EST_DUP	Sí
	E32E Origen.	Sí
	Justificación por diferencias de origen.	Sí
	Justificación por diferencias en referencia.	Sí
	Justificación por diferencias en domicilio.	Sí
16. Siniestro	Código definitivo que se asignará cuando la empresa no esté realizando actividades por causas relacionadas con algún siniestro: terremotos, inundaciones, etc.	Sí
	C215 Tipo de siniestro.	Sí
NU. No es unidad de observación	Código definitivo que se asignará cuando el establecimiento no cumpla con la definición de unidad de observación.	Sí
	C222 Descripción de lo que se ubica en el domicilio.	Sí
	Descripción de otro medio de consulta.	Sí
	Fuente consultada.	Sí
	Resultados de la investigación.	Sí
VI Revisión de la calidad de la información		
Nombre del asesor	Nombre del asesor que revise la calidad de la información del cuestionario en campo.	Sí
Clave	Clave numérica del asesor.	Sí
Firma	El asesor anotará su firma para confirmar que revisó la información del cuestionario.	Sí
Clave	Clave numérica del jefe de asesores.	Sí
Firma	El jefe de asesores anotará su firma para confirmar que revisó la información del cuestionario.	Sí
Clave	Clave numérica del jefe de control.	Sí
Firma	El jefe de control anotará su firma para confirmar que revisó la información del cuestionario.	Sí

4. Recuperación de cuestionarios

4. Recuperación de cuestionarios

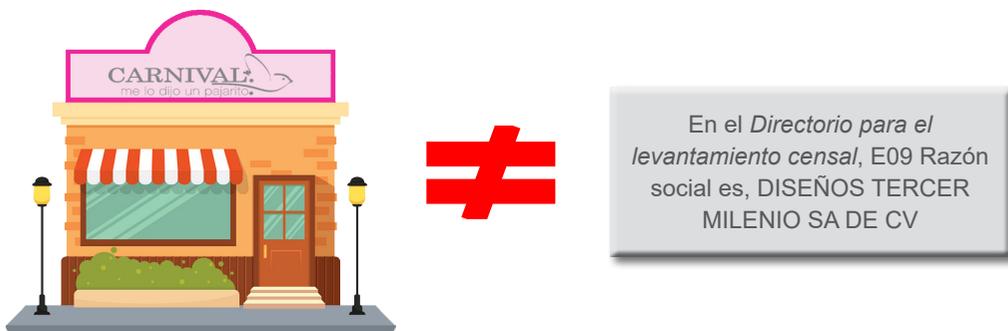
4.1 Localización del establecimiento informante

La recuperación de los cuestionarios se llevará a cabo en los establecimientos informantes registrados durante la etapa de *Actualización del directorio y entrega de cuestionarios* en el año 2018; por lo que ya se contará con los datos de ubicación e identificación del informante adecuado, por lo que el asesor organizará su carga de trabajo con base en las fechas de recuperación acordadas.

El asesor preguntará por la persona a quien se le hizo la entrega, cuyo nombre estará registrado en el apartado *III. Identificación del establecimiento informante*, del directorio.

4.2 Recuperación de cuestionarios impresos

Una vez que se ubique en el área de trabajo, el asesor confirmará que se encuentre en el establecimiento informante, cuyos datos estarán registrados en el directorio, mismo que contendrá también la razón social de la empresa de la cual recuperará los cuestionarios, que puede ser la misma o diferente, al igual que el nombre del establecimiento.



Entrará y se identificará con la credencial y el oficio de presentación. Preguntará por el informante registrado en el directorio; explicará el motivo de la visita, haciendo referencia al acuerdo establecido en el 2018, durante la actualización; de no ser el mismo informante, indagará por la persona que será la responsable de entregarle los cuestionarios. Ejemplo:

—Buenos días. Soy Enedina Almeida, representante del INEGI y estoy participando en el operativo de los Censos Económicos 2019. Esta es la credencial y el oficio que me identifican como personal del Instituto. Busco al gerente, el Lic. Jairo Arreola. El objetivo de mi visita es para recuperar el/los cuestionario/s que se le entregaron el año pasado para obtener la información del/los establecimiento/s que conforman su empresa.

Cuando el informante acepte la entrevista, el asesor realizará lo siguiente:

- Explicará al informante que el objetivo de su visita es recuperar los cuestionarios que se le entregaron, así como actualizar nuevamente los datos de su empresa, para lo cual le mostrará el *Recibo de entrega de cuestionarios*.
- Corroborará los datos registrados en el directorio, tanto en lo correspondiente al establecimiento informante como en el *Listado de unidades económicas* de cada uno de los establecimientos.
- Si se presentan cambios, en el *Listado de unidades económicas*, se cancelará el dato con una línea horizontal y se escribirá el dato actualizado en la parte superior.

- Ratificará la conformación actual de la empresa, revisando el *Listado de unidades económicas*, con la finalidad de detectar posibles altas o bajas de sucursales (esto último en empresas multiestablecimiento).
- Con base en el *Recibo de entrega de cuestionarios*, solicitará al informante los cuestionarios impresos que le fueron entregados.
- Cotejará la recepción de cada uno de los cuestionarios, con base en el listado y el formato *Recibo de entrega de cuestionarios*, para confirmar que está recuperando todos los cuestionarios entregados en la etapa anterior.
- Confirmará nuevamente los datos de la etiqueta de los cuestionarios, considerando las modificaciones realizadas previamente en el *Listado de unidades económicas*.
- Revisará frente al informante que el o los cuestionarios cumplan con la calidad de la información requerida en el llenado de las variables. Cuando alguno no se cumpla, aclarará el caso con el informante, quien deberá dar el dato correcto o, en su defecto, la justificación correspondiente que anotará en el apartado observaciones del cuestionario.
- Una vez que se haya concluido con la revisión del cuestionario en presencia del informante, el asesor firmará en el apartado *cuestionario revisado en campo*, de la hoja de control del cuestionario y en el apartado *revisión de campo* del *Listado de unidades económicas*, con el fin de confirmar que este fue validado, además registrará la fecha de la recuperación.
- Asignará en el *Listado de unidades económicas* y en la hoja de control de cada cuestionario el siguiente código.

Código 01. Levantado con información completa

Código definitivo que se asigna cuando el cuestionario es recuperado con información completa.

Es importante considerar que en algunas ocasiones, al revisar el cuestionario el asesor detecte que la información no esté completa. Solicitará al informante que complemente los datos, pero si por alguna circunstancia especial esto no es posible, tratará de obtener por lo menos hasta los capítulos *III. Personal dependiente de la razón social* y *IV. Personal no dependiente de la razón social*. Se asignará el código *21. Levantado con información incompleta*.

Código 21. Levantado con información mínima

Código de pendiente que se asigna cuando la información del cuestionario no se capta en su totalidad.

Una actividad importante durante la recuperación de los cuestionarios censales será determinar la **situación actual de la unidad económica** en el momento de la visita, en relación con el cierre definitivo o con la no pertenencia.

En la mayoría de los casos el código que se asignará en los apartados *código de resultado* y en *situación actual de la unidad económica* será el código *01*, lo que indicará que se recuperó el cuestionario y que el establecimiento sigue activo.

Sin embargo, cuando el informante mencione que no puede entregar el cuestionario porque el establecimiento ya no está en operaciones, el asesor le explicará que la información del cuestionario es referida al 2018 y que en ese año reportó al establecimiento como activo.

Si el cuestionario se recupera, pero el establecimiento actualmente ya cerró definitivamente, tanto en el cuestionario como en el *Listado de unidades económicas*, en el apartado *resultado de campo* se asignará el código *01. Levantado con información completa* y en el apartado **situación actual de la unidad económica**, el código *07*.

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 |

Además, en el *Listado de unidades económicas*, en el apartado VI. *Diferentes causas de asignación del código*, en el apartado del código 07, se registrarán los datos solicitados en la asignación del código, tales como: fecha y motivo del cierre, destino de los activos fijos, etcétera.

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.

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

El asesor corroborará 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, la justificará plenamente.

Cuando la duplicidad se cumpla, se implantará la relación de establecimientos duplicados por medio de la *cle_est* y asignará el código 12. *Duplicado con otro registro de directorio*.



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.

Si lo que menciona el informante de la empresa multiestablecimiento es que en 2019 la sucursal ya no pertenece a la empresa, se recuperará el cuestionario con información al cual se le asignará el código 01 y en **situación actual de la unidad económica** se asignará el código 22I.

Código 22I. Sucursal que ya no forma parte de la empresa

Código de pendiente que se asigna al establecimiento que está incluido en la CLEE_EMP de la empresa, que actualmente ya no pertenece a la razón social.

En el *Listado de unidades económicas*, en el apartado VI, en el espacio correspondiente al código 22I, se registrará la información requerida, como: razón social a la que pertenece actualmente, si el establecimiento actualmente es único, matriz o sucursal (ubicación de la matriz); la fecha de la separación, etcétera.

Si el informante menciona que la sucursal está cerrada temporalmente, ya sea porque se encuentra en huelga o por un cierre temporal, el asesor registrará el código 01 en el apartado código de resultado y en situación actual el código 09. *Cierre por huelga* o 10: *Cierre temporal*, según corresponda.

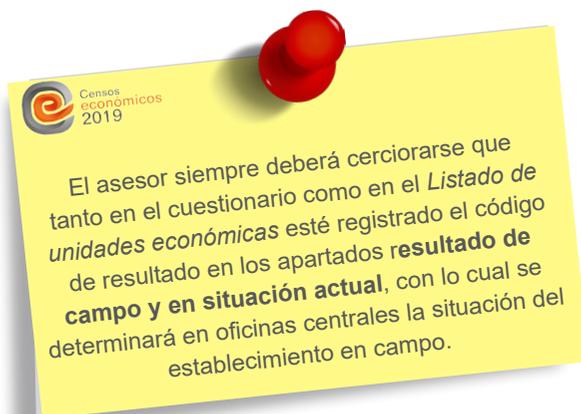
Código 09. Cierre por huelga

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

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.

III. Resultado de campo							
Entrega			Recuperación				
Número de visita	1	2	3	Número de visita	1	2	3
Fecha	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Fecha_ent	Fecha_ent	Fecha_ent		Fecha_C154	Fecha_C154	Fecha_C154
Código:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Código:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
	Código entrega	Código entrega	Código entrega		C154	C154	C154



Concluida la entrevista, el asesor agradecerá al informante su valiosa participación en el operativo, le entregará la *Constancia de cumplimiento* y solicitará permiso para pegar la *Etiqueta de censado* en un lugar visible del establecimiento, para que no sea visitado por otro grupo de trabajo de los Censos Económicos. Si por políticas de la empresa no se permite el pegado de la etiqueta, se le entregará para que la conserve.

Si se trata de una empresa multiestablecimiento o un informante externo, le entregará las etiquetas de los establecimientos con cuestionario recuperado, y le solicitará que éstas se peguen en un lugar visible en cada uno.

Finalmente le comentará al informante que los cuestionarios recuperados pasarán por un proceso de validación automatizada, por lo cual, de existir alguna duda o inconsistencia en la información, se comunicará con él o regresará al establecimiento para aclarar o complementar los datos censales.

4.3 Recuperación y seguimiento de cuestionarios por internet

En las unidades económicas que durante la entrega de cuestionarios establecieron la modalidad de internet u hoja de cálculo en internet para proporcionar la información censal, el asesor dará un seguimiento puntual cuidando la fecha establecida para la transferencia, dato que estará registrado en el *Reporte de inicio y transferencia de cuestionarios por internet*, mismo que le entregará impreso el jefe de asesores

Reporte de inicio y transferencia de cuestionarios por internet

CE	I_CVE	CLEE_EST	CLEE_EMP	E23	E09	GPN	En muestra	Medio	Compromiso de recuperación		Fecha de envío	Código de resultado
									Fecha	Hora		

Campo	Descripción
CE	Siglas de la coordinación estatal.
I_CVE	Clave del informante.
CLEE_EST	Clave estadística del establecimiento que identifica a la unidad económica de manera particular.
CLEE_EMP	Clave estadística empresarial que se asigna a todos los registros que conforman la empresa.
E23	Tipo de establecimiento de la empresa de la que el informante proporcionará los datos censales: <ul style="list-style-type: none"> • U. Único • M. Matriz. • S. Sucursal.
E09	Razón social de la empresa.
GPN	Este campo tendrá dato cuando la empresa esté considerada en el grupo prioritario de negocios.
En muestra	Este campo tendrá dato cuando la empresa también forme parte del universo de las encuestas económicas.
Total_UE	Total de unidades económicas que conforman la empresa.
Medio <ul style="list-style-type: none"> • Cuestionario por internet. • Cuestionario por internet en hoja de cálculo. 	Se especificará el medio elegido durante la etapa de actualización del directorio:
Compromiso de recuperación <ul style="list-style-type: none"> • Fecha • Hora 	Las fecha y hora establecidas con el informante para la recuperación del cuestionario.
Fecha de envío	La fecha en la que se transfiera el cuestionario con información.
Código de resultado	El código de resultado: 34. Levantado por internet, cuando se haya transferido el cuestionario con la información completa. 27. <i>Iniciado por internet y no enviado.</i>

El asesor identificará los establecimientos que hayan realizado la transferencia, mismos que tendrán asignado el código 34. *Levantado con información completa por internet*. Registrará el código en el *Listado de unidades económicas* correspondiente, dato que se reflejará en el *Reporte de situación de recuperación de cuestionarios*.



Código 34. Levantado con información completa por internet

Código definitivo que se asigna cuando el cuestionario con información es transferido por el informante.

Para estos casos, programará una visita al establecimiento para pegar la *Etiqueta de censado*, ya que la *Constancia de cumplimiento* se generará automáticamente al concluir la captura del o los cuestionarios por internet.

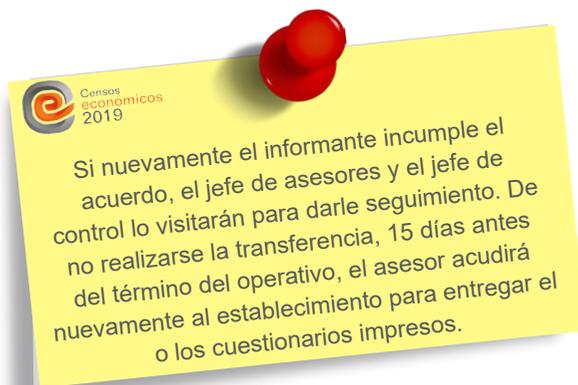
Si la empresa es multiestablecimiento, ha enviado solo una parte de los cuestionarios y la fecha es posterior a la pactada, el asesor deberá comunicarse con el informante para preguntarle si existe algún problema o tiene dudas. Si es necesario, realizará una visita al establecimiento informante.

En los registros que tengan asignado el código 27. *Iniciado por internet y no enviado*, así como en las empresas que no hayan realizado la transferencia de la información en la fecha estipulada, el asesor los visitará para indagar la situación. Insistirá con el informante para que en ese momento realice la transferencia; de no lograrlo, solicitará una nueva fecha compromiso que no exceda los 5 días hábiles; la registrará en el directorio y en las columnas específicas del *Reporte de control de fechas de recuperación y reprogramación*.

Código 27. Iniciado por internet y no enviado

Código de pendiente que se asigna cuando el cuestionario haya sido iniciado por el informante para su llenado.

Si la información no es transferida, el asesor programará una segunda visita y, en caso de ser necesario, una tercera, dejando los respectivos *Avisos de visita*. Esta situación la reportará inmediatamente al jefe de asesores.



4.4 Otras situaciones

4.4.1 Sucursal que aún no inicia operaciones

Será poco probable, pero puede presentarse que alguna de las sucursales de la empresa, durante la etapa de actualización se encontrara en proceso de inicio de operaciones y que en el momento de la recuperación continúe en la misma situación. El asesor asignará el código 22G. *Aún no inicia operaciones*, tanto en *resultado de campo* como en situación actual de la unidad económica.

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.

4.4.2 Establecimiento único ahora es matriz

Como consecuencia de 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 llevará a cabo la recuperación del cuestionario y dará de alta a las sucursales que conformen la empresa, siguiendo el procedimiento indicado en el tema Altas y reclasificaciones de este manual. Además actualizará el directorio, determinando el establecimiento matriz y las sucursales, para la correcta conformación de la empresa.

4.4.3 Conformación de empresas

También podrán presentarse casos de reestructuración en la organización de las empresas, tales como la fusión de dos o más razones sociales, o bien, la necesidad de dividirse en dos o más empresas o en establecimientos únicos. El asesor llevará a cabo la reestructura mediante el directorio impreso únicamente, es decir, no realizará la conformación en el administrador. Le notificará al jefe de control y le entregará los directorios correspondientes.

El jefe de control tendrá la responsabilidad de realizar la conformación de las empresas mediante el administrador. Para ello revisará y avalará lo reportado por el asesor. Una vez realizada la actividad, devolverá los directorios al asesor.

Fusión de empresas

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

- Empresa multiestablecimiento con empresa multiestablecimiento.
- Empresa multiestablecimiento con empresa uniestablishcimiento.
- Empresa uniestablishcimiento con empresa uniestablishcimiento.

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.

4.4.4 Establecimiento único ahora es sucursal

También puede presentarse que al recuperar el cuestionario de un establecimiento único, el informante mencione que ahora ya es sucursal de una empresa multiestablecimiento.

El asesor recuperará el cuestionario y asignará el código *01*, tanto en el cuestionario como en el *Listado de unidades económicas*, en el apartado *resultado de campo*, y en situación actual de la unidad económica asignará el código *A4. Único como probable sucursal*.



Código A4. Único como probable sucursal

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

Complementará la información que se solicita en la asignación de este código, en el *Listado de unidades económicas*, en el apartado correspondiente: razón social a la que pertenece actualmente y ubicación de la matriz.

En los casos en los que a pesar de haber entregado el cuestionario no se logra la recuperación de este o se trate de establecimientos únicos pendientes de la primera etapa, el asesor asignará en el campo de recuperación el código *A4* y la empresa de la que ahora forma parte deberá ser visitada por personal de la coordinación estatal donde se ubique la matriz, por lo que si es necesario se realizará un intercambio. Si la matriz se localiza en la misma entidad, se informará al jefe de control.

El jefe de control de la entidad donde se localice la matriz, buscará en el directorio del grupo EGE, para establecer si la empresa ya es parte del universo de este grupo. Si no es así, buscará en los directorios de los demás grupos

de trabajo, para determinar la duplicidad del registro con el grupo respectivo. Se informará a oficinas centrales para que se avale la asignación del código de duplicado.

Si la empresa no se localiza en ninguno de los directorios, el jefe de control asignará al establecimiento al asesor correspondiente para que se acuda a realizar la actualización y la entrega y recuperación de los cuestionarios.

4.4.5 Sucursal que nunca ha pertenecido a la empresa

Un caso poco probable será el que el informante mencione que alguna de las sucursales que conformen su empresa nunca le ha pertenecido.

El asesor asignará el código *22J. Sucursal que nunca ha formado parte de la empresa*, en el *Listado de unidades económicas* correspondiente.



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

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

Si la sucursal se ubica en otra coordinación estatal, realizará el procedimiento de intercambio parcial, es decir, enviará únicamente la sucursal en cuestión a la entidad donde se ubica físicamente; si por el contrario, se encuentra dentro de la misma entidad, el asesor informará de ello al jefe de control.

El jefe de control indicará que se visite al establecimiento para obtener la razón social a la que pertenece. Si el establecimiento localizado es único o la matriz de una empresa, el asesor llevará a cabo la actualización del directorio, la entrega y recuperación de los cuestionarios respectivos.

Si se trata de una sucursal, el asesor obtendrá los datos de la matriz con la finalidad de informar al jefe de control, para que se visite a la matriz de la empresa a la que pertenece y se lleve a cabo el procedimiento de actualización y levantamiento.

El jefe de control de la entidad donde se localice la matriz, buscará en el directorio del grupo EGE, para establecer si la empresa ya es parte del universo de este grupo. Si no es así, buscará en los directorios de los demás grupos de trabajo, para determinar la duplicidad del registro con el grupo respectivo. Se informará a oficinas centrales para que se avale la asignación del código de duplicado.

4.4.6 Empresas no localizadas

Una situación poco probable durante la etapa de recuperación de cuestionarios será que al acudir al establecimiento informante el asesor no lo localice, ya que en la primera etapa se entregó el cuestionario y se estableció el acuerdo para su recuperación. Sin embargo, si esta situación se presenta, deberá llevar a cabo 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

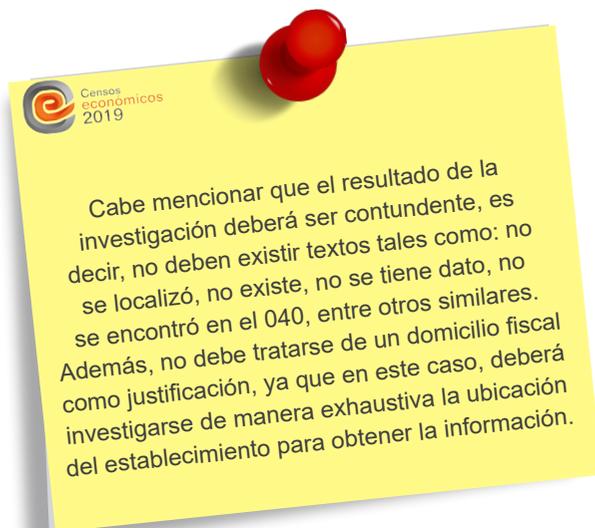
Código de pendiente que se asigna cuando se está investigando las situación real del establecimiento.

Si se trata de una empresa multiestablecimiento, deberá investigarse 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 del directorio.

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.

En el *Listado de unidades económicas*, en los campos correspondientes se registrará la información que el código asignado requiera.



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.

El código *05. Mal referenciado* no podrá asignarse a establecimientos en los que se llevó a cabo la actualización, es decir, que tengan asignado en la primera etapa los códigos *01, 01C* y *A1*, que son códigos de levantado.

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.

Código 07. Cierre definitivo

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

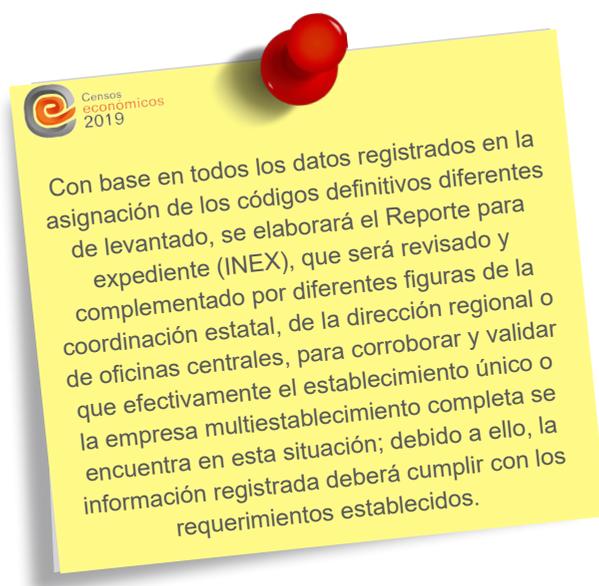
Causas del cierre definitivo

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

Código 16. Siniestro

Código definitivo que se asigna cuando la empresa no está realizando actividades por causas relacionadas con siniestros : terremotos, inundaciones, etcétera.

La asignación de estos códigos debe estar sustentada correctamente, ya que la empresa fue actualizada en 2018. Además en el caso de que la empresa sea también parte del universo de las encuestas económicas, el código de resultado de ambos operativos debe ser homogéneo.



4.4.7 Empresas pendientes

Una causa de pendiente será cuando el establecimiento informante se encuentre cerrado por huelga; el asesor deberá investigar la fecha de inicio, de probable término y el nombre de la persona que proporcionó dicha información, datos que registrará en el listado y en el *Reporte de situación de recuperación de cuestionarios*. Asignará el código 09, dejará un *Aviso de visita* y dará seguimiento hasta el final del operativo.

Código 09. Cierre por huelga

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

Por otra parte, si la causa del cierre se debe a una remodelación, inventario, vacaciones, etcétera, el asesor obtendrá las fechas de inicio, así como de la probable reapertura, el nombre de quien le proporcione estos datos, los cuales registrará en el listado y en el reporte. Asignará el código 10 y dejará un *Aviso de visita*.

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.

También puede presentarse la negativa del informante para proporcionar los cuestionarios; ante esto, el asesor deberá sensibilizarlo explicándole la importancia de su valiosa participación; hará referencia a los artículos 37 y 45 de la Ley del Sistema de Información Estadística y Geográfica que hablan de la confidencialidad y obligatoriedad de la información y le expondrá nuevamente el medio y la forma en que podrá proporcionar los datos censales.

Si la negativa persiste, el asesor dejará un *Aviso de visita* y registrará en el listado el siguiente código:

Código 15. Negativa del informante

Código de pendiente que se asigna cuando el informante se niega a proporcionar la información censal.

Para los casos anteriores, si el establecimiento informante es externo o una sucursal, deberá acudir a la matriz o al establecimiento único, para la recuperación de los cuestionarios.

Otra situación que puede presentarse es que en ese momento no se encuentre el informante adecuado, por lo tanto, se indagará la fecha y hora en que podrá localizarse para regresar nuevamente. Mientras tanto, se dejará un *Aviso de visita* y se asignará el código 22A.

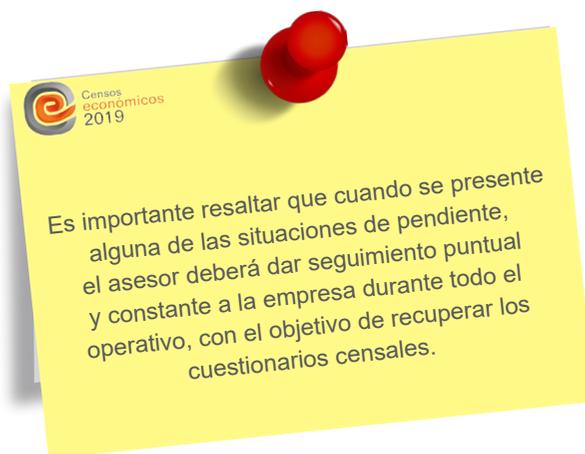
Código 22A. Ausencia del informante

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.

Durante la recuperación de los cuestionarios es posible que el informante solicite prórroga para entregar los cuestionarios, por lo cual, el asesor registrará las nuevas fecha y hora acordadas y asignará el código 22B. *Fecha reprogramada*, datos que registrará en el *Listado de unidades económicas*, en el *Reporte de control de fechas de recuperación y reprogramación*. Procurará que la fecha no se empalme con lo ya agendado y tratará de establecerla en un plazo no mayor a cinco días hábiles dentro del periodo del operativo.

Código 22B. Fecha reprogramada

Código de pendiente que se asigna cuando el informante solicita una prórroga para devolver los cuestionarios.



4.5 Cambio de acuerdo

Tal como se ha mencionado, durante la etapa de *Actualización del directorio y entrega de cuestionarios*, se estableció con el informante el acuerdo para la recuperación, en el que se convino el medio y la forma para el levantamiento. Sin embargo, puede suceder que, al acudir a recuperar los cuestionarios, el informante solicite el cambio de acuerdo.

4.5.1 Cambio de forma

Cuando el informante mencione que no será posible proporcionar la información en ese establecimiento debido a que la persona adecuada se encuentra en otra unidad económica, el asesor llenará el formato *Cambio de acuerdo*, donde establecerá la nueva forma (2, 3, 4 o 5) solicitada que puede implicar un intercambio o una reasignación. Para ello, explicará las opciones establecidas:

El asesor realizará lo siguiente:

- Actualizará la variable acuerdo en el directorio.
- Llenará el formato *Cambio de acuerdo*.
- Si el establecimiento informante pertenece a la razón social, anotará la clee_est.
- Si no pertenece a la razón social, es decir, se trata de un informante externo, registrará los datos correspondientes, en el apartado 3. Datos del nuevo establecimiento informante, del formato *Cambio de acuerdo*.
- Si el nuevo informante se localiza dentro del área de responsabilidad del asesor, deberá acudir para levantar la información siguiendo el procedimiento operativo (entrega de los cuestionarios, acordar fecha y hora de recuperación), por lo que deberá actualizar el directorio y capturar las modificaciones en el administrador web.
- En caso contrario, le entregará los materiales al jefe de asesores para que se efectúe la reasignación o el intercambio, por medio del administrador web, por el jefe de control.
- Si se elige la forma regionalizada, se llenará un formato de *Cambio de acuerdo* por cada región. Todos los formatos deberán contener el establecimiento informante con los datos respectivos y registrada la clee_emp de la empresa. Utilizará como apoyo al *Listado de unidades económicas* para obtener las claves de cada establecimiento que conformará cada región.



- Los formatos se le entregarán al jefe de asesores, quien a su vez, se los entregará al jefe de control para que se lleve a cabo la reasignación o el intercambio.
- El jefe de control dará seguimiento a las solicitudes de reasignación o de intercambio como origen, para recibir la respuesta en máximo 5 días de parte del asesor o coordinación estatal destino.
- Si las solicitudes de intercambio las recibe como destino, asignará la carga de trabajo al asesor correspondiente, para que se acuda a levantar la información dentro de los tres primeros días después de recibir la solicitud, con la finalidad de dar la respuesta oportuna.

INEGI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA		Establecimientos grandes y de empresas (EGE) Cambio de acuerdo		Censos económicos 2019	
Coordinación estatal: _____		Jefe de asesores: _____		Semana: _____	
Jefatura de control: _____		Asesor: _____		Fecha: _____	
Etapas: Recuperación <input type="checkbox"/>		Acuerdo anterior: Medio <input type="checkbox"/> Forma <input type="checkbox"/>		Nuevo acuerdo: Medio <input type="checkbox"/> Forma <input type="checkbox"/>	
		Fecha compromiso: _____		Cambio de informante: No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> (Llenar apartado 3. Datos del nuevo establecimiento informante)	
1. Datos del informante que solicita el cambio					
Nombre: _____		Puesto: _____		Firma: _____	
2. Datos del establecimiento informante					
C.LEE_EMP: _____		C.LEE_EST: _____		I.CVE: _____	
Nombre del informante: _____		Puesto: _____		Tipo de unidad económica: _____	
Razón social: _____		Correo electrónico: _____		Teléfono: _____	
Entidad: _____		Municipio o demarcación: _____		Localidad: _____	
3. Datos del nuevo establecimiento informante					
C.LEE_EMP: _____		C.LEE_EST: _____		I.CVE: _____	
Nombre del informante: _____		Puesto: _____		Tipo de unidad económica: _____	
Razón social: _____		Correo electrónico: _____		Teléfono: _____	
Entidad: _____		Municipio o demarcación: _____		Localidad: _____	
Domicilio:					
Tipo y nombre de la vialidad: _____		Municipio o demarcación: _____		Localidad: _____	
Entidad: _____		Municipio o demarcación: _____		Localidad: _____	
Núm. interior: _____		Núm. de edificio, piso o nivel: _____		Núm. exterior o km. _____	
Tipo y nombre del asentamiento humano: _____		Municipio o demarcación: _____		Localidad: _____	
Nombre del conglomerado: _____		Municipio o demarcación: _____		Localidad: _____	
Teléfono: _____		Correo electrónico: _____		Página web: _____	
4. Descripción del tipo de acuerdo					
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 en Excel disponible para ingresar por medio de una clave y contraseña los datos vía internet.			
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)		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).			

Cambio de acuerdo

Datos del nuevo establecimiento informante

- Tipo de unidad económica
- Nombre del informante y puesto
- Razón social
- Entidad, municipio o demarcación y localidad
- Datos del domicilio
- Número de teléfono, correo electrónico y página web

4.5.2 Cambio de medio

Cambio de cuestionario por internet a cuestionario impreso

El cambio de internet a cuestionario impreso se presenta generalmente cuando en la fecha acordada el informante no ha transferido los cuestionarios y en la visita del asesor, prefiere proporcionar la información mediante cuestionario impreso.

- El asesor acudirá al establecimiento informante, llevando los cuestionarios impresos etiquetados y catálogos de productos correspondientes.
- Con el informante llenará el formato *Cambio de acuerdo*, donde registrará el nuevo medio, así como el nombre y puesto de la persona que lo solicite.
- Si en el momento de la visita, obtiene la información, aun así, llenará el formato *Cambio de acuerdo*.
- Si el informante solicita que le deje los cuestionarios, anotará la fecha y hora compromiso para la recuperación, en el directorio y en el *Reporte de control de fechas de recuperación y reprogramación*, para ello, le recordará al informante el periodo del operativo.
- Le reiterará al informante la disponibilidad que se tiene para apoyarle en el llenado de/l cuestionario/s.

Cambio de cuestionario impreso a cuestionario por internet

El cambio de cuestionario impreso a internet puede presentarse cuando el informante al conocer las variables del cuestionario, se dé cuenta que mediante internet será más fácil el llenado, o que prefiera la seguridad que este medio le ofrece, ya que el cuestionario se transferirá directamente al servidor del Instituto.

Si el informante solicita proporcionar el cuestionario por internet, el asesor le indicará la ruta para acceder a la página del Instituto (www.inegi.org.mx) para que ingrese al sitio de los Censos Económicos, recordándole que ya cuenta con las claves de acceso (usuario y contraseña) para la captura del cuestionario censal, datos que se encontrarán registrados en el formato *Recibo de entrega de cuestionarios*.

Acordará con el informante la nueva fecha para la transferencia de la información, la cual deberá estar dentro del periodo del operativo; anotará los datos en el directorio y en el *Reporte de control de fechas de recuperación y reprogramación*.

4.6 Intercambio

El intercambio se define como una transferencia de la carga de trabajo a otra coordinación estatal. El módulo de intercambio es una función dentro del administrador web que permitirá llevar a cabo una serie de procesos: aceptar, rechazar o contestar.

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

- Establecimiento informante ubicado en otra coordinación estatal.
- Establecimientos únicos que se declaren sucursales de una empresa.
- Investigación en otra coordinación estatal o en otra área de responsabilidad cuando al buscar al establecimiento informante:
 - No se localiza en el domicilio registrado en el directorio
 - El establecimiento cerró y debe investigarse en otros establecimientos de la empresa
 - El establecimiento está en huelga
 - El establecimiento se encuentra cerrado temporalmente

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

- Coordinación estatal. Se refiere a la coordinación estatal que requiere que la recuperación de los cuestionarios se realice en otra coordinación estatal. La coordinación estatal también podrá solicitar una investigación.
- Coordinación estatal. Se refiere a la coordinación estatal que recibe la solicitud para la recuperación de los cuestionarios dentro de su área de responsabilidad.

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

- Rechazado. Esta respuesta aplicará cuando después de la investigación, se determine que la recuperación de los cuestionarios no puede realizarse en la entidad, debido a que el establecimiento informante no se localiza en el ámbito de responsabilidad de la coordinación estatal. Este tipo de respuesta deberá contar con una justificación.
- Aceptado. Respuesta que se dará cuando la coordinación estatal destino, una vez realizada la investigación en campo, determine que la recuperación de los cuestionarios se efectuará en su área de responsabilidad; por lo tanto, la empresa pasará a formar parte de su carga de trabajo.

- **Contestado.** Aplicará solo 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.

Para realizar un intercambio, la coordinación estatal origen enviará una solicitud a la coordinación estatal destino, quien serán la encargada de llevar a cabo la actividad solicitada directamente en campo y dar la respuesta a la coordinación origen.

Asesor origen

Al detectar en campo alguna situación en la que se tenga que realizar un intercambio, anotará el código *22D. Pendiente por intercambio* y llenará el formato *Control de intercambio*, que entregará al jefe de asesores. Anotará el número de solicitud, cuando su jefe se lo informe.



Código 22D. Pendiente por intercambio

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

Cuando el intercambio sea aceptado por la coordinación estatal destino, la empresa ya no será parte del asesor origen.

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

Jefe de control origen

Se encargará de recibir y analizar los formatos *Control de intercambio* que le sean entregados, para garantizar que no falten datos que sean de utilidad, para que la coordinación estatal destino pueda llevar a cabo la investigación en campo. Mediante el administrador web realizará la solicitud de intercambio. Informará al jefe de asesores y al asesor cuando haya alguna respuesta o solicitud de información adicional por parte de la coordinación estatal destino.

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

Jefe de control destino

Recibirá las solicitudes de intercambio para asignarlas a los asesores respectivos, con base en las áreas de responsabilidad. Si la solicitud es aceptada, el jefe de control asignará la carga de trabajo al asesor correspondiente.

En caso de que la solicitud sea rechazada, antes de enviar la respuesta, revisará que el registro contenga nueva información, para que la coordinación estatal origen pueda reenviar el intercambio a esta misma coordinación, o bien, a otra. El motivo de rechazo debe ser claro y debidamente fundamentado.

Asesor destino

Recibirá del jefe de asesores el reporte de intercambio y acudirá al domicilio para realizar la investigación. En caso de que el informante reconozca que sí cuenta con la información para el llenado del cuestionario, el asesor tratará de obtener la información en el momento de la visita. De no ser posible, acordará con el informante una nueva fecha y asignará a la empresa el siguiente código, mismo que cambiará cuando se obtenga la información.



Código 22E. Intercambio aceptado aún no visitado

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

Si el informante señala que no cuenta con la información o, en su caso, no tiene relación alguna con la empresa, el asesor dará la respuesta rechazada con la justificación detallada.

4.7 Empresas pendientes del primer momento

Dentro de la carga de trabajo de la coordinación estatal se tendrán también empresas pendientes de la etapa de *Actualización del directorio y entrega de cuestionarios*, por lo que deberá programarse su visita desde enero de 2019

Se seguirá el procedimiento para la actualización del directorio, así como para la entrega y recuperación de los cuestionarios. Para ello, se confirmará que se trata de la indicada en el directorio; se le mencionará al informante el objetivo de los Censos Económicos. Además, que 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 concluida la actualización, se le indicará al informante que le entregará los cuestionarios correspondientes a su empresa, para la obtención de la información censal y se establecerá el acuerdo para su recuperación, es decir, la forma y el medio.

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 medio y la forma elegidos los registrará en el *Directorio para el levantamiento censal* del establecimiento informante, en el apartado *III. Datos de la empresa de la cual se proporcionará la información censal*.

Se acordará la fecha (día y mes) compromiso de recuperación, la cual no deberá ser después del 30 de junio de 2019. Se 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 establecida para la recuperación. El original se entregará al informante.

En el caso de tener cuestionarios pendientes de entrega (altas o reclasificaciones), 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* también se registrará la clave y la contraseña de acceso a internet. Se indicará que por cuestiones de seguridad deben cambiarse cuando acceda por primera vez a la página del Instituto. Asignará el código *E1. Cuestionario entregado* a todos los registros de los que se entregó un cuestionario o la clave de acceso a internet. 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.

Se acudirá nuevamente a la empresa para recuperar los cuestionarios impresos o se hará el seguimiento puntual a los informantes por internet.

5. Altas y reclasificaciones

5. Altas y reclasificaciones

Durante la etapa de recuperación, también es probable que al asesor se le presenten situaciones como el alta de sucursales, o bien, la reclasificación de la actividad económica de los registros de la carga de trabajo original, ante lo cual, realizará lo siguiente:

5.1 Procedimiento para alta

Cuando el informante mencione que existen uno o más establecimientos de la empresa que no estén incluidos en el *Listado de unidades económicas*, el asesor deberá investigar el año de apertura de la sucursal, para realizar el procedimiento correspondiente.

Si la apertura del nuevo establecimiento fue en el año 2018 o antes, independientemente del medio en que se proporcionará la información (impreso o por internet), el asesor:

- Aplicará el *Formato de altas y de reclasificación*, considerando las instrucciones para cada apartado.
- En el formato y en el listado asignará el código *A1C. Alta pendiente por reclasificación*.



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.

- Capturará el formato en el administrador web el mismo día en que se haya captado para que en oficinas centrales se analice la información y se determine la clase de actividad de la unidad económica.
- De acuerdo con la información recibida de oficinas centrales, el jefe de control indicará al jefe de asesores el tipo de cuestionario y el catálogo de productos que le corresponda a la unidad económica.
- En cuanto el asesor reciba el cuestionario etiquetado de la unidad económica, regresará nuevamente al establecimiento informante para realizar la entrega (si el medio es internet, le comunicará al informante que el cuestionario y el catálogo de productos ya están disponibles en la página del Instituto).
- Registrará en el listado el código *E1. Cuestionario entregado, en el apartado entrega*.
- Las sucursales se relacionarán en el *Anexo de recibo*.
- Cuando se recupere el o los cuestionarios, se asignará en el apartado recuperación del listado 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.

Si el alta del establecimiento fue en el año 2019, únicamente se dará el alta en el directorio, es decir, no se aplicará el *Formato de altas y de reclasificación*, ya que no se generará el cuestionario censal. A estas unidades económicas se les 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.

5.2 Reclasificación

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

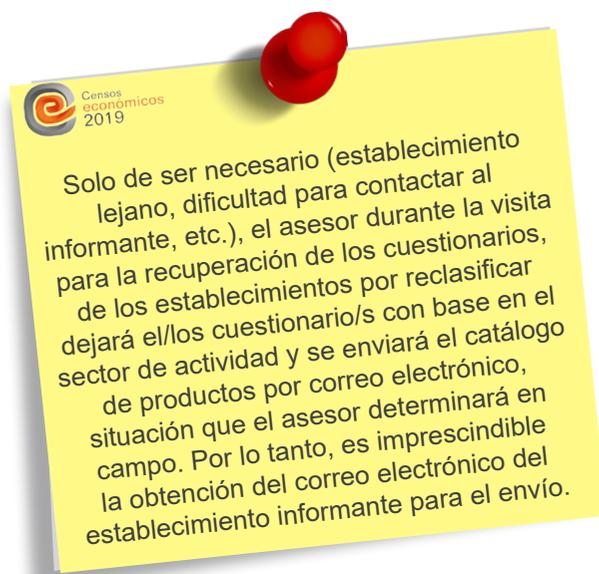
El asesor realizará el mismo procedimiento que en las altas, es decir, aplicará el *Formato de altas y de reclasificación* para su envío a oficinas centrales. El código de pendiente que asignará será el 24.

Código 24. Para reclasificación

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

En cuanto el asesor reciba el cuestionario visitará nuevamente al establecimiento informante para entregarlo y registrará el código E1. *Cuestionario entregado* y la fecha, tanto en el listado como en el *Anexo de recibo*. Cuando se recupere el cuestionario se asignará el código 01. *Levantado con información completa*.

Cabe aclarar que el asesor deberá regresar al establecimiento para la entrega del cuestionario y del catálogo de productos una vez recibida la clasificación por parte de oficinas centrales, para que se tenga la certeza de que el cuestionario entregado sea el correcto, con base en la clasificación.



Datos de control

DATOS DE CONTROL			
ALTA E51 __	RECLASIFICACIÓN E52 __	FECHA DE ELABORACIÓN C951 __ __ __	C951 __ __ __
		Día	Mes
AÑO DE INICIO DE ACTIVIDADES C954 __ __ __		TIPO DE ACUERDO E54 __ __	

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

Identificación del establecimiento

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO		
CE		CTR Tramo de responsabilidad
I_CVE Clave del informante	CLEE E48	E47
E23 Tipo de unidad económica	E32 En muestra	E32E Origen
E08 El nombre de este establecimiento es:		
E09 La razón social (propietario o sociedad) de este establecimiento es:		
		E09R Régimen de capital

Para las unidades económicas dadas de alta solo se llenarán las variables: coordinación estatal (CE), tramo de responsabilidad (CTR), clave del informante (I_CVE), tipo de unidad económica (E23), razón social del establecimiento (E09) y régimen de capital (E09R).

Referencia geográfica

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

www.inegi.org.mx Tipo_C (F | A | R)

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

Ubicación del establecimiento

El propósito de esta sección es referenciar de forma precisa y completa la ubicación del establecimiento, en donde se desarrolla físicamente la actividad económica. Tiene funciones de suma importancia, porque permite identificar la ubicación o domicilio geográfico con el máximo nivel de detalle, mediante un conjunto de elementos como: tipo y nombre de la vialidad, asentamiento humano, número exterior, piso o nivel, código postal, entre otros componentes.

Esto facilita la ubicación del establecimiento para resolver dudas durante los procesos de seguimiento y reconsulta de la información captada.

UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO			
Tipo_E10 El tipo de vialidad es:		TE10	
E10 El nombre de la vialidad donde se ubica el establecimiento es:			
E11 El número exterior en que se ubica su establecimiento es:		E11A	
E13 El número o letra interior en que se ubica su establecimiento es:		E13A	
E12 El nombre, letra o número del edificio es:		Tipo_E12P El piso o nivel es:	TE12P
Tipo_E14 El tipo de asentamiento humano es:		TE14	
E14 El nombre del asentamiento humano es:		E14_A El código postal es:	
Tipo_E19 El tipo del conglomerado donde se ubica el establecimiento es:			
		TE19	
E19 El nombre del conglomerado es:			
		E20 El número de local es:	

Entrevialidades

En esta sección se hace referencia al tipo y nombre de las vialidades entre las cuales se ubica el establecimiento, correspondientes a aquellas vialidades perpendiculares a la vialidad en donde se ubica físicamente el mismo.

El asesor deberá solicitar esta información directamente al informante. De igual forma, se debe integrar la información de otro tipo de vialidad y su descripción, cuando esto no esté considerado en la clasificación de vialidades de la Norma técnica sobre domicilios geográficos, así como la vialidad posterior.

ENTRE VIALIDADES			
Tipo_E10_A El tipo de vialidad es:		TE10A1	
E10_A El nombre de la vialidad es:			
Tipo_E10_B El tipo de vialidad es:		TE10B1	
E10_B El nombre de la vialidad es:			
Tipo_E10_C El tipo de vialidad posterior es:		TE10C1	
E10_C El nombre de la vialidad posterior es:			
DESCRUBIC			

Datos del contacto

- Página de internet (website) y correo electrónico para el uso del establecimiento:

Corresponde tanto a la dirección electrónica a la que el establecimiento o empresa hace uso en la red, caracterizada por la triple w en su inicio (www), la cual da a conocer información significativa y accesible; así como la dirección en internet representada principalmente por el uso del símbolo árabe arroba (@), la cual permite la comunicación e intercambio de mensajes, datos y archivos dentro de la misma empresa o con agentes

externos como es el caso para los Censos Económicos 2019, ya que su uso facilitará el contacto tanto para el envío de información como para realizar aclaraciones o incluso la recepción de archivos como cuestionarios, publicaciones, monografías, entre otros.

- La cuenta de Facebook y Twitter para el uso del establecimiento:

Ambos son considerados como sitios y herramientas de la web cuyo uso y frecuencia se van haciendo más populares, sobre todo entre aquéllos de la comunidad virtual, pues permite tanto a empresas como a establecimientos comunicación constante e inmediata, interacción, intercambio de información e, incluso, la publicidad de sus productos, bienes y servicios.

- Telefonía fija y móvil:

La telefonía fija corresponde al número telefónico del establecimiento (conocido como tradicional), incluye la clave lada de la entidad o localidad donde se encuentre ubicado; puede o no contar con un número de extensión la cual se refiere a una línea interna conectada a una central. Mientras que la telefonía móvil corresponde al número de teléfono celular (móvil) el cual comienza por la clave lada del lugar; ambos están conformados por 10 dígitos.

DATOS DE CONTACTO				
E22 La página de internet (website) de uso para el establecimiento es:				
E21 El correo electrónico para uso del establecimiento es:				
E25 La cuenta de Facebook para uso del establecimiento es:				
E26 La cuenta de Twitter para uso del establecimiento es:				
E15 El teléfono fijo es:		Ext_ue:		E15C El teléfono celular es:

Inicio de operaciones

G111 Anote en qué año inició operaciones este establecimiento

I. PERIODO DE OPERACIONES	
G111 El año de inicio de operaciones de este establecimiento es:	Año A

La información debe corresponder al año en que inició actividades la unidad económica. Esta pregunta solo aplicará en el caso de las altas de sucursales.

Tipo de organización

Esta sección cumple el objetivo de confirmar la información respecto de la organización del establecimiento, resaltando aspectos relacionados con la distribución de labores, la actividad económica y la responsabilidad que asume cada una de las áreas que constituyen la empresa.

E23 Las actividades que realiza en este establecimiento, las efectúa, como:

II. TIPO DE ORGANIZACIÓN	
E23 Las actividades que realiza en este establecimiento, las efectúa como:	Número A
1) Único. No comparte la razón social con otros establecimientos 2) Matriz. Controla a otro(s) establecimiento(s) de la misma razón social 3) Sucursal. Es controlado por otro establecimiento de la misma razón social	

El informante debe especificar con precisión el tipo de establecimiento del que se trate y elegir solo una de las tres opciones de respuesta.

F111 Este establecimiento se dedica principalmente a:

F111 Este establecimiento se dedica principalmente, a: 1) Producir bienes, comercializar mercancías o prestar servicios para terceros 2) Producir bienes exclusivamente para otros establecimientos de la misma empresa 3) Proporcionar servicios de apoyo exclusivamente para otros establecimientos con los que comparte la misma razón social o entidad propietaria (Establecimiento Auxiliar)	} Pase a la sección III	Número
		A

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

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

F110 El principal servicio de apoyo que proporciona a los establecimientos con los que comparte la razón social es: 1) Administración, contabilidad o representación legal 2) Bodega o almacén 3) Oficina de cobro o recepción de pagos 4) Taller de reparación o servicio de garantía sin costo 5) Estacionamiento 6) Sala de exhibición 9) Otro (especifique) F101 _____	Número
	A

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

Clasificación económica

En esta sección el asesor registrará la información relacionada con la actividad económica del establecimiento objeto de estudio.

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

F116 El tipo de actividad que realiza este establecimiento es:

III. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA

Si este es un Establecimiento Auxiliar, la información del capítulo CLASIFICACIÓN ECONÓMICA debe corresponder a la actividad que realiza el establecimiento al que auxilia.

F116 El tipo de actividad que realiza el establecimiento es: 1) Compra-venta de mercancías 2) Producción, elaboración o fabricación de bienes 3) Prestación de servicios 4) Construcción o edificación de inmuebles 5) Transportes, mensajería o paquetería 6) Electricidad o distribución de gas por ductos al consumidor final o suministro de agua 7) Pesca o acuicultura 8) Minería 11) Agricultura o cría y explotación de animales o aprovechamiento forestal	→ Pase a F312 } } Pase a F113 } → Pase a Hoja de control	Número
		A

F312 Las mercancías que comercializa principalmente son:

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

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

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

F313 El principal cliente del establecimiento comercial es:

F313 El principal cliente del establecimiento comercial es: 1) Personas y hogares 2) Comercios o productores de bienes o prestadores de servicios o gobierno o instituciones sin fines de lucro	Número
	A

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

Actividad principal

F113 El nombre como se conoce a este tipo de establecimiento es:

ACTIVIDAD PRINCIPAL

F113 El nombre como se conoce a este tipo de establecimiento es:	_____ _____
---	----------------

Se refiere a la descripción que expresa qué es, quién es, qué hace o qué servicios ofrece el establecimiento; este nombre hace referencia directa de su identidad ante el público o sus consumidores por los bienes que produce, mercancías que comercializa o los servicios que ofrece y que, de acuerdo con su actividad, los consumidores pueden adquirir en ese establecimiento.

F211 La actividad económica principal es: (por ejemplo, fabricación de partes automotrices, compra-venta de mercancías en tiendas departamentales, transmisión de programas de radio o televisión).

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

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

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

	A	B
1. _____	_____	%
2. _____	_____	%
3. _____	_____	%

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

F213 En el caso de la producción de bienes F116 = 2, 4 u 8 (minería), las tres principales materias primas son:

F213 En el caso de la producción de bienes F116 = 2, 4 u 8 (minería), las tres principales materias primas son:
1. _____
2. _____
3. _____

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

Cuando en la pregunta F116 el tipo de actividad que realiza el establecimiento, la opción de respuesta corresponda a la producción, elaboración o fabricación de bienes, a la construcción o edificación de inmuebles o a la minería (opciones 2, 4 u 8), deben registrarse, sin excepción, las tres principales materias primas que se integran directamente a los procesos de producción del establecimiento. En caso contrario, no se requiere obtener información al respecto.

La descripción debe puntualizarse en orden descendente, se inicia con la principal materia prima utilizada y se sigue en ese orden.

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

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

La respuesta corresponde al porcentaje de ingresos que aporta la principal actividad económica al total de los ingresos del establecimiento.

Es preciso comentar que la participación porcentual de la principal actividad en los ingresos del establecimiento debe ser mayor al 50 por ciento. Para los establecimientos que solo realizan una actividad económica, debe ser igual al 100 por ciento.

Resulta oportuno resaltar que si la respuesta en este campo corresponde a 100%, debe omitirse la aplicación del apartado actividad complementaria y pasar a hoja de control, como se indica en el formato.

Actividad complementaria

F215 La actividad económica complementaria o secundaria es:

ACTIVIDAD COMPLEMENTARIA
F215 La actividad económica complementaria o secundaria es:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Oficinas centrales

Estas variables son registradas por oficinas centrales, una vez revisada la información del capítulo de clasificación económica.

El código de actividad (E17) de seis dígitos identifica la clase de actividad del establecimiento que le corresponde de acuerdo con el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte 2018 (SCIAN).

En tanto que la variable E17D se refiere a la descripción de la actividad económica que realiza el establecimiento.

También se identifica la clave del cuestionario (E24A) que le fue asignado al establecimiento y si la actividad que realiza es como productor o auxiliar (U_PRO_AUX).

OFICINAS CENTRALES			
E17 Código SCIAN	_____	E17D La actividad económica del establecimiento consiste en:	_____
E24A Clave de cuestionario asignado	_____	U_PRO_AUX (Productor o Auxiliar)	_____

Hoja de control

HOJA DE CONTROL			
A. DATOS DEL ÁREA DE RESPONSABILIDAD			
Jefatura de control C146 __ _		Jefatura de asesores C147 __ _	
Nombre del asesor C148 _____		Clave del asesor C151 __ _ _	
Fecha de captura C931 __ _ C932 __ _ C933 __ _		Fecha de respuesta C931 __ _ C931 __ _ C931 __ _	
Día Mes Año		Día Mes Año	
B. RECONSULTA			
Fecha C931 __ _ C932 __ _ C933 __ _			C613 OBSERVACIONES _____
Día Mes Año			
C. RESULTADOS DE CAMPO			
	Fecha		Resultado
	Día	Mes	
1	C152A __ _	C153A __ _	C154A __ _ _
2	C152B __ _	C153B __ _	C154B __ _ _
D. RESULTADOS DE ENTREGA			
	Fecha		Resultado
	Día	Mes	
1	C152A __ _	C153A __ _	C154A __ _ _
2	C152B __ _	C153B __ _	C154B __ _ _
CÓDIGOS DE CAMPO DEFINITIVOS			
A1 = ALTA CON INFORMACIÓN COMPLETA			
A2 = ALTA A DIRECTORIO			
CÓDIGOS DE CAMPO PENDIENTES			
A1C = ALTA PENDIENTE POR RECLASIFICACIÓN			
24 = RECLASIFICACIÓN			
CÓDIGOS DE ENTREGA			
E1 = CUESTIONARIO ENTREGADO			
REFERENCIA GEOGRÁFICA			RFC de esta Razón Social
¿Cuenta con referencia geográfica? 1 = Sí 2 = No C181 _			
OBSERVACIONES			
C612 _____			

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

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

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

Fecha de captura: Día, mes y año cuando se aplique el *Formato de altas y de reclasificación* en el establecimiento.

Fecha de respuesta: Día, mes y año en la cual oficinas centrales asigna la codificación correspondiente al establecimiento.

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

B. Reconsulta: Apartado para registrar la fecha en que oficinas centrales envía el registro a reconsulta. En observaciones se registrarán las causas por las que se envía a reconsulta.

B. RECONSULTA			
Fecha	C931 __ __	C932 __ __	C933 __ __
	Día	Mes	Año
C613 OBSERVACIONES _____			

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

C. RESULTADOS DE CAMPO			
	Fecha		Resultado
	Día	Mes	
1	C152A __ __	C153A __ __	C154A __ __ __
2	C152B __ __	C153B __ __	C154B __ __ __

D. Resultados de entrega: Fecha y código que corresponda con el resultado de entrega.

D. RESULTADOS DE ENTREGA			
	Fecha		Resultado
	Día	Mes	
1	C152A __ __	C153A __ __	C154A __ __ __
2	C152B __ __	C153B __ __	C154B __ __ __

Códigos de campo Definitivos:

CÓDIGOS DE CAMPO DEFINITIVOS
A1 = ALTA CON INFORMACIÓN COMPLETA
A2 = ALTA A DIRECTORIO

Códigos de campo de pendiente:

CÓDIGOS DE CAMPO PENDIENTES
A1C = ALTA PENDIENTE POR RECLASIFICACIÓN
24 = RECLASIFICACIÓN

Código de entrega:

CÓDIGOS DE ENTREGA
E1 = CUESTIONARIO ENTREGADO

Referencia Geográfica:

REFERENCIA GEOGRÁFICA	RFC de esta Razón Social
¿Cuenta con referencia geográfica? 1 = Sí 2 = No C181 L_I	
OBSERVACIONES	
C612 _____	

¿Cuenta con referencia geográfica?

1= Sí 2= No

Unicamente para las altas, si se cuenta con la referencia geográfica completa, será la opción 1. En el caso de que aún no se cuente con la referencia geográfica completa se anota la opción 2.

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

Observaciones: Apartado para registrar comentarios concernientes a la referencia geográfica.

E. Datos del informante: Datos del informante del levantamiento.

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

6. Actividades de seguimiento y control durante la recuperación de cuestionarios

6. Actividades de seguimiento y control durante la recuperación de cuestionarios

6.1 Asesor

Al concluir la jornada laboral, el asesor organizará y revisará los insumos trabajados en campo, con el objetivo de detectar situaciones que pudieran afectar la recuperación del cuestionario censal. Para ello, considerará:

Directorio para el levantamiento censal

- La información del directorio (informante y *Listado de unidades económicas*) deberá corresponder con los datos registrados en los diferentes insumos en los campos respectivos (por ejemplo, el código de resultado del listado debe ser el mismo que el registrado en el *Reporte de control de fechas de recuperación y reprogramación*).
- Todos los registros del *Listado de unidades económicas* de los que ya se cuente con un cuestionario con información completa deberán tener un código de resultado (*01 y A1*), en el apartado recuperación, en los campos resultado, así como en situación actual de la unidad económica.
- Todas las altas de sucursales deberán referir los datos de georreferencia, tales como: entidad, municipio y localidad, mismos que deberán estar registrados en el *Listado de unidades económicas*.
- El total de registros de unidades económicas con un código de resultado *01. Levantado y A1. Alta levantada con información completa*, deberán coincidir con la cantidad de cuestionarios entregados y anotados en el *Recibo de entrega de cuestionarios*.
- Los registros con una situación de cierre o pendiente en el momento de la visita (códigos *07. Cierre definitivo, 09. Cierre por huelga, 10. Cierre temporal*) de los cuales se haya entregado cuestionario, este deberá recuperarse y en resultado, asignará el código *01*; en la variable situación actual deberá registrarse el código definitivo o pendiente que refiera la situación en campo del establecimiento en el momento de la visita.
- El asesor registrará el código *34. Captado por internet* en el campo resultado del listado, de los registros que ya hayan transferido la información; para ello, revisará semanalmente el *Reporte de inicio y transferencia de cuestionarios por internet*.
- Deberá verificar que de las empresas que tengan asignado código *09, 10, 15 y 22A* se tenga el código en el listado y se cuente con un *Aviso de Visita*.
- Los registros de unidades económicas con un código *22B. Fecha reprogramada* deberán contar con la fecha probable de recuperación y esta no podrá ser mayor a cinco días hábiles ni fuera del periodo del operativo.
- De los registros de empresas completas, únicos y de sucursales en muestra de las encuestas con una situación definitiva diferente de levantado, deberá contarse con el reporte INEX (excepto los códigos *12. Duplicado y 12A. Duplicado con alta*).

Organización, captura y entrega de los insumos

El asesor agrupará por cada empresa, el directorio junto con el *Listado de unidades económicas* correspondientes y los cuestionarios impresos recuperados, ya que será responsable de capturar diariamente los cuestionarios y los directorios en el administrador web, utilizando el módulo correspondiente a cada uno.

Efectuará la captura de los cuestionarios, cuidando en todo momento que esta sea correcta. Verificará que en las variables en las que se capturen datos numéricos sean los mismos que contiene el cuestionario.

Los códigos definitivos diferentes de levantado y de pendiente se obtendrán mediante la captura de la información de los directorios, con lo cual podrán generarse los avances de campo.

Una vez realizada la captura de los directorios y de los cuestionarios, le entregará al jefe de asesores:

- Los directorios (de informante y *Listado de unidades económicas*) de aquellas empresas donde se haya concluido el proceso de recuperación y captura.
- Los cuestionarios con información, es decir, con códigos *01, A1 y 21*, ya capturados.
- Los cuestionarios sin información que le hayan entregado informantes por cambio de acuerdo.

Los cuestionarios con información y los listados correspondientes a estos deberán contar con la firma del asesor, para confirmar que la información captada fue revisada.

6.2 Jefe de asesores

En el momento de la recepción de los materiales, el jefe de asesores realizará una revisión junto con los asesores para asegurarse que exista congruencia entre lo reportado en los diferentes insumos.

Establecimientos del directorio

- Los registros de directorio con código *01 Levantado con información completa y A1 Alta levantada* deberán tener un cuestionario con información.
- El total de cuestionarios recuperados registrados en el directorio será igual o mayor al total de cuestionarios entregados. Si el dato es menor, deberá revisar que exista una justificación en el apartado observaciones.
- Los códigos definitivos diferentes de levantado deberán contar con la información requerida de manera clara y congruente que justifique la asignación del código. Cuando se trate de empresas completas informará de ello al jefe de control.
- Revisará que el reporte INEX esté debidamente llenado por el asesor y acudirá a campo para realizar la supervisión correspondiente. Asentará el resultado de la supervisión realizada.
- Cada semana, entregará a los asesores el *Reporte de inicio y transferencia de cuestionarios por internet*, con el fin de que actualicen sus directorios.
- Conformará los paquetes de directorios y de cuestionarios con información, para su entrega al jefe de control, mediante el formato *Inventario de paquete*.
- Visitará los establecimientos informantes internos que cuenten con dos *Avisos de visita* y a los informantes externos que cuenten con un *Aviso de visita*, para tratar de recuperar los cuestionarios. Si no los recupera, informará inmediatamente al jefe de control.
- Los establecimientos con código *22B. Fecha reprogramada* deberán contar con la nueva fecha y hora compromiso de recuperación. Revisará que no exista saturación de visitas en una sola fecha, así como reprogramaciones en la última quincena del operativo. En caso de ser necesario, el jefe de asesores apoyará a los asesores para cubrir las fechas compromiso reprogramadas.
- Revisará que diariamente se capturen en el administrador web, los directorios trabajados en campo, con la finalidad de que se actualice la base de datos, de la cual se extraerá el avance de campo.
- Solicitará al soporte informático de la jefatura, le genere el reporte de captura de cuestionarios, con el objetivo de revisar la información transferida por los asesores además de conocer si cuentan con la información mínima necesaria; de no ser así, lo comentará con el asesor para que no continúe cometiendo los mismos errores.
- Revisará los reportes de avance de las jefaturas de asesores para identificar los logros alcanzados de cada asesor, con la finalidad de tomar las medidas convenientes para el desarrollo del operativo.
- Entregará los paquetes de directorios al jefe de control.

Cuestionarios

- Revisará que los cuestionarios impresos con código *01* y *A1* cuenten con información completa.
- El jefe de asesores tomará una muestra del diez por ciento de la carga de trabajo de cada uno de los asesores y los verificará. En caso de que detecte inconsistencias, informará a los asesores, reiterándoles la importancia que tiene el corroborar la información de los cuestionarios ante el informante, para evitar que la información censal presente errores.
- Asentará la fecha y la firma en el apartado resultado de la revisión en la hoja de control del cuestionario; en caso de encontrar inconsistencias, las anotará al igual que las indicaciones que se le hayan dado al asesor correspondiente.
- Coordinará la captura de los cuestionarios, para que esta se efectúe diariamente en el administrador web, con el apoyo del soporte informático de la jefatura o del soporte informático estatal.
- Recibirá de los asesores los cuestionarios etiquetados sin información, para conformar paquetes y resguardarlos en la jefatura de asesores hasta el final del operativo.
- De los cuestionarios capturados le entregará los paquetes debidamente organizados al jefe de control.

6.3 Jefe de control

6.3.1 Seguimiento a los informantes

Con el objetivo de brindar una asesoría constante para lograr la recuperación de los cuestionarios en tiempo y forma, el jefe de control y el jefe de asesores deberán mantener comunicación continua con los informantes, utilizando los siguientes medios:

- Visitas al establecimiento
- Llamadas telefónicas
- Correos electrónicos

Para ello, se elaborará un reporte de seguimiento a informantes, que contendrá las fechas pactadas para la recuperación, en la que registrarán las acciones emprendidas.

De igual manera, desde enero de 2019 deberá acudir a las empresas pendientes de la primera etapa, para que lo más pronto posible se actualice la empresa se entreguen los cuestionarios, con la finalidad de lograr la recuperación en tiempo y forma.

6.3.2 Revisión del directorio

- Los registros de directorio con código *01*. *Levantado con información completa* y *A1*. *Alta levantada con información completa*, deberán tener un cuestionario con información completa.
- El total de cuestionarios recuperados deberá ser igual o mayor al total de cuestionarios entregados. Si el dato es menor, deberá revisar que exista una justificación en el apartado observaciones del *Listado de unidades económicas*.
- En caso de que se presenten códigos definitivos diferentes de levantado en empresas multiestablecimiento completas y las uniestablishcimiento, revisará que se cuente con las fuentes consultadas y que la información asentada sea clara y congruente para la justificación del código asignado, ya que estos establecimientos fueron actualizados en 2018. Estos casos deberán contar con el reporte INEX (excepto los códigos *12*. *Duplicado* y *12A*. *Duplicado con alta*).
- Revisará la correcta conformación de paquetes de los directorios que tengan una situación definitiva, con base en el formato *Inventario de paquete*.

- Identificará los establecimientos informantes a los que deba realizar visitas para tratar de recuperar los cuestionarios. De no lograrlo, informará inmediatamente al subdirector estatal de estadística.
- Los registros con código *22B. Fecha reprogramada* deberán contar con una nueva fecha y hora compromiso de recuperación. Revisará para cada uno de los asesores que no exista saturación de visitas en una sola fecha, ni tampoco deben presentarse reprogramaciones posteriores al periodo del levantamiento censal. En caso de ser necesario, apoyará al jefe de asesores y a los asesores para cubrir las fechas compromiso reprogramadas.
- Revisará que se capturen diariamente, en el administrador web, los directorios trabajados en campo, pues mediante dicha actividad se actualizarán los registros de la base de datos de la cual se extraerán los distintos reportes.
- De los establecimientos que también sean universo de las encuestas, deberá revisar con el jefe de departamento de estadísticas económicas que los códigos de resultado sean congruentes; de no ser así, analizará cada una de las situaciones y, en su caso, justificará las diferencias.
- Supervisará que los asesores acudan a los establecimientos informantes en las fechas establecidas para la recuperación de los cuestionarios.
- Dará seguimiento y, de ser necesario, supervisará directamente a los asesores que presenten un porcentaje bajo de recuperación, alta incidencia de reconsultas de cuestionarios o aquéllos que, pese a los reportes de retroalimentación, continúen presentando errores durante la revisión de los cuestionarios recuperados.
- Acudirá a los establecimientos informantes que estén en situación de negativa y que cuenten con cuatro *Avisos de visita* para sensibilizarlos y lograr la recuperación de los cuestionarios con información.

6.3.3 Revisión de cuestionarios impresos

- Revisará que los cuestionarios con código *01* y *A1* cuenten con información completa.
- Tomará una muestra del 10% de la carga de trabajo de cada asesor y verificará la información. Si detecta inconsistencias, las registrará en el cuestionario, igual que las soluciones indicadas, e informará a los asesores reiterándoles la importancia que tiene la revisión de los cuestionarios ante el informante, para evitar que la información censal presente errores.
- Supervisará que diariamente se capturen los cuestionarios con información en el administrador web. Solicitará al jefe de asesores un informe del avance de esta actividad, con el objetivo de garantizar que los establecimientos que tienen asignado un código de levantado tengan un cuestionario capturado.
- Supervisará en campo que los asesores revisen los cuestionarios impresos recuperados.
- Verificará que se dé respuesta oportuna a las reconsultas enviadas por oficinas centrales.

6.3.4 Cuestionarios por internet

- Solicitará al soporte informático estatal la generación del *Reporte de inicio y transferencia de cuestionarios por internet*, que entregará al jefe de asesores.
- En las jefaturas que visite, corroborará que se esté entregando a los asesores el *Reporte de inicio y transferencia de cuestionarios por internet*, para que se dé el seguimiento adecuado a las empresas que proporcionarán la información por este medio; además que los asesores estén actualizando el código de resultado en el *Listado de unidades económicas*.
- Al término del operativo, el jefe de control deberá asegurarse que la base de datos de la carga de trabajo esté correcta, por lo que, junto con el jefe de reportes y control de directorios revisarán que:
 - En la base de datos del administrador web, todos los registros tengan un código de resultado, tanto en recuperación como en situación actual del establecimiento.

- Las observaciones de los códigos diferentes de levantado sean congruentes con el código asignado, ya que como se recordará, estos establecimientos se actualizaron en 2018.
- Las empresas estén debidamente conformadas, es decir, que cuenten con un establecimiento matriz y por lo menos una sucursal. Cada clee_emp contenga solamente una razón social.
- Los establecimientos únicos no cuenten con clee_emp y el tipo de cuestionario sea de productor.
- Analizará la evolución de las empresas, comparando cómo estaban conformadas en la recepción de la carga de trabajo y cómo fueron actualizadas: cambios en su conformación por el número de sus establecimientos, modificaciones en tipo de unidad económica, actualización de la razón social. Todos estos cambios deberán ser avalados por el jefe de control, el enlace de seguimiento estatal y el subdirector.
- Se aseguren que todos los registros con código de levantado cuenten con un cuestionario capturado y la base de captura de cuestionarios contenga los registros de los establecimientos que en el directorio estén con código de levantado.

Al final del operativo, recibirá de los jefes de asesores a través del formato Entrega o devolución de materiales todo el material sobrante debidamente organizado, además de los paquetes de directorios y de cuestionarios. El material deberá resguardarlo en la sede de la coordinación estatal.

6.4 Seguimiento a pendientes de recuperación y de actualización y entrega

Las figuras operativas deberán dar un seguimiento puntual a las empresas pendientes, con la finalidad de captar la información censal.

Para ello, el asesor realizará tres visitas a los establecimientos, en las cuales entregará un *Aviso de visita*, en el que indicará la fecha y la hora en la que se visitará nuevamente.

La cuarta visita la llevará a cabo el jefe de asesores, quien también utilizará el *Aviso de visita*. Si no logra obtener la información, reportará el caso al jefe de control para que este realice junto con el personal de supervisión y el subdirector las visitas que sean necesarias.

Se dará una especial atención a los casos de negativa por parte del informante, el asesor 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 DENUÉ, mediante el cual se pueden conocer posibles clientes o proveedores, respaldando así a las empresas nacionales.

Además, se apoyará 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.

En las empresas con situación de negativa, el asesor solo realizará dos visitas, con la finalidad de que se involucren las demás figuras operativas.

6.5 Directorio de no tocar

La estrategia general del grupo Masivo será el recorrido de cada manzana, tocando puerta por puerta para captar la información de establecimiento, contar manzanas y realizar la actualización cartográfica.

Sin embargo, el censor no entrará a los establecimientos que formen parte del grupo EGE, para lo cual recibirá el *Directorio de no tocar* en el que estarán relacionados los establecimientos de este grupo (matrices, sucursales y únicos). El censor utilizará el *Directorio de no tocar* para identificar los establecimientos del grupo EGE que localice durante su recorrido, en el cual irá marcando los establecimientos localizados.

Directorio de no tocar											
Consecutivo	CLEE	Nombre del establecimiento	Razón social	Nombre de la vialidad	Núm. Ext.	Núm. Int.	Núm. de local	Clave conglomerado	Localizado Sí	Localizado NO	Establecimientos dentro

Sin embargo, podrán presentarse casos en los que a pesar de que los establecimientos estén registrados en el Directorio de no tocar, el censor no los localice. El subdirector estatal de estadística entregará al jefe de control una relación de estos establecimientos, por lo que el jefe de control deberá realizar lo siguiente:

Relación de establecimientos del grupo EGE no localizados por el grupo masivo.

CE	CLEE_EST	CLEE_EMP	E23	E09	Referencia geográfica	Domicilio	C154	¿Existe coincidencia en el domicilio? Sí/No	Observaciones	Cuando la empresa no sea parte de la carga de trabajo de la coordinación estatal registrar a la que corresponda.
----	----------	----------	-----	-----	-----------------------	-----------	------	---	---------------	--

Corroborará que efectivamente los registros están la carga de trabajo de recuperación, para lo cual se apoyará en la clee_emp y en la clee_est. Revisará que los datos de ubicación sea los mismos que los registrados en el *Directorio de no tocar*. Verificará si el directorio de la empresa ya fue actualizado con el informante, para confirmar que los datos de ubicación (referencia geográfica y domicilio) sean los mismos. Llevará a cabo el siguiente procedimiento:

Establecimientos únicos:

- Registrará en la relación el código de resultado (levantado o definitivo diferente de levantado) indicando si hubo o no coincidencia en el domicilio.
- De no existir coincidencia en el domicilio, deberá registrar en la relación las causas de ello, como un cambio de domicilio, un cierre definitivo, etcétera

Sucursales:

- Si la empresa ya fue actualizada y el domicilio de la sucursal es el mismo que está registrado en el directorio, deberá ponerse en contacto con el informante, solicitando su apoyo para verificar nuevamente los datos de ubicación de la sucursal, dado que no fue localizada en el domicilio referenciado.
- Cuando la empresa todavía no se haya actualizado, el jefe de control indicará al jefe de asesores y asesor que se confirme la ubicación de la sucursal, durante la visita a la empresa para la recuperación de los cuestionarios.

Ahora bien, si la clee_emp o el informante no se encuentra en su carga de trabajo, el jefe de control buscará a la empresa en la base de datos nacional, para identificar la coordinación estatal que la tenga, dato que registrará en la relación recibida.

Cabe mencionar que debido a las fechas de elaboración de los directorios o porque algunos establecimientos no contaban con referencia geográfica, es posible que al finalizar el operativo del grupo masivo se detecte que captó información de empresas que el grupo EGE tiene en su carga de trabajo. A estas empresas, el grupo masivo les asignará el código de duplicado, para lo cual, el jefe de control elaborará la *Relación de establecimientos levantados por el grupo masivo que son parte del universo del grupo EGE*.

CE	CLEE_EST	CLEE_EMP	E23	E09	Referencia geográfica	Domicilio	C154	Observaciones
----	----------	----------	-----	-----	-----------------------	-----------	------	---------------

7. Reportes

7. Reportes

La estructura operativa y las figuras de supervisión contarán con una serie de reportes y relaciones de razones sociales o establecimientos, que se generarán a través del administrador web, con la finalidad de contar con el mayor número de elementos para un adecuado seguimiento a los trabajos de campo.

Estos reportes y relaciones podrán ser consultados por las figuras operativas y de supervisión, ya que se generarán a nivel nacional; por dirección regional, con las coordinaciones estatales que la integran; por coordinación estatal y por jefatura de asesores. Oficinas centrales podrá hacerlo en el ámbito nacional en todos los niveles.

El jefe de control contará con el apoyo del jefe de reportes y control de directorios o del soporte informático estatal, para la generación de estos insumos.

Avance de campo por situación de recuperación, tipo de establecimiento y medio de captación

El análisis de este reporte permitirá conocer la situación de los establecimientos de la carga de trabajo, en cada una de las coordinaciones estatales.

Medio de captación y tipo de establecimiento	Carga de trabajo Planeada	Intercambios		Carga de trabajo final	Recuperado		Otra situación definitiva		Realizado		Pendientes		Total		Sin visitar	A1	A2
		Entradas	Salidas		Abs	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs			
CE																	
Nacional																	
Total																	
M																	
S																	
U																	
Impreso																	
M																	
S																	
U																	
Internet																	
M																	
S																	
U																	
Hoja de calculo																	
M																	
S																	
U																	

Las variables que contendrá este reporte serán las siguientes:

- La coordinación estatal y el medio por el cual se proporcionará la información censal, por tipo de unidad económica.
- Carga de trabajo planeada: Total de unidades económicas asignadas como carga de trabajo.
- Intercambios: El total de registros recibidos (entradas) y el total enviados y aceptados por la entidad destino (salidas).
- Carga de trabajo final: Total de unidades económicas asignadas como carga de trabajo final; el dato se actualizará automáticamente por efecto de los intercambios (entradas y salidas).
- Recuperado: Total de unidades económicas con alguno de los siguientes códigos: 01. *Levantado con información completa*, 34. *Levantado con información completa por internet*. En absoluto y porcentaje con respecto de la carga de trabajo final.

- Otra situación definitiva: El total de registros con códigos definitivos diferentes de levantado.
- Realizado: Es la suma de las columnas total de recuperado y otra situación definitiva. Representa el avance acumulado hasta el momento de su generación, el dato es en absoluto y porcentual.
- Pendientes: Total de unidades económicas con alguna situación de pendiente.
- Sin visitar. Total de registros sin código en recuperación.
- Altas: Total de los códigos *A1. Alta levantada con información completa* y *A2. Alta en directorio*.

El jefe de control generará el avance oficial los lunes de cada semana, a las 11 horas (horario del centro), sin embargo, el jefe de asesores lo solicitará cada vez que lo considere necesario, para monitorear el trabajo realizado en campo y analizar los siguientes puntos:

- El avance logrado deberá coincidir con lo planeado, considerando los códigos *01. Levantado con información completa* y *34. Levantado con información completa por internet*.
- El número de registros con códigos definitivos diferentes de levantado no deberá ser muy elevado, porque la empresa se actualizó en 2018, por lo que se tendrá que supervisar la frecuencia con la que se presenten estos casos. Para ello, se revisará la correcta asignación de códigos, además de solicitar información adicional al asesor.
- Será importante observar la frecuencia de los códigos *22A. Ausencia del informante* y *15. Negativa*, ya que el incremento de estos indicará que es necesario apoyar las actividades que se realicen en campo.
- La frecuencia del código *22E. Intercambio aceptado aún no visitado* deberá ser igual a cero, ya que cuando se acepta un intercambio es porque el informante accedió a proporcionar la información censal.
- De igual manera, deberán revisarse las incidencias de los códigos *09. Cierre por huelga* y *10. Cierre temporal*.
- Deberá también observarse la frecuencia del código *22B. Fecha reprogramada*, así como las nuevas fechas acordadas, esto con el objetivo de analizar la programación de fechas durante la semana.

A partir de este reporte podrán generarse las relaciones de los registros con códigos de pendiente y códigos definitivos diferentes de actualizado, así como de las razones sociales de acuerdo con el código de resultado seleccionado. Así mismo, permitirán revisar y analizar, para cada figura que lo consulte, si los códigos de campo fueron correctamente asignados, pues contarán con la información registrada resultado de la investigación realizada por el asesor.

También se conocerá la situación de campo que los establecimientos hayan tenido en los Censos 2014, en los operativos de actualización RENEM 2016 y 2017, y en la etapa de actualización del directorio. Con todos estos elementos podrá determinarse si la asignación de los códigos tanto de pendiente como definitivos es correcta.

CE	GPN	Origen	En Muestra	CLEE_EST	CLEE_EMP	E23 Tipo de unidad económica	E08 Nombre de este establecimiento	E09 Razón social	CTR Tramo de responsabilidad	COD 2014	COD 2016	COD 2017	COD 2018	COD 2019
----	-----	--------	------------	----------	----------	------------------------------	------------------------------------	------------------	------------------------------	----------	----------	----------	----------	----------

Reporte de intercambios

Estos reportes los generará el responsable de intercambio o el analista de intercambio, cada semana o cada vez que el jefe de control lo considere necesario, con la finalidad de conocer el total solicitudes de este proceso ya sean como origen o destino.

Coordinación estatal		Número de solicitudes						
Origen	Destino	Total	22D			Total	22L	
			Atendidas		Pendientes		Contestadas	Pendientes
			Aceptadas	Rechazadas				
YUC		8	0	0	8	0	0	0
YUC	CMN	1	0	0	1	0	0	0
YUC	CMN	1	0	0	1	0	0	0
YUC	CMS	1	0	0	1	0	0	0
YUC	GRO	1	0	0	1	0	0	0
YUC	JAL	1	0	0	1	0	0	0
YUC	MEO	1	0	0	1	0	0	0
YUC	QTR	1	0	0	1	0	0	0
YUC	SLP	1	0	0	1	0	0	0

Coordinación estatal		Número de solicitudes						
Destino	Origen	Total	22D			Total	22L	
			Atendidas		Pendientes		Contestadas	Pendientes
			Aceptadas	Rechazadas				
YUC		14	0	7	7	0	0	0
YUC	AGS	1	0	1	0	0	0	0
YUC	BCN	1	0	1	0	0	0	0
YUC	CAM	1	0	0	1	0	0	0
YUC	CAM	1	0	0	1	0	0	0
YUC	CAM	1	0	1	0	0	0	0
YUC	CAM	1	0	0	1	0	0	0
YUC	CAM	1	0	0	1	0	0	0
YUC	CMN	1	0	1	0	0	0	0
YUC	CMS	1	0	1	0	0	0	0
YUC	CMS	1	0	0	1	0	0	0
YUC	PUE	1	0	0	1	0	0	0
YUC	PUE	1	0	1	0	0	0	0
YUC	QTR	1	0	1	0	0	0	0
YUC	TAB	1	0	0	1	0	0	0

El jefe de control analizará:

- Que se cuente con una respuesta a la solicitud por parte del asesor en el periodo establecido.
- Los movimientos en las cargas de trabajo de la jefatura originados por las solicitudes de intercambio o una reasignación.
- De los establecimientos recibidos por intercambio y ya visitados, el asesor entregue al jefe de asesores el directorio para su captura al administrador web.

Como complemento a los reportes anteriores, también podrá generarse la Relación de unidades económicas asociadas a intercambios y el Reporte de solicitud de prórroga para intercambios recibidos en la actualización.

Reporte nacional de avance por clase de actividad de acuerdo a ingresos

Este reporte permitirá conocer el impacto que representan los establecimientos de acuerdo con su situación de campo, por cada clase de actividad, con base en su participación en los ingresos. Se presentará a los establecimientos actualizados, con un porcentaje de participación que en la suma total alcanzan el 100 por ciento dentro de la clase.

Conforme se vayan levantando los establecimientos en este operativo, sus porcentajes se estarán sumando en la columna de realizado, con el fin de llegar a 100%. Si hay establecimientos con peso porcentual alto y no han sido actualizados o tienen código definitivo diferente de actualizado, el jefe de control deberá establecer una estrategia para su levantamiento, o bien, verificar en campo que efectivamente el código definitivo esté correctamente aplicado.

Sector / Clase de actividad	Total de establecimientos	Coordinación estatal de directorio	CLEE_EST	CLEE_EMP	E09	E03	E23	GPN	En muestra	COD_2014	COD_2016	COD_2017	COD_2018	COD_2019	% De participación en los ingresos en la clase de actividad	Realizado		% Avance total por clase de actividad	% Pendiente	% Sin código
																% Actualizado	% DDA			
Total de sector manufacturero	17.912																			
336110 Fabricación de automóviles y camionetas	5														100%	65%	0%	65%	35%	0%
1		CMN	4204060	170685	GENERAL MOTORS DE MEXICO SRL DE CV	9	M			1	1	1	1	1	40%	40%	0%		0%	0%
2		CMN	7507645	170685	GENERAL MOTORS DE MEXICO SRL DE CV	15	S			1	1	1	1	1	15%	15%	0%		0%	0%
3		CMN	96025581	170685	GENERAL MOTORS DE MEXICO SRL DE CV	11	S			1	1	1	1	1	5%	5%	0%		0%	0%
4		CMN	89832528	170685	GENERAL MOTORS DE MEXICO SRL DE CV	24	S			1	1	1	1	1	5%	5%	0%		0%	0%
5		JAL	89832529	170686	HONDA DE MEXICO, S.A. DE C.V.	14	U			1	1	1	15	15	35%	0%	0%		35%	0%

Relación de empresas con inconsistencias en su conformación

Con el objetivo de asegurar la correcta conformación de las empresas, el jefe de control deberá generar periódicamente la Relación de empresas con inconsistencias en su conformación, la cual presentará la siguiente información para realizar el análisis, lo que permitirá corregir o justificar las inconsistencias presentadas:

CE	Caso de inconsistencia	Tramo de responsabilidad	GPN	Origen	CLEE_EST	CLEE_EMP	E09	E23	En muestra	E24	COD_2019	TOTAL_UE	Justificación CE	Observaciones OC
----	------------------------	--------------------------	-----	--------	----------	----------	-----	-----	------------	-----	----------	----------	------------------	------------------

Los casos de inconsistencia que podrán presentarse son los siguientes:

Caso de inconsistencia		Descripción
1	Sin sucursal	Registro dentro de una misma CLEE_EMP donde existe un registro con E23=M sin registros con E23=S
2	Sin matriz	Registros dentro de una misma CLEE_EMP donde existen registros con E23=S sin registro con E23=M
3	Sucursal sola	Registro dentro de una CLEE_EMP con E23=S sin más registros
4	Únicos con CLEE_EMP	Registros con CLEE_EMP donde E23=U
5	Más de una matriz y al menos con una sucursal	Registros dentro de una misma CLEE_EMP donde cuenten con más de un registro con E23=M y al menos uno con E23=S
6	Misma CLEE_EMP y diferente razón social	Al interior de los registros que contiene una CLEE_EMP se tienen diferentes razones sociales (sin tomar en cuenta puntos, comas y acentos).
7	Misma CLEE_EMP E24=A00	Todos los registros con una misma CLEE_EMP son iguales a E24=A00
8	Único auxiliar	Registros con E23=U con E24=A00.
9	Misma razón social y diferente CLEE_EMP	Unidades económicas con misma razón social y diferente CLEE_EMP o sin CLEE_EMP.

Reporte de empresas con código definitivo diferente de levantado en su totalidad

Este reporte será muy útil para que se determine la importancia de las empresas tanto uniestablishcimiento como multiestablishcimiento, por el total del personal ocupado y los ingresos que reportaron en el operativo inmediato anterior, con la finalidad de que se confirme que efectivamente se encuentra en una situación definitiva que impida su levantamiento.

Cabe mencionar que de todas estas empresas se requerirá la elaboración del formato INEX, por lo que deberán ser supervisadas en campo.

CE	E09	Total_UE	E23	GPN	Origen	En muestra	CLEE_EST	CLEE_EMP	Personal ocupado	Ingresos	CTR Tramo de responsabilidad	COD 2014	COD 2016	COD 2017	COD 2018	COD 2019
AGS																
AGS	Razón social 1	10	M													
AGS	Razón social 2	2	M													
AGS	Razón social 3	1	U													
BC																
BC	Razón social 1	3	M													
BC	Razón social 2	2	M													
BC	Razón social 3	1	U													

Reporte de captura de cuestionarios

El jefe de asesores y el jefe de control solicitarán el reporte semanalmente o cuando lo consideren necesario para revisar y confirmar que efectivamente se esté realizando la captura de los cuestionarios recuperados por cada uno de los asesores. Para ello, confrontarán este reporte con el total de códigos de levantado.

CE	CLEE_EST	CLEE_EMP	E23	E09	GPN	% Ingresos en rama	En muestra	Tramo de control	Fecha de asignación de código	Código de resultado	Ingresos	Justificación por ingresos	Personal ocupado	Justificación por personal ocupado	Observaciones
----	----------	----------	-----	-----	-----	--------------------	------------	------------------	-------------------------------	---------------------	----------	----------------------------	------------------	------------------------------------	---------------

Cambio de tipo de acuerdo

Este reporte presentará únicamente a las matrices y a los establecimientos únicos. La fecha compromiso de recuperación será la establecida en 2018 por el informante o, en caso de tratarse de reprogramación, la fecha de esta última.

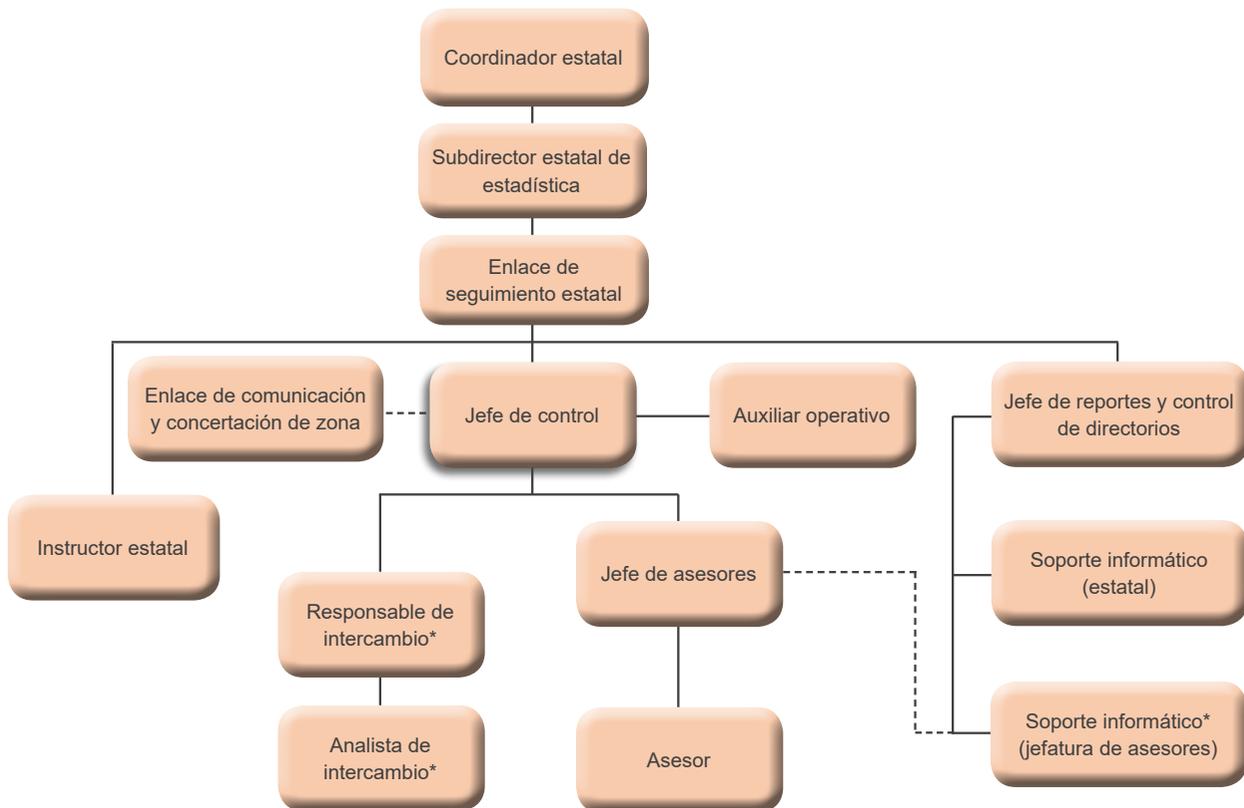
CE	Fecha compromiso de recuperación	I_CVE	Tipo de acuerdo		Cambio de tipo de acuerdo		Razón social	CLEE_EST	CLEE_EMP	E23	GPN	En muestra	Número de visitas	COD_2019
			Forma	Medio	Forma	Medio								

8. Estructura operativa

8. Estructura operativa

8.1 Estructura operativa

Para cumplir con el objetivo de obtener información estadística con calidad y oportunidad, se requiere la participación eficiente de todas las figuras operativas, quienes atenderán cada uno de los procesos sustantivos, tales como la capacitación, levantamiento de la información, seguimiento y control, entre otras. .



* Estas figuras solo existirán en algunas coordinaciones estatales

8.1.2 Funciones

A continuación se presentan, de manera general, las actividades que la estructura operativa desarrollará durante el levantamiento de la información.

Coordinador estatal

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

Subdirector estatal de estadística

- Coordinará y supervisará todas las actividades del censo en la coordinación estatal.
- Será el jefe directo del enlace de seguimiento estatal y del jefe de control.
- Informará los resultados de la capacitación.
- Notificará puntual y oportunamente sobre el inicio del operativo.
- Comunicará a oficinas centrales sobre el seguimiento y el avance del levantamiento censal.
- Será el responsable de la congruencia en cuanto a la situación que presenten en ambos operativos, las unidades económicas que también sean parte del universo de las Encuestas Económicas Nacionales.
- Tendrá como responsabilidad que las empresas estén conformadas adecuadamente al final del levantamiento, tanto las multiestablecimientos como las uniestablishments.
- Corroborará que se esté realizando el envío de los correos electrónicos a los informantes, con la finalidad de asesorarlos y recordarles la fecha compromiso para la recuperación de los cuestionarios.
- Supervisará que los establecimientos detectados por el operativo masivo formen parte de una empresa o cumplan parámetros sean levantados por el grupo EGE.
- Corroborará la revisión sobre la evolución de las empresas entre 2018 y 2019.
- Desde enero de 2019, dará seguimiento a las empresas pendientes de la primera etapa.
- Estará pendiente de la recuperación de los cuestionarios (impresos y por internet) en las fechas pactadas desde enero de 2019.

Enlace de seguimiento estatal

- Coordinará y supervisará todas las actividades de los operativos del grupo EGE.
- Supervisará y apoyará al jefe de control.
- Dará seguimiento a la situación de campo de cada establecimiento, de manera particular a las que son parte del universo de las Encuestas Económicas Nacionales.
- Llevará un seguimiento puntual de la actividad de intercambios.
- Verificará que se esté llevando a cabo la actividad de seguimiento a la calidad de la información.
- Comprobará que las empresas estén conformadas adecuadamente al final del levantamiento, tanto las multiestablecimientos como las uniestablishments.
- Corroborará que se esté realizando el envío de los correos electrónicos a los informantes, previo y durante la etapa de recuperación.

Jefe de control

- Como responsable del operativo de recuperación, tanto de las actividades de campo como de gabinete, deberá cuidar en todo momento que los procedimientos se lleven a cabo con la calidad y oportunidad requeridas.
- Informará al subdirector estatal de estadística y al enlace de seguimiento estatal el avance del operativo, además de todas aquellas situaciones a las que no pueda dar solución o requieran asesoría.

- Acudirá a recuperar los cuestionarios en las empresas con fecha de recuperación a partir de enero de 2019 y actualizará nuevamente el directorio de estas empresas.
- Dará seguimiento puntual a las empresas pendientes de la primera etapa.
- Asignará a cada jefe de asesores y asesor el área de responsabilidad y la carga de trabajo correspondientes.
- Brindará la asesoría, el apoyo y la supervisión constantes a su equipo de trabajo, ya que de ello dependerá que puedan resolverse de manera oportuna y eficaz las dudas presentadas y los inconvenientes que surjan durante el operativo.
- Dará seguimiento a las empresas que presenten cambios en su conformación. De manera específica, en aquéllas que sean parte de las encuestas económicas, deberá interactuar con el jefe de departamento, para que ambas áreas conozcan los cambios presentados y se homologue la reconfiguración de la empresa.
- Supervisará que los asesores visiten a los establecimientos informantes en la fecha y hora comprometidas para la recuperación de los cuestionarios, por lo cual solicitará que se le entregue a cada asesor el reporte impreso Control de fechas de recuperación y reprogramación, que se generará mediante el administrador web.
- Supervisará la captura de los cuestionarios y directorios.
- En caso de ser necesario, apoyará a los informantes por internet en el manejo del sistema para el llenado de los cuestionarios y el envío.
- Entregará a los jefes de asesores el *Reporte de inicio y transferencia de cuestionarios por internet*, de las empresas que hayan iniciado el llenado de los cuestionarios por internet y de las que hayan realizado el envío de la información.
- Revisará la calidad de la información de los cuestionarios impresos, mediante una muestra.
- Estará pendiente del envío de los correos electrónicos a los informantes, previo y durante la etapa de recuperación.
- Hará del conocimiento de todo el personal los comunicados y precisiones de oficinas centrales, de la dirección regional o de la coordinación estatal que se relacionen con las actividades del operativo.
- Realizará visitas a las empresas donde exista negativa reiterada, tanto de actualización como de recuperación, para proporcionar la información, coordinándose con el enlace de comunicación y concertación de zona, para dar seguimiento a estas empresas.
- Corroborará en campo los cierres definitivos de empresas del Grupo Prioritario de Negocios (GPN). De manera particular, si forman parte de la muestra de las encuestas económicas, se comunicará con el jefe de departamento de esta área, con la finalidad de conocer la situación que tiene y de ser contraria, acudir conjuntamente a campo para definir la situación real.
- Supervisará constantemente las actividades del intercambio interno y externo, en los ámbitos origen y destino, para cumplir en tiempo y forma.
- Corroborará que el avance de campo se realice conforme con lo esperado, mediante la generación de los reportes, a través del administrador web.
- Asignará al asesor correspondiente las empresas que reciba como transferencia de otros grupos de trabajo, dando seguimiento a su levantamiento.
- Atenderá los requerimientos relacionados con el operativo de la coordinación estatal, la dirección regional y oficinas centrales.
- Llevará a cabo reuniones de trabajo.
- Entregará a cada jefe de asesores el material correspondiente a su jefatura, mediante el formato *Entrega y devolución de materiales*.

Jefe de asesores

- Recibirá y revisará la carga de trabajo de los asesores.
- Organizará los paquetes de materiales para entregarlos a los asesores, antes del inicio del operativo.
- Asignará la carga de trabajo a los asesores.
- Dará seguimiento a la recuperación de cuestionarios en las empresas con fecha de recuperación a partir de enero de 2019 y a la actualización del directorio de estas empresas.
- Llevará a cabo el seguimiento puntual a las empresas pendientes de la primera etapa.
- Garantizará que los establecimientos con medio impreso se visiten en las fechas acordadas.
- Junto con su estructura dará seguimiento a los informantes por internet pendientes de recuperación.
- Corroborará que los asesores cuenten con el material impreso necesario para la realización de sus actividades.
- Supervisará el desarrollo de las tareas relacionadas con el operativo.
- Revisará los cuestionarios impresos recuperados (un asesor por día), para verificar la calidad de la información captada, asegurando que todos los asesores sean supervisados en esta actividad.
- Coordinará la captura de los cuestionarios y directorios.
- Dará seguimiento a las actividades de intercambio y reasignación.
- Elaborará un programa de supervisión semanal al equipo de trabajo, con la finalidad de brindar la asesoría y el apoyo necesarios.
- Supervisará de manera directa las empresas completas con códigos definitivos diferentes de levantado.
- Visitará las empresas completas con código de pendiente, para tratar de obtener la información.
- Apoyará a los asesores en la solución de dudas.
- Analizará los diversos reportes generados mediante el administrador web, para controlar el avance del operativo en su jefatura.
- Convocará al equipo de trabajo a las reuniones semanales.
- Verificará que se atiendan las solicitudes de reconsulta.

Asesor

- Revisará la coincidencia de la carga de trabajo en los diferentes insumos.
- Con base en la fecha de recuperación, programará diariamente las visitas al establecimiento informante.
- Organizará los materiales que utilizará durante la jornada laboral.
- Acudirá puntualmente a los establecimientos informantes en la fecha pactada en 2018, para la recuperación de los cuestionarios.
- Apoyará a los informantes en el llenado del cuestionario censal impreso o por internet, cuando se requiera.
- Dará seguimiento oportuno a las solicitudes de intercambio o reasignación, para la recuperación de la información.
- Controlará el tipo y cantidad de cuestionarios que recibirá del establecimiento informante, con base en el directorio.

- Capturará diariamente los cuestionarios impresos recuperados y actualizará el *Directorio para el levantamiento censal*, en el administrador web.
- Informará al jefe de asesores la problemática presentada durante la recuperación de los cuestionarios.
- Dará seguimiento continuo a las empresas completas con código de pendiente.
- Asistirá a las reuniones de trabajo que convoque el jefe de asesores.
- Atenderá reconsultas de la información.

Auxiliar operativo

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

Jefe de reportes y control de directorios

- Controlará los sistemas del administrador web y de la base de datos de las unidades económicas de la coordinación estatal.
- Será el responsable de la generación de los reportes mediante el administrador web, que el jefe de control requiera para el seguimiento del operativo.
- Coordinará el trabajo del soporte informático estatal.

Soporte informático estatal

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

Soporte informático de la jefatura de asesores

- Apoyará al jefe de asesores en la administración y operación de los sistemas de cómputo de la jefatura (aunque dependerá directamente del jefe de reportes y control de directorios).

Responsable de intercambio

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

Instructor estatal

- Impartirá los cursos de capacitación durante el operativo, apoyando en todo momento al jefe de control.
- Informará los resultados de la capacitación al subdirector estatal de estadística.
- Apoyará en las tareas de campo, realizando las actividades operativas que le indique el subdirector estatal de estadística.

Enlace de concertación de zona

- Realizará la difusión del operativo censal mediante boletines, comunicados de prensa, etcétera.
- Llevará a cabo visitas a 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.
- Visitará a las empresas que se tengan con código de negativa, para sensibilizar a los informantes.

Anexo

A. Formatos de control

Recibo de entrega de cuestionarios

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	Establecimientos grandes y de empresas (EGE) 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 <input type="checkbox"/> Sucursal <input type="checkbox"/> Único <input type="checkbox"/> Externo <input type="checkbox"/>		
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: <input type="text"/>		Total de cuestionarios pendientes de entrega por clasificación o reclasificación <input type="text"/>		
Total de cuestionarios que se llenarán en formato impreso: <input type="text"/>				
Total por tipo de cuestionario:				
A00 <input type="text"/>	CSS <input type="text"/>	CSC <input type="text"/>	IOS <input type="text"/>	M00 <input type="text"/>
CCS <input type="text"/>	CAT <input type="text"/>	TYM <input type="text"/>	Z90 <input type="text"/>	
¿Para esta empresa se entregarán cuestionarios en más de una ubicación? (S/N) <input type="text"/>				
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 <i>Anexo de recibo</i> .
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 (solo 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 (solo 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 <i>Recibo de entrega de cuestionarios</i> . 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.

Anexo de recibo



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Grupo establecimientos grandes y empresas

Anexo de recibo



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 (solo 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 <i>Sí</i> o <i>No</i> .
Comentarios	Cualquier dato o información complementaria que se considere necesario anotar.

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 <input type="checkbox"/>	Total de matrices: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Actualización 2018	<input type="checkbox"/> SEG	<input type="checkbox"/> Agua	
Directorios <input type="checkbox"/>	Total de sucursales: <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Levantamiento censal 2019	<input type="checkbox"/> Transportes	<input type="checkbox"/> Construcción	
Cédulas <input type="checkbox"/>	Total de únicos: <input type="text"/>		<input type="checkbox"/> Pesca - Minería	<input type="checkbox"/> Otro: _____	

Núm.	CLEE_EST	CLEE_EMP	Catálogo de productos	Tipo de cuestionario	C154	Núm.	CLEE_EST	CLEE:EMP	Catálogo de productos	Tipo de cuestionario	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.
<i>Contenido de paquete</i>	
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.
<i>Etapa</i>	
Actualización 2018, Levantamiento censal 2019	Se marcará con una equis (X) en las opciones según corresponda a la etapa del contenido del paquete.
<i>Grupo</i>	
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 (solo si el establecimiento pertenece a una empresa multiestablecimiento).
Catálogo de productos	Se marcará con un <i>Sí</i> o un <i>No</i> 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.

Cambio de acuerdo



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Establecimientos grandes y de empresas (EGE)

Cambio de acuerdo



Coordinación estatal: _____ Jefe de asesores: _____ Semana: _____
Jefatura de control: _____ Asesor: _____ Fecha: _____

Etapa: Recuperación <input type="checkbox"/>	Acuerdo anterior: Medio <input type="checkbox"/> Forma <input type="checkbox"/>	Nuevo acuerdo: Medio <input type="checkbox"/> Forma <input type="checkbox"/> Fecha compromiso <input type="text"/>	Cambio de informante: No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> (Llenar apartado 3. Datos del nuevo establecimiento informante)
---	--	--	---

1. Datos del informante que solicita el cambio

Nombre: _____ Puesto: _____ Firma: _____

2. Datos del establecimiento informante

CLEE_EMP: _____ CLEE_EST: _____ I_CVE: _____ Tipo de unidad económica
Nombre del informante: _____ Puesto: _____ Teléfono: _____
Razón social: _____ Correo electrónico: _____
Entidad: _____ Municipio o demarcación: _____ Localidad: _____

3. Datos del nuevo establecimiento informante

CLEE_EMP: _____ CLEE_EST: _____ I_CVE: _____ Tipo de unidad económica
Nombre del informante: _____ Puesto: _____ Teléfono: _____
Razón social: _____
Entidad: _____ Municipio o demarcación: _____ Localidad: _____
Domicilio:
Tipo y nombre de la vialidad: _____ Núm. exterior o km. _____
Entidad: _____ Municipio o demarcación: _____ Localidad: _____
Núm. interior: _____ Núm. o letra del local: _____ Núm. de edificio, piso o nivel: _____
Tipo y nombre del asentamiento humano: _____
Nombre del conglomerado: _____
Teléfono: _____ Correo electrónico: _____ Página web: _____

4. Descripción del tipo de acuerdo

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 en Excel disponible para ingresar por medio de una clave y contraseña los datos vía internet.

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)	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).

Cambio de acuerdo

Objetivo: Establecer el cambio en el tipo de acuerdo señalado por el informante para la recuperación de los cuestionarios, o bien, del informante que proporcionará los datos censales.

Periodicidad: Discontinua.

Insumos: *Directorio para el levantamiento censal.*

Instrucciones generales:

Concepto	Se anotará
Coordinación estatal	Clave alfanumérica 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.
Semana	El número de la semana del operativo de recuperación de cuestionarios.
Fecha	Día, mes y año en que se realiza el cambio de acuerdo.
Etapa: Recuperación	Con una X, el recuadro correspondiente a la etapa.
Acuerdo anterior: Medio Forma	El medio inicialmente establecido, puede ser: A= Internet, B= Impreso, C= Hoja de cálculo. Para la forma; 1= En este establecimiento, 2= Otro establecimiento de la misma empresa, 3= En otro establecimiento que no pertenece a la empresa, 4=Cada uno de los establecimientos, 5= En más de un establecimiento (regionalizado).
Nuevo acuerdo: Medio, Forma Fecha compromiso	Nuevo acuerdo que establece el informante para proporcionar la información censal.
Cambio de informante: No Si	Registrar con una X el recuadro correspondiente. Si el cambio es de informante, en el apartado 3. Datos del nuevo establecimiento informante, se anotarán los datos solicitados.
1. Datos del informante que solicita el cambio	
Nombre	Nombre completo de la persona que solicita el cambio de acuerdo.
Puesto	Puesto que desempeña en el establecimiento.
Firma	Asentará su firma en el campo correspondiente.
2. Datos del establecimiento informante (prellenados)	
CLEE_EMP	Clave estadística empresarial de la empresa (solo si el establecimiento pertenece a una empresa multiestablecimiento).
CLEE_EST	Clave Estadística Empresarial para identificar de manera única a cada establecimiento.
I_CVE	Clave que identificará al establecimiento informante.
Tipo de unidad económica:	Se marcará con la clave alfabética que identifica el tipo de unidad económica: M= matriz, S= sucursal, U= único.
Nombre del informante	Nombre (s) completo de la persona que durante la actualización se estableció para proporcionar la información censal.
Puesto	Cargo que desempeña dentro del establecimiento.
Teléfono	Número de teléfono ya sea fijo o celular (incluir lada).
Razón social	Nombre de la razón social de la empresa.
Correo electrónico	Correo electrónico de la persona definida como el informante.
Entidad, municipio o delegación y localidad.	Los nombres de la entidad, municipio y localidad; donde se localice el establecimiento informante que proporcionará la información.
3. Datos del nuevo establecimiento informante	
CLEE_EMP	Clave estadística empresarial de la empresa (solo si el establecimiento pertenece a una empresa multiestablecimiento).

Concepto	Se anotará
CLEE_EST	Clave Estadística Empresarial para identificar de manera única a cada establecimiento.
I_CVE	Clave que identificará al establecimiento informante.
Tipo de unidad económica:	Se marcará con la clave alfabética que identifica el tipo de unidad económica: M= matriz, S= sucursal, U= único.
<ul style="list-style-type: none"> • Nombre completo • Puesto • Teléfono 	Datos del nuevo establecimiento informante.
Razón social	Nombre de la razón social de la empresa.
Entidad, municipio o delegación y localidad.	Los nombres de la entidad, municipio y localidad; donde se localice el nuevo establecimiento informante que proporcionará los datos requeridos.
Domicilio:	Ubicación del nuevo establecimiento informante: Tipo y nombre de vialidad, núm. exterior o km, núm. o letra del local, núm. de edificio, piso o nivel, tipo y nombre y tipo del asentamiento humano, tipo y nombre del conglomerado.
Teléfono Correo electrónico Página web	Datos del establecimiento informante.
4. Descripción del tipo de acuerdo (medio y forma)	
Medio de captación:	
A) Cuestionario en internet	En la página del Instituto el informante accede mediante una clave y contraseña al administrador web para descargar los cuestionarios y enviarlos vía internet.
B) Cuestionario impreso	El informante utilizará el o los cuestionarios impresos que, de acuerdo a la clase de actividad económica, le corresponda responder.
C) Hoja de cálculo en internet	El informante, tendrá esta opción para proporcionar la información censal.
Forma de captación:	
1)	En este establecimiento se proporcionará la información de todos y cada uno de los establecimientos que forman parte de la razón social.
2)	Otro establecimiento de la misma empresa 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).

Control de intercambio grupo EGE

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

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 CE que genera la solicitud.
CE destino	Siglas de la CE a la que se envía la solicitud.
Número de la solicitud	Se genera por sistema. Se conforma por: siglas CE origen+ siglas CE destino + número de asesor (3 dígitos)+consecutivo por asesor (3 dígitos).
Entrega/Recuperación	
22D Pendiente por intercambio	Causa de la solicitud: intercambio o investigación.
22L Solicitud de investigación	
Tipo de Intercambio	
Total	Cuando la solicitud integre a toda la empresa, o bien, si se trata de un establecimiento único.
Parcial	Cuando el intercambio únicamente integre a parte de la empresa (regionalizado).
Total de CE involucradas	Número de coordinaciones estatales destino involucradas en la solicitud.
Total de U.E. de la empresa	Total de unidades económicas que conforman la empresa.
Total de U.E. integradas a la solicitud	Total de unidades económicas que se integran en la solicitud.
Datos de la empresa en directorio	
Razón social	Razón social de la empresa.
Tipo de establecimiento	Tipo de establecimiento: Matriz (M), Sucursal (S) o Único (U).
Nombre del informante	Nombre de la persona que proporciona los datos de la empresa.
Puesto	Puesto de la persona que proporciona los datos de la empresa.
Comentarios:	Campo para capturar comentarios u observaciones por parte de la coordinación estatal origen.
Datos del establecimiento informante	
¿El establecimiento informante forma parte del <i>Listado de unidades económicas</i> ?	
Sí	La clave estadística empresarial del establecimiento (CLEE_EST) de la unidad económica que proporcionará la información.
No	El tipo de establecimiento informante: Alta o Externo.
Alta	Cuando sea alta o externo, se llena el apartado Datos del establecimiento informante, con excepción de la CLEE_EST y CLEE_EMP.
Externo	
CLEE_EST	Clave estadística empresarial del establecimiento.
CLEE_EMP	Clave estadística empresarial cuando sea Alta.
E23 Tipo de establecimiento	Tipo del establecimiento informante: M matriz, S sucursal o U único.

Concepto	Se anotará
E08 Nombre del establecimiento	Nombre del establecimiento informante.
E09 Razón social	Razón social del establecimiento informante.
CE Entidad	Entidad donde se ubica el establecimiento informante.
E04 Municipio	Municipio donde se ubique el establecimiento informante.
E05 Localidad	Localidad donde se ubique el establecimiento informante.
E10 Nombre de la vialidad	Domicilio completo de establecimiento informante.
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	Nombre del informante en la CE destino.
Puesto	Puesto que tiene el informante en la CE destino.
Número de teléfono	Número telefónico del informante en la CE destino.
Respuesta de la coordinación estatal destino	
Fecha de respuesta	Fecha en la que se da respuesta a la solicitud por parte del jefe de control en el administrador web.
Contestado	Aplica solo para el código 22L. Al contestar se deberá capturar en el campo de comentarios el resultado de la investigación.
Aceptado	Al seleccionar esta opción, los registros involucrados se integran a la carga de trabajo de la CE destino (aplica para 22D y 22K).
Rechazado	Los comentarios que justifiquen plenamente el motivo del rechazo (aplica para 22D y 22K).
Comentarios	Información complementaria por parte de la CE destino.

B. Tabla de códigos

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

Códigos		Recuperación
Definitivos de Actualizado o Recuperado	01 Levantado con información completa	
	A1 Alta levantada con información completa	
	A2 Alta en directorio	
	E1 Cuestionario entregado	
	34 Levantado con información completa por internet	

Definitivos diferente de Actualizado o Recuperado	05 Mal referenciado	
	06 No se obtuvo un nuevo domicilio	
	07 Cierre definitivo	
	12 Duplicado con otro registro de directorio	
	12A Duplicado con alta	
	16. Siniestro	
	NU No es unidad de observación	

Pendientes	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	
	22B Fecha reprogramada	
	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	
27 Iniciado por internet y no enviado		

C. 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	
Cauhtémoc	15	

México Oriente

México Oriente			México Oriente		
Municipio	Clave municipal	Clave de coordinación estatal	Municipio	Clave municipal	Clave de la coordinación estatal
002	Acolman	15	058	Nezahualcóyotl	15
009	Amecameca		059	Nextlalpan	
010	Apaxco		061	Nopaltepec	
011	Atenco		065	Otumba	
013	Atizapán de Zaragoza		068	Ozumba	
015	Atlautla		069	Papalotla	
016	Axapusco		070	La Paz	
017	Ayapango		075	San Martín de las Pirámides	
020	Coacalco		081	Tecamac	
022	Cocotitlan		083	Temamatla	
023	Coyotepec		084	Temascalapa	
024	Cuautitlán		089	Tenango del Aire	
025	Chalco		091	Teoloyucan	
028	Chiautla		092	Teotihuacan	
029	Chicoloapan		093	Tepetlaoxtoc	
030	Chiconcuac		094	Tepetlixpa	
031	Chimalhuacán		096	Tequixquiac	
033	Ecatepec		099	Texcoco	
034	Ecatzingo		100	Tezoyuca	
035	Huehuetoca		103	Tlalmanalco	
036	Hueypoxtla	104	Tlalnepantla		
037	Huixquilucan	108	Tultepec		
039	Ixtapaluca	109	Tultitlán		
044	Jaltenco	120	Zumpango		
050	Juchitepec	121	Cuautitlán Izcalli		
053	Melchor Ocampo	122	Valle de Chalco		
057	Naucalpan	125	Tonanitla		

México Poniente

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

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

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