



## **Manual de Procedimientos Operativos para el Levantamiento Censal del Grupo Transportes**



## 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 sólo la pesca y la acuicultura forman parte de estos censos), las tareas para llevar a cabo los Censos Económicos están organizadas en distintos grupos de trabajo:

- Transportes
- Construcción
- Establecimientos Grandes y Empresas (EGE)
- Pesca-Minería
- Masivo
- Muestra Rural
- Convenios

Este manual contiene los aspectos que el personal operativo del grupo Transportes deberá tomar en cuenta para realizar el levantamiento censal de las unidades económicas identificadas dentro de su clasificación.

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

---

<b>Introducción</b>	<b>VII</b>
<b>1. Aspectos Generales</b>	<b>1</b>
1.1 Antecedentes	3
1.2 Universo de Trabajo	3
1.3 Estrategia General del Levantamiento Censal	4
1.4 Áreas de Responsabilidad y Cargas de Trabajo	5
1.5 Materiales de Trabajo	6
<b>2. Captación de la Información Censal</b>	<b>9</b>
2.1 Organización de la Carga de Trabajo	11
2.2 Acceso al Sistema	11
2.3 Carga de Trabajo	12
2.4 Menú Agenda	16
2.5 Módulo Cartográfico Censal	17
2.6 Procedimiento para la Actualización del Directorio y Recuperación del Cuestionario de la Carga 2	18
2.6.1 Localización del establecimiento informante	18
2.6.2 Pantalla informante	20
2.6.3 Verificación de los datos de la empresa	20
2.6.4 Submenú	21
2.6.5 Pantalla recuperación	22
2.6.6 Recuperación de cuestionarios impresos	24
2.6.7 Listado de unidades económicas	24
2.7 Códigos de resultado para el Listado de Unidades Económicas de la Carga 2	25
2.8 Finalizar Empresa	25
2.9 Agrupaciones de Transportes	26
2.10 Procedimiento para la Recuperación de Cuestionarios de Empresas de la Carga 1	29
2.11 Reabrir Empresa	30
2.12 Apoyo	31
<b>3. Otras situaciones</b>	<b>33</b>
3.1 Empresas de la Carga 2	35
3.2 Empresas de la Carga 1	39
3.3 Posible Cambio en la Organización de las Empresas	40
<b>4. Intercambio y Reasignación</b>	<b>41</b>
4.1 Actividades del Asesor Origen	44
4.2 Actividades del Asesor como Destino	47
4.3 Proceso de la Rutina Operativa en el Dispositivo de Cómputo Móvil y en el Administrador Iktan	49
<b>5. Procedimiento de Reclasificación para Transportes</b>	<b>51</b>

<b>6. Actividades de Seguimiento y Control</b>	<b>67</b>
6.1 Actividades del Asesor	69
6.2 Actividades del Jefe de Asesores	69
6.3 Actividades del Jefe de Control	70
6.4 Supervisión, Asesoría y Apoyo	70
6.5 Reportes	72
6.6 Informes de Investigación	72
6.7 Seguimiento de Pendientes	73
6.8 Seguimiento a Empresas en Muestra de las Encuestas	73
6.9 Reuniones de Trabajo	74
6.10 Informe del Inicio del Operativo	74
6.11 Informe Final	74
<b>7. Estructura Operativa</b>	<b>77</b>
7.1 Funciones de la Estructura Operativa	79
<b>8. Entrevista</b>	<b>85</b>
8.1 Técnica de la Entrevista	87
8.2 Pasos por Seguir Durante la Entrevista	90
8.2.1 Presentación	90
8.2.2 Desarrollo	92
8.2.3 Despedida	92
<b>Anexo</b>	<b>93</b>
A. Formatos de Control	95
B. Tabla de Códigos	105
C. Coordinaciones Estatales y Direcciones Regionales	106

## Introducción

---

El levantamiento censal del grupo Transportes se llevará a cabo con dos estrategias diferentes: en la primera, se visitará a los informantes que se determinaron durante el operativo de actualización de las empresas más grandes de este sector por el grupo EGE en 2018 para recuperar el cuestionario impreso o dar seguimiento a los que optaron por Internet.

En la segunda, se acudirá a las empresas y agrupaciones que por primera vez se visitarán para su actualización y captación del cuestionario, así como aquellas empresas que en el operativo del EGE 2018 no se estableció un acuerdo para la recuperación del cuestionario (pendientes de 2018).

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 primer capítulo se presentan los aspectos generales del levantamiento.

En el capítulo dos se detallan las actividades que deberán llevarse a cabo para la captación de la información; en el tercero se mencionan las situaciones específicas que pudieran presentarse durante la visita a campo.

El capítulo cuatro se mencionan las actividades que se realizarán para el intercambio y la reasignación de cargas de trabajo. El quinto describe el procedimiento que se aplicará cuando se reporte un cambio de clase de actividad económica, a lo que se denomina reclasificación.

El seguimiento y control de las actividades se desarrollan en el capítulo seis. En el capítulo siete se presenta la estructura operativa y en el ocho, la técnica de entrevista. Finalmente, el Anexo contiene los formatos de control, el cuadro de códigos de resultado, entre otros.





# 1. Aspectos Generales



# 1.Aspectos Generales

---

## 1.1 Antecedentes

Durante el año 2018, mediante un dispositivo de cómputo móvil, el grupo EGE como parte de sus actividades realizó la actualización de las empresas más importantes del grupo Transportes.

Por la gran diversidad que existe en las unidades económicas en cuanto a su tamaño, forma de organización, actividad realizada y ámbito en el que operan, dentro del marco de los Censos Económicos se han creado diferentes grupos operativos de trabajo, dentro de los que está el grupo Transportes, que será el responsable del Levantamiento Censal 2019 de las empresas de transportes, mensajería y agrupaciones de transportistas.

Las actividades realizadas en este primer periodo fueron:

- Actualizar los datos de referencia geográfica, domicilio, razón social, tipo de unidad económica, etcétera, con la finalidad de conformar el *Directorio para el levantamiento censal*.
- Confirmar o asignar el código de actividad económica conforme al SCIAN (Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte), que le corresponde a las empresas, de acuerdo con la clase de actividad desarrollada.
- Ubicar geográficamente a todas las empresas mediante el punto a nivel manzana, en los productos cartográficos.
- Captar información referente a personal ocupado, categoría jurídica, etcétera.
- Establecer el acuerdo con el informante para la recuperación de la información (medio, forma y fecha) en la etapa de levantamiento.
- Identificar y ubicar a los establecimientos que proporcionarán la información censal para el levantamiento censal, en 2019.

## 1.2 Universo de Trabajo

El universo de trabajo del grupo Transportes estará conformado por las empresas y agrupaciones de los sectores transportes y mensajería. Las unidades de observación de este sector se clasifican en empresa de transporte (ET), empresa de mensajería (EM) y agrupación de transportistas (AT).

- **Empresa de transportes:** Es la unidad económica y jurídica que, bajo una sola entidad propietaria o controladora, combina acciones y recursos para prestar al público el servicio de transporte de personas, mercancías u objetos de cualquier naturaleza. Este tipo de empresas



puede contar con una o varias ubicaciones físicas como oficinas, talleres, terminales, agencias u otro

tipo de instalaciones, las cuales pueden estar situadas en una o más entidades federativas del país; generalmente, están registradas como personas morales, en cuya razón social aparecen las siglas SA (Sociedad Anónima), S de RL (Sociedad de Responsabilidad Limitada), etcétera.



Otra modalidad de las empresas de transportes la constituyen las agrupaciones de transportistas, las cuales se definen de la siguiente manera:

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

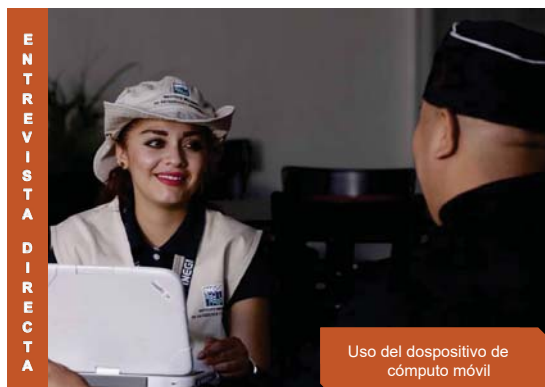


### 1.3 Estrategia General del Levantamiento Censal

El levantamiento censal del grupo Transportes, se realizará en el período del 3 de junio al 31 de julio de 2019. Se captará la información económica de las empresas, considerando lo siguiente:

- Las empresas que quedaron pendientes o no fueron visitadas durante la actualización de 2018 por el grupo EGE.
- Las empresas en las que se estableció un acuerdo para la recuperación del cuestionario impreso o dar el seguimiento a los informantes que eligieron proporcionar la información vía Internet.
- Las agrupaciones de transportes que se identificaron como tales, ya que en éstas no se estableció el acuerdo censal.

La captación de la información se efectuará mediante dos técnicas de entrevista:



## 1.4 Áreas de Responsabilidad y Cargas de Trabajo

El área de responsabilidad del coordinador estatal, subdirector estatal de estadística y jefe de control estará delimitada por el área geográfica que conforma la coordinación estatal; las áreas de responsabilidad tanto de las jefaturas de asesores como de los asesores se definieron en la planeación, por lo que a cada jefatura de asesores le corresponderá un área geográfica de la coordinación estatal y a cada asesor una parte de la jefatura de asesores.

La carga de trabajo para cada coordinación estatal estará conformada por todas las unidades económicas que se ubiquen dentro de su área geográfica, las cuales fueron identificadas para la conformación del directorio. Incluye a todas las empresas y agrupaciones de las que se obtendrá la información censal.

Se almacenará en una base de datos nacional única a la que se tendrá acceso a través del *administrador iktan*, en donde cada figura de la coordinación estatal tendrá acceso a la parte que le corresponda; ésta se irá actualizando conforme la información vaya transfiriéndose de cada uno de los dispositivos de cómputo móvil.



El jefe de control, con base en la planeación, entregará a cada jefe de asesores su área de responsabilidad y la carga de trabajo, quien a su vez, asignará la parte que corresponda a cada uno de los asesores que conforman su equipo, mediante el dispositivo de cómputo móvil; así mismo, hará la entrega de los formatos impresos que requieran para las actividades de campo.

Además, el jefe de control entregará a los jefes de asesores los recibos de entrega de cuestionarios de las empresas en las que se estableció el acuerdo en 2018; así como un archivo con las etiquetas de cuestionarios de todas las unidades económicas correspondientes a su carga de trabajo, para que en caso de que el informante solicite proporcionar los datos censales por medio del cuestionario impreso, se impriman las etiquetas correspondientes.

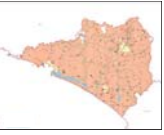
Para el asesor la carga de trabajo estará depositada en el dispositivo de cómputo móvil, el cual contendrá tanto el *Directorio para el Levantamiento censal*, como los cuestionarios de cada unidad económica. También lo utilizará para organizar y controlar cada uno de los registros de las unidades económicas,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

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

## 1.5 Materiales de Trabajo

El jefe de asesores recibirá del jefe de control el material de trabajo que requerirá para el desempeño de sus tareas.

Material			Figuras que lo utilizarán	
Clasificación	Utilidad	Nombre	Jefe de asesores	Asesor
<b>Identificación</b> 	Presentación ante el informante como representante del INEGI.	Credencial con holograma.	✓	✓
		Oficio de presentación.	✓	✓
		Chaleco.	✓	✓
		Gorra.	✓	✓
		Mochila.	✓	✓
<b>Consulta y apoyo</b> 	Resolver dudas presentadas respecto de los lineamientos establecidos.	Manual de procedimientos operativos para el levantamiento censal del grupo transportes.	✓	✓
		Instructivo del llenado de cuestionarios.	✓	✓
		Criterios de revisión en campo.	✓	✓
<b>Oficina</b> 	Instrumentos de trabajo que permitirán desarrollar las actividades en campo.	Lápiz.	✓	✓
		Bolígrafos de tinta azul.	✓	✓
		Libreta.	✓	✓
		Goma.	✓	✓
		Grapas.	✓	
		Ligas.	✓	
		Marcatextos.	✓	
		Papel carbón.		✓
<b>Control</b> 	Permiten el seguimiento y el control del avance del área de responsabilidad.	Etiquetas de censado.		✓
		Constancia de cumplimiento.		✓
		Recibo de entrega del cuestionario, en blanco.		✓
		Aviso de visita.	✓	✓
		Cambio de acuerdo.		✓
		Entrega y devolución de materiales.	✓	✓
		Control de intercambio.	✓	✓
		Informe de investigación (INEX).	✓	✓
		Formato de Reclasificación	✓	✓
<b>Captación</b> 	Recopilación de la información de cada unidad económica.	Dispositivo de cómputo móvil.		✓
		Cuestionarios impresos.		✓
		Cuestionario básico (BAC).		✓

Material			Figuras que lo utilizarán	
Clasificación	Utilidad	Nombre	Jefe de asesores	Asesor
Cartográfico 	Ubicar y referenciar correctamente las unidades económicas informantes dentro de su área de responsabilidad.	Carta topográfica 1:50 000 con marco geoestadístico.	✓	
		Plano de localidad urbana.	✓	
		Plano de localidad rural.	✓	

Diariamente el asesor deberá llevar a campo los siguientes materiales:

- Credencial y oficio de presentación.
- Criterios de revisión en campo (hoja plastificada).
- Formato *Aviso de visita*. Tres avisos de visita por cada unidad económica (cada uno se elaborará en original y copia).
- Formato *Control de intercambio*. Cinco por semana para cada asesor.
- Formato *Cambio de acuerdo*. Tres por semana para cada asesor.
- Formato Recibo de entrega de cuestionarios prellenado con datos de 2018.
- Formato *Recibo de entrega del cuestionario*. Llevará los correspondientes a las unidades económicas informantes que tenga programados para el día y cada uno contará con original y copia.
- *Formato de Reclasificación* (FR1), 3 formatos.
- *Etiqueta de censado*. Una por cada unidad económica.
- *Constancia de cumplimiento*. Una por cada unidad económica.
- Cuestionarios impresos (10).
- Plano de AGEB urbana. Cuando se requieran, por el área que se visitará.
- Bolígrafo de tinta azul.
- Papel carbón.
- Mochila.
- Gorra.
- Chaleco.





## 2. Captación de la Información Censal



## 2. Captación de la Información Censal

---

El levantamiento de la información consistirá en acudir a campo para obtener la información de las empresas de Transportes y Mensajería, mediante el dispositivo de cómputo móvil, la recuperación del cuestionario o el seguimiento al levantamiento por Internet.

### 2.1 Organización de la Carga de Trabajo

El asesor diariamente, antes de salir a campo, organizará los materiales de captación y control para realizar sus actividades, con base en la planeación para la visita a las empresas. También deberá considerar las empresas:

- En las que recuperará el cuestionario entregado en 2018, en la fecha acordada.
- Las que proporcionaran información por Internet y la fecha pactada no fue cumplida.
- Las recibidas por intercambio o reasignación.
- Las recibidas por trasferecia por otro grupo de trabajo.

Para la correcta localización de las empresas en campo, en la oficina de la jefatura encontrará los productos cartográficos necesarios, además contará con el módulo cartográfico de apoyo que se incluye en el dispositivo, el cual permitirá al asesor eficientar su recorrido. Para acceder al sistema, registrará la clave de usuario y contraseña que le sean asignados.

El formulario de acceso al sistema se presenta en un recuadro con un borde gris. En la parte superior hay una barra naranja. Dentro del recuadro, hay un campo de texto gris con el label "Usuario" en azul. Debajo de este, hay otro campo de texto gris con el label "Contraseña" en azul. En la parte inferior del recuadro, hay un botón rectangular azul con el texto "Aceptar" en blanco.

Cuando alguna de las claves ingresadas sea incorrecta, el sistema desplegará un mensaje de error; para corregir o ingresar nuevamente los datos las veces que se requiera.

El asesor será el responsable de las actualizaciones y la captación de la información, así como también, de la asignación de códigos de resultado de las empresas que conformen su carga de trabajo, por lo que todas las modificaciones que realice quedarán registradas en la bitácora de cambios de la base de datos en el sistema del dispositivo, además de la fecha y hora de acceso. Esta información se enviará al sistema del *administrador iktan* en cada transferencia.

### 2.2 Acceso al Sistema

Una vez que el asesor se autentifique y seleccione la fecha del calendario, el sistema mostrará el menú principal, con la opción levantamiento para trabajar con la rutina operativa. Esta pantalla será la primera que mostrará el menú con todas las opciones que el asesor utilizará.



A continuación, se presentan las funciones específicas de la pantalla levantamiento:

Función	Acción
Carga de trabajo	Contiene, organiza y controla los registros del directorio y cuestionarios de las unidades económicas asignadas a cada dispositivo de cómputo móvil.
Agenda	Presenta la relación de la carga de trabajo seleccionada por visitar.
Intercambios	Permite el control de los intercambios y reasignaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Origen. Se desplegará la relación de los intercambios pendientes, que se enviaron con código pendiente por reasignación (código 22K) o por intercambio (código 22D).</li> <li>• Destino. Se desplegará la relación de los intercambios que se recibieron como destino.</li> </ul>
Finalizados	Muestra las empresas que terminaron los procesos de actualización y recuperación.
Reportes	Genera los reportes emitidos por el sistema del dispositivo de cómputo móvil.


## 2.3 Carga de Trabajo

La carga de trabajo de la coordinación estatal estará almacenada en el *administrador iktan*, misma que se actualizará durante el operativo a través de las transferencias efectuadas desde los dispositivos de cómputo móvil de cada uno de los asesores. Estará integrada por dos tipos:




**Seguimiento a la recuperación de cuestionarios (carga 1).** Estará conformada por las empresas que durante el operativo de *Actualización del directorio y entrega de cuestionarios del grupo EGE*, en 2018, se determinaron para recuperar el cuestionario impreso, que será capturado en el *administrador iktan* y dar seguimiento a los que optaron por Internet.

**Actualización del directorio y recuperación del cuestionario (carga 2).** Contendrá los registros que por primera vez se visitarán, además, aquellas empresas que en el operativo del EGE 2018 quedaron como pendientes y, por ende, no se estableció el acuerdo para la entrega del cuestionario. En todas ellas, se llevará a cabo la actualización del directorio, la aplicación del cuestionario y el punteo de la ubicación geográfica de la empresa, mediante el dispositivo de cómputo móvil (DCM).


La pantalla *carga de trabajo* identificará las cargas en el campo tipo de carga (*tipo\_carg*). Mostrará dos bloques: en el primero estarán registrados los datos del establecimiento informante, mismos que para las empresas que fueron actualizadas en 2018 (*carga 1*) contendrá la información que se definió en ese momento. Para la *carga 2*, los datos de los establecimientos informantes serán los mismos del establecimiento único o de la matriz de la empresa.


**IKTAN**  
V.0.0.0.9



Censos económicos 2019 (TRANSPORTE)

14:06  
mar. 23/abr./2019  
[ 100909010010002 ]



Menú » Levantamiento » Carga de trabajo


Tipo: Seleccione el tipo de filtro: Valor:  
Indique la fecha de visita  
25/04/2019 


**Datos del establecimiento informante** [Modificar campos del informante](#)


Agendar	Programación	Hora	Semana planeada	Tipo de carga	Clave del informante	Razón social	Tipo d
<input type="checkbox"/>			1	2	20601045606		
<input type="checkbox"/>			1	2	20601049194		
<input type="checkbox"/>			1	2	20601049293		
<input type="checkbox"/>			1	1	20601049387		


**Datos de la razón social** [Modificar campos de la unidad económica](#)


MCC	Tipo de carga	Código de recuperación	Código de actualización	Código de situación actual	ID_UE	CLEE_EST
44	2				9999000016212	090024842320


 Regresar

 Notas

 Apoyo

 Duplicados

 Limpiar Agenda

 Agendar

Primer bloque. Presentará los datos del establecimiento informante de la empresa, es decir, los datos referentes a la ubicación del informante y a la razón social de la cual dará información y será a partir de ésta donde se agenden las visitas.


**IKTAN**  
V.0.0.0.9

Censos económicos 2019 (TRANSPORTE)





14:06  
mar. 23/abr./2019  
[ 100909010010002 ]



Menú » Levantamiento » Carga de trabajo

Tipo: Seleccione el tipo de filtro: Valor:  
Indique la fecha de visita  
25/04/2019 

**Datos del establecimiento informante** [Modificar campos del informante](#)

Agendar	Programación	Hora	Semana planeada	Tipo de carga	Clave del informante	Razón social	Tipo d
<input checked="" type="checkbox"/>	25/04/2019		1	2	20601045606		
<input type="checkbox"/>			1	2	20601049194		
<input type="checkbox"/>			1	2	20601049293		
<input type="checkbox"/>			1	1	20601049387		



Función	Acción
Tipo de empresa	Grupo Transportes:
	• Empresa de Transporte (ET).
	• Empresa de Mensajería (EM).
	• Agrupación Transportista (AT).
	• Agremiado (AG).
Agrupación	Tendrá un dato si pertenece a alguna agrupación.
GPN	Presentará datos, si pertenece al Grupo Prioritario de Negocios.
Código de situación actual	Por definir.
Medio	Medio por el cual el establecimiento informante proporcionará la información censal:
	1. Dispositivo de cómputo móvil.
	2. Cuestionario en Internet.
	4. Cuestionario impreso.
Tipo de entrevista	Tipo de entrevista:
	• D) Directa. Está indicada para todos los registros de la carga 2.
	• I) Indirecta. Está indicada para todos los registros de la carga 1.
Código de actualización	Código de resultado de la actualización (C154_ACT), dato prellenado para la carga 1.
Código de recuperación	Código de resultado de la recuperación (C154).
Entidad	Nombre de la entidad federativa donde se ubica la unidad económica.
Municipio	Nombre del municipio donde se ubica la unidad económica.
Localidad	Nombre de la localidad donde se ubica la unidad económica.
En muestra	Siglas de la encuesta a la que pertenece la empresa, si es parte de la muestra de las EEN.
Tipo de cuestionario	Clave del cuestionario asignado a la empresa (TYM).

#### Herramientas de la pantalla carga de trabajo

Función	Acción
Indique fecha de visita	Registra la fecha de la visita para la o las empresas seleccionadas.
Agendar	Transfiere los registros con fecha asignada a la pantalla agenda y los quitará de la carga de trabajo.
Limpiar agenda	Elimina la fecha ya seleccionada para uno o varios registros, antes de ejecutar el botón agendar.
Duplicados	Activa el proceso de duplicados, lo cual le permitirá al asesor identificar los registros duplicados.
MCC Apoyo	Permite acceder al Módulo Cartográfico Censal que servirá exclusivamente de apoyo para la ubicación del asesor en campo.
Notas	Registra las observaciones.
Apoyo	Comparte la carga no trabajada, con otro asesor de la misma coordinación estatal.
Regresar	Regresa a la pantalla menú principal.

La pantalla *carga de trabajo* presentará las empresas que le correspondan al asesor, ordenadas por semana planeada y referencia geográfica, por fecha de visita programada. Al confirmar o asignar la fecha, el registro ya no se mostrará en esta pantalla, se presentará en la agenda, la cual se irá actualizando de acuerdo con las siguientes situaciones:

- Al programar las empresas que el asesor atenderá, mediante el botón *agendar*, el sistema las enviará a la pantalla agenda para trabajarlas y ya no se visualizarán en la carga de trabajo.
- Se integrarán nuevas empresas por efecto de los intercambios, las reasignaciones aceptadas y las transferencias entre grupos de trabajo

## 2.4 Menú Agenda

Una vez identificada la carga de trabajo en su dispositivo, la primera actividad del asesor será programar las visitas a las unidades económicas, para ello utilizará en la pantalla *levantamiento*, la función *agenda*.

La agenda presentará las razones sociales que se programaron para su visita en campo, además será de utilidad para llevar el control de las empresas programadas aún no visitadas, así como aquéllas que tengan asignado algún código de pendiente por actualización o recuperación del cuestionario.

**Menú > Levantamiento > Agenda**

Tipo:  Seleccione el tipo de filtro:  Valor:

**Datos del establecimiento informante**

Programación	Hora	Semana planeada	Clave del informante	Razón social	Tipo de establecimiento informante	Total de e
23/04/2019 00:00	00:00	1	20601046771		I	
23/04/2019 00:00	00:00	1	20601046838		I	
25/04/2019 00:00	00:00	1	20601045606		I	

**Datos de la razón social**

Dom. probable	Código de recuperación	Código de actualización	Código de situación actual	Código de entrega	ID_UE
iii					9999000016438

**Regresar** **Consulta por reclasificación** **Reagendar** **Trabajar**

Herramientas de apoyo en la agenda

Función	Acción
Reagendar	Permite borrar la fecha de visita programada para reagendar una nueva fecha. Esto siempre y cuando no se tenga algún código de resultado asignado, ya que esta reprogramación se realizará a través de la asignación del mismo código o de uno diferente.
Trabajar	Al seleccionar el registro el sistema reconocerá el tipo de carga y permitirá continuar con el flujo de la rutina operativa.
Consulta por reclasificación	Función que será definida por el área de Tratamiento de la información.
Regresar	Regresa a la pantalla menú principal.

La pantalla agenda presentará alertas para aquellos establecimientos que estén programados por visitar en esa fecha, pero que por alguna circunstancia están pendientes de visitar; el sistema enviará un mensaje al asesor con el texto “Hoy tienes \_#\_ por visitar”.

La estructura de la pantalla *agenda* estará conformada por tres bloques:

- Datos del establecimiento informante (ya descritos).
- Datos de la razón social de la que proporcionará información (ya descritos).
- Domicilio probable captado en campo (para aquéllos que no se localizaron en el domicilio del directorio y se obtuvo un nuevo domicilio).



Domicilio probable captado en campo. En este apartado el asesor registrará la información obtenida mediante el botón *dom.probable*.

Función	Acción
Domicilio probable	Datos alfanuméricos del probable domicilio del establecimiento informante, cuando éste no es localizado en el domicilio registrado y se obtenga un nuevo domicilio..
Nombre del informante	Nombre completo del informante de la empresa, en caso de obtenerlo.
Puesto	Se registrará el puesto que desempeña el informante en el establecimiento.
Número de teléfono	Dato numérico que deberá incluir la clave lada.

## 2.5 Módulo Cartográfico Censal

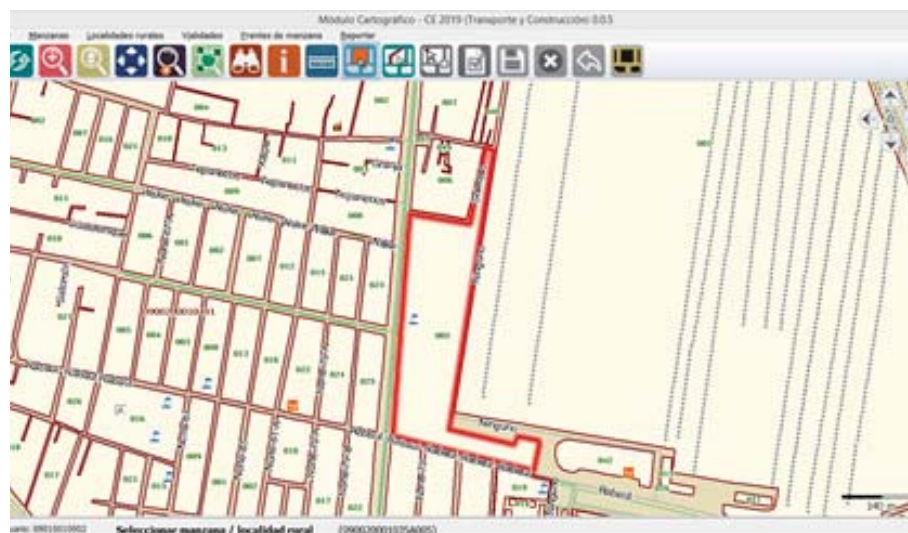
El asesor contará con dos versiones del módulo en el dispositivo de cómputo móvil, con la finalidad de ubicar correctamente a las empresas en campo.

### 1. Módulo cartográfico censal de apoyo

Con este módulo; el asesor realizará navegaciones para la búsqueda del domicilio, por referencia geográfica o por unidad económica, esta opción podrá ser utilizada en las pantallas: *carga de trabajo*, *agenda* y *domicilio probable*. Con esta acción no se confirmarán los puntos ni las actualizaciones cartográficas, es únicamente de apoyo. Este módulo podrá utilizarse tanto en el módulo de la *carga 1* como el de la *carga 2*.

### 2. Módulo cartográfico

Este módulo está considerado para que el asesor corrobore el punto geográfico de la unidad económica ya sea matriz, único o agrupación; sus componentes permitirán realizar las actualizaciones, por ejemplo, en un alta de manzana o de localidad, generar los reportes de las actualizaciones cartográficas encontradas en campo, éstas deberán ser diferentes a las registradas originalmente. Este módulo es únicamente para las empresas de carga 2.



También, el asesor ubicará puntualmente a las empresas que se visitarán por primera vez o aquéllas que quedaron pendientes del proceso, con la finalidad de que al concluir el levantamiento censal, ya se cuente con la referencia geográfica completa de estas empresas en los productos cartográficos.

El botón *ubicar para punteo* se activará desde la pantalla *localizar domicilio* (se verá en el siguiente tema) y tener una respuesta afirmativa a la pregunta *¿Lo localizado en el domicilio corresponde a la empresa buscada?* y aplicará cuando el establecimiento único o la matriz se encuentren en la misma coordinación estatal a la que corresponda el asesor. Es importante considerar que esta función no se habilitará cuando el informante sea externo.

## 2.6 Procedimiento para la Actualización del Directorio y Recuperación del Cuestionario de la Carga 2

### 2.6.1 Localización del establecimiento informante

Como se mencionó, para las empresas de transportes que por primera vez se van a visitar en campo, se tiene como establecimientos informantes a los únicos o a las matrices, esto último cuando la empresa está conformada por sucursales.

Una vez que el asesor ubique la unidad económica se presentará de manera cordial, considerando lo siguiente:

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

Cuando el informante adecuado acepte la entrevista, el asesor corroborará con él que efectivamente se trate de la empresa buscada; ya que, en caso contrario, deberá efectuar la investigación correspondiente para localizar a la empresa registrada en el directorio. A continuación, se describen algunas de las situaciones que pueden presentarse con la razón social y las acciones que deberá realizar el asesor:

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

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

3 **Empresa con diferente razón social.** La empresa cambió su razón social, pero antes se llamaba como está referida en el directorio.  
El asesor actualiza y capta la información.

4 **Empresa con diferente razón social.** La empresa que actualmente se ubica en el domicilio no tiene relación con la razón social que está en el directorio.  
El asesor no actualiza la razón social y no capta la información. Debe efectuar una investigación para buscar la razón social que se tiene en el directorio, para determinar si se ubica en otro domicilio y acudir a realizar la captación de la información.

Si se confirma que se trata de la misma unidad económica del directorio, el asesor le mencionará al informante el objetivo de los Censos Económicos. Una vez que el informante acepte la entrevista, el asesor iniciará con el proceso de actualización y captación.

El asesor se ubicará en la ventana *agenda* y seleccionará el registro del apartado datos de la empresa que se localiza en la parte inferior de la pantalla, y con el botón *trabajar*, el sistema mostrará la pantalla localizar domicilio, que mostrará las siguientes preguntas introductorias:

**IKTGN** Censos económicos 2019 (TRANSPORTE)  
V.0.0.0.9

LOCALIZAR DOMICILIO :: TRANSBEAR, S.A. DE C.V. :: TRANSBEAR

Informante interno, primer visita

Asesor, al llegar a campo, ¿encontraste el domicilio indicado en el directorio?

Lo localizado en el domicilio, ¿corresponde a la empresa buscada?

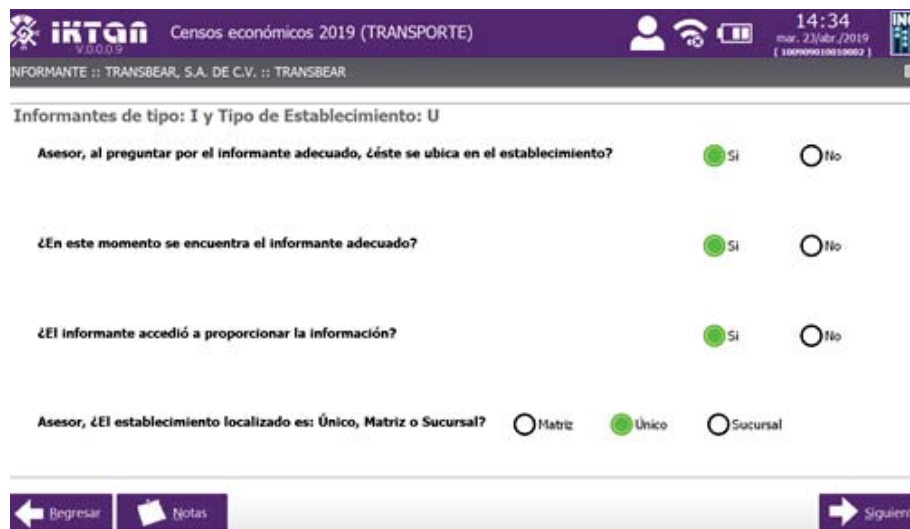
¿Encontraste activa la empresa?

← Regresar    Notas    Ubicar    → Siguiente

Si todas las respuestas son afirmativas, el sistema presentará la pantalla *informante*.

## 2.6.2 Pantalla informante

En esta pantalla se presentarán 4 preguntas que permitirán seguir el procedimiento correspondiente, con base en la respuesta registrada en el sistema:



Si las tres primeras preguntas son afirmativas, el sistema presentará el procedimiento respectivo con base en la respuesta de la cuarta pregunta, es decir, si se trata de un establecimiento único o de la matriz de la empresa o de una sucursal.

### Establecimiento único

Si se trata de un establecimiento único y se confirma, el asesor complementará los datos del informante en esta misma pantalla, al concluir con este proceso, el sistema presentará la pantalla *actualización de la etiqueta*, para que se corroboren o actualicen los datos registrados en el directorio de la empresa.

### Establecimiento matriz

En el caso de que se trate de una matriz y esto se confirme, el asesor complementará los datos del informante en esta misma pantalla, posteriormente el sistema presentará la pantalla *actualización de la etiqueta*, para que se corroboren o actualicen los datos de la matriz; al concluir se generará el *Listado de unidades económicas* (sucursales que la integran) para que el asesor asigne el código correspondiente a cada sucursal.

## 2.6.3 Verificación de los datos de la empresa

Realizados todos los pasos anteriores, a través de la pantalla *actetiqueta* (actualización de la etiqueta), el asesor deberá actualizar y validar el apartado de etiqueta del cuestionario, en el cual aparecerán los datos que se tienen prellenados de acuerdo con la base de datos; algunos de ellos podrán modificarse, por efecto de la actualización o corrección indicada por el informante.

En el dispositivo de cómputo móvil, en la pantalla *actetiqueta* como en algunas otras, siempre estará visible el nombre del establecimiento y la razón social de la empresa, lo cual servirá de referencia al asesor.

Los apartados que conforman esta pantalla son los siguientes:

- Identificación.
- Referencia geográfica.
- Nombre y razón social.
- Domicilio completo.

- Clase de actividad.
- Si se trata de una empresa transportista se preguntará el total de agremiados.

En relación con la clase de actividad se confirmará y cuando ésta no corresponda se llenará el *Formato de reclasificación* (FR1).

Cuando los datos de la etiqueta hayan sido corroborados o actualizados, el asesor preguntará al informante la manera en la que proporcionará los datos del cuestionario, invitándole a que lo conteste en ese momento, por lo que seleccionará en el *submenú* la función *recuperación*.

## 2.6.4 Submenú

La rutina operativa del dispositivo de cómputo móvil presentará la pantalla *submenú*, el cual contiene los módulos que permitirán realizar diferentes procesos, mismos que enlazarán a los procedimientos siguientes:

Función	Acción
Recuperación	En esta pantalla se podrá verificar o elegir el acuerdo para la recuperación del cuestionario, así como la captura del cuestionario.
Listado	Mostrará los registros que contengan mismo dato en la variable clec_emp del registro seleccionado. En el caso de los únicos, la clec_emp será igual a "000000" y se presentará el registro del único en pantalla, con la posibilidad de convertirlo a matriz o sucursal. También podrá convertirse la matriz o la sucursal en único.



Función	Acción
Etiqueta de censado	Este botón permitirá conocer la situación del pegado de la etiqueta y se habilitará cuando se haya concluido la revisión y actualización de la etiqueta del cuestionario y se haya recuperado el cuestionario de la matriz o del único (código 01 o 34); para el caso de las matrices, se haya concluido la actualización del listado de unidades económicas, es decir, todos los registros cuenten con un código de resultado. El código para la etiqueta puede ser 01 o 15 (negativa).
Finalizar	Este botón estará activo en todo momento y tendrá la función de validar la conclusión de los procesos de actualizado, entrega y recuperación, por medio del proceso de etiqueta. Si en la empresa no se concluyen los procesos correspondientes, aunque se ejecute este botón, la empresa quedará como pendiente.

### 2.6.5 Pantalla recuperación

En esta pantalla se establecerá el medio por el cual se obtendrá la información censal, con las siguientes opciones:

La primera opción que el asesor deberá sugerir al informante será el cuestionario aplicado en dispositivo, con lo cual se aplicará la entrevista directa. Si el informante no acepta proporcionar los datos censales en el momento de la visita, se le ofrecerá la opción por internet y por último el cuestionario impreso.

#### Cuestionario aplicado en el dispositivo de cómputo móvil

Cuando la información del cuestionario haya sido captada en su totalidad, el sistema asignará el código 01. *Levantado con información completa.*

**Código 01. Levantado con información completa**

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

Tal como ya se mencionó, se captará un solo cuestionario para toda la empresa, el cual incluirá la información de todas las sucursales que la integran, en todas las variables que conforman el instrumento de captación.

Concluido el llenado del cuestionario y verificado el listado, entregará al informante la *Constancia de cumplimiento* y pegará la *Etiqueta de censado* (lo que registrará en el dispositivo). Asimismo, agradecerá la participación del informante y se despedirá.

#### Cuestionario en internet

Si la opción elegida por el informante fue este medio, el asesor llevará a cabo el procedimiento de revisión del *Listado de unidades económicas* cuando corresponda. Concluido este proceso, elaborará el formato *Recibo de entrega del cuestionario*, en el cual registrará las claves de acceso y contraseña (variable cve\_informante), además, establecerá

la fecha de recuperación, que será dentro del período comprendido del 3 al 30 de junio de 2019, considerando que se dejará el mes de julio como margen de tiempo para realizar reprogramaciones durante la recuperación de cuestionarios.

El sistema asignará el código 26. *Pendiente para captarse por internet* a toda la empresa.



#### **Código 26. Pendiente para captarse por internet**

Código de pendiente que se asigna cuando el informante no acceda al cuestionario en el momento de la entrega de las claves de acceso y contraseña.

Una vez que el informante haya iniciado el llenado del cuestionario y se realice la transferencia de la información entre dispositivo y *administrador iktan*, el código de la empresa será el 27. *Iniciado por internet*.



#### **Código 27. Iniciado por internet**

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

Cuando sea transferido el cuestionario, el código será 34. *Levantado con información completa por internet*. El asesor regresará a la unidad económica para pegar la *Etiqueta de censado*.

#### **Cuestionario impreso**

Si la opción elegida por el informante fue este medio, el asesor entregará al informante el cuestionario impreso. Establecerá una fecha y hora compromiso para la recuperación, que será dentro del período comprendido del 3 al 30 de junio de 2019, considerando que se dejará el mes de julio como margen de tiempo para realizar reprogramaciones durante la recuperación de cuestionarios. La fecha compromiso y la hora se anotarán en el *Recibo de entrega del cuestionario*.

Complementará los datos del recibo de entrega correspondientes al día en que el informante se comprometa a entregar el cuestionario: el nombre, puesto, firma de quien recibió, el lugar y la fecha. Entregará el original al informante y la copia la conservará para su control.

Le comunicará al informante que lo visitará cuantas veces sea necesario para apoyarlo en el llenado del cuestionario, para lo cual le proporcionará el número telefónico donde podrá localizarlo, dato que además estará registrado en el formato *Recibo de entrega del cuestionario*.

Una vez realizado lo anterior, el sistema asignará el código *E1. Cuestionario entregado*, en el campo de entrega y el código *22B. Fecha reprogramada* en el campo de recuperación, así como la fecha pactada en el campo correspondiente.



#### **Código E1. Cuestionario entregado**

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



#### **Código 22B. Fecha reprogramada**

Código de pendiente que se asigna cuando el informante solicita una prórroga para devolver el cuestionario censal.

El asesor reiterará al informante la importancia de contar con el cuestionario en la fecha programada.

Es importante considerar que, tanto en cuestionario por internet como impreso, podrá cambiarse el medio en la pantalla *submenú*, opción *recuperación*, con lo cual también se modificará el código de resultado. Aunque el cambio se llevará a cabo en el dispositivo, el asesor llenará el formato *Cambio de acuerdo*, para llevar un control adecuado de estas situaciones.

En seguida, si se trata de una empresa multiestablecimiento, el asesor iniciará con el proceso del *Listado de unidades económicas*, en el cual registrará el código correspondiente a cada sucursal (en empresas multiestablecimiento) según la situación que presente: activa, cierre temporal, cierre definitivo o de no pertenencia.

### 2.6.6 Recuperación de cuestionarios impresos

Con base en la fecha y hora pactadas, el asesor acudirá a la unidad económica para recuperar el cuestionario, preguntará por la persona registrada en el *Recibo de entrega del cuestionario*.

Revisará que el cuestionario cuente con la información requerida, con base en los *criterios de revisión en campo* (hoja plastificada). Cuando alguno de estos no se cumpla, aclarará el caso con el informante, quien deberá dar el dato correcto o, en su defecto, la justificación correspondiente.

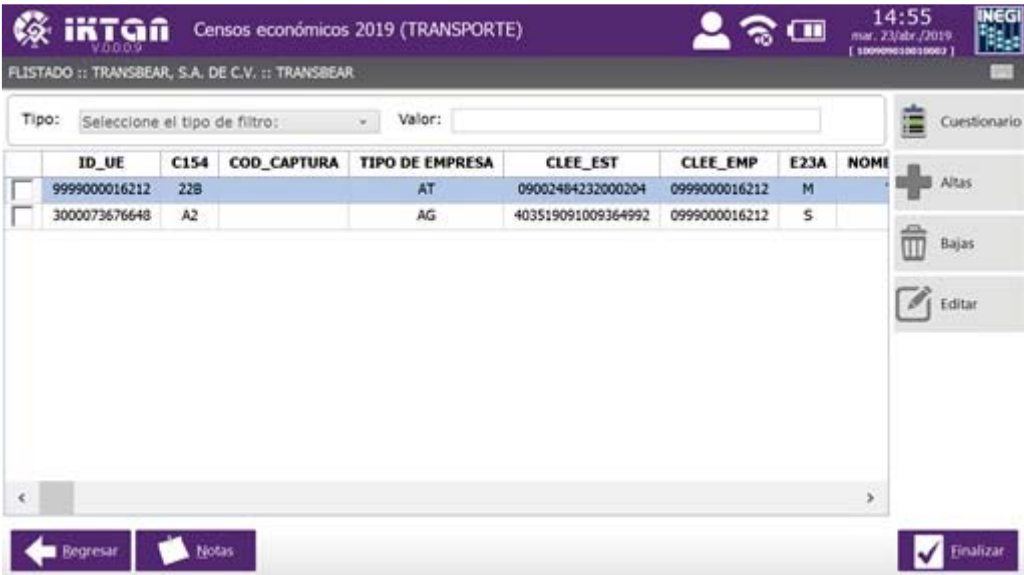
El asesor comentará al informante que aun cuando el cuestionario fue recuperado, éste pasará por un proceso de validación automatizada, por lo que, si se presenta alguna duda con la información registrada, regresará a la unidad económica para aclararla.

### 2.6.7 Listado de unidades económicas

Con la finalidad de verificar y actualizar el *Listado de unidades económicas* de las empresas que estén conformadas por matriz y sucursales, mediante el botón *listado*, el sistema presentará los registros que conformen la empresa, mismos que estarán vinculados por la *clea\_emp*. Si se trata de una matriz o una sucursal (originalmente en directorio), se generará el *Listado de unidades económicas*, ya que, si se actualizó el tipo de unidad económica, el listado se generó en el momento del cambio.

Los registros de la empresa aparecerán ordenados por matriz y sucursales; las sucursales por referencia geográfica, lo cual facilitará la verificación con el informante. Si se realizó algún cambio de identificación en la etiqueta del establecimiento matriz, éste se reflejará de manera automática en el listado.

Los elementos de la pantalla *listado de unidades económicas* son los siguientes:



Función	Acción
Cuestionario	Esta opción se habilitará cuando en las agrupaciones se establezca la captación por agremiado y cuando en las empresas se elija la opción cuestionario aplicado en tableta.
Altas	Genera las altas de establecimientos que no estén incluidos en el listado. Al concluir la captura y contar con la información mínima necesaria, el sistema asignará el código A2. Alta en directorio. También da de alta los agremiados a los cuales se les aplicará un cuestionario, a los que se les asignará el código 01.
Bajas	Borrará el registro que se dé como alta de manera errónea. Esto cuando todavía no se finalice la empresa con el botón terminar.



Función	Acción
Editar	En las sucursales, permite corregir o complementar información de entidad, municipio, localidad, domicilio, nombre y razón social de un registro, o bien, cambiar el código asignado, esto cuando aún no se finalice la empresa con el botón finalizar.
Finalizar	Finaliza la actualización del listado y valida la conformación de la empresa. Se activará cuando el proceso del listado haya concluido, es decir, cuando todos los registros tengan algún código de resultado.
	En los establecimientos únicos, mostrará la pregunta ¿Asesor, verifica si cuenta con sucursales? Si la respuesta es Sí, regresa al listado; si es No, finaliza el proceso.
	El asesor deberá confirmar en las empresas con sucursales, que todas estén registradas en el listado.
Regresar	Regresa a la pantalla anterior y permite dejar pendiente la empresa, en caso que algún registro no tenga código asignado. Presentará el mensaje ¿Estás de acuerdo de dejar pendiente el proceso de listado? Si la respuesta es Sí, asigna el código 22A. Ausencia del informante a los pendientes; si es No, regresa al listado.

## 2.7 Códigos de resultado para el Listado de Unidades Económicas de la Carga 2

En las empresas de transportes de las que se haya obtenido la información del cuestionario y cuenten con *Listado de unidades económicas*, el asesor preguntará por cada una de las sucursales que estén en el listado y si existen más, la que registrará como altas. Corroborará con el informante la situación que prevalezca en cada una de las sucursales del listado, mediante la asignación de los códigos de resultado, tal como se indica en el cuadro siguiente:

Código
01. Levantado con información completa.
07. Cierre definitivo.
12. Duplicado con otro registro del directorio.
09. Cierre por huelga.
10. Cierre temporal.
22G. Aún no inicia operaciones.
22I. Sucursal que ya no forma parte de la empresa.
22J. Sucursal que nunca formó parte de la empresa.
A2. Alta en directorio.
NU. No es unidad de observación.

Con la finalidad de que el asesor dé las altas correspondientes a la empresa, deberá seguir el procedimiento siguiente:

- Confirmar que la sucursal efectivamente pertenezca a la razón social y
- Corroborar que la sucursal haya tenido actividad en el año de referencia.
- Verificar que no se encuentre ya registrada en el listado.

## 2.8 Finalizar Empresa

Una vez que se haya concluido con la captación del cuestionario y verificado el *Listado de unidades económicas*, desde el *submenú*, con el botón *finalizar* el sistema validará que todos los procesos requeridos estén completos:

- Asignación del código de levantado del cuestionario.
- Que todas las sucursales del listado tengan un código asignado.
- El pegado de etiqueta cuente con un código y Se haya realizado el punteo de la empresa.

Las empresas finalizadas desaparecerán de la *agenda* y se integrarán al apartado *finalizados*, el cual se encuentra en el *menú principal*.

Sin embargo, si el sistema detecta alguno de los procesos mencionados como inconclusos o no realizados, la empresa quedará como pendiente con código *22B. Fecha reprogramada*.

El asesor agradecerá al informante su participación en este evento censal, le hará entrega de la *Constancia de cumplimiento* y solicitará permiso para pegar la *Etiqueta de censado* en un lugar visible del establecimiento. Si el asesor realiza el pegado o la entrega de la etiqueta, en la pantalla etiqueta del submenú registrará el código 01; sin embargo, si el informante no permite el pegado o no recibe la etiqueta, el código que se asignará será el *15. Negativa del informante*.

En gabinete, el asesor capturará el cuestionario en el dispositivo de cómputo móvil el mismo día en que lo recupere, con la finalidad que la información se transfiera de manera inmediata. Concluida esta actividad, el sistema registrará el código *01. Levantado con información completa*.

## 2.9 Agrupaciones de Transportes

Tal como se mencionó en el tema actualización de la etiqueta, cuando en la variable *¿Esta unidad económica es una agrupación, unión, coalición, sindicato o similar?* la respuesta fue afirmativa, el sistema solicitará el total de agremiados que la integran.

El acuerdo para la captación de la información de las agrupaciones dependerá de su forma de organización, pues tal como se mencionó en la definición de unidad de observación, ésta puede llevar el control de los ingresos y los gastos de todos sus agremiados o sólo la coordinación para la gestión de apoyos para los agremiados.

Tal situación podrá identificarse a través de las siguientes preguntas que integran el acuerdo.



### a) La agrupación proporcionará la información de todos y cada uno de los agremiados en un solo cuestionario

Si la agrupación proporciona la información de todos los agremiados en un solo cuestionario, el asesor deberá captar la por medio de la entrevista directa, es decir, en el momento de la visita.

Sólo en caso de que por alguna circunstancia al informante no le sea posible, se le sugerirán las siguientes opciones:

- Cuestionario por internet.
- Entrega del cuestionario impreso para su posterior recuperación.

Al concluir el llenado del cuestionario, el asesor entregará la *Constancia de cumplimiento*, pegará la etiqueta y en el dispositivo registrará el código en la pantalla *etiqueta de censado*, considerando que no se aplicará cuestionario a ninguno de los agremiados, por lo tanto, no se ingresará a la pantalla *listado*.

## b) Cada uno de los agremiados que forma parte de la agrupación proporcionará la información

En el caso de que la agrupación no cuente con los datos censales de los agremiados, ya que éstos se administran de manera independiente, se captará la información de hasta 5 agremiados, es decir, se aplicarán 5 cuestionarios. El sistema presentará la pregunta *¿Cuál es el mecanismo idóneo para obtener información de los agremiados?* con el siguiente flujo:

**1. Convocar a los agremiados.** El asesor le solicitará al representante su apoyo para citar a una reunión como máximo a 5 agremiados, con la finalidad de aplicar a cada uno el cuestionario censal.

**2. Permitir asistir a una de sus reuniones.** Si el representante comenta que es complicado convocar a los agremiados, el asesor le solicitará el apoyo para que le permita estar presente en alguna de sus reuniones, con el objeto de aplicar el cuestionario censal, siempre y cuando la asamblea se realice en fecha próxima. También puede presentarse que en el momento de la visita se encuentren los agremiados, por lo que no habrá necesidad de reagendar.

**3. De otra manera (especificar).** En caso de que se proponga algún otro mecanismo para concertar con los agremiados el asesor lo especificará, en el campo correspondiente.

Para las tres opciones, se establecerá una fecha de concertación y el registro quedará como pendiente con el código **22B. Fecha reprogramada**; para retomarlo, el asesor se ubicará en la pantalla del submenú para capturar en la pantalla *listado*, únicamente a los agremiados a los que se les aplicará el cuestionario.

En el dispositivo de cómputo móvil, se llevará a cabo el procedimiento siguiente:

- Se realizará la captación de los cuestionarios mediante la entrevista directa.
- Se darán de alta los registros de los agremiados, en los que las variables de razón social, domicilio y referencia geográfica estarán inhibidos, ya que estos datos serán los mismos de la agrupación.
- En cada cuestionario, en la hoja de control, se capturarán los datos del informante que corresponderán a los del agremiado.
- Se aplicará un cuestionario a cada uno de los agremiados.
- Una vez que el asesor termine el llenado, el sistema realizará una validación, con lo cual se asignará el código 01. Levantado con información completa.
- Elaborará la Constancia de cumplimiento que le entregará a cada uno de los informantes.
- La Etiqueta de censado se pegará en el domicilio de la agrupación.
- Finalmente, se despedirá de los agremiados, agradeciendo su participación y recordándoles que de ser necesaria alguna aclaración, él mismo u otro personal del INEGI los contactará.

Al aplicar el cuestionario TYM a cada agremiado, se considerará que el proceso de recuperación y listado se han concluido; sin embargo, el sistema enviará una alerta para que se aplique un cuestionario básico (BAC) a la agrupación, tal como se indica en los siguientes casos:

- Si en la agrupación, el representante de ésta realiza actividades de transportes y además de servicios como labores administrativas, gestión de permisos para los agremiados, etc., se le aplicará el cuestionario TYM y será considerado como parte de los cinco agremiados que tienen que captarse. Además se le aplicará un cuestionario BAC impreso, con la finalidad de levantar la actividad de servicios que realiza.
- La agrupación no realiza actividades de transportes sólo actividades administrativas. Se le aplicará el cuestionario BAC y un cuestionario TYM a los 5 agremiados. En este caso no se asignará código de resultado a la agrupación y el estatus de ésta (no de los agremiados) será cuestionario bac.

Será necesario que el asesor y el jefe de asesores lleven un control estricto de los cuestionarios básicos captados, ya que oficinas centrales les indicará la fecha de captura de éstos en el dispositivo de cómputo móvil (utilizado por el grupo masivo) y del envío del informe de conclusión de su captura, mediante la clec\_est generada por el sistema.

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

- a) Si la agrupación tiene más de cinco agremiados, solicitará al representante de la agrupación convoque a otros agremiados con el propósito de aplicarles a cada uno de ellos el cuestionario correspondiente, pues es necesario aplicar cinco cuestionarios con información completa.
- b) Si la agrupación tiene cinco o menos agremiados, solicitará al representante que los convoque nuevamente a la reunión para aplicarles el cuestionario. En caso de que no asistan a la segunda convocatoria, solicitará al representante de la agrupación los domicilios de dichos agremiados, con el propósito de acudir a captar el cuestionario correspondiente.

El jefe de control determinará el asesor que deba realizar las visitas a los domicilios de los agremiados. La captura del cuestionario se llevará a cabo en el dispositivo que tenga a la agrupación como parte de su carga de trabajo.

- c) En el caso de que no pueda captar la información de alguno de los agremiados, se asignará el código 15. Negativa del informante, o bien, si se inició con el llenado del cuestionario, pero no se concluyó se asignará el código 21. Entrevista incompleta. No obstante, el cuestionario BAC sí debe aplicarse a la agrupación.

## 2.10 Procedimiento para la Recuperación de Cuestionarios de Empresas de la Carga 1

El asesor se presentará en la unidad económica en la fecha programada para la recuperación del cuestionario impreso, siempre y cuando ésta se encuentre dentro del período de levantamiento (junio-julio). En caso de que la fecha sea anterior a este período y aún no se haya obtenido el cuestionario, el asesor acudirá a la empresa para su recuperación o agendar una nueva fecha.

En el caso de los informantes por Internet, el asesor acudirá cuando el envío de la información no se haya realizado en la fecha pactada; para lo cual recibirá el Reporte de cuestionarios transferidos por internet, por parte del jefe de asesores.

Para este tipo de carga, en el sistema el proceso que se presentará será a través de elegir la función trabajar de la pantalla agenda, que muestra la pantalla submenú 1, la cual comprenderá las siguientes funciones: verificación de los datos de etiqueta, recuperación de cuestionario o asignación de códigos

### Verificación de los datos de la etiqueta

En el dispositivo, en la pantalla actetiqueta (actualización de la etiqueta), para esta carga, se presentarán las variables mencionadas en el tema Verificación de datos de la empresa, que tendrán carácter únicamente informativo, ya que de existir actualizaciones en variables como razón social, domicilio, etc., se realizarán mediante el *administrador iktan*, por lo tanto deberá tomar notas en la libreta de campo y llevar el control de estos cambios.

Todos los cambios efectuados en el administrador se verán reflejados en el dispositivo cuando se realice la transferencia.

### Confirmación de la actividad de transportes

También en esta pantalla se verificará la clase de actividad de las empresas de transportes, mediante las siguientes preguntas:

*¿La actividad económica de este establecimiento consiste en?* Se presenta la descripción de la actividad.

*¿La actividad económica del establecimiento coincide con la descripción?*

Si se responde afirmativamente a la segunda pregunta, se continuará con la rutina para la recuperación del cuestionario. Si la respuesta es **No**, se llenará el formato FR1 impreso, para realizar la reclasificación de la unidad económica. El sistema asignará el código 24. *Para reclasificación.*



#### **Código 24. Para reclasificación**

Código de pendiente que se asigna a la empresa que declara realizar una actividad diferente de la registrada.

### Recuperación del cuestionario

En la pantalla recuperación, el asesor verificará el acuerdo pactado en 2018, considerando que podrá cambiarse el medio (internet o cuestionario impreso). Para la recuperación del cuestionario presentará las preguntas siguientes:

*¿La empresa proporcionará la información censal?* Cuando la respuesta sea **Sí**, se presentarán las siguientes preguntas:

*¿Dónde se proporcionará la información censal?* Esta pregunta estará prellenada con los datos que se obtuvieron en el operativo del EGE 2018 y tendrá carácter informativo.

*Especifique el medio de captación.* También estará prellenada con los datos que se obtuvieron en el operativo del EGE 2018.

En caso de que el informante quisiera realizar algún cambio de medio, el sistema estará habilitado para que el asesor efectúe los cambios respectivos. Si el cambio de medio es a cuestionario impreso, el asesor le entregará el cuestionario y pactará una fecha de recuperación y llenará el formato *Recibo de entrega del cuestionario*. Cuando recupere el cuestionario, lo capturará en el *administrador iktan*.

Si el cambio es de cuestionario impreso a internet, el asesor llenará el formato recibo de entrega del cuestionario en el que registrará las claves de acceso que será la *i\_cve*; acordar la fecha del envío del cuestionario, misma que registrará en el formato.

#### Herramientas de apoyo de la pantalla recuperación

Función	Acción
Terminar	Valida la captura o el envío del cuestionario, mediante el código que asigne el administrador iktan.
Regresar	Regresará a la pantalla del menú de la carga 1 y si es el caso, aplicará código de pendiente con la asignación o modificación de la fecha de programación.
Validar	Validará la información de la pantalla para la asignación del código de pendiente o recuperado.

### Cuestionario impreso

Cuando reciba el cuestionario, el asesor revisará que cuente con la información requerida, con base en los *criterios de revisión en campo* (hoja plastificada). Cuando alguno de éstos no se cumpla, aclarará el caso con el informante, quien deberá dar el dato correcto o, bien, la justificación correspondiente.

Comentará al informante que, aunque el cuestionario fue recuperado, éste pasará por un proceso de validación automatizada, por lo que, si se presenta alguna duda con la información registrada, regresará a la unidad económica para aclararla.

El asesor agradecerá al informante su participación en este evento censal, le hará entrega de la *Constancia de cumplimiento* y solicitará permiso para pegar la *Etiqueta de censado* en un lugar visible del establecimiento.

El asesor capturará el cuestionario en el módulo de captura del *administrador iktan* el mismo día en que lo recupere, con la finalidad que la información se transfiera de manera inmediata. Concluida esta actividad, el sistema registrará el código *01. Levantado con información completa*.

### Cuestionario por Internet

Cuando se realice la transferencia de la información, el código de levantado se asignará de manera automática a la unidad económica, incluyendo a los informantes por internet, en los que el código asignado será *34. Levantado con información completa por internet*.

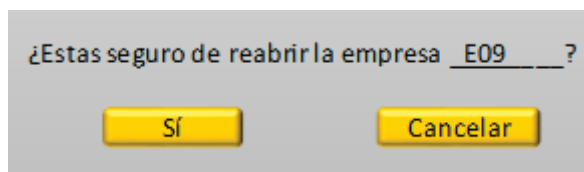
Para los establecimientos informantes por Internet que no hayan transferido los cuestionarios en la fecha pactada, el asesor los visitará para conocer las causas y brindar la asesoría que se requiera.

Como ya se mencionó, en las empresas de la *carga 1*, el sistema únicamente validará la actualización de la etiqueta y la asignación del código de recuperación.

## 2.11 Reabrir Empresa

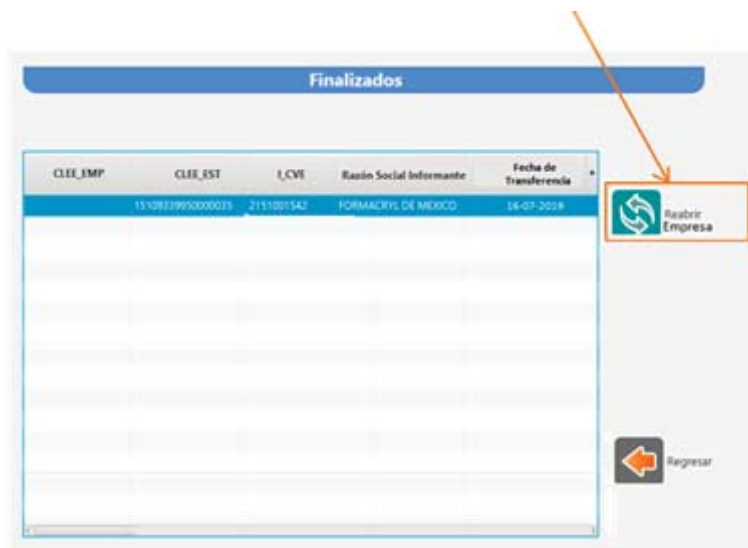
Esta función aplica sólo para empresas de la *carga 2* y tendrá la finalidad de realizar el cambio de algún código definitivo diferente de levantado a otro definitivo o a un código de pendiente, el asesor podrá reabrir la empresa, mediante el botón reabrir empresa, de la pantalla finalizados. Se activará nuevamente la empresa, para cambiar el código de resultado.

Al seleccionar la empresa por reabrir y dar clic en el botón reabrir, el sistema mandará un mensaje de confirmación antes de generar el proceso, presentando la razón social en la pregunta.



Ventana Confirmar reabrir

Al elegir la opción **Sí**, se generará el proceso solicitado; si se selecciona cancelar se presentará la pantalla *finalizados*. Al reabrir la empresa se enviará a la pantalla carga de trabajo. Al concluir el proceso por el cual la empresa se haya reabierto, debe finalizarse nuevamente, con lo cual podrá realizarse la transferencia al *administrador iktan*.



## 2.12 Apoyo

La función apoyo tendrá como objetivo llevar a cabo reasignaciones de la carga de trabajo de un asesor a otro, por diferentes situaciones que el jefe de control y el jefe de asesores determinarán: un gran número de pendientes, inasistencias, etcétera.

Es importante que se considere que para que se efectúe este proceso, las unidades económicas que podrán incorporarse a la carga de trabajo de otro asesor serán aquellas que no tengan código de resultado de campo.

Desde la pantalla *carga de trabajo*, mediante la herramienta *apoyo* se presentará la pantalla donde aparecerá la carga de trabajo del asesor. En esta pantalla se seleccionarán las empresas que serán transferidas a otro u otros asesores. Con el botón *aceptar*, las empresas seleccionadas desaparecerán de la carga y en el momento de la transferencia se enviarán al *administrador iktan*, para que el jefe de control reasigne las empresas a los asesores respectivos.

El jefe de control podrá rechazar la transferencia de todas o algunas empresas, con lo cual, regresarán a la carga de trabajo del asesor original.

Si acepta la reasignación, deberá asignar el tramo de control previamente. Cuando se realice la transferencia al dispositivo de cómputo del asesor de apoyo, las empresas ya pasarán a formar parte de su carga de trabajo.

El jefe de control le informará al jefe de asesores y al asesor para que se dé seguimiento a estas empresas.





### 3. Otras situaciones



### 3. Otras Situaciones

---

Durante el operativo de levantamiento, la generalidad será que se localice a la empresa del directorio, que se encuentre activa y que el informante acceda a proporcionar los datos censales; sin embargo, podrán presentarse situaciones diferentes, tales como que la empresa se encuentre cerrada temporal o definitivamente, no se localice en la ubicación física indicada en el directorio o exista negativa para proporcionar la información, entre otras, situaciones que se determinarán mediante la asignación de los códigos de resultado correspondientes a cada una.

#### 3.1 Empresas de la Carga 2

Cuando el asesor visite por primera vez a la empresa, esta no tendrá un código asignado, sin embargo, de acuerdo con la respuesta obtenida en las preguntas introductorias el flujo del sistema permitirá definir el código correspondiente, que determine la situación de la unidad económica en campo.

Cuando el informante adecuado no se encuentre en la empresa, en la pantalla informante, al responder negativamente a la pregunta *¿En este momento se encuentra el informante?* el asesor indagará la fecha y la hora en que podrá localizarlo, agendará una nueva visita y anotará el nombre de la persona que lo atendió, todo en la pantalla presentada. Dejará un Aviso de visita (cómo máximo 3) y asignará el código 22A. *Ausencia del informante*.



##### **Código 22A. Ausencia del informante**

Código de pendiente que se asigna cuando en el establecimiento el informante adecuado no se encuentra en el momento de la visita.

Otra situación que podrá enfrentar el asesor será la negativa del informante para proporcionar los datos censales. Tratará de sensibilizarlo mencionando la importancia que para el país tiene su participación, apoyándose en los artículos de la Ley del Sistema de Información Estadística y Geográfica, artículos 37 y 45 que se refieren a la confidencialidad y obligatoriedad de la información.

Si persiste la negativa, el asesor le comentará al informante que otra persona del Instituto pasará a visitarlo y le entregará el *Aviso de visita*. Registrará **No** a la pregunta *¿El informante accedió a proporcionar la información?* En la pantalla informante. Registrará la causa y la nueva fecha de la visita. El código que asignará será el 15. *Negativa del informante*. El asesor entregará como máximo dos avisos de visita ya que la tercera la deberá entregar el jefe de asesores.



##### **Código 15. Negativa del informante**

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

Si la empresa se encuentra en huelga, el asesor registrará la fecha de inicio, de la probable reapertura y la causa. Registrará también el estimado del personal y el nombre de quien le informe la situación. El código que asignará será el 09. *Cierre por huelga*. El asesor entregará tres avisos de visita.



##### **Código 09. Cierre por huelga**

Código de pendiente que se asigna cuando informan que la empresa se encuentra cerrada por huelga.

En el caso de que la empresa esté cerrada temporalmente debido a causas tales como: inventario, remodelación, etcétera, el asesor registrará la información de los campos que se activarán para este código: fecha de inicio del cierre y de la probable reapertura, así como el nombre del informante, estimado de personal ocupado y la causa. El código por asignar será el 10. *Cierre temporal*. El asesor entregará tres avisos de visita.



### Código 10. Cierre temporal

Código de pendiente que se asigna cuando la empresa está cerrada y al investigar informan que es por causas como remodelación, enfermedad del propietario, etcétera.

Tanto el código 09 como el 10 se asignará mediante la respuesta negativa a la pregunta *¿Encontraste activa la empresa?*, de la pantalla *localizar establecimiento*.

### Unidades económicas no localizadas

Cuando el asesor acuda al domicilio de la unidad económica podrá darse el caso que no la encuentre en el domicilio indicado. Deberá investigar la ubicación correcta de la empresa, mediante la cual podrá obtener un nuevo domicilio.

En el sistema presentará la pregunta *¿Obtuviste un nuevo domicilio de la razón social?* Cuando la respuesta sea afirmativa, en la pantalla domicilio probable registrará los datos obtenidos. Si el nuevo domicilio se localiza dentro de la coordinación estatal, el sistema emitirá la pregunta *¿Puedes visitar el domicilio?* Si responde que **Sí**, de manera automática se asignará el código 22C. *Por investigación*.



### Código 22C. Por investigación

Código de pendiente que se asigna cuando se esta investigando la situación real de la empresa.

Si el asesor responde que **No**, el sistema asignará el código 22K. *Reasignación*.



### Código 22K. Reasignación

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

Sin embargo, si el nuevo domicilio obtenido se localiza en una coordinación estatal diferente, el sistema asignará el código 22D. *Pendiente por intercambio*, con lo cual se generará el formato *Control de intercambio*, tema que se abordará en el capítulo 4. *Intercambio*.



### Código 22D. Pendiente por intercambio

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

A partir de la segunda visita, si a la pregunta *¿Obtuviste un nuevo domicilio de la razón social?*, el asesor responde **No**, se presentará la pantalla *¿Que hay en el domicilio?*, la cual ofrecerá tres opciones para su selección que se mostrarán en el orden siguiente:

Establecimiento con diferente razón social. El establecimiento localizado no tiene relación con la razón social registrada en el directorio. Al señalar esta opción, el sistema solicitará que el asesor le indique si se trata de un establecimiento matriz, sucursal o único, con la finalidad de solicitar ciertos datos de acuerdo con la condición del tipo de establecimiento.

- Nombre y razón social del establecimiento.
- Actividad genérica del establecimiento.
- Si es una matriz, cuántos establecimientos conforman la razón social y el total de personal ocupado
- De ser una sucursal, los datos de ubicación de la matriz.
- Si se trata de un domicilio fiscal (esto debe ser provisional, ya que en todos los casos deberá buscarse al establecimiento en su ubicación correcta).

¿QUÉ HAY EN EL DOMICILIO?

☐ Establecimiento con diferente razón social ☐ No es unidad de observación ☐ Misma razón social

## No es unidad de observación



### Código NU. No es unidad de observación

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

#### Causas

A. Local vacío

B. Vivienda

Se seleccionará alguna de las opciones que el sistema presenta:

¿QUÉ HAY EN EL DOMICILIO?

☐ Establecimiento con diferente razón social ☒ No es unidad de observación ☐ Misma razón social

☐ Lote baldío ☐ Lote con sembrado

☐ Antena o instalación eléctrica ☐ Parque público

☐ Cancha deportiva libre ☐ Plaza pública o jardín

☐ Construcción en ruinas ☐ Local Vacío

☐ Corral con animales ☐ Otros (Especifique)

☐ Instalaciones hidráulicas (tinaco, tanque, depósito)

Ahora bien, si el resultado de la investigación arroja que la empresa no fue localizada, cerró definitivamente, el asesor asignará los códigos siguientes:



### Código 05. Mal referenciado

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

#### Causas del cierre definitivo

A. Cerrado por inseguridad

D. No sabe

B. Cierre por situación económica

E. Situación personal

C. Otra causa

F. Rentabilidad económica

El código 07 también puede asignarse mediante la pantalla *¿Qué hay en el domicilio?*, eligiendo misma razón social, ya que el asesor podrá localizar a la empresa en el mismo domicilio, pero con cierre definitivo.

En la asignación de estos códigos, el asesor registrará lo obtenido en las variables medios de consulta, fuentes consultadas y resultado de la investigación.

El resultado no debe tener textos tales como: no se localizó, no existe, no se tiene dato, no se encontró en el 040, entre otros similares. Además, no debe tratarse de un domicilio fiscal como justificación, ya que, en este caso, deberá investigarse la ubicación de la empresa para obtener la información.

Se requiere de una investigación exhaustiva por parte del asesor. Con base en todos los datos registrados en la asignación de los códigos definitivos diferentes de levantado, se elaborará el *Informe para expediente* (INEX), que será revisado y complementado por diferentes figuras de la coordinación estatal, de la dirección regional o de oficinas centrales, para corroborar y validar que efectivamente la empresa se encuentra en esta situación.

Un caso especial será cuando la empresa buscada aún no haya iniciado operaciones, es decir, el asesor localizó el domicilio y la empresa, sin embargo, esta se encuentra inactiva debido a que todavía no ha iniciado su actividad económica.

En el sistema, el asesor responderá afirmativamente a las preguntas *¿Encontraste el domicilio indicado en el directorio?*, y *¿Lo localizado en el domicilio corresponde a la empresa buscada?*, con lo cual se generará la pregunta *¿Encontraste activa la empresa?*, a lo que se responderá **No**. Con este procedimiento podrá asignarse el código 22G. *Aún no inicia operaciones*.



#### **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.

Otro código definitivo diferente de levantado será el 12. *Duplicado con otro registro del directorio*. Se asignará cuando en la carga de trabajo se encuentren dos o más registros de la misma empresa.



#### **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.

Para la asignación de este código, la rutina mostrará el botón *duplicados* y enviará un mensaje de confirmación, cuando se elija *aceptar*, permitirá duplicar en su totalidad una empresa con otra, es decir, si la empresa cuenta con *Listado de unidades económicas*, de manera automática el sistema asignará el código 12 a todas las sucursales que conformen la empresa.



Cuando se seleccione el código presentará la carga de trabajo, a excepción del registro con el cuál se está trabajando.



En el momento de elegir la empresa con la cual se duplica, el sistema validará principalmente el origen, por lo que si el registro con el que se está trabajando es origen mayor se permitirá la asignación del código.

En caso que sea menor y ya tenga un código asignado, el sistema presentará un campo para justificar. De no tener código asignado, mandará la alerta Este registro es el origen menor, no le corresponde el código 12, pero permitirá su asignación, lo que deberá justificarse adecuadamente.

### 3.2 Empresas de la Carga 1

Tanto para la recuperación de cuestionarios impresos o por Internet, cuando esto no sea posible, en el dispositivo de cómputo, en la pantalla submenú 1 se tendrá la herramienta asignar código, mediante la cual se podrán aplicar los siguientes códigos: 09. Cierre por huelga, 10. Cierre temporal, 15. Negativa del informante, 22A. Ausencia del informante, 22C. *Por investigación*, 06. *No se obtuvo un nuevo domicilio*, 07. *Cierre definitivo*, 12. *Duplicado con otro registro del directorio*.

En relación con los códigos definitivos diferentes de levantado, como las empresas ya fueron actualizadas y establecido el acuerdo para la recuperación del cuestionario, los únicos códigos definitivos diferentes de levantado que podrán asignarse a estas empresas son los siguientes:

- 06. No se obtuvo un nuevo domicilio.
- 07. Cierre definitivo.
- 12. Duplicado con otro registro del directorio.

Será necesario que cuando se asignen estos códigos, se sustenten de manera detallada mediante el formato INEX, en el que deben especificarse las figuras que llevaron a cabo la investigación y supervisión en campo, con la finalidad de que el código quede avalado de manera correcta, ya que las empresas fueron actualizadas durante 2018.

### 3.3 Posible Cambio en la Organización de las Empresas

Puede suceder que en la visita a la empresa, durante la actualización el informante mencione que existen cambios en la conformación de ésta, por alguna de las siguientes situaciones:

**La matriz se convierte en sucursal.** En este caso, el asesor preguntará si ahí se dará la información del cuestionario y de la integración de la empresa; de ser así y esta sucursal sea el establecimiento informante, el sistema presentará la pantalla actualización de la etiqueta, para que se corroboren o actualicen los datos de la matriz; al concluir se generará el listado de unidades económicas para que el asesor asigne el código correspondiente a cada sucursal. Sin embargo, si la sucursal no es el establecimiento informante, se llevará a cabo el intercambio o la reasignación, en caso que corresponda.

**La matriz se convierte en establecimiento único.** Cuando el asesor realice el cambio de tipo de establecimiento, de manera automática se presentará el listado de unidades económicas, para que se asignen los códigos definitivos diferentes de levantado a las sucursales.

**El establecimiento único se convierte en matriz.** El asesor deberá dar de alta a las sucursales, con lo cual el tipo de establecimiento del único cambiará a matriz, de manera automática.

**El establecimiento único se convierte en sucursal.** Se cambiará el tipo de establecimiento a sucursal y se darán de alta la matriz y las sucursales correspondientes. Esto siempre y cuando la sucursal sea el establecimiento informante, ya que, en caso contrario, la empresa se enviará por intercambio o reasignación, en caso que corresponda.

**El establecimiento informante cambia de interno a externo.** Este movimiento significa un cambio de acuerdo, por lo tanto, el asesor deberá llenar el formato *Cambio de acuerdo* impreso. Registrará los datos de domicilio y el nombre del informante, para que él mismo lo visite, o bien, lleve a cabo el intercambio o la reasignación. Ahora bien, si el establecimiento informante externo no se localiza, o existe una negativa, mediante las preguntas introductorias, de la pantalla localizar establecimiento, se cambiará nuevamente a informante interno, mediante la selección de la matriz o del establecimiento.



## 4. Intercambio y Reasignación



## 4. Intercambio y Reasignación

El *administrador iktan* (Seguimiento y control de proyectos estadísticos) basa sus lineamientos sobre la plataforma institucional Intranet, el cual trabaja sobre un esquema de grupos a nivel nacional, abarcando los ámbitos (centrales, regionales y estatales), de modo que, se ha convertido en una herramienta para realizar de forma ordenada y sistemática las actividades específicas durante el levantamiento de la información, dentro de las que se encuentra el módulo de intercambio.

El intercambio se define como una transferencia de la carga de trabajo a otra coordinación estatal (intercambio externo) o a otro asesor dentro de la misma entidad (reasignación), con la finalidad de ubicar al establecimiento informante para llevar a cabo la actualización de la empresa y la captación del cuestionario censal.

### Ámbito de los intercambios

El ámbito entre coordinaciones estatales o asesores el intercambio se define como origen y destino.



### Origen

Se determina como origen a la coordinación estatal o asesor que requiere que la información de la empresa se capte en una coordinación o área de responsabilidad distinta de la suya.

### Destino

Se refiere a la coordinación estatal o el asesor que llevará a cabo las actividades directamente en campo, con la finalidad de dar respuesta al requerimiento de la entidad o asesor origen. Cuando el intercambio o la reasignación sea aceptada, la empresa formará parte de su carga de trabajo.

## Tipos de respuesta

**Aceptado.** Respuesta que se dará cuando la coordinación estatal o asesor destino, una vez realizada la investigación en campo, determine que la captación de la información se efectuará en su área de responsabilidad; por lo tanto, la empresa pasará a formar parte de su carga de trabajo.

**Rechazado.** Esta respuesta aplicará cuando después de la investigación, se determine que la captación de la información no puede realizarse por la entidad o por el asesor, debido a que el establecimiento informante no se localiza en el ámbito de responsabilidad de la coordinación estatal o del asesor. Esta respuesta debe contar con una justificación sustentada plenamente.

## Principales causas del intercambio o reasignación

Intercambio	Reasignación
Realizar la actualización del directorio de la empresa y entregar el cuestionario pero el informante se encuentra ubicado en otra entidad.	Actualizar el directorio de la empresa y entregar el cuestionario, sin embargo, el informante se encuentra ubicado en diferente área de responsabilidad del asesor, pero en la misma coordinación estatal.

## 4.1 Actividades del Asesor Origen

El desarrollo del intercambio o de la reasignación se iniciará con el domicilio probable, o bien, indicando que no se trata del mismo establecimiento único, matriz o sucursal, mediante la selección del tipo de establecimiento (diferente de lo registrado en el directorio), en la opción Asesor, ¿el establecimiento localizado es?

También podrá presentarse en el momento que el asesor se encuentre en la unidad económica, confirme que se trate de la razón social, pero le comenten que, a pesar de estar en una unidad económica perteneciente a la empresa, el informante se localiza en otro lugar.

El asesor preguntará por el domicilio del informante, el cual puede ubicarse en otra entidad o en la misma; de acuerdo con la respuesta, en el dispositivo de cómputo móvil llevará a cabo el procedimiento correspondiente contestando de manera afirmativa las siguientes preguntas:

**Asesor, ¿al llegar a campo encontraste el domicilio indicado en el directorio?**

**Lo localizado en el domicilio, ¿corresponde a la empresa buscada?**

**¿Encontraste activa la empresa?**

Al preguntar por el informante adecuado, ¿*Este se ubica en el establecimiento?*, si la respuesta es negativa, el asesor ingresará el dato de la entidad donde se ubica el informante; el sistema realizará una validación y al detectar que la ubicación física es diferente, presentará el formato de intercambio para que se complementen los datos requeridos.

Cuando los datos sean capturados y el domicilio del informante esté en una entidad distinta, se tratará de un intercambio, por lo que cuando el asesor confirme y presione el botón enviar, el sistema asignará el código 22D. *Pendiente por intercambio.*



### Código 22D. Pendiente por intercambio

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

Sin embargo, si la empresa se localiza en la misma coordinación estatal, el asesor determinará, con base en la ubicación del establecimiento informante, la posibilidad de que él mismo acuda a realizar la visita, o bien, sea otro asesor el responsable de realizarla.

El sistema mostrará la siguiente pregunta al asesor ¿Puedes visitarlo? De seleccionar **No**, presentará el formato de intercambio para enviar el registro como reasignación a otro asesor de la misma coordinación estatal y asignará el código 22K. *Reasignación.*



## Código 22K. Reasignación

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

Cuando el mismo asesor realizará la visita, responderá Sí y asignará el código 22C. *Por investigación*, además reagendará la fecha.

En el momento que se realice la transferencia de la información, el jefe de control revisará las solicitudes de intercambio o reasignación mediante el administrador iktan; si los datos están completos y correctos, enviará la solicitud a la coordinación estatal o asignará la unidad económica al asesor que corresponda.

### Características específicas del formato Control de intercambio

<b>Datos origen del intercambio</b>									
CE:	Municipio:	Localidad:	AGEB:	Cuestionario:	Fecha de solicitud:				
Asesor:						Número de solicitud:			
Nombre de la unidad económica:						Tipo de establecimiento:			
Razón social (propietario o sociedad):						Comentarios:			
Nombre del informante:					Puesto:				
Teléfono:				Correo:					
<b>Actualización</b>									
22D Pendiente por intercambio <input type="radio"/> 22K Reasignación <input type="radio"/>									
<b>Datos del establecimiento informante</b>									
¿El establecimiento informante forma parte del listado de unidades económicas? <input type="radio"/> Sí <input type="radio"/> No Los campos se llenarán automáticamente mediante la selección de la CLEE_EST.									
Entonces es: Alta <input type="radio"/> Externo <input type="radio"/>									
CLEE_EST	CLEE_EMP	E23 Tipo de establecimiento	E08 Nombre del establecimiento		E09 Razón social				
CE Entidad			E04 Municipio		E05 Localidad				
E10 Nombre de la vialidad	E11 Número Ext.	E11A	E13 Número Int.	E13A	E12 Edificio	E12P Piso	E14 Nombre del asentamiento humano	E14_A Código postal	
Tipo_E19 tipo del conglomerado donde se ubica el establecimiento			E19 Nombre del conglomerado			E20 Número de local			
Nombre del informante			Puesto			Número de teléfono			

El formato está estructurado con los siguientes apartados:

- Datos origen del intercambio.
- Datos destino del intercambio

### Datos origen del intercambio

CE:	Municipio:	Localidad:	AGEB:	Cuestionario:	Fecha de solicitud:				
Asesor:						Número de solicitud:			
Nombre de la unidad económica:						Tipo de establecimiento:			
Razón social (propietario o sociedad):						Comentarios:			
Nombre del informante:					Puesto:				
Teléfono:				Correo:					

La información de este apartado corresponderá a los datos de la empresa que se tienen registrados en el directorio, es muy importante que el asesor los corrobore, si falta o cambia alguno, realizará las modificaciones correspondientes.

Variable/Concepto	Descripción
CE	Siglas de la coordinación estatal que genera la solicitud de intercambio (origen).
Municipio, Localidad, AGEB	Claves de la referencia geográfica donde se ubica la razón social.
Cuestionario	Tipo de cuestionario del cual se proporcionará la información censal (TYM).

Variable/Concepto	Descripción
Fecha de solicitud	Corresponde a la fecha en que se realice la solicitud del intercambio y la asignará el sistema cuando se haga el envío mediante el administrador iktan al asesor o coordinación estatal destino.
Asesor	Nombre completo del asesor que realiza la solicitud de intercambio o reasignación.
Clee_est	Clave estadística empresarial que identifica al establecimiento.
Número de solicitud	Dato numérico compuesto de: CE origen + siglas CE destino + número de asesor (4 dígitos) + consecutivo por asesor (3 dígitos), que asignará el sistema.
Nombre de la unidad económica	Nombre con el que se le identifica a la unidad económica.
Tipo de establecimiento	Matriz – M
	Sucursal – S
	Único - U
Razón social (propietario o sociedad)	Nombre de la razón social o el propietario de la empresa.
Nombre del informante	Nombre completo del informante registrado en el directorio, el cual podrá actualizarse.
Puesto	Puesto que desempeña el informante en la unidad económica.
Teléfono	Número del teléfono del informante con clave lada.
Correo	Correo electrónico del informante.
Comentarios	Información adicional o complementaria del apartado.

Para identificar la situación por la cual se genera la solicitud de intercambio, el sistema identificará si se trata de un intercambio o de una reasignación.

#### Actualización

22D Pendiente por intercambio <input type="radio"/>	22K Reasignación <input type="radio"/>
---	--

### Actualización

Son aquellas unidades económicas que durante la rutina operativa en las preguntas introductorias se captó un domicilio probable, por no haberse localizado en el domicilio registrado, o bien, por el cambio de la ubicación del informante adecuado, por lo cual es posible que se presenten diferentes situaciones en campo que requieren un intercambio.

En el caso poco probable que se presente un intercambio para la recuperación del cuestionario de la *carga 1*, el asesor llenará el formato *Control de intercambio* impreso, que entregará al jefe de control para su captura en el administrador iktan.

### Datos del destino del intercambio (establecimiento informante)

Este apartado se refiere a los datos del establecimiento en donde se proporcionará la información para la actualización de la empresa; el lugar en el que se entregará o se recuperará el cuestionario censal, mismos que el jefe de control origen o destino completarán en el *administrador iktan*.

¿El establecimiento informante forma parte del listado de unidades económicas?		Sí <input type="radio"/>		Los campos se llenarán automáticamente mediante la selección de la CLEE_EST.	
No <input type="radio"/>		Entonces es:		Alta <input type="radio"/>	Externo <input type="radio"/>
CLEE_EST	CLEE_EMP	E23 Tipo de establecimiento	E08 Nombre del establecimiento	E09 Razón social	
CE Entidad	E04 Municipio	E05 Localidad			
E10 Nombre de la vialidad	E11 Número Ext.	E11A	E13 Número Int.	E13A	E12 Edificio
					E12P Piso
					E14 Nombre del asentamiento humano
					E14_A Código postal
Tipo_E19 tipo del conglomerado donde se ubica el establecimiento		E19 Nombre del conglomerado		E20 Número de local	
Nombre del informante		Puesto		Número de teléfono	

Es importante que el asesor determine lo siguiente, con la finalidad de captar la información correcta:

¿El establecimiento informante forma parte del listado de unidades económicas?	Sí <input checked="" type="radio"/>	Los campos se llenarán automáticamente mediante la selección de la CLEE_EST.
	No <input type="radio"/>	Entonces es: Alta <input type="radio"/> Externo <input type="radio"/>

Cuando la respuesta es Sí, al ingresar la clee\_est automáticamente el sistema presentará los datos de la sucursal en donde se proporcionará la información y permitirá, de ser necesario, que el asesor realice alguna modificación o complemento de los datos.

¿El establecimiento informante forma parte del listado de unidades económicas?	Sí <input type="radio"/>	Los campos se llenarán automáticamente mediante la selección de la CLEE_EST.
	No <input checked="" type="radio"/>	Entonces es: Alta <input type="radio"/> Externo <input type="radio"/>

Si la respuesta es No, el asesor deberá seleccionar una de las siguientes dos opciones, considerando lo siguiente:

**Alta.** Se trata de un establecimiento que forma parte de la empresa, pero que no esté registrado en el directorio.

**Externo.** Se trata de un establecimiento que no forma parte de la empresa pero que conoce y está autorizado a proporcionar la información requerida.

En ambos casos, el sistema permitirá que el asesor capture los datos de identificación y ubicación del establecimiento informante que a continuación se mencionan:

- Nombre del establecimiento y razón social.
- Tipo de establecimiento (sólo para alta).
- Nombre de la entidad, municipio y localidad donde se ubique el establecimiento informante.
- Datos del domicilio: Nombre de la vialidad, número exterior, número interior, nombre del asentamiento humano, nombre del centro comercial, parque industrial u otro, número de local, piso y código postal.
- Nombre del informante, puesto y número de teléfono.

Una vez registrada toda la información se enviará la solicitud. El registro quedará inhibido hasta que se reciba respuesta. El asesor estará al pendiente de los requerimientos que le haga el jefe de asesores para dar respuesta a dudas que se presenten en los casos enviados.

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

## Respuestas recibidas

Las respuestas a las solicitudes deberán revisarse por el jefe de control, principalmente en donde hayan sido rechazadas para conocer la causa y determinar si es necesario reenviar el mismo caso, a través de una nueva solicitud a la misma entidad o bien, a otra coordinación estatal.

**Aceptada.** Si se trata de una solicitud de actualización, en su dispositivo ya no tendrá como carga de trabajo a la empresa, ya que serán parte de la carga de la coordinación estatal o del asesor destino.

**Rechazada.** Revisará el motivo del rechazo y determinará si envía el intercambio a otra coordinación estatal, deberá consultar información adicional con el establecimiento informante o asignará una situación definitiva de acuerdo con lo investigado, por lo tanto, los registros continuarán siendo parte de su carga de trabajo.

## 4.2 Actividades del Asesor como Destino

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

Diariamente deberá consultar todos los intercambios y reasignaciones que le lleguen como asesor destino y las generadas como origen, mediante el botón de intercambios donde aparecerá un contador que le indicará los pendientes que se tienen como destino. Revisará la información incluida en el formato Control de intercambio, para conocer con detalle el motivo de la solicitud y programar la visita, para lo cual considerará el área geográfica.

Las opciones de consulta que presenta el botón, serán las siguientes:

- Reasignaciones
  - Solicitudes realizadas:
  - Solicitudes pendientes
- Intercambios
  - Solicitudes realizadas
  - Solicitudes pendientes

En la opción intercambio, el asesor podrá desplegar el listado de las solicitudes de intercambio que haya realizado como origen o de aquellas que tenga pendientes de respuesta.

- Solicitudes realizadas. Presentará un listado con los registros que se solicitaron como asesor origen.
- Solicitudes pendientes. Mostrará el listado con los registros que se recibieron como asesor destino.

Dará seguimiento a cada solicitud y enviará la respuesta acorde con lo obtenido en campo, en un tiempo no mayor a cinco días hábiles. En el apartado Respuesta de la coordinación estatal destino, el asesor dará contestación a las solicitudes recibidas, indicando la fecha (día, mes y año).

Aceptado. Con esta acción, la empresa pasará a formar parte de su carga de trabajo para efectuar la captación de la información. El sistema asignará automáticamente el código 22E. Intercambio aceptado aún no visitado. Este código es temporal, es decir, deberá cambiar según el resultado de la entrevista que se realice a la empresa.

Asesor: la unidad económica que seleccionaste se incorporó a tu carga de trabajo por intercambio, la ¿aceptas o la rechazas?

☐ Aceptar

☐ Rechazar

Continuar



#### **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.

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

Justifica el rechazo:

Cancelar

Aceptar

- Regresa a la pantalla Intercambios

- Se deja de mostrar en esta pantalla y se envía a la web la respuesta y comentarios



### 4.3 Proceso de la Rutina Operativa en el Dispositivo de Cómputo Móvil y en el Administrador Iktan

Como ya se mencionó, diariamente se llevará a cabo la transferencia de la información entre el dispositivo y el administrador. El asesor y el jefe de control deberá llevar una serie de actividades como a continuación se detalla:

#### Asesor origen

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

#### Jefe de control origen

- Accederá al módulo de intercambio en el administrador iktan e identificará las solicitudes de intercambio o reasignación de los registros con los códigos 22D y 22K, según corresponda.
- Revisará que se cuente con toda la información requerida.
- Transferirá la solicitud a la coordinación estatal destino o reasignará al asesor correspondiente.
- Tendrá la facultad de poder generar una nueva solicitud de intercambio a partir de una respuesta de intercambio rechazado, sin transferir de nuevo al dispositivo de cómputo del asesor origen.

#### Jefe de control destino

- Accederá al módulo de intercambio en el administrador iktan e identificará las solicitudes de intercambio recibidas (con código 22D y 22K), con la finalidad de llevar a cabo el procedimiento respectivo, considerando que si se trata de una reasignación no será destino, ya que se trata de la misma coordinación estatal.
- Revisará que la información del formato sea correcta, si no es correcta podrá solicitar información adicional mediante el sistema de mensajes; de ser la correcta, asignará tramo de control para su atención.
- Realizará la transferencia al dispositivo del asesor correspondiente.
- Rechazará la solicitud de intercambio si la información no es congruente o carece de ella.
- Revisará las respuestas de rechazo de los asesores y con base en ellas, podrá aceptar el intercambio y asignar los registros como carga definitiva, o bien, avalar el rechazo como correcto.

#### Asesor destino

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



## 5. Procedimiento de Reclasificación para Transportes



## 5. Procedimiento de Reclasificación para Transportes

---

Durante el levantamiento se presentarán casos en que el informante manifieste que la unidad económica no realiza la actividad económica descrita en el directorio, ante lo cual el asesor deberá utilizar el Formato de Reclasificación para Construcción, Transporte y Mensajería (FR1), para que el personal de oficinas centrales realice la clasificación de la actividad adecuadamente.

Para tal fin, el asesor debe tener presente las siguientes consideraciones:

- Registrará los datos del formato atendiendo las instrucciones generales del instructivo de llenado de los cuestionarios censales.
- Al terminar se asignará automáticamente en la hoja de control del formato el código 24. *Para reclasificación.* Aplica para las cargas 1 y 2.



### **Código 24. Para reclasificación**

Código de pendiente que se asigna a la empresa que declara realizar una actividad diferente de la registrada.

- El asesor realizará el envío de información del DCM al administrador web diariamente.
- Una vez realizada la clasificación en oficinas centrales, el registro se actualizará automáticamente en el DCM del asesor (al realizar un envío de información), en dos vertientes diferentes:
  1. Si el código de actividad asignado corresponde al grupo de trabajo de Transportes, es decir, se trata de una reclasificación interna, se actualizará automáticamente la clase de actividad (E17), por tanto, continuará formando parte de su carga de trabajo y acudirá nuevamente a la unidad económica para captar la información.
  2. Si el código de actividad asignado corresponde a otro grupo de trabajo, se actualizará automáticamente el registro con el código de resultado de campo 33. *Corresponde a otro sector* y se dará de baja de la carga de trabajo del asesor. En la *carga 1*, la asignación del código se llevará a cabo mediante el *administrador iktan*; en la *carga 2*, directamente en el dispositivo de cómputo móvil.



### **Código 33. Corresponde a otro sector**

Código definitivo que se asigna a una empresa cuando en el cuestionario se capta una clase de actividad diferente a la realizada.

**CENSOS ECONÓMICOS 2019**  
**Formato de Reclasificación para**  
**Construcción, Transportes y Mensajería**  
Información de 2018

**CONFIDENCIALIDAD Y OBLIGATORIEDAD**

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

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

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

Artículo 46. "Los Informantes del Sistema estarán obligados a proporcionar, con veracidad y oportunidad, los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y prestarán apoyo a las mismas".

La aplicación de este Formato es gratuita

**OBJETIVO DE LOS CENSOS ECONÓMICOS**

Obtener información referente a la totalidad de los establecimientos y/o empresas para conocer la estructura productiva del país, así como cubrir los requerimientos de estadística económica que son fundamentales para la toma de decisiones.

**DATOS DE CONTROL**

FECHA DE ELABORACIÓN C951    C951   C951    
Día Mes Año

AÑO DE INICIO DE ACTIVIDADES C954

TIPO DE ACUERDO E54

**IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA**

I_CVE Clave del Informante		CLEE E48	CLEE EMP E47
E23 Tipo de unidad económica		E32 En muestra	E32E Origen
CE		CTR Tramo de responsabilidad	

E08 El nombre de esta unidad económica es:

E08 La razón social (propietario o sociedad) de esta unidad económica es:

E08R Régimen de capital

**REFERENCIA GEOGRÁFICA**

E03N Entidad federativa		E03 Clave	
E04N Municipio		E04 Clave	
E06N Localidad		E05 Clave	
E06 Área Geoestadística Básica (AGEB)		E07 Número de manzana	

[www.inegi.org.mx](http://www.inegi.org.mx)

Tipo C

## Datos de control

### DATOS DE CONTROL

FECHA DE ELABORACIÓN C951 |\_\_| C951 |\_\_| C951 |\_\_|  
Día Mes Año

AÑO DE INICIO DE ACTIVIDADES C954 |\_\_|\_\_|\_\_|

TIPO DE ACUERDO E54 |\_\_|

El sistema asignará la fecha del DCM al momento que se inicia con el llenado del formato. Por su parte el asesor cuestionará al informante el año en que se fundó, creó o inició actividades esta unidad económica para registrarlo en la variable C954.

El campo tipo de acuerdo vendrá prellenado únicamente en las empresas que fueron actualizadas por el grupo EGE durante el operativo de verificación realizado en el año 2018. Vale la pena mencionar que para las empresas que se van a visitar por primera vez, este campo aparecerá en blanco.

## Identificación de la unidad económica

El sistema asignará de forma automática las claves correspondientes a las variables de identificación de la unidad económica objeto de reclasificación, así como el nombre de la unidad económica, la razón social y el régimen de capital.

### IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA

I_CVE Clave del informante		CLEE E48	CLEE EMP E47
E23 Tipo de unidad económica		E32 En muestra	E32E Origen
CE		CTR Tramo de responsabilidad	

E08 El nombre de esta unidad económica es:			
E09 La razón social (propietario o sociedad) de esta unidad económica es:			
		E09R Régimen de capital	

El asesor confirmará con el informante adecuado los datos del nombre de la unidad económica (E08), la razón social de esta unidad económica (E09) así como de su régimen de capital (E09R).

## Referencia geográfica

El sistema asignará de forma automática las claves correspondientes a los datos de referencia geográfica en donde se ubica la unidad económica a reclasificar.

**REFERENCIA GEOGRÁFICA**

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

[www.inegi.org.mx](http://www.inegi.org.mx)

Tipo\_C (F | R | 1)

**Ubicación de la unidad económica**

El propósito de esta sección es referenciar de forma precisa y completa la ubicación de la unidad económica, en donde se desarrolla físicamente la actividad. 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 de la unidad económica para resolver dudas durante los procesos de seguimiento y reconsulta de la información captada.

Estos datos deberán ser confirmados con el informante a efecto de realizar las actualizaciones o cambios en cada una de las variables, si es el caso.

**UBICACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA**

Tipo_E10 El tipo de vialidad es:		TE10	
E10 El nombre de la vialidad donde se ubica la unidad económica es:			
E11 El número exterior en que se ubica su unidad económica es:		E11A	
E13 El número o letra interior en que se ubica su unidad económica 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 la unidad económica es:			
		TE19	
E19 El nombre del conglomerado es:			
	E20 El número de local es:		

**Entre vialidades**

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

El asesor debe 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 de contacto

#### DATOS DE CONTACTO

E22 La página de internet ( <i>website</i> ) de uso para la unidad económica es:			
E21 El correo electrónico para uso de la unidad económica es:			
E25 La cuenta de Facebook para uso de la unidad económica es:			
E26 La cuenta de Twitter para uso de la unidad económica es:			
E15 El teléfono fijo es:		Ext_ue:	E15C El teléfono celular es:

#### • Página de internet (*website*) y correo electrónico para el uso de la unidad económica:

Corresponde tanto a la dirección electrónica a la que la unidad económica 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 facilitaría 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 de la unidad económica:

Ambos son considerados como sitios y herramientas de la web cuyo uso y frecuencia se va haciendo más popular, sobre todo entre aquellos de la comunidad virtual, pues permite tanto a empresas como a las unidades económicas 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 de la unidad económica (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 a el número de teléfono celular (móvil) el cual comienza por la clave lada del lugar, ambos están conformados por 10 dígitos.

### Clasificación económica

En esta sección el asesor registrará la información relacionada con la actividad económica desarrollada por la unidad económica objeto de estudio, de acuerdo a la información que proporcione el informante, atendiendo los pases de pregunta, cuando sea necesario.

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

**F116 El tipo de actividad que realiza este establecimiento, es:**

I. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA

*Si esta es una Unidad económica Auxiliar, la información del capítulo CLASIFICACIÓN ECONÓMICA debe corresponder a la actividad que realiza la unidad económica a la que auxilia.*

<b>F116 El tipo de actividad que realiza la unidad económica es:</b>  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	Número	A

}
Pase a F113

<b>F312 Las mercancías que comercializa principalmente son:</b> 1) Nuevas 2) Usadas	Número	A

<b>F313 El principal cliente de la unidad económica comercial es:</b> 1) Personas y hogares 2) Comercios o productores de bienes o prestadores de servicios o gobierno o instituciones sin fines de lucro	Número	A

**F312 Las mercancías que comercializa principalmente, son:**

<b>F312 Las mercancías que comercializa principalmente son:</b> 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 la unidad económica, lo que determina si se trata de artículos nuevos o usados.

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

**F313 El principal cliente de la unidad económica comercial es:**

<b>F313 El principal cliente de la unidad económica comercial es:</b> 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 le vende la unidad económica en estudio.

Por otra parte, es importante que el asesor tenga presente cuales son las actividades que forman parte del grupo de trabajo de Transportes, por lo que se enlistan a continuación:

- Transporte aéreo no regular
- Autotransporte local de productos agrícolas sin refrigeración
- Otro transporte local de carga general
- Autotransporte foráneo de productos agrícolas sin refrigeración
- Otro autotransporte foráneo de carga general
- Servicios de mudanzas
- Autotransporte local de materiales para la construcción
- Autotransporte local de materiales y residuos peligrosos
- Autotransporte local con refrigeración
- Autotransporte local de madera
- Otro autotransporte local de carga especializado
- Autotransporte foráneo de materiales para la construcción
- Autotransporte foráneo de materiales y residuos peligrosos
- Autotransporte foráneo con refrigeración
- Autotransporte foráneo de madera
- Otro autotransporte foráneo de carga especializado
- Transporte colectivo urbano y suburbano de pasajeros en autobuses de ruta fija
- Transporte colectivo foráneo de pasajeros de ruta fija
- Alquiler de automóviles con chofer
- Transporte escolar y de personal
- Alquiler de autobuses con chofer
- Otro transporte terrestre de pasajeros
- Transporte turístico por tierra
- Otro transporte turístico
- Servicios de mensajería y paquetería foránea

**Actividad principal**

**F113 El nombre como se conoce a este tipo de unidad económica es:**

<b>F113 El nombre como se conoce a este tipo de unidad económica es:</b>	<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div> <div style="border-bottom: 1px solid black; height: 15px; width: 100%;"></div>
--	---

Se refiere a la descripción que expresa qué es, quién es, qué hace o qué bienes o servicios ofrece la unidad económica; 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 esa unidad económica.

**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, trabajos de electricidad, venta de material para la construcción, servicios de mantenimiento de vehículos, etcétera).**

<b>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, trabajos de electricidad, venta de material para la construcción, servicios de mantenimiento de vehículos, etcétera).</b>
<div style="border-bottom: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>

Resulta oportuno insistir en que la actividad económica principal debe corresponder a la que genera para la unidad económica los mayores ingresos, de manera que ésta 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:**

F212 Los tres principales bienes, mercancías o servicios relacionados con esta actividad, según los ingresos son:		
	A	B
1. <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div>	<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div>	%
2. <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div>	<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div>	%
3. <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div>	<div style="border-bottom: 1px solid black; width: 100%;"></div>	%

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. 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:**

En primera instancia, es necesario atender la condición que implica una respuesta para esta pregunta, en el caso de unidades económicas 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 la unidad económica, la opción de respuesta corresponde 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.

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

**F214 ¿Cuál es la participación porcentual de esta actividad en los ingresos de la unidad económica?**

<b>F214 ¿Cuál es la participación porcentual de esta actividad en los ingresos de la unidad económica?</b> <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 de la unidad económica.

Es preciso comentar que la participación porcentual de la principal actividad en los ingresos de la unidad económica debe ser mayor al 50 por ciento. Para las unidades económicas que sólo realizan una actividad, puede ser que ésta tenga una participación 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:**

<b>F215 La actividad económica complementaria o secundaria es:</b>	
_____	
_____	

Registrar la actividad que complementa a la actividad principal que realiza la unidad económica 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:**

<b>F216 Los tres principales bienes, mercancías o servicios relacionados con esta actividad, según los ingresos son:</b>		
	<b>A</b>	<b>B</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 la unidad económica. La información debe estar integrada con el porcentaje, que aporta cada uno de ellos al total de los ingresos que obtuvo la unidad económica.

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

<b>F217 En el caso de la producción de bienes, las tres principales materias primas son:</b>	
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 de la unidad económica?**

<b>F218 ¿Cuál es la participación porcentual de esta actividad en los ingresos de la unidad económica?</b>	_____ %
--	---------

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

### Tipo de organización

Este apartado únicamente será aplicado a aquellas unidades económicas que hayan indicado realizar actividades de manufacturas, comercio o servicios privados no financieros en la variable F116.

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

**E23 Las actividades que realiza esta unidad económica, las efectúa, como:**

<b>E23 Las actividades que realiza esta unidad económica, las efectúa como:</b> 1) <b>Único.</b> No comparte la razón social con otros establecimientos 2) <b>Matriz.</b> Controla a otro(s) establecimiento(s) de la misma razón social 3) <b>Sucursal.</b> Es controlado por otro establecimiento de la misma razón social	→ <i>Pase a la Hoja de control</i>	Número
		A

El asesor debe pedir al informante indique el tipo de unidad económica del que se trata y por tanto elegir solo una de las tres opciones de respuesta.

**F111 Esta unidad económica se dedica principalmente, a:**

<b>F111 Esta unidad económica se dedica principalmente, a:</b> 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)	} <i>Pase a la Hoja de control</i>	Número
		A

El asesor leerá cada una de las opciones de respuesta para que el informante elija sólo una de ellas.



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

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

<b>F110 El principal servicio de apoyo que proporciona a las unidades económicas con las que comparte la razón social es:</b> 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) <b>F101</b> _____	<b>Número</b> <b>A</b>

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

**Oficinas Centrales**

Las variables de este apartado serán asignadas por personal de oficinas centrales, una vez revisada la información de Clasificación Económica.

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

En tanto que en la descripción de la actividad económica (E17D), se detalla la actividad económica que realiza la unidad económica.

También se identifica la clave del cuestionario (E24A) que le fue asignado a la unidad económica y si la actividad que realiza es como productor o auxiliar (U\_PRO\_AUX).

**OFICINAS CENTRALES**

<b>E17 Código SCIAN</b>		<b>E17D La actividad económica de la unidad económica consiste en:</b>		
<b>E24A Clave de cuestionario asignado</b>		<b>U_PRO_AUX (Productor o Auxiliar)</b>		

# Hoja de control

HOJA DE CONTROL			
<b>A. DATOS DEL ÁREA DE RESPONSABILIDAD</b>			
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 C934 [ ][ ][ ][ ]
Día	Mes	Año	Día Mes Año
<b>B. ENVIADO A RECONSULTA</b>		<b>C. RESPUESTA DE LA RECONSULTA</b>	
Fecha C937 [ ][ ][ ][ ]		Fecha C937 [ ][ ][ ][ ]	
C938 [ ][ ][ ][ ]		C938 [ ][ ][ ][ ]	
C939 [ ][ ][ ][ ]		C939 [ ][ ][ ][ ]	
Día Mes Año		Día Mes Año	
CAUSA C941 _____		SOLUCIÓN C942 _____	
_____		_____	
_____		_____	
_____		_____	
<b>D. RESULTADOS DE CAMPO</b>			
	Fecha		Resultado
	Día	Mes	
1	C152A [ ][ ][ ][ ]	C153A [ ][ ][ ][ ]	C154A [ ][ ][ ][ ]
2	C152B [ ][ ][ ][ ]	C153B [ ][ ][ ][ ]	C154B [ ][ ][ ][ ]
<b>CÓDIGOS DE CAMPO PENDIENTES</b>		<b>CÓDIGOS DE CAMPO DEFINITIVO</b>	
24 = RECLASIFICACIÓN		01 = CUESTIONARIO LEVANTADO	
		33 = CORRESPONDE A OTRO SECTOR	
RFC de esta Razón Social _____			
<b>OBSERVACIONES</b>			
C812 _____			
_____			
_____			
_____			
_____			
_____			
_____			
_____			
<b>E. DATOS DEL INFORMANTE</b>			
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 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 reclasificación en la unidad económica.

**Fecha de respuesta:** Día, mes y año en la cual oficinas centrales asigna la codificación correspondiente a la unidad económica.

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 C934  __ __	
Día		Mes	Año	Día Mes Año	

**B. Reconsulta:** Día, mes y año en que el personal de oficinas centrales envía el registro a reconsulta. También se registrarán las causas por las que el registro se envía a reconsulta.

B. ENVIADO A RECONSULTA			
Fecha	C937  __ __	C938  __ __	C939  __ __
	Día	Mes	Año
CAUSA C941 _____			
_____			
_____			

**C. Respuesta de la Reconsulta:** Día, mes y año en que el asesor envía la respuesta de la reconsulta. También se registrarán las soluciones a las causas por las que el registro se envía a reconsulta.

C. RESPUESTA DE LA RECONSULTA			
Fecha	C937  __ __	C938  __ __	C939  __ __
	Día	Mes	Año
SOLUCIÓN C942 _____			
_____			
_____			

**D. Resultados de campo:** Fecha y código que corresponda con la situación presentada en campo.

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

CÓDIGOS DE CAMPO PENDIENTES	CÓDIGOS DE CAMPO DEFINITIVO
24 = RECLASIFICACIÓN	01 = CUESTIONARIO LEVANTADO
	33 = CORRESPONDE A OTRO SECTOR

**Códigos de campo Pendientes:**

24 = Reclasificación

**Códigos de campo Definitivos:**

- 01 = Cuestionario Levantado
- 33 = Corresponde a otro sector

**RFC de esta razón social:** El asesor solicitará al informante el dato del RFC de la unidad económica objeto de estudio.

<b>RFC de esta Razón Social</b>	
---------------------------------	--

**Observaciones:** Apartado para registrar comentarios acerca de alguno de los campos de la hoja de control.

<b>OBSERVACIONES</b>
C612 _____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

**E. Datos del informante:** Datos del informante que proporciona la información.

<b>E. DATOS DEL INFORMANTE</b>			
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



## 6. Actividades de seguimiento y control

---

Las actividades de seguimiento y control son fundamentales, ya que a través de ellas será posible detectar oportunamente cualquier problema que incida en el desarrollo del operativo de campo y aplicar medidas correctivas que permitan garantizar la calidad en el levantamiento censal 2019.

### 6.1 Actividades del Asesor

Diariamente, después de su jornada de trabajo, el asesor organizará su material de trabajo de tal manera que le facilite el control y la transferencia de información; para ello realizará lo siguiente:

- Revisará dentro de su carga de trabajo las empresas y agrupaciones ya visitadas que cuentan con un código asignado.
- De todas las empresas a las que les haya asignado algún código definitivo diferente de levantado (excepto código 12), entregará al jefe de asesores los INEX correspondientes.
- Efectuará la transferencia de la información captada, del dispositivo de cómputo móvil al *administrador iktan*, con lo cual se actualizará el directorio.
- Detectará, diariamente, las empresas que se le transfieran procedentes de otros asesores o de otra coordinación estatal, por efecto de los intercambios, y los provenientes de otros grupos, por lo que deberá incluirlos en su agenda diaria.
- Generará, mediante el dispositivo de cómputo, los reportes de avance, lo cual le permitirá conocer lo logrado hasta el momento.
- Del formato *Recibo de entrega del cuestionario*, revisará que se tenga registrado el medio elegido por el informante: Internet o cuestionario impreso, así como la fecha pactada para la recuperación del cuestionario.
- En los formatos *Cambio de acuerdo* y *Control de intercambio* (impreso) comprobará que contengan la información requerida y se los entregará al jefe de asesores, para msu captura.
- Recibirá el *Reporte de inicio y transferencia de cuestionarios por internet*, con el cual llevará el control de los cuestionarios por Internet, ya que deberá visitar nuevamente las empresas cuya fecha pactada para la recuperación del cuestionario no se haya cumplido por el informante, para conocer las causas por las que no se ha realizado el envío. También deberá acudir a las empresas que ya transfirieron el cuestionario.
- Entregará al jefe de asesores los cuestionarios básicos captados en las agrupaciones de transportistas, una vez que los haya registrado en el formato *Inventario de paquete*, que utilizará para todo el operativo, es decir, irá registrando a los cuestionarios conforme los vaya captando. El jefe de asesores firmará de recibido.

### 6.2 Actividades del Jefe de Asesores

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

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

- Supervisará la transferencia diaria al *administrador iktan*, a fin de que se actualicen los registros de la base de datos.
- De los cuestionarios impresos entregados y de la captación por Internet revisará que se cuente con el *Recibo de entrega de cuestionario* y con la fecha y hora compromiso para la recuperación.
- Las unidades económicas informantes por internet que ya hayan iniciado el llenado de sus cuestionarios, en el dispositivo de cómputo móvil tengan registrado el código 27. *Iniciado por Internet* o el código 34. *Levantado por Internet con información completa*.
- Revisará que la asignación de los códigos de resultado definitivos diferentes de levantado cuenten con las observaciones que justifiquen la aplicación de cada uno de ellos, mediante el INEX. Revisará que el formato esté llenado de manera correcta y continuará con el proceso de supervisión de estas empresas.
- Visitará las empresas con código de pendiente para tratar de obtener la información. De no lograrlo informará al jefe de control.
- Llevará un control de los intercambios recibidos como entidad destino, solicitando a los asesores que realicen la investigación en campo, cuidando que no transcurran más de cinco días hábiles sin tener respuesta.
- Recibirá los cuestionarios básicos captados en agrupaciones de transportistas, para su resguardo en espera de instrucciones de oficinas centrales.
- En las agrupaciones donde se visite a los agremiados en su domicilio, determinará a los asesores que deban realizar las visitas para captar la información, considerando que los cuestionarios deberá capturarlos el asesor que tenga a la empresa como parte de su carga de trabajo.

### 6.3 Actividades del Jefe de Control

Para brindar una asesoría constante y lograr la recuperación de los cuestionarios en tiempo y forma, deberá mantener comunicación continua con los informantes mediante correos electrónicos, llamadas telefónicas y, de ser necesario, visitas al establecimiento.

Dará seguimiento puntual al levantamiento, mediante las siguientes actividades:

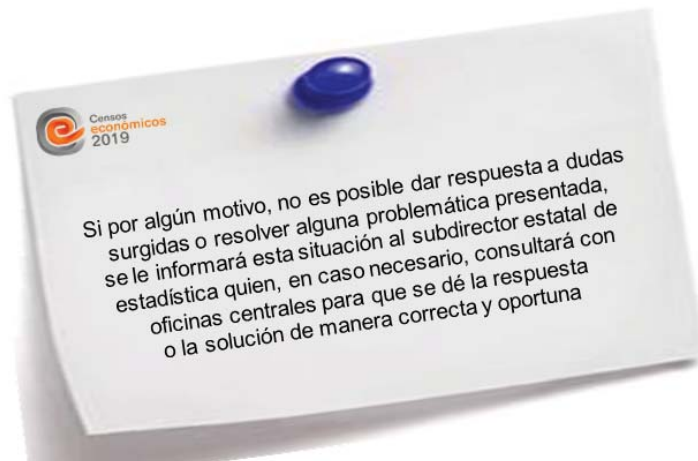
- En caso de que se presenten códigos definitivos diferentes de levantado, revisará que se cuente con las fuentes consultadas y que la información asentada sea clara y congruente para la justificación del código asignado.
- En las empresas que lo requieren, verificará que se cuente con el formato INEX el cual deberá ser correctamente llenado y contará con la firma del subdirector estatal, jefe de control y el jefe de departamento de encuestas económicas, cuando la empresa esté en muestra.
- Identificará las empresas a las que deba realizar visitas para tratar de recuperar la información. De no lograrlo, informará inmediatamente al subdirector estatal de estadística.
- En las agrupaciones donde se visite a los agremiados en su domicilio, supervisará que se capten los cuestionarios y que se capturen en el dispositivo del asesor que tenga a la empresa como parte de su carga de trabajo.
- Acudirá a las empresas que estén en situación de negativa y que cuenten con tres *Avisos de visita* para llevar a cabo la labor de sensibilización.

### 6.4 Supervisión, Asesoría y Apoyo

La actividad de supervisión en todo operativo es fundamental, por lo cual deberá llevarse a cabo en todas las tareas que realice la estructura operativa, tanto en campo como en gabinete, ya que mediante ella el jefe de control y el jefe de asesores detectarán problemas presentados y determinarán las soluciones de manera oportuna, considerando que la supervisión siempre estará acompañada de la asesoría y el apoyo necesarios.

El primer día, el jefe de control se asegurará que se acompañe a campo al mayor número de asesores posibles, contando con la participación del personal estatal, regional y central, cuando estas figuras estén presentes.

El jefe de control y el jefe de asesores elaborarán coordinadamente un calendario semanal de supervisiones que les permita visitar a dos jefaturas y acompañar a por lo menos dos asesores a campo. Tomarán en cuenta a los asesores que presenten baja productividad, alta incidencia de pendientes, retraso en la actualización de la carga de trabajo, incorrecta aplicación de códigos de resultado, etcétera.



Como parte de la supervisión se debe considerar que la transferencia de la información de los dispositivos de cómputo móvil al administrador iktan será una actividad primordial, ya que con esto se integrará toda la información captada, lo que se reflejará en el avance en sus distintos escenarios; por lo tanto, será el insumo para que puedan generarse los diferentes reportes para su análisis, en los ámbitos central, regional y estatal.

Por lo tanto, el jefe de control y el jefe de asesores deberán supervisar que diariamente la información de los dispositivos sea transferida al *administrador iktan*. En caso de que no se esté llevando a cabo esta actividad, se solicitará a los asesores que informen sobre los motivos para, en caso de ser necesario, establecer medidas correctivas o de apoyo.

Conforme vaya avanzando el operativo, en el *administrador iktan* se revisará que todos los registros tengan asignado un código de resultado, ya sea definitivo o de pendiente. Además, que todos los registros con código *E1. Cuestionario entregado* cuenten con la fecha compromiso de recuperación, el medio y los datos del informante.

Los registros con código *22B. Fecha reprogramada* deberán contar con una nueva fecha y hora compromiso de recuperación. Se 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, se apoyará a los asesores para cubrir las fechas compromiso reprogramadas.

Se revisará la calidad de la información de los cuestionarios impresos recuperados y que se capturen diariamente, en el *administrador iktan*.

Se supervisará que los asesores acudan a los establecimientos informantes en las fechas establecidas para la recuperación de los cuestionarios.

Se dará seguimiento y, de ser necesario, se 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.

Ambas figuras deberán verificar en campo las unidades económicas a las que se les haya asignado códigos definitivos diferentes de levantado, apoyándose en el reporte *Informe para expediente (INEX)*. Cuando las empresas sean parte de la muestra de encuestas, el reporte deberá contar con la firma del jefe de departamento de estadísticas económicas que avale la situación.

De manera periódica, deberán visitarse las empresas consideradas como importantes que tengan algún código de pendiente. También se visitarán aquéllas en las que el asesor haya cumplido con las visitas indicadas, por lo que deberán coordinarse el jefe de control y el jefe de asesores para respetar las fechas registradas en los *Avisos de visita* entregados por el asesor.

### *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 se visiten, se 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*.

Una vez concluido el 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 iktan, 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.

## **6.5 Reportes**

Como un elemento de apoyo y con el objetivo de contar con el mayor número de herramientas que permitan un adecuado control y seguimiento del operativo, la estructura operativa y las figuras de supervisión contarán con una serie de reportes y relaciones, los cuales se generarán a través del *administrador iktan*, con la periodicidad que se requiera.

Estos reportes serán generados por oficinas centrales en todos los niveles, con la finalidad de conocer el avance del operativo. También podrán ser generados y consultados por las figuras operativas y de supervisión, ya que se generarán por dirección regional, con las coordinaciones estatales que la integran; por coordinación estatal y por jefatura de asesores.

Para la generación de estos insumos, y en el caso específico del jefe de control se contará con el apoyo del jefe de reportes y control de directorios o del soporte informático estatal.

Los reportes más importantes serán los de avance, por código de resultado, tanto en la recuperación de los cuestionarios (*carga 1*), como de la entrega y recuperación (*carga 2*). Estos reportes le permitirán al jefe de control conocer la situación de las empresas que forman parte del universo de la coordinación estatal.

También podrán generarse relaciones de las razones sociales de acuerdo con el código de resultado seleccionado, con la finalidad de realizar un seguimiento puntual, ya sea por el nivel de importancia, el origen, etc. Además, permitirá revisar y analizar, para cada figura que lo consulte, si los códigos de campo fueron correctamente asignados, pues contará con la información registrada resultado de la investigación realizada por el asesor.

## **6.6 Informes de Investigación**

Con el objetivo de asegurar la asignación correcta de los códigos de resultado definitivos diferentes de levantado: *05*, *06*, *07* y *NU*, el asesor llenará el formato *Informe de Investigación* (INEX), en el que detallará la indagación realizada y los documentos obtenidos para la asignación del código.

Este formato es fundamental para que el código sea liberado por oficinas centrales, por lo que el detalle de la investigación no debe mencionar únicamente datos como: "*los vecinos informaron*", "*se investigó en el 040*", "*construcción abandonada*". Los datos asentados deben referir a las instituciones consultadas, el acceso a Internet, etcétera.

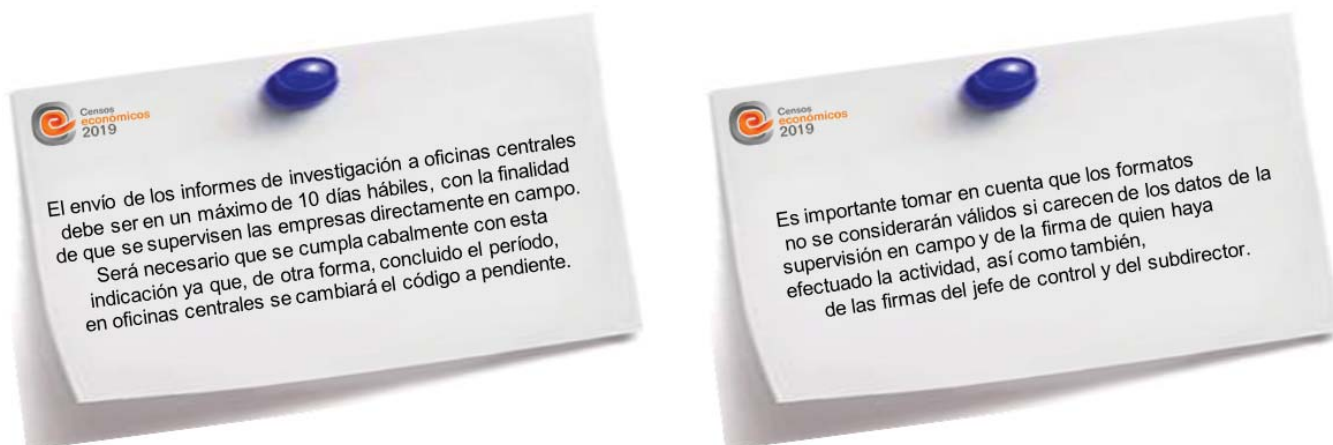


El jefe de control y el jefe de asesores deberán considerar en su agenda de trabajo semanal la visita de supervisión en campo, para corroborar la situación de las unidades económicas con estos códigos, ya que de esta forma se avalará el código asignado.

## 6.7 Seguimiento de Pendientes

El seguimiento a las empresas con códigos de pendiente es una actividad que deberá realizarse por la estructura operativa, la cual iniciará el asesor cuando asigne el código de pendiente en campo. Con la finalidad de obtener la información deberá llevar a cabo 3 visitas, excepto para las negativas en las que sólo realizará dos visitas, para que la empresa sea visitada por otra figura.

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



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

## 6.8 Seguimiento a Empresas en Muestra de las Encuestas

El seguimiento a las empresas en muestra de las encuestas económicas comprenderá establecer la homogeneidad de las situaciones reales que presenten las unidades económicas en aspectos tales como:

- Referencia geográfica y domicilio.
- Razón social.
- Activo o inactividad temporal o definitiva.
- Clase de actividad.

Deberá cotejarse con el jefe de departamento de estadísticas económicas que los códigos de resultado sean congruentes; de no ser así, se analizará de manera conjunta cada una de las situaciones y, de ser necesario, ambos grupos acudirán a campo para definir la situación real del establecimiento o, en su caso, justificará las diferencias.

## 6.9 Reuniones de Trabajo

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

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

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

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

## 6.10 Informe del Inicio del Operativo

Con el objetivo de que en oficinas centrales se conozcan las condiciones presentadas en el arranque del operativo, así como las situaciones del primer día del levantamiento en campo, cada jefe de asesores elaborará el Informe del inicio del operativo.

El jefe de asesores enviará por correo electrónico institucional o entregará personalmente al jefe de control, la parte correspondiente al informe del arranque del operativo, en la cual se mencionarán las condiciones en que dio inicio. El jefe de control concentrará la información de todos los jefes de asesores y entregará el informe al subdirector estatal de estadística, para su envío a oficinas centrales antes de las 12 horas.

Al terminar la jornada del primer día, el jefe de asesores y los asesores se reunirán para comentar las incidencias, problemas y situaciones presentadas. Esta reunión le servirá al jefe de asesores para elaborar la segunda parte, es decir, el informe del primer día, para entregárselo al jefe de control, quien entregará al subdirector estatal de estadística el concentrado del *Informe del inicio del operativo* de la coordinación estatal llenado en su totalidad.

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

## 6.11 Informe Final

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

Cada jefe de asesores realizará un informe, el cual entregará al jefe de control, quien concentrará la información de todos los jefes de asesores, para elaborar el informe final de la coordinación estatal.

El jefe de control entregará el Informe de la coordinación estatal al subdirector estatal de estadística, para su envío a oficinas centrales.

Los temas que de manera general se abordarán en el Informe final, son los siguientes:

*Recursos humanos:*

- Problemas de deserción y causas.
- Soluciones.
- Sugerencias.

*Capacitación:*

- Temática, secuencia y material utilizado (programa, guías didácticas, etcétera).
- Problemas con la estrategia de capacitación.
- Sugerencias.

*Recursos materiales:*

- Oportunidad, condiciones y cantidad.
- Carencias.
- Sugerencias.

*Recursos financieros:*

- Suficiencia para las necesidades operativas.
- Oportunidad.
- Sugerencias.

*Planeación:*

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

*Instrumentos de captación:*

- Diseño y estructura.
- Claridad en el planteamiento de las preguntas.
- Claridad en la definición conceptual.
- Contenido.
- Validación de la información.
- Sugerencias.

*Formatos de control:*

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

*Estrategia del operativo:*

- Localización y acceso a las unidades económicas, soluciones.
- Captación de la información en el dispositivo de cómputo móvil.
- Entrega de cuestionarios impresos.
- Códigos de resultado.
- Seguimiento a pendientes.

- Intercambio.
- Apoyo de otras figuras.
- Supervisión.
- Errores más frecuentes de los asesores detectados en la supervisión.
- Sugerencias.

*Control:*

- Funcionalidad de los reportes.
- Estructura.
- Accesibilidad.
- Sugerencias por reporte.

*Uso del dispositivo de cómputo móvil:*

- Rutina operativa.
- Funcionalidad.
- Sistema amigable.
- Sugerencias.

*Módulo cartográfico en el dispositivo de cómputo móvil:*

- Rutina operativa.
- Funcionalidad.
- Ambiente del sistema.
- Sugerencias.

*Uso del administrador iktan:*

- Funcionamiento.
- Ambiente del sistema.
- Sugerencias.

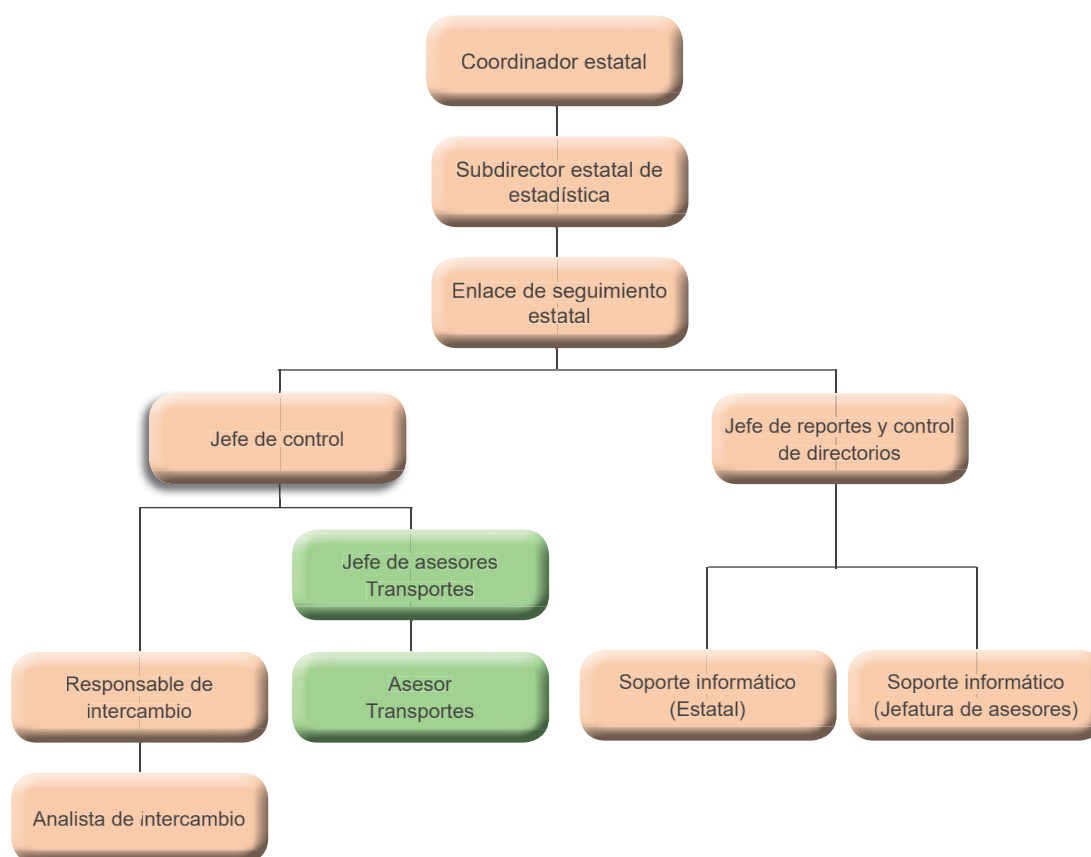
## 7. Estructura Operativa



## 7. Estructura Operativa

Con la finalidad de cumplir con el objetivo de obtener información estadística clara y oportuna, se requiere la participación eficiente de todas las figuras operativas, quienes atenderán cada uno de los procesos, tales como la captación de la información, seguimiento y control, entre otras.

En la siguiente imagen puede observarse la estructura que participará en el levantamiento del Grupo Transportes, que dependerá directamente del jefe de control y recibirá apoyo de figuras tales como el jefe de reportes y control de directorios, de directorios y del soporte informático estatal



### 7.1 Funciones de la Estructura Operativa

A continuación, se describen las funciones que tendrá cada figura de la estructura operativa en el levantamiento censal.

#### Coordinador estatal

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

## **Subdirector estatal de estadística**

- Será el responsable de coordinar y supervisar todas las actividades del censo en la coordinación estatal.
- Tendrá a su cargo al jefe de control y al resto de la estructura operativa.
- Informará los resultados de la capacitación.
- Informará puntual y oportunamente del inicio del operativo.
- Comunicará a oficinas centrales del seguimiento y avance del operativo.
- Será el responsable de la congruencia con las unidades económicas coincidentes con las Encuestas Económicas Nacionales, en cuanto a la situación que éstas presenten en ambos operativos.

## **Enlace de seguimiento estatal**

- Coordinará y supervisará todas las actividades del operativo.
- Supervisará y apoyará a los jefes de control en todas las actividades relacionadas al operativo.
- Dará seguimiento a las situaciones que se presenten en campo.
- 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.
- Corroborará que se esté realizando el envío de los correos electrónicos a los informantes, previo y durante la etapa de recuperación.

## **Jefe de control**

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

- Como responsable del operativo, tanto de las actividades de campo como de gabinete, deberá cuidar en todo momento que su personal siga los lineamientos establecidos para el levantamiento censal.
- Vigilará que la asignación de la carga de trabajo a los jefes de asesores y asesores, se realice mediante los dispositivos de cómputo móvil.
- Supervisará la correcta gestión de los sistemas del *administrador iktan*, de los dispositivos de cómputo móvil y de la base de datos de unidades económicas de la coordinación estatal.
- Coordinará la actividad de intercambio, verificando que se dé seguimiento como coordinación estatal origen; así como responsable de brindar pronta respuesta como coordinación estatal destino.
- Tras la transferencia de información y de los intercambios, verificará constantemente que se actualicen las cargas de trabajo de los dispositivos de cómputo móvil.
- Solicitará semanalmente al analista de sistemas estatal la generación mediante el *administrador iktan* del avance de campo oficial de la coordinación estatal.
- Corroborará semanalmente que el avance de campo se realice en tiempo y forma de acuerdo con lo planeado.
- Atenderá las necesidades de asesoría, apoyo y supervisión de su grupo de trabajo, de manera que pueda resolverse la problemática presentada de manera oportuna.



- Comunicará oportunamente al personal a su cargo de las instrucciones que se reciban desde oficinas centrales.
- Atenderá los requerimientos relacionados con el operativo de campo que realice la coordinación estatal, dirección regional y oficinas centrales.
- Visitará a las empresas pendientes, en especial a las que se hayan negado de manera reiterada a proporcionar los datos censales.
- Verificará las empresas y agrupaciones a las que se les haya asignado códigos definitivos diferentes de levantado, principalmente aquellas que hayan cerrado definitivamente.
- Dará seguimiento puntual a las empresas y agrupaciones coincidentes con las Encuestas Económicas Nacionales, a fin de que exista congruencia de la situación de las unidades económicas en ambos operativos, especialmente a las que deberá atender directamente.
- Llevará el control preciso de la situación en campo (asignación de códigos) de las empresas captadas tanto en los dispositivos de cómputo móvil, como en la entrega y recuperación de cuestionarios.
- Revisará el cumplimiento de la norma técnica de domicilios, en los datos de ubicación geográfica de las unidades económicas.
- Será el responsable de garantizar que los informes de investigación para los códigos definitivos diferentes de levantado cumplan con los parámetros establecidos.

### **Jefe de asesores**

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

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

## **Asesor**

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

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

## **Jefe de reportes y control de directorios**

- Controlará los sistemas del administrador iktan 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 iktan, 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 iktan* y de la base de datos de unidades económicas de la coordinación estatal.
- Apoyará en la generación de los reportes mediante el *administrador iktan*, 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 sólo existirá en algunas coordinaciones estatales. En las coordinaciones donde no exista, las funciones de intercambio serán asumidas por el jefe de control.

### **Analista de intercambio**

- Apoyará al responsable de intercambio en todas las actividades relacionadas con esta actividad entre coordinaciones estatales.
- Esta figura sólo existirá en algunas coordinaciones estatales. En las entidades donde no exista, las funciones de intercambio serán asumidas por el soporte informático estatal.

La estructura operativa deberá registrar diariamente su asistencia, en la oficina de su adscripción.



## 8. Entrevista



## 8. Entrevista

---

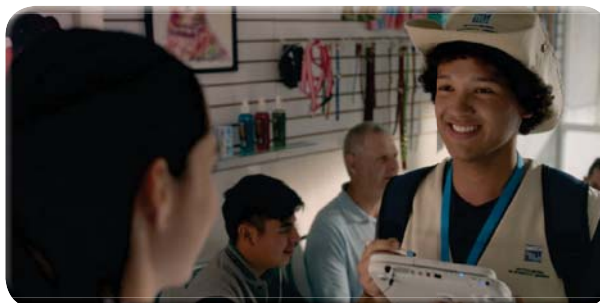
La entrevista es una forma de intercomunicación personal que se lleva a cabo con relación a un objetivo. En el caso de los Censos Económicos 2019, la finalidad es obtener información veraz, confiable y oportuna.

### 8.1 Técnica de la Entrevista

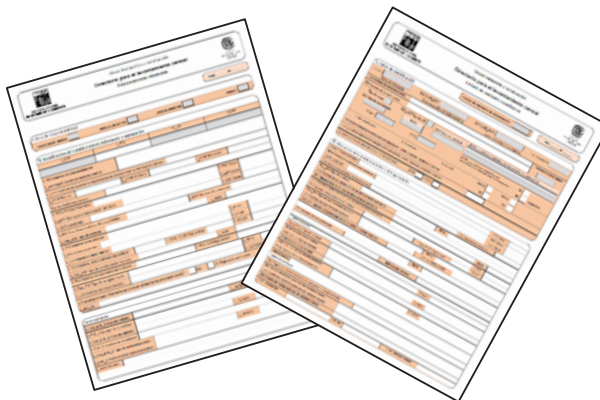
Para lograr un pleno dominio de la entrevista y obtener la información, es necesario que el asesor cuente con los elementos suficientes que garanticen un buen acercamiento con la persona entrevistada, por lo que debe tener muy claro que la comunicación se debe manifestar, tanto en el aspecto verbal como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

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

1. Conozco a detalle los procedimientos del proyecto y las actividades generales que realiza el INEGI.



2. Tengo conocimiento de los datos de la empresa que se tiene en el directorio para poder esclarecer cualquier duda.



3. Explico la importancia de la información solicitada.



4. Aclaro, las veces que sean necesarias, todas las dudas que el informante externe, tanto del objetivo del proyecto como de la información solicitada.



5. Evito distracciones, incluso para ordenar los materiales de trabajo, pues de esto dependerá la calidad de la información y mantener la atención del informante.



Una actitud correcta reflejará seguridad y convencimiento en la actividad de la cual se es responsable. Factores como la apariencia, amabilidad, sencillez y atención hacia el entrevistado son detalles que pueden favorecer o impedir el desarrollo de la entrevista.

Con la finalidad de tener un buen control durante la entrevista, el asesor deberá regirse bajo los siguientes lineamientos:

I. Me manifiesto como una persona seria, amable, sencilla y abierta al diálogo.



II. Me dirijo a todas las personas con cortesía, educación y respeto, asumiendo mi papel y concentrándome en mi trabajo.



III. Me visto adecuadamente y de manera formal, considerando la zona de trabajo, con el fin de crear confianza y aceptación por parte del informante.

IV. Permito que el informante exprese sus ideas independientemente de que no se refieran al tema de la entrevista.



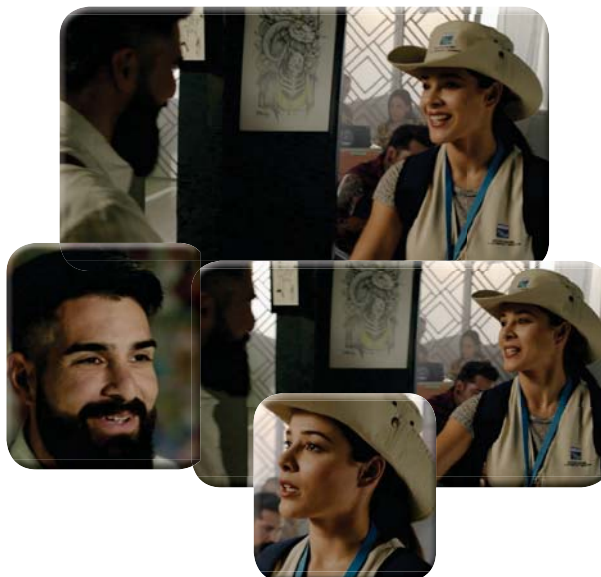


V. No ofrezco recompensas o premios a cambio de que sea proporcionada la información.



VI. Rechazo, de manera sutil y cortés, invitaciones del informante (fumar, comer, beber, etcétera).

VII. Me mantengo al margen de cualquier situación ajena a la entrevista.



Debido a las características de los establecimientos y los informantes, se podrán presentar diversas situaciones donde el asesor podrá implementar dos tipos de entrevista:

### Entrevista directa

La técnica de entrevista directa es aquella en la que el informante adecuado proporciona los datos censales en el momento de la visita y es captada por el asesor en el dispositivo de cómputo móvil.

### Entrevista indirecta

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

Antes de llevar a cabo la captación de la información en el cuestionario mediante el dispositivo de cómputo móvil o entregar un cuestionario impreso, y después de que se efectúe la presentación con el informante adecuado, se entregará el *Oficio de presentación*.

Se le mencionará que el cuestionario corresponde al sector al que pertenece su empresa y explicará el contenido y la temática de cada una de las secciones, ampliándola según lo requiera. En caso de que sea entrevista indirecta se acordará la fecha y hora en la que se regresará para recuperar el cuestionario.

## 8.2 Pasos por Seguir Durante la Entrevista

### 8.2.1 Presentación

El asesor deberá tomar en cuenta las siguientes recomendaciones para presentarse a quien le atienda en el establecimiento, será muy importante que antes de iniciar la entrevista se asegure que se encuentra frente al informante adecuado, ya que esto evitará dejar el registro con algún código de pendiente.:

Saludo cordialmente de mano antes de entablar cualquier conversación.

Me presento sin prisa, mencionando claramente mi nombre y apellidos.



Saludo cordialmente de mano antes de entablar cualquier conversación.

Me presento sin prisa, mencionando claramente mi nombre y apellidos.



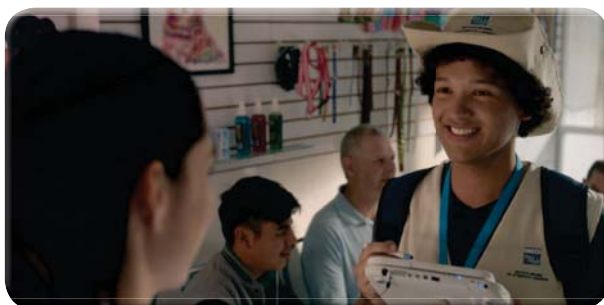
Ejemplo:

Muestro la credencial y entrego el Oficio de presentación dando tiempo necesario para que el informante pueda leer los datos de dichos documentos.



Explico brevemente el motivo de mi visita.

Ejemplo:



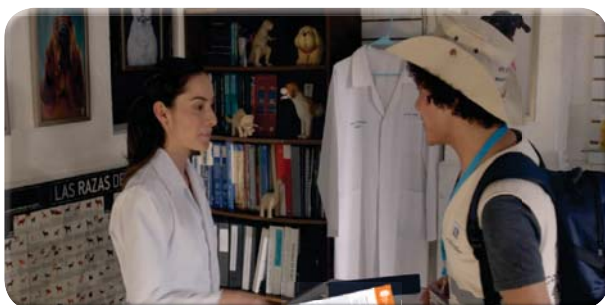
Buenos días.  
Mi nombre es Carlos Alberto Torres Zapata. Trabajo en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), el cual tiene como actividad principal generar información estadística y geográfica en nuestro país.



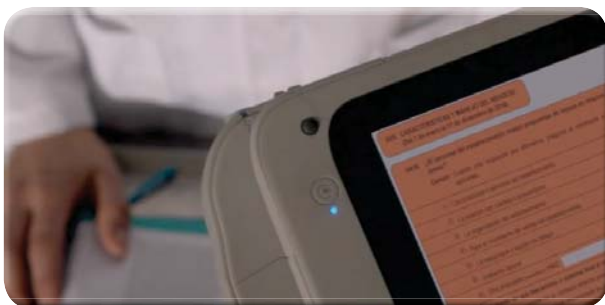
En estos momentos se están llevando a cabo los Censos Económicos 2019, los cuales se realizarán cada cinco años, y su objetivo es obtener información de los establecimientos que prestan, generan o comercializan productos y servicios por lo que el motivo de mi visita es solicitarle información de su establecimiento.



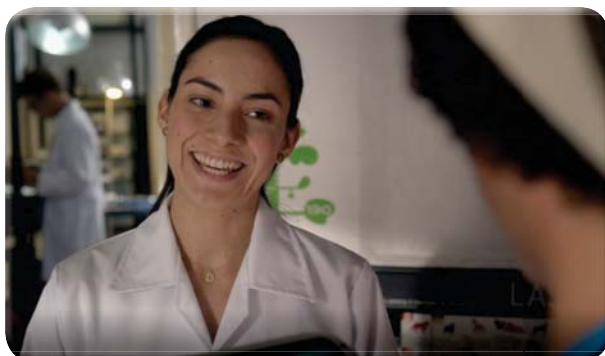
Esta es mi credencial que me acredita como trabajador del INEGI



Y este es el Oficio de presentación



La información que usted me proporcione la captaré en este dispositivo de cómputo móvil; los temas que aborda el cuestionario son referentes a los ingresos, gastos, personal ocupado, manejo del negocio, entre otros.



¿Usted puede responder las preguntas?

Si el informante se muestra renuente, le mencionaré que los datos que nos proporcione serán estrictamente confidenciales, de acuerdo con las disposiciones de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía, en los artículos 37 y 38.

### 8.2.2 Desarrollo

Cuando el informante adecuado haya aceptado proporcionar la información mediante la entrevista directa, se le agradecerá por su tiempo y se le explicará el contenido y la temática tomando en cuenta:



Debo conocer el objetivo de cada una de las variables del cuestionario. Si el informante no comprende utilizaré otras palabras sin cambiar el sentido.



Respetaré la secuencia de las variables durante el llenado del cuestionario. Identificaré a las empresas que cuentan con listado de unidades económicas, para su actualización.



Mantendré una actitud neutra, tanto en expresiones, tonos de voz o ademanes para evitar influir en la respuesta del entrevistado.

En caso de que el informante no cuente con todos los datos necesarios, falta de tiempo o se presente alguna situación que impida el llenado total de la información, se le dará la opción de responder mediante entrevista indirecta, es decir, se le entregará el cuestionario y se acordará una fecha de recuperación mediante el *Recibo de entrega de cuestionario* donde se establecerá dicho compromiso.

### 8.2.3 Despedida

La despedida es un elemento igual de importante como la presentación y el desarrollo, por lo que el asesor deberá dejar una grata impresión. Concluirá de una manera breve y cortés agradeciendo a la persona entrevistada su valiosa cooperación, con el fin de tener las puertas abiertas para visitas posteriores del personal del INEGI, o bien, de otros operativos.



## Anexo





## A. Formatos de Control

### Recibo de entrega del cuestionario

	<b>Grupo Transportes</b> <b>Recibo de entrega del cuestionario</b>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div>Coordinación estatal: _____</div><div>Jefatura de control: _____</div><div>Asesor: _____</div></div> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div>Fecha: _____</div><div>Recibo número: _____</div></div>		
<b>DATOS DEL ESTABLECIMIENTO</b>		
CLEE_EMP: _____ CLEE_EST: _____	<div style="text-align: center; font-weight: bold;">Tipo de unidad económica</div> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"><div>Matriz <input type="checkbox"/></div><div>Sucursal <input type="checkbox"/></div><div>Único <input type="checkbox"/></div><div>Externo <input type="checkbox"/></div></div>	
Nombre del establecimiento: _____		
Razón social: _____		
<b>DOMICILIO</b>		
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 del conglomerado: _____		
<b>CLAVE DE ACCESO Y CONTRASEÑA</b>		
Clave de acceso: _____ Contraseña: _____		
<b>MEDIO</b>		
Internet <input type="checkbox"/> Cuestionario impreso <input type="checkbox"/>		
Por este medio hago constar que recibí en forma gratuita, por parte del Representante Censal del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, <b>la clave de acceso y contraseña</b> para obtener el cuestionario de la página de Internet, o bien, recibí un cuestionario impreso para proporcionar la información.		
Me comprometo a entregar el cuestionario 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, favor de comunicarse:		
Jefe de control: _____		
Teléfono de la coordinación estatal: _____		

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 el cuestionario de la página de Internet, o bien, recibí un cuestionario impreso para proporcionar la información.

Me comprometo a entregar el cuestionario 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, favor de comunicarse:

Jefe de control: \_\_\_\_\_

Teléfono de la coordinación estatal: \_\_\_\_\_

## Recibo de entrega del cuestionario


Objetivo:	Registrar la entrega del cuestionario o de las claves de acceso al informante.
Periodicidad:	Discontinua.
Insumos:	Directorio para el levantamiento censal.

## Instrucciones de llenado:

Concepto	Se anotará
Coordinación estatal	Clave de la coordinación estatal.
Jefatura de control	Clave numérica de la jefatura de control.
Asesor	Clave numérica del asesor.
Fecha	Día, mes y año en que se elabora el formato.
Recibo número	Número consecutivo por asesor, de acuerdo con su carga de trabajo.
Datos del establecimiento	
CLEE_EMP	Clave estadística del establecimiento que identifica a la unidad económica de manera particular.
CLEE_EST	Clave estadística empresarial que se asigna a todos los establecimientos que conformen la empresa.
Tipo de unidad económica (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).
Nombre del establecimiento	Nombre comercial con el que se conoce al establecimiento informante y que regularmente se identifica de manera visual.
Razón social	Nombre de la razón social de la empresa.
Domicilio	
Tipo y nombre de vialidad	Domicilio completo del establecimiento informante.
Núm. Exterior o km.	
Núm. O letra del local	
Núm. De edificio, piso o nivel	
Tipo y nombre del asentamiento humano	
Tipo y nombre del conglomerado	
Clave de acceso y contraseña	
Clave de acceso	Claves que se otorgarán al establecimiento informante para acceder al cuestionario por Internet.
Contraseña	
Medio	
Internet	Se seleccionará esta opción, cuando el informante elija el medio internet, para proporcionar la información.
Cuestionario impreso	Se seleccionará esta opción, cuando el informante elija el medio cuestionario impreso, para proporcionar la información.
... el día __ de _____ de 2019, a las ____:____ horas...	Día, mes y hora en que el informante se compromete a entregar el cuestionario con información.
Recibió	Nombre, puesto y firma, así como teléfono y correo electrónico de la persona que recibe el cuestionario o las claves de acceso.
Elaboró	Nombre, puesto y firma de la persona que elabore el recibo de entrega; así como el lugar y la fecha.
Jefe de control	Nombre del jefe de control
Teléfono de la coordinación estatal	Número telefónico disponible de ola coordinación estatal donde el informante podrá solicitar apoyo.



## Inventario de paquete

	<b>Censos económicos 2019</b> <b>Inventario de paquete</b>																																																		
Coordinación estatal: _____ Coordinación municipal o jefatura de asesores: _____ Coordinación de zona o jefatura de control: _____ Supervisor de censos o asesor: _____ Semana: _____ Fecha: _____ Número de paquete: _____ Hoja: _____ de _____																																																			
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th colspan="3">Contenido de paquete:</th> <th colspan="2">Etapas:</th> <th colspan="2">Grupos:</th> </tr> <tr> <td style="width: 15%;">Cuestionarios</td> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 15%;">Total de matrices:</td> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 15%;">Actualización 2018</td> <td style="width: 15%;"><input type="checkbox"/></td> <td style="width: 15%;">EGE</td> </tr> <tr> <td>Directorios</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Total de sucursales:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Levantamiento censal 2019</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Transportes</td> </tr> <tr> <td>Cédulas</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Total de únicos:</td> <td><input type="checkbox"/></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Pesca - Minería</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Agua</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Construcción</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Otro: _____</td> </tr> </table>			Contenido de paquete:			Etapas:		Grupos:		Cuestionarios	<input type="checkbox"/>	Total de matrices:	<input type="checkbox"/>	Actualización 2018	<input type="checkbox"/>	EGE	Directorios	<input type="checkbox"/>	Total de sucursales:	<input type="checkbox"/>	Levantamiento censal 2019	<input type="checkbox"/>	Transportes	Cédulas	<input type="checkbox"/>	Total de únicos:	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Pesca - Minería							Agua							Construcción							Otro: _____
Contenido de paquete:			Etapas:		Grupos:																																														
Cuestionarios	<input type="checkbox"/>	Total de matrices:	<input type="checkbox"/>	Actualización 2018	<input type="checkbox"/>	EGE																																													
Directorios	<input type="checkbox"/>	Total de sucursales:	<input type="checkbox"/>	Levantamiento censal 2019	<input type="checkbox"/>	Transportes																																													
Cédulas	<input type="checkbox"/>	Total de únicos:	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	Pesca - Minería																																													
						Agua																																													
						Construcción																																													
						Otro: _____																																													
Num.	CLEE_EST	CLEE_EMP	Catálogo de productos	Tipo de cuestionario	C154	Num.	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.  
 Periodicidad: Discontinua.

### Instrucciones de llenado:

Concepto	Se anotará
Coordinación estatal	Clave de la coordinación estatal.
Coordinación municipal o jefatura de asesores	Clave de la coordinación municipal o jefatura de asesores.
Coordinación de zona o Jefatura de control	Clave de la coordinación de zona o jefatura de control.
Supervisor de censores o asesor	Clave del supervisor de censores o asesor.
Semana	Número de la semana en que se elabora el formato.
Fecha	Fecha de elaboración
Número de paquete	Número consecutivo por jefatura de asesores.
Hoja_de_	En el primer espacio, el número de hoja que se esté utilizando y en el segundo el total requerido.
Contenido de paquete	
Cuestionarios, Directorios, Cédulas	Se marcará con una equis (X) en las opciones según corresponda al contenido del paquete.
Total de matrices, Total de sucursales, Total de únicos	Se anotará el total de matrices, total de sucursales y el total de únicos que contenga el paquete.
Etapas	
Actualización 2018, Levantamiento censal 2019	Se marcará con una equis (X) en las opciones según corresponda a la etapa del contenido del paquete.
Grupo	
SEG (EGE), 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 Sí o un No según corresponda.
Tipo de cuestionario	Se registrará el tipo de cuestionario integrado en el paquete.
C154	Se transcribirá el código de resultado de campo asignado en el directorio.
Comentarios	Espacio para anotar información complementaria.
Elaboró	Nombre, firma y puesto de la figura operativa que elabore el formato.
Recibió	Nombre, firma y puesto de la figura operativa que reciba el formato

## Cambio de acuerdo



### Grupo Transportes Cambio de acuerdo



Coordinación estatal: \_\_\_\_\_ Jefe de asesores: \_\_\_\_\_ Semana: \_\_\_\_\_  
Jefatura de control: \_\_\_\_\_ Asesor: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

<b>Etapa:</b> Recuperación <input type="checkbox"/>	<b>Acuerdo anterior:</b> Medio <input type="checkbox"/> Forma <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<b>Nuevo acuerdo:</b> Medio <input type="checkbox"/> Forma <input type="checkbox"/> Fecha compromiso <input type="text"/>	<b>Cambio de informante:</b> 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
2) Cuestionario en internet	El informante podrá acceder mediante una clave y contraseña al administrador web para proporcionar y enviar la información vía internet.
4) Cuestionario impreso	Mediante el cuestionario impreso el informante entregará la información correspondiente.
Forma de captación	Descripción
6)	En este domicilio se proporcionará la información de la empresa.
7)	En otro domicilio de la misma empresa se proporcionará la información
8)	En otro domicilio que no pertenece a la empresa (informante externo) se proporcionará la información

## Cambio de acuerdo



<b>Objetivo:</b>	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.
<b>Periodicidad:</b>	Discontinua.
<b>Insumos:</b>	<i>Directorio para el levantamiento censal.</i>

## Instrucciones de llenado:

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.
Fecha	Día, mes y año en que se realiza el cambio de acuerdo.
Etapas: Recuperación	Con una X, el recuadro correspondiente a la etapa.
Acuerdo anterior: Medio Forma	El medio inicialmente establecido, puede ser: 2= Internet 4= Impreso Para la forma: 6= En este domicilio se proporcionará la información de la empresa. 7= En otro domicilio de la misma empresa se proporcionará la información. 8= En otro domicilio que no pertenece a la empresa (informante externo) se proporcionará información.
Nuevo acuerdo: Medio, Forma Fecha compromiso	Se registrará el nuevo acuerdo que establece el informante para proporcionar la información censal, así como la fecha pactada.
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	

Concepto	Se anotará
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 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:	
2) Cuestionario en internet	En la página del Instituto el informante accede mediante una clave y contraseña al administrador iktan para descargar el cuestionario y enviarlo vía internet.
4) Cuestionario impreso	El informante utilizará el cuestionario impreso que, de acuerdo a la clase de actividad económica, le corresponda responder.
Forma de captación:	
6)	En este domicilio se proporcionará la información de la empresa.
7)	En otro domicilio de la misma empresa se proporcionará la información.
8)	En otro domicilio que no pertenece a la empresa (informante externo) se proporcionará la información.

## Control de intercambio

	<p>Grupo Transportes</p> <p>Control de intercambio</p>	
<b>Datos origen del intercambio</b>		
CE: <input type="text"/>	Municipio: <input type="text"/>	Localidad: <input type="text"/>
Asesor: <input type="text"/>	AGEB: <input type="text"/>	Cuestionario: <input type="text"/>
Nombre de la unidad económica: <input type="text"/>	Fecha de solicitud: <input type="text"/>	Número de solicitud: <input type="text"/>
Razón social (propietario o sociedad): <input type="text"/>	Tipo de establecimiento: <input type="text"/>	Comentarios: <div style="border: 1px solid black; height: 40px;"></div>
Nombre del informante: <input type="text"/>	Puesto: <input type="text"/>	
Teléfono: <input type="text"/>	Correo: <input type="text"/>	
<b>Actualización</b>		
22D Pendiente por intercambio <input type="radio"/> 22K Reasignación <input type="radio"/>		
<b>Datos del establecimiento informante</b>		
¿El establecimiento informante forma parte del listado de unidades económicas?      Sí <input type="radio"/> Los campos se llenarán automáticamente mediante la selección de la CLEE_EST. No <input type="radio"/> Entonces es:      Alta <input type="radio"/> Externo <input type="radio"/>		
CLEE_EST <input type="text"/>	CLEE_EMP <input type="text"/>	E23 Tipo de establecimiento <input type="text"/>
E08 Nombre del establecimiento <input type="text"/>		E09 Razón social <input type="text"/>
CE Entidad <input type="text"/>	E04 Municipio <input type="text"/>	E05 Localidad <input type="text"/>
E10 Nombre de la vialidad <input type="text"/>	E11 Número Ext. <input type="text"/>	E11A <input type="text"/>
E13 Número Int. <input type="text"/>	E13A <input type="text"/>	E12 Edificio <input type="text"/>
E12P Piso <input type="text"/>	E14 Nombre del asentamiento humano <input type="text"/>	E14_A Código postal <input type="text"/>
Tipo_E19 tipo del conglomerado donde se ubica el establecimiento <input type="text"/>	E19 Nombre del conglomerado <input type="text"/>	E20 Número de local <input type="text"/>
Nombre del informante <input type="text"/>	Puesto <input type="text"/>	Número de teléfono <input type="text"/>

<b>Objetivo:</b>	Servir como insumo para la detección de situaciones donde la empresa se encuentre en una coordinación estatal diferente de la origen.
<b>Periodicidad:</b>	Discontinua.
<b>Insumos:</b>	<i>Directorio para el levantamiento censal.</i>

#### Instrucciones de llenado:

Concepto	Se anotará
<b>Datos origen de intercambio</b>	
CE	Siglas de la CE que genera la solicitud.
Municipio	Clave numérica del municipio o demarcación donde se ubica de la unidad económica.
Localidad	Clave numérica de la localidad donde se ubica la unidad económica.
AGEB	Área geoestadística básica (AGEB). Clave del AGEB donde se localiza la unidad económica.
Cuestionario	Clave del cuestionario de Transportes (dato prellenado)
Fecha de solicitud	Día, mes y año en que el jefe de control envía la solicitud en el administrador web.
Asesor	Nombre que identifica al Asesor
Número de la solicitud	Lo asignará el sistema, se conforma por: siglas CE origen + siglas CE destino + número de asesor (4 dígitos) + consecutivo por asesor (3 dígitos).
Nombre de la unidad económica	Nombre del establecimiento informante
Tipo de establecimiento	Tipo de establecimiento de la empresa de la que el informante proporcionará los datos censales: • U. Único. • M. Matriz. • S. Sucursal.
Razón social (propietario o sociedad)	Razón social (propietario o sociedad) con el cual está registrado legalmente el establecimiento informante.
Comentarios	Campo para capturar comentarios u observaciones por parte de la coordinación estatal origen.
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.
Teléfono	Clave lada y número telefónico del establecimiento informante.
Correo	Correo electrónico de la empresa (e-mail).
<b>Actualización</b>	
22D Pendiente de intercambio	Marcar el círculo cuando la causa de la actualización sea por este motivo
22K Reasignación	Marcar el círculo cuando la causa de la actualización sea por este motivo
<b>Datos destino del intercambio</b>	
¿El establecimiento informante forma parte del Listado de unidades económicas?	
Sí	Marcar el círculo cuando la respuesta sea Sí. Los campos se llenarán automáticamente mediante la selección de la clave estadística empresarial del establecimiento (CLEE_EST) de la unidad económica que proporcionará la información.
No	Marcar el círculo cuando la respuesta sea No e indicar marcando la opción si se trata de una Alta o un establecimiento informante 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 del establecimiento.
CLEE_EMP	Clave estadística empresarial.

Concepto	Se anotará
E23 Tipo de establecimiento	Tipo del establecimiento informante: M matriz, S sucursal o U único.
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. Nombre del informante en la CE destino.
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 del local	
Nombre del informante	Nombre completo de la persona que proporcionará los datos de la empresa en la CE destino.
Puesto	Puesto de la persona que proporcionará los datos de la empresa en la CE destino.
Teléfono	Clave lada y número telefónico del informante en la CE destino.



## B. Tabla de Códigos

### Códigos de resultado para el levantamiento censal.

Concepto	Se anotará
Datos origen de intercambio	
Definitivos de Levantado	01. Levantado con información completa
	A2. Alta en directorio
	E1. Cuestionario entregado
	34. Levantado con información completa por Internet
Definitivos diferente de Levantado	05. Mal referenciado
	06. No se obtuvo un nuevo domicilio
	07. Cierre definitivo
	12. Duplicado con otro registro de directorio
	NU. No es unidad de observación
	33. Corresponde a otro sector
Pendientes	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 formó parte de la empresa
	22K. Reasignación
	24. Para reclasificación
	26. Pendiente para captarse por internet
	27. Iniciado por Internet

## C. Coordinaciones Estatales y Direcciones Regionales

### Direcciones regionales con sus coordinaciones estatales



**Coordinaciones estatales:** claves, siglas y nombres

Coordinaciones estatales		
Claves	Siglas	Nombres
01	AGS	Aguascalientes
02	BCN	Baja California Norte
03	BCS	Baja California Sur
04	CAM	Campeche
05	COA	Coahuila de Zaragoza
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 de Ocampo
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 de Ignacio de la Llave
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 Norte		
Delegación	Clave delegación	Clave de la coordinación estatal
Coyoacán	3	9
Cuajimalpa	4	
Contreras	8	
Milpa Alta	9	
Álvaro Obregón	10	
Tláhuac	11	
Tlalpan	12	
Xochimilco	13	
Benito Juárez	14	
Cuauhtémoc	15	

## México Oriente

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

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