

**DIRECTORIO ESTADÍSTICO NACIONAL DE UNIDADES ECONÓMICAS**

**DENUE**

**VERIFICACIÓN DE ALTAS DE  
ESTABLECIMIENTOS  
2015**

**Manual de Funciones y  
Actividades de la  
Estructura Operativa**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**



## Presentación

---

El **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** por mandato constitucional tiene entre sus funciones la actualización del Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE), por tal motivo se llevará a cabo un operativo cuyo objetivo es actualizar el DENUE mediante la verificación, actualización e incorporación de registros administrativos que iniciaron operaciones durante el periodo de junio 2014 a mayo 2015, provenientes de las Unidades del Estado, lo que permitirá mantener vigente la información del mismo.

Dicha actualización se realizará del 1° al 30 de septiembre de 2015, con una cobertura geográfica nacional.

Para garantizar un evento con calidad y criterios homogéneos a nivel nacional, se ha diseñado el **Manual de Funciones y Actividades de la Estructura Operativa para la Verificación de Altas de Establecimientos 2015**, donde se describen las actividades a desarrollar para cada figura que forma parte de la estructura operativa y en cada proceso involucrado.



# Índice

---

<b>Introducción</b>	VII
<b>1. Funciones y áreas de responsabilidad de los puestos de la estructura operativa</b>	1
1.1 Estrategia operativa general	3
1.2 Universo de trabajo	3
1.3 Funciones y áreas de responsabilidad de los puestos de la estructura operativa	4
1.4 Áreas de responsabilidad y cargas de trabajo	8
<b>2. Verificación de establecimientos</b>	9
2.1 Objetivo	11
2.2 Estrategia	11
2.3 Búsqueda en campo del establecimiento	11
2.4 Situaciones durante la búsqueda del informante	15
2.5 Establecimientos actualizados	16
2.6 Captación de establecimientos nuevos	17
2.7 Captación de entre vialidades de la manzana	19
<b>3. Asignación de puntos en la cartografía</b>	21
3.1 Objetivo	23
3.2 Sistema de georreferenciación	23
3.3 Asignación de georreferencia a establecimientos	24
3.4 Establecimientos nuevos (altas) o con cambio de ubicación	27
3.5 Otras situaciones durante el punteo	29
3.6 Otros tipos de búsqueda	31
3.7 Tipos de búsqueda en el Sistema de Altas y Reubicación de Establecimientos	32
<b>4. Actividades de seguimiento y control durante la verificación de altas de establecimientos</b>	33
4.1 Actividades del técnico en actualización de unidades económicas	35
4.2 Actividades del enlace de actualización de unidades económicas	36
4.3 Actividades del jefe de control de actualización de unidades económicas	37
4.4 Control de avance	38
4.5 Reuniones de trabajo	38
4.6 Actividades que se realizarán al término del operativo	39

## **Anexos**

A.	Oficio de presentación	41
B.	Aviso de visita	43
C.	Formato situación de códigos de resultado	45
D.	Formato de entrega y devolución de material	47
E.	Formato inventario de paquete	49
F.	Formato control de altas	51
G.	Formato de revisión de georreferencia	53
H.	Tabla de nombres, claves y siglas de entidades federativas	55

## Introducción

---

El presente manual tiene como propósito dar a conocer las actividades que se realizarán durante la Verificación de Altas de Establecimientos 2015 para las diferentes figuras operativas que intervendrán en el citado proyecto.

El presente manual consta de 4 capítulos y anexos.

En el primer capítulo da a conocer la estructura operativa, sus funciones y áreas de responsabilidad de cada uno de los puestos de la estructura operativa que participarán en el operativo.

La verificación de establecimientos se detalla en el segundo capítulo.

El tercer capítulo muestra el procedimiento para el punteo de establecimientos en la cartografía.

El capítulo cuarto se refiere a las actividades de seguimiento y control que deberán realizar las diferentes figuras operativas durante la verificación.

Finalmente se presentan los Anexos correspondientes, donde se integran, el *Oficio de Presentación* y el *Aviso de Visita*, además de los formatos de control que se utilizarán durante el operativo.



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



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

---

## **PROPÓSITO DEL CAPÍTULO**

Dar a conocer de manera general la estrategia operativa para la Verificación de Altas de Establecimientos 2015, así como las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos que conforman la estructura operativa.

### **1.1 ESTRATEGIA OPERATIVA GENERAL**

La verificación se llevará a cabo mediante una visita al domicilio referido en el cuestionario, para actualizar y complementar la información contenida en el mismo.

### **1.2 UNIVERSO DE TRABAJO**

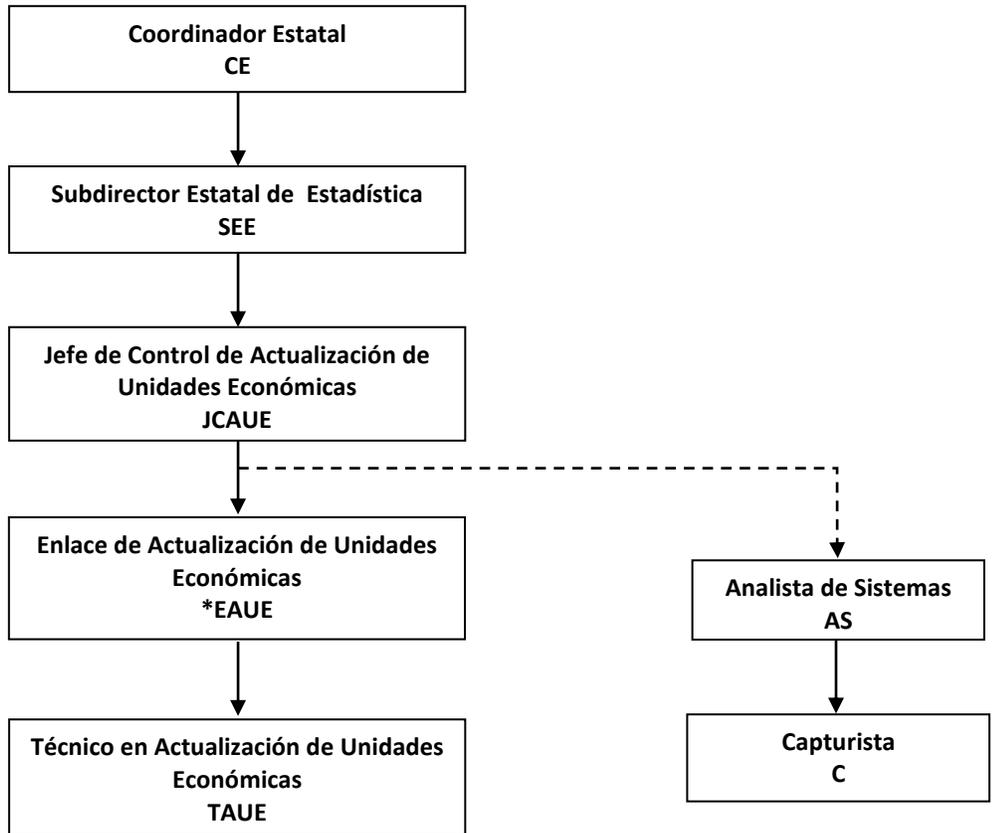
El universo de trabajo está conformado por registros de Unidades del Estado que iniciaron actividades en el periodo de junio de 2014 a mayo de 2015, abarcando todos los sectores, exceptuando aquellos mencionados en el instructivo de llenado para la Verificación de Altas de Establecimientos 2015.

### 1.3 FUNCIONES Y ÁREAS DE RESPONSABILIDAD DE LOS PUESTOS DE LA ESTRUCTURA OPERATIVA

#### 1.3.1 ESTRUCTURA OPERATIVA

Durante la Verificación de altas de establecimientos, la estructura operativa está integrada por diferentes figuras responsables de recabar la información, o bien, realizar las actividades de control, seguimiento y supervisión durante el operativo.

En el siguiente diagrama se muestra la estructura operativa que participará en las actividades de la Verificación de altas de establecimientos 2015.



\*Esta figura existirá o no en función de los técnicos asignados en cada entidad.

### 1.3.2 FUNCIONES POR PUESTO

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

#### **Coordinador Estatal (CE)**

Es la máxima autoridad dentro de la Coordinación Estatal, es el responsable de todas las actividades realizadas por el INEGI en su entidad, además, informará a la Dirección del Directorio Nacional de Unidades Económicas y a la Dirección Regional sobre el desarrollo del operativo.

#### **Subdirector Estatal de Estadística (SEE)**

Depende del Coordinador Estatal, además:

- Tendrá a su cargo al jefe de control de actualización de unidades económicas.
- Será responsable de coordinar, supervisar y dirigir las actividades del operativo así como las del personal involucrado en el proyecto..
- Proporcionará al jefe de control de actualización, el material necesario para realizar las distintas actividades de la estructura operativa.

#### **Jefe de Control de Actualización de Unidades Económicas (JCAUE)**

Depende del Subdirector Estatal de Estadística, además:

- Tendrá a su cargo al enlace de actualización de unidades económicas, al analista de sistemas y a los técnicos en actualización.
- Será el responsable de las actividades que se realicen.
- Deberá cuidar que su personal siga los lineamientos establecidos.

#### **Funciones:**

- Coordinará, apoyará y supervisará las actividades que los enlaces de actualización realicen.
- Organizará y asignará a cada enlace de actualización su carga de trabajo de acuerdo a la planeación realizada
- Entregará a los enlaces de actualización, a través del formato de *Entrega y devolución de materiales*, los insumos necesarios para llevar a cabo sus actividades.
- Será el responsable de que el reporte de avance semanal sea generado por el analista de sistemas con el fin de observar el porcentaje logrado por la Coordinación Estatal, el cual será enviado cada semana a oficinas centrales.

#### **Enlace de Actualización de Unidades Económicas (EAUE)**

Depende del jefe de control de actualización de unidades económicas y tendrá a su cargo a los técnicos en actualización.

### **Funciones:**

- Coordinará, apoyará y supervisará las actividades que los técnicos en actualización realicen.
- Organizará y asignará a cada técnico en actualización su área de responsabilidad y carga de trabajo.
- Entregará a los técnicos en actualización, a través del formato de *Entrega y devolución de materiales*, los insumos necesarios: cuestionarios pre llenados y en blanco, material cartográfico y los formatos *Situación de códigos de resultado* y *Control de altas* para llevar a cabo sus actividades.

### **Técnico en Actualización de unidades económicas (TAUE)**

Se considera la figura base de la estructura operativa y depende del enlace de actualización de unidades económicas.

### **Funciones:**

- Recibirá en forma impresa del enlace de actualización los cuestionarios pre llenados, en blanco y el material cartográfico que corresponda a su área de responsabilidad; los cuales revisará y en caso de alguna incongruencia notificará de manera inmediata a su jefe.
- Organizará su material y los formatos de control que ocupará durante la verificación.
- Acudirá al establecimiento referido en el cuestionario para la verificación de su información.
- Llevará el control de los cuestionarios que conformen su carga de trabajo durante el operativo de verificación, a través del *formato de Situación de códigos de resultado*.
- Punteará en el material cartográfico la ubicación correcta del establecimiento que esté trabajando.

### **Analista de Sistemas (AS)**

Depende del jefe de control de actualización de unidades económicas y tendrá a su cargo al capturista.

### **Funciones:**

- Generará, a través del *Administrador Universal*, el avance semanal de la Coordinación Estatal con el fin de observar el porcentaje logrado.
- Llevará el seguimiento y control de las bases de datos de la Coordinación Estatal.
- Recibirá del jefe de control los cuestionarios que se encuentren fuera del área de responsabilidad de algún técnico para entregarlos al capturista.
- Dará seguimiento a los cuestionarios que el capturista reporte como duplicados en DENU, para validar la situación y en caso de corroborar la duplicidad los devolverá al capturista para ser capturados con el código correspondiente.

- Recibirá del capturista los cuestionarios a los que se les asignó una nueva referencia geográfica por encontrarse fuera del área de responsabilidad de algún técnico y los entregará al jefe de control.
- Recibirá del jefe de control los paquetes conformados con códigos definitivos y material cartográfico para su validación y captura.
- Revisará que la información en los cuestionarios esté completa y sea congruente de acuerdo a los criterios de validación establecidos en el *Instructivo de llenado para la Verificación de Altas de Establecimientos*.
- Una vez validada la información, entregará los cuestionarios al capturista cuidando no perder el control de ellos y así garantizar la captura oportuna.
- Será el responsable de que la captura de la información se realice con calidad, es decir, que esté completa, sin errores ni omisiones.
- Recibirá del capturista los cuestionarios capturados y georreferenciados para validar una muestra del 30% del total del paquete, en donde verificará que los puntos asignados en el SARE correspondan al testigo de campo y/o al domicilio referido en el cuestionario.
- Entregará al capturista el formato de *Revisión de georreferencia*, así como el paquete con los cuestionarios y testigos de campo para ubicar y georreferenciar correctamente aquellos establecimientos que se hayan detectado con inconsistencia.
- Entregará al enlace los cuestionarios con alguna inconsistencia detectada, mediante una copia del formato de inventario de paquete.
- Recibirá del enlace los cuestionarios con las inconsistencias solventadas para entregarlos al capturista.
- Recibirá del capturista el paquete con los cuestionarios capturados, georreferenciados y una vez que las inconsistencias detectadas hayan sido solventadas, entregará el paquete al jefe de control para su resguardo.

## Capturista (C)

Depende directamente del Analista de Sistemas.

### Funciones:

- Recibirá del analista de sistemas el paquete de cuestionarios validados para su respectiva captura debiendo verificar que lo descrito en el inventario coincida con el interior del paquete.
- Revisará que el cuestionario concuerde con la CVE\_MAP asignada en el testigo de campo.
- Validará los testigos de campo, y punteará a través del *Sistema de Altas y Reubicación de Establecimientos (SARE) la ubicación de los establecimientos* con código: **01 Verificado, A1 Alta**.
- Para los códigos: **10 Cierre temporal, 11 Ausencia de informante, 15 Negativa y 22 Otra causa de pendiente**, que se mantengan como pendientes se puntearán y capturarán hasta el final del operativo.
- Recibirá del analista de sistemas los cuestionarios que se encuentren fuera del área de responsabilidad de algún técnico, para su georreferenciación y una vez que tengan asignada la nueva referencia geográfica, los entregará al analista de sistemas para su reasignación a la carga de trabajo del enlace correspondiente.

- 📌 Informará al Analista de sistemas aquellos casos que detecte como posibles duplicados con un establecimiento en DENUE y en el apartado de observaciones anotará la leyenda “Duplicado en DENUE con el ID” del registro DENUE con el que se duplica.
- 📌 Capturará con código **16 Otra situación definitiva** aquellos cuestionarios que el analista de sistemas haya validado como duplicados en DENUE.
- 📌 Verificará que la clave de referencia geográfica (*E03 entidad, E04 municipio, E05 localidad, E06 AGEB y E07 manzana*) que ubicó en el sistema *SARE* coincida con el testigo de campo en los casos en que se cuente con este.
- 📌 Una vez que los cuestionarios estén capturados y georreferenciados entregará el paquete y material cartográfico al analista de sistemas.
- 📌 Recibirá del analista de sistemas el formato de *revisión de georreferencia*, así como el paquete con los cuestionarios y testigos de campo, para corregir aquellos registros cuya ubicación y georreferencia sea incorrecta, una vez solventadas las inconsistencias devolverá el paquete al analista de sistemas.
- 📌 Generará el material cartográfico que de manera extraordinaria le sea requerido.

#### 1.4 ÁREAS DE RESPONSABILIDAD Y CARGAS DE TRABAJO

El área de responsabilidad del coordinador estatal, subdirector estatal de estadística y jefe de control de actualización será todo el ámbito geográfico que conforma la Coordinación Estatal.

Las áreas de responsabilidad tanto de los enlaces de actualización como de los técnicos en actualización se delimitaron cuando se elaboró la planeación, por lo que a cada técnico en actualización le corresponde un área geográfica específica de la Coordinación Estatal.

La carga de trabajo para cada Coordinación Estatal estará conformada por los establecimientos que se ubican dentro de su área geográfica; esta carga se almacenará en una base de datos nacional única a la que tanto el jefe de control de actualización, el analista de sistemas, el enlace de actualización así como el capturista tendrán acceso a través del *Administrador Universal* a la parte del universo que le corresponde a cada figura dentro de su Coordinación Estatal.

## 2. Verificación de establecimientos



## 2. Verificación de establecimientos

---

### PROPÓSITO DEL CAPÍTULO

Verificar en campo que los establecimientos provenientes de las Unidades del Estado estén activos, así como actualizar y complementar su información, además de captar los datos de los establecimientos nuevos y dar de baja aquellos que cerraron o suspendieron actividades.

### 2.1 OBJETIVO

Verificar en campo que los establecimientos provenientes de las Unidades del Estado estén activos, así como actualizar y complementar su información, además de captar los datos de los establecimientos nuevos y dar de baja aquellos que cerraron o suspendieron actividades.

### 2.2 ESTRATEGIA

La verificación de altas se realizará a través de la visita al establecimiento referido en el cuestionario con la finalidad de corroborar los datos de referencia geográfica, tipo de establecimiento, clase de actividad económica, datos de contacto con el informante y con el establecimiento; entre otros.

### 2.3 BÚSQUEDA EN CAMPO DEL ESTABLECIMIENTO

El técnico en actualización acudirá al domicilio que está impreso en el apartado *III. Datos generales del establecimiento* del cuestionario. En caso de que no se encuentre el establecimiento en el domicilio señalado deberá realizar una investigación en la zona con el fin de ubicarlo.

Durante la búsqueda del establecimiento, existen diferentes situaciones con las que se podría encontrar el técnico en actualización y que impidan verificar la información, tales situaciones podrían ser:

-  El establecimiento **está cerrado**.
-  El establecimiento **nunca ha estado** en ese domicilio o el **domicilio no existe**.
-  El establecimiento **cambió de domicilio y no se obtuvo su nueva ubicación**.

### 2.3.1 Situaciones durante la búsqueda del establecimiento

#### Establecimientos no localizados

##### Mal Referenciado

##### Código 05

- El domicilio no existe
- El domicilio existe pero nunca ha estado ahí el establecimiento, por ejemplo: se encontró una vivienda, un lote baldío, una finca, una construcción, etc.

##### Cambio de domicilio

##### Código 06

- El establecimiento ya no se encuentra en esa dirección y no se logró obtener el nuevo domicilio.

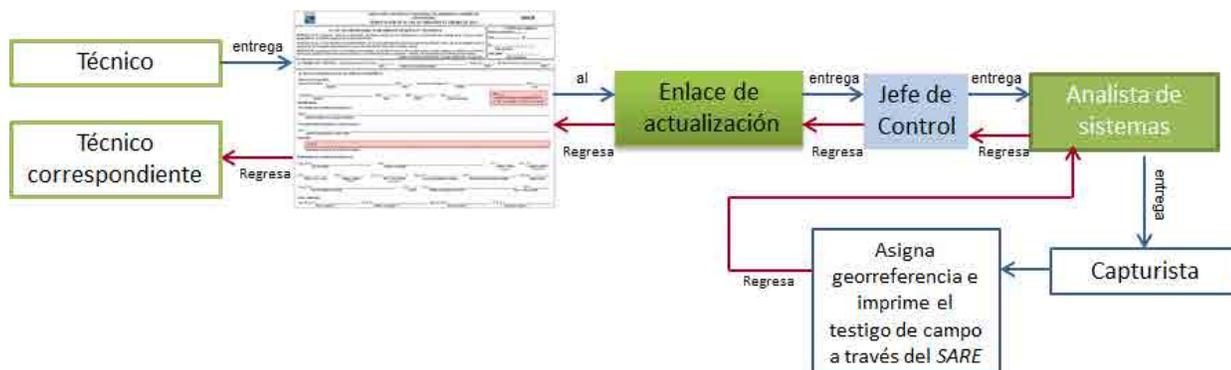
#### ¿Qué hacer?

Investigar con los vecinos del lugar si es que conocen el establecimiento o bien, el domicilio.

*De no obtener información*, el técnico deberá anotar el código que determine la situación del establecimiento, ya sea el **05 Mal referenciado** o **06 Cambio de domicilio**, además el resultado de su investigación y fuente de donde obtuvo la información.

*De obtenerse información:*

- Si el establecimiento se encuentra dentro del área de responsabilidad del técnico deberá acudir al domicilio para actualizar las variables de domicilio y la información del cuestionario.
- Si el establecimiento se encuentra fuera del área de responsabilidad del técnico, en *Observaciones* anotará el domicilio, asignará el código de resultado **22 Otra causa de pendiente**, registrará esta situación en el formato *Situación de códigos de resultado* y seguirá el flujo que se indica a continuación:





## Establecimientos cerrados

### Cierre definitivo Código 07

La investigación en campo da como resultado que el establecimiento cerró definitivamente.

¿Qué hacer?

Asignar el código **07 Cierre definitivo** en el cuestionario y describir la causa del cierre.

Por ejemplo: El vecino informa que el establecimiento cerró porque no tenía ventas.

### Cierre temporal Código 10

El establecimiento cerró por: vacaciones, remodelación, clausura, siniestro, huelga o cualquier causa temporal.

A estos registros se les deberá dar seguimiento durante todo el operativo con la finalidad de verificar la información del establecimiento.

¿Qué hacer?

Asignar código **10 Cierre temporal** en el cuestionario, describir el motivo del cierre y la posible fecha de apertura.

## Establecimientos en otra situación definitiva

### Duplicados Código 12

El técnico tiene en su carga de trabajo dos o más cuestionarios con similitud en los datos de las siguientes variables.

- Razón social y/o
- Referencia geográfica y/o
- Domicilio y/o
- Clase de actividad

Si confirma con el informante que en realidad se trata del mismo establecimiento, el técnico asignará código **12 Duplicado** al cuestionario, anotará el ID (clave operativa) del registro con el que se duplica y asentará la situación en el formato *situación de códigos de resultado*.

### Otra situación definitiva Código 16

El técnico se encuentra en campo con alguna de las siguientes situaciones:

- El establecimiento no ha iniciado operaciones y no proporciona fecha de apertura.
- Es un domicilio fiscal y no se logró obtener el domicilio donde se lleva a cabo la actividad económica.
- La actividad económica que se realiza en el domicilio no es objeto de estudio, por ejemplo: En el domicilio no hay una empresa constructora, se trata de una persona que se dedica a hacer trabajos de albañilería.

Asignará el código **16 Otra situación definitiva** en el cuestionario y registrará la *situación de códigos de resultado*.

## 2.4 SITUACIONES DURANTE LA BÚSQUEDA DEL INFORMANTE

**El informante adecuado es la persona que conoce y puede proporcionar la información relacionada con el establecimiento, esta figura puede ser: *un contador interno o externo, un empleado, el gerente, propietario o administrador.***

Una vez que el técnico encuentre el establecimiento referido en el cuestionario, corrobore la ubicación y que esté abierto, procederá a preguntar por el informante adecuado, sin embargo, estando en el establecimiento puede que se presenten alguna de las siguientes situaciones:

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

Cuando el informante adecuado no se encuentre en el establecimiento en el momento de la visita.

¿Qué hacer?

Preguntar la hora y el día en que se encuentra el informante y asentarlo en el cuestionario, para que el técnico regrese en la fecha y hora indicada.

Entregar aviso de visita con el fin de dejar constancia al informante de que fue visitado por un representante del INEGI.

### **Negativa Código 15**

Cuando el informante adecuado se niegue a proporcionar la información solicitada por el técnico.

¿Qué hacer?

Sensibilizar al informante explicándole lo importante que es contar con la información del establecimiento e invitarlo a que conozca el sistema de consulta DENUE, entregándole un díptico.

De persistir la negativa deberá plasmar en observaciones la causa de la negativa; desconfianza, inseguridad, etc.

Estas situaciones también deberán ser reportadas por el técnico, al término de la jornada de trabajo al enlace, con la finalidad de que este después de la tercera visita acuda al establecimiento para obtener la información.

## 2.5 ESTABLECIMIENTOS ACTUALIZADOS

Una vez que el informante adecuado del establecimiento acepte verificar la información del cuestionario, el técnico asignará el código:

### Verificado

#### Código 01

Código definitivo que se asignará cuando la información solicitada en el cuestionario haya sido verificada y en su caso actualizada en su totalidad.

Además, en el material cartográfico, sobre el frente de manzana el técnico deberá marcar con un \* (asterisco), esto para los casos en que en la cartografía no exista número exterior, la altura exacta donde se encuentra el establecimiento y copiará la CVE\_MAP al testigo de campo con la finalidad de ligarlo con el cuestionario, por ejemplo:

I. DATOS DE CONTROL	
Semana planeada	
Hoja         de	
ID	1 2 3 4 5 6 7 8
<i>Clave operativa</i>	
CVE_MAP	1 2 3 4 5 6 7 8
<i>Clave cartográfica</i>	



Para los casos en que el testigo de campo sí cuente con el número exterior y esté a la altura correcta, el técnico circulará la ubicación del establecimiento y copiará la CVE\_MAP al testigo de campo, por ejemplo:

I. DATOS DE CONTROL	
Semana planeada	
Hoja         de	
ID	1 2 3 4 5 6 7 8
<i>Clave operativa</i>	
CVE_MAP	1 2 3 4 5 6 7 8
<i>Clave cartográfica</i>	





Los cuestionarios pre llenados tendrán impresa la CVE\_MAP, la cual contiene el mismo dato que el ID (*clave operativa*).

## 2.6 CAPTACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS NUEVOS

Durante la verificación, el técnico podrá captar establecimientos nuevos cuando:

Al llegar al domicilio referido en el cuestionario se encuentre un establecimiento distinto al que se busca y como resultado de la investigación con el informante se determina que 'el nuevo' no tiene relación alguna con el que se tiene en el cuestionario, es decir, no coinciden en clase de actividad y razón social. En este caso la información se captará en un cuestionario en blanco.

Al cuestionario que se lleva en carga se le debe asignar el código correspondiente de acuerdo a la investigación realizada.

Alta  
Código A1



### CVE\_MAP:

Es la clave que creará cada técnico en campo cuando genere una alta, además, es un nexo entre el material cartográfico y el cuestionario.

Cuando el **técnico** llene un cuestionario en blanco creará una CVE\_MAP, la cual estará conformada con los siguientes elementos: siglas de la Coordinación Estatal, clave del técnico y tres dígitos consecutivos por técnico, de tal forma que quedará constituida de la siguiente manera:

<b>AGS</b>	<b>03</b>	<b>030</b>
CE	Clave del técnico	Consecutivo por técnico

Es preciso mencionar que la CVE\_MAP es una variable única e irrepetible, por lo que se deberá cuidar que no se duplique, para lo cual, el técnico llevará el control en el formato *Control de Altas*.

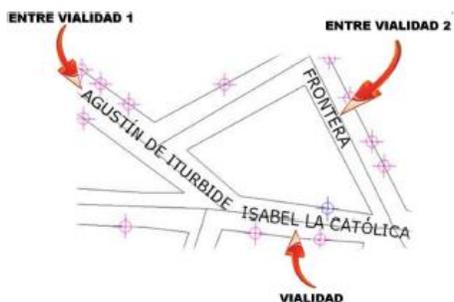
<b>DIRECTORIO ESTADÍSTICO NACIONAL DE UNIDADES ECONÓMICAS</b> Verificación de Altas de Establecimientos 2015 <b>Control de Altas</b>				
Coordinación Estatal  __ __ __		Enlace  __ __		Técnico  __ __
No.	CVE_MAP	RAZÓN SOCIAL	FECHA ALTA	OBSERVACIONES
1.	<b>AGS03030</b>	<b>ZAPATERÍA TRES HERMANOS SA DE CV</b>	<b>23/07/ 2015</b>	
2.				



## 2.7 CAPTACIÓN DE ENTRE VIALIDADES DE LA MANZANA

Para la verificación de establecimientos y su correcto punteo en el SARE, es necesario captar los datos de ubicación del establecimiento como se especifican en el material cartográfico, para lo cual es de suma importancia asignar las entre vialidades que delimitan la manzana.

Las entre vialidades hacen referencia al tipo y nombre de las vialidades entre las cuales se ubica un domicilio geográfico, que corresponden a aquellas vialidades que generalmente son perpendiculares a la vialidad en donde está establecido el domicilio del establecimiento:



La vialidad posterior se refiere al tipo y nombre de la vialidad posterior en donde se encuentra el domicilio del establecimiento



La asignación de las entre vialidades y la vialidad posterior, se deberá realizar tomando en cuenta el siguiente ejemplo:

El establecimiento referido en el cuestionario se ubica sobre la vialidad (frente de manzana) Julio Díaz Torre, por lo que sus entre vialidades serían: Avenida siglo XXI y José Rivera Franco, la vialidad posterior corresponde a Ángel Dorronsoro Gándara.



Es importante no captar alguna otra v que no sean aquellas que circundan la manzana; siendo indistinto el orden en el cual se capte para el campo de tipo y nombre de vialidad 1 y tipo y nombre de vialidad 2.

### 3. Asignación de puntos en la cartografía.



### 3. Asignación de puntos en la cartografía

---

#### PROPÓSITO DEL CAPÍTULO

Conocer el procedimiento mediante el cual se puntuará en la cartografía la ubicación de los establecimientos.

#### 3.1. OBJETIVO

Actualizar y verificar la ubicación del establecimiento en la cartografía, mediante la herramienta *Sistema de Alta y Reubicación de Establecimientos (SARE)*, a los registros provenientes de las unidades del estado y altas captadas durante el operativo que se incorporarán al DENUE.

#### 3.2. SISTEMA DE GEORREFERENCIACIÓN

Para la georreferenciación de establecimientos se utilizará el *SARE*, el cual cuenta con atributos tales como;

- Vista de calle,
- Visualización de establecimientos del DENUE,
- Búsqueda por:
  - domicilio,
  - municipio o localidad,
  - cruces de calles
  - coordenadas geográficas
  - clave de manzana



**SARE - DENUE**

Referencia | Ubicación geográfica | Domicilio | Asentamiento | Entre vialidades | Calle posterior

Clave única:

Tipo de punteo:

Ratificar ubicación:

Nombre del establecimiento:

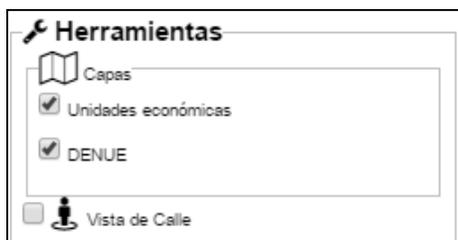
Razón social:

**Herramientas**

- Capa del DENUE
- Vista de Calle

### 3.2.1. HERRAMIENTAS DEL SISTEMA

Durante la ubicación de un establecimiento puede ser necesario activar las *capas de información* que se encuentran en la parte inferior derecha de la pantalla, activando o desactivando según las necesidades del usuario para afinar su búsqueda.

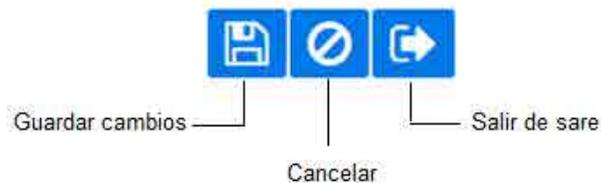


**Unidades económicas (establecimientos);** se activa para visualizar los establecimientos nuevos que están siendo verificados y ubicados durante el operativo.

**DENUE;** para visualizar los establecimientos que ya están publicadas en el Sistema de Consulta DENUE Interactivo 2015.

**Vista de calle;** para obtener más elementos que proporcionen exactitud durante la ubicación del establecimiento.

### Guardado de información



### 3.3. ASIGNACIÓN DE GEORREFERENCIA A ESTABLECIMIENTOS

Una vez que el sistema está en funcionamiento, el procedimiento para obtener la georreferencia del establecimiento hasta nivel de manzana, es el siguiente:

1. Ingresar el **ID (clave operativa)** impresa en el cuestionario; para acceder al registro correspondiente al establecimiento que se punteara en la cartografía.

**SARE - DENUE**

Referencia | Ubicación geográfica | Domicilio | Asentamiento | Entre vialidades | Calle posterior

Clave operativa:

Tipo de punteo:

Ratificar ubicación:

Nombre del establecimiento:

Razón social:

2. **Especificar el tipo de punteo**, de ello dependerá que el sistema permita ubicar el establecimiento en donde no existe amanzanamiento, como por ejemplo un crecimiento urbano que aún no se encuentra plasmado en la cartografía o cuando el establecimiento se encuentra fuera de la localidad en un tramo de carretera.

Tipo de punteo

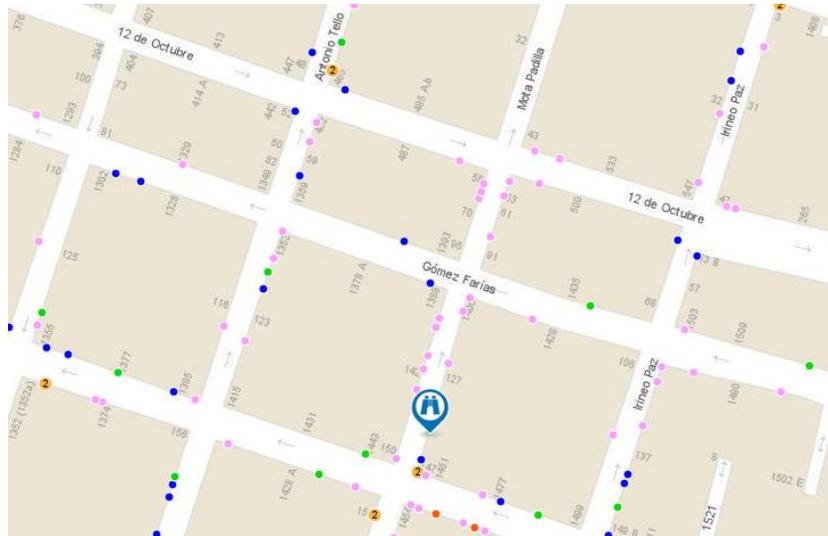
Urbano

Rural

Fuera de Localidad

Sin actualización cartográfica

El sistema nos proporcionará la vista de la ubicación original del punto:



3. **Confirmar la ubicación del punto**; Deberá apoyarse en el testigo de campo y/o en el domicilio contenido en el cuestionario para confirmar o cambiar la ubicación.
  - a. La ubicación **SI** es correcta; significa que la asignación de origen no cambió, sin embargo el sistema verificará de forma automática que en realidad sea una ubicación válida, de no ser así solicitará que puntee nuevamente.
  - b. La ubicación **NO** es correcta; para los casos en que la asignación de origen cambió y el punteo que nos muestra el mapa ya no corresponde a los datos que contiene el cuestionario, al seleccionar esta opción el sistema solicitará la nueva ubicación.

¿La ubicación es correcta?

SI

NO

Una vez que se ratificó el punto, la asignación de claves geoestadísticas se hará de forma automática de acuerdo a la manzana seleccionada, lo cual se puede observar en la pestaña “Ubicación geográfica”

Referencia	Ubicación geográfica	Domicilio	Asentamiento	Entre vialidades	Calle posterior
Entidad Federativa	JALISCO	13			
Municipio o Delegación	GUADALAJARA	039			
			Localidad	GUADALAJARA	0001
			AGEB	1984	Manzana 002

4. **Capturar el Número exterior;** la pestaña “Domicilio” contiene los campos correspondientes al *Numero exterior (E11 y E11\_A)*, el capturista los deberá llenar de acuerdo a lo referido en el cuestionario y el testigo de campo si es el caso; sin embargo el *Tipo de vialidad* y *Nombre de vialidad*, se atributan de forma automática de acuerdo al frente de calle seleccionado.

5. **Captar Nombre de asentamiento;** será capturado en el sistema sin abreviaturas; sin embargo el *Tipo de asentamiento* se elegirá del catálogo incluido en este campo, estos datos deben coincidir con el cuestionario

6. **Seleccionar Entre vialidades;** en la pestaña “Entre vialidades” los campos “*Tipo de vialidad 1*” y “*Tipo de vialidad 2*”, tomarán el atributo de forma automática, de acuerdo a la selección de calles que circundan la manzana seleccionada; sin embargo los campos “*Nombre de vialidad 1*” y “*Nombre de vialidad 2*”; serán elegidos entre las opciones que nos otorgue el sistema, para ello deberá tomarse en cuenta la información proveniente del cuestionario y del testigo de campo si es el caso.

7. **Seleccionar Calle posterior;** la selección de la vialidad posterior será asignada de igual forma que las entre vialidades.

En caso de tratarse de un domicilio que esta fuera de una localidad que carece de *nombre de vialidad* o *entre vialidades*, debe auxiliarse del campo “*Descripción de la ubicación geográfica*” incluido en el cuestionario, si carece de esta información y esto impide puntear el establecimiento, debe reportarlo a su jefe inmediato.

### 3.4 ESTABLECIMIENTOS NUEVOS (ALTAS) O CON CAMBIO DE UBICACIÓN

Dentro de los registros a puntear existirán casos de establecimientos con código **A1 Alta** y carecen de punto en la cartografía, para los cuales se deberá ingresar al SARE a través de la CVE\_UNICA previamente generada por el *Administrador Universal*, misma que en el momento en que se genere deberá anotarse en la parte superior derecha del cuestionario.

Para estos casos y para los cambios de domicilio, debe realizarse una **búsqueda abierta**; el SARE cuenta con una herramienta para ello, en la parte superior derecha de la pantalla debe introducirse el objeto a buscar.

1. Búsqueda por “**Clave de Manzana**”; si cuenta con testigo de campo localizará la manzana impresa en el mismo, ingresando la *clave* en el recuadro de búsqueda.



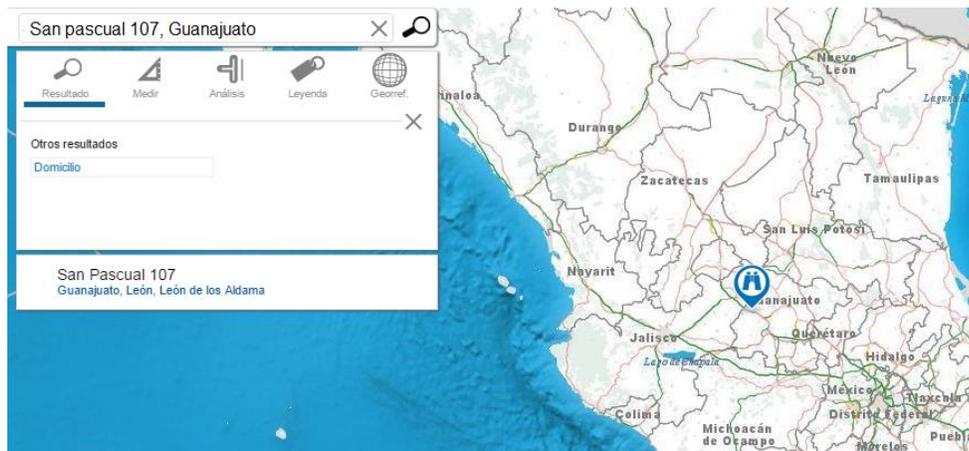
Esta clave está compuesta por las claves de; la entidad federativa, de municipio, de localidad, de AGEB y de manzana, en ese orden.

Ejemplo: 1102000010232015

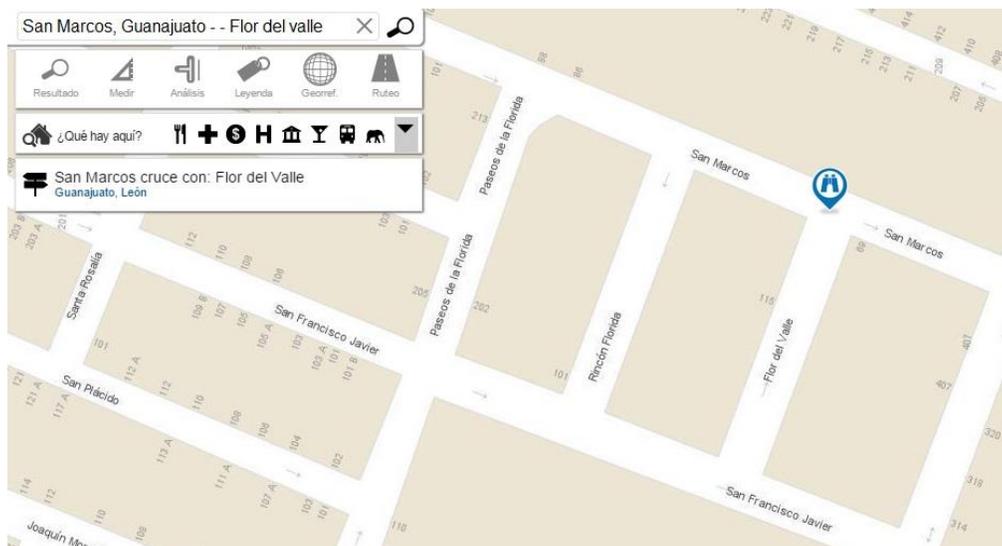
Donde:

Clave	Nombre de clave	Variable	Número de dígitos
11	Entidad	E03	2
020	Municipio	E04	3
0001	Localidad	E05	4
0232	AGEB	E06	4 (alfanumérico)
015	Manzana	E07	3

2. Búsqueda por “**Domicilio**”; en el recuadro de búsqueda deberá ingresar el nombre de la vialidad, seguido del número exterior y del nombre de la entidad, apoyándose en los datos captados en el cuestionario.

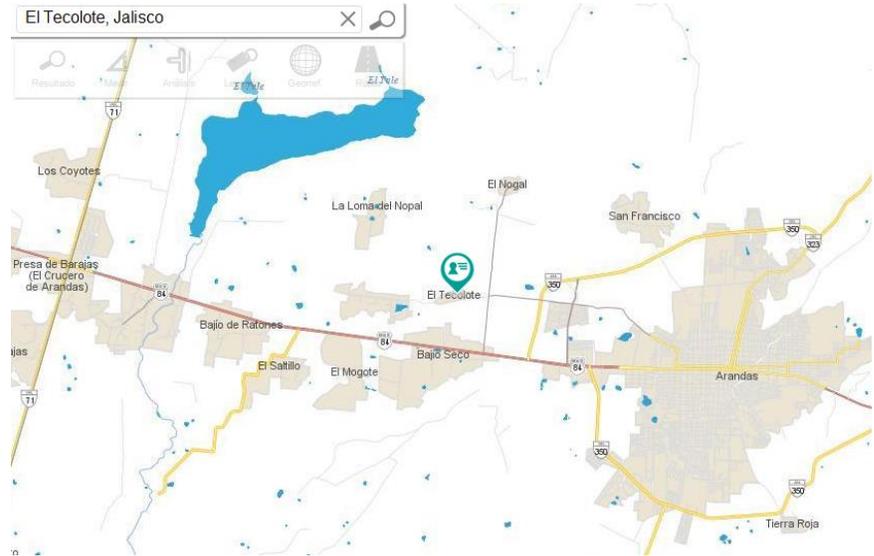
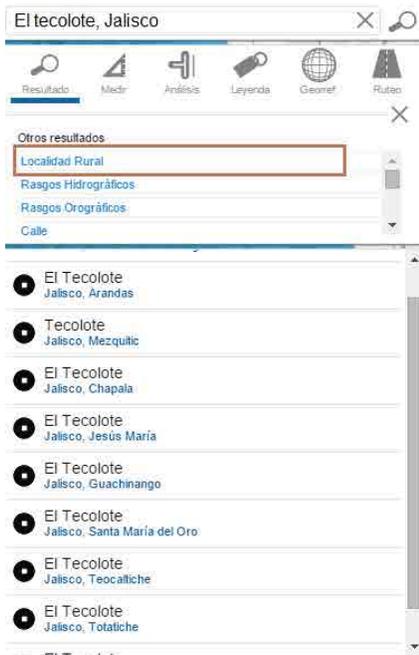


3. Búsqueda por “**Cruces de calles**”; este tipo de búsqueda permite encontrar la ubicación de un domicilio que carece de número exterior.



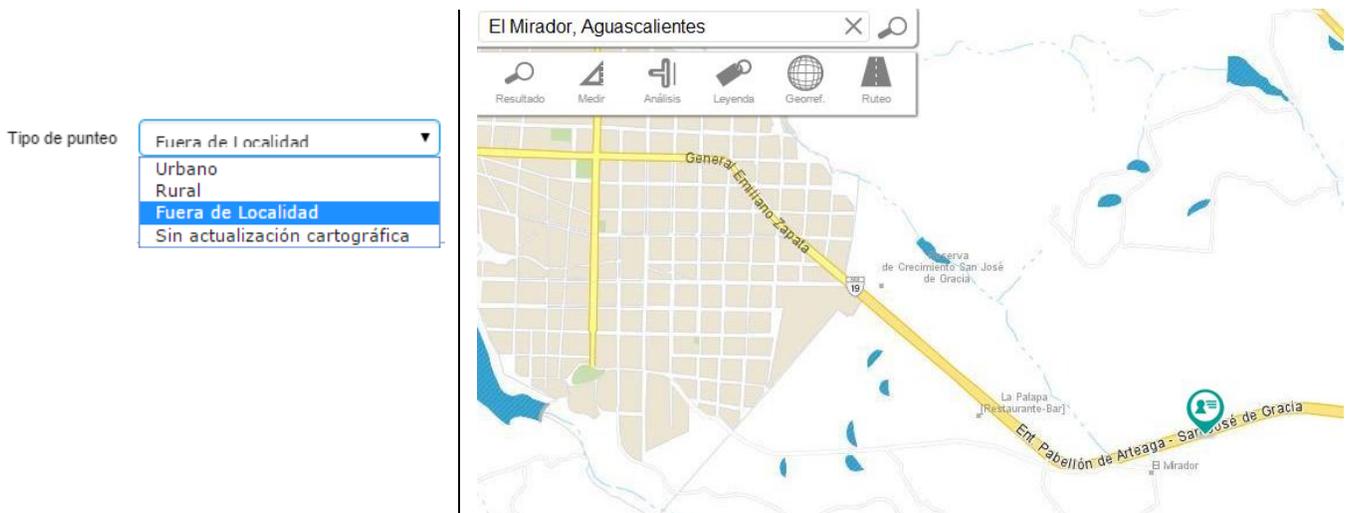
4. Búsqueda de una **Localidad rural**; esta búsqueda facilita encontrar la localidad rural donde se ubica el establecimiento, el nombre de la localidad debe estar registrado en el cuestionario, de no ser así, debe comunicárselo a su jefe inmediato.

Para acotar la búsqueda, dar clic en “Otros resultados:” *elegir Localidad Rural*, y se obtendrá el resultado de la localidad buscada en diferentes municipios de la entidad, donde podrá seleccionar la correcta.



### 3.5 OTRAS SITUACIONES DURANTE EL PUNTEO

1. Punteo **fuera de la localidad rural**; puede darse el caso de establecimientos que no se encuentren en la localidad puntual o que se encuentren en un crecimiento que aún no esté amanzanado, para ello se debe especificar el **Tipo de punteo** desde el inicio, para que permita establecer el punto fuera de una localidad urbana o rural, o donde no existe actualización cartográfica.



El sistema nos brindará las opciones de las localidades más cercanas a donde se desea puntear el establecimiento, debiendo elegir alguna de ellas, tomando en cuenta los datos de referencia que tiene el cuestionario y el testigo de campo si es el caso.

2. Punteo con **Vista de calle**; para obtener exactitud en el punteo o si se tiene duda de que ahí se encuentra el establecimiento, es posible activar esta opción una vez que se eligió la ubicación, esto puede ser muy útil en establecimientos que están sobre la carretera.

### Herramientas



Capas



Unidades económicas



DENUE



Vista de Calle



3. **Duplicados**; es importante que durante la asignación del punto, la capa del DENUE sea activada, para poder detectar algún posible duplicado. Si el lugar donde se está punteando ya tiene un punto con el mismo nombre o razón social que el contenido en el cuestionario, existe la posibilidad de que se esté duplicando, por lo que deberá comunicárselo a su jefe inmediato para que sea él quien confirme la situación, de ser así, el capturista asignara **código 16 Otra situación definitiva**, y en observaciones el **ID** del registro DENUE con el que se duplica.

Ejemplo:

El tipo de establecimiento es: 1. Fijo 2. Semifijo 3. Vivienda

IDENTIFICACIÓN

El nombre del establecimiento es: PIZZAS DELICIAS

El nombre del propietario o razón social del establecimiento es: DELICATESEN SA DE CV

### Herramientas



Capas



Unidades económicas



DENUE



### 3.6 OTROS TIPOS DE BÚSQUEDA

1. Búsqueda de un **establecimiento**; esta opción realiza la búsqueda de un establecimiento que ya se encuentra publicado en el DENU, puede ser útil si el cuestionario contiene información sobre la ubicación del establecimiento. Para obtener un resultado se debe activar la capa del DENU.

Ejemplo:

DESCRUBIC | FRENTE A NISSAN MEXICANA  
*Descripción de la ubicación*



2. Búsqueda por **coordenadas**; el sistema proporciona esta opción para búsqueda, lo cual puede ser de utilidad durante la actividad.



### 3.7 TIPOS DE BÚSQUEDA EN EL SISTEMA DE ALTAS Y REUBICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS

Tipo de búsqueda	Sintaxis	Ejemplos de búsqueda
Por clave de manzana	Clave de la manzana	<ul style="list-style-type: none"> <li>0200102438197019</li> </ul>
Por domicilio	Nombre de vialidad + núm. ext + ',' + entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Héroe de Nacozari 2301, Aguascalientes</li> <li>José María Chávez #1001, Aguascalientes</li> </ul>
Por entidad, municipio y localidad	Nombre del municipio o localidad + ',' + entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Calvillo, Aguascalientes</li> <li>Los caños, Aguascalientes</li> </ul>
Por tipo y nombre de vialidades	Tipo de vialidad(opcional)+ nombre de vialidad+ ',' + entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avenida López Mateos, Aguascalientes</li> <li>López Mateos, Aguascalientes</li> </ul>
Por coordenadas geográficas.	Latitud+ ',' +Longitud	<ul style="list-style-type: none"> <li>21.86797759,-102.31465142</li> </ul>
Cruces de calles	Nombre de vialidad+ ',' + nombre de entidad+ ',' + '--'+ nombre de vialidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Francisco I Madero, Aguascalientes, -- Cosío</li> </ul>
Por nombre del establecimiento	Nombre del establecimiento + ',' + entidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Abarrotes Lupita, Aguascalientes.</li> <li>Canacintra, Jalisco</li> </ul>

#### 4. Actividades de seguimiento y control durante la verificación de altas de establecimientos



## 4. Actividades de seguimiento y control durante la Verificación de altas de Establecimientos 2015

---

### PROPÓSITO DEL CAPÍTULO

Dar a conocer las actividades de seguimiento y control con las cuales se podrán aplicar de manera oportuna medidas correctivas que permitan garantizar la calidad de la información de los establecimientos.

### 4.1 ACTIVIDADES DEL TÉCNICO EN ACTUALIZACIÓN DE UNIDADES ECONÓMICAS

El técnico verificará los cuestionarios que trabajó durante su jornada, con el fin de garantizar que la información esté completa y sea de calidad.

De cada cuestionario revisará que:

- La información se haya verificado conforme al Instructivo de llenado.
- Las variables: entidad, municipio y localidad contengan nombre; de lo contrario deberán ser comparadas con la cartografía para garantizar que sean las correctas.
- Todos los cuestionarios correspondientes a los establecimientos verificados durante el día tengan anotado un código de resultado en el apartado de XIV. RESULTADO DE CAMPO, el cual puede ser pendiente o definitivo.
- Los cuestionarios con código de resultado pendiente o definitivo (diferente de verificado), tengan especificada la causa en el campo correspondiente dentro del apartado XIV. RESULTADO DE CAMPO y para el caso del código **12 Duplicado** contenga el ID (clave operativa) del registro con el que se duplica.

### **Organización de materiales y actividades a realizar**

- El técnico en actualización diariamente deberá organizar el material de trabajo que utilizó durante su jornada laboral.
- Llevará el control de las CVE\_MAP asignadas, a través del formato Control de Altas, verificando que no se dupliquen.
- Dará seguimiento a los registros que se mantengan con código de pendiente utilizando el formato *Situación de códigos de resultado*, además deberá entregar semanalmente una copia del mismo al enlace de actualización para la medición de su avance.
- Recibirá del enlace los cuestionarios con alguna inconsistencia detectada y una vez solventadas dichas inconsistencia los devolverá al enlace.
- Entregará al enlace de actualización los cuestionarios con Código **22 Otra causa de pendiente** que se encuentren fuera de su área de responsabilidad.
- Recibirá del enlace de actualización los cuestionarios de otros técnicos que pasen a formar parte de su carga de trabajo para su verificación.

- 📌 Entregará al enlace de actualización los cuestionarios junto con los testigos de campo de los establecimientos con códigos definitivos para la conformación de paquetes.

## 4.2 ACTIVIDADES DEL ENLACE DE ACTUALIZACIÓN DE UNIDADES ECONÓMICAS

### 4.2.2 Actividades a realizar

- 📌 Supervisará el desarrollo de las actividades que el técnico realice, con la finalidad de resolver las dudas que se le presenten y así garantizar que los lineamientos establecidos sean aplicados correctamente, para ello deberá considerar que:
  - ✓ Los técnicos capten correctamente la información y con calidad en todas las variables del cuestionario, poniendo especial atención en las variables de: contacto telefónico, correo electrónico, página web, referencia geográfica y actividad económica.
  - ✓ Se dé seguimiento a las citas hechas por el técnico para la verificación de los datos del establecimiento.
  - ✓ Se llenen adecuadamente los formatos de control.
- 📌 Dará seguimiento a los cuestionarios que se mantengan con algún código de pendiente y atenderá los casos que después de tres visitas en campo aún se mantengan con Código **11 Ausencia de informante** y **15 Negativa** con la finalidad de verificar la información del cuestionario.
- 📌 Recibirá del técnico en actualización los cuestionarios que se encuentren fuera de su área de responsabilidad para entregarlos al jefe de control.
- 📌 Recibirá del jefe de control de actualización la cartografía y los cuestionarios que fueron georreferenciados para su reasignación a la carga de trabajo del técnico correspondiente.
- 📌 Asignará el código de clase de actividad económica a los cuestionarios que en la variable R\_E17 (reconocido por el informante) la respuesta sea 2, o cuando se tenga que clasificar un nuevo establecimiento; para esta actividad se apoyará en el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN 2013) en su versión impresa o en línea.
- 📌 Revisará el formato de *situación de códigos de resultado* para analizar el avance y la productividad de cada uno de sus técnicos. La revisión permitirá detectar oportunamente casos que requieran apoyo y/o supervisión.
- 📌 Recibirá del analista de sistemas los cuestionarios con inconsistencia, mediante el formato de *inventario de paquete*, para posteriormente entregarlos al técnico y re consulte los datos con el informante adecuado.
- 📌 Recibirá del técnico en actualización los cuestionarios con las inconsistencias solventadas y los devolverá al analista de sistemas.

## Revisión de los Instrumentos de Captación

Una vez que reciba del técnico en actualización los cuestionarios junto con los testigos de campo revisará:

- 📌 Verificará que todos los cuestionarios tengan un código de resultado asignado y que las observaciones contenidas en ellos sustenten dichos códigos.
- 📌 La información de los cuestionarios se haya captado conforme a los lineamientos del *Instructivo de llenado*.
- 📌 Los cuestionarios con código definitivo 12 Duplicado contengan el ID (clave operativa) del registro con el que se duplica.
- 📌 Validará que la CVE\_MAP registrada en el cuestionario corresponda con el testigo de campo.
- 📌 En caso de detectar algún error o incongruencia en las variables, deberá comunicarse por teléfono con el informante del establecimiento para rectificar o justificar el dato.

### 4.2.3 Conformación del Inventario de Paquete

Cada enlace de actualización conformará los paquetes de su área de responsabilidad, deberá verificar que el contenido de cada paquete corresponda con lo descrito en su inventario, el cual se elaborará con copia, misma que archivará para su control, Cada paquete será entregado al jefe de control para su validación.

## 4.3 ACTIVIDADES DEL JEFE DE CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DE UNIDADES ECONÓMICAS

### *Organización de materiales y actividades a realizar*

- 📌 Recibirá del enlace los cuestionarios que se encuentren fuera del área de responsabilidad del técnico para entregarlos al analista de sistemas, quien se los entregará al capturista para la asignación de la nueva referencia geográfica.
- 📌 Recibirá del analista de sistemas los cuestionarios con la nueva referencia geográfica.
- 📌 Entregará al enlace correspondiente los cuestionarios con la nueva referencia geográfica para su reasignación al técnico que tenga esa área en su carga de trabajo.
- 📌 Recibirá del enlace de actualización los paquetes conformados y los entregará al analista de sistemas para su validación.
- 📌 Recibirá del analista de sistemas los paquetes de cuestionarios que fueron validados y capturados en el sistema para concentrar los lotes de paquetes y resguardarlos.

### 4.3.1 Revisión de los Instrumentos de Captación

Una vez que el jefe de control reciba del enlace de actualización los paquetes conformados con los cuestionarios, revisará de una muestra del 10% de cada paquete, que:

- 📌 El apartado: *III. DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO* esté debidamente verificado conforme a lo establecido en el Instructivo de llenado.
- 📌 La clase de actividad asignada sea la correcta de acuerdo a la información proporcionada por el informante.
- 📌 En caso de detectar algún error o incongruencia en las variables lo deberá comunicar al enlace de actualización para justificar o rectificar el dato con el informante vía telefónica si es necesario.
- 📌 Entregará al analista de sistemas los paquetes que haya revisado debiendo verificar que lo descrito en el Inventario de paquete corresponda con el contenido
- 📌 Dará seguimiento a los cuestionarios con código de pendiente: **11 Ausencia del informante, 15 Negativa y 22 Otra causa de pendiente** con la finalidad de actualizar la información.

### 4.4 CONTROL DE AVANCE

El análisis de lo realizado durante el operativo permitirá controlar de manera detallada el trabajo en campo, para tener un control de las áreas cubiertas así como de los establecimientos captados, para ello será necesario llevar a cabo un avance numérico.

#### Avance numérico

El técnico en actualización reportará todos los viernes su avance, utilizando para ello una copia del formato *Situación de Códigos de Resultado*, misma que entregará a su jefe en las reuniones de trabajo y el original lo conservará para su control, para que en la siguiente semana se tomen los acumulados para el nuevo avance.

Cada semana el jefe de control de actualización deberá realizar una comparación del avance reportado en formato *Situación de Códigos de Resultado* contra lo planeado, esto con el fin de observar si la productividad real del técnico en actualización y el grado de avance a la fecha son los adecuados para el cumplimiento de los objetivos.

Si el jefe de control detecta algún atraso en el avance de acuerdo a lo planeado, deberá investigar las causas con el propósito de tomar las medidas necesarias para corregir el atraso y alcanzar el avance planeado.

**El Avance Oficial se generará a través del administrador universal los martes de cada semana a las 12:00 hrs. del centro del país y deberá ser enviado a Oficinas Centrales.**

### 4.5 REUNIONES DE TRABAJO

Las reuniones de trabajo tienen como objetivo mantener comunicación constante con las figuras de la estructura operativa que forman parte de la Verificación de Altas de establecimientos 2015. En ellas se

tendrá la oportunidad de manifestar las dudas o comentar la problemática presentada durante el operativo con el fin de darle solución, éstas serán realizadas por el jefe de control de actualización, los viernes de cada semana, y en ellas se abarcarán los siguientes puntos:

1. Problemática presentada en la Verificación y soluciones adoptadas.
2. Lectura y entrega de circulares enviadas por Oficinas Centrales.
3. Número de establecimientos verificados.
4. Análisis del avance.
5. Retroalimentación.
6. Realizar la minuta referente a los puntos y acuerdos tratados en la reunión.

## **4.6 ACTIVIDADES QUE SE REALIZARÁN AL TÉRMINO DEL OPERATIVO**

### **4.6.1 Recopilación y Devolución de Materiales**

Una vez concluido el operativo, será necesario que el enlace de actualización recopile el material utilizado por cada técnico, agrupándolo por tipo para entregarlo al jefe de control de actualización quien lo resguardará en un lugar seguro dentro de la Coordinación Estatal.

### **4.6.2 Informe Final**

Es importante que el jefe de control de actualización elabore un informe final al concluir el operativo, el cual deberá ser entregado al subdirector estatal de estadística y a la dirección del DENUE.

La información que deberá contener será de aspectos cualitativos y cuantitativos, es decir, se detallarán los problemas presentados durante la Verificación de Altas de Establecimientos 2015 y las soluciones adoptadas, además de las opiniones y sugerencias con respecto a las situaciones más relevantes, los puntos a tratar son:

- **Planeación**

- ✓ Comentarios sobre los productos de la planeación en cuanto a su metodología, parámetros, confiabilidad y utilidad real.
- ✓ Mencionar si hubo diferencias entre las cargas de trabajo planeadas y las asignadas, sus causas y repercusiones.
- ✓ Suficiencia o no en la cantidad de personal asignado para cumplir los objetivos.
- ✓ Recomendaciones y notas.

- **Instrumentos de captación**

- ✓ Problemas enfrentados por el diseño y la estructura de éstos.

- **Recursos humanos**

- ✓ Procedimiento para reclutar y seleccionar al personal, de acuerdo al perfil solicitado y contratado.
- ✓ Problemas de deserción y sus causas, así como estrategia de integración de recursos humanos durante el operativo.

- **Recursos materiales**

- ✓ Detallar si se contó o no con suficiente infraestructura, vehículos, mobiliario, servicios (baño, teléfono, etcétera).
  - ✓ Especificar condiciones, tamaño, adecuaciones y pormenores de estos recursos.
- **Recursos financieros**
    - ✓ Problemas enfrentados y soluciones adoptadas.
    - ✓ Suficiencia o no en el cubrimiento de las necesidades operativas
- **Estrategia operativa**
    - ✓ Cuáles fueron los problemas más importantes y frecuentes encontrados en la supervisión y las soluciones adoptadas.
    - ✓ Qué tipo de apoyo requirió el personal de la estructura operativa para el desarrollo de sus funciones.
    - ✓ En cuanto a la estrategia de control y cobertura, especificar los problemas presentados y las soluciones adoptadas, así como las sugerencias.
    - ✓ Tamaño de plantilla y características del personal.
    - ✓ Comentarios y sugerencias sobre el desarrollo de la verificación.
- **Formatos de control**
    - ✓ Utilidad práctica.
    - ✓ Modificaciones y adecuaciones realizadas durante el operativo.
    - ✓ Comentarios y sugerencias.
- **Comunicación**
    - ✓ Describir detalladamente el flujo de la información de la estructura operativa.
    - ✓ Medios utilizados al interior de la estructura administrativa para transmitir información (reuniones periódicas, oficios personales, etcétera).
    - ✓ Comunicación de cambios estratégicos y aclaraciones, precisiones a las normas, conceptos, etcétera.
- **Resultado de campo**
    - ✓ Problemas con la asignación de los diferentes códigos de resultados de campo.
- **Cartografía**
    - ✓ Problemática en el material cartográfico y las soluciones presentadas.
    - ✓ Participación del área de cartografía en el operativo.

# Anexos



## A. OFICIO DE PRESENTACIÓN



DIRECCION GENERAL DE ESTADISTICAS ECONOMICAS  
DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CENSOS  
ECONOMICOS Y AGROPECUARIOS

Aguascalientes, Ags., a 1 de septiembre de 2015.

Asunto: Censos Económicos.  
Oficio de Presentación.

Estimado Informante:  
Presente. |

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) realiza los Censos Económicos cada cinco años, los cuales dan cuenta de las actividades que desarrollan los distintos establecimientos del país y constituyen un acervo de información que permite a los mexicanos conocer con detalle la estructura económica de México, dando así elementos para el análisis y la toma de decisiones sobre bases sólidas y confiables.

En este momento se está llevando a cabo la etapa de actualización del Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE), para ello, le solicito a usted que nos brinde su apoyo proporcionando la información que le requerirá el representante del INEGI:

Asimismo, en la ruta [www.inegi.org.mx/sistemas/centrevistadores/todos.aspx](http://www.inegi.org.mx/sistemas/centrevistadores/todos.aspx) podrá usted corroborar que el asesor arriba citado es empleado del Instituto ingresando la clave \_\_\_\_\_

Ponemos a su disposición nuestro número lada sin costo para cualquier aclaración: 018001114634.

Agradezco de antemano su participación. Le envío un cordial saludo.

Atentamente

La Directora General Adjunta

Act. Susana Pérez Cadena

Conociendo México  
01 800 111 46 34  
www.inegi.org.mx  
México, D.F. 06600

INEGI - Instituto Nacional de Estadística y Geografía

Edificio Piedad Héroles,  
Boulevard José María Chaves 1915, tercer piso,  
Piso: Pisos de Villa Asunción, Aguascalientes, Ags., C.P. 20220,  
entre avenida Siglo XXI, calle Abraham González y avenida Silvestre Gendry,  
Tel. 01 (448) 149 02 02 y 149 04 02, ext. 3732 y 3712  
www.inegi.org.mx susana.perez@inegi.org.mx





## C. FORMATO SITUACIÓN DE CÓDIGOS DE RESULTADO

**Objetivo:** Llevar el control de los códigos de resultado asignados, además, servirá para registrar el avance del técnico en actualización.

**Periodicidad:** Diaria.

**Insumos:** Cuestionario de establecimientos.

**Instrucciones de llenado:**

Concepto	Se anotará
Coordinación Estatal	Nombre y clave de la coordinación Estatal.
Técnico en Actualización	Clave del Técnico en Actualización responsable del llenado del formato.
Enlace de Actualización	Clave del Enlace de Actualización.
Hoja_de_	En el primer espacio la hoja que se esté utilizando y en el siguiente espacio el número de hojas ocupadas de dicho formato.
ID Clave operativa	Clave generada por el sistema, integrada por caracteres numéricos consecutivos, con la cual se evita duplicidades entre registros.
Cve_geo	Clave geoestadística de entidad, municipio, localidad, ageb y manzana concatenada.
Razón Social	Razón Social del establecimiento.
Dirección	Calle y número exterior del domicilio del establecimiento.
Colonia	Nombre del asentamiento humano del domicilio del establecimiento.
Cod_res	Código de resultado que se le asignó al cuestionario.
Observaciones	Espacio destinado para cualquier situación relevante del registro.
Semana	Número de semana del operativo generada de acuerdo a la planeación.

### Consideraciones

Este formato vendrá pre llenado y será uno de los insumos primordiales del Técnico en actualización ya que le permitirá llevar el control de su avance.

ID_CVE_OPER	CVEGED	RAZÓN SOCIAL	DIRECCIÓN	COLONIA	COD_RES	OBSERVACIONES	SEMANA
4086	2700200010305001	ACROQUIMICA TRIDENTE SA DE CV	CARRET. CARGENAS-COMALC, KM 2.	MELCHOR OCAIMPO P/A.			3
4088	2700200010377025	QUALITY GPO CONSTRUCTORA SA CV	C.FCO TRUJILLO G. #311 86500	PUEBLO NUEVO COL			3
4088	2700200010381026	FARMACIAS DE SIMILARES SA D CV	AV. LAZARO CARGENAS #125 LT-33	CENTRO COL			3
4087	2700200010381033	EDIF Y CONST DEL SUR SA DE CV	C ROSELIO RUIZ ROJA # 20 # 120	CENTRO COL			3
4025	2700200010409001	SERVICIO CHONTALPA SA DE CV	TOVAS CARRIDO CANABAL 311	CENTRO			3
4365	2700200010432005	EL CHOCO DE LA CHON S.R.L DE CV	JOSEFA ORTIZ DE DOUEZ 729 ALTO	CENTRO COL			3
4089	2700200010432013	FARMACIAS SIMILARES SA DE CV	AV LAZARO CARGENAS S/N CP 8650	CENTRO COL			3
4090	2700200010432026	DINIEVER SA DE CV	AV LAZARO CARGENAS 617 CP 8650	CENTRO COL			3
4091	2700200010432031	WALDO 'S DOLARIMART MEX S RL CV	AV CRAL LAZRO CARGENAS DEL RIO	CENTRO COL			3
4094	2700200010447010	ATHIOSFERA EMPRESARIAL SA DE CV	JOSEFA ORTIZ DE DOUEZ 279 86500	CENTRO COL			3
4092	2700200010729002	DISTRIBUIDORA MACFE SA DE CV	CDIA MIGUEL NOYEROLA 33	CENTRO COL			3
4093	2700200010786020	CERAMI Y MAT CONTIN SAPT DE CV	KM 0.200 PERIF CARLOS A MOLINA	R/A PASO Y PLAYA			3
4341	2700200010790037	DIST Y LOGISTICA INTERN SA CV	SECCION 1 M244 CS7 CP 86500	PETROLERA COL			3
4433	2700200011002044	PORTATEL DEL SURESTE SA DE CV	C BENEFICIO DE LAS AMERICAS	CENTRO COL			3

CODIGOS DE RESULTADO

- 05. No Referenciado
- 06. Cambio de Domicilio
- 07. Cierre definitivo
- 10. Duplicado
- 18. Otra situación definitiva

- 10. Cierre Temporal
- 11. Ausencia de informante
- 15. Negocio
- 22. Otra causa de pérdida

## D. FORMATO DE ENTREGA Y DEVOLUCIÓN DE MATERIAL

**Objetivo:** Llevar el control de todo el material de trabajo.

**Periodicidad:** Indefinida.

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

**Instrucciones de llenado:**

Concepto	Se anotará
Coordinación Estatal	Siglas de la Coordinación Estatal.
Hoja ____ de ____	En el primer espacio, el número de hoja que se esté utilizando y en el siguiente espacio el total de hojas ocupadas de dicho formato.
<b>Tipo de movimiento:</b>	
-Entrega -Devolución	Anotará una <b>(X)</b> en el recuadro correspondiente al tipo de movimiento de que se trate.
Concepto y descripción	El nombre del material entregado o devuelto.
Cantidad	El total de material entregado o devuelto.
Fecha	Anotará la fecha de acuerdo al día de entrega o devolución de material.
Entrega	Nombre, puesto y firma de quien entrega.
Recibe	Nombre, puesto y firma de quien recibe.

### Consideraciones

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



## E. FORMATO INVENTARIO DE PAQUETE

**Objetivo:** Llevar el control de los registros con código de resultado definitivo de los cuestionarios de establecimientos y Altas.

**Periodicidad:** Diaria.

**Insumos:** Cuestionarios y Altas.

### Instrucciones de llenado

Concepto	Se anotará
Coordinación Estatal	Siglas de la Coordinación Estatal.
Enlace de Actualización	Clave del Enlace de Actualización que elabora el inventario.
Semana	Número de la semana en que se elabora el formato.
Fecha	Fecha de elaboración dd/mm/aa.
Número de Paquete	Número consecutivo del 01 a N de acuerdo al número de jornada.
Total del registros	Total de cuestionarios que integran el paquete.
Hoja ____ de ____	En el primer espacio, el número de hoja que se esté utilizando y en el segundo el total requerido.
No.	Número consecutivo del 1 al 50 correspondiente a cada cuestionario incluido en el paquete.
ID_ OPERATIVO / CVE_ MAP	Llaves que identifican si se trata de un establecimiento nuevo (CVE_MAP) o bien, un registro del universo de trabajo (ID Clave operativa).
Razón social	Razón social del establecimiento con situación definitiva.
Se Incluyó Cartografía	Se marcará esta casilla con una X si se incluyó cartografía.
Re consulta	
Fecha de Entrega	Fecha en que el Analista de sistemas entrega al Enlace de actualización los cuestionarios para re consultar la información.
Fecha devolución	Fecha en que el enlace de actualización regresa los cuestionarios ya re consultados al Analista de sistemas.
Código de Resultado	Código que define la situación actual del establecimiento.
Observaciones	Cualquier situación relevante que tenga que mencionarse.
Elaboró	Nombre completo y firma autógrafa de quien conforma el paquete.
Recibió	Nombre completo y firma autógrafa del Jefe de Control.

**Consideraciones:** El inventario de paquete tendrá dos usos: de inventario y de relación. Este formato será elaborado por el enlace en original y copia, el original se integrará al paquete que se entregará al Jefe de Control de Actualización y archivará la copia para cualquier aclaración.

**DIRECTORIO ESTADÍSTICO NACIONAL DE UNIDADES ECONÓMICAS**  
**Verificación de Altas de Unidades Económicas 2015**  
**Inventario de Paquete**



Coordinación Estatal  
 Enlace de actualización  
 Semana \_\_\_\_\_  
 Fecha \_\_\_\_\_

Número de Paquete \_\_\_\_\_  
 Total de Registros \_\_\_\_\_  
 Hoja \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

No.	ID_OPERATIVO / CVE_IMAP	RAZÓN SOCIAL	SE INCLUYÓ CARTOGRAFÍA	RECONSTITU FECHA ENTREGA	FECHA DEVOLUCIÓN	COD. RES
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
25						
26						
27						
28						
29						
30						
31						
32						
33						
34						
35						
36						
37						
38						
39						
40						
41						
42						
43						
44						
45						
46						
47						
48						
49						
50						

Observaciones: \_\_\_\_\_

Elaboró \_\_\_\_\_ Recibió \_\_\_\_\_  
 Nombre y Firma del Enlace de Actualización \_\_\_\_\_ Nombre y Firma del Jefe de Control \_\_\_\_\_

## F. FORMATO CONTROL DE ALTAS

**Objetivo:** Llevar el control de los nuevos establecimientos y de la asignación de la CVE\_MAP que se vayan generando durante la jornada de trabajo.

**Periodicidad:** Diaria.

**Insumos:** Cuestionario de establecimientos.

### Instrucciones de llenado:

Concepto	Se anotará
Coordinación Estatal	Siglas de la Coordinación Estatal.
Enlace de Actualización	Clave del Enlace de Actualización.
Técnico en Actualización	Clave del Técnico en Actualización responsable del llenado del formato.
No.	Número consecutivo correspondiente a cada establecimiento nuevo.
CVE_MAP	Clave que liga el cuestionario del establecimiento con su testigo de campo.
Razón Social	Razón Social del establecimiento.
Fecha Alta	Fecha dd/mm/aa en que se generó el alta del establecimiento.
Observaciones	Espacio destinado para cualquier situación relevante del registro.

### Consideraciones

Este formato será un insumo importante para el Técnico en actualización y su Enlace de actualización ya que les permitirá llevar el control de la asignación de la CVE\_MAP y las altas que genere.



DIRECTORIO ESTADÍSTICO NACIONAL DE UNIDADES ECONÓMICAS  
Verificación de Altas de Unidades Economicas 2015

Control de Altas

Coordinación Estatal | | | | | Enlace | | | | | Técnico | | | | |

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

## G. FORMATO DE REVISIÓN DE GEORREFERENCIA

**Objetivo:** Llevar el control de la correcta asignación de la georreferencia y el punto en la cartografía.

**Periodicidad:** Diaria.

**Insumos:** Cuestionarios, Testigos de campo y SARE

### Instrucciones de llenado

Concepto	Se anotará
Coordinación Estatal	Siglas de la Coordinación Estatal.
Enlace de Actualización	Clave del Enlace de actualización que elabora el inventario.
Fecha de revisión	Fecha dd/mm/aa en que el Analista de sistemas válida la georreferencia.
Número de paquete	Numero consecutivo del 01 a N.
Total de registros revisados	Cantidad de registros revisados del paquete correspondiente
Fecha de entrega	Fecha dd/mm/aa en que el Analista de sistemas entrega el formato al Técnico para re consultar la información.
No.	Número consecutivo del 1 al 50 correspondiente a cada cuestionario incluido en el paquete.
ID_OPERATIVO/CVE_MAP	Llaves que identifican si se trata de un establecimiento nuevo (CVE_MAP) o bien, a un registro del universo trabajado (ID_OPERATIVO).
Correcto	Anotará una X cuando la información sea correcta.
Incorrecto	Anotará una X cuando la información sea incorrecta, cuando el capturista haya corregido la información deberá cancelar la X y marcar con una X en el espacio correcto
Observaciones	Cualquier situación relevante que tenga que mencionarse.
Elaboró	Nombre completo y firma autógrafa del Analista de sistemas.
Recibió	Nombre completo y firma autógrafa del Capturista.

**Consideraciones:** El formato de revisión de georreferencia será un insumo importante para el capturista y el analista de sistemas ya que les permitirá llevar el control de aquellos registros cuya ubicación sea correcta o incorrecta.



## H. TABLA DE NOMBRES, CLAVES Y SIGLAS DE ENTIDADES FEDERATIVAS

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