

Grupo de Seguimiento
de Establecimientos Grandes
y de Empresas

**Manual de Procedimientos
para la Verificación 2013**



**Censos
económicos
2014**



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Presentación

El **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** tiene entre sus responsabilidades, por mandato constitucional, realizar los Censos Económicos, programa estadístico que se desarrolla periódicamente desde 1930 y cuya información se considera de interés nacional en el marco del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG).

El próximo año se llevará a cabo la etapa de levantamiento de los Censos Económicos 2014, durante la cual se recopilará toda la información básica actualizada, referida al año 2013, 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.

La clasificación de las actividades económicas de todos estos establecimientos se hará con base en el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte 2012 (SCIAN 2012). Y para llevar a cabo las tareas de ubicación de las unidades económicas se seguirán los lineamientos establecidos en la *Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos*.

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, entre los que se encuentran:

- Establecimientos Grandes y de Empresas (SEG).
- Pesca-Minería.
- Transportes-Construcción.
- Operativo masivo.

Con la finalidad de garantizar un levantamiento con calidad y criterios homogéneos a nivel nacional, se diseñaron estrategias específicas para cada uno de los grupos y para cada puesto, mismas que se presentan en los manuales preparados para las figuras que forman parte de la estructura operativa. La presente publicación constituye el manual que guiará todas las actividades que corresponden al grupo SEG.

Índice

Introducción	VII
1. Aspectos generales	1
1.1. Unidad de observación	3
1.2. Universo SEG	4
1.3. Cobertura sectorial	4
1.4. Etapas y momentos del operativo	4
1.4.1. Etapa de Verificación	5
1.4.2. Etapa de Levantamiento Censal	5
1.5. Estructura operativa	6
1.5.1. Funciones de la Estructura Operativa	7
1.6. Asignación de áreas de responsabilidad y cargas de trabajo	11
1.7. Materiales de trabajo	12
2. Entrevista	15
2.1. Pasos por seguir durante la entrevista	19
2.2. Tipos de informante	21
3. Procedimiento para la verificación y actualización de empresas multiestablecimiento y uniestablecimiento	25
3.1. Organización de la carga de trabajo	27
3.2. Asignación de la referencia geográfica y detección de cambios cartográficos	31
3.3. Localización de la unidad económica	40
3.3.1. Unidad económica no localizada en campo	42
3.3.2. Unidad económica cerrada	43
3.3.3. Unidad económica abierta	45
3.3.4. Casos especiales	46
3.3.5. Procedimiento para la verificación de la cédula	47
3.4. Listado de sucursales	50
3.5. Procedimiento de alta de unidades económicas	52
3.6. Tipos de acuerdo para el levantamiento censal	53
3.7. Establecimiento informante para el levantamiento censal	55
3.8. Procedimiento para la validación automatizada de la cédula de verificación	57
3.9. Procedimiento para la validación automatizada de la conformación de empresas multiestablecimiento	59
3.9.1. Liberación de empresas multiestablecimiento	61
3.10. Transferencia de la información	62

4. Intercambio de información	63
4.1. Aspectos generales del procedimiento de intercambio	65
4.1.1. Causas de Intercambio	65
4.1.2. Tipo de Intercambio	66
4.1.3. Ámbito de Intercambio	66
4.1.4. Tipo de Respuesta	66
4.2. Procedimiento para la generación de solicitudes de intercambio en campo	67
4.3. Procedimiento para dar respuesta por el asesor a las solicitudes de intercambio como coordinación estatal destino	71
4.3.1. Situaciones que pueden presentarse durante la investigación de una solicitud de intercambio	75
4.4. Módulo de intercambio	76
4.4.1. Solicitudes Pendientes	78
4.4.2. Nuevas Solicitudes	79
4.4.3. Mensajes	80
4.5. Procedimiento para el intercambio a través del administrador universal	81
4.5.1. Funcionamiento General del Sistema para el Intercambio entre Coordinaciones Estatales	81
4.5.2. Actividades para el Intercambio como Coordinación Estatal Origen	82
4.5.3. Actividades para el Intercambio como Coordinación Estatal Destino	83
4.5.4. Reportes	83
5. Actividades de seguimiento y control	89
5.1. Actividades del asesor	91
5.2. Actividades del jefe de asesores	98
5.3. Actividades del jefe de control	99
5.4. Seguimiento a empresas con código de pendiente	109
5.5. Informe de investigación	110
5.6. Avance de campo	110
5.7. Reuniones de trabajo	113
5.8. Informe del inicio del operativo	113
5.9. Informe final	114
6. Distinción de Sucursales	117
6.1. Directorio de sucursales para distinción	119
6.2. Organización de la carga de trabajo	120
6.3. Asignación de la referencia geográfica y detección de cambios cartográficos	121
6.4. Localización de la unidad económica	122
6.4.1. Sucursal no localizada en campo	122
6.4.2. Unidad económica cerrada	123
6.4.3. Unidad económica abierta	124
6.5. Transferencia de la información	124
6.6. Avance de campo	125
Anexo	127

Introducción

Dentro de los grupos de trabajo conformados para el levantamiento de los Censos Económicos, el grupo denominado Seguimiento de Establecimientos Grandes y de Empresas (SEG) es el responsable de realizar la captación de la *información censal que corresponde a los establecimientos más grandes del país*.

La estrategia de levantamiento censal del grupo SEG se llevará a cabo en dos etapas: la verificación por realizarse en 2013 y el levantamiento censal, que se realizará en 2014.

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

Con base en esta información, se realizarán las actividades de levantamiento en las que se captarán los datos censales, a través cuestionarios concordantes con la actividad económica de cada una de las unidades visitadas.

Cabe resaltar que, por primera ocasión, el grupo SEG utilizará un dispositivo de cómputo móvil para recabar la información requerida en la etapa de verificación.

Este manual consta de 6 capítulos, en los cuales se describen con detalle las actividades que deberán realizarse durante el operativo de la verificación. En el primer capítulo se detallan los aspectos generales y las funciones de la estructura operativa conformada. En el segundo capítulo se indica la técnica de entrevista y de asesoría al informante. En el capítulo tres se trata el procedimiento para la verificación de los datos con el informante, mediante entrevista directa. El intercambio de información entre entidades se aborda en el capítulo cuatro. En el quinto, las actividades de seguimiento y control del operativo. En el sexto capítulo, se concluye con la distinción de las sucursales.

1. Aspectos generales

1. Aspectos generales

Debido a 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, para garantizar la cobertura en la captación de la información en los Censos Económicos se requiere la participación de distintos grupos de trabajo.

Uno de éstos es el denominado Grupo de Seguimiento de Establecimientos Grandes y de Empresas (SEG), el cual es el responsable de captar la información de las unidades económicas generadoras de los mayores ingresos, esto es, obtiene los datos censales de las empresas más grandes del país, su organización en cuanto a la matriz y el total de sus sucursales; la ubicación dentro del territorio nacional, y la actividad económica a la que se dedica cada una de las unidades que la integran.

1.1. UNIDAD DE OBSERVACIÓN

La unidad de observación del grupo SEG es el establecimiento, el que se define como:

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

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



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

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

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



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

1.2. UNIVERSO SEG

Las unidades económicas consideradas parte del universo de estudio del grupo SEG cumplen al menos con alguno de los siguientes parámetros:

- ❖ Ingresos iguales o mayores a 50 millones de pesos, o personal ocupado igual o mayor a 50 personas.
- ❖ Ingresos de 20 a 49 millones 999 mil pesos y personal ocupado de 26 a 49 personas.
- ❖ Establecimientos que forman parte de una empresa nacional, es decir, que comparten una misma razón social y se encuentran ubicados en más de una entidad federativa.
- ❖ Empresas locales (todos sus establecimientos en una sola entidad federativa), con al menos una unidad económica que cumpla con alguno de los dos primeros parámetros.
- ❖ Todas las unidades económicas que forman parte de las Encuestas Económicas Nacionales, independientemente de que cumplan o no con los parámetros anteriores.

1.3. COBERTURA SECTORIAL

En los Censos Económicos se define como cobertura sectorial a la captación de la información de las actividades económicas de acuerdo con el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN).

En esta emisión de los censos, el Grupo SEG tendrá como responsabilidad captar información de las unidades económicas pertenecientes a los siguientes sectores:

- ❖ Comercio.
- ❖ Manufacturas.
- ❖ Servicios.

También se incorporaron al grupo SEG los establecimientos con actividad minera, que son parte de una empresa multiestablecimiento que realiza actividades de manufacturas, comercio o servicios (misma razón social).

1.4. ETAPAS Y MOMENTOS DEL OPERATIVO

El operativo del Grupo SEG se realizará en dos etapas: Verificación y Levantamiento Censal.

CENSOS ECONÓMICOS 2014		
ETAPAS	PRIMER MOMENTO	SEGUNDO MOMENTO
VERIFICACIÓN 2013	<ul style="list-style-type: none">❖ Visita al establecimiento matriz de la empresa multiestablecimiento, para la actualización de la información de la empresa, su conformación y su ubicación geográfica.❖ Visita a la empresa uniestablishment para la actualización de la información y datos de referencia geográfica.	<ul style="list-style-type: none">❖ Visita a establecimientos sucursales de las empresas multiestablecimiento para:<ul style="list-style-type: none">➤ Verificar los datos de la referencia geográfica.➤ La distinción de las

CENSOS ECONÓMICOS 2014		
ETAPAS	PRIMER MOMENTO	SEGUNDO MOMENTO
	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Distinción de las matrices de las empresas multiestablecimiento y de las empresas uniestablishcimiento mediante el pegado de etiquetas. ❖ Acuerdo con el informante del medio y la forma para el levantamiento. 	<p>unidades económicas, mediante el pegado de etiquetas.</p>
LEVANTAMIENTO CENSAL 2014	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Entrega de cuestionarios. 	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Recuperación de cuestionarios.

1.4.1. Etapa de Verificación

La Verificación se llevará a cabo del 2 de mayo al 15 de agosto de 2013; la revisión, actualización y captación de datos se realizará a través de la cédula de verificación con la que contarán cada una de las unidades económicas que conforman el universo SEG. Dichas cédulas estarán contenidas en un dispositivo de cómputo móvil.

Como ya se mencionó se realizará en dos momentos:

En el primer momento (2 de mayo al 2 de julio), el Asesor acudirá a las empresas uniestablishcimiento y a las matrices de las empresas multiestablecimiento para realizar, entre otras, las siguientes actividades:

- ❖ Confirmar o actualizar la referencia geográfica y domicilio; razón social, tipo de unidad económica, etcétera.
- ❖ Con base en el *Listado de Sucursales*, verificar la conformación de las empresas multiestablecimiento: total de los establecimientos que las conforman, altas o bajas de unidades económicas pertenecientes a la empresa en cuestión, etcétera.
- ❖ Captar información referente a estratos de personal ocupado, categoría jurídica, etcétera.
- ❖ Se establecerá con el informante el medio y la forma de levantamiento censal 2014.
- ❖ Se investigará la pertenencia a grupos corporativos.
- ❖ Se efectuará el pegado de etiquetas a las matrices y empresas uniestablishcimiento.

En el segundo momento (9 de julio al 15 de agosto), el Asesor visitará a cada una de las sucursales de las empresas multiestablecimiento a fin de:

- ❖ Verificar la referencia geográfica de cada una de ellas.
- ❖ Efectuar la distinción de las sucursales mediante el pegado de etiqueta.

1.4.2. Etapa de Levantamiento Censal

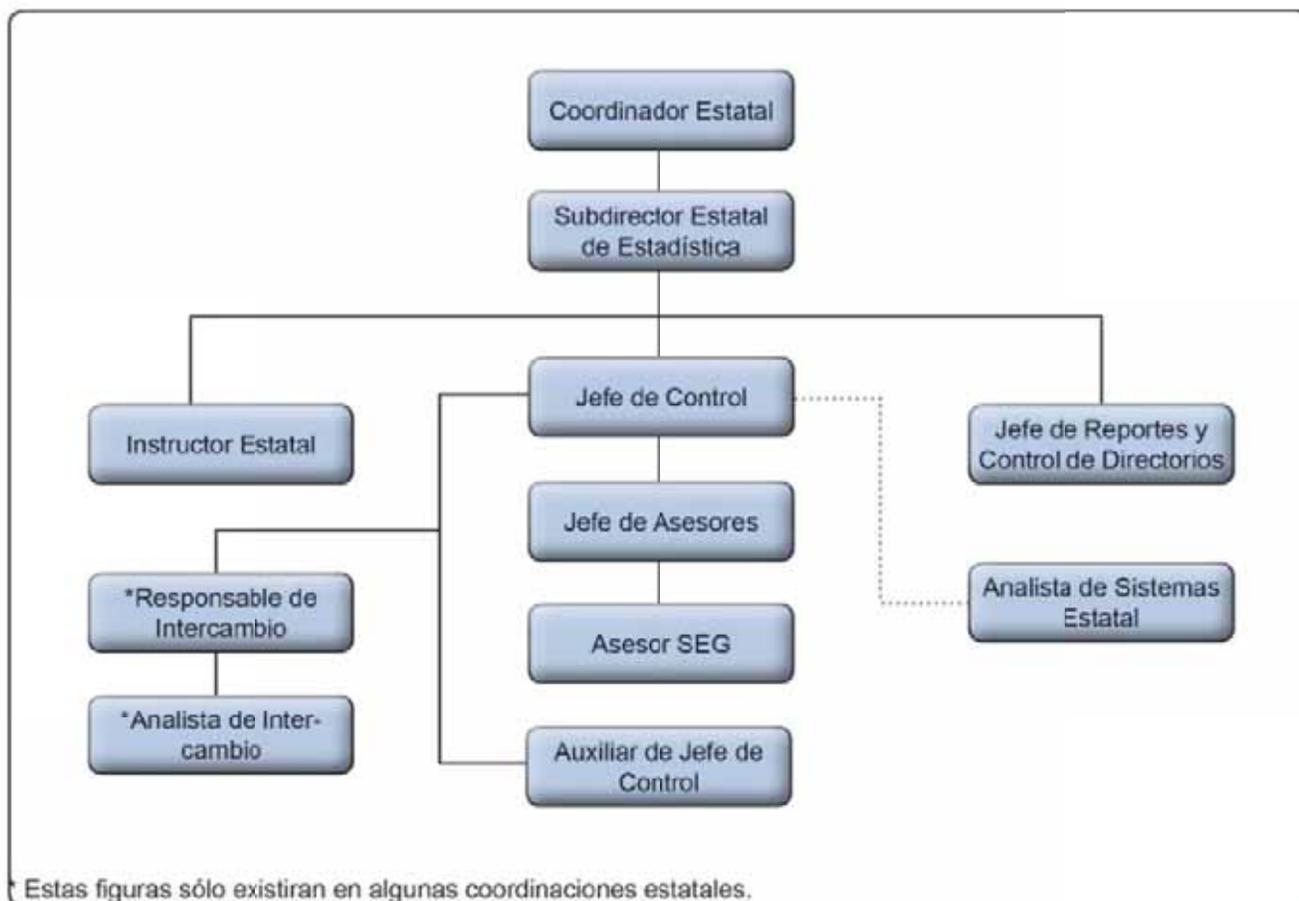
El operativo del levantamiento censal se realizará en 2014; el Asesor obtendrá la información llevando a cabo las siguientes actividades:

- ❖ Visitará al establecimiento informante acordado durante la Etapa de Verificación.
- ❖ Actualizará nuevamente la información contenida en las etiquetas de los cuestionarios.
- ❖ Obtendrá la información empleando la entrevista indirecta, para los cuestionarios impresos.
- ❖ Dejará el o los cuestionarios para que el informante registre los datos solicitados y lo asesorará adecuadamente, con la finalidad de obtener información censal confiable.
- ❖ Entregará las claves de acceso cuando la información se envíe por Internet o Excel.
- ❖ Establecerá con el informante la fecha de la recuperación de los cuestionarios impresos o del envío de la información por Internet o Excel.
- ❖ Verificará que los cuestionarios cuenten con información completa y correcta.

1.5. ESTRUCTURA OPERATIVA

La estructura operativa es el grupo integrado por las diferentes figuras de campo y gabinete, es decir las responsables de recabar la información en campo, o bien, las que llevan a cabo las actividades de control, seguimiento y asesoría durante el operativo.

A continuación se muestra la estructura operativa para la Etapa de Verificación:



1.5.1. Funciones de la Estructura Operativa

Coordinador Estatal

El coordinador estatal es el responsable de todas las actividades realizadas por el INEGI en la coordinación estatal; en la Etapa de Verificación será quien informe a oficinas centrales y a la dirección regional sobre el desarrollo del operativo.

Subdirector Estatal de Estadística

- ❖ Será el responsable de coordinar y supervisar todas las actividades de la verificación, en la coordinación estatal.
- ❖ Tendrá a su cargo al Jefe de Control y al resto de la estructura operativa.
- ❖ Será el responsable de informar 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.
- ❖ Será el responsable de que las empresas identificadas como multiestablecimiento estén conformadas adecuadamente al final del operativo.

Jefe de Control

- ❖ 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 la Etapa Verificación.
- ❖ Será el responsable de la asignación de la carga de trabajo, mediante los dispositivos de cómputo móvil a cada Asesor.
- ❖ Supervisará la correcta gestión de los sistemas del administrador universal, de los dispositivos de cómputo móvil y de la base de datos de unidades económicas de la coordinación estatal.
- ❖ Será responsable de asignar los intercambios a los Asesores respectivos.
- ❖ Verificará constantemente que se actualicen las cargas de trabajo de los dispositivos de cómputo móvil, como consecuencia de la transferencia de la información y los intercambios entre coordinaciones estatales.
- ❖ Coordinará la actividad de intercambio, verificando que se dé seguimiento como coordinación estatal origen; así como que brinde pronta respuesta como coordinación estatal destino.
- ❖ Coordinará la actividad relacionada con la referencia geográfica.

- ❖ Solicitará semanalmente al Analista de Sistemas Estatal SEG la generación del avance de campo oficial de la coordinación estatal, mediante el administrador universal.
- ❖ 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, 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 unidades económicas pendientes, en especial a las que se hayan negado de manera reiterada a proporcionar los datos para la verificación.
- ❖ Verificará las unidades económicas a las que se les haya asignado códigos definitivos diferentes de verificado, principalmente las empresas multiestablecimiento en las que la totalidad de sus establecimientos que las conforman hayan cerrado definitivamente y los cierres de las empresas uniestablishment importantes.
- ❖ Dará seguimiento puntual a las empresas de mayor tamaño que estén como pendientes.
- ❖ Dará seguimiento puntual a los establecimientos coincidentes con las Encuestas Económicas Nacionales, a fin de que exista congruencia de la situación de las unidades económicas en ambos operativos.
- ❖ Dará seguimiento constante a la conformación de las empresas multiestablecimiento.
- ❖ Revisará el cumplimiento de la norma técnica de domicilios, en los datos de ubicación geográfica de las unidades económicas.

Jefe de Asesores SEG

- ❖ Apoyará en la asignación de los dispositivos de cómputo móvil a su equipo de trabajo.
- ❖ Revisará que la carga asignada a los equipos de cómputo móvil corresponda con el área de responsabilidad de cada Asesor.
- ❖ Realizará diariamente la transferencia de la información captada durante la jornada, al administrador universal mediante la computadora de la jefatura.
- ❖ Todos los días revisará que los insumos de captación y control de los Asesores SEG cumplan con los requerimientos especificados para cada uno de ellos.
- ❖ Revisará el cumplimiento de la *Norma Técnica de Domicilios Geográficos*.
- ❖ Revisará el material en general que utilizarán los Asesores SEG.
- ❖ Supervisará que los intercambios recibidos como destino tengan una pronta respuesta.

- ❖ Verificará las unidades económicas a las que se les haya asignado códigos definitivos diferentes de verificado, principalmente las empresas multiestablecimiento en las que la totalidad de sus establecimientos que las conforman hayan cerrado definitivamente y los cierres de las empresas uniestablishment importantes.
- ❖ Visitará a las unidades económicas en situación de pendiente (con cuatro visitas realizadas por el Asesor) o con negativa, con la finalidad de llevar a cabo la verificación.
- ❖ Atenderá las necesidades de asesoría, apoyo y supervisión de los Asesores SEG, de manera que pueda resolverse la problemática presentada de manera oportuna.
- ❖ Generará, a través del administrador universal, el *Avance de Campo* de su jefatura, con el fin de observar el porcentaje de avance logrado por los Asesores SEG.
- ❖ Dará seguimiento constante a la conformación de las empresas multiestablecimiento.
- ❖ Dará seguimiento constante a la transferencia de la información del administrador universal a los dispositivos de cómputo móvil correspondientes, como parte de la actividad de intercambio.

Asesor SEG

Es el responsable de asesorar al informante a fin de que éste proporcione la información requerida de manera completa y correcta; así como también, que la información sea capturada correctamente en el dispositivo; sus funciones serán:

- ❖ Cuando se le asigne su área de responsabilidad, revisará que su dispositivo de cómputo móvil cuente con su carga de trabajo y que la *Cédula de Verificación SEG* y el *Listado de Sucursales* tengan información completa.
- ❖ Realizará la verificación en campo de cada una de las unidades económicas que conformen su carga de trabajo.
- ❖ Actualizará la cédula con la información recabada en campo.
- ❖ Revisará y corregirá la referencia geográfica de las unidades económicas.
- ❖ Actualizará, de acuerdo con los procedimientos establecidos, la referencia geográfica, domicilio, cambio de razón social, etcétera.
- ❖ Establecerá el acuerdo para el levantamiento (medio y forma).
- ❖ Entregará una carta-invitación para informar la página del INEGI donde estarán depositados los cuestionarios que se utilizarán en el levantamiento, con el fin de que el informante los conozca.
- ❖ Revisará diariamente los materiales por utilizar durante la jornada, con base en la opción *Organización y control de la carga de trabajo*, de su dispositivo de cómputo móvil y los ordenará antes de salir a campo.
- ❖ Diariamente, efectuará la descarga de la información contenida en su dispositivo de cómputo móvil al administrador universal, a través de la computadora de la jefatura de asesores.

- ❖ En el dispositivo de cómputo móvil, mediante *Organización y control de la carga de trabajo*, llevará el control de los pendientes, con el fin de darles seguimiento constante a las unidades económicas en esta situación.
- ❖ En los casos en los que se obtenga la información en cédula impresa, capturará la información correspondiente en el dispositivo de cómputo móvil.
- ❖ Dará seguimiento a unidades económicas pendientes.
- ❖ Efectuará el pegado de etiquetas.
- ❖ Realizará la distinción de sucursales.
- ❖ Acudirá a las reuniones a las que le convoque el Jefe de Asesores.

Responsable de Intercambio*

Esta figura sólo existirá en algunas coordinaciones estatales; en las coordinaciones donde no exista esta figura, las funciones de intercambio serán asumidas por el Jefe de Control. Sus principales actividades serán:

- ❖ Controlará la actividad de intercambio.
- ❖ Mantendrá informado al Jefe de Control de cualquier atraso o problemática presentada.

Analista de Intercambio*

Al igual que el Responsable de Intercambio esta figura sólo existirá en algunas coordinaciones estatales; en las entidades donde no exista esta figura las funciones de intercambio serán asumidas por el Analista de Sistemas Estatal SEG.

Su principal actividad radicará en el apoyo al Responsable de Intercambio en todas las actividades relacionadas con el intercambio entre coordinaciones estatales.

Jefe de Reportes y Control de Directorios

- ❖ Será el responsable de transferir al dispositivo de cómputo móvil de cada Asesor, la carga de trabajo correspondiente.
- ❖ Llevará a cabo la administración de los sistemas del administrador universal, de los dispositivos de cómputo móvil 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 universal, que el Jefe de Control requiera para el seguimiento del operativo.
- ❖ Coordinará el trabajo del Analista de Sistemas Estatal SEG.

Analista de Sistemas Estatal SEG

- ❖ Apoyará en la asignación de la carga de trabajo al dispositivo de cómputo móvil, de cada Asesor.
- ❖ Apoyará en la administración de los sistemas del administrador universal, de los dispositivos de cómputo móvil y de la base de datos de unidades económicas de la coordinación estatal.
- ❖ Generará los reportes, mediante el administrador universal, que el Jefe de Control requiera para el seguimiento del operativo.

Auxiliar del Jefe de Control

- ❖ Colaborará en la recepción y validación de documentación para la contratación del personal.
- ❖ Participará en la elaboración e integración de documentación financiera, en la gestión de los recursos asignados para los Censos Económicos 2014.
- ❖ Apoyará en el seguimiento y regulación de solicitudes de viáticos y pasajes de la estructura operativa.
- ❖ Participará en la elaboración e integración de los resguardos de los dispositivos de cómputo móvil.
- ❖ Apoyará al Jefe de Control en el análisis de los reportes de seguimiento y control emitidos por medio del administrador universal.
- ❖ Apoyará al Jefe de Control en las visitas que debe realizar a campo, para la visita a las unidades económicas o para la supervisión en campo de los Asesores.

Instructor Estatal

- ❖ Coordinará e impartirá los cursos de capacitación durante el operativo.
- ❖ Apoyará en las tareas de campo, realizando actividades operativas que le indique el Subdirector Estatal de Estadística.
- ❖ Informará de los resultados de la capacitación al Subdirector Estatal de Estadística, quien a su vez informará a oficinas centrales.

1.6. ASIGNACIÓN DE ÁREAS DE RESPONSABILIDAD Y CARGAS DE TRABAJO

Las áreas de responsabilidad son aquéllas que están geográficamente delimitadas dentro de la coordinación estatal para cada una de las figuras operativas. La carga de trabajo se define como la cantidad de unidades de observación que tiene bajo su responsabilidad un Asesor y un Jefe de Asesores durante todo el operativo.

La carga de trabajo de las coordinaciones estatales estará almacenada en una base de datos nacional única a la que se tendrá acceso mediante el administrador universal; la carga se irá actualizando conforme la información vaya transfiriéndose de cada una de las jefaturas de asesores.

Las figuras operativas de la coordinación estatal tendrán acceso exclusivamente a la carga de trabajo de su entidad, para generar los reportes correspondientes.



El Jefe de Control con base en la planeación asignará a cada Jefe de Asesores el área de responsabilidad y la carga de trabajo correspondientes, mediante los productos de planeación. A su vez, cada Jefe de Asesores asignará a los Asesores SEG, por medio de los dispositivos de cómputo móvil, la parte que les corresponda; también les entregará impresos el material cartográfico y formatos que requieran para su trabajo en campo.

Las jefaturas de asesores contarán con un equipo de cómputo, para que mediante éstos se transfiera la información de los dispositivos de los Asesores al administrador universal.

Cabe mencionar, que durante el operativo la carga de trabajo del Asesor podrá modificarse por efecto de la actividad de intercambio; es decir, podrá recibir unidades económicas de otras coordinaciones estatales para que el Asesor las verifique y, de igual forma, de su carga de trabajo podrán enviarse unidades económicas a otras coordinaciones estatales para su verificación.

1.7. MATERIALES DE TRABAJO

El responsable de resguardar los materiales de trabajo será el Subdirector Estatal de Estadística; el Jefe de Control será el responsable de distribuir el material; para lo cual registrará el material en el formato *Entrega o Devolución de Materiales* para cada uno de los puestos de la estructura operativa.

Es de suma importancia que el material de trabajo se organice y clasifique por tipo, que esté en un lugar protegido y resguardado, para garantizar en todo momento la seguridad y confiabilidad de la información.

A continuación se muestra el material que será utilizado durante la etapa de verificación:

MATERIALES POR UTILIZAR			FIGURAS QUE LO UTILIZARÁN				
CLASIFICACIÓN	UTILIDAD	NOMBRE	SEE	JC	JA	AS	
IDENTIFICACIÓN 	Identificar al personal del Instituto.	❖ Credencial.	X	X	X	X	
		❖ Oficio de presentación.	X	X	X	X	
CONSULTA Y APOYO 	Consultar lineamientos establecidos y resolver dudas durante el operativo.	❖ Manual de verificación SEG.	X	X	X	X	
		❖ SCIAN 2012.	X	X	X		
		❖ Norma técnica sobre domicilios geográficos.	X	X	X	X	
		❖ Cédula de verificación muestra.					X
		❖ Instructivo de llenado para la Cédula de verificación SEG	X	X	X	X	
OFICINA 	Instrumentos de trabajo para desarrollar en forma óptima las actividades del operativo.	❖ Bolígrafos color azul.	X	X	X	X	
		❖ Papel bond.	X	X	X	X	
		❖ Libretas.	X	X	X	X	
		❖ Clips.	X	X	X	X	
		❖ Bicolores.	X	X	X	X	
		❖ Marcatextos.	X	X	X	X	
		❖ Cinta adhesiva.	X	X	X		
		❖ Engrapadora.	X	X	X		
		❖ Fólderes.	X	X	X	X	
CONTROL 	Llevar el seguimiento y control del avance en cada área de responsabilidad.	❖ Etiquetas de verificado.				X	
		❖ Formato entrega o devolución de materiales.	X	X	X	X	
		❖ Formato informe de investigación.	X	X	X	X	
		❖ Formato informe de actualización cartográfica.					X
CAPTACIÓN 	Recopilar la información de cada unidad económica.	❖ Dispositivo de cómputo móvil, con la carga de trabajo asignada.				X	
		❖ Cédulas de Verificación SEG impresas.					X
CARTOGRAFICO 	Ubicar y referenciar correctamente las unidades económicas.	❖ Croquis municipal con marco geoestadístico.	X	X	X		
		❖ Plano de localidad rural.					X
		❖ Plano de localidad urbana.					X
		❖ Plano de ageb urbana.					X
		❖ Carta topográfica 1:50 000 con marco geoestadístico.	X	X	X		

El dispositivo de cómputo móvil será entregado mediante un resguardo que firmará el Asesor y del que conservará una copia para su propio control. Al finalizar el operativo, lo devolverá utilizando un documento que así lo acredite.

Si durante el operativo el Asesor detecta un mal funcionamiento del dispositivo, o se presenta alguna eventualidad, deberá comunicárselo al Jefe de Asesores inmediatamente, para que se tomen las medidas pertinentes.

También debe entregarse material a las figuras que se encontrarán trabajando en oficina (Analista de Sistemas, Jefe de Reportes y Control de Directorios, Auxiliar del Jefe de Control, etcétera).

2. Entrevista

2. Entrevista

ENTREVISTA

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



Es la imagen del Instituto ante el informante y es el responsable de obtener la información en la etapa de verificación. Brindará la asesoría requerida a cada informante, por ello deberá contar con el dominio de sus funciones y poseer el conocimiento necesario, para obtener los datos censales y aclarar las dudas que pudieran surgir en el entrevistado.

El Asesor debe contar con los elementos suficientes que garanticen un buen acercamiento con el entrevistado; todo esto para lograr un pleno dominio de la entrevista y obtener información confiable, por lo cual debe tener muy en claro que la comunicación se expresa dentro de la entrevista en su más amplia dimensión, tanto en el aspecto verbal, como no verbal.

La técnica que se utilizará en la Etapa de Verificación será la entrevista directa, mediante la cual se solicitará al **informante adecuado** proporcione los datos necesarios para la actualización de las empresas multiestablecimiento y uniestablishcimiento; para ello, el Asesor utilizará un dispositivo de cómputo móvil, en donde tendrá almacenado el material que utilizará para realizar la entrevista.

Informante adecuado. Es la persona que conoce y puede proporcionar la información relacionada con la empresa; además puede establecer acuerdos para el levantamiento censal: contador interno o externo, gerente, propietario, informante ó administrador.

Como ya se mencionó, el Asesor durante la entrevista tendrá la responsabilidad de obtener los datos requeridos para la verificación de las empresas, brindando en todo momento la asesoría que el informante requiera.

Durante la entrevista la comunicación no se lleva a cabo únicamente por medio de palabras, sino que juegan un papel muy importante aspectos como: el dominio de los temas por tratar, la postura del cuerpo, el tono de voz empleado, el control personal, las reacciones gesticulares, modales, etc.; es decir, debe conjugar dos aspectos: **la aptitud y la actitud.**

La aptitud que requiere el Asesor para realizar la entrevista conlleva combinar el conocimiento y la habilidad para aplicarlo, por ello es indispensable que tome en cuenta las siguientes consideraciones:

- ❖ Debe conocer con detalle el proyecto Censos Económicos 2014, así como también, las principales actividades que realiza el INEGI.
- ❖ Es muy probable que el Asesor se encuentre con personas reuentes a proporcionar información al INEGI, debido a la presencia constante del Instituto en las unidades económicas; en estas circunstancias será necesario explicar al entrevistado, la importancia que tiene la información que se proporciona a los Censos Económicos cada cinco años (base para Cuentas Nacionales, pilar de la estadística económica de nuestro país).
- ❖ Como parte de las funciones del Asesor, la apertura al diálogo es necesaria; es decir, deberá estar dispuesto a brindar tantas explicaciones como el informante solicite, sobre su tarea y la información que se requiera para cada variable de la cédula de verificación, ya que posiblemente de esto dependa la disposición del entrevistado para colaborar.
- ❖ La calidad de la información que se obtenga dependerá en gran medida del esmero con que se realice la entrevista, además de la atención que se manifieste a la persona entrevistada. Un punto importante es señalar que mientras se desarrolla la entrevista, deben evitarse distracciones, ni aun para ordenar los materiales de trabajo. Al contactar al informante, el Asesor deberá tener dispuesto todo lo necesario para realizar un buen trabajo.



Ahora bien, **la actitud** para realizar una entrevista también es un elemento importante; son muchos los factores que pueden influir en el momento de estar frente al informante, ya que aspectos como la apariencia, amabilidad, sencillez y atención al entrevistado son detalles que pueden favorecer o impedir el desarrollo. Una actitud correcta reflejará seguridad y convencimiento en la actividad de la cual se es responsable; el temor y la inseguridad restarán presencia y confianza ante los ojos del informante. Por ello el Asesor deberá cuidar los siguientes aspectos:

- ❖ Una habilidad básica del Asesor es saber escuchar, sobre todo cuando se presenta ante un informante poco o nada dispuesto a colaborar e insista en formular cuestionamientos. Ante tal situación, es necesario que se muestre interés por las opiniones del informante, con ello logrará un ambiente de confianza y participación.
- ❖ El Asesor, en todo momento, debe permitir a los entrevistados que concluyan sus ideas (aunque en ocasiones pudieran no referirse al tema motivo de la entrevista); es decir, no interrumpir al informante propiciará que ellos también escuchen con atención cada pregunta y respondan con claridad.
- ❖ Mostrarse como una persona seria, amable y sencilla, con la cual pueda hablarse abiertamente.
- ❖ Dirigirse a todas las personas con cortesía y respeto, desde el primer acercamiento; no olvidando saludar a la persona que lo atienda a quien mostrará su identificación oficial del INEGI.

- ❖ Expresarse en todo momento con respeto hacia el informante, sin que influya su condición social, edad o autoridad.
- ❖ Vestirse adecuadamente, es decir de manera formal, considerando la zona de trabajo en que se encuentre, con el fin de crear confianza y aceptación por parte del informante.
- ❖ Mantenerse al margen de cualquier situación ajena a la entrevista.
- ❖ Rechazar, de manera sutil, invitaciones del informante (fumar, comer, beber, etcétera).
- ❖ No ofrecer recompensas o premios a cambio de que le sea proporcionada la información.
- ❖ Asumir su papel como Asesor y concentrarse en el trabajo, ya que sólo así logrará llevarse a buen término la entrevista.

2.1. PASOS POR SEGUIR DURANTE LA ENTREVISTA

Presentación

En su calidad de Asesor, la primera impresión que muestre ante el informante será de vital importancia para asegurar el éxito de la entrevista, pues creando un ambiente de confianza obtendrá información objetiva y de calidad. Es en este sentido que deberá atender lo siguiente:

- ❖ Saludar cordialmente antes de entablar cualquier conversación.
- ❖ Presentarse sin prisa, mencionando claramente su nombre y apellidos.
- ❖ Mencionar a la persona que le atienda que forma parte del personal del INEGI.
- ❖ Confirmar que efectivamente se encuentra en la unidad económica por visitar.
- ❖ Preguntar por el informante adecuado.
- ❖ Mostrar la credencial y entregar el *Oficio de Presentación*, dando tiempo para que el informante pueda leer los datos asentados en esos documentos.
- ❖ Explicar brevemente el motivo de la visita.



Cuando se perciba cierta renuencia en el informante para proporcionar los datos, el Asesor deberá ampliar su explicación, mencionando el carácter confidencial de las respuestas, haciendo énfasis en que la autonomía del Instituto garantiza aún más la confidencialidad de su información, el uso estadístico de los datos y la utilidad que éstos tienen para el país.

Actualización de la Cédula de Verificación SEG

Tal como ya se mencionó, el principal objetivo de la Etapa de Verificación es actualizar información referida a las empresas multiestablecimiento y uniestablishcimiento, motivo por el cual el Asesor debe captar los datos requeridos asesorando, en todo momento, al informante de manera eficiente.

Como la información se captará mediante el dispositivo de cómputo móvil, cuando se haya contactado con el informante adecuado y éste acepte la entrevista, se le entregará una cédula impresa, en blanco y se le explicará el contenido y la temática de cada una de las secciones, ampliando la explicación según lo requiera. Se le permitirá al informante que conserve la cédula durante la entrevista, con el fin de que lleve la secuencia de las preguntas hasta la conclusión de la misma, la que se recuperará al terminar la verificación.



Algunos elementos como los que se mencionan a continuación, serán de gran utilidad para el Asesor durante el desarrollo de la entrevista:

- ❖ Deberá tener presente, en todo momento, que el informante brinda su tiempo y la información.
- ❖ Se leerá cada pregunta textualmente. Si el informante no la comprende, deberá replantearla con otras palabras, sin cambiar su sentido. Por ello es **fundamental conocer el objetivo específico de cada pregunta**.
- ❖ Las preguntas se plantearán en estricto orden, respetando la estructura de la cédula, que está diseñada de forma lógica y coherente.
- ❖ El Asesor deberá evitar inducir las respuestas, por lo que debe mantener una actitud neutra, es decir, no denotar sorpresa, acuerdo o desacuerdo con el tono de voz o con la expresión del rostro.
- ❖ No externará opiniones personales o juicios valorativos a favor o en contra sobre algún tema.
- ❖ Planteará las preguntas despacio y con voz clara, asimismo, estará atento a las reacciones del informante; esto es, observará si titubea, duda, se queda callado, etc., investigará utilizando las palabras adecuadas si es porque no entendió la pregunta, en caso afirmativo, volverá a realizarla.
- ❖ Confirmará y no preguntará cuando ya se conozca la respuesta por observación directa, o cuando el entrevistado haya proporcionado el dato; para ello, se utilizarán palabras como: *Me dijo, comentó, mencionaba*, antes de hacer la pregunta y combinarlas con *entonces* y *¿es correcto?*

Despedida

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

Es indispensable dejar una grata impresión en el informante, pues sería lamentable que por una despedida errónea, las puertas del establecimiento se cierren para cualquier visita posterior del personal del Instituto.

El Asesor pegará la etiqueta de verificado en un lugar visible. Concluirá la entrevista de manera breve y cortés; agradecerá al entrevistado la información que proporcionó, mencionándole lo valioso de su cooperación.



2.2. TIPOS DE INFORMANTE

Durante la entrevista se encontrarán diversas actitudes por parte de los informantes. Algunas de ellas podrán no ser favorables para el correcto desarrollo de la entrevista. Ante esto, a continuación se describen algunas de las reacciones más comunes que pudieran presentar los entrevistados y algunas sugerencias de cómo se debe actuar en esos casos.

Informante Distraído



Características:

- No pone atención a las preguntas.
- Muestra poco interés; sus intervenciones son fuera de lugar.

Como tratarlo:

- Se tratará de llamar su atención repitiendo amablemente la pregunta cuantas veces sea necesario, con el fin de ubicarlo en la entrevista y obtener información confiable.

Informante Ególatra



Características:

- Se cree superior.
- No muestra interés ni respeto por la entrevista.
- Sus respuestas llegan a ser sarcásticas.

Como tratarlo:

- Permanecer tranquilo.
- No contestar en el mismo tono.
- Responder calmadamente si llega a cuestionar alguna pregunta.

Informante Discutidor



Características:

- Le gusta cuestionar acerca del porqué y para qué se solicita la información.

Como tratarlo:

- No tomar partido por los puntos de vista del informante.
- Permanecer tranquilo ante sus cuestionamientos.
- Tratar de responder las preguntas, evitando caer en discusiones.

Informante Obstinado



Características:

- No acepta las respuestas que se le ofrecen y mantiene su punto de vista.

Como tratarlo:

- Responder a todos sus cuestionamientos.
- Solicitar, de la mejor manera posible, la respuesta a las preguntas.
- Utilizar los materiales de apoyo.
- Si no se logra obtener colaboración, invitarlo a hablar con alguna otra persona del Instituto.

Informante Cautivo



Características:

- Se muestra receloso y desconfiado, porque se siente amenazado.

Como tratarlo:

- Hacerle ver que la información que proporcione será confidencial.
- Explicarle la utilidad de la información y en qué será aplicada.

Informante
Cuate



Características:

- Toma la entrevista como diversión y pasatiempo, por lo que cada momento se toma la libertad de desviar el tema.

Como tratarlo:

- Escuchar tranquilamente y concentrarlo en la entrevista, repitiéndole la pregunta cada vez que sea necesario.



El Asesor también se enfrentará a otras situaciones imprevistas cuando se encuentre realizando la entrevista; esto es, interrupción de niños, visitas, llamadas telefónicas, etc.; por lo que deberá conservar el control, mediante una actitud de prudencia, tolerancia y paciencia.

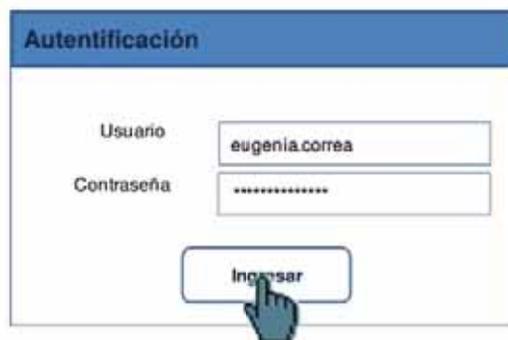
El objetivo será mantener la colaboración del informante, por lo que en ningún momento deberá manifestar enfado o prisa.

3. Procedimiento para la verificación y actualización de empresas multiestablecimiento y uniestablecimiento

3. Procedimiento para la verificación y actualización de empresas multiestablecimiento y uniestablishcimiento

3.1. ORGANIZACIÓN DE LA CARGA DE TRABAJO

Antes de salir a campo, el Asesor deberá planear su recorrido; para ello deberá ingresar con su cuenta de usuario a su dispositivo de cómputo móvil. Cabe aclarar que la figura operativa a la que corresponda la clave de usuario será responsable de cada cambio que se realice, ya que se irán registrando en una bitácora de cambios en el sistema del administrador universal.



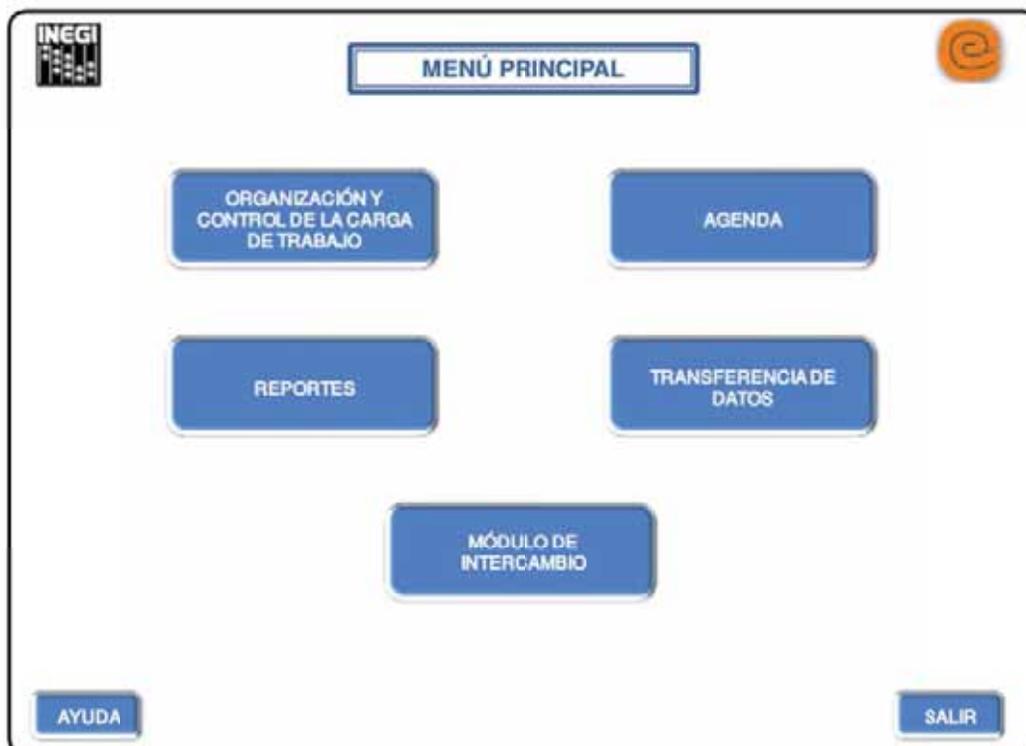
Autenticación

Usuario: eugenia.correa

Contraseña:

Ingresar

Una vez dentro del sistema se observará la pantalla del menú principal, la cual mostrará varias opciones como menú.



BOTÓN	DESCRIPCIÓN
Botón organización y control de la carga de trabajo	Relaciona la carga de trabajo asignada en el dispositivo de cómputo móvil, ordenada por semana planeada.
Botón agenda	Presenta la relación de la carga seleccionada por visitar en el día.
Botón reportes	Contiene los reportes generados por el sistema del dispositivo de cómputo móvil.
Botón transferencia de datos	Con esta opción se realizará la transferencia de la información.
Botón módulo de intercambio	Presenta el módulo de intercambio.
Botón ayuda	En todas las pantallas del sistema se tendrá este botón (por lo que ya no se describirá en las siguientes pantallas), mediante él podrá accederse a los materiales de apoyo, tales como: manual de verificación, manual del uso del sistema, etcétera.
Botón salir	Esta opción permitirá salir del sistema.

El Asesor deberá programar su carga de trabajo apoyándose en los materiales cartográficos, en donde ubicará las unidades económicas que estarán en su área de responsabilidad. Pulsará la opción *organización y control de la carga de trabajo*, lo cual le permitirá la selección de las unidades económicas que visitará durante el día; esto facilitará que los recorridos sean eficientes considerando las distancias y medios de traslado.

Se tiene enseguida la pantalla *organización y control de la carga de trabajo* donde se despliega la carga total de trabajo del Asesor: ordenada por semana planeada, cadena de referencia geográfica, folio, tipo de unidad económica, NIC y NOP de manera ascendente.

ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LA CARGA DE TRABAJO

ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LA CARGA DE TRABAJO																	
SEMANA PLANEADA	CARGA NO.	EL FIN	FOLIO	DIV. LINEA	NIC	NOP	EST. DE	EST. DE	PAJÓN SOCIAL	AFILIACION	ESTATUS	VEHA	FECHA	CÓDIGO	DESCRIPCIONES	ASIGNAR	
1	1001000100000	0100000000		1000000	A00000100	0000001000	U	0	PATRONATO DE LA FERIA NACIONAL DE SAN MARCOS								
1	1001000100000	0100000000		1000000	A00000100	0000001000	U	0	INFORMACION GENERAL DE LA CIUDAD								
1	1001000100000	0100000000		1000000	A00000100	0000001000	U	0	OPERACIONES DE GRANDE, S.A. DE CV								
1	1001000100000	0100000000		1000000	A00000100	0000001000	U	0	ALICIA RODRIGUEZ MORALES								
1	1001000100000	0100000000		1000000	A00000100	0000001000	U	0	MARCO FELIX ORTIZ								
1	1001000100000	0100000000		1000000	A00000100	0000001000	U	0	CAROLINE DE ALONSO MACH								
1	1001000100000	0100000000		1000000	A00000100	0000001000	U	0	JARRE ALVARO PARRA								
1	1001000100000	0100000000		1000000	A00000100	0000001000	U	0	MARCELO GARCERAN MORALES S.A. DE CV								
1	1001000100000	0100000000		1000000	A00000100	0000001000	U	0	RA GARCERAN DE LA TORRE MORALES								
1	1001000100000	0100000000		1000000	A00000100	0000001000	M	05	PROMOCION CULTURAL AC								
1	1001000100000	0100000000		1000000	A00000100	0000001000	M	04	PROMOCION CULTURAL AC								
1	1001000100000	0100000000		1000000	A00000100	0000001000	M	10	DEPORTES SAUSA AGUILAR MORALES SA								
1	1001000100000	0100000000		1000000	A00000100	0000001000	M	0	VIDA DE AGUILAR MORALES S.A. DE CV								

REGRESAR A MENÚ

FILTRO

AYUDA

LIMPIAR

ACEPTAR

VARIABLE	DESCRIPCIÓN
Semana planeada	Indica la semana del operativo en que está planeada la visita a la unidad económica.
Cadena RG	Señala los datos de la referencia geográfica donde se ubica la unidad económica; es decir, las claves de entidad, municipio, localidad, ageb y manzana.
ID_PM	Identificador del primer momento.
Folio	Folio de la unidad económica, en caso de pertenecer a una empresa multiestablecimiento.
CVE_UNICA	Clave única de la unidad económica.
NIC	Número de identificación censal.
NOP	Número operativo.
E23	Tipo de la unidad económica: M (matriz), U (único).
Total de estab	Total de establecimientos que conforman la empresa.
Razón social	Razón social de la unidad económica.
Intercambio	En esta columna aparecerá registrado el estus sólo de los intercambios que estén como pendientes ya sea como origen o como destino.
Estatus	En esta columna aparecerá: Liberado. Cuando el intercambio esté aceptado. No liberado. Cuando el intercambio se encuentre en proceso.
Visita	Número de la visita anterior realizada en la unidad económica.
Fecha	Fecha de la visita anterior realizada en la unidad económica.
Código	Código de resultado asignado en la visita anterior a la unidad económica.
Observaciones	Las observaciones registradas en la visita anterior a la unidad económica.
Agendar	En este campo se seleccionará cada una de las unidades económicas que se visitarán en el día, con las que se creará la agenda diaria (pantalla agenda).
Botón regresar a menú	Con esta opción se regresará a menú principal.
Botón filtro	Permitirá realizar diferentes filtros: por razón social, folio, tipo de unidad económica, etcétera.
Botón limpiar	Con este botón se eliminará la selección de las unidades económicas del campo agendar, antes de oprimir aceptar.
Botón aceptar	Con este botón se creará la agenda con base en las unidades económicas seleccionadas.

El Asesor seleccionará las unidades económicas por visitar durante el día mediante el botón *agendar*, para crear la agenda correspondiente. Cada día deberá incluir en la agenda entre 7 y 10 unidades económicas. Si por alguna causa se requiere visitar más unidades durante la jornada, la agenda podrá crearse nuevamente.

En la pantalla *agenda*, el sistema relacionará la información de las unidades económicas seleccionadas en el campo *agendar*, de la pantalla *organización y control de la carga de trabajo*.

AGENDA										
RAZÓN SOCIAL	ID_PM	FOLIO	E23	TOT DE ESTAB	DOMICILIO	INTERCAMBIO	ESTATUS	CR	FECHA	ACCIÓN
BRINDABELÉN RODRIGUEZ MARTINEZ	010000059	A0520158	M	20	AVENIDA LOPEZ MATEOS 127					▼
DEPORTES GARCIA AGUASCALIENTES SA	0100000187	A05400147	M	3	CALLE GUADALUPE VICTORIA 203					▼
SELN TAVARES MARTINEZ	0100000127		U	1	CALLE GUADALUPE 3014					▼
DEPORTES RUBENS AGUASCALIENTES SA	0100000167	A05400204	M	18	CALLE INW-AGL GARCIA 541					▼
UNIFORMES GARCIA AGUASCALIENTES SA	0100000187	A05400188	M	7	AVENIDA AGUASCALIENTES SUR 3368					▼

[REGRESAR A ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CARGA DE TRABAJO](#)
[AYUDA](#)
[ALTA DE UNIDAD ECONÓMICA](#)

Esta pantalla mostrará los registros con los siguientes campos:

VARIABLE	DESCRIPCIÓN
Razón social	La razón social de la unidad económica agendada.
ID_PM	Identificador del primer momento.
Folio	El folio de la empresa multiestablecimiento, cuando la unidad económica sea igual a M, S.
E23	Tipo de la unidad económica (U, M, S).
Total de estab	Total de establecimientos que conforman la empresa.
Domicilio	El domicilio donde se localiza la unidad económica.
Intercambio	En esta columna aparecerá registrado el estus sólo de los intercambios que estén como pendientes ya sea como origen o como destino.
Estatus	En esta columna aparecerá: Liberado. Cuando el intercambio esté aceptado. No liberado. Cuando el intercambio se encuentre en proceso.
CR	En este campo el sistema mostrará el código de resultado que tenga asignado el registro en la fecha más reciente.
Fecha	El sistema asignará la fecha en que se asignó el código de resultado.
Acción	Al pulsar este botón se desplegará una variedad de opciones para elegir la acción que se desea realizar.
Botón regresar a organización y control de la carga de trabajo	El sistema regresará al Asesor a la pantalla anterior.
Botón alta de unidad económica	Únicamente aparecerán las razones sociales relacionadas en la agenda, y el folio (cuando la unidad económica sea matriz).

ACCIÓN	
OPCIONES	SELECCIONAR
EDITAR CÉDULA	<input type="checkbox"/>
ASIGNAR CÓDIGO	<input type="checkbox"/>
REFERENCIA GEOGRÁFICA	<input type="checkbox"/>
ESTABLECER COMO INFORMANTE	<input type="checkbox"/>

[REFRECHAR](#)

VARIABLE	DESCRIPCIÓN
Editar cédula	Se accederá a la Cédula de Verificación SEG, de cada uno de los registros agendados para realizar la actividad de la verificación.
Asignar código	Con esta opción se accederá directamente al capítulo IX. Hoja de control en el apartado A. Resultados de campo, en donde se asignará el código correspondiente.
Actualizar referencia geográfica	Esta opción remitirá al Asesor al módulo Referencia Geográfica (actividad mencionada en el tema 3.2 de este capítulo).
Establecer como informante	Al elegir esta opción el sistema tomará los datos de la unidad económica para llenar el capítulo VI. Establecimiento informante para el levantamiento censal (tema que se aborda en este capítulo).
Botón regresar	El sistema regresará al Asesor a la pantalla anterior.

Es importante señalar que los recorridos que el Asesor planea durante el día deberán ser del conocimiento del Jefe de Asesores; de esta manera estará informado del lugar y empresas que planea visitar.

Así mismo, el Asesor deberá salir a campo con el material necesario para realizar sus labores del día; por ello el Jefe de Asesores deberá estar muy atento de que los Asesores de su cargo cuenten con todo lo necesario.

Habrán ocasiones en que el Asesor salga a campo sin el dispositivo de cómputo móvil, por lo que el Jefe de Asesores tendrá que imprimir las cédulas de las unidades económicas por visitar en las cuales se obtendrá la información.

3.2. ASIGNACIÓN DE LA REFERENCIA GEOGRÁFICA Y DETECCIÓN DE CAMBIOS CARTOGRÁFICOS

Esta actividad tiene como objetivo asignar correctamente la referencia geográfica a las unidades económicas, así como detectar y reportar los cambios entre la cartografía digital y lo que existe físicamente en campo durante el operativo de la verificación, tanto en el primero como en el segundo momentos.

Para ello, en el dispositivo de cómputo móvil se contará con el *módulo referencia geográfica*, el que servirá únicamente de apoyo junto con el formato *Informe de Actualización Cartográfica*, para reportar las diferencias entre la cartografía digital y lo encontrado en campo al personal de cartografía estatal, quien será el responsable de analizar la información reportada.

El Asesor deberá revisar, completar y corregir el domicilio de la unidad económica, incluyendo el nombre de las calles que circundan a la manzana, con base en la norma técnica de domicilios.

El Asesor ubicará las unidades económicas por medio de puntos en la vialidad y localización correcta dentro de la manzana, por lo que debe observar el entorno físico y proporciones de la misma, con la finalidad de que la ubicación sea lo más precisa posible. Para esto se contará con imágenes de satélite y como apoyo algunos materiales cartográficos impresos (plano de localidad urbana o rural, plano de AGEB, entre otros).

Antes de llevar a cabo la verificación, el Asesor deberá tener certeza que se encuentra en la unidad económica por verificar y realizará un recorrido previo de la manzana para confirmar los nombres de vialidades y el número de la manzana.

Las modificaciones efectuadas mediante el módulo referencia geográfica se reflejarán en las cédulas de verificación, en el apartado referencia geográfica, ubicación del establecimiento y entre vialidades, de las unidades económicas correspondientes.

Dentro del módulo referencia geográfica del dispositivo de cómputo móvil, el Asesor podrá moverse dentro del plano con el icono de desplazamiento , así como aumentar  o disminuir . Al presionar  el sistema mostrará una pantalla emergente con la siguiente pregunta: ¿Desea salir de la aplicación? Si se presiona el botón Aceptar, el sistema cerrará la aplicación. Si se presiona el botón Cancelar, el sistema permanecerá en esta pantalla.

El procedimiento que el Asesor deberá llevar a cabo para corroborar y, en su caso, actualizar los datos de referencia geográfica de cada una de las unidades económicas es el siguiente:

En la agenda generada en el dispositivo de cómputo móvil, para cada unidad económica se encontrarán los botones *acción* y dentro de éste *actualizar referencia geográfica*.



Con la selección de los botones mencionados, el sistema presentará el AGEB donde se ubica el establecimiento.



Una vez que se desplegó la imagen del AGEB seleccionada, se podrá buscar la manzana en la que se encuentra la unidad económica; como apoyo para el Asesor la manzana se visualizará en un tono diferente.



Cuando el Asesor localice la manzana en la que se encuentra el establecimiento, presionará dentro de la manzana y el sistema presentará la pantalla donde se ubica el establecimiento. El sistema solicitará se confirme si la manzana que se seleccionó es la correcta. Al presionar el botón *aceptar*, se confirmará; en caso contrario con el botón *cancelar*, el sistema regresará a la pantalla donde se encuentra el AGEB seleccionada.

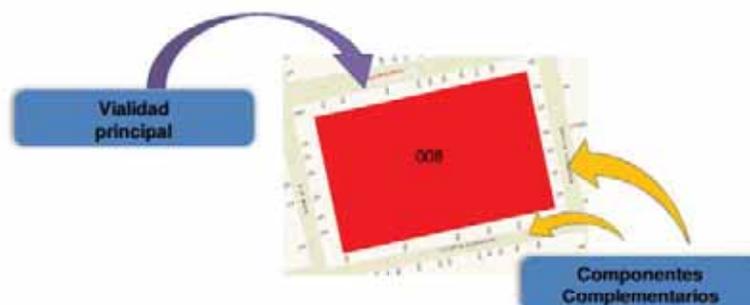
Confirmar	
¿Seleccionó la manzana?	
2006700010488008	
Entidad:	20
Municipio:	067
Localidad:	0001
AGEB:	0488
Manzana:	008
<input type="button" value="Aceptar"/>	<input type="button" value="Cancelar"/>

La manzana seleccionada cambiará de color para una mejor identificación.



El Asesor deberá verificar que los nombres de las vialidades que circundan la manzana coincidan con los de la cartografía digital y confirmar que efectivamente es la manzana donde se ubica el establecimiento.

Cuando el Asesor se encuentre en la manzana y ubique al establecimiento mediante el domicilio, seleccionará en la cartografía digital la vialidad sobre la que se encuentra, lo que permitirá obtener los componentes complementarios como entre vialidades y la vialidad posterior.



Cabe mencionar que si el establecimiento se encuentra sobre una vialidad y el tipo es una carretera o camino se deberá complementar con la descripción de ubicación de la unidad económica.

VARIABLE	DESCRIPCIÓN
Administración	Estatad, federal, municipal o particular.
Derecho de tránsito	De cuota o libre.
Código	Número de carretera.
Tramo	Poblaciones de origen-destino que limitan al tramo.
Cadenamiento	Kilómetro en el que se ubica el domicilio geográfico.
Descripción de ubicación	La descripción correspondiente.
Botón aceptar	El sistema mostrará la pantalla donde podrá realizar las correcciones.
Cancelar	Se omitirá la actualización cartográfica.

Carga de Trabajo

Tipo de Vialidad: **CARRETERA**

ADMINISTRACIÓN

ESTATA FEDERAL

MUNICIPAL PARTICULAR

DERECHO DE TRÁNSITO

CUOTA LIBRE

CÓDIGO

NÚMERO DE CARRETERA:

TRAMO-POBLACIONES QUE LIMITAN

ORIGEN:

DESTINO:

CADENAMIENTO: KM. DONDE SE UBICA EL ESTABLECIMIENTO

KM:

DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN

Este procedimiento se llevará a cabo para cada una de uno de los establecimientos que se encuentran en la agenda.

Una vez que se tenga la seguridad de que se está en la unidad económica por verificar o distinguir, el Asesor deberá ubicar con el lápiz a la unidad económica, en la línea de la vialidad correspondiente dentro de la manzana. La representación de los establecimientos en la cartografía digital será por medio de puntos.

La ubicación puntual es fundamental para que todas las unidades económicas que se visiten queden correctamente ubicadas en el municipio, localidad, AGEB, manzana y domicilios que les corresponde.



Quando el asesor ubique puntualmente con el lápiz más de un establecimiento en el mismo sitio, es decir, en el mismo domicilio (centro comercial, mercado, plaza comercial o un edificio), la representación de estos casos será por medio de una estrella.

Además, el sistema permitirá visualizar el número de establecimientos que se encuentren en un mismo domicilio.



La cartografía digital que utilizará el Asesor tendrá los servicios más conocidos para una mejor ubicación en el terreno.

Registro de la actualización de la referencia geográfica

En caso de que existan diferencias entre la cartografía digital y lo encontrado en campo, el Asesor deberá indicar que estas diferencias existen, mediante el propio sistema, como a continuación se indica, según la situación presentada:



Nombre de vialidades

Ante la posibilidad de que el nombre de la vialidad que se indique en la cartografía digital sea diferente con lo encontrado en campo (Fresno por Durazno), el Asesor deberá seleccionar el nombre incorrecto de vialidad y presionar el botón *modificar* para su modificación. El sistema presentará una ventana emergente, en la cual el Asesor deberá capturar el nombre y tipo actual de la vialidad.

Apertura de vialidades

Cuando el Asesor encuentre en su recorrido una cerrada o privada que en la cartografía digital no exista, seleccionará la opción apertura de vialidad, con lo que el sistema desplegará nombres de las vialidades que circundan a la manzana, para que se identifique la vialidad en la que se encuentra la cerrada o privada donde se localiza la unidad económica.

El Asesor seleccionará la vialidad sobre la que se encuentra la cerrada o privada y con el botón *agregar*, inmediatamente se abrirá otra pantalla para capturar el nombre de la vialidad y su tipo.

Si es necesario agregar otra apertura de vialidad se seguirá el mismo procedimiento. Cuando se terminen de capturar los datos de las vialidades, el punto de la manzana se pondrá en un tono verde.

Es importante que el Asesor tenga claro, que en la cartografía digital no se plasmará ninguna apertura de vialidad.



Manzana nueva

Es probable que durante el recorrido en campo, el Asesor pueda encontrar manzanas de nueva creación que no estén en la cartografía, por lo que tendrá que darla de alta en el AGEB correspondiente.

Para ello, dentro del AGEB, con el lápiz del dispositivo de cómputo móvil ubicará la unidad económica sobre el espacio donde se encuentra la nueva manzana. La generación de la clave de la manzana será automática, ya que la tomará del archivo digital que se esté trabajando, la cual será del 901 en adelante, por AGEB.

El sistema presentará una ventana emergente en la cual deberá capturarse el nombre y tipo de las vialidades de la nueva manzana. Podrán capturarse hasta ocho vialidades. Cuando se terminen de capturar las vialidades, el punto de la manzana se pondrá en color rojo.



Fusión de manzana

Aunque las unidades de observación por visitar son en su mayoría grandes, es probable que también el Asesor pueda encontrarse durante su recorrido en campo, cambios como fusión de manzanas; es decir, que la vialidad desapareció total o parcialmente, lo que significa que antes eran dos o más manzanas y ahora es una.

El Asesor accederá a la opción *fusión de manzana* y con el lápiz del dispositivo de cómputo móvil seleccionará las manzanas que actualmente se encuentren fusionadas en campo; las manzanas se visualizarán en color rojo indicando que están en esta situación.

Cuando exista este proceso de fusión, la manzana conservará el número menor de todas las que se fusionaron. Las manzanas fusionadas cambiarán a un color anaranjado.

Las fusiones de manzana no se visualizarán en la cartografía digital, únicamente en la base de datos para la emisión de los reportes, para que el personal responsable de cartografía y de campo esté en conocimiento.



División de manzana

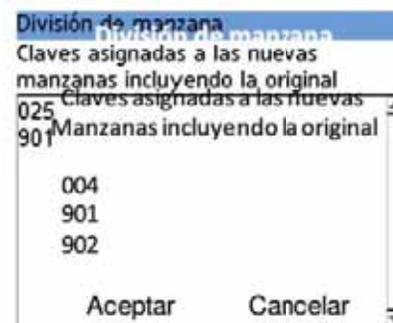
Es probable que durante su recorrido, el Asesor detecte manzanas que se hayan dividido, es decir, que en la cartografía aparezca como una manzana y en campo sean dos o más manzanas.

Mediante la opción división de manzana, el Asesor seleccionará la manzana que actualmente está dividida. Deberá especificarse el total de manzanas en las que se dividió la manzana original. Las nuevas claves de manzana se considerarán como carga de trabajo del Asesor.

El número original de la manzana se le quedará a una de ellas, y a las manzanas restantes se les asignará una clave que se tomará del archivo digital que se esté trabajando; el número de manzana le corresponderá a partir del 901 en adelante por AGEB.

Es importante que el Asesor tenga claro, que en la cartografía digital no se plasmará ninguna división.

Seleccionando la clave de cada una de las manzanas generadas, se abrirá la opción para que el sistema permita complementar y corregir los nombres de las vialidades, así como su tipo. La manzana que por actualización cartográfica haya tenido una división de manzana, en la cartografía digital cambiará a un tono morado.



Baja de manzana

Es probable que el Asesor en su recorrido ya no encuentre una o varias manzanas que tenga asignadas en su carga de trabajo, esto puede suceder por situaciones como demoliciones, inundaciones o cualquier otro desastre natural.

De la pantalla (actualización de manzana), en la opción *baja de manzana*, el Asesor seleccionará en la cartografía la manzana que se quiere dar de baja porque físicamente ya no existe. Al seleccionarla se pondrá en color rojo, bastará con presionar el icono  y sistema mostrará la siguiente pantalla.



El Asesor tendrá que confirmar si efectivamente desea dar de baja la manzana seleccionada, si está de acuerdo tendrá que presionar el botón *aceptar*, el sistema regresará a la pantalla *actualización de manzana*.

Al confirmar la baja, en la cartografía la manzana cambiará un tono azul.

El polígono de la manzana que se registra como baja no se eliminará de la cartografía digital, únicamente se emitirá un reporte para que el personal responsable de cartografía y de campo esté en conocimiento que la manzana ya no existe.



Establecimientos en área rural

Cuando el establecimiento de la agenda se encuentre en un AGEB rural, el sistema mostrará el archivo digital del AGEB.

Si el establecimiento tiene su domicilio en una localidad y ésta tiene manzanas con clave en la cartografía digital, se seguirá el mismo procedimiento como si fuera urbana.

La cartografía digital contará con información de localidades rurales amanzanadas y sin amanzanar (localidades puntuales, mismas que se encuentran en el CIGEL), localidades con clave económica 7000 (estas claves se asignan a las unidades económicas que se encuentran en áreas donde no existe una localidad con clave de CIGEL), vías de comunicación como aeropuertos, carreteras, caminos, terracerías, casetas de peaje y vías férreas, rasgos hidrográficos como corrientes y cuerpos de agua.

Si el establecimiento se encuentra en una localidad puntual (sin representación de manzanas en la cartografía digital) y localidades con clave económica 7000, tendrá una llave conformada con las claves de entidad, municipio, localidad, AGEB y manzana, donde la clave asignada a la manzana será la 900.



Para estos casos, en la cartografía digital se podrán identificar las localidades, seleccionando el símbolo (punto) que ubica a la localidad, el sistema mostrará la pantalla con los datos de la localidad; una vez seleccionada el sistema solicitará la confirmación del Asesor.

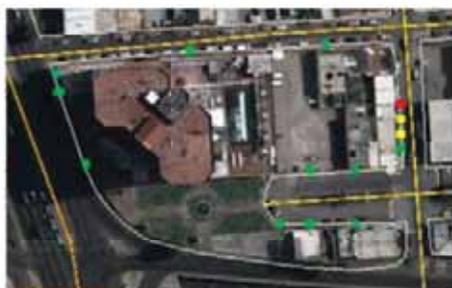
A diferencia de las áreas urbanas, cuando la información física en área rural sea diferente a la cartografía digital e impresa que porta el Asesor, éste sólo llenará el formato *Informe de Actualización Cartográfica* y no realizará cambios en el sistema.



Los datos de referencia geográfica asignados por el sistema, se registrarán automáticamente en la cédula de verificación de empresas, mediante el botón *guardar*. Con esta acción el sistema regresará a la pantalla *agenda*.

Cabe mencionar que como apoyo para el Asesor, el sistema identificará la ubicación de los establecimientos en la cartografía, por medio de puntos de distintos colores, para diferenciar los códigos de resultado, por tipo de situación:

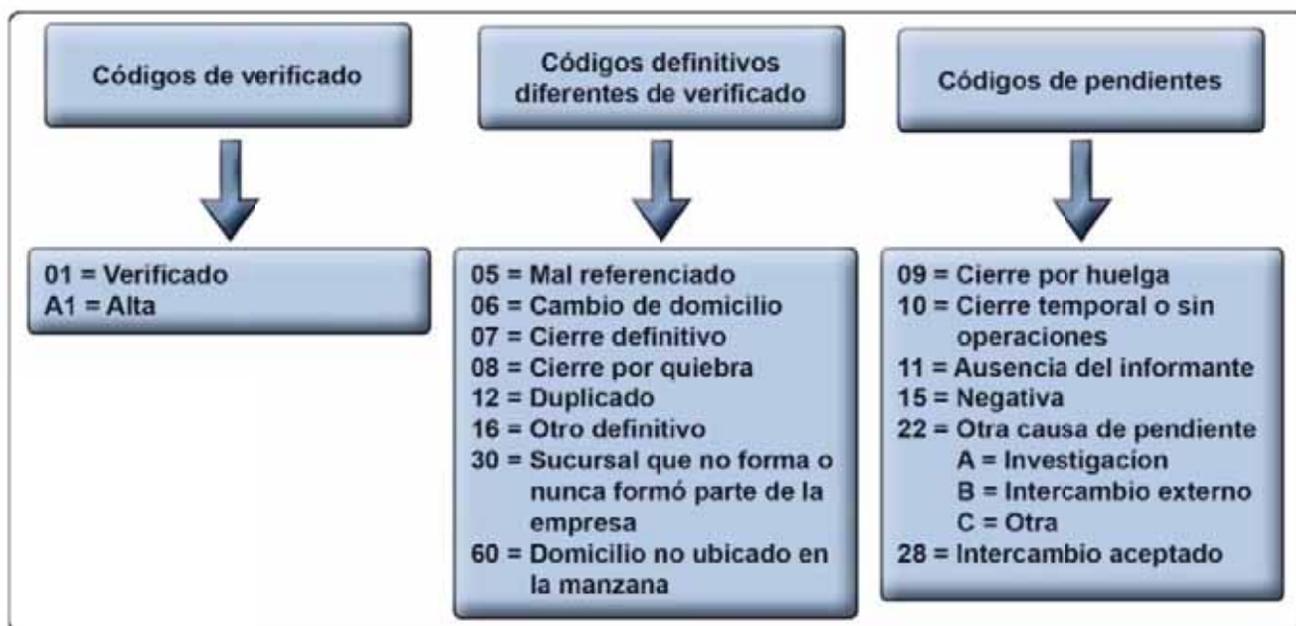
COLOR	CÓDIGO DE RESULTADO
 Verde	Levantados: 01 y A1.
 Amarillo	Pendientes: 09, 10, 11, 15, 22 y 28.
 Rojo	Definitivos: 05, 06, 07, 08, 12, 16, 30 y 60.



3.3. LOCALIZACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA

Las cédulas de verificación contenidas en el dispositivo de cómputo móvil contarán con información de referencia geográfica y domicilio, para que el Asesor localice en campo a las unidades económicas que visitará durante el día.

Las situaciones que pueden presentarse durante la localización de las unidades económicas se determinarán por códigos de resultado de acuerdo con la situación de cada una en campo, mismos que se relacionan en la siguiente imagen:



Para la asignación del código de resultado, en el dispositivo de cómputo móvil se tendrán dos opciones dependiendo del código por asignar.

1. Cuando se trate de códigos de pendiente o definitivos diferentes de verificado, desde la pantalla *agenda*, el Asesor utilizará las opciones *acción* y *asignar código*, con lo cual el sistema lo posicionará en el apartado *resultados de campo*, para que se elija el código correspondiente.

AGENDA											
INSTITUCIONAL	R/M	FECHA	DIAS	TOTAL	CONSEJO	INTERVENIR	RECIBIR	DE	FECHA	ACTION	
INSTITUCIÓN RESERVA MARTINEZ	0100000	05/05/2013	M	20	AYUDA LÓPEZ MARTINEZ						▼
DEPARTAMENTO AGUASCALIENTES	0100000	05/05/2013	M	3	DALE GONZALEZ MARTINEZ						▼
SECRETARÍA MARTINEZ	0100000	05/05/2013	M	1	DALE GONZALEZ MARTINEZ						▼
DEPARTAMENTO AGUASCALIENTES	0100000	05/05/2013	M	16	DALE GONZALEZ MARTINEZ						▼
UNIFORME AGUASCALIENTES	0100000	05/05/2013	M	7	AYUDA LÓPEZ MARTINEZ						▼

REGISTRAR A ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CARGA DE TRABAJO EFUGA ALTA DE UNIDAD ECONÓMICA

ACCIÓN	
OPCIONES	SELECCIONAR
EDITAR CÉDULA	<input type="checkbox"/>
ASIGNAR CÓDIGO	<input type="checkbox"/>
REFERENCIA GEOGRÁFICA	<input type="checkbox"/>
ESTABLECER COMO INFORMANTE	<input type="checkbox"/>

REGRESAR

CÉDULA DE VERIFICACIÓN SEG				
E08 HOTEL Y CAFETERIA ESTANCIA				
E09 SAUPEN GRUPO HOTELERO SA DE CV				
IX. HOJA DE CONTROL			A. RESULTADOS DE CAMPO	
VISITA 1	VISITA 2	VISITA 3	VISITA 4	
FECHA 1 05/05/2013	FECHA 2	FECHA 3	FECHA 4	

Al seleccionar un código (definitivo o pendiente) aparecerá una leyenda de confirmación, seleccionando *sí* en el caso de que sea correcta la asignación y se pasará a la sección de *observaciones* en la que se anotará todo lo realizado durante la investigación; en el caso de seleccionar *no*, aparecerán nuevamente los códigos y podrá seleccionarse el correspondiente a la situación presentada.

RESULTADOS DE CAMPO				
VISITA 1	VISITA 2	VISITA 3	VISITA 4	VISITA 5
FECHA 05/05/2013	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA
CÓDIGO	CÓDIGO	CÓDIGO	CÓDIGO	CÓDIGO
ASIGNO	ASIGNO	ASIGNO	ASIGNO	ASIGNO
VISITA 6	VISITA 7	VISITA 8	VISITA 9	SITUACIÓN FINAL DE LA UNIDAD ECONÓMICA
FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	CÓDIGO
CÓDIGO	CÓDIGO	CÓDIGO	CÓDIGO	ASIGNO
ASIGNO	ASIGNO	ASIGNO	ASIGNO	ASIGNO

Si el código de resultado es '0', seleccionar el HOC o HOP del registro con el que se duplica: L_E01 L_E02

CONFIRMACIÓN: ¿Está seguro de asignar el código? 07

DAOS DEL INFORMANTE DE LA VISITA: NOMBRE, TELEFONO, OBSERVACIONES

REVISADO POR: NOMBRE, PUESTO, FECHA

Al terminar se presionará *guardar* y el sistema pasará a la pantalla *agenda*, para que el Asesor continúe con otra unidad económica.

2. También podrá accederse al apartado *resultados de campo* desde la edición de la cédula de verificación; es decir, cuando se haya abierto la cédula y realizado la verificación de la misma. Para asignar el código correspondiente, el Asesor deberá seguir el mismo procedimiento mencionado anteriormente.

Ahora bien, lo más común durante el operativo de la verificación será localizar las unidades económicas en el domicilio registrado en la cédula y obtener la información requerida; sin embargo, existen diferentes situaciones en campo con las que podrá encontrarse el Asesor, tales como que la unidad económica no se localice en campo, se encuentre cerrada o no se encuentre al informante adecuado, entre otras.

3.3.1. Unidad económica no localizada en campo

Cuando el Asesor acuda al domicilio de la unidad económica y se trate de una empresa uniestablecimiento, podrá darse el caso de que no la encuentre en el domicilio indicado. Tratará de localizarla, llevando a cabo una investigación exhaustiva, agotando todos los recursos (Secretaría de Hacienda, Secretaría de Economía, gobiernos estatales y municipales, cámaras empresariales, Internet, etcétera).

Si pese a la investigación efectuada no se logra localizar a la **empresa uniestablecimiento**, el Asesor deberá asignar alguno de los siguientes códigos de resultado:

Código 05 MAL REFERENCIADO

Código definitivo que se asignará cuando la unidad económica no se localice en la dirección indicada en la cédula, debido que nunca se ha ubicado ahí.

Código 60 DOMICILIO NO UBICADO EN LA MANZANA

Código definitivo que se asignará cuando la unidad económica no se localice en la dirección indicada en la cédula, debido a que el domicilio no existe en la manzana.

Código 06 CAMBIO DE DOMICILIO

Código definitivo que se aplicará cuando el establecimiento haya cambiado de domicilio y no se logró obtener su nueva ubicación.

Es importante destacar que los códigos 05 Mal referenciado, 06 Cambio de domicilio y 60 Domicilio no ubicado en la manzana, no aplican para las matrices, ya que la investigación debe realizarse en las sucursales que conforman la empresa multiestablecimiento.

En la asignación de estos códigos es imprescindible que el Asesor describa el resultado de la investigación realizada y llene el formato *Informe de Investigación*, el cual contendrá a detalle las causas que justifiquen la asignación de los códigos.

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

En caso de que el domicilio esté fuera de su área de responsabilidad, pero dentro de la coordinación estatal, obtendrá el nuevo domicilio y notificará del caso al Jefe de Asesores, para que informe al Jefe de Control, quien será el responsable de determinar el Asesor y la jefatura a la que corresponda la unidad económica.

El Jefe de Control asignará la unidad económica con base en la planeación y en la cartografía. En el administrador universal realizará el cambio de tramo de control, para transferir la o las unidades económicas al Asesor correspondiente.

Ahora bien, en el caso de que el Asesor **no localice a la unidad económica** y ésta sea una matriz, se deberá investigar en las sucursales que integran la empresa, con la finalidad de identificar cuál es la nueva matriz y realizar ahí la verificación.

Mientras se defina alguna situación definitiva resultado de la investigación, el Asesor asignará el código 22A y registrará los datos obtenidos en el apartado *observaciones* de la cédula de verificación.

Cuando el nuevo domicilio de la matriz o de la empresa uniestablecimiento se encuentre en otra coordinación estatal, se llevará a cabo el procedimiento de intercambio externo (tema que se tratará en el capítulo 4).

Código 22 OTRA CAUSA DE PENDIENTE

Código de pendiente que se asignará cuando exista cualquier situación no contemplada en los códigos: 09 cierre por huelga, 10 cierre temporal, 11 ausencia del informante y 15 negativa.

Cuando se asigne este código deberá especificarse la causa de pendiente mediante las siguientes letras:

CÓDIGO 22	
CAUSA	DESCRIPCIÓN
A. Investigación	Este código se asignará cuando la verificación de la unidad económica no se realizó y se está llevando a cabo una investigación; por ejemplo, antes de la asignación de los códigos 05 y 06.
B. Intercambio externo	Este código se asignará cuando la información deba captarse fuera de la coordinación estatal.
C. Otra	Se asignará en cualquier otra situación que se presente diferente a las anteriores.

3.3.2. Unidad económica cerrada

Otra situación que impedirá continuar con el proceso de la verificación es que la unidad económica se encuentre cerrada, ya sea de manera definitiva o temporalmente.

Código 07 CIERRE DEFINITIVO

Código definitivo que se asignará cuando la unidad económica dejó de funcionar definitivamente por cualquier causa diferente de quiebra.

Cuando se trate de la matriz, antes de asignar este código el Asesor deberá investigar en las sucursales que integran la empresa, con la finalidad de identificar la nueva matriz y acudir al domicilio

para realizar la verificación, o bien, que acuda algún otro Asesor o llevar a cabo el procedimiento de intercambio.

Sin embargo, es posible que como resultado de la visita a las sucursales se determine que toda la empresa cerró; en este caso se asignará el código 07 cierre definitivo a todos los registros que conformen la empresa.

Es importante que el Asesor antes de asignar este código realice una investigación exhaustiva, en las instancias ya mencionadas y especificar las causas del cierre.

También puede presentarse que el Asesor localice a la matriz, pero en ésta se manifieste que ahora es una empresa uniestablishment, ya que todas las sucursales cerraron. El Asesor asignará a cada sucursal el código 07 y actualizará el tipo de establecimiento de la matriz a único y eliminará el folio de la empresa multiestablishment.

Código 08 CIERRE POR QUIEBRA

Este código definitivo se registrará cuando la unidad económica haya sido declarada en quiebra.

El Asesor deberá registrar la fecha en que se presentó la quiebra y el nombre de la persona que proporcione dicha información. Para el caso de las empresas multiestablishment, este código se asignará cuando la empresa completa presente esta situación.

Para los códigos 07 y 08 también se deberá llenarse el formato *Informe de Investigación*.

Código 09 CIERRE POR HUELGA

Código de pendiente que se asignará cuando hayan informado que la unidad económica se encuentra cerrada por huelga.

El Asesor deberá registrar la fecha en la cual inició la huelga y la posible fecha del término; se detallará la investigación, incluyendo el nombre de la persona que proporcione la información.

Código 10 CIERRE TEMPORAL

Código de pendiente que se aplicará cuando el establecimiento esté cerrado y al investigar informen que está cerrado por causas como remodelación, enfermedad del propietario, etcétera.

El Asesor deberá registrar la fecha del inicio del cierre y de la probable reapertura, especificando la causa (remodelación, enfermedad, etcétera). Así como incluir el nombre de la persona que proporcione la información.

En la asignación de los códigos 08, 09 y 10, si se trata de la matriz, el Asesor deberá realizar la investigación en alguna de las sucursales, para verificar la empresa multiestablishment.

3.3.3. Unidad económica abierta

Cuando el Asesor localice a la unidad económica deberá revisar las claves de referencia geográfica, mediante el módulo correspondiente ya mencionado; de ser necesario, realizará las correcciones pertinentes. Entrará al establecimiento y preguntará por el informante adecuado.

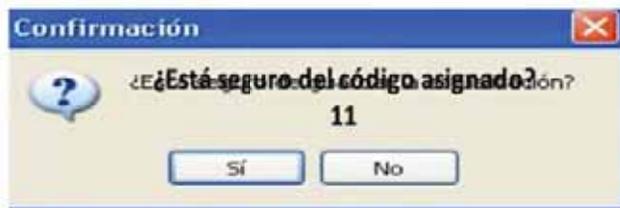
En las unidades económicas abiertas pueden presentarse diversas situaciones, las cuales se determinarán por medio de los códigos siguientes:

Código 11 AUSENCIA DEL INFORMANTE

Código de pendiente que se aplicará cuando en la unidad económica la persona que puede proporcionar la información no se encuentre en ese momento.

Cuando este sea el caso, será necesario que el Asesor pregunte el día y la hora en que puede localizar al informante, con el fin de programar una nueva visita. Anotará los datos en su libreta de campo, para que en la fecha indicada, mediante el dispositivo de cómputo móvil, incluya a la unidad económica en la creación de la agenda de ese día.

En la sección de *observaciones*, se anotará la fecha y hora en la cual puede encontrarse al informante para realizar la verificación; de igual forma lo hará en su libreta de campo para tener mejor control.



En el caso de las empresas multiestablecimiento, el código se asignará de manera automática a todos los registros que la conformen.

También puede presentarse que el informante se niegue a proporcionar los datos solicitados; en tal situación se aplicará el siguiente código:

Código 15 NEGATIVA

Código de pendiente que se asignará cuando el informante se niegue a proporcionar los datos para la verificación.

Cuando el informante se niegue a proporcionar los datos para la verificación, será necesario que el Asesor lo sensibilice explicándole la importancia de su información, así como su carácter confidencial, con base en los artículos mencionados en la cédula de verificación (artículos 37, 38, 45 y 47 de la Ley de información Estadística y Geográfica).

Si aún así se niega a proporcionar la información, el Asesor realizará una segunda visita y si tampoco logra realizar la verificación informará al Jefe de Asesores, quien será el responsable de

acudir nuevamente a la unidad económica para sensibilizar al informante y realizar la verificación, llevando una cédula impresa para la captación de los datos.

A estas unidades económicas se les dará seguimiento durante todo el operativo por parte de diferentes figuras de la estructura de campo. Es importante señalar que a excepción del Asesor, la persona que acuda a recuperar la información llevará una cédula impresa, la que se entregará al Asesor correspondiente para que lleve a cabo la captura de la información.

En el caso de las empresas multiestablecimiento, el código se asignará de manera automática a todos los registros que conformen la empresa.

Para los códigos de pendiente el Asesor visitará cuatro veces la unidad económica, con excepción de la negativa que será sólo en dos ocasiones; si durante estas visitas no logra verificar la empresa, estas unidades económicas serán visitadas por otras figuras con el objetivo de lograr la verificación de la misma.

3.3.4. Casos especiales

Tanto en establecimientos cerrados como en abiertos, el Asesor podrá encontrar situaciones que no se ajustan a los códigos mencionados con anterioridad.

Una de ellas es que el Asesor se encuentre con dos o más registros duplicados.

Código 12 DUPLICADO

Código definitivo que se asignará cuando dos o más registros estén duplicados, es decir, se trata de la misma unidad económica.

Antes de determinar la duplicidad de la unidad económica, el Asesor deberá asegurarse que sea la misma razón social, domicilio y clase de actividad, por lo que a pesar de que esta situación puede determinarse en gabinete, será necesario que se corrobore en campo el domicilio involucrado.

En el caso de que la duplicidad involucre a un registro coincidente con las Encuestas Económicas Nacionales o uno levantado por DENUÉ, lo cual se identificará en el campo *coincide* de la cédula, el Asesor deberá dejar vigente el que pertenece al Grupo SEG; es decir, el registro al que se le asignará el código 01 verificado o alguno de pendiente es el de SEG y los registros de los otros grupos tendrán asignado el código 12 duplicado.

Cuando el Asesor aplique este código deberá capturar las claves de identificación (NIC y NOP) del registro con el que está duplicado, en los campos correspondientes de la sección *Resultados de Campo* y en *observaciones* anotará el domicilio que aparece en dicho registro y la investigación realizada en campo.

De manera excepcional, pueden presentarse situaciones definitivas no contempladas en los códigos definitivos diferentes de verificado mencionados, casos en los que se asignará el código siguiente:

Código 16 OTRO DEFINITIVO

Código definitivo que se asignará cuando se presente alguna situación definitiva diferente a las descritas en los códigos de este tipo.

Cuando el Asesor asigne este código deberá registrar en *observaciones* de la cédula la situación de la unidad económica y llenará el formato de *Informe de investigación*.

Otra situación que puede presentarse es cuando una sucursal de la empresa ya no forma parte de ésta o nunca perteneció a ella. Cuando sea este el caso deberá especificarse cuál de estas dos situaciones se presenta, anotando de ser posible la razón social actual de la unidad económica. Para el caso de sucursales que dejaron de pertenecer a la empresa, el Asesor anotará en *observaciones* la fecha de separación.

Código 30 SUCURSAL QUE YA NO FORMA O NUNCA FORMÓ PARTE DE LA EMPRESA

Código definitivo que se asignará a la unidad económica que está incluida en el *Listado de Sucursales* de la empresa multiestablecimiento, que actualmente ya no comparte la razón social, o bien, nunca formó parte de la misma.

Cabe mencionar que al asignar los códigos 05, 06, 07, 08, 12, 16, 30 y 60, la cédula no podrá abrirse nuevamente en el dispositivo de cómputo móvil, pues son códigos definitivos; por tal motivo al asignarlos, debe tenerse sustentado e identificado con las observaciones.

3.3.5. Procedimiento para la verificación de la cédula

Como se mencionó en la técnica de entrevista, el Asesor deberá confirmar si se encuentra en la unidad económica en cuestión, para llevar a cabo la verificación.

Después de la debida presentación con el informante adecuado y una vez que éste haya aceptado proporcionar la información, el Asesor iniciará la verificación; desde la agenda accederá a la cédula mediante el botón *acción*, opción *editar cédula*. Entregará al informante una cédula impresa, para que siga la secuencia de las preguntas. Recuperará la cédula al concluir la verificación.

AGENDA										
REGISTRACION	CLAVE	PAIS	SE	ESTADO	MUNICIPIO	ESTABLECIMIENTO	SECTOR	DE	PERIODO	ACCION
REGISTRACION DE IDENTIFICACION	000000	AGUASCALIENTES	M	01	AGUASCALIENTES	AGUASCALIENTES	01	01		▼
REGISTRACION DE IDENTIFICACION	000000	AGUASCALIENTES	M	01	AGUASCALIENTES	AGUASCALIENTES	01	01		▼
REGISTRACION DE IDENTIFICACION	000000	AGUASCALIENTES	M	01	AGUASCALIENTES	AGUASCALIENTES	01	01		▼
REGISTRACION DE IDENTIFICACION	000000	AGUASCALIENTES	M	01	AGUASCALIENTES	AGUASCALIENTES	01	01		▼
REGISTRACION DE IDENTIFICACION	000000	AGUASCALIENTES	M	01	AGUASCALIENTES	AGUASCALIENTES	01	01		▼

REGISTRACION DE IDENTIFICACION Y CONTROL DE GANSA DE TRABAJO BUSCAR ALTA DE UNIDAD ECONOMICA

ACCION	
OPCIONES	SELECCIONAR
EDITAR CÉDULA	<input type="checkbox"/>
ASIGNAR CÓDIGO	<input type="checkbox"/>
REFERENCIA GEOGRÁFICA	<input type="checkbox"/>
ESTABLECER COMO INFORMANTE	<input type="checkbox"/>

REGRESAR

El sistema presentará la información contenida en la cédula de manera ordenada, mostrando de acuerdo con la capacidad del dispositivo la información por capítulos. La cédula contiene variables que pueden ser actualizables en dos formas: capturando el dato correcto o nuevo, o bien, seleccionado una opción entre varias.

Durante la navegación por la cédula de verificación en el dispositivo, el sistema mantendrá siempre visible en la parte superior el nombre del establecimiento (variable E08) que se está verificando y la razón social (variable E09) de la empresa a la que pertenece dicho establecimiento.

CÉDULA DE VERIFICACIÓN SEG

E08	HOTEL Y CAFETERÍA ESTANCIA
E09	SAUFEN GRUPO HOTELERO SA DE CV

En la parte inferior de la pantalla aparecerán los botones para ejecutar alguna acción adicional:

VALIDAR EMP. INTERCAMBIO TERMINAR

De acuerdo con el instructivo de llenado, el Asesor iniciará la verificación de los datos de la empresa a manera de preguntas, siguiendo el orden de la cédula; como por ejemplo:

- ❖ Para la variable E08 (nombre del establecimiento): ¿El nombre de este establecimiento es Hotel y Cafetería Estancia?
- ❖ Para la variable E09 (razón social de la empresa): ¿La razón social de la empresa es Saufen Grupo Hotelero SA de CV?

CÉDULA DE VERIFICACIÓN SEG

E08	HOTEL Y CAFETERÍA ESTANCIA
E09	SAUFEN GRUPO HOTELERO SA DE CV

I TIPO DE ORGANIZACIÓN

Las actividades que realiza en este establecimiento, las efectúa, como: D114

- 1) Único. No comparte la razón social con otro establecimiento
- 2) Matriz. Controla a otro(s) establecimiento(s) de la misma razón social
- 3) Sucursal. Es controlado por otro establecimiento de la misma razón social

Este establecimiento se dedica principalmente a: F111

- 1) Producir bienes, comercializar mercancías o prestar servicios a 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

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

- 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
- 7) Otro (especificar)

F110

La verificación del domicilio de la empresa tendrá que realizarse conforme a la *Norma Técnica de Domicilios Geográficos*, por lo que se pondrá especial atención al verificar estos datos para realizar las correcciones respectivas, tal como se indica en el siguiente ejemplo, en el que a pesar de que el domicilio es correcto, el registro de los datos no es acorde con la norma técnica, ya que tanto el tipo de la vialidad como el nombre están en un mismo campo, en el ejemplo incorrecto:

Incorrecto

AGUASCALIENTES NOM_LOC (Nombre de la localidad)	0001 CIV_LOC	2250 E04 (AGEB)	12 E07 (Municipio)
_____	_____	_____	_____
NOM_LOC_A (Nombre de la localidad)	_____	E04 (AGEB)	E07_A (Municipio)
_____	CALLE REPUBLICA DE BRASIL	_____	_____
TIPOVAL (Tipo de vía): avenida, boulevard, calle, cazada, privada, carretera, camino, etc.)	NOMVAL (Nombre de la vía)	NUMEXTNUM1 (Número exterior 1)	NUMEXTNUM2 (Número exterior 2)

Correcto

AGUASCALIENTES NOM_LOC (Nombre de la localidad)	0001 CIV_LOC	2250 E04 (AGEB)	12 E07 (Municipio)
_____	_____	_____	_____
_____	_____	E04 (AGEB)	E07_A (Municipio)
CALLE	REPUBLICA DE BRASIL	_____	_____
TIPOVAL (Tipo de vía): avenida, boulevard, calle, cazada, privada, carretera, camino, etc.)	NOMVAL (Nombre de la vía)	NUMEXTNUM1 (Número exterior 1)	NUMEXTNUM2 (Número exterior 2)

CÉDULA DE VERIFICACIÓN SEG

E00 HOTEL Y CAFETERÍA ESTANCIA			
E00 SAUFEN GRUPO HOTELERO SA DE CV			

REFERENCIA GEOGRÁFICA

E03N VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE	E03 30	E04N XALAPA	E04 087
E05N XALAPA-ENRIQUEZ	E05 0001	E06 0001	E07 30

UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

TIPO_E10 CALLE	TE10	E10 JULIAN CARRILLO			
E11 11	E11A	E13	E13A	E12	E12P
TIPO_E14 COLONIA	TE14	E14 CENTRO			
E14_A 91000	E22 www.gruposaufen.com	E21 JMSDELPUERTO@GRUPOSUAFEN.COM			
E25	E26				
E15 2288904932	TIPO_E19	TE19			
E19	E20				

Además, dependiendo de la respuesta o actualización que se realice, existen algunos vínculos a otra sección de la misma cédula, o bien, para navegar en otras opciones del sistema producto de los pases de pregunta.

Por ejemplo, en las pantallas siguientes, el sistema debe efectuar los siguientes pases:

- ❖ Cuando la respuesta en D100 sea 1 ó 3 pase a E17E del capítulo III. Clasificación económica.

CÉDULA DE VERIFICACIÓN SEG

E00 HOTEL Y CAFETERÍA ESTANCIA		
E00 SAUFEN GRUPO HOTELERO SA DE CV		

ENTRE CALLES:

TIPOVAL_A CALLE	TIPOVAL_B CALLE	TIPOVAL_C CALLE
E04_A	E04_B	E04_C
MAN	COMUNIDAD LOCAL	MAN

¿SE RESPONDE EL FORMULARIO?

SI, por completo	SI, por partes	NO
------------------	----------------	----

¿EXERCERÁ, EJERCERÁ Y PERDIERA DE EJERCICIO?

SI	NO
----	----

EL PROPIETARIO DE ESTA UNIDAD ECONOMICA ES:

1) Una persona física	2) Una sociedad o asociación	3) Otro gobierno
-----------------------	------------------------------	------------------

EL TIPO DE SOCIEDAD ES:

1) Sociedad anónima, S.A. de C.V., S. de RL	2) Sociedad SARL o equivalente	3) Sociedad en comandita
4) Sociedad en comandita simple, comandita por acciones y similar o similar	5) Otro (especificar)	

¿SI O NO SE HA HECHO OPERACIONES EN ESTA UNIDAD ECONOMICA?

SI	NO
----	----

CÉDULA DE VERIFICACIÓN SEG

E00 HOTEL Y CAFETERÍA ESTANCIA		
E00 SAUFEN GRUPO HOTELERO SA DE CV		

¿LA CLASIFICACIÓN ECONÓMICA?

SE DEBE EN ESTABLECIMIENTOS AGUASCALIENTES, LOS DATOS DE ESTA SECCIÓN DEBE CORRESPONDER A LA UNIDAD ECONOMICA A LA QUE PERTENECE.

LA ACTIVIDAD ECONÓMICA COMERCIAL ES: SI / NO (VERIFICAR EN OTRAS SECCIONES AFILIADAS)

E17E SI / NO

¿LA ACTIVIDAD ECONÓMICA COMERCIAL COINCIDE CON LA ACTIVIDAD?

SI	NO
----	----

EL TIPO DE ACTIVIDAD QUE REALIZA EN ESTO ESTABLECIMIENTO ES:

1) Comercio - venta de mercancías	2) Producción, elaboración o fabricación de bienes	3) Producción de servicios
4) Construcción e instalación de inmuebles	5) Transporte y mensajería	6) Pesca y acuicultura
7) Actividad de beneficio de vivienda	8) Otro (especificar)	

E17E SI / NO

¿LA PRODUCCIÓN DE BIENES QUE REALIZA PRINCIPALMENTE ES POR SUAVAL?

SI	NO
----	----

E17E SI / NO

LA PRODUCCIÓN QUE COMERCIALIZA PRINCIPALMENTE SON:

SI	NO
----	----

E17E SI / NO

EL PRINCIPAL SUJEITO DEL ESTABLECIMIENTO COMERCIAL ES:

1) Comercio y seguros	2) Construcción
3) Producción de bienes - producción de servicios	4) Gobierno e instituciones de fines de lucro

E17E SI / NO

- ❖ Una vez que el Asesor haya concluido con el llenado de la cédula, se asegurará que no falte dato alguno por verificar.
- ❖ Ejecutará el proceso de validación (tema que se aborda en este capítulo). Al concluir la validación automatizada, anotará en el apartado C. *Datos del Informante de la Verificación*, los datos de la persona que haya proporcionado la información.
- ❖ Registrará en *observaciones* algún comentario adicional en caso necesario; en el apartado *resultados de campo*, seleccionará el código 01 Verificado.

Código 01 VERIFICADO

Código definitivo que se asignará cuando la información solicitada en la cédula haya sido captada en su totalidad.

Antes de concluir con la entrevista, el Asesor deberá informar al entrevistado que los cuestionarios que se utilizarán para captar la información de su empresa durante el levantamiento censal estarán disponibles a partir del mes de junio en la página del INEGI. Esto con la finalidad de que conozca la temática y variables que se abordarán de acuerdo con su actividad económica.

Se le entregará al informante una carta-invitación en donde se le indicará la ruta de acceso a la página del INEGI y el procedimiento que debe seguir para el acceso.

Es fundamental que el Asesor obtenga el correo electrónico de la empresa, ya que a través de éste el Instituto enviará información importante a la misma.

Finalmente pegará la *Etiqueta de Verificado* en un lugar visible una vez que haya obtenido la información de la empresa uniestablishment, o bien, la información de todas las unidades económicas que conformen la empresa multiestablishment.

El Asesor le solicitará apoyo al informante de la empresa multiestablishment para que comunique a las sucursales que entre los meses de julio y agosto pasará personal del INEGI, a fin de realizar el pegado de la etiqueta, lo que determinará que ya fue proporcionada su información para la verificación. Se despedirá del informante agradeciendo su participación, recordándole que el levantamiento se llevará cabo en el 2014.

3.4. LISTADO DE SUCURSALES

Para el caso de empresas multiestablishment, la Cédula de Verificación SEG estará acompañada por el *Listado de Sucursales*, el cual contiene información de cada una de las sucursales de la empresa. Será necesario que el Asesor también actualice los datos de cada una de las sucursales cuando verifique al establecimiento matriz.

La actualización de la variables del *Listado de Sucursales* se llevará a cabo siguiendo la misma metodología indicada para la actualización de la cédula de verificación, considerando que el listado comprende menos capítulos, ya que existe información captada en la matriz que aplica para toda la empresa multiestablishment, tal como el tipo de acuerdo o establecimiento informante para el levantamiento censal.

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 45. "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".

Artículo 47. "La información no queda sujeta a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental".

La aplicación de esta Cédula es gratuita

OBJETIVO DE LOS CENSOS ECONÓMICOS

Obtener información estadística básica referida a 2013, sobre los establecimientos productores de bienes, comercializadores de mercancías y prestadores de servicios, para generar indicadores económicos de México con un gran nivel de detalle geográfico, sectorial y temático.

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

CE	CTR Tramo de responsabilidad	CSP Semana planeada	CSV Semana real de verificación		
ID_PM Identificador de primer momento	CVE Única	E01 NIC	E02 NOP	F01 Folio	E48 CLEE
U_PRO_AUX Tipo de establecimiento	E23 Tipo de unidad económica	E32 Coincide			

E08 El nombre de este establecimiento, es:

E09 La razón social (propietario o sociedad) de este establecimiento, es:

RFC

I. TIPO DE ORGANIZACIÓN

D114 Las actividades que realiza en este establecimiento, las efectúa, como:	→ Fase a Capítulo II	Número
1) Único. No comparte la razón social con otro establecimiento		A
2) Matriz. Controla a otro(s) establecimiento(s) de la misma razón social		
F111 Este establecimiento se dedica principalmente, a:	} Fase a Capítulo II	Número
1) Producir bienes, comercializar mercancías o prestar servicios para terceros		A
2) Producir bienes exclusivamente para otros establecimientos de la misma empresa con los que comparte la misma razón social o entidad propietaria		
F110 El principal servicio de apoyo que proporciona a los establecimientos con los que comparte la razón social, es:		Número
1) Administración, contabilidad o representación legal		A
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 (especificar) F101 _____		

3.5. PROCEDIMIENTO DE ALTA DE UNIDADES ECONÓMICAS

Cuando el informante le manifieste al Asesor que tiene una nueva sucursal, será necesario que esta unidad económica se dé de alta como parte de la empresa. También se realizará este procedimiento cuando la unidad económica visitada sea una empresa uniestablecimiento; sin embargo, ya conforma una nueva empresa multiestablecimiento y esta unidad es la matriz.

Desde la pantalla *agenda*, el Asesor seleccionará el botón *alta de unidad económica*.

AGENDA										
RAZÓN SOCIAL	ID_PM	FOLIO	E23	TOT DE ESTAB	DOMICILIO	INTERCAMBIO	ESTATUS	CR	FECHA	ACCIÓN
BRENDA BELÉN RODRIGUEZ MARTÍNEZ	0100000559	AGS200158	M	20	AVENIDA LOPEZ MATEOS 127					▼
DEPORTES GARCÍA AGUASCALIENTES SA	0100000167	AGS400167	M	3	CALLE GUADALUPE VICTORIA 203					▼
BELÉN TAVARES MARTÍNEZ	0100000127		U	1	CALLE GUADALUPE 2014					▼
DEPORTES RUBENS AGUASCALIENTES SA	0100000167	AGS400524	M	16	CALLE RAFAEL GARCÍA 241					▼
UNIFORMES GARCÍA AGUASCALIENTES SA	0100000167	AGS400168	M	7	AVENIDA AGUASCALIENTES SUR 2080					▼

El sistema mostrará la pantalla *alta de unidades económicas*, en la que deberán aparecer únicamente las razones sociales relacionadas en la *agenda*, y el folio (cuando la unidad económica sea matriz), también estará el botón *alta* en cada uno de los registros.

ALTA DE UNIDADES ECONÓMICAS				
ID_PM	Razón social	E23	FOLIO	ALTA
0100000559	BRENDA BELEN RODRIGUEZ MARTINEZ	U		<input type="checkbox"/>
0100000434	DULCE DEL CENTRO SA DE CV	U		<input type="checkbox"/>
0100000167	DEPORTES GARCIA AGUASCALIENTES SA	M	AGS400167	<input type="checkbox"/>

Con el botón *alta* se desplegará en la pantalla una nueva cédula, en la cual aparecerán registrados el NIC y NOP provisionales, el folio de la razón social seleccionada, o bien, el folio provisional (cuando la razón social seleccionada sea una empresa uniestablecimiento), también aparecerá la razón social.

El Asesor deberá obtener la información de los capítulos de la cédula, excepto referencia geográfica, mismos que serán obtenidos en la distinción de sucursales. Al concluir con la captura de datos esta cédula pasará a formar parte de la empresa como un establecimiento nuevo. A estas unidades económicas, el sistema les asignará de manera automática el código A1 Alta.

Código A1 ALTA

Código definitivo que se asignará a la nueva unidad económica de una empresa multiestablecimiento, o bien, a la unidad económica que junto con una empresa uniestablishimiento conforma una nueva empresa multiestablecimiento.

Con el botón *regresar a agenda*, el sistema posicionará al Asesor en la pantalla de agenda, para que continúe con las actividades de verificación.

Cada una de las sucursales deberá tener registrado un código de resultado que defina su situación dentro de la empresa multiestablecimiento, los cuales serán: 01, A1, 07, 09, 10, 12, 16, 22 y 30.

3.6. TIPOS DE ACUERDO PARA EL LEVANTAMIENTO CENSAL

Los acuerdos implican el medio y la forma como serán proporcionados los datos del cuestionario censal. El medio se refiere al instrumento de captación: cuestionario en Internet, cuestionario impreso y hoja de cálculo.

La forma identifica cómo será proporcionada la información: si en una sola unidad económica, en cada una, o bien, de manera regionalizada.



Forma de levantamiento censal

V. ACUERDOS PARA EL LEVANTAMIENTO CENSAL		Número
E131 ¿Cómo proporcionará la información censal?	} Pase a E134	A
1) En un sólo establecimiento se proporcionará la información de la empresa 2) Cada uno de los establecimientos proporcionará su información 3) En más de un establecimiento se proporcionará la información de los establecimientos (regionalizada)		1

1. En un solo establecimiento se proporcionará la información de la empresa. La información de la empresa uniestablishment, o bien, de toda la empresa multiestablishment (un cuestionario por establecimiento) será proporcionada en un solo domicilio que puede ser la matriz, una sucursal o un informante que no pertenece a la razón social, es decir, un informante externo.
2. Cada uno de los establecimientos proporcionará su información. Este acuerdo aplica exclusivamente para empresas multiestablishment, es decir, cuando la matriz determine que cada establecimiento proporcionará su información censal en su propio domicilio.
3. En más de un establecimiento se proporcionará la información de los establecimientos (regionalizada). Esta forma también es exclusiva de las empresas multiestablishment y se aplicará en aquellas empresas que decidan entregar su información censal en varios establecimientos, es decir, se conformarán regiones que tendrán un informante (que puede o no ser parte de la empresa), quien proporcionará la información de un grupo de establecimientos de dicha empresa, de tal manera que todas las unidades económicas deben pertenecer a una región; a esta forma se le conoce como *regionalizada*.

Cuando el informante determine que la forma es *regionalizada*, se efectuará lo siguiente:

- El Asesor preguntará por el total de regiones en las que se captará la información censal de la empresa.
- Registrará el número de región a la cual pertenezca cada uno de los establecimientos que conforman la empresa. Cabe mencionar que el número asignado a cada región lo determinará el informante con base en su criterio.

Para ello al seleccionar la opción 3 (regionalizada), el sistema activará el botón conformar regiones. Por medio de este botón el sistema mostrará en la pantalla los registros que conforman la empresa y podrá agruparlos en tantas regiones como le indique el informante, determinando además el establecimiento informante para cada región.

Del establecimiento determinado como informante tomará los datos para llenar los capítulos *Establecimiento informante para el levantamiento censal*, de cada cédula que pertenezcan a la región.

**CONFORMACIÓN DE REGIONES
ACUERDO FORMA 3**

TOTAL DE REGIONES _____

RAZÓN SOCIAL	ID. PM	FOLIO	E29	ENTIDAD	MUNICIPIO	DOMICILIO	REGIÓN	IMP
JM ROMO SA DE CV	0107000040	AGS010158	3	AGS	AQUASCALIENTES	CALLE DR. DIAZ DE LEON 413		
JM ROMO SA DE CV	0107000040	AGS010158	3	AGS	AQUASCALIENTES	CARRETERA PANAMERICANA 408		
JM ROMO SA DE CV	0107000040	AGS010158	3	AGS	AQUASCALIENTES	CALLE DOCTOR DIAZ DE LEON 408		
JM ROMO SA DE CV	0107000040	AGS010158	3	DFN	GUSTAVO A MADRERO	AVENIDA PONIENTE 140 502		
JM ROMO SA DE CV	0107000040	AGS010158	3	DPS	CUAUHTÉMOC	AV. AYUNTAMIENTO 162		
JM ROMO SA DE CV	0107000040	AGS010158	3	QTO	LEÓN	BOULEVARD ADOLFO LOPEZ MATEOS PONIENTE 1813		
JM ROMO SA DE CV	0107000040	AGS010158	3	JAL	GUADALAJARA	CALLE GUADALUPE MONTENEGRO 1018		
JM ROMO SA DE CV	0107000040	AGS010158	3	JAL	GUADALAJARA	AVENIDA 16 DE SEPTIEMBRE 582		
JM ROMO SA DE CV	0107000040	AGS010158	3	MEO	TLALNEPANTLA DE BAZ	AVENIDA GUSTAVO BAZ 230		
JM ROMO SA DE CV	0107000040	AGS010158	3	NLN	MONTERREY	AVENIDA QUERRERO NORTE 4138		
JM ROMO SA DE CV	0107000040	AGS010158	3	NLN	MONTERREY	AVENIDA QUERRERO NORTE 4105		
JM ROMO SA DE CV	0107000040	AGS010158	3	SLP	SAN LUIS POTOSÍ	PROLONGACION MUÑOZ 520		
JM ROMO SA DE CV	0107000040	AGS010158	3	VER	VERACRUZ	CALZADA RUIZ CORTINEZ 3		
JM ROMO SA DE CV	0107000040	AGS010158	3	VER	VERACRUZ	CALLE MARIANO ARISTA 189		
JM ROMO SA DE CV	0107000040	AGS010158	3	YUC	MÉRIDA	CALLE 81A 843		
JM ROMO SA DE CV	0107000040	AGS010158	3	YUC	MÉRIDA	CALLE 86A 496		

CAUSA	DESCRIPCIÓN
Total de regiones	Se presentará el total de regiones determinado por el informante.
Razón social, ID_PM, Folio, E23, Entidad, municipio y Domicilio	Datos de identificación de las unidades económicas que conforman la empresa.
Región	El Asesor capturará el número de la región a la que pertenezca el establecimiento.
Inf	El Asesor capturará el número de la región al establecimiento que se defina como el informante de esa región.

Medio de levantamiento censal

V. ACUERDOS PARA EL LEVANTAMIENTO CENSAL

E134 ¿Por cuál medio proporcionará la información censal? a) Cuestionario en internet b) Cuestionario impreso c) Hoja de cálculo	Letra A
	B

- a) Cuestionario en Internet. El informante opta por enviar la información mediante el cuestionario censal a través de la red.
- b) Cuestionario impreso. El informante proporcionará los datos en un cuestionario impreso.
- c) Hoja de cálculo. El informante proporcionará los datos censales en una hoja de cálculo que también se enviará por Internet.

Es importante invitar al informante para que proporcione su información censal a través de Internet, explicándole que es una manera sencilla, segura y rápida de contestar los cuestionarios, reiterándole el carácter confidencial en sus envíos. Para el caso de las empresas integradas por varios establecimientos, el Asesor deberá recomendar el uso de la hoja de cálculo, ya que facilitará el registro de los datos de cada unidad económica.

3.7. ESTABLECIMIENTO INFORMANTE PARA EL LEVANTAMIENTO CENSAL

Establecimiento informante es aquel donde se encuentra el informante adecuado y puede ser el establecimiento matriz, algún otro establecimiento de la empresa o, incluso, algún otro establecimiento que no forme parte de la empresa (informante externo).

VI. ESTABLECIMIENTO INFORMANTE PARA LEVANTAMIENTO CENSAL

E23F Tipo de unidad económica	E31F Total de establecimientos de los que proporcionará información	ECUF Clave única	E01F NIC	E02F NOP	F01F Folio
E					
ID_PMF Identificador de primer momento	U_PRO_AUXF Tipo de establecimiento		E48F CLEE		
E61F Acuerdo	E62F Total de Regiones			E63F Número de región	

Si el establecimiento informante es parte de la empresa, el Asesor desplegará la opción *elegir informante*, con lo que se abrirá la pantalla *agenda*, para que el Asesor seleccione la unidad económica que será la informante.

CÉDULA DE VERIFICACIÓN SEG														
E01 HOTEL Y CAFETERIA ESTANCIA														
E02 SALTEN GRUPO HOTELERO SA DE CV														
VI ESTABLECIMIENTO INFORMANTE PARA EL LEVANTAMIENTO CENSAL														
E23F	U	E11F	095008	ECUF	095008	E81F	VENDIAMI	E02F	VEN1102537	F01F	VER50086			
ID_PMF		3007001051		U_PRO_AUUF		P		E48F		*****				
E04E HOTEL Y CAFETERIA ESTANCIA														
E00E SALTEN GRUPO HOTELERO SA DE CV														
C111E					C114E									
VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE					XALAPA									
E03E					E04E					E05E				
VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE					XALAPA					XALAPA ENRIQUEZ				
UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO														
TIPO_E10E			TE10E			E10E								
CALLE						JULIAN CARRILLO								
E11E		E11AE		E12E		E13AE		E12E		E12PE				
11														
TIPO_E14E			TE14E			E14E								
COLONIA						CENTRO								
E14_AB		E22E		E21E										
91000		www.gruposalten.com		JMSCE.PUERTO@GRUPO.SALTEN.COM										
E25E														
E26E														
E15E														
22996400														
TIPO_E19E														
AYUDA		GUARDAR		VALIDAR U.E		VALIDAR E.M.P.		ASIGNAR CR		INTERCAMBIO		TERMINAR		

Con lo anterior, en el capítulo VI. *Establecimiento Informante para el levantamiento censal*, los datos en E01 (Número de Identificación Censal), E02 (Número Operativo), Tipo de Unidad Económica y folio aparecerán automáticamente en esta sección, mismos que el sistema tomará de la cédula de verificación de la unidad económica seleccionada.

Si el informante no pertenece a la empresa, es decir, es un informante externo, el Asesor deberá seleccionar la opción *Informante Externo* y solicitará los datos de identificación de la unidad económica (nombre del establecimiento, razón social, nombre del responsable de proporcionar la información, puesto, ubicación geográfica y domicilio).

Informante Externo. Conoce la información de la unidad económica, pero no pertenece al personal ocupado de la razón social. Puede ser un contador público independiente o de un despacho. Deberán quedar en blanco las variables NIC, NOP, Folio, AGEB y manzana.

E00E El nombre de este establecimiento, es:			
E00E La razón social (propietario o sociedad) de este establecimiento, es:			
C111E Nombre de la persona responsable de proporcionar la información censal			
C114E Puesto		E03E Entidad	
E04E Municipio		E05E Localidad	
Tipo_E10E El tipo de vitalidad es:		TE10E	
E10E El nombre de la vitalidad donde se ubica el establecimiento, es:			
E11E El número exterior en que se ubica su establecimiento, es:			E11AE
E12E El número o letra interior en que se ubica su establecimiento, es:			E12AE
E12E El nombre, letra o número del edificio, es:		E12PE El piso o nivel, es:	
Tipo_E14E El tipo de asentamiento humano, es:		TE14E	
E14E El nombre del asentamiento humano, es:		E14_AE El código postal, es:	
E22E La página de Internet (websites) de uso para el establecimiento, es:			
E21E El correo electrónico para uso del establecimiento, es:			
E25E La cuenta de facebook para uso del establecimiento, es:			
E26E La cuenta de twitter para uso del establecimiento, es:			

E15E El teléfono, es:	DESCRUBIC	
Tipo_E19E El tipo de centro comercial, parque industrial u otro, donde se ubica el establecimiento, es:		
		TE19E
E19E El nombre del centro comercial, parque industrial u otro, es:		
	E20ME El número de local, es:	

ENTRE VALIDADES

Tipo_E11_AE El tipo de vitalidad, es:		TE10A1E
E10_AE El nombre de la vitalidad, es:		
Tipo_E10_BE El tipo de vitalidad, es:		TE10B1E
E10_BE El nombre de la vitalidad, es:		
Tipo_E10_CE El tipo de vitalidad posterior, es:		TE10C1E
E10_CE El nombre de la vitalidad posterior, es:		

3.8. PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN AUTOMATIZADA DE LA CÉDULA DE VERIFICACIÓN

La validación de la *Cédula de Verificación SEG* y el *Listado de Sucursales* se llevará a cabo, para corroborar que los datos verificados en cada unidad económica cumplan con los requerimientos de información establecidos, con el objetivo de que se cuente con la información correcta para la etapa de levantamiento censal. Esta validación se hará en la unidad económica para que, en caso de ser necesario, se corroboren con el informante los datos asentados.

En el siguiente cuadro se mencionan los mensajes de inconsistencias de validación:

CLAVE DE LA INCONSISTENCIA	MENSAJE
VAL_D1	Falta dato en tipo de establecimiento (e23).
VAL_D2	Falta dato en número de local (e20).
VAL_D3	Verificar número de teléfono (e15).
VAL_D4	Falta dato en correo electrónico (e21).
VAL_D5	Falta dato en la forma del acuerdo.
VAL_D6	Falta dato en el medio del acuerdo.
VAL_D7	Falta el total de regiones o la región a la que pertenece esta unidad económica.
VAL_D8	Falta dato en tipo de establecimiento informante (e23f).
VAL_D9	Faltan datos de la unidad económica informante.
VAL_D10	Falta respuesta en, ¿la empresa pertenece a un grupo corporativo? (ce07).
VAL_D11	Falta la razón social del corporativo (ce09).
VAL_D12	Faltan datos en apartado resultados de campo.
VAL_D13	Faltan datos del registro con el que se duplica.

Este procedimiento de validación sólo se realizará a los registros que se les haya asignado los códigos 01 y A1. El Asesor seleccionará la opción *validar ue*, con la cual el sistema realizará una validación de la información captada, verificando la congruencia de variables relacionadas entre sí. El sistema contará con otros botones con los que prodrá ejecutar las siguientes funciones:

VARIABLE	DESCRIPCIÓN
Botón guardar	Con esta opción se guardarán todos los cambios realizados. El guardado podrá realizarse en cualquier momento.
Botón validar ue	Cuando se seleccione este botón se iniciará el <i>módulo de validación de unidades económicas</i> . Este botón se activará en pantalla hasta que exista dato en el campo <i>nombre del informante</i> , del apartado C <i>Datos del informante de la verificación</i> , de la cédula en la hoja de control.
Botón validar emp	Se iniciará el módulo de validación de empresas multiestablecimiento. El botón se activará en pantalla, hasta que todas las unidades económicas con un mismo folio tengan código de resultado.
Botón asignar cr	Al pulsar este botón se accederá al <i>apartado A Resultados de campo</i> en la hoja de control.
Botón Intercambio	Cuando se requiera realizar un intercambio a otra entidad con este botón podrá acceder al módulo del sistema de intercambio.
Terminar	Este botón regresa a la pantalla <i>agenda</i> . Cuando no se haya respaldado la información mediante el botón guardar, el sistema deberá preguntar <i>¿desea guardar los cambios efectuados?</i>

Con la selección del botón *validar ue*, si existen inconsistencias, el sistema deberá mostrar en la pantalla *resultado de la validación*, el detalle de cada una de ellas, para la corrección o justificación correspondiente. La información que debe aparecer en esta pantalla es la siguiente:

RESULTADO DE LA VALIDACIÓN			
E00 HOTEL Y CAFETERÍA ESTANCIA			
E00 SAUFEN GRUPO HOTELERO SA DE CV			
VALIDACIÓN	MENSAJE	CORREGIR	JUSTIFICAR
VAL_D1		<input type="button" value="CORREGIR"/>	
VAL_D2		<input type="button" value="CORREGIR"/>	
VAL_D3		<input type="button" value="CORREGIR"/>	<input type="button" value="JUSTIFICAR"/>
VAL_D4		<input type="button" value="CORREGIR"/>	
VAL_D5		<input type="button" value="CORREGIR"/>	
VAL_D6		<input type="button" value="CORREGIR"/>	
VAL_D7		<input type="button" value="CORREGIR"/>	

VARIABLE	DESCRIPCIÓN
Validación	En este campo debe referenciarse el número de inconsistencia mencionada en el <i>módulo de validación de unidades económicas</i> .
Mensaje	Indicará la inconsistencia detectada por el sistema, con los mensajes indicados en el módulo de validación correspondiente.
Botón corregir	Con la selección de este botón, se irá directamente al campo que presenta la incongruencia dentro de la cédula.
Botón justificar	La selección de este botón abrirá la pantalla <i>justificación de inconsistencias de validación</i> , para el registro de datos alfanuméricos.

Para realizar la justificación de alguna inconsistencia el sistema mostrará una pantalla con la siguiente información:

JUSTIFICACIÓN DE INCONSISTENCIAS DE VALIDACIÓN

E08:

E09:

<input type="text" value="CVE_UNICA"/>	<input type="text" value="NIC"/>	<input type="text" value="NOP"/>	<input type="text" value="FOLIO"/>	<input type="text" value="U_PRO_AUX"/>	<input type="text" value="E24"/>	<input type="text" value="E23"/>
--	----------------------------------	----------------------------------	------------------------------------	--	----------------------------------	----------------------------------

RAZÓN SOCIAL:

VALIDACIÓN:

MENSAJE:

JUSTIFICACIÓN:

Conforme las variables incongruentes mostradas por el *módulo de validación de unidades económicas* vayan corrigiéndose, para guardar los cambios se utilizará el botón *guardar*. Con el botón *validar ue*, debe activarse nuevamente el *módulo de validación*, hasta que ya no se presenten incongruencias o se cuente con datos en justificación de inconsistencias de validación vinculados a los campos incongruentes.

3.9. PROCEDIMIENTO PARA LA VALIDACIÓN AUTOMATIZADA DE LA CONFORMACIÓN DE EMPRESAS MULTIESTABLECIMIENTO

Con el objetivo de brindar información de las empresas de manera específica, es decir, su organización en cuanto a la matriz y el total de sus sucursales; la ubicación dentro del territorio nacional, y la actividad económica a la cual se dedica cada una de las unidades que las integran, en el momento de la verificación, debe comprobarse que las empresas cumplan con los siguientes requisitos:

- ❖ Un folio único.
- ❖ Una razón social única.
- ❖ Sólo un establecimiento matriz.
- ❖ Uno o más establecimientos sucursales.
- ❖ Uno o más establecimientos productores (matriz o sucursal).

F01: GRO400075 E01: GRO600093 E02: COM69001865 E03: 24 E23: S E24: CCS	KAESER COMPRESORES DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V. CE: GRO F01: GRO400075 E01: GRO019258 E02: GRO03105900 F03: 22 E23: M E24: CCS	F01: GRO400075 E01: CH600030 E02: COM00000030 E03: 08 E23: S E24: CCS
F01: GRO400075 E01: ME0600047 E02: COM06000047 E03: 09 E23: S E24: CCS	F01: GRO400075 E01: BCN697909 E02: SE089819440 E03: 02 E23: S E24: A00	F01: GRO400075 E01: JAL600046 E02: COM06000046 E03: 14 E23: S E24: CCS
F01: GRO400075 E01: YUC015908 E02: SE089821449 E03: 31 E23: S E24: A00	F01: GRO400075 E01: BCN697909 E02: SE089819440 E03: 02 E23: S E24: A00	F01: GRO400075 E01: TAB697910 E02: SE089819441 E03: 27 E23: S E24: A00

Cuando el Asesor concluya la verificación de una empresa multiestablecimiento; es decir, que haya verificados los datos tanto de la matriz como de las sucursales, deberá ejecutar el módulo de conformación de empresas multiestablecimiento.

El sistema validará la correcta conformación de empresas multiestablecimiento, con base en el folio y considerando únicamente a los registros con los códigos 01 y A1. Sin embargo, este proceso podrá ejecutarse hasta que todos los registros con un mismo folio tengan código de resultado 01, 07, 12, 16, 30 y A1, momento en el cual se activará el botón *validar emp.*

IDENTIFICACIÓN DE GRUPOS CORPORATIVOS

¿LA EMPRESA PERTENECE A UN GRUPO CORPORATIVO? I_CORP

C_E08

C_E09

C_NOM_ENT C_NOM_MUN C_NOM_LOC

C_DOMICILIO

DATOS DEL INFORMANTE DE LA VERIFICACIÓN

NOMBRE PUESTO

TELÉFONO CORREO ELECTRÓNICO

GUARDAR
VALIDAR U.E
VALIDAR EMP
ASIGNAR CR
INF. EXTERNO
TERMINAR

- ❖ Botón validar emp. Con este botón se iniciará el proceso de validación de empresas multiestablecimiento. El botón se activará en pantalla, hasta que todas las unidades económicas con un mismo folio tengan código de resultado definitivo, mencionados anteriormente.

En el momento que se digite este botón, se presentará la pantalla *resultados de la validación*, en la cual se detallarán todas las incongruencias detectadas por el sistema en la conformación de empresas.

RESULTADO DE LA VALIDACIÓN

E08

E09 SAUFEN GRUPO HOTELERO SA DE CV

VALIDACIÓN	MENSAJE	CORREGIR
VAL_E1		<input type="button" value="CORREGIR"/>
VAL_E2		<input type="button" value="CORREGIR"/>
VAL_E3		<input type="button" value="CORREGIR"/>
VAL_E4		<input type="button" value="CORREGIR"/>

La información que contiene esta pantalla es la siguiente:

VARIABLE	DESCRIPCIÓN
Validación	Clave que identifica la inconsistencia detectada por el sistema, con base en las variables específicas.
Mensaje	Indicará la inconsistencia detectada por el sistema.
Botón corregir	Al presionar este botón, el sistema posicionará al Asesor en la pantalla agenda, con el fin de que se visualice toda la empresa y se corrija la información incongruente del establecimiento correspondiente en las variables involucradas.
Botón terminar	Con este botón se accederá a la pantalla agenda.

El Asesor deberá realizar las correcciones correspondientes, para lo cual corroborará con el informante los datos incongruentes en el momento de la entrevista.

Cuando el sistema ya no detecte incongruencias en la conformación de la empresa, mostrará la pantalla *resultado de la validación* sin inconsistencias registradas, y mediante el botón *terminar* se accederá a la pantalla *agenda*.

3.9.1. Liberación de empresas multiestablecimiento

El proceso de liberación de empresas multiestablecimiento debe ejecutarse cuando se concluya la verificación de las empresas multiestablecimiento, con el objetivo de que se corrobore que las empresas fueron verificadas en su totalidad, que todos sus establecimientos cuenten con un código de resultado, y que se hayan ejecutado los procesos de validación de unidades económicas y de conformación de empresas.

Con este fin, el Asesor deberá emitir el reporte *Liberación de validación de empresas multiestablecimiento*, mediante la opción *reportes*, del *menú principal*.

En este reporte, el sistema asignará a las empresas verificadas dos tipos de estatus, según la situación de las mismas: *empresa liberada* y *empresa no liberada*.

- ❖ Empresa liberada. Este estatus será asignado a la empresa por el sistema, cuando todos los registros con el mismo folio cuenten con código de resultado, además de que las unidades con los códigos 01 y A1, no presenten inconsistencias en su conformación.
- ❖ Empresa no liberada. Este estatus será asignado a la empresa por el sistema, cuando no se haya ejecutado la validación de la empresa (botón *validar_emp*), o bien, no se haya concluido el proceso de validación de empresas multiestablecimiento.

REPORTE: LIBERACIÓN DE VALIDACIÓN DE EMPRESAS MULTIESTABLECIMIENTO			
TRAMPO DE RESPONSABILIDAD _____			FECHA ____/____/____
ID_PM	FOLIO	RAZÓN SOCIAL	ESTATUS
100000301	AGS700037	RYSE DE AGUASCALIENTES S.A DE C.V.	LIBERADA
100000167	AGS400167	DEPORTES GARCIA AGUASCALIENTES SA	NO LIBERADA
100000446	AGS400033	PROMOCION CULTURAL AC	LIBERADA

El Jefe de Asesores deberá supervisar que la liberación de empresas se ejecute, cuando se concluya la verificación de una empresa multiestablecimiento, ya que a pesar de que la información de las unidades verificadas se transferirá al administrador universal, la empresa mantendrá el estatus de no liberada, situación que incidirá en el avance.

3.10. TRANSFERENCIA DE LA INFORMACIÓN

Una vez que el Asesor haya revisado todos los reportes y realizado las correcciones pertinentes, entregará al Jefe de Asesores el dispositivo de cómputo móvil, para que se lleve a cabo la transferencia de la información al administrador universal, a través de la computadora de la jefatura de asesores.

También se realizará la transferencia de unidades económicas al dispositivo de cómputo móvil, por efecto de la actividad de intercambio.

El Jefe de Asesores accederá al administrador universal, para realizar la revisión de la información transferida de su jefatura. Si la información obtenida es correcta, le dará el estatus de liberado; sin embargo, cuando ésta no cumpla con los requerimientos establecidos (contenido, asignación de códigos definitivos, etcétera), le dará el estatus de no liberado, con la finalidad de que siga como carga de trabajo pendiente para el Asesor. Por lo que deberá cambiar el código asignado a 22C otra causa de pendiente.

La transferencia de la información deberá efectuarse diariamente; sin embargo, de no ser posible porque el Asesor deba visitar localidades fuera de la sede de la jefatura de asesores, esta actividad deberá hacerse lo más continuamente posible, con el fin de no afectar el avance de la jefatura y, por ende, de la coordinación estatal.



Cuando se concluya la transferencia, el Jefe de Asesores deberá devolver los dispositivos de cómputo móvil a los Asesores, para que continúen con sus actividades.

En caso de que el Asesor reciba cédulas impresas en las que se haya captado la información de empresas que forman parte de su carga de trabajo, por alguna de las figura de supervisión, capturará la información antes de entregar el dispositivo de cómputo móvil al Jefe de Asesores.

4. Intercambio de información

4. Intercambio de información

El Intercambio de Información tiene como objetivo resolver las necesidades de comunicación entre las coordinaciones estatales, para definir alguna situación de las empresas durante la etapa de verificación.

Cada coordinación estatal es la responsable de la verificación de las unidades económicas de acuerdo con su ámbito geográfico, asumiendo el compromiso de resolver situaciones que se presenten en campo; cuando se requiera que su verificación se realice en otra coordinación estatal, se dará como resultado el proceso de intercambio de información.

El intercambio entre las coordinaciones estatales se captará en campo, es decir, se generará durante las visitas que el Asesor realizará a las unidades económicas. Cabe mencionar que este requerimiento se presenta con mayor frecuencia durante la verificación de las empresas multiestablecimiento.

4.1. ASPECTOS GENERALES DEL PROCEDIMIENTO DE INTERCAMBIO

4.1.1. Causas de Intercambio

Las causas para generar un Intercambio de Información se definen cuando el Asesor se encuentra en campo y después de una investigación determina que la verificación de la unidad económica o de la empresa tiene que realizarse en otra coordinación estatal. Las causas más comunes son las siguientes:

- ❖ *Matriz ubicada en otra coordinación estatal.* Para esta causa pueden presentarse algunas de estas situaciones: El establecimiento identificado como matriz en la *Cédula de Verificación SEG* no opera como tal porque cerró, cambió de domicilio o de tipo de establecimiento. La empresa uniestablishment pasa a formar parte de una empresa multiestablishment como sucursal. En ambos casos la matriz se localiza en otra coordinación estatal.
- ❖ *Investigación.* Por otro lado el sistema de intercambio permitirá también, en caso de ser necesario, solicitar a otra coordinación estatal que realice alguna investigación para poder definir la situación de las unidades económicas. Ejemplos:
 - El establecimiento identificado como matriz no se localiza y las sucursales que conforman la empresa están ubicadas en otra coordinación estatal. Ante esta situación, el Asesor deberá indicar que se trata de una investigación y solicitará que se indague la ubicación de la matriz.
 - El establecimiento matriz cerró y se tiene que acudir a las sucursales ubicadas dentro de la entidad y en las ubicadas en otras, para que se investigue la ubicación de la nueva matriz.
 - Verificar el cierre de la totalidad de la empresa multiestablishment, acudiendo a cada una de las sucursales ubicadas dentro y fuera de la coordinación estatal para confirmar el cierre de éstas.

4.1.2. Tipo de Intercambio

Con base en las posibles situaciones que pudieran presentarse durante la verificación de las empresas multiestablecimiento, se han definido dos tipos de intercambio:

TIPO DE INTERCAMBIO	APLICA
Total	Cuando todas las unidades económicas contenidas en el Identificador del Primer Momento (ID_PM), se envíen para su verificación o investigación a otra coordinación estatal. Como se recordará el ID_PM es la clave que agrupa al establecimiento informante con todas las unidades económicas de las que proporcionará información, durante la Etapa de Verificación.
Parcial	Cuando sólo parte de las unidades económicas contenidas en el ID_PM, se envíen a una o a varias coordinaciones estatales sólo para investigación. Ejemplo: cuando se requiera investigar la ubicación del establecimiento matriz en las sucursales ubicadas en otras entidades; para estos casos sólo se seleccionará la o las sucursales involucradas.

4.1.3. Ámbito de Intercambio

El ámbito de intercambio se refiere al carácter que adquiere la coordinación estatal respecto de la ubicación física de la unidad económica por verificar.

- ❖ *Coordinación estatal origen.* Se refiere a la coordinación estatal que requiere que la verificación de las unidades económicas se realice en otra coordinación estatal o, en su caso, solicita alguna investigación.
- ❖ *Coordinación estatal destino.* Es la que recibe de otra coordinación estatal, el requerimiento para realizar la verificación o alguna investigación en campo.

4.1.4. Tipo de Respuesta

Este concepto se refiere únicamente a la entidad destino. Los tipos de respuesta que podrán dar las coordinaciones estatales cuando su ámbito sea destino serán.

- ❖ *Aceptado.* Respuesta que se dará cuando la coordinación estatal destino, una vez realizada la investigación en campo, determina que la verificación de las unidades económicas o de la empresa se realizará en su área de responsabilidad, por lo tanto pasarán a formar parte de su carga de trabajo.
- ❖ *Rechazado.* Esta respuesta aplicará cuando la verificación no pueda realizarse en la entidad debido a que la matriz no se localiza en su ámbito de responsabilidad. Este tipo de respuesta deberá contar con una justificación.
- ❖ *Contestado.* Aplicará sólo para los casos de investigación, ya que independientemente de la información que proporcione la coordinación estatal destino, los registros involucrados siempre permanecerán en la carga de trabajo de la coordinación estatal origen.

4.2. PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACIÓN DE SOLICITUDES DE INTERCAMBIO EN CAMPO

El Asesor en el momento de detectar en campo alguna de las posibles causas de intercambio, como por ejemplo, al estar con el informante y preguntarle si el establecimiento es la matriz y éste le indica que no, que es una sucursal y la matriz se encuentra en otra entidad federativa, procederá a:

Desde la pantalla *agenda* seleccionará el botón *acción* y después elegirá *asignar código*.

AGENDA

ASIGNACIÓN	R.F.N	FECH	EST	TOT DE MATRIZ	DIRECCIÓN	ESTABLECIMIENTO	ESTATUS	OR	FECHA	ACCIÓN
INNOVACIÓN INGENIERÍA MARTÍNEZ	01000000	AG000100	M	20	AVENIDA LÓPEZ MATEOS 107					▼
DEPORTES GARCÍA AGUILAR ESTERESA	01000010	AG000107	M	3	CALLE GUADALUPE VICTORIANO					▼
SELEN TAYARR MARTÍNEZ	01000012		U	1	CALLE GUADALUPE 3014					▼
DEPORTES RUBEN AGUILAR ESTERESA	01000010	AG000104	M	10	CALLE TAPAL GARCÍA 341					▼
GRUPOS GARCÍA AGUILAR ESTERESA	01000010	AG000106	M	7	AVENIDA AGUILAR DE MESA SUR 200					▼

REGRESAR A ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CUPO DE TRABAJO
AYUDA
ALTA DE UNIDAD ECONÓMICA

ACCIÓN

OPCIONES	SELECCIONAR
EDITAR CÉDULA	<input type="checkbox"/>
ASIGNAR CÓDIGO	<input type="checkbox"/>
REFERENCIA GEOGRÁFICA	<input type="checkbox"/>
ESTABLECER COMO INFORMANTE	<input type="checkbox"/>

REGRESAR

Se desplegará el apartado *A resultados de campo*, el Asesor asignará el código 22B otra causa de pendiente, intercambio externo, con lo cual se activará el botón *solicitud de intercambio*, para generar la solicitud y se registren los datos necesarios.

CÉDULA DE VERIFICACIÓN SEG

E00

E00

EX. HOJA DE CONTROL

A. RESULTADOS DE CAMPO

VISITA 1	VISITA 2	VISITA 3	VISITA 4
FECHA 1 <input type="text" value="05/05/2013"/>	FECHA 2 <input type="text"/>	FECHA 3 <input type="text"/>	FECHA 4 <input type="text"/>
CÓDIGO 1 <input type="text" value="22B"/>	CÓDIGO 2 <input type="text"/>	CÓDIGO 3 <input type="text"/>	CÓDIGO 4 <input type="text"/>
ASIGNÓ 1 <input type="text" value="eugenia.cortes"/>	ASIGNÓ 2 <input type="text"/>	ASIGNÓ 3 <input type="text"/>	ASIGNÓ 4 <input type="text"/>

C011

AYUDA
GUARDAR
VALIDAR U.E.
ASIGNAR OR
SOLICITUD DE INTERCAMBIO
TERMINAR

Una vez dentro de la solicitud de intercambio, el Asesor llenará la primera parte, contemplando la causa y tipo de intercambio; es decir, si la matriz o el establecimiento informante se encuentran en otra coordinación estatal, y si el intercambio será total o parcial.

INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

MOTIVO DE INTERCAMBIO TIPO DE SOLICITUD REG. U.E. NUM. DE SOLICITUD

1) MATRIZ UBICADA EN OTRA CE 1) TOTAL

2) INVESTIGACIÓN 2) PARCIAL

REPUESTA

Enseguida ejecutará el botón *sel.ue*, con lo cual se generará la pantalla *selección de unidades económicas*; para el caso de un intercambio de tipo *total*, por sistema todas las unidades económicas quedarán seleccionadas, tal como se observa en la siguiente imagen:

SELECCIÓN DE UNIDADES ECONÓMICAS

NUM.DE SOLICITUD PUEDFS0206 INTERCAMBIO TOTAL

ENTIDAD FEDERATIVA	FOLIO	NIC	NOP	RAZÓN SOCIAL	DOMICILIO	SEL. UE	SEL. INF.
CHI	DPP160364	CHI901315	SEG03010758	SGS DE MEXICO SA DE CV	CALLE BLASCO IBANEZ2735INFONAVIT CASAS GRANDES	✓	
COL	DPP160364	COL900905	SEG06010168	SGS DE MEXICO SA DE CV	BLVD. MIGUEL DE LA MADRID466COL DEL PACIFICO	✓	
JAL	DPP160364	JAL904111	SEG03020648	SGS DE MEXICO SA DE CV	AV. VALDEPENAS3110VILLAS DE TORREMOLINOS	✓	
TAM	DPP160364	TAM904221	SEG03010744	SGS DE MEXICO SA DE CV	AV. HIDALGO5004SIERRA MORENA	✓	
VER	DPP160364	VES001550	SEG01101550	SGS DE MEXICO SA DE CV	AV. PINO SUAREZ469COLONIA FORMANDO HOGAR	✓	
SON	DPP160364	SON996159	SEG04011490	SGS DE MEXICO SA DE CV	TALLERES2185PARQUE INDUSTRIAL PICOS	✓	
DFS	DPP160364	CAM903029	SEG03010338	SGS DE MEXICO SA DE CV	CALLE HIDALGO 540, AVIACION CIVIL	✓	✓
MIC	DPP160364	MIC993431	SEG03010661	SGS DE MEXICO SA DE CV	PALYA AZUL ORIENTE4600 CASAS	✓	

CANCELAR
ACERTAR

Si se tratara de un intercambio parcial, el Asesor deberá seleccionar la o las unidades económicas que integrarán el intercambio.

SELECCIÓN DE UNIDADES ECONÓMICAS

NUM.DE SOLICITUD PUEDFS0206 INTERCAMBIO PARCIAL

ENTIDAD FEDERATIVA	FOLIO	NIC	NOP	RAZÓN SOCIAL	DOMICILIO	SEL. UE	SEL. INF.
CHI	DPP160364	CHI901315	SEG03010758	SGS DE MEXICO SA DE CV	CALLE BLASCO IBANEZ2735INFONAVIT CASAS GRANDES		
COL	DPP160364	COL900905	SEG06010168	SGS DE MEXICO SA DE CV	BLVD. MIGUEL DE LA MADRID466COL DEL PACIFICO	✓	
JAL	DPP160364	JAL904111	SEG03020648	SGS DE MEXICO SA DE CV	AV. VALDEPENAS3110VILLAS DE TORREMOLINOS	✓	✓
TAM	DPP160364	TAM904221	SEG03010744	SGS DE MEXICO SA DE CV	AV. HIDALGO5004SIERRA MORENA		
VER	DPP160364	VES001550	SEG01101550	SGS DE MEXICO SA DE CV	AV. PINO SUAREZ469COLONIA FORMANDO HOGAR		
SON	DPP160364	SON996159	SEG04011490	SGS DE MEXICO SA DE CV	TALLERES2185PARQUE INDUSTRIAL PICOS	✓	
CAM	DPP160364	CAM903029	SEG03010338	SGS DE MEXICO SA DE CV	CALLE 31125AVIACION		
MIC	DPP160364	MIC993431	SEG03010661	SGS DE MEXICO SA DE CV	PALYA AZUL ORIENTE4600 CASAS	✓	
SON	DPP160364	SON996056	SEG04011436	SGS DE MEXICO SA DE CV	LENHUADORESQUINA DELFINDELICIAS	✓	

CANCELAR
ACERTAR

En ambos casos, el Asesor deberá identificar dentro del listado al establecimiento informante, el cual debe estar ubicado en la entidad destino; con esta selección se incorporarán directamente a la *Solicitud de Intercambio*, al apartado *datos de destino*, los datos de municipio o delegación, localidad, razón social y domicilio; el Asesor deberá capturar el nombre, puesto y teléfono del informante en la entidad destino, incluyendo las observaciones que considere necesarias.

En caso de que ninguno de los establecimientos presentados en la pantalla *selección de unidades económicas* sea el informante, el Asesor deberá capturar todos los datos en el apartado *datos de destino*.

DATOS DE DESTINO:		
C.E.	MUNICIPIO O DELEGACIÓN	LOCALIDAD
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
RAZÓN SOCIAL <input type="text"/>		
DOMICILIO <input type="text"/>		
NOMBRE DEL INFORMANTE	PUESTO	TELÉFONO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
OBSERVACIONES <input type="text"/>		
<input type="button" value="ENVIAR MENSAJE"/>	<input type="button" value="ELIMINAR INTERCAMBIO"/>	<input type="button" value="REGRESAR"/>
		<input type="button" value="GUARDAR"/>

Ahora bien, la información del apartado *datos de origen* se llenarán automáticamente cuando el Asesor genere la *Solicitud de Intercambio* (CE, tramo de control, nombre del Asesor, ID_PM, razón social y el total de unidades económicas que conforman la empresa); los datos de quien en ese momento le esté proporcionando la información (nombre, puesto y teléfono), así como las observaciones deberán ser capturadas por el Asesor.

DATOS DE ORIGEN:		
C.E.	TRAMO DE CONTROL	NOMBRE DEL ASESOR
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
ID_PM	RAZÓN SOCIAL	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
TOTAL DE UNIDADES ECONÓMICAS QUE CONFORMAN LA EMPRESA	TOTAL DE UNIDADES ECONÓMICAS EN EL INTERCAMBIO	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
NOMBRE DEL INFORMANTE	PUESTO	TELÉFONO
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
OBSERVACIONES <input type="text"/>		

Concluido el llenado del formato, el Asesor seleccionará la opción *guardar* y automáticamente se generará el número de solicitud del intercambio.

INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

MOTIVO DE INTERCAMBIO TIPO DE SOLICITUD NUM. DE SOLICITUD

1) MATRIZ UBICADA EN OTRA CE 1) TOTAL
 2) INVESTIGACIÓN 2) PARCIAL

REPUESTA

DATOS DE ORIGEN:

C.E. TRAMO DE CONTROL NOMBRE DEL ASESOR

ID_PM RAZÓN SOCIAL

TOTAL DE UNIDADES ECONÓMICAS QUE CONFORMAN LA EMPRESA TOTAL DE UNIDADES ECONÓMICAS EN EL INTERCAMBIO

NOMBRE DEL INFORMANTE PUESTO TELÉFONO

OBSERVACIONES

DATOS DE DESTINO:

C.E. MUNICIPIO O DELEGACIÓN LOCALIDAD

RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO

NOMBRE DEL INFORMANTE PUESTO TELÉFONO

OBSERVACIONES

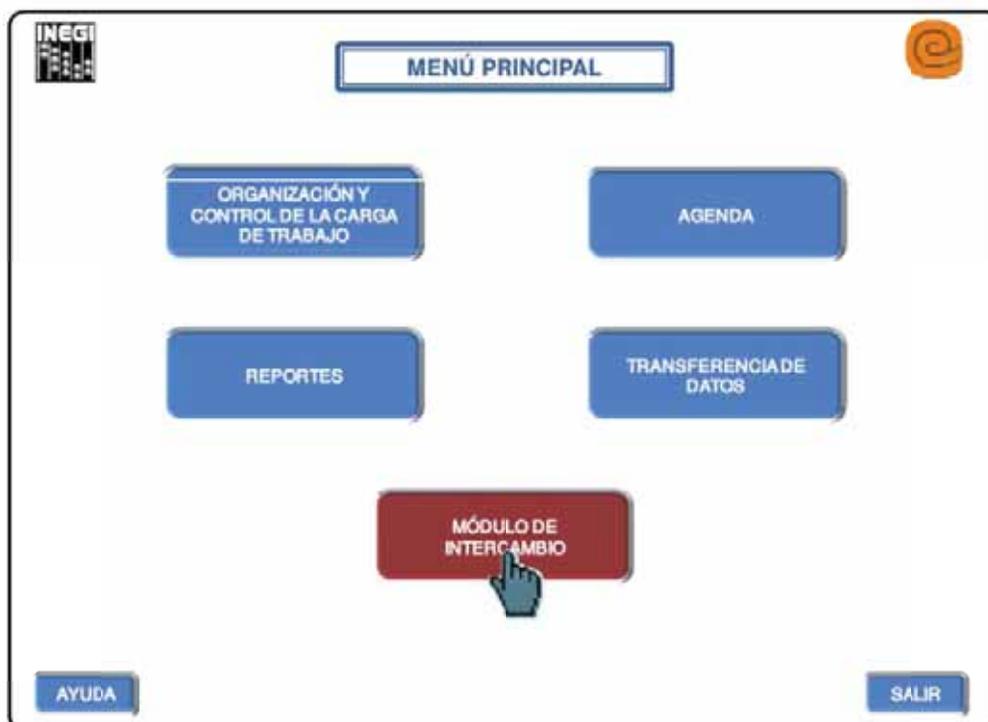
VARIABLE	DESCRIPCIÓN
Causa del intercambio	1. Matriz ubicada en otra CE. 2. Investigación.
Tipo de intercambio	1. Total. 2. Parcial.
SEL. UE	Se desplegará un listado de las unidades económicas que integran el ID_PM de la empresa.
Núm. de solicitud	Este número se asignará de forma automática cuando se cree la solicitud del intercambio y cuente con toda la información requerida. Se conformará con tres campos para las siglas de la coordinación estatal origen, tres campos para las siglas de la coordinación estatal destino, dos campos para la clave del Asesor que genera el intercambio, más un número consecutivo por cada Asesor origen, que constará de dos campos.
Respuesta	En este campo se registrará el tipo de respuesta que haya dado la coordinación estatal destino a la solicitud de Intercambio: <ol style="list-style-type: none"> 1. Aceptado. 2. Rechazado. 3. Contestado.
Datos de Origen	
CE	Siglas de la coordinación estatal que genera el intercambio.
Tramo de control	Tramo de control del Asesor que genera el intercambio.
Nombre del Asesor	Nombre completo del Asesor que genera el intercambio.
ID_PM	Identificador del primer momento de la empresa involucrada en el intercambio.
Razón social.	Razón social de la empresa involucrada en el intercambio.

VARIABLE	DESCRIPCIÓN
Total de unidades económicas que conforman la empresa.	Es el total de unidades económicas que conforman el ID_PM.
Total de unidades económicas en el intercambio.	Es el total de unidades económicas que se enviarán a través del intercambio. Este número puede ser igual o menor al total que integra el ID_PM. Este dato se registrará por sistema, una vez que se haya ejecutado el botón <i>sel.ue</i> .
Nombre del informante, puesto y teléfono.	Se refiere a los datos del informante origen.
Observaciones.	Apartado para anotar información adicional. En caso de que se trate de un intercambio por investigación, es de suma importancia especificar claramente la información que se requiere.
Datos de destino	
C.E.	Nombre de la coordinación estatal a la que se enviará el intercambio.
Municipio o delegación.	Se seleccionará el municipio o delegación en donde se realizará el intercambio.
Localidad.	Se anotará el nombre de la localidad en donde se realizará el intercambio.
Razón social.	Nombre de la razón social involucrada en el intercambio.
Domicilio.	Domicilio completo al cual deberá acudir; en caso de la vialidad, debe especificarse si es calle, avenida, boulevard, etcétera y contar con número exterior y fraccionamiento o colonia.
Nombre del informante, puesto y teléfono.	Datos del informante por el cual se preguntará para realizar la verificación o investigación.
Observaciones.	Cualquier información adicional que permita agilizar la respuesta de la coordinación estatal destino.
Enviar mensaje	La selección de este botón vinculará al Asesor con la pantalla <i>módulo de mensajes</i> , donde se mostrarán los mensajes que se hayan capturado para la solicitud de intercambio en cuestión.
Eliminar intercambio	Con este botón, se eliminará la solicitud de intercambio y el sistema regresará al Asesor a la cédula de verificación, en el apartado IX Hoja de control.
Regresar	Con la selección de este botón, el sistema regresará al Asesor al apartado IX Hoja de control, sin guardar lo que se haya registrado en la solicitud de intercambios.
Guardar	El sistema guardará la solicitud de intercambio en la base de intercambios y regresará al Asesor a la cédula de verificación, en el apartado IX Hoja de control.

4.3. PROCEDIMIENTO PARA DAR RESPUESTA POR EL ASESOR A LAS SOLICITUDES DE INTERCAMBIO COMO COORDINACIÓN ESTATAL DESTINO

Como parte de las transferencias diarias que se van a realizar del administrador universal a los equipos de cómputo móvil, se incorporarán las solicitudes de intercambio generadas por las coordinaciones estatales origen, así como las unidades económicas involucradas en cada caso.

El Asesor deberá revisar diariamente su equipo de cómputo para identificar las solicitudes de intercambio que de acuerdo con su área de responsabilidad le corresponderá investigar, para dar respuesta oportuna. Para ello, desde el *menú principal*, ejecutará el botón *módulo de intercambio*.



Aparecerá en la pantalla el *módulo de intercambio*, en la que el Asesor deberá ubicar el bloque correspondiente a la coordinación estatal destino, que contendrá la relación de las solicitudes de intercambio, con sus diferentes estatus (la descripción de cada estatus se encuentra en el punto *módulo de intercambio*, de este capítulo).

Lo primero que el Asesor deberá realizar es identificar las nuevas solicitudes de intercambio, para determinar cuándo realizará las visitas a las unidades económicas. Para ello, seleccionará la opción nuevas solicitudes, con lo cual se desplegarán las razones sociales recibidas.

NUEVAS SOLICITUDES						
SOLICITUD DE INTERCAMBIO	RAZÓN SOCIAL	TOTAL DE UNIDADES ECONÓMICAS	TIPO DE SOLICITUD	FECHA DE RECEPCIÓN	RESPUESTA	FECHA DE RESPUESTA
VERGTO0112	SOS DE MEXICO SA DE CV	12	TOTAL	13/02/2013	PENDIENTE	
AQSOTO0101	CAMONERA DEL CENTRO SA DE CV	3	TOTAL	14/02/2013	PENDIENTE	

Se posicionará en el renglón de la razón social y con el botón *ver solicitud* accederá a la *Solicitud de Intercambio* correspondiente, para conocer el caso y el lugar en donde realizará la investigación, corroborando que cuente con la información necesaria.

También deberá cerciorarse que la solicitud contenga todos los registros que indica el *Total de Unidades Económicas en el Intercambio*, mediante el botón *ver unidades económicas*, cuya ejecución abrirá la pantalla *unidades económicas involucradas*.

INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN						
MOTIVO DE INTERCAMBIO	1	TIPO DE SOLICITUD	1	NUM. DE SOLICITUD	VERGTO0012	REPUESTA
1) MATRIZ UBICADA EN OTRA CE 2) INVESTIGACIÓN		1) TOTAL 2) PARCIAL				
DATOS DE ORIGEN:						
C.E.	SLP	TRAMO DE CONTROL		NOMBRE DEL ASESOR	MARIO SORIANO	
ID_PM	2407000835	RAZÓN SOCIAL	GRUPO LA HUASTECA SA DE CV			
TOTAL DE UNIDADES ECONÓMICAS QUE CONFORMAN LA EMPRESA	12	TOTAL DE UNIDADES ECONÓMICAS EN EL INTERCAMBIO	12			
NOMBRE DEL INFORMANTE		PUESTO		TELÉFONO		
OBSERVACIONES						
DATOS DE DESTINO:						
C.E.	GTO	MUNICIPIO O DELEGACIÓN	LEÓN	LOCALIDAD	LEÓN	
RAZÓN SOCIAL	GRUPO LA HUASTECA SA DE CV					
DOMICILIO	CALLE HIDALGO 540, AVIACIÓN CIVIL					
NOMBRE DEL INFORMANTE	JUAN TORRES MONDRAGÓN	PUESTO	GERENTE	TELÉFONO	6785925	
OBSERVACIONES						
INTERCAMBIO TOTAL						
<input type="button" value="RESPONDER SOLICITUD"/>	<input type="button" value="ENVIAR MENSAJE"/>	<input type="button" value="VER UNIDADES ECONÓMICAS"/>	<input type="button" value="AGENDAR"/>	<input type="button" value="SALIR"/>		

UNIDADES ECONÓMICAS INVOLUCRADAS

NUM. DE SOLICITUD

ENTIDAD FEDERATIVA	FOJO	NIC	NOP	RAZÓN SOCIAL	DOMICILIO
CHI	DFP160364	CHR901315	SEG03010758	SGS DE MEXICO SA DE CV	CALLE BLASCO IBANEZ2735INFONAVIT CASAS GRANDES
COL	DFP160364	COL900905	SEG06010168	SGS DE MEXICO SA DE CV	BLVD. MIGUEL DE LA MADRID466COL DEL PACIFICO
JAL	DFP160364	JAL904111	SEG03020648	SGS DE MEXICO SA DE CV	AV. VALDEPENAS3110VILLAS DE TORREMOLINOS
TAM	DFP160364	TAM804221	SEG03010744	SGS DE MEXICO SA DE CV	AV. HIDALGO6004SIERRA MORENA
VER	DFP160364	VER001550	SEG01101550	SGS DE MEXICO SA DE CV	AV. PINO SUAREZ489COLONIA FORMANDO HOGAR
SON	DFP160364	SON996159	SEG04011490	SGS DE MEXICO SA DE CV	TALLERES2185PARQUE INDUSTRIAL PICOS
CAM	DFP160364	CAM903029	SEG03010338	SGS DE MEXICO SA DE CV	CALLE 31125AVIACION
MIC	DFP160364	MIC993431	SEG03010661	SGS DE MEXICO SA DE CV	PALYA AZUL ORIENTE4600 CASAS
SON	DFP160364	SON996056	SEG04011436	SGS DE MEXICO SA DE CV	LENHUADORESQUINA DELFNDELICIAS
TAM	DFP160364	TAM002648	SEG01102648	SGS DE MEXICO SA DE CV	FRESNO103AGUILA
GTO	DFP160364	CAM903029	SEG03010336	SGS DE MEXICO SA DE CV	CALLE HIDALGO 540, AVIACION CIVIL
CAM	DFP160364	CAM912183	SEG99543691	SGS DE MEXICO SA DE CV	AV LA CONCORDIA23CAMARONEROS II

[REGRESAR](#)

El Asesor deberá programar dentro de los próximos tres días las visitas de los intercambios que reciba, para lo cual seleccionará el botón *agendar* desde la solicitud de intercambio. Si por cuestiones extraordinarias el Asesor requiere de un mayor número de días para dar respuesta, especificará las causas en *mensajes*, opción que más adelante se describe.

INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

MOTIVO DE INTERCAMBIO TIPO DE SOLICITUD NUM. DE SOLICITUD

1) MATRIZ UBICADA EN OTRA CE 1) TOTAL
2) INVESTIGACIÓN 2) PARCIAL

REPUESTA

DATOS DE ORIGEN:

C.E. TRAMO DE CONTROL NOMBRE DEL ASESOR

ID_PM RAZÓN SOCIAL

TOTAL DE UNIDADES ECONÓMICAS QUE CONFORMAN LA EMPRESA TOTAL DE UNIDADES ECONÓMICAS EN EL INTERCAMBIO

NOMBRE DEL INFORMANTE PUESTO TELÉFONO

OBSERVACIONES

DATOS DE DESTINO:

C.E. MUNICIPIO O DELEGACIÓN LOCALIDAD

RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO

NOMBRE DEL INFORMANTE PUESTO TELÉFONO

OBSERVACIONES

4.3.1. Situaciones que pueden presentarse durante la investigación de una solicitud de intercambio

Aceptada

Una vez agendado el intercambio, el Asesor acudirá a la unidad económica para realizar la investigación y de ser posible la verificación; en el caso de que el informante acceda a proporcionar la información en ese momento, el Asesor en la *Solicitud de Intercambio*, seleccionará el botón *responder solicitud*.

INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

MOTIVO DE INTERCAMBIO	1 ▼	TIPO DE SOLICITUD	1 ▼	<input type="button" value="SEL. DE"/>	NUM. DE SOLICITUD	VERGTO0012
1) MATRIZ USICADA EN OTRA CE 2) INVESTIGACIÓN		1) TOTAL 2) PARCIAL			REPUESTA	

DATOS DE ORIGEN:

C.E.	SLP	TRAMO DE CONTROL		NOMBRE DEL ASESOR	MARIO SORIANO
ID_PM	2487000635	RAZÓN SOCIAL	GRUPO LA HUASTECA SA DE CV		
TOTAL DE UNIDADES ECONÓMICAS QUE CONFORMAN LA EMPRESA	12	TOTAL DE UNIDADES ECONÓMICAS EN EL INTERCAMBIO	12		
NOMBRE DEL INFORMANTE		PUESTO		TELÉFONO	
OBSERVACIONES					

DATOS DE DESTINO:

C.E.	GTO ▼	MUNICIPIO O DELEGACIÓN	LEÓN ▼	LOCALIDAD	LEÓN ▼
RAZÓN SOCIAL	GRUPO LA HUASTECA SA DE CV				
DOMICILIO	CALLE HIDALGO 540, AVIACIÓN CIVIL				
NOMBRE DEL INFORMANTE	JUAN TORRES MONDRAGÓN	PUESTO	GERENTE	TELÉFONO	6785023
OBSERVACIONES					

<input type="button" value="RESPONDER SOLICITUD"/>	<input type="button" value="ENVIAR MENSAJE"/>	<input type="button" value="VER UNIDADES ECONÓMICAS"/>	<input type="button" value="AGENDAR"/>	<input type="button" value="SALIR"/>
--	---	--	--	--------------------------------------

Se generará la pantalla *respuesta a intercambio*, la cual presentará el número de la solicitud, la razón social, las opciones de respuesta (aceptada, rechazada y contestada), de la cual deberá seleccionar *aceptada* y registrar en *motivo u observaciones*, los comentarios pertinentes.

Una vez llenada esta sección con respuesta *aceptada*, el Asesor seleccionará la opción *guardar*, con lo cual el sistema lo posicionará en la *agenda*, donde desplegará la cédula y llevará a cabo la verificación de la empresa, siguiendo el procedimiento establecido.

Otra situación que puede presentarse, es que el informante confirme que efectivamente en ese establecimiento se va a realizar la verificación de la empresa, pero por cuestiones de tiempo no puede llevarse a cabo en ese momento, por lo que se tiene que programar una segunda visita para realizar la verificación.

El Asesor seguirá las indicaciones descritas anteriormente. En la pantalla *agenda, acción*, seleccionará la opción *asignar código de resultado*, el cual será para este caso el código 28 intercambio aceptado.

Código 28 INTERCAMBIO ACEPTADO

Código de pendiente que se asignará cuando la coordinación estatal destino acepte el intercambio, pero la verificación no puede realizarse en ese momento.

Este código es provisional, ya que durante la segunda visita deberá realizarse la verificación de la empresa o en su caso asignar otro código de pendiente como pudieran ser el 11 ausencia del informante o 15 negativa.

AGENDA										
NOMBRE SOCIAL	R.F.M	POSD	SES	TOT DE DÍAS	DIRECCIÓN	INTERCAMBIO	ESTADUS	OR	PROSA	ACCIÓN
SPINDA BELÉN RODRIGUEZ MARTINEZ	01000000	AG000100	M	30	AVENIDA LOPEZ MATEOS 107					▼
DEPORTES GARCIA RODRIGUEZ SA	010000107	AG000107	M	5	CALLE GUADALUPE VICTORIANO					▼
BELÉN TAYANNE MARTINEZ	010000127		U	1	CALLE GUADALUPE 2019					▼
DEPORTES RUBEN RODRIGUEZ SA	010000107	AG000100	M	10	CALLE MARTIN GARCIA 341					▼
EMPRESAS GARCIA RODRIGUEZ SA	010000107	AG000100	M	7	AVENIDA ADOLFO DE RIVERA 200					▼

REGRESAR A ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CARGA DE TRABAJO AYUDA ALTA DE UNIDAD ECONOMICA

ACCIÓN	
OPCIONES	SELECCIONAR
EDITAR CÉDULA	<input type="checkbox"/>
ASIGNAR CÓDIGO	<input type="checkbox"/>
REFERENCIA GEOGRÁFICA	<input type="checkbox"/>
ESTABLECER COMO INFORMANTE	<input type="checkbox"/>

REGRESAR

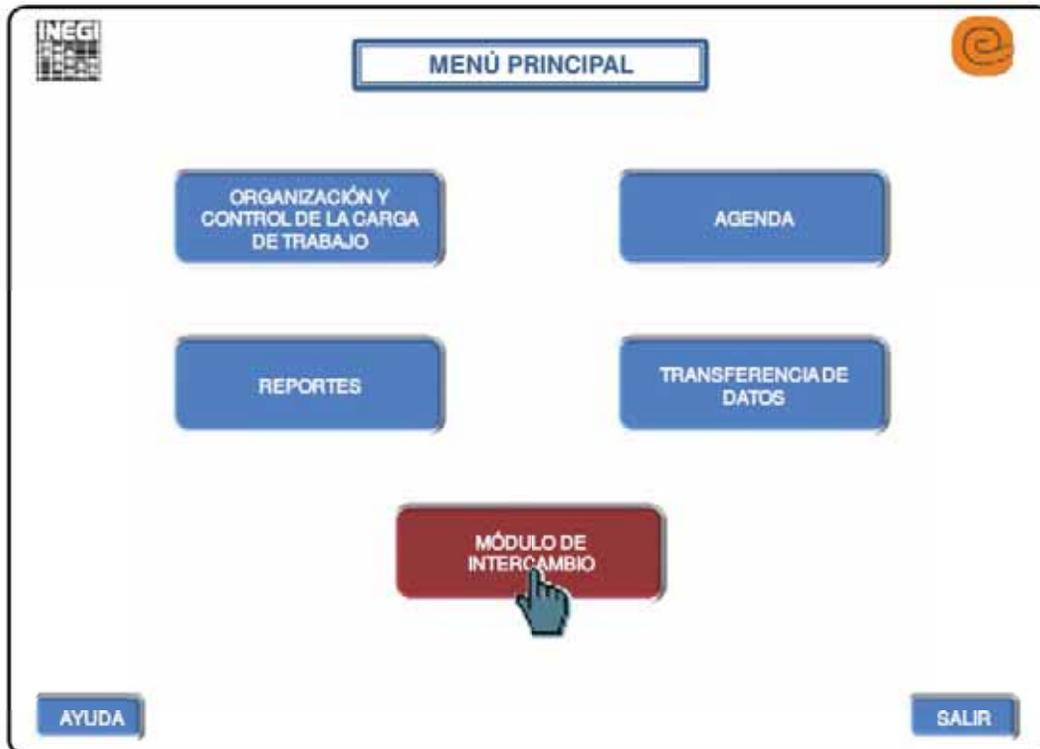
Rechazada

Podrá presentarse la situación en la cual al investigar, el Asesor determine que la unidad económica recibida en el intercambio no es donde se realizará la verificación de la empresa. En estos casos, el Asesor abrirá la solicitud de intercambio y en *respuesta a intercambio*, seleccionará la opción *rechazada*, fundamentando de manera completa y clara dicha respuesta en el apartado de *motivo u observaciones*.

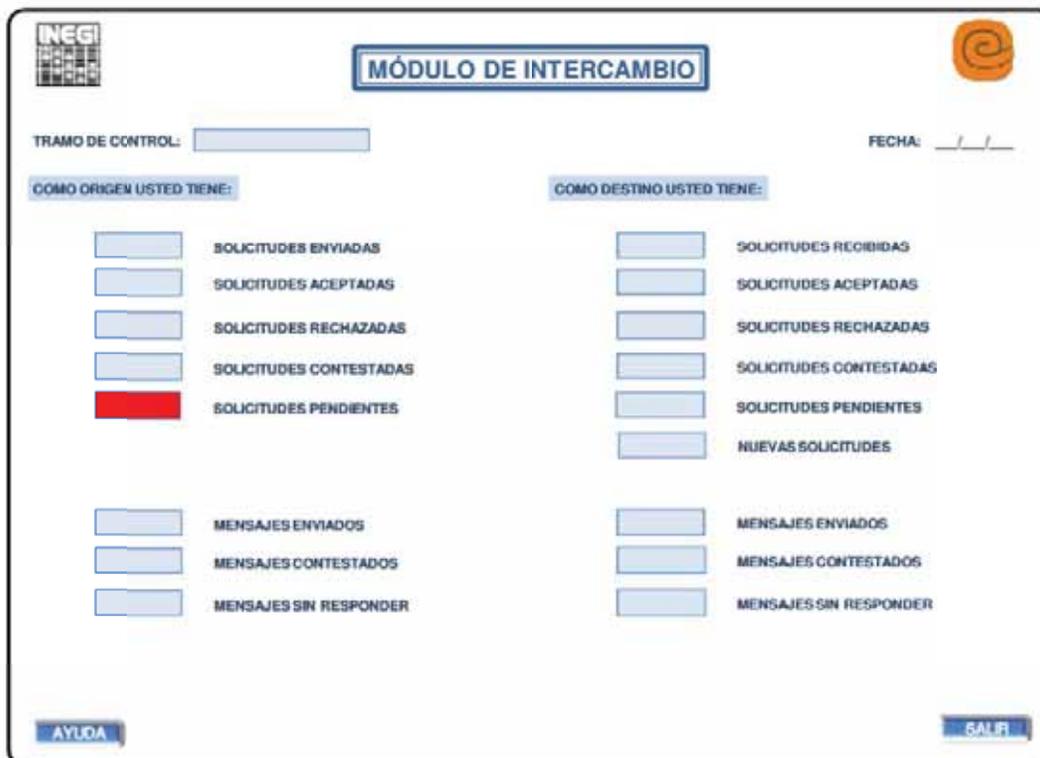
Mediante la información presentada en el módulo de intercambio, el Asesor deberá informar diariamente al Jefe de Asesores sobre la situación que guardan los casos de intercambio. Las respuestas, observaciones y mensajes que registre el Asesor serán revisadas para que sean avaladas por su jefe, esta revisión la hará directamente en el módulo de intercambio del dispositivo de cómputo móvil, de cada uno de los Asesores de su cargo.

4.4. MÓDULO DE INTERCAMBIO

El módulo de intercambio presentará información relacionada con los dos ámbitos del intercambio: como coordinación estatal origen y como coordinación estatal destino. En éste, el Asesor podrá llevar el seguimiento y control de los intercambios recibidos y de los intercambios que haya enviado.



En el módulo de intercambio aparecerán las empresas involucradas, por estatus de situación: enviadas, aceptadas, rechazadas, etcétera.



VARIABLE	DESCRIPCIÓN
Tramo de control	El tramo de control que corresponde al Asesor responsable.
Fecha	Fecha en que se ingrese al módulo de intercambio.

VARIABLE	DESCRIPCIÓN
Como origen usted tiene:	
Solicitudes enviadas	Total de solicitudes de intercambio generadas como origen, independientemente de la situación de respuesta, es decir, incluye las aceptadas, rechazadas, contestadas y pendientes.
Solicitudes aceptadas	Total de solicitudes de intercambio aceptadas como origen.
Solicitudes rechazadas	Total de solicitudes de intercambio rechazadas como origen.
Solicitudes contestadas	Total de solicitudes de intercambio contestadas como origen.
Solicitudes pendientes	Total de solicitudes de intercambio pendientes como origen.
Mensajes enviados	Total de mensajes enviados como origen.
Mensajes contestados	Total de mensajes contestados como origen.
Mensajes sin responder	Total de mensajes sin responder como origen.
Como destino usted tiene:	
Solicitudes recibidas.	Total de solicitudes recibidas por el Asesor, independientemente de la situación de respuesta, es decir, incluye las aceptadas, rechazadas, contestadas y pendientes.
Solicitudes aceptadas.	Total de solicitudes de intercambio aceptadas como destino.
Solicitudes rechazadas.	Total de solicitudes de intercambio rechazadas como destino.
Solicitudes contestadas.	Total de solicitudes de intercambio contestadas como destino.
Solicitudes pendientes.	Total de solicitudes de intercambio pendientes como destino.
Nuevas solicitudes.	Corresponde a los nuevos intercambios que se han transferido al equipo de cómputo móvil.
Mensajes enviados	Total de mensajes enviados como destino.
Mensajes contestados	Total de mensajes contestados como destino.
Mensajes sin responder	Total de mensajes sin responder como destino.

4.4.1. Solicitudes Pendientes

Con base en el seguimiento en tiempo y forma que el Asesor debe dar a las solicitudes de intercambio, como origen y como destino, diariamente deberá acceder al módulo de intercambio, opción *solicitudes pendientes*, para en caso de ser la entidad origen, verificar aquéllas de las que no ha recibido respuesta. Si es como destino deberá cuidar que esté dentro del tiempo límite, para visitar a la unidad económica y dar respuesta oportunamente.

SOLICITUDES PENDIENTES						
SOLICITUD DE INTERCAMBIO	RAZÓN SOCIAL	TOTAL DE UNIDADES ECONÓMICAS	TIPO DE SOLICITUD	FECHA DE ENVÍO	RESPUESTA	FECHA DE RESPUESTA
VERGTO0112	SGS DE MEXICO SA DE CV	12	TOTAL	13/02/2013	PENDIENTE	
AGSGTO0101	CAMONERA DEL CENTRO SA DE CV	3	TOTAL	14/02/2013	PENDIENTE	

VARIABLE	DESCRIPCIÓN
Solicitud de intercambio	Número del intercambio generado.
Razón Social	Nombre de la razón social involucrada en el intercambio.
Total de unidades económicas	Muestra el total de unidades económicas involucradas en el intercambio.
Tipo de solicitud	Indica si el intercambio es total o parcial.
Fecha de envío	Fecha de envío del intercambio.
Respuesta	Tipo de respuesta.
Fecha de Respuesta	Fecha de respuesta.
Botón ver ue involucradas	Con este botón podrá verse el total de las unidades económicas involucradas en el intercambio.
Botón ver solicitud	Esta opción permitirá ver la solicitud de intercambio generada.
Botón regresar	Regresará al módulo de intercambio.
Botón salir	Esta opción permitirá salir del módulo de intercambio y regresar al menú principal.

4.4.2. Nuevas Solicitudes

Nuevas solicitudes recibidas

El Asesor deberá ingresar todos los días a la opción nuevas solicitudes del módulo de intercambio, con la finalidad de revisar los nuevos intercambios recibidos y agendarlos para su atención oportuna.

NUEVAS SOLICITUDES						
SOLICITUD DE INTERCAMBIO	RAZÓN SOCIAL	TOTAL DE UNIDADES ECONÓMICAS	TIPO DE SOLICITUD	FECHA DE RECEPCIÓN	RESPUESTA	FECHA DE RESPUESTA
VER0700112	SGS DE MEXICO SA DE CV	12	TOTAL	13/02/2013	PENDIENTE	
AGSG000101	CAMONERA DEL CENTRO SA DE CV	3	TOTAL	14/02/2013	PENDIENTE	

VER SOLICITUD REGRESAR SALIR

En la pantalla nuevas solicitudes se presentará la información general de la empresa (número de solicitud, razón social, total de unidades económicas, tipo de solicitud y la fecha de recepción). Mediante el botón ver solicitud, el sistema deberá mostrar la solicitud de intercambio.

Nuevas solicitudes enviadas

Al término de la jornada, el Asesor deberá informar a su jefe inmediato si generó nuevas solicitudes de intercambio, ya que éstas deberán ser revisadas y avaladas por el Jefe de Asesores.

El Jefe de Asesores antes de transferir los intercambios al administrador universal deberá revisar en los equipos de cómputo móvil de sus Asesores, que todas las solicitudes cuenten con la información requerida.

En caso de que alguna de las solicitudes no proceda, el Jefe de Asesores deberá indicar al Asesor en ese momento que la elimine; para ello, desde el *módulo de intercambio* se accederá a la solicitud de intercambio y se seleccionará el botón *eliminar intercambio*. El Asesor deberá acudir nuevamente a campo, para realizar la verificación.

INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

MOTIVO DE INTERCAMBIO 1 ▼

1) MATRIZ UBICADA EN OTRA CE
2) INVESTIGACIÓN

TIPO DE SOLICITUD 1 ▼ SB-UE

1) TOTAL
2) PARCIAL

NUM. DE SOLICITUD SLP0103004

REPUESTA

DATOS DE ORIGEN:

C.E. SLP TRAMO DE CONTROL NOMBRE DEL ASESOR MARIO SORIANO

ID_PM 2407000035 RAZÓN SOCIAL GRUPO HOTELERO DE LA HUASTECA SA DE CV

TOTAL DE UNIDADES ECONÓMICAS QUE CONFORMAN LA EMPRESA 12 TOTAL DE UNIDADES ECONÓMICAS EN EL INTERCAMBIO

NOMBRE DEL INFORMANTE PUESTO TELÉFONO

OBSERVACIONES

DATOS DE DESTINO:

C.E. ▼ MUNICIPIO O DELEGACIÓN ▼ LOCALIDAD ▼

RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO

NOMBRE DEL INFORMANTE PUESTO TELÉFONO

OBSERVACIONES

ENVIAR MENSAJE

ELIMINAR INTERCAMBIO

REGRESAR

GUARDAR

4.4.3. Mensajes

La opción *mensajes* es una alternativa que tendrán principalmente las coordinaciones estatales destino, cuando requieran de información adicional por parte de la coordinación estatal origen o, en su caso, para informar sobre la situación que guarda el intercambio recibido. Dentro del formato *Solicitud de Intercambio* se encuentra el botón *enviar mensaje*.

INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

MOTIVO DE INTERCAMBIO 1 ▼

1) MATRIZ UBICADA EN OTRA CE
2) INVESTIGACIÓN

TIPO DE SOLICITUD 1 ▼ SB-UE

1) TOTAL
2) PARCIAL

NUM. DE SOLICITUD VERGTO0012

REPUESTA

DATOS DE ORIGEN:

C.E. SLP TRAMO DE CONTROL NOMBRE DEL ASESOR MARIO SORIANO

ID_PM 2407000035 RAZÓN SOCIAL GRUPO LA HUASTECA SA DE CV

TOTAL DE UNIDADES ECONÓMICAS QUE CONFORMAN LA EMPRESA 12 TOTAL DE UNIDADES ECONÓMICAS EN EL INTERCAMBIO 12

NOMBRE DEL INFORMANTE PUESTO TELÉFONO

OBSERVACIONES

DATOS DE DESTINO:

C.E. OTO ▼ MUNICIPIO O DELEGACIÓN LEÓN ▼ LOCALIDAD LEÓN ▼

RAZÓN SOCIAL GRUPO LA HUASTECA SA DE CV

DOMICILIO CALLE HIDALGO 340, AVIACIÓN CIVIL

NOMBRE DEL INFORMANTE JUAN TORRES MONDRAGÓN PUESTO GERENTE TELÉFONO 8765923

OBSERVACIONES INTERCAMBIO TOTAL

RESPONDER SOLICITUD

ENVIAR MENSAJE

VER UNIDADES ECONÓMICAS

AGENDAR

SALIR

El Asesor destino deberá especificar claramente la información adicional que requiere para continuar con el proceso de intercambio, mientras que el asesor origen deberá estar muy pendiente de identificar los nuevos mensajes para dar respuesta y así contribuir a resolver una solicitud de intercambio en el menor tiempo posible.

Mediante el módulo de intercambio, el Asesor podrá llevar el seguimiento de los mensajes por situación y ámbito: enviados, recibidos y sin responder.

4.5. PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO A TRAVÉS DEL ADMINISTRADOR UNIVERSAL

Durante el operativo de campo, en cada coordinación estatal el Jefe de Control será el responsable de revisar diariamente el *módulo de intercambio* del administrador universal para atender y asignar, a la brevedad, las jefaturas de asesores y Asesores responsables de dar seguimiento a los intercambios, así como estar al pendiente de la situación que guardan las solicitudes que ha generado su coordinación estatal como origen.

4.5.1. Funcionamiento General del Sistema para el Intercambio entre Coordinaciones Estatales

El *módulo de intercambio* forma parte del administrador universal, el cual estará vinculado directamente con la base de datos que contiene el universo de trabajo del grupo SEG. Cada coordinación estatal tendrá acceso sólo a los registros de su área de responsabilidad.

Para ingresar al *módulo de intercambio* del administrador universal, deberá registrarse la clave y contraseña del usuario.

En la pantalla principal del administrador aparecerán dos opciones: *Consulta de Reportes* y *Directorio*. Se seleccionará esta última que presentará la opción del *intercambio*.



En el módulo de intercambio del administrador universal se podrán identificar:

- ❖ Las solicitudes generadas como origen y su situación de respuesta.
- ❖ Solicitudes recibidas como destino y su situación de respuesta.
- ❖ Generar nuevas solicitudes.
- ❖ Responder solicitudes.
- ❖ Reportes diversos sobre intercambio tanto de origen como de destino.

4.5.2. Actividades para el Intercambio como Coordinación Estatal Origen

Como se recordará los casos de intercambio que detecte el Asesor, se encontrarán guardados en el equipo de cómputo móvil en el *módulo de intercambio*.

Al realizar la transferencia de las solicitudes de intercambio, éstas se depositarán en el *módulo de intercambio* del administrador universal.

El Jefe de Control revisará y analizará las solicitudes de intercambio; en el caso de los intercambios totales, se asegurará que se cuente con las cédulas de verificación correspondientes a las unidades económicas involucradas en el intercambio, para su envío completo a la coordinación estatal correspondiente.

Una vez avalada la información se procederá a realizar el envío a las coordinaciones estatales correspondientes, utilizando la opción *enviar solicitud*. Es de suma importancia que dé seguimiento a cada caso, pues deberá recibir respuesta por parte de la coordinación estatal destino en máximo 5 días hábiles, que se contarán a partir del día siguiente de su envío.

Al presionar el botón *enviar solicitud*, el sistema establecerá automáticamente la fecha límite de respuesta, considerando 5 días hábiles como máximo, a partir del día siguiente del envío a la entidad destino.

Aparecerá un mensaje notificando que la solicitud se envió satisfactoriamente; el sistema presentará nuevamente el menú principal del *módulo de intercambio*, en el caso de contar con más solicitudes de intercambio.

Al recibir las respuestas de sus solicitudes deberá revisarlas, principalmente los casos que hayan sido rechazados para conocer la causa y determinar si es necesario reenviar el mismo caso, a través de una nueva solicitud, o dar seguimiento a las unidades económicas involucradas en el intercambio, para determinar la situación que guarda.

En la coordinación estatal se deberá estar al pendiente de los mensajes emitidos y preferentemente se dará respuesta al requerimiento que complementa la información solicitada por las coordinaciones estatales destino. Como última instancia deberá recurrirse al Jefe de Asesores o a los Asesores que generaron la solicitud de intercambio, para complementar la información.

4.5.3. Actividades para el Intercambio como Coordinación Estatal Destino

Como responsable del proceso de intercambio, el Jefe de Control deberá verificar que el Responsable de Intercambio y el Analista de Intercambio den seguimiento constante a esta actividad, tanto como origen así como destino. En las coordinaciones estatales donde no existan estas figuras, el Jefe de Control asumirá la actividad.

Diariamente, en la coordinación estatal debe ingresarse al *módulo de intercambio* del administrador universal, para detectar las nuevas solicitudes que hayan llegado.

Es probable que al revisar la información de los intercambios, se determine que se requiere información adicional, por lo que antes de transferirlos, podrá utilizarse la opción de mensajes del administrador, para solicitar datos complementarios o informar sobre la situación de las solicitudes de intercambio a las coordinaciones estatales origen.

Con base en la ubicación del domicilio en donde se realizará la investigación, se determinará a qué Asesor le corresponderá realizar la investigación en campo, apoyándose en las áreas de responsabilidad y cargas de trabajo asignadas en la planeación a detalle.

Se realizarán las transferencias del administrador universal a los equipos de Asesores. El Jefe de Control deberá informar de ello al Jefe de Asesores.

Se deberá estar pendiente de recibir las respuestas de los Asesores en máximo 5 días hábiles o, en su caso, algún mensaje del Asesor en donde justifique que la solicitud de intercambio se atenderá en un plazo mayor a éste.

Cuando el caso haya sido investigado, se enviará la respuesta a la entidad origen por medio del administrador universal, utilizando la opción *responder solicitud*.

Si la respuesta fuera de aceptado, las unidades económicas pasarán a formar parte de la carga de trabajo de la coordinación estatal destino, por lo que el Jefe de Control destino deberá actualizar el tramo de control.

Si la respuesta fuera de rechazado deberá avalarse con las observaciones bien fundamentas por el Asesor, ya que las unidades económicas seguirán formando parte de la carga de trabajo de la coordinación estatal origen. Deberá revisarse que el apartado de observaciones contenga la información requerida.

4.5.4. Reportes

Los reportes que podrán generarse en el administrador universal serán tanto para el ámbito de *coordinación estatal origen*, como de *destino*; podrán desplegarse directamente en la pantalla, imprimirse y guardarse. Para esto debe seleccionarse *consulta de reportes*, posteriormente *reportes de intercambio*.

Administrador Universal

Consulta de Reportes Directorio

Filtro

Grupo de Trabajo: Grupo SEG

Clasificación de Reportes: Reportes Intercambio, Reportes Internet, Reportes Intercambio, Reportes Avance, Reportes Descarga, Otros

Como Entidad: Seleccionar, Origen, Destino

Aceptar Cancelar

Reporte Concentrado de Intercambios

Este será un reporte tabular que tiene como objetivo concentrar todos los casos de intercambio relacionados con la coordinación estatal. Para facilitar su manejo se desplegarán primero las solicitudes como coordinación estatal origen con sus respectivas coordinaciones estatales destino y, posteriormente, lo que se haya recibido como destino.


Administrador 
CI 2014
Grupo SEG
Usuario
Salir

[Consulta de Reportes](#)
[Directorio](#)

Administración: Intercambio

CONCENTRADO DE INTERCAMBIOS

COORDINACIÓN ESTATAL: SLP

FECHA: 12/04/2012
HORA: 01:00 p.m.

PARAMETROS SELECCIONADOS:

TIPO DE OPERATIVO: VERIFICACIÓN SEG

Número de Intercambio	Coordinación Estatal origen	Coordinación Estatal destino	Razón social	Tipo de solicitud	Tipo de intercambio	Unidades asociadas	Situación	Fecha de envío	Fecha límite de respuesta	Días transcurridos para su atención
SLP014088	SLP	AGS	UNION DE GANADEROS LECHEROS DE JUAREZ SA DE CV	INVESTIGACIÓN			P	21/07/2009	29/07/2009	2
SLP015012	SLP	AGS	UNION DE GANADEROS LECHEROS DE JUAREZ SA DE CV	INVESTIGACIÓN			P	22/07/2009	30/07/2009	1
SLP015046	SLP	GTO	EMBOTELLADORA POTOSI S DE RL DE CV	INTERCAMBIO	P	1	C	17/07/2009	25/07/2009	4
SLP017000	SLP	GTO	ESQUELA TECNICA EN VEHICULOS A GASOLINA Y DIESEL	INTERCAMBIO	T	7	P	28/07/2009	05/08/2009	3
SLP027000	SLP	JAL	ABB MEXICO SA DE CV	INVESTIGACIÓN			P	29/07/2009	06/08/2009	4
SLP029014	SLP	JAL	EB TECNICA MEXICANA SA DE CV	INTERCAMBIO	P	2	C	15/06/2009	06/07/2009	16
SLP029082	SLP	GRO	EB TECNICA MEXICANA SA DE CV	INTERCAMBIO	T	3	C	15/06/2009	24/06/2009	7
SLP031010	SLP	TAM	CAJA REAL DEL POTOSI SAP	INTERCAMBIO	T	4	C	15/06/2009	15/06/2009	1
SLP036004	SLP	ZAC	PROMOCEN DE LA HUASTECA SA DE CV	INTERCAMBIO	P	1	A	16/06/2009	26/06/2009	8
DGO037052	DGO	SLP	NADRO SA DE CV	INVESTIGACIÓN			P	16/07/2009	21/07/2009	2
GRO038094	GRO	SLP	GAS EXPRESS NIETO SA DE CV	INVESTIGACIÓN			P	17/07/2009	22/07/2009	3
GTO040060	GTO	SLP	LJONSA SA DE CV	INTERCAMBIO	T	12	A	15/06/2009	26/05/2009	14
JAL040081	JAL	SLP	BELL MICROPRODUCTS MEXICO S.A. DE C.V.	INTERCAMBIO	T	6	R	15/06/2009	25/05/2009	13
JAL041052	JAL	SLP	AROMATICOS QUIMICOS POTOSINOS SA DE CV	INTERCAMBIO	P	8	A	15/06/2009	28/05/2009	12
MID042009	MID	SLP	CONTINENTAL TIRE DE MEXICO SA DE CV	INVESTIGACIÓN			P	21/07/2009	27/07/2009	1
OAX043005	OAX	SLP	BELL MICROPRODUCTS MEXICO S.A. DE C.V.	INTERCAMBIO	P	1	C	15/06/2009	29/05/2009	11
PUE043070	PUE	SLP	MIGUEL MONTOYA GONZALEZ	INTERCAMBIO	T	2	R	15/06/2009	29/05/2009	11
YUC044051	YUC	SLP	CAJA POPULAR MEXICANA SA DE AP DE RL DE CV	INTERCAMBIO	P	7	C	01/07/2009	09/07/2009	6

Los datos del ejemplo fueron tomados de la base de datos SEG 2009.

Variable	Descripción
Número de intercambio	Clave alfanumérica del intercambio en cuestión (el número del ejemplo corresponde a la conformación utilizada en 2009).
Coordinación estatal origen	Siglas de la coordinación estatal origen.
Coordinación estatal destino	Siglas de la coordinación estatal destino.
Razón social	Razón social de la unidad económica o de la empresa involucrada en la solicitud.
Tipo de solicitud	Tipo de solicitud de intercambio (intercambio o investigación).
Tipo de intercambio	T: total y P: parcial.
UE asociadas	El total de las unidades económicas asociadas al intercambio.
Situación	Situación actual de la solicitud: E: enviada, C: contestado, A: aceptada, P: pendiente o R: rechazada.
Fecha de envío	Fecha en la que se envió la solicitud.
Fecha límite de respuesta	Fecha límite para dar respuesta a la solicitud de intercambio.
Días transcurridos para su atención	Total de días transcurridos para dar respuesta a la solicitud.

Reporte de Unidades Económicas Asociadas al Intercambio

El siguiente reporte presentará en forma tabular todas las unidades económicas asociadas a un intercambio; además podrá observarse información de la situación en la que se encuentran.


Administrador  Universal
CE 2014
Grupo SEG
Usuario
Salir

[Consulta de Reportes](#) [Directorio](#)

Administración Intercambios

REPORTE DE UNIDADES ECONÓMICAS ASOCIADAS A UN INTERCAMBIO

COORDINACIÓN ESTATAL: SLP

FECHA: 12/04/2012
HORA: 01:00 p.m.

PARAMETROS SELECCIONADOS:

TIPO DE OPERATIVO: VERIFICACIÓN SEG

Número de Intercambio	I_CVE	CVE_UNICA	Razón social	Tipo de Intercambio	Situación	Fecha límite para dar respuesta
SLP014088	0430100051	23855	FRANCISCO ANTONIO OROZCO S.A. DE C.V.	T	A	
SLP014088	0430100051	40654	FRANCISCO ANTONIO OROZCO S.A. DE C.V.	T	A	
SLP014088	0430100051	51655	FRANCISCO ANTONIO OROZCO S.A. DE C.V.	T	A	
SLP014088	0430100051	67798	FRANCISCO ANTONIO OROZCO S.A. DE C.V.	T	A	
SLP027008	0430100053	74196	ABASTECEDORA DE MAQUINARIA Y SERVICIO S.A. DE C.V.	P	A	
SLP031010	0430100117	80807	LA INDUSTRIA MEXICANA SA DE CV	P	P	14/07/2009
SLP031010	0430100117	80005	LA INDUSTRIA MEXICANA SA DE CV	P	P	16/07/2009
SLP031010	0430100117	52569	LA INDUSTRIA MEXICANA SA DE CV	P	P	17/07/2009
SLP031010	0430100117	53978	LA INDUSTRIA MEXICANA SA DE CV	P	P	20/07/2009
DFS031010	0430100117	55646	LA INDUSTRIA MEXICANA SA DE CV	P	P	21/07/2009
QRO031010	0430100117	54787	LA INDUSTRIA MEXICANA SA DE CV	P	P	22/07/2009
MEO041052	0430100132	801408	CONFECIONES DE AGUASCALIENTES SA DE CV	P	P	23/07/2009
YUC043070	0430100070	48286	MAQUINARIA TEXTIL DEL CENTRO SADE CV	T	R	
JAL043070	0430100070	49487	MAQUINARIA TEXTIL DEL CENTRO SADE CV	T	R	
DFS043070	0430100070	742166	MAQUINARIA TEXTIL DEL CENTRO SADE CV	T	R	
YUC043070	0430100070	48872	MAQUINARIA TEXTIL DEL CENTRO SADE CV	T	R	
TAM047097	0430100134	258213	AUTOMOTRIZ LOPEZ Y GONZALEZ, S.A. DE C.V.	P	P	03/08/2009
GTO047097	0430100134	974335	AUTOMOTRIZ LOPEZ Y GONZALEZ, S.A. DE C.V.	P	P	04/08/2009
MEO047097	0430100134	974336	AUTOMOTRIZ LOPEZ Y GONZALEZ, S.A. DE C.V.	P	P	05/08/2009
MEO047097	0430100134	974409	AUTOMOTRIZ LOPEZ Y GONZALEZ, S.A. DE C.V.	P	P	06/08/2009

Los datos del ejemplo fueron tomados de la base de datos SEG 2009 .

Variable	Descripción
Número de Intercambio	Clave alfanumérica del intercambio en cuestión.
I_DPM	Clave numérica que asocia a todos los registros pertenecientes a una empresa o razón social que se encuentran involucrados en un intercambio (en el censo anterior se registró la I_CVE).
CVE_UNICA	Clave numérica que identifica a cada uno de los registros en la base de datos.
Razón social	Razón social de la unidad económica o de la empresa involucrada en la solicitud.
Tipo de intercambio	T: total y p: parcial.
Situación	Situación actual de la solicitud: E: enviada, C: contestado, A: aceptada, P: pendiente o R: rechazada.
Fecha límite para dar respuesta	Fecha límite para dar respuesta a la solicitud de intercambio.

Reporte de Cifras de Intercambios como Destino

Este reporte tiene como objetivo mostrar las cifras totales de las solicitudes recibidas como destino, por cada una de las coordinaciones estatales origen, lo cual permitirá tener un mejor control de los intercambios recibidos.

REPORTE DE CIFRAS DE INTERCAMBIOS COMO ENTIDAD DESTINO

COORDINACIÓN ESTATAL: ASS

FECHA: 12/04/2012

HORA: 01:00 p.m.

PARAMETROS SELECCIONADOS:

TIPO DE OPERATIVO: VERIFICACIÓN SEG

Coordinación Estatal origen	Coordinación Estatal destino	Total	Intercambio total			Total	Intercambio parcial			Total	Investigación	
			Aceptadas	Rechazadas	Pendientes		Aceptadas	Rechazadas	Pendientes		Pendientes	Contestadas
TOTAL		27	9	2	4	15	4	3	3	10	1	1
COA	AGS	1	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0
OOL	AGS	2	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0
DFN	AGS	5	0	0	1	1	1	0	2	3	0	1
DGO	AGS	3	2	0	0	2	0	0	1	1	0	0
GTO	AGS	2	0	1	1	2	0	0	0	0	0	0
HGO	AGS	2	0	0	0	0	1	1	0	2	0	0
MEO	AGS	4	0	1	0	1	1	2	0	3	0	0
MIC	AGS	1	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0
OAX	AGS	2	1	0	0	1	1	0	0	1	0	0
PUE	AGS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
QRO	AGS	2	1	0	1	2	0	0	0	0	0	0
SLP	AGS	2	2	0	0	2	0	0	0	0	0	0

Imprimir Regresar

Los datos del ejemplo fueron tomados de la base de datos SEG 2009 .

Variable	Descripción
Coordinación estatal origen	Siglas de la coordinación estatal que origina la solicitud de intercambio.
Coordinación estatal destino	Siglas de la coordinación estatal que recibe la solicitud de intercambio.
Total	Corresponderá al número de solicitudes de intercambios e investigaciones enviadas como coordinación estatal origen.
Intercambio total aceptadas	Corresponderá al número de solicitudes aceptadas por la coordinación estatal destino.
Intercambio total rechazadas	Corresponderá al número de solicitudes rechazadas por la coordinación estatal destino.
Intercambio total pendientes	Corresponderá al número de solicitudes pendientes.
Total	Corresponderá al total del número de solicitudes de intercambio total enviadas como coordinación estatal origen.
Intercambio parcial aceptadas	Corresponderá al número de solicitudes aceptadas por la coordinación estatal destino.
Intercambio parcial rechazadas	Corresponderá al número de solicitudes rechazadas por la coordinación estatal destino.
Intercambio parcial pendientes	Corresponderá al número de solicitudes pendientes.
Total	Corresponderá al total del número de solicitudes de intercambio parcial enviadas como coordinación estatal origen.
Investigación enviadas	Corresponderá al número de solicitudes enviadas como coordinación estatal origen.
Investigación contestadas	Corresponderá al número de solicitudes contestadas por la coordinación estatal destino.

Relación de Intercambios Pendientes con días de atraso como Coordinación Estatal Destino

Reporte tabular que tiene como objetivo mostrar todas las solicitudes de intercambio pendientes de respuesta por parte de la entidad destino.


Administrador 
CE 2014
Grupo SEG
Usuario
Salir

[Consulta de Reportes](#) [Directorio](#)

Administración Intercambios

RELACIÓN DE INTERCAMBIOS PENDIENTES CON DÍAS DE ATRASO COMO ENTIDAD DESTINO

COORDINACIÓN ESTATAL: SLP

FECHA: 12/04/2012

HORA: 01:00 p.m.

PARAMETROS SELECCIONADOS:

TIPO DE OPERATIVO: VERIFICACIÓN SEG

Número de Intercambio	Coordinación Estatal Origen	Coordinación Estatal destino	Razón social	Tipo de Intercambio asociadas	UE	Fecha de envío	Fecha límite para dar respuesta	Días de atraso
DFN033053	DFN	SLP	ALTA VILLA SA	T	4	30/06/2009	09/07/2009	8
DFN032097	DFN	SLP	INDUSTRIAS AROTEK SA DE CV	T	4	26/06/2009	06/07/2009	8
DFN030051	DFN	SLP	COMISARIATOS GOTRE, S.A. DE C.V.	T	1	24/06/2009	02/07/2009	10
DFS033031	DFS	SLP	FEDERACION DE SINDICATOS DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO	T	1	30/06/2009	09/07/2009	6
DFS032095	DFS	SLP	ROYAL EXPERIENCE SA DE CV	P	1	29/06/2009	07/07/2009	7
DGO033044	DGO	SLP	COMERCIALIZADORA DE LACTEOS Y DERIVADOS S.A. DE C.V.	P	1	30/06/2009	09/07/2009	6
GRO032058	GRO	SLP	OLNATURA SA DE CV	P	1	29/06/2009	07/07/2009	7
JAL035033	JAL	SLP	MARIA ENGRACIA CAMACHO GOMEZ	T	1	30/06/2009	09/07/2009	6
MEO035030	MEO	SLP	ALUMPAC SA DE CV	P	4	30/06/2009	09/07/2009	6
MEO035044	MEO	SLP	CARLOS GARCIA MUNOZ	T	1	30/06/2009	09/07/2009	6
MEO033014	MEO	SLP	INGENIERO FERNANDO GONZALEZ MUNOZ	P	1	29/06/2009	07/07/2009	7
NLN033036	NLN	SLP	UNIVERSIDAD DEL TERCER MILENIO SC	T	1	30/06/2009	09/07/2009	6
PUE033012	PUE	SLP	CONSORCIO DE SERVICIOS EN MERCADOTECHNIA INDUSTRIAL Y DE CONSUMO	P	1	29/06/2009	07/07/2009	7
TAB035032	TAB	SLP	JULIO CESAR LEON HERNANDEZ	T	1	30/06/2009	09/07/2009	6
TAB035040	TAB	SLP	ALEJANDRO ROBERTO CORDERO VIDAL	T	1	30/06/2009	09/07/2009	6
YUC032093	YUC	SLP	PLAN RESORTS SA DE CV	P	1	29/06/2009	07/07/2009	7

Los datos del ejemplo fueron tomados de la base de datos SEG 2009 .

Variable	Descripción
Número de Intercambio	Clave que genera el sistema cuando se ingresa una solicitud de intercambio al módulo.
Coordinación estatal origen	Siglas de la coordinación estatal que origina la solicitud de intercambio.
Coordinación estatal destino	Siglas de la coordinación estatal que recibe la solicitud de intercambio.
Razón social	Nombre legal del establecimiento o de la empresa involucrada en la solicitud.
Tipo de intercambio	T: total y P: parcial.
Fecha de envío	Día, mes y año en que se genera la solicitud de intercambio.
Unidades económicas asociadas	Es el total de unidades económicas que se involucran en la solicitud de intercambio.
Fecha límite para dar respuesta	Fecha que se estipula para dar respuesta.
Días de atraso	Total de días hábiles transcurridos desde la fecha estipulada como límite para dar respuesta y la fecha de generación del reporte.

5. Actividades de seguimiento y control

5. Actividades de seguimiento y control

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

5.1. ACTIVIDADES DEL ASESOR

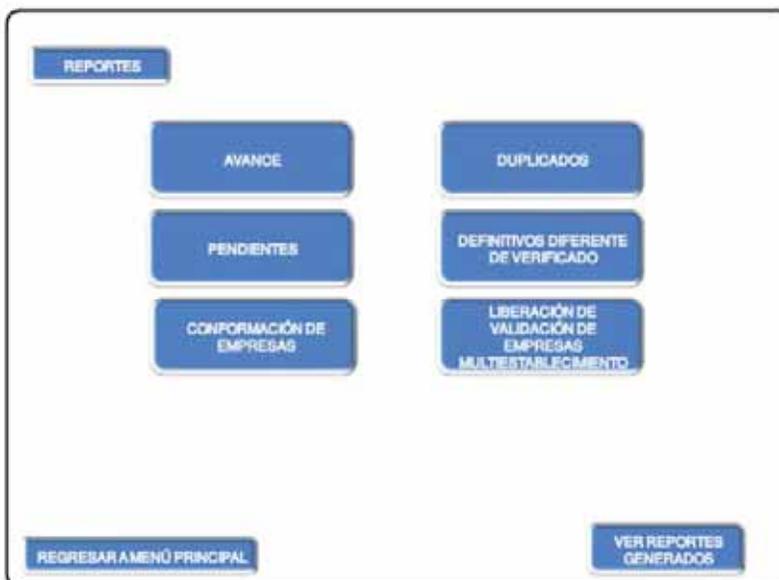
La adecuada organización y revisión de cada uno de los materiales e insumos antes de salir a campo, dará como resultado que el Asesor tenga un buen desarrollo en sus actividades de verificación de las empresas; de igual forma, en su trabajo en gabinete podrá detectar oportunamente cualquier problema, que pudiera ocasionar contratiempos en el operativo, mediante las tareas de seguimiento y control antes de la transferencia de datos.

Concluyendo la jornada diaria, el Asesor revisará en gabinete su material, tanto el que se encuentre en el sistema del dispositivo de cómputo móvil, como el impreso, con la finalidad de garantizar la correcta captación de la información y de la asignación de los códigos de resultado.

Antes de la transferencia, el Asesor deberá realizar la revisión de la información captada, para lo cual accederá al sistema de su dispositivo de cómputo móvil y a través del botón *reportes* del *menú principal* generará, en pantalla, algunos reportes que tendrán el objetivo de servir como herramienta, para llevar un control detallado de la carga de trabajo.

Al presionar alguno de los botones de los reportes, el sistema ejecutará la generación del reporte seleccionado y lo mostrará en pantalla.

En todas las pantallas en donde se muestren los reportes generados existen los botones *regresar a reportes* (el sistema posicionará al usuario en la pantalla reportes) y *guardar reporte* (el sistema guardará el reporte generado en formato PDF en una ruta específica del dispositivo de cómputo móvil).



VARIABLE	DESCRIPCIÓN
Reportes	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Reporte de Avance. ❖ Reporte de Duplicados. ❖ Reporte de Pendientes. ❖ Reporte Registros con Códigos Definitivos Diferentes de Verificado. ❖ Reporte de Conformación de Empresas. ❖ Reporte Liberación de Validación de Empresas Multiestablecimiento.
Regresar a menú principal	Posicionará en la pantalla menú principal.
Ver reportes generados	Abrirá la dirección en donde el sistema guardará los reportes que se vayan generando.

Reporte de Avance

El objetivo de este reporte es conocer el grado de avance del Asesor con respecto a lo planeado, por semana en el operativo de verificación.

Esta información le permitirá al Asesor tomar medidas correctivas, en caso de que exista atraso considerable en el avance establecido, situaciones que trabajará conjuntamente con el Jefe de Asesores.

REPORTE DE AVANCE

TRAMO DE RESPONSABILIDAD _____
FECHA ____/____/____

SEMANA	CARGA DE TRABAJO				REALIZADO								NO VISITADO		TOTAL 2	ALTAS
					VERIFICADO		OTROS DEFINITIVOS		PENDIENTES		SUB TOTAL 1		SUB TOTAL 2			
	M	S	U	TOTAL 1	ABS	%	ABS	%	ABS	%	ABS	%	ABS	%	ABS	%
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
TOTAL ASEG																

REGRESAR A REPORTES

GUARDAR REPORTE

VARIABLE	DESCRIPCIÓN
Tramo de responsabilidad	Área de responsabilidad a la cual pertenece el Asesor.
Fecha	Fecha actual en que se elabore el reporte.
Semana	Corresponde a la semana del operativo en que se elabore el reporte.
Total ASEG	Es la suma total de los valores de cada semana por columna, excepto los de porcentaje.

VARIABLE	DESCRIPCIÓN
Razón social	Razón social a la cual pertenece la unidad económica.
Código	Código de resultado definitivo diferente de verificado del registro.
Observaciones	Comentarios que avalan la situación de la unidad económica.

Reporte de Conformación de Empresas

El objetivo de este reporte es que el Asesor identifique las empresas multiestablecimientos que presentan alguna inconsistencia en su conformación, diferenciándolas por caso.

Cuando el Asesor acceda a este reporte, en primera instancia se generará un concentrado de los casos detectados, presentando únicamente los totales por cada uno. Al seleccionar cualesquiera de los casos, este se desplegará, en la misma ventana, con el detalle de las empresas involucradas.

A continuación se muestran las situaciones que se consideran incongruentes en la conformación de las empresas multiestablecimientos, con la finalidad de que el Asesor pueda realizar las correcciones pertinentes.

REPORTE DE CONFORMACIÓN DE EMPRESAS

TRAMO DE RESPONSABILIDAD _____ FECHA __/__/__

CON FOLIO									SIN FOLIO		
CASOS									CASOS		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
2	1										

CASO FOLIOS SIN SUCURSALES

FOLIO	CVE ÚNICA	NIC	NOP	ED3	RAZÓN SOCIAL	ES4	CÓDIGO
AGS400933		AGS006970	SEG01506238	M	PROMOCION CULTURAL AC	CS1	01
AGS400933		AGS901074	SEG03010101	M	PROMOCION CULTURAL AC	CS1	01
AGS400:67	551	OFC010072	ENC01000072	M	DEPORTES GARCIA AGUASCALIENTES SA	CC3	01
AGS400:67	548	OFC010073	ENC01000073	M	DEPORTES GARCIA AGUASCALIENTES SA	CC1	01

SITUACIÓN	DESCRIPCIÓN
Para empresas multiestablecimiento (con folio)	
Caso 1 Folios sin sucursales	Total de folios en donde todos los registros estén identificados como matriz.
Caso 2 Folios sin matriz	Total de folios en donde todos los registros estén identificados como sucursal.
Caso 3 Más de una matriz y al menos una sucursal	Total de folios en donde más de un registro esté identificado como matriz y por lo menos un registro como sucursal.
Caso 4 Mismo folio diferente razón social	Total de folios en donde alguno de los registros sea diferente en la razón social.

SITUACIÓN	DESCRIPCIÓN
Caso 5 Misma razón social diferente folio	Total de folios en los donde la razón social sea igual, y el folio sea diferente.
Caso 6 Sólo auxiliares	Total de folios en donde todos los registros con un mismo folio sean auxiliares.
Caso 7 Matriz o sucursal sola	Total de folios en los que exista sólo un registro con un mismo folio y sea matriz o sucursal.
Caso 8 Únicos con folio	Total de registros con un folio y que sean únicos (empresas uniestablecimiento).
Para empresas uniestablecimiento (sin folio)	
Caso 9 Matrices o sucursales sin folio	Total de matrices o sucursales sin folio.
Caso 10 Registros con la misma razón social sin folio	Total de casos de registros que tienen la misma razón social y que no tienen folio.
Caso 11 Únicos auxiliares sin folio	Total de registros sin folio y con tipo de unidad económica U (único) y tipo de establecimiento auxiliar.

Reporte Liberación de Validación de Empresas Multiestablecimiento

El objetivo de este reporte es identificar las empresas multiestablecimiento en las que no se haya ejecutado el proceso de validación (tema que se trata en el capítulo 3, de este manual).

REPORTE: LIBERACIÓN DE VALIDACIÓN DE EMPRESAS MULTIESTABLECIMIENTO

TRAMO DE RESPONSABILIDAD _____ FECHA ____/____/____

ID_PM	FOLIO	RAZÓN SOCIAL	ESTATUS
100000301	AGS700037	RYSE DE AGUASCALIENTES S.A DE C.V.	LIBERADA
100000167	AGS400167	DEPORTES GARCIA AGUASCALIENTES SA	NO LIBERADA
100000446	AGS400033	PROMOCION CULTURAL AC	LIBERADA

REGRESAR A MENÚ
GUARDAR

VARIABLE	DESCRIPCIÓN
Tramo de responsabilidad	Área de responsabilidad a la cual pertenece el Asesor.
Fecha	Fecha actual en que se elabore el reporte.
ID_PM	Identificador primer momento.
Folio	Clave alfanumérica que indica si la unidad económica es parte de una empresa multiestablecimiento.

VARIABLE	DESCRIPCIÓN
Razón social	Nombre de la razón social a la cual pertenece la unidad económica.
Estatus	Indica la situación que guarda la razón social como liberada o no liberada.

En la columna estatus el sistema registrará liberada o no liberada, según corresponda. Cuando se presione no liberada, el sistema ejecutará el proceso de la validación de empresas multiestablecimiento, del módulo de validación incluido en el sistema del dispositivo de cómputo móvil.

Es importante enfatizar que si como resultado de la revisión de los reportes mencionados, el Asesor requiere efectuar modificaciones a la información de alguna de las cédulas contenidas en el dispositivo, antes de realizarlas deberá comunicar la situación al Jefe de Asesores, con el fin de que avale los cambios antes de llevarlos a cabo.

5.2. ACTIVIDADES DEL JEFE DE ASESORES

El Jefe de Asesores será el responsable de las actividades que se realicen en su jefatura; es decir, coordinará a los Asesores que conformen su equipo de trabajo, con la finalidad de que se cumplan los lineamientos establecidos para llevar a cabo la verificación de las empresas.

Antes del inicio del operativo, apoyará al Jefe de Control en la asignación de las cargas de trabajo y el material cartográfico respectivo, para cada uno de los Asesores. También lo apoyará en la entrega de los dispositivos de cómputo móvil.

En el caso del material de oficina, recibirá del Jefe de Control el correspondiente a su jefatura, mediante el formato *Entrega o Devolución de Materiales*, del cual oficinas centrales enviará el archivo (las instrucciones de llenado se indican en el anexo). Del mismo modo, hará la entrega respectiva a cada uno de los Asesores de su equipo de trabajo.

Como parte de las actividades, el Jefe de Asesores tiene la responsabilidad de revisar diariamente los insumos de captación y control de los Asesores, mismos que deben cumplir con los requerimientos especificados para cada uno de ellos. Los más importantes son los integrados en el dispositivo de cómputo móvil.

Verificará que la carga de trabajo esté integrada en el dispositivo de cómputo móvil de cada Asesor y que corresponda con su área de responsabilidad, poniendo especial atención en la carga de trabajo adicional, por efecto de la actividad de intercambio.

Supervisará que la captación de la información se realice adecuadamente (captura, norma técnica de domicilios, llenado de campos obligatorios, etcétera), lo cual tendrá como resultado que la base de datos para el levantamiento censal esté conformada de manera correcta, tanto en la forma como en su contenido.

Revisará que el material requerido para las actividades en campo esté completo (credencial de identificación, material cartográfico, etcétera).

Corroborará que los Asesores elaboren la agenda de trabajo diariamente, considerando las áreas por visitar y que acudan a las empresas en situación de pendiente, además a las unidades económicas que deba acudir por efecto del intercambio.

Verificará que todos los Asesores revisen la información captada en campo, antes de la transferencia, mediante la generación de los reportes en el sistema del dispositivo.

Pondrá especial atención a la revisión del reporte de *Conformación de Empresas*, considerando lo que se menciona en el cuadro de casos presentados, en el tema de las actividades del Asesor.

Informará al Asesor que como parte de su carga se han incluido registros, que debe investigar en campo por efecto de intercambio.

La supervisión, asesoría y apoyo serán funciones esenciales que tendrá el Jefe de Asesores durante el operativo, con el fin de que detecte los problemas que se presenten y proporcione soluciones oportunas y adecuadas, lo cual redundará en asegurar óptimos resultados en la Etapa de Verificación.

Será necesario que a partir del inicio del operativo acompañe periódicamente a campo a cada uno de los Asesores; esto con la finalidad de que observe detenidamente el desarrollo de las actividades en el cubrimiento de su carga de trabajo, para que determine si los lineamientos indicados son claros y si su aplicación es la correcta; de esta forma podrá reforzar conceptos y aclarar dudas oportunamente.

Como parte de la supervisión, el Jefe de Asesores deberá verificar en campo las empresas uniestablecimiento con código definitivo diferente de verificado y los cierres completos de empresas multiestablecimientos, utilizando el formato *Informe de Investigación* que reciba de los Asesores.

Debe revisar también la incidencia de los códigos definitivos diferentes de verificado y los pendientes.

5.3. ACTIVIDADES DEL JEFE DE CONTROL

El Jefe de Control, como figura responsable de las actividades de la Etapa de Verificación en la coordinación estatal, será quien vigile que se cumplan los lineamientos establecidos, con el objetivo de que la estructura operativa realice sus funciones con la calidad requerida; por lo tanto, realizará las actividades de supervisión, asesoría y apoyo, tanto en campo como en gabinete.

Supervisará la correcta administración de los sistemas del administrador universal, del dispositivo de cómputo móvil y de la base de datos de unidades económicas que tenga como carga de trabajo la coordinación estatal.

Con base en la planeación, asignará a cada Jefe de Asesores el área de responsabilidad y la carga de trabajo correspondientes, mediante los productos de planeación. A los Asesores les asignará su carga de trabajo, la cual se transferirá a los dispositivos de cómputo móvil de cada uno. También hará entrega del material cartográfico respectivo.

Con apoyo del Jefe de Asesores entregará los dispositivos de cómputo móvil a los Asesores, a través de un resguardo, para el control correspondiente.

Entregará a cada Jefe de Asesores, el material correspondiente a su jefatura, utilizando el formato *Entrega o Devolución de Materiales*.

Durante el operativo, los comunicados que le lleguen de oficinas centrales debe hacerlos del conocimiento de su personal de manera oportuna, así como los requerimientos propios del operativo de campo, además de las precisiones que realicen la coordinación estatal y la dirección regional.

En relación con la actividad de intercambio, deberá supervisar que ésta se lleve a cabo en tiempo y forma; es decir, si el intercambio es como entidad origen, verificará que se dé seguimiento constante al envío, esto es, que se haya aceptado el intercambio, o bien, que se complemente la información en caso necesario.

Como coordinación estatal destino, verificará que los intercambios que se reciban sean transferidos al equipo de cómputo móvil del Asesor correspondiente y se visiten en campo, para aceptar o rechazar el intercambio, en tiempo y forma.

Como seguimiento a la actividad de actualización de la referencia geográfica, recibirá los formatos *Informe de Actualización Cartográfica*, verificando su llenado correcto.

Entregará el formato *Informe de Actualización Cartográfica* al cartógrafo asignado a la coordinación estatal, para que éste verifique en campo las actualizaciones reportadas por los Asesores.

En el administrador universal, de manera periódica, deberá revisar cédulas de verificación del mayor número de Asesores, para corroborar que se hayan seguido los lineamientos establecidos en la actualización de la información de las cédulas.

Tal como ya se mencionó, la supervisión, asesoría y apoyo serán funciones que tendrá el Jefe de Control, mismas que realizará tanto en campo como en gabinete.

En campo visitará regularmente a las jefaturas de asesores, con el fin de conocer si existen situaciones que incidan negativamente en el desarrollo del operativo; de ser el caso, asesorará y apoyará para brindar soluciones oportunas y adecuadas, lo cual redundará en asegurar óptimos resultados en la Etapa de Verificación.

Como parte de la supervisión, al igual que el Jefe de Asesores, el Jefe de Control deberá verificar en campo las unidades económicas a las que se les haya asignado códigos definitivos diferentes de verificado, apoyándose en el formato *Informe de Investigación*.

En general tanto el Jefe de Asesores como el Jefe de Control deberán revisar los siguientes aspectos:

- ❖ La correcta actualización y captación de los datos contenidos en la cédula de verificación; por ejemplo, si cambia el domicilio de un establecimiento, deberá revisar que se actualice por lo menos la clave de la manzana, si es el caso, la clave del AGEB y los demás datos de la referencia geográfica.
- ❖ En el caso de las empresas, si hubo un cambio de razón social en las empresas multiestablecimientos, revisará que ésta sea homogénea, en todas las unidades económicas que la conforman, de igual manera que todos los registros cuenten con los datos de los informantes para la etapa censal, entre otros elementos.

Asignación de folios

El Jefe de Control tendrá la responsabilidad de asignar los folios definitivos a los folios provisionales generados por los dispositivos de cómputo móvil, cuando el Asesor detecte en campo la conformación de nuevas empresas.

Los folios provisionales se conformarán, por sistema en el dispositivo de cómputo móvil, de la siguiente manera: Los tres primeros caracteres por la clave alfabética de la entidad donde se ubique el establecimiento matriz, seguido de una P (provisional), continuando con dos campos para la clave del Asesor y finalmente tres campos para un consecutivo por Asesor.

TAMP01002

Diariamente, el Jefe de Control le indicará al Analista de Sistemas que le genere una base de datos que contenga las empresas multiestablecimiento (matriz y sucursales), que tengan asignados folios provisionales.

El Jefe de Control asignará el folio definitivo a la empresa, el cual deberá ser consecutivo al último asignado en la coordinación estatal, cuidando en todo momento que no existan duplicidades, es decir, que un mismo folio no sea utilizado para más de una razón social.

Le indicará al Analista de Sistemas que registre, en el administrador universal, el folio definitivo a la empresa completa, es decir, a la matriz y a todas las sucursales, actividad que deberá verificar.

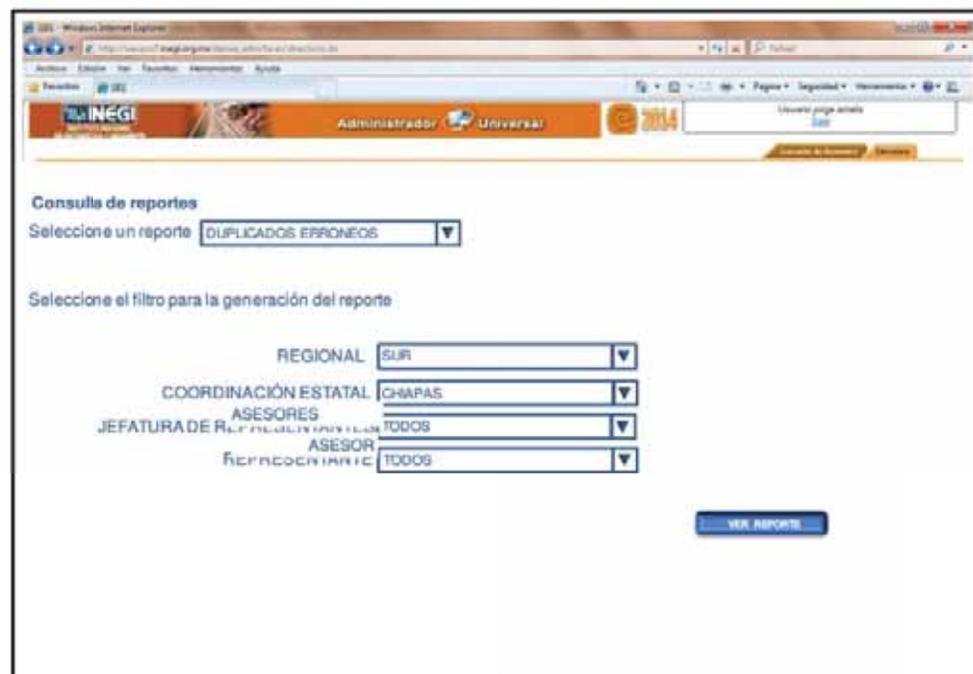
Generación de reportes

Como parte de las actividades en las que estará inmerso, el Jefe de Control deberá realizar el seguimiento y control de las actividades, mediante el análisis de una serie de reportes que le permitan supervisar y dar asesoría a su equipo de trabajo. Los reportes se detallan a continuación:

Para generar los reportes, en el administrador universal deberá ingresarse con una cuenta y una contraseña de usuario; una vez dentro del sistema se seleccionará el operativo SEG y se accederá a la opción *consulta de reportes*, en la cual podrán generarse los reportes para su análisis correspondiente.



Una vez seleccionada la ficha *consulta de reportes*, el sistema mostrará una serie de filtros por los cuales el usuario podrá definir las características del reporte.



En la opción *seleccione un reporte* podrá elegir alguno de los siguientes reportes:

- ❖ Reporte de Bitácora de Cambios.
- ❖ Reporte de Conformación de Empresas.
- ❖ Reporte de Duplicados Erróneos.
- ❖ Reporte de Identificación de Grupos Corporativos.
- ❖ Reporte de Frecuencia en el Tipo de Acuerdo.

Una vez seleccionado el reporte, el sistema deberá permitir seleccionar los niveles o cortes (filtro) por los cuales se desee visualizar la información.

Las opciones del filtro son las siguientes:

- | | |
|------------------------------|---|
| <i>Regional.</i> | El sistema mostrará el nombre de cada una de las 10 direcciones regionales, seleccionando a la cual pertenece; si en este corte se desea generar el reporte, sólo se visualizarán las coordinaciones estatales que son parte de la dirección regional seleccionada. |
| <i>Coordinación estatal.</i> | Se visualizará el nombre de las coordinaciones estatales que pertenezcan a la dirección regional seleccionada; al seleccionar la coordinación estatal por consultar y generar el reporte se visualizarán sólo las jefaturas de asesores. |
| <i>Jefatura de asesores.</i> | Sólo mostrará la jefatura de asesores y los Asesores de la coordinación estatal seleccionada. |
| <i>Asesor.</i> | El sistema desplegará las claves de los Asesores que pertenezcan a la jefatura de asesores y seleccionará la clave deseada. |

La información que el sistema mostrará en cada una de las opciones del filtro será de acuerdo con el perfil del usuario, es decir, el sistema considerará la clave de usuario con la que se ingresó y presentará los valores predeterminados para las opciones *regional* y *coordinación estatal*, además permitirá la selección de la jefatura de asesores o asesores correspondientes.

Una vez seleccionado el corte, con el botón *ver reporte* el sistema ejecutará la conformación del reporte requerido y lo mostrará en pantalla. Cada uno de los reportes en pantalla mostrará dos botones, *generar reporte* y *cancelar*.

Botón *Generar reporte.* El sistema dará opción para que el usuario elija el formato de salida del reporte; al presionar el botón *generar reporte* el sistema guardará el archivo.

Botón *cancelar.* El sistema regresará al usuario a la opción de reportes.

Reporte de Conformación de Empresas

Una distinción que debe adquirir la base de datos SEG desde la Etapa de Verificación es la correcta conformación de empresas, para lo cual se generará por medio del administrador universal, un reporte que reflejará las inconsistencias detectadas.

Para generar el reporte, durante el operativo, el sistema tomará en cuenta sólo a las unidades económicas con código 01 verificado y A1 alta.

Al final del operativo, el reporte se generará tomando en cuenta sólo los registros que de acuerdo con el código de resultado estén activos, es decir, los verificados (01 y A1) y los que tengan algún código de pendiente (09, 10, 11, 15 y 22).

Cuando se genere el reporte, el sistema presentará el total por cada caso. También podrá seleccionarse un caso específico (mediante el hipervínculo), con lo cual el sistema abrirá en la misma ventana, el detalle del caso seleccionado; la información corresponderá a los registros que se involucren en el caso.

En el caso de que el Jefe de Control encuentre inconsistencias en la conformación de empresas, deberá indicar al Jefe de Asesores respectivo, que se investigue la situación real de la empresa para que se corrija, dando un tiempo específico para ello.

Una vez obtenidos los datos correctos, el Jefe de Control ingresará al administrador universal y realizará las modificaciones correspondientes.

Si todavía en este momento existen inconsistencias en alguna empresa, el Jefe de Control deberá realizar la investigación lo más pronto posible, para que durante el cierre de cifras no se tenga este tipo de situaciones.



CENSOS ECONÓMICOS 2014
GRUPO SEGUIMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS GRANDES Y EMPRESAS
ETAPA DE VERIFICACIÓN SEG
REPORTE DE CONFORMACIÓN DE EMPRESAS



FECHA: / / FILTRO: Regional: CENTRO-NORTE CE: AGUASCALIENTES JA: TODOS Asesor: TODOS

CE	JA	A	CON FOLIO									SIN FOLIO				
			CASOS													
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
AGS			2	1												
	1	3	1	1												
		3	1													
		4		1												
	3		1													
		6	1													

CASO: 1 FOLIOS SIN SUCURSALES

CE	JA	A	FOLIO	CVE UNICA	REG	NSP	ESD	RAZÓN SOCIAL	ESD	CÓDIGO
AGS	1	3	AGS400033		AGS006970	SEG01506238	M	PROMOCION CULTURAL AC		CE1 01
AGS	1	3	AGS400033		AGS901074	SEG03010301	M	PROMOCION CULTURAL AC		CE1 01
AGS	3	6	AGS400167	551	DFC010072	ENC01000072	M	DEPORTES GARCIA AGUASCALIENTES SA		CE1 01
AGS	3	6	AGS400167	548	DFC010073	ENC01000073	M	DEPORTES GARCIA AGUASCALIENTES SA		CE1 01

GENERAR REPORTE
CANCELAR

VARIABLE	DESCRIPCIÓN
Fecha	Fecha actual en que se elabore el reporte.
Filtro	Se mostrará la información seleccionada en el filtro.
CE, JA y A	La información corresponderá al nivel de desagregación.

VARIABLE	DESCRIPCIÓN
CE, JA, A	Se registrarán las claves correspondientes.
NIC, NOP	El NIC y NOP del registro en cuestión.
Folio	Folio en el caso de que la unidad económica pertenezca a empresa multiestablecimiento.
Razón social	Razón social de la unidad económica.
E23	Tipo de unidad económica.
E17	Clase de actividad de la unidad económica.
Coincide_con	Se registrará la sigla de la encuesta con la cual coincide el registro.
Estatus: censos y encuestas	Se registrará el código de resultado asignado a la unidad económica en cada operativo.

5.4. SEGUIMIENTO A EMPRESAS CON CÓDIGO DE PENDIENTE

En la actividad de seguimiento a las unidades económicas con código de pendiente las figuras operativas participarán activamente, a fin de lograr la obtención de la información durante la verificación.

El Asesor realizará hasta cuatro visitas a la unidad económica tratando de sensibilizar al informante; si no logra efectuar la verificación, el Jefe de Asesores realizará la quinta visita. Si la situación persiste, el Jefe de Control llevará a cabo la sexta visita. Si el objetivo no se cumple, el Jefe de Control informará al Subdirector Estatal de Estadística, para que ambos determinen el plan de acción por seguir.

El Asesor le informará al Jefe de Asesores las unidades económicas que tengan asignado un código de pendiente (11 ausencia del informante y 15 negativa), en las cuales haya realizado las cuatro visitas para la obtención de la información. En el caso del código 15 negativa, le informará después de la segunda visita.

El Jefe de Asesores programará las visitas a estas empresas para tratar de obtener la información lo más pronto posible. Para ello utilizará una cédula impresa. De no lograr la captación de los datos para la verificación, le entregará al Jefe de Control la cédula impresa.

Todas las visitas realizadas a la unidad económica deberán tener un código de resultado, el cual debe capturarse en el administrador universal, por la figura que haya visitado la unidad económica.

Si cualesquiera de las figuras logra obtener la información, la cédula deberá entregarse al Asesor que tenga la unidad económica como parte de su carga de trabajo, para que éste realice la captura en el dispositivo de cómputo móvil y se siga con el procedimiento establecido.

Si no se obtiene la información, el Jefe de Asesores conservará las cédulas para que la unidad económica sea visitada por las figuras de supervisión que acudan a la jefatura. Al final del operativo, entregará todas las cédulas al Jefe de Control.

5.5. INFORME DE INVESTIGACIÓN

Con el objetivo de asegurar la asignación correcta de los códigos de resultado definitivos diferentes de verificado, cuando Asesor asigne los códigos 05, 06, 07, 08, 16 y 60 deberá llenar el formato Informe de Investigación, (las instrucciones de llenado se encuentran en el anexo), en el que detallará la indagación realizada y los documentos obtenidos para la asignación del código.

El Jefe de Asesores, el Jefe de Control y el Subdirector Estatal de Estadística serán los responsables de verificar en campo las unidades económicas a las que se les hayan asignado estos códigos, con la finalidad de avalar la situación de cada establecimiento.

En caso de que se traten de unidades económicas coincidentes con las encuestas, el Jefe de Control registrará el código correspondiente en el formato. Si los códigos son diferentes, es decir que encuestas tenga un código provisional o de levantado, informará al subdirector de ello, ya que estos casos deberán revisarse en campo por ambas estructuras, con el fin determinar la situación real del establecimiento.

El Subdirector Estatal de Estadística llevará el control de la actividad y concentrará los reportes para informar a oficinas centrales.

5.6. AVANCE DE CAMPO

Considerando que la actualización de la base de datos del directorio se realizará diariamente a través del dispositivo de cómputo móvil al administrador universal, será posible generar un Reporte de Avance que permita conocer el trabajo logrado por los Asesores, dicho avance podrá consultarse desde la propia jefatura de asesores, la jefatura de control, la coordinación estatal, la dirección regional y oficinas centrales; aunque cada instancia lo hará dentro de su área de responsabilidad, esto es:

- ❖ Cada asesor podrá consultar su propio avance.
- ❖ El Jefe de Asesores tendrá la posibilidad de conocer el avance de su jefatura y también el de cada uno de sus Asesores.
- ❖ El Jefe de Control podrá consultar el avance a nivel de su coordinación estatal, jefaturas de asesores y Asesores.
- ❖ Las direcciones regionales generarán el avance a nivel de su dirección, y de sus coordinaciones estatales, teniendo la posibilidad de desglosar la información hasta nivel de Asesor.
- ❖ Oficinas centrales consultará el avance a todos los niveles de todas las coordinaciones estatales.

El avance oficial se generará cada semana, todos lunes a las 11:00 a.m. hora del centro del país, para ello se cerrará el Administrador universal a nivel nacional de las 10:30 a las 11:30 hrs. (centro del país), quedando habilitado solamente el *Módulo de Avance de Campo*. El propósito de señalar la misma hora para todo el país es con el fin de obtener las mismas cifras a nivel nacional en un momento igual. Será responsabilidad del Jefe de Control generar semanalmente el avance oficial de su coordinación estatal.

El formato del avance de campo para todos los niveles presentará la misma información a partir de la carga de trabajo original, como ejemplo se presenta el avance de la jefatura de asesores:

Asesor	Carga de trabajo original	Intercambio		Carga de Trabajo total	Verificado 01		Otra Situación Definitiva		Realizado		Pendiente		No Visitado		Sucursales Verificadas	Altas
		Salidas	Entradas		ABS	%	ABS	%	ABS	%	ABS	%	ABS	%		
Total de Jefatura de asesores	4565	28	22	4561	826	18.7	7	0.2	833	18.9	3928	86.1	2857	51.7	4850	55
Asesor SEG.1	663	3	5	665	113	17.0	3	0.5	116	17.4	549	82.6	329	49.5	85	0
Asesor SEG.2	2067	7	5	2065	339	16.4	1	0.0	340	16.5	1725	83.5	1035	50.1	188	1
Asesor SEG.3	897	8	6	895	81	9.1	3	0.3	84	9.4	811	90.6	487	54.4	36	0
Asesor SEG.4	938	8	6	936	93	9.9	0	0.0	93	9.9	843	90.1	506	54.0	44	2

- ❖ **Asesor.** La clave del Asesor.
- ❖ **Carga de trabajo original.** Es la carga de trabajo correspondiente a los establecimientos matrices y únicos asignada a cada Asesor; el dato se tomará de la base de planeación. Se prellenará desde el inicio. Este dato no es actualizable.
- ❖ **Intercambio (Salidas).** Es la suma de los establecimientos Matrices y únicos involucrados en los intercambios aceptados por la entidad destino y que ya no estarán en la carga de trabajo de la entidad origen.
- ❖ **Intercambio (Entradas).** Es la suma de los establecimientos Matrices y únicos involucrados en los intercambios que aceptó la coordinación estatal y se agregaron a su carga de trabajo.
- ❖ **Carga de trabajo total.** Es la carga de trabajo original menos los intercambios aceptados por la entidad destino (Salida), más los intercambios que aceptó la coordinación estatal (Entradas).
- ❖ **Verificado 01 (ABS).** Es la suma de los establecimientos matrices y únicos verificados con Código 01.
- ❖ **Verificado 01 (%).** Es el porcentaje de los establecimientos matrices y únicos verificados con código 01 contra la carga de trabajo total.
- ❖ **Otra situación definitiva (ABS).** Es la suma de los establecimientos matrices y únicos con otro código definitivo diferente de verificado (05, 06, 07, 08, 12, 16, 30 ó 60).
- ❖ **Otra situación definitiva (%).** Es el porcentaje de los establecimientos matrices y únicos con otro código definitivo diferente de verificado contra la carga de trabajo total.
- ❖ **Realizado (ABS).** Es la suma de los establecimientos matrices y únicos verificados con código 01, más los códigos definitivos diferentes de verificado (01,05, 06, 07, 08, 12, 16, 30 ó 60).
- ❖ **Realizado (%).** Es el porcentaje de los establecimientos matrices y únicos verificados con código 01, más los códigos definitivos diferentes de verificado contra la carga de trabajo total.
- ❖ **Pendiente (ABS).** Es la suma de los establecimientos matrices y únicos con código de pendiente (09, 10, 11, 15, 22, ó 28).
- ❖ **Pendiente (%).** Es el porcentaje de los establecimientos matrices y únicos con código de pendiente contra la carga de trabajo total.
- ❖ **No visitado (ABS).** Es la suma de los establecimientos matrices y únicos que no han sido visitados, por lo que carecen de código de resultado.
- ❖ **No visitado (%).** Es el porcentaje de los establecimientos matrices y únicos que no han sido visitados contra la carga de trabajo total.
- ❖ **Sucursales Verificadas.** Es la suma de las sucursales verificadas.
- ❖ **Altas.** Es la suma de los establecimientos con código de verificado A1, que se han dado de alta.

A partir de este primer nivel será posible desagregar en niveles inferiores, bastará con seleccionar el botón izquierdo del *mouse* en cualesquiera de las columnas y el sistema presentará el desglose por código de resultado; es decir, ahora las columnas del nuevo reporte corresponderán a los diferentes códigos de resultado que conforman la columna del reporte anterior.

Asesor	Carga de Trabajo	Otro código definitivo diferente a verificado								Total de Otros Definitivos	Otros Definitivos vs Carga de Trabajo (%)
		05	06	07	08	12	16	30	60		
Total Jefe de Asesores	1461	1		1		4	1	7		14	3
Asesor SEG 1	565	1		1			1	1		4	0.7
Asesor SEG 2	265					1		3		4	1.5
Asesor SEG 3	295					3		3		6	2
Asesor SEG 4	336										

Al seleccionar nuevamente el código de resultado, el sistema presentará los registros que tienen el código seleccionado.

Núm.	ID_PM	Folio	NIC	NOP	Tipo de establecimiento	Razón Social	Observaciones	Código	Asesor
1	9988974	AG501003	GTO070010	SEGO7000010	M	PARAMOUNT PICTURES S DE RL		01	2
2	9985759	DFT11592	DFT11592	SEG00011592	U	KIRIU MEXICANA, S.A. DE C.V.		01	2
3	9975387	AG5010162	MEXT00036	SEG00000036	M	ACTIVOS Y NATURALES SA DE CV		01	2
4	9989535	JAL070041	JAL070041	SEGO7000041	U	RESTAURANT BAR EL MADRIGAL		01	2
5	9964267	BCN989692	SLP000064	SEG00000064	M	DON VINO DEL VALLE		01	2
6	9989541	JALT22508	JALT22508	SEGO4010028	U	TUXTLA GUTIERREZ		01	2
7	9989544	BCN989711	JAL070051	SEGO7000051	M	DELTA CONECTORES SA DE CV		01	2
8	2931075	GTO00276	GTO00276	SEG00000276	U	REFACCIONARIA ROGELIO SA DE CV		01	2
9	9988988	DFO070094	GTO04734	SEG00004734	M	AMS PLASTICS		01	2
10	9977102	JAL140158	NINT04251	SEG00004251	M	COLEGIO REINA ISABEL		01	2
11	9976419	JAL140158	MCT07515	SEG00007515	M	PROVEEDORA DE MATERIAL DE COBRE		01	2
12	9988995	NLN191742	GTO03890	SEG00003890	M	MAXI OFERTAS SA DE CV-CUERNAVACA		01	2
13	9985909	NLN191742	DHT12814	SEG00012814	M	ELEKTRA		01	2

El sistema permitirá realizar las desagregaciones anteriores hasta nivel de Asesor, facilitando así el conocimiento detallado del avance obtenido en campo; además, por ser un sistema en línea permitirá conocer inmediatamente las actualizaciones que se efectúen en cualquier jefatura de asesores de todo el país.

El Asesor, el Jefe de Asesores y el Jefe de Control podrán generar el avance cuando lo determinen, así les permitirá monitorear diariamente el trabajo de campo.

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

- ❖ El avance logrado deberá estar acorde con la planeación elaborada al inicio del operativo, considerando los códigos 01 verificado y los códigos de resultado definitivos diferentes de verificado: 05 mal referenciado, 06 cambio de domicilio, 07 cierre definitivo, 08 cierre por quiebra, 12 duplicado, 16 otra situación definitiva, 30 establecimiento que ya no forma parte o nunca formó parte de la empresa y 60 domicilio no ubicado en la manzana.
- ❖ La cantidad de registros con códigos definitivos diferentes de verificado no deberá ser muy elevada con respecto a los códigos 01, revisando y solicitando información adicional de casos con alta frecuencia; en primera instancia deberá revisarse la correcta asignación de códigos de acuerdo con los lineamientos establecidos en este manual; también es posible establecer comparaciones entre los diferentes Asesores para identificar casos extremos, ambos son dignos de atención.
- ❖ Es necesario observar la frecuencia de los códigos 11 ausencia del informante y 15 negativa, ya que las frecuencias altas son un indicador de que es necesario el apoyo en campo, las ausencias del informante pueden tratarse de negativas veladas.

- ❖ En caso de que la frecuencia de los códigos 16 y 22 sea alta, será necesario preguntar la causa, ya que en ambos códigos podrían ocultarse varias situaciones que requieran atención inmediata.
- ❖ La frecuencia del código 28 intercambio aceptado normalmente deberá ser igual a cero, ya que se entiende que si ya se aceptó un intercambio es porque se trata de la unidad económica por verificar.

5.7. REUNIONES DE TRABAJO

Las reuniones de trabajo tienen como objetivo mantener una comunicación constante entre las diferentes figuras de la estructura operativa, es decir, en ellas se conocerá la problemática presentada y las posibles soluciones.

Se informará de los resultados del análisis del avance de campo, para en caso necesario, determinar estrategias que permitan que el operativo se esté realizando en tiempo y forma.

También se hará entrega de los comunicados provenientes de oficinas centrales, dirección regional o coordinación estatal.

Las reuniones se realizarán el primer día del operativo en cada una de las jefaturas de asesores, con el objetivo de informar y analizar los incidentes presentados con los informantes, para notificar a oficinas centrales y, de ser necesario, se adecuen algunos procedimientos. Durante el operativo, estas reuniones deberán efectuarse semanalmente o antes de ser necesario.

Los lunes de cada semana, el Jefe de Control se reunirá con los Jefes de Asesores, después de haberse generado el avance de campo semanal. Los Jefes de Asesores se reunirán con los Asesores los viernes.

Será conveniente que para las reuniones se prepare un orden del día, para que se aborden todos los temas de manera estructurada; además se elabore la minuta de la reunión en la cual quede asentada la problemática y las soluciones establecidas.

5.8. 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 de la verificación en campo, cada Jefe de Asesores elaborará el *Reporte del Inicio del Operativo*.

Antes de las 12 horas (hora del centro), enviarán por correo electrónico institucional o entregarán 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 la verificación en campo. El Jefe de Control concentrará la información de todos los Jefes de Asesores y entregará el informe, antes de las 12 horas, al Subdirector Estatal de Estadística, para su envío a oficinas centrales.

Al terminar la jornada del primer día, el Jefe de Asesores y los Asesores se reunirán para comentar las incidencias, problemas y situaciones presentadas, así como el manejo y la utilidad del dispositivo de cómputo móvil. Esta reunión le servirá al Jefe de Asesores para elaborar la segunda parte del reporte, es decir, el *informe del Primer Día*, para entregárselo al Jefe de Control, quien entregará al Subdirector Estatal de Estadística el concentrado del *Reporte del Inicio del Operativo* de la Coordinación Estatal llenado en su totalidad.

Se enviara a oficinas centrales al día siguiente.

 CENSO ECONÓMICO 2014 GRUPO SEGUIMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS GRANDES Y EMPRESAS ETAPA DE VERIFICACIÓN SEC REPORTE DEL INICIO DEL OPERATIVO 	
FECHA: ___/___/2013	HOJA 1 DE 2
COORDINACIÓN ESTATAL: () () JEFATURA DE CONTROL: () () JEFATURA DE ASESORES: () ()	
INFORME DEL ARRANQUE DEL OPERATIVO	
1. HORA DE INICIO DEL OPERATIVO: () () () ()	
2. DESERCIÓNES O INASISTENCIAS:	
TOTAL DE DESERCIÓNES () ()	TOTAL DE INASISTENCIAS () ()
3. PROBLEMAS PRESENTADOS PARA EL TRASLADO A LAS ÁREAS DE RESPONSABILIDAD:	

4. ¿SE CONTÓ CON EL MATERIAL COMPLETO PARA LA REALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES?:	
1. SI <input type="checkbox"/>	2. NO <input type="checkbox"/>
EN EL CASO DE QUE LA RESPUESTA HAYA SIDO NO, DETALLE POR QUÉ NO SE CUMPLIÓ.	

5. ¿LOS DISPOSITIVOS DE CÓMPUTO MÓVIL CONTIENEN CON LOS PROGRAMAS NECESARIOS PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO?:	
1. SI <input type="checkbox"/>	2. NO <input type="checkbox"/>
EN EL CASO DE QUE LA RESPUESTA HAYA SIDO NO, DETALLE POR QUÉ NO SE CUMPLIÓ.	

6. COMENTARIOS ADICIONALES:	

HOJA 2 DE 2	
INFORME DEL PRIMER DÍA	
7. TOTAL DE UNIDADES ECONÓMICAS VISITADAS EN EL PRIMER DÍA:	
() ()	VERIFICADAS
() ()	PENDIENTES
() ()	DEFINITIVOS DEL RESULTADO DE VERIFICADO
8. INCIDENTES PRESENTADOS CON EL USO DEL DISPOSITIVO DE CÓMPUTO MÓVIL:	

9. INCIDENTES PRESENTADOS CON EL USO DEL MATERIAL CARTOGRÁFICO:	

10. VARIABLES DE LA CÉDULA DE VERIFICACIÓN QUE FUERON DE DIFÍCIL COMPRESIÓN PARA EL ASESOR:	

11. VARIABLES DE LA CÉDULA DE VERIFICACIÓN QUE FUERON DE DIFÍCIL COMPRESIÓN PARA EL INFORMANTE:	

12. VARIABLES DE LA CÉDULA DE VERIFICACIÓN QUE PROVOCARON REHUSCA EN EL INFORMANTE:	

13. COMENTARIOS ADICIONALES:	

ELABORÓ NOMBRE, PUESTO Y FIRMA	RECIBO NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

5.9. INFORME FINAL

El objetivo del informe final es evaluar el operativo de la Etapa de Verificación, en los aspectos fundamentales de las actividades de la estructura operativa.

Con este fin, 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, además del informe de cada jefatura de asesores 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 y secuencia.
- ❖ Material (programa, guías didácticas, etcétera).
- ❖ Problemas de la estrategia de capacitación.
- ❖ Sugerencias.

Recursos Materiales:

- ❖ Oportunidad, condiciones y volumen.
- ❖ Carencias.
- ❖ Sugerencias.

Recursos Financieros:

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

Planeación:

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

Instrumentos de captación:

- ❖ Uso del dispositivo de cómputo móvil.
- ❖ Diseño y estructura de la cédula de verificación.
- ❖ Contenido.
- ❖ Sugerencias.

Formatos de control:

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

Problemas en la estrategia de operación:

- ❖ En la localización y acceso a las unidades económicas, soluciones.
- ❖ En la captación y actualización de la información.
- ❖ En el intercambio.
- ❖ Errores más frecuentes de los Asesores detectados en la supervisión.
- ❖ En el flujo de la información.
- ❖ Códigos de resultados de campo.
- ❖ Sugerencias.

Control:

- ❖ Problemas en el informe del avance.
- ❖ Sugerencias para el informe del avance.
- ❖ Reportes.
- ❖ Sugerencias.

Uso del administrador universal y del dispositivo de cómputo móvil:

- ❖ Funcionamiento incorrecto (inaccesible, red lenta, etcétera).
- ❖ Ambiente del sistema (accesible, amigable, funcionamiento).
- ❖ Sugerencias.

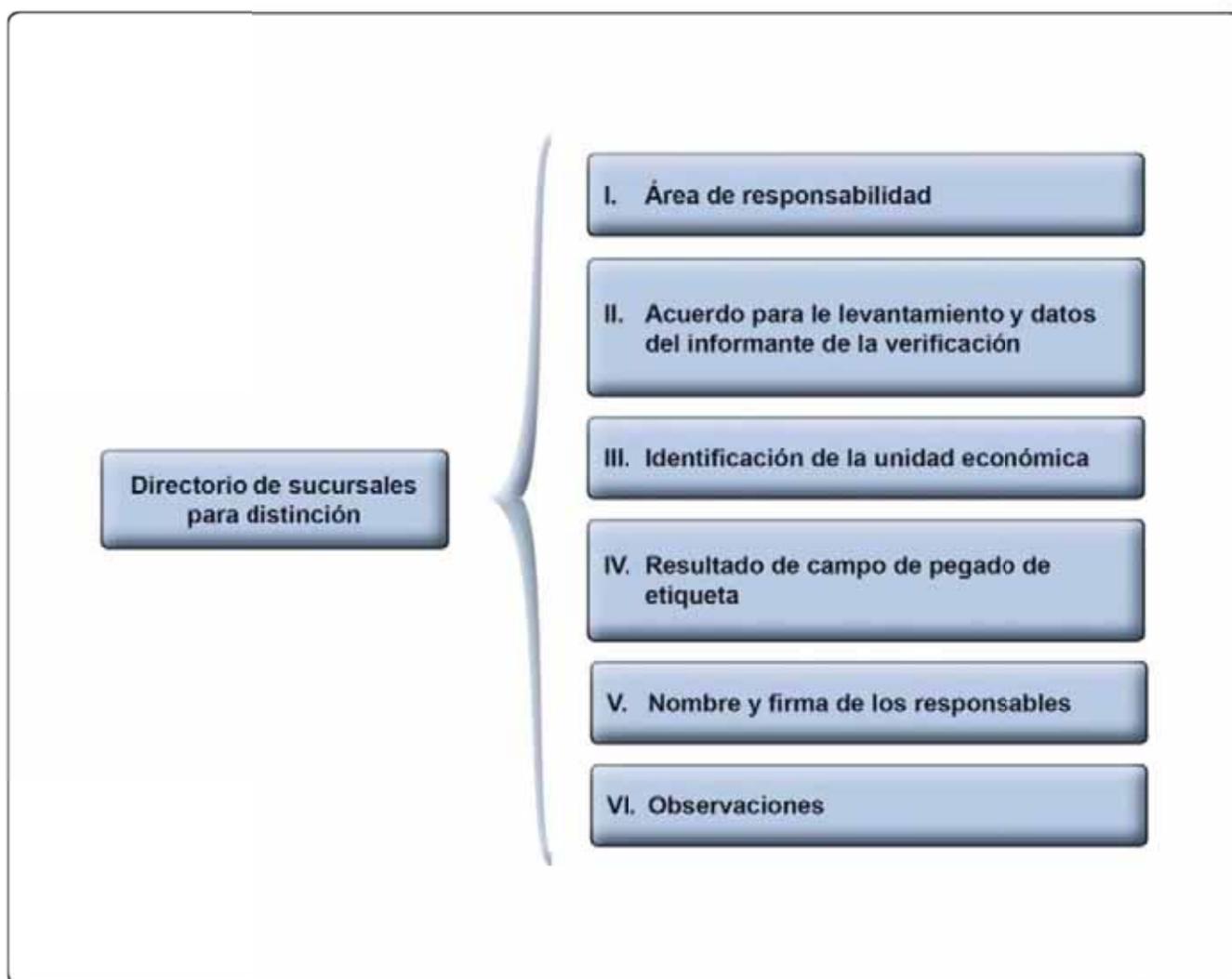
6. Distinción de Sucursales

6. Distinción de sucursales

Durante el segundo momento de la etapa de verificación SEG, se realizará la actividad de *Distinción de Sucursales* de las empresas, es decir, se llevará a cabo el pegado de la etiqueta y la confirmación de la referencia geográfica, con lo cual se identificará a la unidad económica como verificada.

6.1. DIRECTORIO DE SUCURSALES PARA DISTINCIÓN

En el segundo momento la carga de trabajo para el Asesor estará conformada por las sucursales de las matrices que se verificaron en el primer momento; acudirá a cada una de ellas para realizar el pegado de etiqueta y verificar la referencia geográfica de cada una de las sucursales; de este modo se distinguirán como pertenecientes al grupo SEG; como insumo para dicha actividad se tendrá el *Directorio de Sucursales para Distinción*, el cual contiene los apartados siguientes:



6.2. ORGANIZACIÓN DE LA CARGA DE TRABAJO

Antes de salir a campo, el Asesor deberá planear su recorrido; para ello deberá ingresar con su cuenta de usuario a su dispositivo de cómputo móvil, siguiendo el mismo procedimiento indicado en el primer momento.

Una vez dentro del sistema, el Asesor deberá pulsar la opción *organización y control de la carga de trabajo*, que con base en los productos cartográficos permitirá la selección de las sucursales que visitará durante el día; esto facilitará que los recorridos sean eficientes, considerando las distancias y medios de traslado.

Se tiene enseguida la pantalla *organización y control de la carga de trabajo*, donde se desplegará la carga total de trabajo del Asesor, ordenada por semana planeada, cadena de referencia geográfica, folio, NIC y NOP de manera ascendente, tipo de unidad económica que para este momento sólo deberán mostrarse sucursales.

En la pantalla *agenda*, el sistema relacionará la información de las sucursales seleccionadas en el campo *agendar*, de la pantalla *organización y control de la carga de trabajo*.

RAZÓN SOCIAL	SI_FOLIO	POSD	SEX	TOT DE SETAS	DIRECCIÓN	INTERCAMBIO	SELECCION	CR	PERSONA	ACCIÓN
FINDEA BELÉN RODRÍGUEZ MARTÍNEZ	010000080	AG040108	M	20	AVENIDA LUPEZ MATRÓN 107					▼
DEPORTES GARCÍA AGUIAR LENTIS SA	010000187	AG040107	M	3	CALLE GUAYALLUPÉ VICTORIANO					▼
BELÉN TAVARES MARTÍNEZ	010000127		U	1	CALLE GUAYALLUPÉ 2014					▼
DEPORTES RUIRENS AGUIAR LENTIS SA	010000187	AG040301	M	13	CALLE SAN PABLO GARCÍA 041					▼
UNIFORMES GARCÍA AGUIAR LENTIS SA	010000187	AG040108	M	7	AVENIDA AGUIAR LENTIS 0001					▼

OPCIONES	SELECCIONAR
EDITAR CÉDULA	<input type="checkbox"/>
ASIGNAR CÓDIGO	<input type="checkbox"/>
REFERENCIA GEOGRÁFICA	<input type="checkbox"/>
ESTABLECER COMO INFORMANTE	<input type="checkbox"/>

[REGRESAR](#)

Mostrará las sucursales con los campos razón social, folio, E23, domicilio, cr (código de resultado), además de la opción *acción*, que presentará los siguientes botones:

VARIABLE	DESCRIPCIÓN
Editar cédula	Permitirá acceder a la cédula de verificación de la sucursal en cuestión.
Asignar código	Esta acción permitirá acceder directamente al apartado resultados de campo.
Actualizar referencia geográfica	Con esta opción se abrirá el módulo de referencia geográfica.
Establecer como informante	Para esta etapa no aplica.

Es importante señalar que los recorridos que el Asesor planea durante el día deberán ser del conocimiento del Jefe de Asesores; de esta manera estará informado del lugar y sucursales que planea visitar.

Así mismo, el Asesor deberá salir a campo con el material necesario para realizar sus labores del día; por ello el Jefe de Asesores deberá estar muy atento que los Asesores de su cargo cuenten con todo lo necesario antes de salir a campo.

El material que el Asesor llevará diariamente a campo será:

- ❖ Identificación.
- ❖ Consulta y apoyo.
- ❖ Oficina.
- ❖ Control.
- ❖ Captación.
- ❖ Cartográfico.

Habrán ocasiones que el Asesor salga a campo sin el dispositivo de cómputo móvil, por lo que el Jefe de Asesores tendrá que imprimir los *Directorios de Sucursales para Distinción* por visitar, en donde se obtendrá la información.

6.3. ASIGNACIÓN DE LA REFERENCIA GEOGRÁFICA Y DETECCIÓN DE CAMBIOS CARTOGRÁFICOS

Cabe destacar que para este segundo momento será la única vez que se visiten las sucursales, por lo que es de suma importancia la revisión de los datos concernientes a municipio, localidad, AGEB y manzana, garantizando así la correcta referencia geográfica de las unidades económicas. También se corroborará el domicilio completo.

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

Por lo tanto, cuando el Asesor localice a la unidad económica, deberá confirmar que es el establecimiento que busca, para proceder a realizar el recorrido previo y ratificar o asignar las claves de referencia geográfica y las vialidades, mediante el módulo *actualizar referencia geográfica cartográfica*, siguiendo las instrucciones del tema 3.2 *Referencia Geográfica*, de este manual.

6.4. LOCALIZACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA

Las situaciones que pueden presentarse durante la localización de las sucursales se determinarán por códigos de resultado, de acuerdo con la situación de cada una en campo, mismos que se relacionan en la siguiente imagen:



Lo más común durante la distinción de sucursales, será localizar las unidades económicas en el domicilio registrado en el *Directorio de Sucursales para Distinción* y efectuar el pegado de etiqueta; sin embargo, existen diferentes situaciones en campo con las que podrá encontrarse el Asesor, tales como que la unidad económica no se localice en campo, se encuentre cerrada, o no se permita el pegado de la etiqueta, entre otras.

6.4.1. Sucursal no localizada en campo

Con base en el *Directorio de Sucursales para Distinción* y el material cartográfico, el Asesor previamente organizado su recorrido en gabinete, en el momento de estar en campo podrá encontrarse con las siguientes situaciones:

1. Detecta que no existe el domicilio que se indica en el *Directorio de Sucursales para Distinción*, o bien, encuentra el domicilio pero no la sucursal y le informan que nunca se ha encontrado ahí la unidad económica. El Asesor deberá preguntar entre los vecinos del lugar por dicho domicilio o por el nombre de la sucursal.
2. El Asesor, al acudir al domicilio no localiza la sucursal, aunque le informan que se cambió de domicilio, no es posible obtener la nueva dirección.

Para ambos casos, si no logra obtener algún resultado, se acudirá a la matriz para revisar nuevamente los datos del domicilio y referencia geográfica a nivel entidad, municipio y localidad.

La investigación corresponderá al Asesor que tenga dentro de su carga de trabajo al establecimiento matriz.

Mientras tanto se asignará el siguiente código:

Código 22 OTRA CAUSA DE PENDIENTE

Código de pendiente que se registrará cuando exista cualquier situación no contemplada en los códigos 10 Cierre temporal o sin operaciones y 15 Negativa, debiendo especificar la causa (investigación o intercambio).

Al asignar este código, el Asesor deberá anotar en el *Directorio de Sucursales para Distinción* las respectivas observaciones. Una vez que se tengan los datos del domicilio de la sucursal, se acudirá a ésta para realizar el pegado de la etiqueta y corregir los datos de referencia geográfica y domicilio.

6.4.2. Unidad económica cerrada

Otras situaciones que impedirán continuar con el proceso del pegado de etiqueta, es que la unidad económica se encuentre cerrada, ya sea de manera definitiva o temporalmente.

Código 07 CIERRE DEFINITIVO

Código definitivo que se asignará cuando la sucursal dejó de funcionar definitivamente.

Código 10 CIERRE TEMPORAL O SIN OPERACIONES

Código de pendiente que se aplicará cuando el establecimiento esté cerrado y al investigar informen que está cerrado por causas como: remodelación, etcétera.

El Asesor registrará el código correspondiente en el apartado *resultado de campo*, utilizando la sección *observaciones* para registrar los comentarios que avalen el código. No se realizará el pegado de etiqueta.

Es posible que exista alguna otra situación definitiva diferente del código 07, que impida el pegado de la etiqueta; para estos casos se asignará:

Código 16 OTRO DEFINITIVO

Código definitivo diferente a los códigos 01 Pegado de Etiqueta y 07 Cierre Definitivo.

El Asesor deberá especificar en *observaciones* del *Directorio de Sucursales para Distinción* la causa precisa de este código, debiendo referenciar claramente el motivo y solamente se asignará después de la investigación con el establecimiento matriz, pues debe recordarse que en el primer momento, dicha matriz proporcionó los datos de cada una de sus sucursales, por lo que se espera que la frecuencia de casos con código 16 sea baja, o bien, igual a cero.