

Grupo Transportes - Construcción

**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 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), todas las tareas para llevar a cabo los censos económicos están organizadas en distintos grupos de trabajo, entre los que se encuentran:

- Transportes-Construcción.
- Establecimientos grandes y de empresas (SEG).
- Pesca-Minería.
- 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 conforman la estructura operativa. La presente publicación constituye el manual que guiará las actividades encomendadas al grupo Transportes-Construcción.

Índice

Introducción	VII
1. Aspectos generales	1
1.1. Unidad de observación para la etapa de verificación	3
1.2. Universo	3
1.3. Cobertura sectorial	4
1.4. Etapas operativas	5
1.4.1. Etapa de verificación	5
1.4.2. Etapa de levantamiento censal	6
1.5. Estructura operativa	6
1.5.1. Funciones de la estructura operativa	7
1.6. Áreas de responsabilidad y cargas de trabajo	10
1.7. Material de trabajo	11
2. Entrevista	15
2.1. Pasos por seguir durante la entrevista	19
2.1.1. Presentación	19
2.1.2. Actualización de la <i>Cédula de Verificación Transportes y Mensajería</i>	20
2.1.3. Despedida	20
2.2. Tipos de informante	21
3. Procedimiento para la verificación y actualización de empresas de transportes y mensajería	25
3.1. Organización de la carga de trabajo	27
3.2. Asignación de la referencia geográfica y detección de cambios cartográficos	30
3.2.1. Registro de la actualización de la referencia geográfica	35
3.2.2. Nombre de vialidades	35
3.2.3. Apertura de vialidades	35
3.2.4. Manzana nueva	35
3.2.5. Fusión de manzana	36
3.2.6. División de manzana	36
3.2.7. Baja de manzana	37
3.2.8. Empresas en área rural	38
3.3. Localización de la empresa	40
3.3.1. Empresa no localizada en campo	41
3.3.2. Empresa cerrada	43
3.3.3. Empresa abierta	44
3.3.4. Casos especiales	45
3.3.5. Procedimiento para la verificación de la cédula	46
3.4. Tipos de acuerdo para el levantamiento censal	48

3.5. Establecimiento informante para el levantamiento censal	48
3.6. Procedimiento para la validación automatizada de la cédula de verificación	49
3.7. Transferencia de la información	51
4. Intercambio de información	53
4.1. Aspectos generales del procedimiento de intercambio	55
4.1.1. Causas de intercambio	55
4.1.2. Ámbito de intercambio	55
4.1.3. Tipo de respuesta	56
4.2. Procedimiento para la generación de solicitudes de intercambio en campo	56
4.3. Procedimiento para que el asesor dé respuesta a las solicitudes de intercambio como coordinación estatal destino	58
4.3.1. Situaciones que pueden presentarse durante la investigación de una solicitud de intercambio	62
4.4. Módulo de intercambio	64
4.4.1. Solicitudes pendientes	65
4.4.2. Nuevas solicitudes	66
4.4.3. Mensajes	67
5. Actividades de seguimiento y control	69
5.1. Actividades del asesor	71
5.2. Actividades del jefe de asesores	74
5.3. Actividades del jefe de control	75
5.4. Seguimiento a empresas con código de pendiente	81
5.5. Informe de investigación	81
5.6. Avance de campo	82
5.7. Reuniones de trabajo	84
5.8. Informe del inicio del operativo	85
5.9. Informe final	85
Anexo	89
A. Reporte del inicio del operativo	91
B. Entrega o devolución de materiales	95
C. Informe de investigación	97
D. Informe de actualización cartográfica	101
E. Coordinaciones estatales: tabla de nombres y claves	103
F. Direcciones regionales: distribución	104

Introducción

Dentro de los grupos de trabajo conformados para el levantamiento de los censos económicos, el grupo Transportes-Construcción es el responsable de realizar la captación de la *información censal de las empresas relacionadas con actividades de transportes, mensajería y construcción*.

La estrategia de levantamiento censal del grupo Transportes-Construcción 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 empresas de transportes y mensajería para corroborar o actualizar datos generales como su ubicación geográfica y clase de actividad, así como otra información. Con base en ello, se realizarán las actividades de la etapa de levantamiento, en las que se captarán los datos censales, mediante cuestionarios acordes con la actividad económica de cada una de las empresas visitadas durante la verificación. Durante el levantamiento también se captará la información de las empresas de construcción.

Cabe resaltar que, por primera vez, el grupo Transportes-Construcción utilizará un dispositivo de cómputo móvil para recabar la información requerida para dicha verificación.

Este manual contiene cinco capítulos, en los que 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, 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, a través de la entrevista directa. El intercambio de información entre entidades se aborda en el capítulo cuatro. En el quinto, para concluir, se abordan las actividades de seguimiento y control del operativo.

1. Aspectos generales

1. Aspectos generales

Por la gran diversidad que existe en las unidades económicas en cuanto a su tamaño, forma de organización, actividad realizada y ámbito en el que operan, y para garantizar la cobertura en la captación de la información de los censos económicos se requiere, como ya se mencionó anteriormente, la participación de distintos grupos de trabajo. Uno de éstos es el grupo Transportes-Construcción, el cual es responsable de captar la información relacionada con actividades de transportes, mensajería y construcción.

1.1. UNIDAD DE OBSERVACIÓN PARA LA ETAPA DE VERIFICACIÓN

En la etapa de verificación, las unidades de observación del grupo Transportes-Construcción son las empresas de transportes y las empresas de mensajería, las cuales se definen de la siguiente manera:

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



Otra modalidad es la agrupación transportista, que se define de la siguiente manera:

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

1.2. UNIVERSO

El universo de estudio es el conjunto de unidades económicas que un determinado grupo de trabajo tiene bajo su responsabilidad; para el caso del grupo Transportes-Construcción, el universo para la etapa de verificación fue conformado con:

- ❖ Empresas de transportes.
- ❖ Empresas de mensajería.
- ❖ Agrupaciones de transportistas.

Con el objetivo de obtener el universo de trabajo se integraron, confrontaron y depuraron diferentes directorios de fuentes como:

- ❖ Censos Económicos 2009.
- ❖ Directorio de fuentes externas del sector de transportes, información que fue obtenida mediante la investigación realizada por las coordinaciones estatales. Entre las fuentes consultadas

están la Secretaría de Transporte y Vialidad, las secretarías de finanzas de los gobiernos municipales y estatales, las cámaras especializadas locales, así como las delegaciones de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT).

- ❖ Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE).
- ❖ Las Encuestas Económicas Nacionales.

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).

Durante la verificación, el grupo Transportes-Construcción tendrá como responsabilidad captar información de las empresas que realicen las siguientes actividades:

- ❖ Transporte marítimo de cabotaje, excepto de petróleo y gas natural.
- ❖ Transporte por aguas interiores.
- ❖ Autotransporte local de productos agrícolas sin refrigeración.
- ❖ Otro autotransporte local de carga general.
- ❖ Autotransporte foráneo de productos agrícolas sin refrigeración.
- ❖ Otro autotransporte foráneo de carga general.
- ❖ Servicios de mudanzas.
- ❖ Autotransporte local de materiales para la construcción.
- ❖ Autotransporte local de materiales y residuos peligrosos.
- ❖ Autotransporte local con refrigeración.
- ❖ Autotransporte local de madera.
- ❖ Otro autotransporte local de carga especializado.
- ❖ Autotransporte foráneo de materiales para la construcción.
- ❖ Autotransporte foráneo de materiales y residuos peligrosos.
- ❖ Autotransporte foráneo con refrigeración.
- ❖ Autotransporte foráneo de madera.
- ❖ Otro autotransporte foráneo de carga especializado.
- ❖ Transporte colectivo urbano y suburbano de pasajeros en autobuses de ruta fija.

- ❖ Transporte colectivo foráneo de pasajeros de ruta fija.
- ❖ Alquiler de automóviles con chofer.
- ❖ Transporte escolar y de personal.
- ❖ Alquiler de autobuses con chofer.
- ❖ Otro transporte terrestre de pasajeros.
- ❖ Transporte turístico por tierra.
- ❖ Transporte turístico por agua.
- ❖ Otro transporte turístico.
- ❖ Servicios de mensajería y paquetería foránea.
- ❖ Servicios de mensajería y paquetería local.

1.4. ETAPAS OPERATIVAS

El operativo del grupo Transportes-Construcción se realizará en dos etapas: verificación y levantamiento censal.

1.4.1. Etapa de verificación

La etapa de verificación se llevará a cabo mediante entrevista directa a los informantes adecuados de los sectores de transportes y mensajería.

El instrumento de captación que se utilizará durante esta etapa es la *Cédula de Verificación Transportes y Mensajería*, que estará integrada en un dispositivo de cómputo móvil y contendrá los datos generales para ubicar a las empresas o agrupaciones en campo como: razón social, referencia geográfica, domicilio, etcétera, datos que se confirmarán o actualizarán según la situación presentada en el momento de la entrevista.

Las actividades generales de la etapa de verificación serán las siguientes:

- ❖ Actualización de la referencia geográfica de las empresas y agrupaciones de transportes.
- ❖ Actualización de los datos generales de las empresas y agrupaciones.
- ❖ Captación de datos referentes a la categoría jurídica y estratos de personal ocupado.
- ❖ Verificación de la actividad económica.
- ❖ En el caso de las agrupaciones, el número de agremiados y la solicitud del apoyo de la agrupación para el levantamiento censal de los agremiados.
- ❖ Acuerdo con el informante para establecer la forma en que se proporcionará la información censal (cuestionario impreso o Internet).

- ❖ Investigación de la pertenencia a corporativos.
- ❖ Distinción de las empresas cuya información será levantada por este grupo de trabajo, mediante una etiqueta de verificado.
- ❖ Validación de la captura de la información de la cédula, de manera automatizada.

1.4.2. Etapa de levantamiento censal

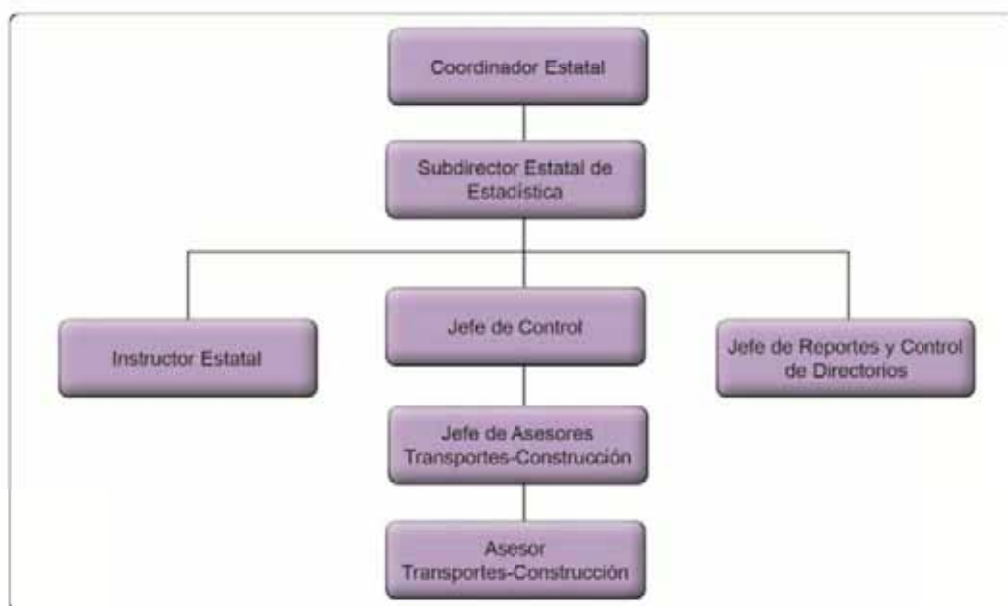
En la etapa de levantamiento censal se visitarán los domicilios de los informantes que se designaron durante la etapa de verificación, con los siguientes propósitos:

- ❖ Visita al establecimiento informante designado durante la etapa de verificación.
- ❖ Obtención de la información, empleando tanto la entrevista directa como la indirecta.
- ❖ Asesoría adecuada a los informantes, con la finalidad de obtener información censal confiable.
- ❖ Se verificará que los cuestionarios cuenten con información completa y correcta.
- ❖ Se actualizará nuevamente la información contenida en la etiqueta de los cuestionarios.

1.5. ESTRUCTURA OPERATIVA

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

A continuación se muestra la estructura operativa para la etapa de verificación:



1.5.1. Funciones de la estructura operativa

A continuación se describen las funciones de cada una de las figuras de la estructura operativa:

Coordinador Estatal

Esta figura es la responsable de todas las actividades realizadas por el INEGI en coordinación estatal, así como de informar a oficinas centrales y a la dirección regional sobre el desarrollo del operativo.

Subdirector Estatal de Estadística

El Coordinador Estatal de Estadística será su jefe inmediato. Sus funciones principales serán:

- ❖ Tendrá a su cargo al Jefe de Control y al resto de la estructura operativa.
- ❖ Será el responsable de coordinar y supervisar todas las actividades de la etapa de verificación, en la coordinación estatal.
- ❖ Informará los resultados de la capacitación.
- ❖ Informará, puntual y oportunamente, del inicio del operativo.
- ❖ Reportará a oficinas centrales del seguimiento y avance del operativo.
- ❖ Será el responsable de que exista congruencia de la situación de las empresas coincidentes con las Encuestas Económicas Nacionales, en cuanto a la situación que éstas presenten en ambos operativos.

Jefe de Control

El Subdirector Estatal de Estadística será su jefe inmediato. Tendrá a su cargo a la estructura de campo y sus funciones principales serán:

- ❖ Como responsable del operativo, tanto de las actividades de campo como de gabinete, deberá cuidar en todo momento que su personal siga los lineamientos establecidos para la etapa de verificación.
- ❖ Será el responsable de la asignación de la carga de trabajo a la estructura operativa, mediante los dispositivos de cómputo móvil.
- ❖ 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.
- ❖ Coordinará la actividad de intercambio, verificando que se dé seguimiento como origen y como destino.
- ❖ Será responsable de asignar los intercambios a los Asesores correspondientes.
- ❖ Tras la transferencia de la información y de los intercambios, verificará constantemente que se actualicen las cargas de trabajo de los dispositivos de cómputo móvil.

- ❖ 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, con el fin de resolver, de manera oportuna, la problemática presentada.
- ❖ Comunicará al personal de su cargo, las instrucciones que se reciban desde oficinas centrales.
- ❖ Atenderá los requerimientos relacionados con el operativo de campo que realicen la coordinación estatal, dirección regional y oficinas centrales.
- ❖ Visitará a las empresas pendientes, en especial a las de mayor tamaño y aquellas en las que se hayan negado de manera reiterada a proporcionar los datos para la verificación.
- ❖ Generará y analizará el avance de campo oficial de la coordinación estatal, que se generará a través del administrador universal.
- ❖ Generará los reportes para el seguimiento y control del operativo, mediante el administrador universal.
- ❖ Verificará en campo a las empresas que se les haya asignado códigos definitivos diferentes de verificado, apoyándose en el formato *Informe de investigación*, principalmente a las que sean consideradas importantes para la coordinación estatal.
- ❖ Dará seguimiento puntual a los establecimientos coincidentes con las Encuestas Económicas Nacionales, con el fin de que exista congruencia de la situación de las unidades económicas en ambos operativos.
- ❖ Revisará el cumplimiento de la norma técnica de domicilios, en los datos de ubicación geográfica de las empresas.

Jefe de Asesores Transportes-Construcción

Coordinará las actividades relacionadas con el operativo de campo y tendrá a su cargo a los Asesores correspondientes a su área de responsabilidad. Sus funciones serán las siguientes:

- ❖ Apoyará en la asignación de los dispositivos de cómputo móvil a su equipo de trabajo.
- ❖ Revisará que las cargas de trabajo asignadas a los equipos de cómputo de los Asesores correspondan con su área de responsabilidad.
- ❖ Diariamente, realizará 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 cumplan con los requerimientos especificados para cada uno de ellos.
- ❖ Verificará que los Asesores cuenten con el material necesario para su trabajo en campo.
- ❖ 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.
- ❖ Supervisará que los intercambios recibidos como destino tengan pronta respuesta.

- ❖ Revisará el cumplimiento de la norma técnica de domicilios geográficos.
- ❖ Atenderá las necesidades de asesoría, apoyo y supervisión de los Asesores, de manera que pueda resolverse la problemática presentada de manera oportuna.
- ❖ Verificará las empresas con código definitivo diferente de levantado, con el fin de corroborar la baja y de avalar la situación, utilizando el formato *Informe de investigación*, principalmente a las que sean consideradas de mayor importancia dentro de la coordinación estatal.
- ❖ Visitará las unidades económicas en situación de pendiente (con tres visitas realizadas por el Asesor) o con negativa, con la finalidad de llevar a cabo la verificación.
- ❖ Corroborará que los Asesores capturen en el dispositivo la información de las unidades económicas que se hayan captado en la cédula impresa.
- ❖ Generará, a través del administrador universal, el avance de campo de su jefatura, con el fin de observar y analizar el porcentaje de avance logrado por los Asesores.
- ❖ Revisará, junto con los Asesores, los reportes que se generarán mediante el dispositivo de cómputo, para analizar lo realizado durante la jornada laboral.

Asesor Transportes-Construcción

Es el responsable de asesorar al informante, con el fin de que éste proporcione la información requerida de manera completa y correcta, así como que la información sea capturada correctamente en el dispositivo. Sus funciones serán las siguientes:

- ❖ Cuando se le asigne su área de responsabilidad, revisará que su dispositivo de cómputo móvil cuente con su carga de trabajo.
- ❖ Realizará la verificación en campo de cada una de las empresas que conformen su carga de trabajo.
- ❖ Revisará y corregirá, si es el caso, la referencia geográfica de las empresas.
- ❖ Actualizará la cédula de acuerdo con los procedimientos establecidos: referencia geográfica, domicilio, cambio de razón social, etcétera.
- ❖ Entregará una carta invitación en las empresas, para informar sobre la página del INEGI donde estarán depositados los cuestionarios que se utilizarán en el levantamiento, con el fin de que el informante los conozca.
- ❖ Pegará la etiqueta de verificado.
- ❖ 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 electrónico y los ordenará antes de salir a campo.
- ❖ Antes de transferir la información, generará y analizará los reportes de su dispositivo electrónico, junto con el Jefe de Asesores y, si fuera necesario, realizará los cambios en el dispositivo antes de transferir la información.
- ❖ Diariamente, transferirá la información del dispositivo de cómputo móvil al administrador universal, a través de la computadora de la jefatura de asesores.

- ❖ Analizará el avance de su carga de trabajo.
- ❖ En el dispositivo de cómputo móvil, mediante la opción *organización y control de la carga de trabajo*, dará seguimiento a los establecimientos pendientes.
- ❖ En los casos en los que se obtenga la información en la cédula impresa, capturará en el dispositivo la información correspondiente.
- ❖ Asistirá a las reuniones a las que lo convoque el Jefe de Asesores.

Jefe de Reportes y Control de Directorios

- ❖ Será el responsable de transferir la carga de trabajo correspondiente al dispositivo de cómputo móvil de cada Asesor.
- ❖ 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.
- ❖ Verificará que se generen las cédulas, para la actividad de visita a los establecimientos pendientes por las figuras de control y supervisión (Jefe de Control, Jefe de Asesores, personal de oficinas centrales, etcétera).

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. 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, una jefatura de asesores, etcétera, durante todo el operativo.



La carga de trabajo estará almacenada en una base de datos nacional única a la que se tendrá acceso mediante el administrador universal; ésta 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 asignará a cada Jefe de Asesores, con base en la planeación, el área de responsabilidad y la carga de trabajo correspondientes, mediante los productos de planeación. A su vez, cada Jefe de Asesores asignará a éstos, por medio del dispositivo electrónico, la parte que les corresponda, también les entregará el material cartográfico y formatos impresos que requiera para su trabajo en campo.

Las jefaturas de asesores contarán con un equipo de cómputo para que a través de él 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 como consecuencia de la actividad de intercambio; es decir, podrá recibir unidades económicas de otras coordinaciones estatales (intercambio externo), para que el Asesor las verifique y, de igual forma, de su carga de trabajo podrán enviarse unidades económicas a otras coordinaciones o áreas de responsabilidad, para su verificación.

1.7. MATERIAL DE TRABAJO

El Subdirector Estatal de Estadística será el responsable de resguardar los materiales de trabajo; el Jefe de Control será el responsable de distribuir el material; capturará el tipo y la cantidad de material en el formato *Entrega o devolución de materiales*, para la asignación del material al personal correspondiente.

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	JAT	AT
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 de transportes.	X	X	X	X
		❖ SCIAN 2012.	X	X	X	
		❖ <i>Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.</i>	X	X	X	X
		❖ Cédula de verificación de transportes y mensajería, muestra.				X
		❖ Instructivo de llenado para la cédula de verificación de transportes y mensajería.	X	X	X	X
Oficina. 	Instrumentos de trabajo para desarrollo de las actividades en forma óptima.	❖ Bolígrafos con tinta azul.	X	X	X	X
		❖ Papel <i>bond</i> .	X	X	X	X
		❖ Libretas.	X	X	X	X
		❖ Clips.	X	X	X	X
		❖ Bicolores.	X	X	X	X
		❖ Marcatextos.	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 <i>Informe de investigación</i> .				X
		❖ Formato <i>Entrega o devolución de materiales</i> .	X	X	X	X
		❖ Formato <i>Informe de actualización cartográfica</i> .				X
Captación. 	Recopilar información de cada unidad económica.	❖ Dispositivo de cómputo móvil (previamente cargado con las cédulas correspondientes al área de responsabilidad de cada Asesor).				X
		❖ Cédulas de verificación impresas.				X
Cartográfico. 	Ubicar y referenciar correctamente las unidades económicas.	❖ Croquis municipal con marco geoestadístico.	X	X		
		❖ Carta topográfica, escala: 1:50,000 con marco geoestadístico.	X	X	X	

Materiales por utilizar			Figuras que lo utilizarán			
Clasificación	Utilidad	Nombre	SEE	JC	JAT	AT
		❖ Plano de localidad rural.				X
		❖ Plano de localidad urbana.				X
		❖ Plano de AGEB urbana.				X

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

Si durante el operativo el Asesor detecta mal funcionamiento del dispositivo o se presenta alguna eventualidad, deberá comunicárselo a su jefe, inmediatamente, para que se tomen las medidas pertinentes.

2. Entrevista

2. Entrevista

La entrevista es una forma de intercomunicación personal que tiene un objetivo específico. 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.

La técnica que se utilizará en la etapa de verificación será la entrevista directa, mediante la cual se solicitará al informante que proporcione los datos necesarios en el momento de realizarla; para ello, el Asesor utilizará un dispositivo de cómputo móvil, en donde tendrá almacenado el material que utilizará para realizarla.

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, administrador.

Como ya se mencionó, el Asesor, durante la entrevista, tendrá la responsabilidad de obtener los datos requeridos para la verificación de las empresas y de brindar, en todo momento, la asesoría que el informante requiera. También debe contar con elementos suficientes que garanticen un buen acercamiento con el entrevistado, para lograr un pleno dominio de la entrevista y obtener información confiable, por lo que debe tener muy claro que dentro de la entrevista la comunicación se manifiesta en su más amplia dimensión, tanto verbal, como no verbalmente.

Durante la entrevista, la comunicación no se lleva a cabo únicamente por medio de las 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, los modales, etcétera; es decir, deben conjugarse dos importantes aspectos: *la aptitud y la actitud*.

La aptitud que el Asesor requiere 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 las principales actividades que realiza el INEGI.
- ❖ Es muy probable que el Asesor se encuentre con personas renuentes a proporcionar información al INEGI, debido a la presencia constante del Instituto en las unidades económicas, por lo que será necesario explicar detalladamente al entrevistado la importancia que tiene la informa-

ción que se proporciona a los Censos Económicos 2014, para el ámbito económico de nuestro país.

- ❖ La apertura al diálogo es necesaria, como parte de las funciones del Asesor, es decir, deberá estar dispuesto a brindar tantas explicaciones sobre su tarea y la información que se requiere para cada variable de la cédula como el informante lo solicite, 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, *la actitud* para realizar la entrevista es también un elemento importante. Son varios los factores que pueden influir en el momento de estar frente al informante, 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 tarea 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 y que insista en formular cuestionamientos. En esta situación, es necesario que se muestre interés por las opiniones del informante, para crear un ambiente de confianza y participación.
- ❖ El Asesor, en todo momento, debe permitir al entrevistado que concluya sus ideas (aunque en ocasiones pudieran no referirse al tema motivo de la entrevista), es decir que no interrumpir al informante propiciará que él también escuche con atención cada pregunta y responda con claridad.
- ❖ Mostrarse como una persona seria, amable y sencilla con la que pueda hablarse abiertamente.
- ❖ Dirigirse a todas las personas de manera cortés y respetuosa desde el primer acercamiento y saludar a la persona que lo atienda, al cual mostrará su identificación oficial del INEGI.
- ❖ Expresarse, en todo momento, con respeto hacia el informante, sin que influya su condición social, edad, autoridad o cualquier otra característica.
- ❖ Vestirse de manera sencilla, pero formal, adecuándose a la zona de trabajo en que se encuentre, con el fin de crear confianza y aceptación en el 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 la entrevista a buen término.

2.1. PASOS POR SEGUIR DURANTE LA ENTREVISTA

2.1.1. Presentación

En su carácter de Asesor, la primera impresión que muestre ante el informante será de vital importancia para asegurar el éxito de la entrevista, pues si crea 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 lo 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, entregar el *oficio de presentación* y dar el tiempo necesario para que el informante pueda leer los datos asentados en dichos documentos.
- ❖ Explicar brevemente el motivo de la visita.



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

2.1.2. Actualización de la Cédula de Verificación Transportes y Mensajería

Como ya se mencionó, el principal objetivo de la etapa de verificación es actualizar información referida a las empresas y a las agrupaciones, motivo por el que el Asesor debe captar los datos requeridos y asesorar, en todo momento, al informante de manera eficiente.



Como la información se captará en el dispositivo de cómputo móvil, cuando se haya contactado con el informante adecuado y éste acepte la entrevista, se le entregará una cédula impresa (muestra, que se recuperará al terminar la verificación) 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 cédula deberá recuperarse 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, siempre, que el informante brinda su tiempo y la información.
- ❖ Se leerá textualmente cada pregunta. 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 y se respetará la estructura de la cédula, ya que está diseñada de forma lógica y coherente.
- ❖ El Asesor debe evitar inducir las respuestas, por lo que debe mantener una actitud neutra, es decir, no denotar sorpresa, acuerdo o desacuerdo por medio del tono de voz o 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, estará atento a las reacciones del informante, es decir que observará si titubea, duda, se queda callado, etc., investigará si es porque no entendió la pregunta y, 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 se combinarán con "entonces" y "¿es correcto?".

2.1.3. 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 y le mencionará lo valiosa que es su cooperación.



2.2. TIPOS DE INFORMANTE

Durante la entrevista se encontrarán con 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 dichos 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
Egolatra



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, como interrupción de niños, visitas, llamadas telefónicas, entre otras, por lo que deberá conservar el control, con 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 de transportes y mensajería

3. Procedimiento para la verificación y actualización de empresas de transportes y mensajería

3.1. ORGANIZACIÓN DE LA CARGA DE TRABAJO

Antes de salir a campo, el Asesor deberá planear su recorrido. Para ello, ingresará a su dispositivo de cómputo móvil con su cuenta de usuario. 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.

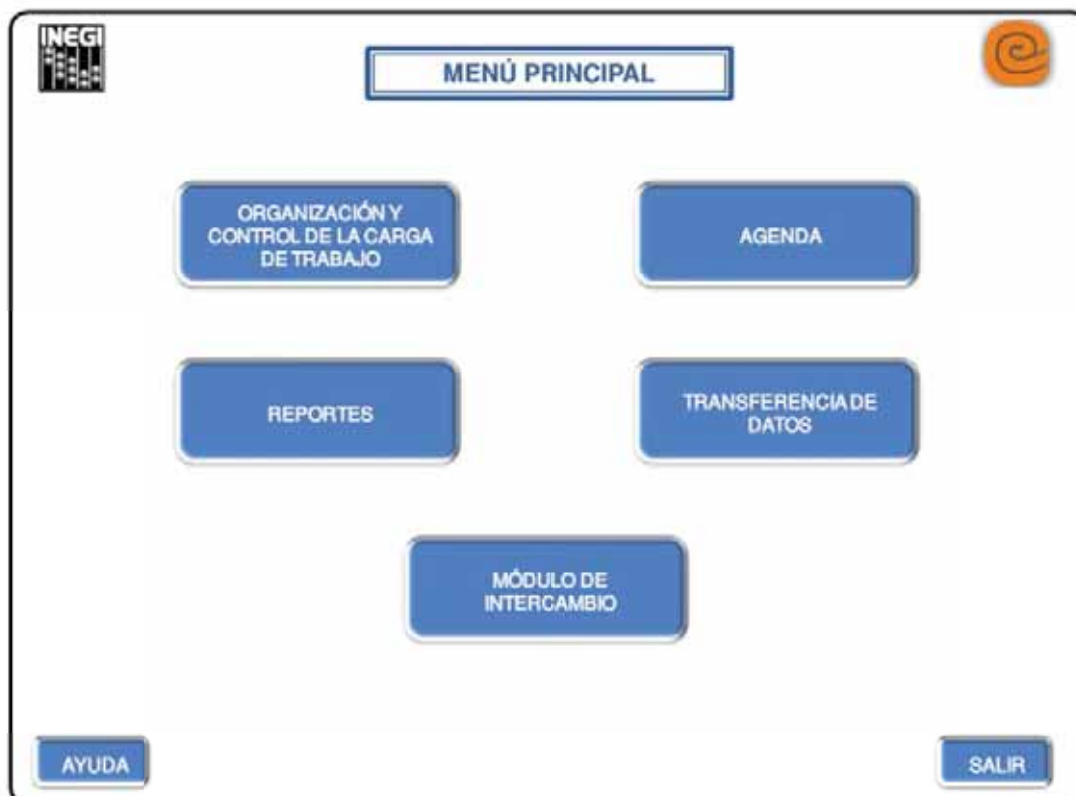


Autenticación

Usuario:

Contraseña:

Ya que ingresó al sistema, se observará la pantalla del menú principal, la cual mostrará varias opciones.



INEGI

MENÚ PRINCIPAL

ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LA CARGA DE TRABAJO

AGENDA

REPORTES

TRANSFERENCIA DE DATOS

MÓDULO DE INTERCAMBIO

AYUDA

SALIR

Botón	Descripción
Organización y control de la carga de trabajo.	Relaciona la carga de trabajo asignada en el dispositivo de cómputo móvil, ordenada por semana, según la planeación.
Agenda.	Presenta la relación de la carga seleccionada por visitar en el día.
Reportes.	Contiene los reportes generados por el sistema del dispositivo de cómputo móvil.
Transferencia de datos.	Con esta opción se realizará la transferencia de la información.
Módulo de intercambio.	Presenta el Módulo de intercambio.
Ayuda.	En todas las pantallas del sistema se tendrá este botón (por lo que ya no se describirá en las siguientes pantallas), con el que podrá accederse a los materiales de apoyo como el manual de verificación, el manual del uso del sistema, etcétera.
Salir.	Esta opción permitirá salir del sistema.

Antes de salir a campo, el Asesor deberá programar su carga de trabajo, apoyándose en los materiales cartográficos, donde ubicará las empresas que estarán en su área de responsabilidad. Para ello, pulsará la opción *Organización y control de la carga de trabajo*, lo cual le permitirá la selección de las empresas que visitará durante el día; esto facilitará que los recorridos sean eficientes, considerando las distancias y medios de traslado.

Enseguida se muestra 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, NIC y NOP, de manera ascendente.

ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LA CARGA DE TRABAJO

ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE LA CARGA DE TRABAJO											
SEMANA PLANEADA	CADENA RG.	ROL	CVE UNICA	NIC	NOP	RAZÓN SOCIAL	INTERCAMBIO	VISTA	REDA	OTROS	ACCIONES
1	01010001000000		001010000000	00000000	00000000	EL LEONERO TRADING COMPANY					
2	01010001000001		000000000000	00000000	00000000	UNIVERSIDAD DE CO					
3	01010001000002		000000000000	00000000	00000000	TRANSPORTES LOCALES LOCALES SA DE CV					
4	01010001000003		000000000000	00000000	00000000	GUO ZARCO TRANSPORTES SA DE CV					
5	01010001000004		000000000000	00000000	00000000	THANAN ANILALAN HENRY					
6	01010001000005		000000000000	00000000	00000000	TAMPAK Y EMPALMES DEL CENTRO SA DE CV					
7	01010001000006		000000000000	00000000	00000000	JORGE DE JESUS DE LA CRUZ					
8	01010001000007		000000000000	00000000	00000000	FRANCIS RODRIGUEZ JOSE CARLOS					

REGRESAR A MENÚ

FILTRO

AYUDA

LIMPIAR

ACEPTAR

Variable	Descripción
Semana planeada.	Indica la semana del operativo en que está planeada la visita a la empresa.
Cadena RG.	Señala la referencia geográfica donde se ubica la empresa; es decir, las claves de entidad, municipio, localidad, AGEB y manzana.
ID_PM.	Identificador del primer momento.
CVE_UNICA.	Clave única de la empresa.
NIC.	Número de identificación censal.
NOP.	Número operativo.
Razón social.	Razón social de la empresa.
Intercambio.	En esta columna aparecerá registrado el estatus sólo de los intercambios que estén como pendientes, ya sea como origen o como destino.
Visita.	Número de la visita anterior realizada en la empresa.

Variable	Descripción
Fecha.	Fecha de la visita anterior realizada en la empresa.
Código.	Código de resultado asignado en la visita anterior a la empresa.
Observaciones.	Las observaciones registradas en la visita anterior a la empresa.
Agendar.	En este campo se seleccionará cada una de las empresas 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 al menú principal.
Botón Filtro.	Permitirá realizar diferentes filtros: por razón social, etcétera.
Botón Limpiar.	Con este botón se eliminará la selección de las empresas del campo Agendar, antes de oprimir Aceptar.
Botón Aceptar.	Con este botón se crea la agenda, con base en las empresas seleccionadas.

El Asesor seleccionará las empresas por visitar durante el día, presionando el botón Agendar, para crear la agenda correspondiente. Cada día deberá incluir en ésta entre siete y 10 empresas. Si por alguna causa se requiere visitar más empresas durante la jornada, la agenda podrá crearse nuevamente.

En la pantalla de la agenda, el sistema relacionará la información de las empresas seleccionadas en el campo Agendar, de la pantalla *Organización y control de la carga de trabajo*.

AGENDA

RAZÓN SOCIAL	ID_PM	FOLIO	DOMICILIO	INTERCAMBIO	CR	FECHA	ACCIÓN
BLUE FREIGHTERS TRANSPORTATION	0100000559		AVENIDA HIMNO NACIONAL 1930				▼
MM EXPRESS SA DE CV	0100000484		AVENIDA AGUASCALIENTES NORTE 782				▼
RANGEL BECERRA JOSE CARLOS	0100000178		CALLE ALAMO 214				▼
HECTOR LOPEZ GUTIERREZ	0100000167		GUADALUPE 405				▼
TURIPAQUETES SA DE CV	0100000038		PLAZA PATRIA 123				▼
TURISTICA SAN MARQUENA SA DE CV	0100000154		AVENIDA ADOLFO LOPEZ MATEOS 114				▼
LUIS BERNARDO CAMPOS GUZMAN	0100000097		JUAN DE MONTORC 481				▼
TURISTICA SUREÑA SA DE CV	0100000152		AVENIDA ADOLFO LOPEZ MATEOS ORIENTE 414				▼
INTEGRADORA GRUPO HERRERA AC	0100000099		TORRE DE MARFIL 304				▼

REGRESAR A ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE CARGA DE TRABAJO

AYUDA

Esta pantalla mostrará los registros con los siguientes campos:

Variable	Descripción
Razón social.	La razón social de la empresa agendada.
ID_PM.	Identificador del primer momento.
Domicilio.	El domicilio donde se localiza la empresa.
Intercambio.	En esta columna aparecerá registrado el estatus sólo de los intercambios

Variable	Descripción
	que estén como pendientes, ya sea como origen o como destino.
CR.	En este campo el sistema mostrará el código de resultado que tenga asignado el registro en la fecha más reciente.
Fecha.	El sistema proporcionará 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.

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

Variable	Descripción
Editar cédula.	Con este botón se accederá a la cédula de verificación de cada una de las empresas agendadas para realizar la actividad de la verificación.
Asignar código.	Con esta opción, se accederá directamente al capítulo VII. 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 actualizar referencia geográfica (actividad mencionada en el tema 3.2 de este capítulo).
Establecer como informante.	Esta opción no aplica para este grupo.
Botón Regresar.	El sistema regresará al Asesor a la pantalla anterior.

Es importante señalar que los recorridos que el Asesor programe durante el día deberá conocerlos del Jefe de Asesores, de esta manera estará informado del lugar y empresas que por visitar. También deberá asegurarse de que los Asesores salgan a campo con todo el material necesario.

Habrà ocasiones en que el Asesor salga a campo sin el dispositivo de cómputo móvil, por lo que el Jefe de Asesores le entregará las cédulas impresas de las empresas 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 primer momento como en el segundo.

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 re-





portar las diferencias entre la cartografía digital y lo encontrado en campo, información que se canalizará al personal de cartografía estatal, quien será el responsable de analizar dicha información.

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

El Asesor ubicará las empresas, por medio de puntos, en la vialidad y localización correcta dentro de la manzana, por lo que debe observar el entorno físico y las 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 de que se encuentra en la empresa por verificar y realizar un recorrido previo en la manzana, para confirmar el número de ésta y los nombres de vialidades.

Las modificaciones realizadas 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 empresas 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 empresas 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.

AGENDA						
UNIDAD ECONOMICA	R.F.E	FECHA	UBI	DIRECCION	ESTADO	ACCION
UNIDAD ECONOMICA 1	01000000000000000000		U	DIRECCION 1		
UNIDAD ECONOMICA 2	01000000000000000000		U	DIRECCION 2		
UNIDAD ECONOMICA 3	01000000000000000000	Agosto 15	M	DIRECCION 3		
UNIDAD ECONOMICA 4	01000000000000000000	Agosto 15	S	DIRECCION 4		
UNIDAD ECONOMICA 5	01000000000000000000	Agosto 15	S	DIRECCION 5		
UNIDAD ECONOMICA 6	01000000000000000000	Agosto 15	S	DIRECCION 6		
UNIDAD ECONOMICA 7	01000000000000000000	Agosto 15	S	DIRECCION 7		
UNIDAD ECONOMICA 8	01000000000000000000	Agosto 15	S	DIRECCION 8		
UNIDAD ECONOMICA 9	01000000000000000000	Agosto 15	S	DIRECCION 9		
UNIDAD ECONOMICA 10	01000000000000000000	Agosto 15	S	DIRECCION 10		

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

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 color diferente.



Cuando el Asesor localice la manzana en la que se encuentra la empresa, presionará dentro de la manzana y el sistema presentará la pantalla donde se ubica la misma. El sistema solicitará que 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

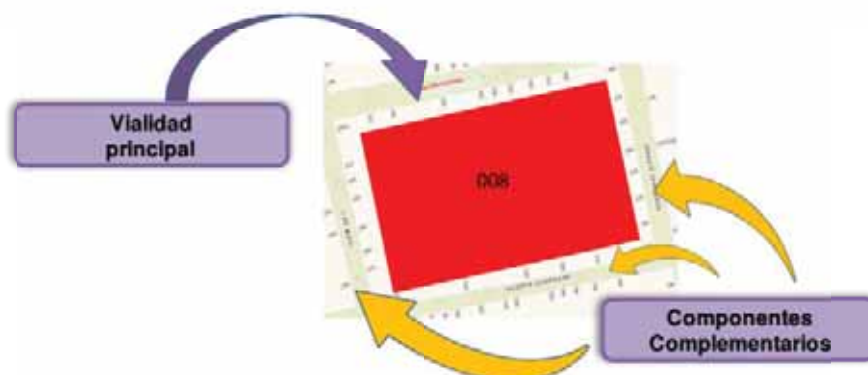
Aceptar
Cancelar

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 a la empresa con 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 la empresa se encuentra sobre una vialidad y el tipo de ésta 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
☐ ESTATAL ☐ FEDERAL
☐ MUNICIPAL ☐ PARTICULAR

DERECHO DE TRÁNSITO
☐ CUOTA ☐ LIBRE

CÓDIGO
NÚMERO DE CARRETERA 52

TRAMO: POBLACIONES QUE LIMITAN
ORIGEN:
DESTINO:

CADENAMIENTO: KM. DONDE SE UBICA EL ESTABLECIMIENTO
KM:

DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN

Aceptar Cancelar

Este procedimiento se llevará a cabo para cada una de una de las empresas que se encuentran en la agenda.

Una vez que se tenga la seguridad de que se está en la empresa por verificar o distinguir, el Asesor deberá ubicarla con el lápiz del dispositivo, en la línea de la vialidad correspondiente, dentro de la manzana. La representación de las empresas 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.



Cuando el asesor ubique puntualmente con el lápiz más de una empresa en el mismo sitio, es decir, en el mismo domicilio (centro comercial, mercado, plaza comercial o un edificio), la representación de estos casos será con una estrella. Además, el sistema permitirá visualizar el número de empresas 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.

3.2.1. 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 en el propio sistema que existen estas diferencias, como a continuación se muestra, según la situación presentada:



3.2.2. Nombre de vialidades

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

3.2.3. 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 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 color verde.

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

3.2.4. 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 darlas 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, el punto de la manzana se pondrá en color rojo.

3.2.5. Fusión de manzana

Es probable que el Asesor, durante su recorrido en campo, pueda encontrarse con 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 seleccionará las manzanas que actualmente se encuentren fusionadas físicamente; 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 fusionadas cambiarán a 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 conozcan estas circunstancias.



3.2.6. División de manzana

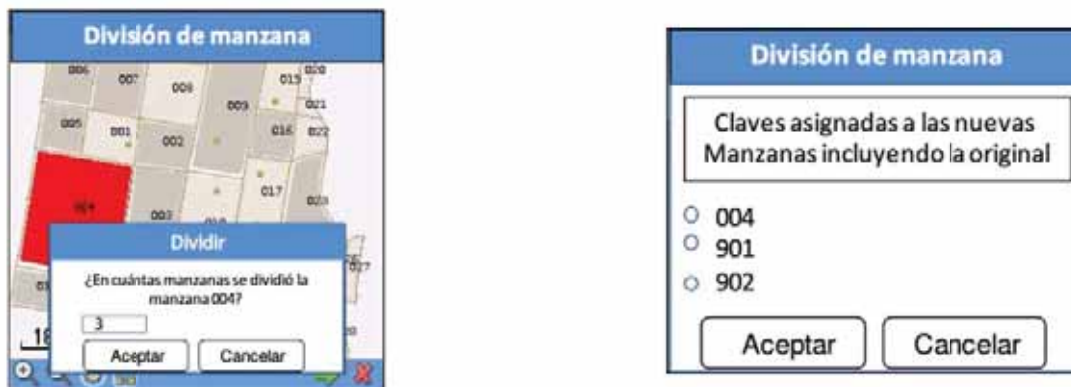
Es probable que durante su recorrido, el Asesor detecte manzanas que se hayan dividido, es decir, que en la cartografía aparezca una y en campo sean dos o más manzanas.

A través la opción División de manzana, el Asesor seleccionará la que actualmente está dividida. Deberá especificarse el total de manzanas en las que se dividió la 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 restantes se les asignará una clave que se tomará del archivo digital que se esté trabajando; el número de manzana le corresponderá del 901 en adelante, por AGEB.


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

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



3.2.7. 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 el 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 y el sistema regresará a la pantalla Actualización de manzana. Al confirmar la baja, en la cartografía la manzana cambiará a color 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 informado de que la manzana ya no existe.



3.2.8. Empresas en área rural

Cuando el establecimiento de la agenda se encuentre en un AGEB rural, el sistema mostrará el archivo digital del AGEB. Si la empresa 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 la empresa 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 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 ésta; 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 de actualización cartográfica y no realizará cambios en el sistema.



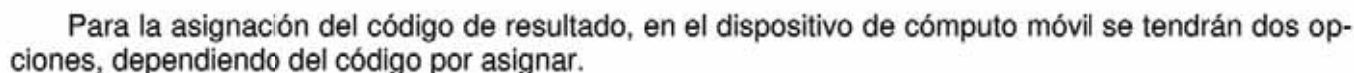
Los datos de referencia geográfica asignados por el sistema se registrarán automáticamente en la cédula de verificación, mediante el botón Guardar. Con esta acción el sistema regresará a la pantalla Agenda.

Cabe mencionar que, como apoyo para el Asesor, el sistema identificará la ubicación de las empresas en la cartografía, por medio de puntos de distintos colores, para diferenciar los códigos de resultado, por tipo de situación, según se muestra en la tabla.

Color	Código de resultado
 Verde.	Levantados: 01 y 24.
 Amarillo.	Pendientes: 09, 10, 11, 15, 22 y 28.
 Rojo.	Definitivos: 05, 06, 07, 08, 12, 16 y 60.



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



- [illegible]

Al seleccionar un código (definitivo o pendiente) aparecerá una leyenda de confirmación; elegirá el botón Sí, en el caso de que sea correcta la asignación y se pasará a la sección de observaciones, en la cual 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: 05/06/2013	FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:
CÓDIGO:	CÓDIGO:	CÓDIGO:	CÓDIGO:	CÓDIGO:
ASIGNO: eugenia.cortez	ASIGNO:	ASIGNO:	ASIGNO:	ASIGNO:
VISITA 6	VISITA 7	VISITA 8	VISITA 9	SITUACIÓN FINAL DE LA UNIDAD ECONOMICA
FECHA:	FECHA:	FECHA:	FECHA:	CÓDIGO:
CÓDIGO:	CÓDIGO:	CÓDIGO:	CÓDIGO:	ASIGNO: eugenia.cortez
ASIGNO:	ASIGNO:	ASIGNO:	ASIGNO:	

Si el código de resultado es 12, capturar el HEC y HOP del registro con el que se duplica

HEC: L_E01: PUESTO: L_E02:

DATOS DEL INFORMANTE DE LA VERIFICACIÓN

NOMBRE: TELEFONO: OBSERVACIONES:

REVISADO POR:

NOMBRE: PUESTO: FECHA:

NOMBRE: PUESTO: FECHA:

?

Confirmación

¿Está seguro de asignar el código?

07

Sí No

Al terminar, se presionará Guardar y el sistema pasará a la pantalla Agenda, para que el Asesor continúe con otra empresa.

- También podrá accederse al apartado Resultados de campo, desde la edición de la cédula de verificación, 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 antes.

Ahora, lo más común durante el operativo de la verificación será localizar las empresas 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, como que la empresa no se localice en campo, se encuentre cerrada o no se encuentre al informante adecuado, entre otras.

3.3.1. Empresa no localizada en campo

Cuando el Asesor acuda al domicilio de la empresa, podría darse el caso de que no la localice en el domicilio indicado, por lo que tratará de localizarla, hará 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, el Asesor deberá asignar alguno de los siguientes códigos de resultado:

Código 05: Mal referenciado

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

Código 60: Domicilio no ubicado en la manzana

Código definitivo que se asignará cuando la empresa 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 la empresa haya cambiado de domicilio y no se logró obtener su nueva ubicación.

En la asignación de estos códigos es imprescindible que el Asesor describa, en la sección Observaciones, el resultado de la investigación realizada. Llenará el formato *Informe de investigación*, que 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 empresa y ésta 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 lo notificará al Jefe de Asesores, quien, a su vez, informará al Jefe de Control, quien será el responsable de determinar el Asesor y la jefatura de asesores a la cual corresponde la empresa.

El Jefe de Control asignará la empresa, 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 empresas al Asesor correspondiente.

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 empresa 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 registrará cuando exista cualquier situación no contemplada en los siguientes: 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 empresa no se realice y se esté 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, donde aplique el código 22.

3.3.2. Empresa cerrada

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

Código 07: Cierre definitivo

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

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

Código 08: Cierre por quiebra

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

El Asesor deberá registrar en las observaciones de la cédula, la fecha en que se presentó la quiebra y el nombre de la persona que proporcione dicha información. Para ambos códigos también deberá llenarse el formato *Informe de investigación*.

Código 09: Cierre por huelga

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

El Asesor deberá capturar en la sección Observaciones la fecha en la cual inició la huelga y la posible fecha del término, y 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 la empresa esté cerrada y al investigar informen que está es por causas como remodelación, enfermedad del propietario, etcétera.

El Asesor deberá registrar en las observaciones de la cédula, 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.

3.3.3. Empresa abierta

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

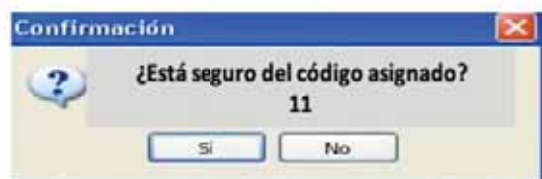
En las empresas abiertas pueden presentarse diversas situaciones, las cuales se determinarán por medio de los códigos siguientes:

Código 11: Ausencia del informante

Código de pendiente que se asignará cuando en la empresa la persona que puede proporcionar la información no se encuentra en ese momento.

Cuando éste 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, lo incluya en la creación de la agenda de ese día.

En la sección 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.



También puede presentarse que el informante se niegue a proporcionar la información; en esta 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 empresa para sensibilizar al informante y realizar la verificación, llevando una cédula impresa para la captación de los datos.

A estas empresas se le dará seguimiento durante todo el operativo por parte de diferentes figuras de la estructura de campo. Es importante señalar que, con excepción del Asesor, quien acuda a recuperar la información, lo hará en una cédula impresa, la cual se entregará al Asesor correspondiente para que lleve a cabo la captura de la información.

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

3.3.4. Casos especiales

Tanto en empresas cerradas como en empresas abiertas, el Asesor podrá encontrar situaciones que no se ajustan a los códigos mencionados con anterioridad.

Una de estas situaciones 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 empresa.

Antes de determinar la duplicidad de la empresa, 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 con uno captado por DENUE, lo cual se identificará en el campo Coincide, de la cédula, el Asesor deberá dejar vigente el que pertenece a este grupo, es decir, el registro que deberá quedar vigente es el de transportes y los 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 la situación específica de la empresa, misma que no corresponda con alguno de los códigos definitivos y llenará el formato *Informe de investigación*.

Cabe mencionar que al asignar los códigos 05, 06, 07, 08, 12, 16 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 empresa, 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, para lo que desde la agenda, accederá a la cédula, mediante el botón Acción, opción Editar cédula. Entregará al informante una cédula muestra en blanco, para que siga la secuencia de las preguntas, la cual deberá recuperar al término de la entrevista.

AGENDA						
Nombre establecimiento	N.º PE	Fecha	Establecimiento	Operador	SE	Acción
ALUMINUMOS TRANSPORTES	01000000		ALUMINUMOS TRANSPORTES			▼
ALUMINUMOS SA DE CV	01000001		ALUMINUMOS TRANSPORTES			▼
ALUMINUMOS SA DE CV	01000002		ALUMINUMOS			▼
ALUMINUMOS SA DE CV	01000003		ALUMINUMOS			▼
ALUMINUMOS SA DE CV	01000004		ALUMINUMOS			▼
ALUMINUMOS SA DE CV	01000005		ALUMINUMOS			▼
ALUMINUMOS SA DE CV	01000006		ALUMINUMOS			▼
ALUMINUMOS SA DE CV	01000007		ALUMINUMOS			▼
ALUMINUMOS SA DE CV	01000008		ALUMINUMOS			▼
ALUMINUMOS SA DE CV	01000009		ALUMINUMOS			▼
ALUMINUMOS SA DE CV	01000010		ALUMINUMOS			▼
ALUMINUMOS SA DE CV	01000011		ALUMINUMOS			▼
ALUMINUMOS SA DE CV	01000012		ALUMINUMOS			▼
ALUMINUMOS SA DE CV	01000013		ALUMINUMOS			▼
ALUMINUMOS SA DE CV	01000014		ALUMINUMOS			▼
ALUMINUMOS SA DE CV	01000015		ALUMINUMOS			▼
ALUMINUMOS SA DE CV	01000016		ALUMINUMOS			▼
ALUMINUMOS SA DE CV	01000017		ALUMINUMOS			▼
ALUMINUMOS SA DE CV	01000018		ALUMINUMOS			▼
ALUMINUMOS SA DE CV	01000019		ALUMINUMOS			▼
ALUMINUMOS SA DE CV	01000020		ALUMINUMOS			▼

ACCIÓN	
OPCIONES	SELECCIONAR
EDITAR CÉDULA	<input type="button" value="✓"/>
ASIGNAR CÓDIGO	<input type="button" value="✓"/>
ACTUALIZAR REFERENCIA GEOGRÁFICA	<input type="button" value="✓"/>
ESTABLECER COMO INFORMANTE	<input type="button" value="✓"/>
<input type="button" value="REGRESAR"/>	

El sistema presentará la información contenida en la cédula de manera ordenada, mostrando, de acuerdo con la capacidad de la pantalla 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.

CÉDULA DE VERIFICACIÓN TRANSPORTES	
E08	TRANSPORTES LA ESTANCIA
E09	SAUFENSA DE CV

En la parte inferior de la pantalla aparecerán los botones para ejecutar alguna acción adicional: Ayuda, Guardar, Validar, Asignar cr, Intercambio y 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, por ejemplo:

- ❖ Para la variable E08 (nombre del establecimiento): "¿El nombre de este establecimiento es Transportes Unidos del Centro?"
- ❖ Para la variable E09 (razón social de la empresa): "¿La razón social de la empresa es Transportes Unidos del Centro SA DE CV?"

La verificación del domicilio de la empresa se realizará conforme a la *Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos*, por lo que se pondrá especial atención al verificar estos datos, para realizar las correcciones correspondientes, cuando, a pesar de que el domicilio es correcto, el registro de los datos no está según la norma técnica, pues tanto el tipo de la vialidad como el nombre están en un mismo campo, como en el ejemplo incorrecto:

Incorrecto

AGUASCALIENTES		0001	2259	12
NOM_LOG (Nombre de la localidad)		CVE_LOG	EDG (AGSB)	EST (Manzana)
NOM_LOG_A (Nombre de la localidad)		CVE_LOG_A	EDG_A (AGSB)	EST_A (Manzana)
CALLE REPUBLICA DE BRASIL				
TIPO_VIAL (Tipo de vialidad: avenida, boulevard, calle, casada, privada, carretera, camino, etc.)		NOM_VIAL (Nombre de la vialidad)		
		NUMEXTNUM1 (Número exterior 1)		NUMEXTNUM2 (Número exterior 2)

Correcto

AGUASCALIENTES		0001	2259	12
NOM_LOG (Nombre de la localidad)		CVE_LOG	EDG (AGSB)	EST (Manzana)
CALLE		CVE_LOG_A	EDG_A (AGSB)	EST_A (Manzana)
TIPO_VIAL (Tipo de vialidad: avenida, boulevard, calle, casada, privada, carretera, camino, etc.)		NOM_VIAL (Nombre de la vialidad)		
		NUMEXTNUM1 (Número exterior 1)		NUMEXTNUM2 (Número exterior 2)

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

Una vez que el Asesor haya concluido con el llenado de la cédula, se asegurará de que no falte ningún dato por verificar. Ejecutará el proceso de validación (tema que se aborda en este mismo 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.

CÉDULA DE VERIFICACIÓN DE TRANSPORTES Y MENSAJERÍA							
E08 TRANSPORTES GARFRA SA DE CV							
E09 TRANSPORTES GARFRA SA DE CV							
VII. 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	
RESULTADO 1 01		RESULTADO 2		RESULTADO 3		RESULTADO 4	
ASIGNÓ 1 eugenia.cornea		ASIGNÓ 2		ASIGNÓ 3		ASIGNÓ 4	
PUESTO 1		PUESTO 2		PUESTO 3		PUESTO 4	

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 la que se le indicará la ruta de acceso a la página del INEGI y el procedimiento que deberá seguir para ello.

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

Finalmente, pegará la Etiqueta de verificado, en un lugar visible, se despedirá del informante, agradecerá su participación y le recordará que el levantamiento se llevará cabo en el 2014.

Empresa no dedicada a transportes y mensajería

Puede suceder que el Asesor haya iniciado la entrevista y, cuando pregunte por la actividad de la empresa, el informante mencione que ésta no realiza actividades de transporte o mensajería. El Asesor aplicará el siguiente código.

Código 24: Verificado mal clasificado

Código definitivo que se aplicará cuando la empresa no realice actividades de transportes o mensajería.

3.4. TIPOS DE ACUERDO PARA EL LEVANTAMIENTO CENSAL

El acuerdo implica el medio que será utilizado para proporcionar los datos del cuestionario censal, es decir, el instrumento de captación: cuestionario en Internet o cuestionario impreso.

IV. ACUERDOS PARA EL LEVANTAMIENTO CENSAL	
F718 ¿Por qué medio proporcionará la información censal esta unidad económica? 1) Cuestionario impreso 2) Internet	Número ^
F722 ¿Durante el levantamiento censal la información será proporcionada en esta ubicación física? 1) Sí 2) No	Número ^

1. Cuestionario impreso. El informante proporcionará los datos en un cuestionario impreso.
2. Internet. El informante proporcionará los datos censales utilizando como medio la Internet.

Será importante invitar al informante a 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 de su información.

3.5. ESTABLECIMIENTO INFORMANTE PARA EL LEVANTAMIENTO CENSAL

En caso de que el informante determine que los datos del cuestionario censal se proporcionarán en una ubicación diferente de la que está visitando en Asesor, se llenará el apartado Establecimiento informante para el levantamiento censal.

El Asesor solicitará los datos de identificación de la empresa (nombre del establecimiento, razón social, nombre del responsable de proporcionar la información, puesto, ubicación geográfica y domicilio).

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

La validación de la *Cédula de Verificación Transportes y Mensajería* se llevará a cabo para corroborar que los datos verificados en cada empresa cumplan con los requerimientos de información establecidos, con el objetivo de que se cuente con los datos correctos para la etapa de levantamiento censal.

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

Clave de la inconsistencia	Mensaje
VAL_D1	Falta dato en número de local (E20). Cuando la empresa se encuentre en un centro comercial, plaza, etcétera.
VAL_D2	Verificar número de teléfono (E15).
VAL_D3	Falta dato de correo electrónico.
VAL_D4	Faltan datos de la empresa informante, cuando la información se proporcione en un domicilio distinto de la empresa visitada.
VAL_D5	Falta la razón social del corporativo, cuando la empresa indique que pertenece a uno de estos grupos.
VAL_D6	Faltan datos del registro con el que se duplica, cuando exista un código 12 vinculado.

Este procedimiento de validación sólo se realizará con los registros a los que se les haya asignado el código 01: Verificado. El Asesor seleccionará la opción Validar, con la cual el sistema realizará una validación de la información captada, verificando la congruencia de variables relacionadas entre sí.

CÉDULA DE VERIFICACIÓN DE TRANSPORTES Y MENSAJERÍA

E08

E09

VIL 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"/>
RESULTADO 1 <input type="text" value="01"/>	RESULTADO 2 <input type="text"/>	RESULTADO 3 <input type="text"/>	RESULTADO 4 <input type="text"/>
ASIGNÓ 1 <input type="text" value="eugenia.corrae"/>	ASIGNÓ 2 <input type="text"/>	ASIGNÓ 3 <input type="text"/>	ASIGNÓ 4 <input type="text"/>
PUESTO 1 <input type="text"/>	PUESTO 2 <input type="text"/>	PUESTO 3 <input type="text"/>	PUESTO 4 <input type="text"/>

Con la selección del botón Validar, si existen inconsistencias, el sistema deberá mostrar el detalle de cada una de ellas en la pantalla Resultado de la validación, para la corrección o justificación correspondiente. La información que aparecerá en esta pantalla es la siguiente:

RESULTADO DE LA VALIDACIÓN			
E08	BLUE FREIGHTERS TRANSPORTATION		
E09	BLUE FREIGHTERS TRANSPORTATION		
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"/>	

Variable	Descripción
Validación.	En este campo debe referenciarse el número de inconsistencia mencionada en Módulo de validación.
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 Justificación de inconsistencias de validación, 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	BLUE FREIGHTERS TRANSPORTATION		
E09	BLUE FREIGHTERS TRANSPORTATION		
CVE_UNICA	NIC	NOP	E24
RAZÓN SOCIAL			
VALIDACIÓN			
MENSAJE			
JUSTIFICACIÓN:			
<input type="button" value="GUARDAR"/>			

Conforme se vayan corrigiendo las variables incongruentes mostradas por el Módulo de validación, para guardar los cambios se utilizará el botón Guardar. Con el botón Validar, 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, vinculado a los campos incongruentes.

El Asesor deberá corregir las incongruencias con base en la información que el entrevistado le proporcione, asesorándolo con detalle, con el fin de obtener la información correcta.

CÉDULA DE VERIFICACIÓN DE TRANSPORTES Y MENSAJERÍA				
E08 TRANSPORTES GARFRA SA DE CV				
E09 TRANSPORTES GARFRA SA DE CV				
VII. HOJA DE CONTROL			A. RESULTADOS DE CAMPO	
VISITA 1		VISITA 2		VISITA 3
FECHA 1	05/05/2013	FECHA 2		FECHA 3
RESULTADO 1	01	RESULTADO 2		RESULTADO 3
ASIGNÓ 1	eugenia.cornea	ASIGNÓ 2		ASIGNÓ 3
PUESTO 1		PUESTO 2		PUESTO 3
VISITA 4		VISITA 5		VISITA 6
FECHA 4		FECHA 5		FECHA 6
RESULTADO 4		RESULTADO 5		RESULTADO 6
ASIGNÓ 4		ASIGNÓ 5		ASIGNÓ 6
PUESTO 4		PUESTO 5		PUESTO 6

3.7. 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, a través de la computadora de la jefatura de asesores, así como para que también se realice la transferencia de empresas al dispositivo, 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, etc.) 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 al 22: Otra causa de pendiente. Como ya se mencionó, la transferencia se hará hasta después de la revisión del trabajo realizado por los asesores de su cargo.

La transferencia de información deberá realizarse diariamente, sin embargo, si no es 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, de parte de 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 que pudiera presentarse durante la etapa de verificación.

Cada coordinación estatal es la responsable de la verificación de las empresas de acuerdo con su ámbito geográfico, asumiendo el compromiso de resolver las situaciones que se presenten en campo; cuando se requiera que su verificación se realice en otra coordinación estatal, se llevará a cabo 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 empresas.

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 empresa tiene que realizarse en otra coordinación estatal. Las causas más comunes de esta situación son las siguientes:

- ❖ *Informante ubicado en otra coordinación estatal.* El control de la administración de la empresa se lleva a cabo en un domicilio ubicado en otra coordinación estatal; en este caso, se tratará de sensibilizar al informante de la empresa que se está visitando para que sea él quien proporcione los datos de la misma.
- ❖ *Investigación.* Por otro lado, el sistema de intercambio permitirá también, en caso necesario, solicitar a otra coordinación estatal que realice alguna investigación para poder definir la situación de la empresa.

4.1.2. Ámbito de intercambio

El ámbito de intercambio se refiere al carácter que adquiere la coordinación estatal con respecto a ubicación física de la empresa por verificar.

- ❖ *Coordinación estatal origen.* Es la coordinación estatal que requiere que la verificación de la empresa se realice en otra coordinación o que, 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.

4.1.3. Tipo de respuesta

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

- ❖ *Aceptado*. Respuesta que se dará cuando la coordinación estatal destino, una vez realizada la investigación en campo, determina que la verificación de las empresas se realizará en su área de responsabilidad, por lo tanto, pasará a formar parte de su carga de trabajo.
- ❖ *Rechazado*. Esta respuesta aplicará cuando la verificación no pueda realizarse en la coordinación estatal, debido a que el informante 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, desde la pantalla Agenda, seleccionará el botón Acción y después elegirá Asignar código.

Se desplegará el apartado A. Resultados de campo, entonces, 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.

Ya dentro de la solicitud de intercambio, el Asesor llenará la primera parte, contemplando la causa del intercambio: informante ubicado en otra coordinación estatal o investigación.

INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

MOTIVO DE INTERCAMBIO

1

1) INFORMANTE UBICADO EN OTRA CE
2) INVESTIGACIÓN

NÚM. DE SOLICITUD

PUEDF30206

REPUESTA

El Asesor deberá capturar todos los datos en el apartado Datos de destino.

DATOS DE DESTINO:

C.E.

MUNICIPIO O DELEGACIÓN

LOCALIDAD

RAZÓN SOCIAL

DOMICILIO

NOMBRE DEL INFORMANTE

PUESTO

TÉLEFONO

OBSERVACIONES

ENVIAR MENSAJE

ELIMINAR INTERCAMBIO

REGRESAR

GUARDAR

Ahora, la información del apartado Datos de origen se llenará automáticamente cuando el Asesor genere la solicitud de intercambio (CE, tramo de control, nombre del Asesor, ID_PM, razón social). Los datos de quien en ese momento le esté proporcionando la información (nombre, puesto y teléfono), así como las observaciones deberán ser capturados por el Asesor.

DATOS DE ORIGEN:			
C.E.	SLP	TRAMO DE CONTROL	SLP0103004
NOMBRE DEL ASESOR		MARIO SORIANO	
ID_PM	2407000635	RAZÓN SOCIAL	
TRANSPORTES GARFRA SA DE CV			
NOMBRE DEL INFORMANTE		PUESTO	TELÉFONO
OBSERVACIONES			

Al concluir 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		NÚM. DE SOLICITUD	
1		PUEDFS0206	
1) INFORMANTE UBICADO EN OTRA CE 2) INVESTIGACIÓN		REPUESTA	
DATOS DE ORIGEN:			
C.E.	SLP	TRAMO DE CONTROL	SLP0103004
NOMBRE DEL ASESOR		MARIO SORIANO	
ID_PM	2407000635	RAZÓN SOCIAL	
TRANSPORTES GARFRA SA DE CV			
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	

Variable	Descripción
Motivo del intercambio.	1. Informante ubicado en otra coordinación estatal. 2. Investigación.
Número de solicitud.	Este número se asignará de forma automática cuando se cree la solicitud del intercambio y se 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 de 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: 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.

Variable	Descripción
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.
Nombre del informante, puesto y teléfono.	Se refiere a los datos del informante de 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:	
CE.	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 el caso de la vialidad, debe especificarse si es calle, avenida, bulevar, 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 Módulo de mensajes, 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 a la cédula de verificación, en el apartado A. Resultado de campo, de la hoja de control.
Regresar.	Con la selección de este botón, el sistema regresará al apartado A. Resultado de campo, de la hoja de control, sin guardar lo que se haya registrado en la solicitud de intercambio.
Guardar.	El sistema guardará la solicitud de intercambio en la base de intercambios y regresará a la cédula de verificación, en el apartado 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.

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 Menú principal, presionará el botón Módulo de intercambio.

Aparecerá en la pantalla el Módulo de intercambio, donde el Asesor deberá ubicar el bloque correspondiente a la coordinación estatal destino, el cual 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 empresas. Para ello, seleccionará la opción Nuevas solicitudes, con la que se desplegarán las razones sociales recibidas.

NUEVAS SOLICITUDES

SOLICITUD DE INTERCAMBIO	RAZÓN SOCIAL	FECHA DE RECEPCIÓN	SITUACIÓN	FECHA DE RESPUESTA
AGSGTO0301	TRANSPORTE TRAMER SA CV.	13/02/2013		
VERGTO0112	MEXITUR SA DE CV	13/02/2013		
AGSGTO0101	CAMIONERA DEL CENTRO SA DE CV	14/02/2013		
QROGTO0102	TRANSPORTES PTR EXPRESS	15/02/2013		

VER SOLICITUD

REGRESA

Variable	Descripción
Solicitud de intercambio.	Número del intercambio generado.
Razón social.	Nombre de la razón social involucrada en el intercambio.
Fecha de recepción.	Fecha de recepción del intercambio.
Situación.	No aplica.
Fecha de respuesta.	No aplica.
Botón Ver solicitud.	Esta opción permitirá ver la solicitud de intercambio generada.
Botón Regresar.	Regresará a Módulo de intercambio.

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.

INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

MOTIVO DE INTERCAMBIO ▼
1) INFORMANTE UBICADO EN OTRA CE
2) INVESTIGACIÓN

NÚM. DE SOLICITUD SLPGTO0112
REPUESTA

DATOS DE ORIGEN:

C.E. SLP
ID_PM 2407000635

TRAMO DE CONTROL SLP0103004
RAZÓN SOCIAL TRANSPORTES GARFRA SA DE CV

NOMBRE DEL ASESOR MARIO SORIANO

NOMBRE DEL INFORMANTE MARLEN TISCAREÑO
OBSERVACIONES

PUESTO DUEÑO
TELÉFONO 1253212

DATOS DE DESTINO:

C.E. GTO
ID_PM

MUNICIPIO O DELEGACIÓN LEÓN
RAZÓN SOCIAL TRANSPORTES GARFRA SA DE CV

LOCALIDAD LEÓN
DOMICILIO CALLE AVIACIÓN NÚMERO 25 FRACC. MORELOS

NOMBRE DEL INFORMANTE JUAN MONDRAGÓN LÓPEZ
OBSERVACIONES

PUESTO CONTADOR
TELÉFONO 6782526

RESPONDER MENSAJE
ELIMINAR INTERCAMBIO

REGRESAR
GUARDAR

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

INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

MOTIVO DE INTERCAMBIO ▼
1) INFORMANTE UBICADO EN OTRA CE
2) INVESTIGACIÓN

NÚM. DE SOLICITUD SLPGTO0112
REPUESTA

DATOS DE ORIGEN:

C.E. SLP
ID_PM 2407000635

TRAMO DE CONTROL SLP0103004
RAZÓN SOCIAL TRANSPORTES GARFRA SA DE CV

NOMBRE DEL ASESOR MARIO SORIANO

NOMBRE DEL INFORMANTE MARLEN TISCAREÑO
OBSERVACIONES

PUESTO DUEÑO
TELÉFONO 1253212

DATOS DE DESTINO:

C.E. GTO
ID_PM

MUNICIPIO O DELEGACIÓN LEÓN
RAZÓN SOCIAL TRANSPORTES GARFRA SA DE CV

LOCALIDAD LEÓN
DOMICILIO CALLE AVIACIÓN NÚMERO 25 FRACC. MORELOS

NOMBRE DEL INFORMANTE JUAN MONDRAGÓN LÓPEZ
OBSERVACIONES

PUESTO CONTADOR
TELÉFONO 6782526

RESPONDER SOLICITUD
ENVIAR MENSAJE

AGENDAR
SALIR

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 empresa para realizar la investigación y, si es posible, la verificación; en caso de que el informante acceda a proporcionar la información en ese momento, el Asesor seleccionará el botón Responder solicitud, en la solicitud de intercambio.

INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

MOTIVO DE INTERCAMBIO

1) INFORMANTE UBICADO EN OTRA CE

2) INVESTIGACIÓN

NÚM. DE SOLICITUD

SLPGTO0112

REPUESTA

DATOS DE ORIGEN:

C.E.

SLP

TRAMO DE CONTROL

SLP0103004

NOMBRE DEL ASESOR

MARIO SORIANO

ID_PM

2407000635

RAZÓN SOCIAL

TRANSPORTES GARFRA SA DE CV

NOMBRE DEL INFORMANTE

MAHLEN TISCAREÑO

PUESTO

DUÑO

TELÉFONO

1253212

OBSERVACIONES

DATOS DE DESTINO:

C.E.

GTO

MUNICIPIO O DELEGACIÓN

LEÓN

LOCALIDAD

LEÓN

RAZÓN SOCIAL

TRANSPORTES GARFRA SA DE CV

DOMICILIO

CALLE AVIACIÓN NÚMERO 25 FRACC. MORELOS

NOMBRE DEL INFORMANTE

JUAN MONDRAGÓN LÓPEZ

PUESTO

CONTADOR

TELÉFONO

6782526

OBSERVACIONES

RESPONDER SOLICITUD

ENVIAR MENSAJE

AGENDAR

SALIR

Se mostrará 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 las que deberá seleccionar Aceptada y registrar los comentarios pertinentes en Motivo u observaciones.

RESPUESTA A INTERCAMBIO

NÚM. DE SOLICITUD

SLPGTO0112

RAZÓN SOCIAL

TRANSPORTES GARFRA SA DE CV

RESPUESTA:

1) ACEPTADA

2) RECHAZADA

3) CONTESTADA

1

MOTIVO U OBSERVACIONES:

SE REALIZÓ LA INVESTIGACIÓN Y LA INFORMACIÓN LA PROPORCIONARÁN AQUÍ EN GUANAJUATO

ENVIAR RESPUESTA

GUARDAR

62

Una vez llena esta sección con respuesta Aceptada, el Asesor seleccionará la opción Guardar, con lo que el sistema lo posicionará en 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 realizará la verificación de la empresa, pero por cuestiones de tiempo no puede efectuarse en ese momento, por lo que se tiene que programar una segunda visita.

El Asesor seguirá las indicaciones descritas anteriormente. En la pantalla Agenda, acción, seleccionará la opción Asignar código de resultado, que 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 pudiera ser el 11: Ausencia del informante o 15: Negativa.

Rechazada

Podrá presentarse la situación en la que al investigar, el Asesor determine que la empresa recibida en el intercambio no es donde se realizará la verificación. 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 Motivo u observaciones.

RESPUESTA A INTERCAMBIO

NÚM. DE SOLICITUD

SLPGTO0112

RAZÓN SOCIAL

TRANSPORTES GARFRA SA DE CV

RESPUESTA:

1) ACEPTADA

2) RECHAZADA

3) CONTESTADA

2

MOTIVO U OBSERVACIONES:

SE REALIZÓ LA INVESTIGACIÓN Y LA INFORMACIÓN NO SE PROPORCIONARÁ EN GUANAJUATO. COMUNICARSE AL TELÉFONO 7715232, EN SAN LUIS POTOSÍ, CON EL LIC. GILBERTO REYES.

ENVIAR RESPUESTA

GUARDAR

El Asesor deberá informar al Jefe de Asesores sobre la situación de los casos de intercambio, utilizando la información contenida en Módulo de intercambio. Las respuestas, observaciones y mensajes que registre el Asesor serán revisadas por su jefe para su validación; esta revisión la hará directamente en el módulo, en el dispositivo de cómputo móvil, de cada uno de los Asesores de su cargo.

4.4. MÓDULO DE INTERCAMBIO

Este módulo 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 que haya enviado.

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



MÓDULO DE INTERCAMBIO

TRAMO DE CONTROL:

FECHA: / /

COMO ORIGEN USTED TIENE:

SOLICITUDES ENVIADAS
 SOLICITUDES ACEPTADAS
 SOLICITUDES RECHAZADAS
 SOLICITUDES CONTESTADAS
 SOLICITUDES PENDIENTES

 MENSAJES ENVIADOS
 MENSAJES CONTESTADOS
 MENSAJES SIN RESPONDER

SOLICITUDES RECIBIDAS
 SOLICITUDES ACEPTADAS
 SOLICITUDES RECHAZADAS
 SOLICITUDES CONTESTADAS
 SOLICITUDES PENDIENTES
 NUEVAS SOLICITUDES

 MENSAJES ENVIADOS
 MENSAJES CONTESTADOS
 MENSAJES SIN RESPONDER

AYUDA

SALIR

Variable	Descripción
Tramo de control.	El tramo de control que corresponde al Asesor responsable.
Fecha	Fecha en que se ingrese al Módulo de intercambio.
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.

64

Variable	Descripción
Como destino usted tiene:	
Solicitudes recibidas.	Total de solicitudes recibidas por el Asesor, independientemente de la situación de respuesta: 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 verificar aquéllas de las que no ha recibido respuesta, en caso de ser el origen. Si es como destino deberá cuidar que esté dentro del tiempo límite, para visitar a la empresa y dar respuesta oportunamente.

SOLICITUDES PENDIENTES

SOLICITUD DE INTERCAMBIO	RAZÓN SOCIAL	FECHA DE ENVÍO	RESPUESTA	FECHA DE RESPUESTA
AGSGTO0301	TRANSPORTE TRAMER SA CV.	13/02/2013	PENDIENTE	
VERGTO0112	MEXITUR SA DE CV	13/02/2013	PENDIENTE	
AGSGTO0101	CAMIONERA DEL CENTRO SA DE CV	14/02/2013	PENDIENTE	
QROGTO0102	TRANSPORTES PTR EXPRESS	15/02/2013	PENDIENTE	

VER SOLICITUD

SALIR

Variable	Descripción
Solicitud de intercambio.	Número del intercambio generado.
Razón social.	Nombre de la razón social involucrada en el intercambio.
Fecha de envío.	Fecha de envío del intercambio.
Respuesta.	Pendiente.
Fecha de respuesta.	No aplica.
Botón Ver solicitud.	Esta opción permitirá ver la solicitud de intercambio generada.
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	FECHA DE RECEPCIÓN	SITUACIÓN	FECHA DE RESPUESTA
AGSGTO0301	TRANSPORTE TRAMER SA CV.	13/02/2013		
VERGTO0112	MEXITUR SA DE CV	13/02/2013		
AGSGTO0101	CAMIONERA DEL CENTRO SA DE CV	14/02/2013		
QROGTO0102	TRANSPORTES PTR EXPRESS	15/02/2013		

En la pantalla Nuevas solicitudes se presentará la información general de la empresa (número de solicitud, razón social y la fecha de recepción). Mediante el botón Ver solicitud, el mostrará la solicitud de intercambio.

INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN				
MOTIVO DE INTERCAMBIO <input type="button" value="▼"/>		NÚM. DE SOLICITUD <input type="text" value="SLPGTO0112"/>		
1) INFORMANTE UBICADO EN OTRA CE 2) INVESTIGACIÓN		REPUESTA <input type="text"/>		
DATOS DE ORIGEN:				
C.E. <input type="text" value="SLP"/>	TRAMO DE CONTROL <input type="text" value="SLP0103004"/>	NOMBRE DEL ASESOR <input type="text" value="MARIO SORIANO"/>		
ID_PM <input type="text" value="2467000635"/>	RAZÓN SOCIAL <input type="text" value="TRANSPORTES GARFRA SA DE CV"/>			
NOMBRE DEL INFORMANTE <input type="text" value="MARLEN TISCAREÑO"/>	PUESTO <input type="text" value="DUEÑO"/>	TELÉFONO <input type="text" value="1253212"/>		
OBSERVACIONES <input type="text"/>				
DATOS DE DESTINO:				
C.E. <input type="text" value="GTO"/>	MUNICIPIO O DELEGACIÓN <input type="text" value="LEÓN"/>	LOCALIDAD <input type="text" value="LEÓN"/>		
RAZÓN SOCIAL <input type="text" value="TRANSPORTES GARFRA SA DE CV"/>				
DOMICILIO <input type="text" value="CALLE AVIACIÓN NÚMERO 25 FRAJO MORELOS"/>				
NOMBRE DEL INFORMANTE <input type="text" value="JUAN MONDRAGÓN LÓPEZ"/>	PUESTO <input type="text" value="CONTADOR"/>	TELÉFONO <input type="text" value="6782526"/>		
OBSERVACIONES <input type="text"/>				
<input type="button" value="RESPONDER SOLICITUD"/>	<input type="button" value="ENVIAR MENSAJE"/>	<input type="button" value="AGENDAR"/>	<input type="button" value="SALIR"/>	

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, quien, 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

NÚM. DE SOLICITUD

SLPGTO0112

REPUESTA

DATOS DE ORIGEN:

C.E.

SLP

TRAMO DE CONTROL

SLP0103004

NOMBRE DEL ASESOR

MARIO SORIANO

ID_PM

2407030635

RAZÓN SOCIAL

TRANSPORTES GARFRA SA DE CV

NOMBRE DEL INFORMANTE

MARLEN TISCAREÑO

PUESTO

DUENO

TELÉFONO

1253212

OBSERVACIONES

DATOS DE DESTINO:

C.E.

GTO

MUNICIPIO O DELEGACIÓN

LEÓN

LOCALIDAD

LEÓN

RAZÓN SOCIAL

TRANSPORTES GARFRA SA DE CV

DOMICILIO

CALLE AVIACIÓN NUMERO 25 FRACC. MORELOS

NOMBRE DEL INFORMANTE

JUAN MONDRAGÓN LÓPEZ

PUESTO

CONTADOR

TELÉFONO

6782526

OBSERVACIONES

RESPONDER MENSAJE

ELIMINAR INTERCAMBIO

REGRESAR

GUARDAR

4.4.3. Mensajes

La opción Mensajes es una alternativa que tendrán principalmente las coordinaciones estatales destino, cuando requieran 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) INFORMANTE UBICADO EN OTRA CE
 2) INVESTIGACIÓN

NÚM. DE SOLICITUD SLPQTO0112
REPUESTA

DATOS DE ORIGEN:

C.E. SLP
ID_PM 2407000835

TRAMO DE CONTROL SLP0103004
RAZÓN SOCIAL TRANSPORTES GARFRA SA DE CV

NOMBRE DEL ASESOR MARIO SORIANO
NOMBRE DEL INFORMANTE MARLEN TISCAREÑO
PUESTO DUEÑO
TELÉFONO 1253212

OBSERVACIONES

DATOS DE DESTINO:

C.E. GTO
DOMICILIO CALLE AVIACIÓN NÚMERO 25 FRACC. MORELOS

MUNICIPIO O DELEGACIÓN LEÓN
RAZÓN SOCIAL TRANSPORTES GARFRA SA DE CV

LOCALIDAD LEÓN
NOMBRE DEL INFORMANTE JUAN MONDRAGÓN LÓPEZ
PUESTO CONTADOR
TELÉFONO 6782526

OBSERVACIONES

RESPONDER SOLICITUD
ENVIAR MENSAJE

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.

MÓDULO DE MENSAJES

NÚM. DE SOLICITUD DFNGTO0112
RAZÓN SOCIAL TRANSPORTES GARFRA SA DE CV

MENSAJES:

C.E. DESTINO EL INFORMANTE SE ENCUENTRA EN HORARIO DE 8 A 14 HORAS.

C.E. ORIGEN ENTERADO, GRACIAS.

CREAR MENSAJE

GUARDAR

A través del Módulo de intercambio, el Asesor podrá llevar el seguimiento de los mensajes por situación y ámbito: enviados, recibidos y sin responder.

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.

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 igual forma, en su trabajo en gabinete, tendrá la oportunidad de detectar, oportunamente, cualquier problema que pudiera ocasionar contratiempos en el operativo, mediante las tareas de seguimiento y control, antes de la transferencia de datos.

Al concluir la jornada diaria, el Asesor revisará su material en gabinete, tanto el que se encuentre en el sistema del dispositivo de cómputo móvil, como el impreso.

Antes de la transferencia, el Asesor deberá realizar la revisión de la información captada, para lo que 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 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 una ruta específica del dispositivo de cómputo móvil). Los reportes que el Asesor podrá generar, mediante el dispositivo de cómputo móvil, son los siguientes:

- ❖ Reporte de avance.
- ❖ Reporte de duplicados.
- ❖ Reporte de pendientes.
- ❖ Reporte de registros con códigos definitivos diferentes de verificado.

Reporte de avance

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

Esta información 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.

Las variables que contendrá el reporte son las siguientes:

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 1.	Es la suma total de los valores de cada semana por columna, excepto los de porcentaje.
Carga de trabajo.	Es el total de empresas, según el tipo, que visitará el Asesor.
Realizado: Verificado. Otros definitivos. Pendientes. Subtotal 1. Abs. %	Es el desglose, por grupo de códigos asignados por semana. Para los tres casos se tendrá el valor absoluto y el porcentaje (%), que se obtendrá con respecto al subtotal 1. El subtotal 1 es la suma de los tres grupos de códigos. El porcentaje se obtendrá con respecto al total 1.
No visitados. Subtotal 2.	Es el total de empresas planeadas no visitadas en semana de planeación. El porcentaje se obtendrá con respecto al total 1.
Total 2.	Es la suma del subtotal 1 y el subtotal 2.

Reporte de duplicados

Este reporte permitirá detectar algún error en la asignación del código de duplicado, ya que presentará la información principal de los registros involucrados, como la razón social y la cadena de referencia geográfica.

En caso de que se detecte que no existe la duplicidad asignada, ya que en este reporte siempre aparecerán los registros involucrados, el Asesor asignará el código 22: Otra causa de pendiente (el detalle de la asignación de los códigos de resultado se menciona en el capítulo 3); esto, con la finalidad de que regrese a campo y obtenga la información faltante.

Es importante mencionar que para que se dé una duplicidad, como resultado de la investigación, las variables E09, cadena Ref_geo y clase de actividad deberán ser iguales.

Las variables que contendrá el reporte son las siguientes:

Variable	Descripción
Tramo de responsabilidad.	Área de responsabilidad a la cual pertenece el Asesor.
Fecha.	Fecha actual en que se elabore el reporte.
Caso_Dup.	Número de caso por Asesor, conformado por las iniciales de la coordinación estatal, el número de Asesor y un consecutivo del 1 al "n".
Origen.	Las iniciales del grupo de origen del cual proviene el registro (EEN, DENUE, etcétera).
Cve_única.	Clave numérica que distingue a la empresa de otras.
NIC.	Clave alfanumérica que identifica a la empresa.
NOP.	Clave alfanumérica que identifica a la empresa y al grupo de trabajo al que pertenece.
Cadena Ref_geo.	Claves que indican la ubicación geográfica de la empresa (entidad, municipio, localidad, AGEB y manzana).
Clase de actividad.	Clase de actividad de la empresa.
Razón social.	Razón social de la empresa.
Código.	Código de resultado de campo del registro.

Reporte de pendientes

Este reporte le permitirá al Asesor obtener un concentrado de los registros que tengan código de pendiente, con el fin de darles el seguimiento constante y programar las siguientes visitas.

Las variables que contendrá el reporte son las siguientes:

Variable	Descripción
Tramo de responsabilidad.	Área de responsabilidad a la cual pertenece el Asesor.
Fecha.	Fecha actual en que se elabore el reporte.
Cve_única.	Clave numérica que distingue a la empresa de otras.
NIC.	Clave alfanumérica que identifica a la empresa.
NOP.	Clave alfanumérica que identifica a la empresa y al grupo de trabajo que pertenece.
Razón social.	Razón social de la empresa.
Código.	Código de resultado pendiente del registro en cuestión.
Observaciones.	Comentarios que avalan la situación de la empresa.

Reporte de registros con códigos definitivos diferentes de verificado

El objetivo de este reporte es que el Asesor conozca la cantidad de registros a los cuales asignó un código definitivo diferente de verificado, así como las observaciones para, en caso necesario, ampliar las mismas o corregir el código asignado, con base en las observaciones registradas. Se apoyará en el formato *Informe de investigación*.

Las variables que contendrá el reporte son las siguientes:

Variable	Descripción
Tramo de responsabilidad.	Área de responsabilidad a la cual pertenece el Asesor.
Fecha.	Fecha actual en que se elabore el reporte.
Cve_única.	Clave numérica que distingue a la empresa de otras.
NIC.	Clave alfanumérica que identifica a la empresa.
NOP.	Clave alfanumérica que identifica a la empresa y al grupo de trabajo que pertenece.
Razón social.	Razón social de la empresa.
Código.	Código de resultado definitivo diferente de verificado del registro.
Observaciones.	Comentarios que avalan la situación de la empresa.

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 que corresponda, 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.

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, resultado 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 que 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 empresas que deban visitar 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.

Informará al Asesor que, como parte de su carga de trabajo, se han incluido registros que debe investigar en campo, por efecto del 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 que 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, 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 a las empresas que se les haya asignado códigos definitivos diferentes de verificado, utilizando el formato *Informe de investigación*. Debe revisar también la incidencia de los códigos definitivos diferentes de verificado y de los de pendiente.

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 empresas que la coordinación estatal tenga como carga de trabajo.

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 que corresponda.

Entregará los dispositivos de cómputo móvil a los Asesores, con apoyo del Jefe de 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 darlos a conocer a 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.

Con relación a la actividad de intercambio, deberá supervisar que ésta se lleve a cabo en tiempo y forma, es decir, si éste es como coordinación estatal 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 referencia geográfica, recibirá los formatos *Informe de actualización cartográfica*, verificando su correcto llenado.

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.

Como ya se mencionó, la supervisión, asesoría y apoyo serán funciones que tendrá el Jefe de Control, mismas que realizará en campo y 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; si es el caso, asesorará y apoyará para brindar soluciones oportunas y adecuadas, lo que 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 a las empresas que se les haya asignado códigos definitivos diferentes de verificado, utilizando el formato *Informe de investigación*.

En general, el Jefe de Control y el Jefe de Asesores deberán verificar la correcta actualización de los datos de la cédula de verificación, por ejemplo: si cambió el domicilio, se revisará 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.

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 mismas, mediante el análisis de una serie de reportes que le permitan supervisar y dar asesoría a su equipo de trabajo.

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 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 con los que el usuario podrá definir las características del reporte.



- ❖ Reporte de bitácora de cambios.
- ❖ Reporte de duplicados erróneos.
- ❖ Reporte de identificación de grupos corporativos.

Las opciones del filtro son las siguientes:

Coordinación estatal. 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.

Asesor. El sistema desplegará las claves de los Asesores que pertenezcan a la jefatura de asesores, para seleccionar la clave deseada.

Una vez seleccionado el corte, con el botón Ver reporte, el sistema ejecutará la conformación del reporte requerido y lo mostrará en pantalla.

Botón Generar reporte. El sistema dará opción para que el usuario elija el formato de salida del reporte. Al presionar este botón, el sistema guardará el archivo.

The screenshot shows the INEGI website interface. At the top, there is a header with the INEGI logo and navigation links. Below the header, there is a main content area with a search bar and filters. The interface is titled 'Administrador Universal'. The page includes a search bar with the text 'Seleccione los valores para el reporte Reporte de eventos a nivel nacional'. Below the search bar, there are radio buttons for 'PDF', 'XLS', and 'DSI'. The page also features a 'Consultar Reporte' button and a 'Cancelar' button. The footer contains contact information for INEGI, including the address 'Carretera Anteaérea 1000, Ciudad de México, CDMX 06702, México', the phone number '52 55 5053 4000', and the website 'www.inegi.org.mx'.

Reporte de bitácora de cambios

El objetivo de implementar el uso de una bitácora de cambios es tener un control detallado de todos los movimientos que se realicen en la base de datos.

El sistema del administrador universal registrará cada uno de los cambios que se realicen a la base de datos, mismos que mostrará en el reporte. La generación de este reporte facilitará el análisis del Jefe de Control sobre el dinamismo y situación que presenten las empresas en nuestro país; deberá emitirse mensualmente o cuando sea necesario y servirá como material de consulta, cuando se requieran corroborar datos.

Las variables que contendrá el reporte son las siguientes:

Variable	Descripción
Fecha.	El sistema asignará la fecha actual en que se elabore el reporte.
Filtro.	Se mostrará la información del ámbito, regional, estatal, seleccionado.
CE, JA, A.	Claves de la coordinación estatal, jefatura de asesores y asesor en donde se realice el cambio de dato a la empresa.
NIC y NOP.	Claves que identifican a la empresa que se esté actualizando.
Variable.	La variable modificada.
Dato original.	El valor o dato original.
Dato actual.	El valor o dato actual.
Fecha de modificación.	La fecha en la cual se realice la modificación.
Tramo de control.	Tramo de control en el cual se realice el cambio a la empresa.
Nombre.	Nombre de quien realice el cambio.

Es importante mencionar que un registro puede tener más de un cambio en la bitácora, por lo que se creará un solo historial de cambios para la empresa modificada.

Reporte de duplicados erróneos

El Jefe de Control será responsable de que los casos que se establezcan como duplicidad cuenten con las condiciones requeridas para establecer esta condición, es decir, los registros involucrados deberán presentar igualdad en razón social, referencia geográfica, domicilio y clase de actividad.

El sistema detectará los casos en los que por alguna razón no se aplicó el procedimiento de manera correcta, esto es, cuando no haya igualdad entre los datos de razón social, referencia geográfica, domicilio y clase de actividad de los registros involucrados.

Cada semana, el Jefe de Control solicitará la emisión de este reporte y lo analizará detalladamente para determinar si la duplicidad asignada es correcta, ya que es posible que el reporte incluya casos correctos, pero que hayan sido determinados como incorrectos, debido a diferencias entre nombre de asentamientos ("calle" por "avenida"), en siglas ("SA", por "SA DE CV") o por espacios entre palabras, entre otras situaciones.

Cuando determine que es incorrecta la asignación del código 12: Duplicado, informará al Jefe de Asesores para que el Asesor respectivo verifique la situación. El Jefe de Control realizará las correcciones necesarias mediante el administrador universal, una vez que el Jefe de Asesores le proporcione los datos correctos.

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.
Caso dup.	El número correspondiente al caso de duplicidad presentado.
Origen.	El grupo origen del registro (DENUE, EEN).
Cve_única, NIC, NOP.	Claves que identifican a la empresa.
Cadena Ref_geo.	Claves de entidad, municipio, localidad, AGEB y manzana.
Domicilio.	Domicilio de la empresa.
E17.	Clase de actividad de la empresa.
E24.	Tipo de cuestionario de la empresa.
Razón social.	Razón social de la empresa.
Código.	Código de resultado asignado a la empresa.

Reporte de identificación de grupos corporativos

Este reporte tiene la finalidad de identificar las empresas que pertenecen a grupos corporativos y obtener los datos generales de éstos.

La generación de este reporte será mensual o cuando se requiera, para su análisis correspondiente o su envío a oficinas centrales.

Las variables que contendrá este reporte son las siguientes:

Variable	Descripción
Fecha.	Fecha actual en que se elabore el reporte.
Filtro.	Se mostrará la información seleccionada en el filtro.
CE, JA, A.	La información corresponderá al nivel de desagregación.
Razón social de la empresa.	Razón social de la empresa.
Datos del grupo corporativo: Nombre.	Nombre del grupo corporativo.
Razón social.	Razón social del grupo corporativo.
Entidad, municipio, localidad.	Nombres de la entidad, municipio y localidad donde se ubica el corporativo.
Domicilio.	Domicilio donde se ubica el corporativo.

Reporte de coincidentes

El grupo Transportes-Construcción tendrá como parte de su carga de trabajo unidades económicas que son visitadas por los operativos de las Encuestas Económicas Nacionales. El objetivo del Reporte de Coincidentes es identificar y comparar la situación de estas unidades en campo, en ambos operativos. Esta actividad será coordinada por el Subdirector Estatal de Estadística, por lo que el Jefe de Control deberá informarle, constantemente, del resultado del análisis realizado.

Los registros coincidentes estarán registrados en la base de datos del directorio, en el campo Coincide, con las siglas de la encuesta de la cual forman parte.

Con la finalidad de establecer la homogeneidad en la determinación de la situación de las unidades económicas en campo, mensualmente durante el operativo, se requerirá que el Jefe de Control reciba

del área de Encuestas Económicas Nacionales, las bases de datos con información actualizada, de las unidades económicas ubicadas en la coordinación estatal.

El Jefe de Control indicará al Analista de Sistemas Estatal que genere un reporte en el que se registre el código de resultado de las unidades económicas coincidentes que ya hayan sido visitadas.

Con la información anterior, en el reporte registrará el código de resultado de las unidades económicas en censos y en encuestas, con los que se determinará si se consideran activas (códigos de levantado y pendiente), o bien, inactivas (códigos definitivos diferentes de levantado).

Si existen incongruencias en la situación determinada deberá realizarse una investigación en campo; el Jefe de Control deberá indicarla al Jefe de Asesores respectivo.

En el caso de que la situación en censos sea la incorrecta, deberá obtenerse la información respectiva y el Jefe de Control corregirá los datos de la unidad económica en el administrador universal.

Si por el contrario, se corrobora que la asignación incorrecta es por parte de las encuestas económicas, el Jefe de Control informará al Subdirector Estatal de Estadística, quien indicará que se realice la investigación y corrección en la base de datos de esta área. El Jefe de Control verificará en la próxima base de las encuestas que la situación se haya corregido.

Como este reporte no se generará por sistema, el Jefe de Control deberá elaborarlo considerando las siguientes variables:

[illegible]

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 empresas con código de pendiente las figuras operativas participarán activamente, con el fin de lograr la obtención de la información durante la verificación.

El Asesor realizará hasta tres visitas a la empresa, tratando de sensibilizar al informante; si no logra realizar la verificación, el Jefe de Asesores realizará la cuarta visita. Si la situación persiste, el Jefe de Control llevará a cabo la quinta 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 empresas que tengan asignado un código de pendiente (11: Ausencia del informante y 15: Negativa), en las cuales haya realizado las tres visitas para la obtención de la información. En el caso del código 15 (Negativa), le mostrará el expediente desde 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 que generará a través del administrador universal. En caso de que no se logre la captación de los datos para la verificación, le entregará al Jefe de Control la cédula impresa.

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

Si cualquiera de las figuras logra obtener la información, la cédula deberá entregarse al Asesor que tenga la empresa 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 la cédula para que la empresa 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 el Asesor asigne los códigos 05, 06, 07, 08, 16 y 60 deberá llenar el formato *Informe de investigación* (el formato y 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 empresas a las que se les hayan asignado estos códigos, con la finalidad de avalar la situación de cada una.

En caso de que se traten de empresas coincidentes con las encuestas, el Jefe de Control registrará el código correspondiente en el formato. Si los códigos son diferentes, es decir, que haya encuestas que tengan un código provisional o de levantado, informará al subdirector, ya que estos casos deberán ser revisados en campo por ambas estructuras, con el fin de 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 de directorio se realizará diariamente, a través de la transferencia de información del dispositivo 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; más claramente, esto es lo siguiente:

- ❖ Cada Asesor podrá consultar su propio avance, lo que le permitirá garantizar que la transferencia de información del dispositivo móvil al administrador universal se realizó correctamente.
- ❖ 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 y tendrán 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 los martes 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 horas (centro del país), quedando habilitado solamente el Módulo de avance de campo. El propósito de señalar la misma hora para todo el país es 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 carga de trabajo original. Las variables que de manera general contendrán los reportes son las siguientes:

- ❖ Asesor. Clave del Asesor.
- ❖ Carga de trabajo original. Es la carga de trabajo correspondiente a las empresas asignadas 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 las empresas involucradas en los intercambios aceptados por la coordinación estatal destino y que ya no estarán en la carga de trabajo de la coordinación estatal origen.
- ❖ Intercambio (entradas). Es la suma de las empresas involucradas 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 coordinación estatal destino (salida), más los intercambios que aceptó la coordinación estatal (entradas).
- ❖ Verificado (ABS). Es la suma de las empresas verificadas con códigos 01 y 24.

- ❖ Verificado (%). Es el porcentaje de las empresas verificadas con códigos 01 y 24, contra la carga de trabajo total.
- ❖ Otra situación definitiva (ABS). Es la suma de las empresas con otro código definitivo diferente de verificado (05, 06, 07, 08, 12, 16 y 60).
- ❖ Otra situación definitiva (%). Es el porcentaje de las empresas con otro código definitivo diferente de verificado, contra la carga de trabajo total.
- ❖ Realizado (ABS). Es la suma de las empresas verificadas, más las empresas con código definitivo diferente de verificado (01, 24, 05, 06, 07, 08, 12, 16 y 60).
- ❖ Realizado (%). Es el porcentaje de las empresas verificadas, más las empresas con otro código definitivo diferente de verificado, contra la carga de trabajo total.
- ❖ Pendiente (ABS). Es la suma de las empresas con código de pendiente (09, 10, 11, 15, 22 ó 28).
- ❖ Pendiente (%). Es el porcentaje de las empresas con código de pendiente, contra la carga de trabajo total.
- ❖ No visitado (ABS). Es la suma de las empresas que no han sido verificados, por lo que no cuentan con un código de resultado.
- ❖ No visitado (%). Es el porcentaje de las empresas que no han sido verificados, contra la carga de trabajo total.

A partir de este primer nivel será posible desagregar en niveles inferiores, bastará seleccionar con el botón izquierdo del *mouse* en cualquiera 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.

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

Núm.	ID_FIR	Folio	NIC	NCP	Tipo de institución	Razón Social	Observaciones	Código	Avance
1	9988974	AGS010008	GTO070030	TYC07000030	ET	AUTOTRANSPORTES DEL NORTE		01	2
2	9985759	AGS010004	DFXT11592	TRC00011592	ET	CENTRAL DE AUTOBUSES DEL NOROESTE		01	2
3	9975387	AGS010162	MEX000036	TRC00000036	EC	CONSTRUCTORA LA PIEDAD		01	2
4	9989535	BCN983542	JAL070041	TYC07000041	EC	CONSTRUCTORA ICA		01	2
5	9964267	BCN989692	SLP000064	TRC00000064	ET	TRANSPORTES DEL VALLE		01	2
6	9989541	BCN988915	JAL722508	TRC04010028	A	AUTOTRANSPORTE TUXTLA		01	2
7	9989544	BCN989711	JAL070051	TYC07000051	EC	DELTA CONECTORES SA DE CV		01	2

El sistema permitirá realizar las desagregaciones anteriores hasta nivel de Asesor, facilitando 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, lo que 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 coincidir con la planeación elaborada al inicio del operativo, considerando los códigos de verificado 10 y 24 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 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 y 24, revisando y solicitando información adicional de casos con alta frecuencia; en primera instancia se deberá revisar 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 analizar 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 el informante, en principio, señaló que ahí se daría la información de la empresa.

5.7. REUNIONES DE TRABAJO

Las reuniones de trabajo tienen como objetivo mantener una comunicación constante y efectiva 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, en caso que sea necesario, se adecuen algunos procedimientos. Durante el operativo, estas reuniones deberán efectuarse semanalmente o antes, si así se requiere.

Los martes 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 y para que 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 Asesorías 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 las 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 13:00 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 apoyará 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 el concentrado del Reporte del inicio del operativo, llenado en su totalidad, al Subdirector Estatal de Estadística, para su envío a oficinas centrales, el día siguiente.



CENSOS ECONÓMICOS 2014
GRUPO TRANSPORTES
ETAPA DE VERIFICACIÓN
REPORT DE 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. SÍ

2. NO []

EN EL CASO DE QUE LA RESPUESTA HAYA SIDO NO,
 ESPECIFIQUE EL MATERIAL FALTANTE:
5. ¿LOS DISPOSITIVOS DE CÓMPUTO MÓVIL CONTARON CON LOS PROGRAMAS NECESARIOS PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO?:

1. SÍ

2. NO []

EN EL CASO DE QUE LA RESPUESTA HAYA SIDO NO,
 DETALLE PROBLEMÁTICA PRESENTADA:
6. COMENTARIOS ADICIONALES:

HOJA 2 DE 2

#FORME DEL PRIMER DÍA

7. TOTAL DE UNIDADES ECONÓMICAS VISITADAS EN EL PRIMER DÍA:

[] [] []

VERIFICADAS

[] [] []

PENDIENTES

[] [] []

DEFINITIVOS DIFERENTE DE VERIFICADO

8. INCIDENTES PRESENTADOS CON EL USO DEL DISPOSITIVO DE CÓMPUTO MÓVIL:

9. INCIDENTES PRESENTADOS CON EL USO DEL MATERIAL CARTOGRAFICO:

10. VARIABLES DE LA CEDULA QUE FUERON DE DIFÍCIL COMPRENSIÓN PARA EL ASESOR:

11. VARIABLES DE LA CEDULA QUE FUERON DE DIFÍCIL COMPRENSIÓN PARA EL INFORMANTE:

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

13. COMENTARIOS ADICIONALES:

ELABORÓ
NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

RECIBÍO
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, que entregará al Jefe de Control, quien concentrará la información de todos los informes, para elaborar el 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 empresas, 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.

Anexo

A. Reporte del inicio del operativo

Objetivo: Conocer la dinámica en que se desarrollaron las actividades durante el inicio del operativo de la verificación del grupo Transportes-Construcción.

Periodicidad: Único.

Insumos: Información reportada por los Asesores y Jefes de Asesores.

Instrucciones de llenado:

Concepto	Se anotará
Fecha.	Día y mes en que dé inicio el operativo de verificación.
Coordinación estatal.	Clave alfabética de la coordinación estatal.
Jefatura de control.	Clave de la jefatura de control.
Jefatura de asesores.	Clave de la jefatura de asesores.
Hora de inicio del operativo.	Hora del inicio el operativo.
Deserciones o inasistencias. Jefe de Asesores. Asesores.	El número de personal que por alguna de estas causas no laboró al iniciar el operativo.
Problemas presentados para el traslado a las áreas de responsabilidad.	Detalle de los inconvenientes presentados mientras el personal se trasladaba a su área de responsabilidad.
¿Se contó con el material completo para la realización de las actividades?	Anotar, en la casilla 1 (sí) o 2 (no) de acuerdo con la respuesta seleccionada.
En caso de que la respuesta haya sido "no", detalle problemática presentada.	En este espacio se detallarán brevemente las situaciones presentadas que impidieron contar con el material completo.
¿Los dispositivos de cómputo móvil contaron con los programas necesarios para su correcto funcionamiento?	Anotar, en la casilla 1 (sí) o 2 (no) de acuerdo con la respuesta seleccionada.
En caso de que la respuesta haya sido "no", detalle problemática presentada.	En este espacio se detallarán brevemente las situaciones que impidieron el correcto funcionamiento del dispositivo de cómputo móvil.
Comentarios adicionales.	Se anotarán los comentarios relevantes, de lo sucedido en el arranque del operativo.
Informe del primer día:	
Total de unidades económicas visitadas el primer día del operativo.	Total de unidades visitadas según el resultado de campo: Verificadas I _ _ _ Pendientes I _ _ _ Diferente de verificado I _ _ _
Incidentes presentados con el uso del dispositivo de cómputo móvil.	Espacio para detallar de manera breve y clara, en caso de haberse presentado alguna situación especial con el uso del dispositivo de cómputo móvil.
Incidentes presentados con el uso del material cartográfico.	Espacio para detallar de manera breve y clara alguna situación especial, en caso de haberse presentado con el uso del material cartográfico.
Variables de la cédula que fueron de difícil comprensión para el asesor.	Anotar la o las variables de la cédula que fueron de difícil comprensión para el asesor, señalando brevemente el motivo.

Concepto	Se anotará
Variables de la cédula que fueron de difícil comprensión para el informante.	Anotar la o las variables de la cédula que fueron de difícil comprensión para el informante, señalando brevemente el motivo.
Variables de la cédula que provocaron renuencia en el informante.	Anotar la o las variables de la cédula que provocaron renuencia para que el informante proporcionara los datos, señalando brevemente el motivo.
Comentarios adicionales.	Se anotarán los comentarios que se consideren de relevancia en el informe del primer día.
Elaboró:	El nombre, puesto y firma de la persona que realice el informe.
Recibió:	Se anotará el nombre, puesto y firma de quien reciba el informe.

Consideraciones:

El formato será elaborado por cada Jefe de Asesores y lo entregará al Jefe de Control, quien realizará el concentrado general de la coordinación estatal, para su envío a oficinas centrales.



CENSOS ECONÓMICOS 2014
GRUPO TRANSPORTES
ETAPA DE VERIFICACIÓN
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. DESERCCIONES O INASISTENCIAS:

TOTAL DE DESERCCIONES:

TOTAL DE INASISTENCIAS:

JEFE DE ASESORES [][][]

JEFE DE ASESORES [][][]

ASESORES [][][]

ASESORES [][][]

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. SÍ

2. NO

[][]

EN EL CASO DE QUE LA RESPUESTA HAYA SIDO **NO**,
ESPECIFIQUE EL MATERIAL FALTANTE:

5. ¿LOS DISPOSITIVOS DE CÓMPUTO MÓVIL CONTARON CON LOS PROGRAMAS NECESARIOS PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO?:

1. SÍ

2. NO

[][]

EN EL CASO DE QUE LA RESPUESTA HAYA SIDO **NO**,
DETALLE PROBLEMÁTICA PRESENTADA

6. COMENTARIOS ADICIONALES:

INFORME DEL PRIMER DÍA**7. TOTAL DE UNIDADES ECONÓMICAS VISITADAS EN EL PRIMER DÍA:**

|_|_|_|

VERIFICADAS

|_|_|_|

PENDIENTES

|_|_|_|

DEFINITIVOS DIFERENTE 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 QUE FUERON DE DIFÍCIL COMPRENSIÓN PARA EL ASESOR:

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

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

13. COMENTARIOS ADICIONALES:

 ELABORÓ
 NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

 RECIBÍÓ
 NOMBRE, PUESTO Y FIRMA

B. Entrega o devolución de materiales

Objetivo: Llevar el control de todo el material que se reciba o devuelva.

Periodicidad: Discontinua.

Insumo: Material recibido o devuelto durante el operativo.

Instrucciones de llenado:

Concepto	Se anotará
Coordinación estatal.	Clave alfabética de la coordinación estatal.
Jefatura Asesores.	Clave de la jefatura de asesores.
Jefatura de control.	Clave de la jefatura de control.
Asesor.	Clave del Asesor.
Operativo: SEG. Transportes.	Se anotará una "X" en el espacio del grupo de trabajo que corresponda.
Hoja __ de __	Número de hojas que se ocupen durante todo el operativo
Entrega o devolución.	Indicará si el material se entrega o se devuelve.
Descripción del material.	Se describe el material entregado o devuelto.
Cantidad.	El total de material entregado o devuelto.
Fecha de entrega o devolución.	En este espacio se anotará la fecha de entrega o devolución.
Nombre.	Se anotará el nombre completo de la persona que reciba o devuelva el material, en el recuadro correspondiente.
Puesto.	Se anotará el puesto de quien recibe o devuelve el material, en el recuadro correspondiente.
Firma.	Firmará la persona que esté recibiendo el material o lo esté devolviendo.

Consideraciones:

El formato se llenará en dos momentos: entrega y devolución de material.

El formato será personal y se utilizarán las hojas que sean necesarias durante el operativo. Deberán usarlo todas las figuras que lo requieran.



ASESOR: _____

HOJA__ DE__

ENTREGA		DEVOLUCIÓN	
NOMBRE:	ENTREGÓ	NOMBRE:	ENTREGÓ
PUESTO:		PUESTO:	
FIRMA:		FIRMA:	

C. Informe de investigación

Objetivo: Avalar la asignación de códigos de resultado definitivos diferente de verificado.

Periodicidad: Discontinua.

Insumos: Empresas con código de resultado definitivo diferente de verificado.

Instrucciones de llenado:

Concepto	Se anotará
<p>Coordinación estatal. Grupo de trabajo: SEG y Transportes. Código definitivo diferente de verificado. Código de resultado de encuestas.</p> <p>Datos de identificación de la unidad económica: Clave única. ID_PM. Folio. NIC. NOP. Clase. E23. Coincidente. Nombre. Razón social. Reporte del Asesor. Fecha de la asignación del código. Nombre y clave del Asesor.</p> <p>Reporte de campo.</p> <p>En esta sección debe anotarse la información que se indica enseguida: Código 05: Mal referenciado. Descripción de la situación. Código 06: Cambio de domicilio. Fecha estimada del cambio. Descripción de la situación. Código 60: Domicilio no ubicado en la manzana. Descripción de la situación. Código 07: Cierre definitivo o código 08: Cierre por quiebra. Fecha del cierre o quiebra. Motivo del cierre o quiebra. Descripción de la situación. Código 16: Otro definitivo diferente de verificado. Motivo por el cual no pudo obtenerse la información (Detallar).</p>	<p>Nombre de la coordinación estatal. Se marcará el grupo de trabajo correspondiente. Se anotará el código asignado a la unidad económica. En caso de ser un establecimiento coincidente, se anotará el código asignado a la unidad económica por Encuestas Económicas Nacionales. Datos de identificación de la unidad económica.</p> <p>Clase de actividad de acuerdo con el SCIAN.</p> <p>Nombre de la unidad económica. Razón social de la unidad económica.</p> <p>Fecha de asignación del código de resultado. El nombre y clave del Asesor que asigne el código de resultado. Deberá describirse, con detalle, la situación de la unidad económica y la investigación realizada.</p> <p>Se detallará la situación encontrada en campo.</p> <p>Se anotará la fecha estimada en que se cambió de ubicación la unidad económica. Se detallará la situación encontrada en campo. Se detallará la situación encontrada en campo.</p> <p>Se anotará la fecha estimada del cierre o cuando se declaró en quiebra la unidad económica, así como el motivo.</p> <p>Deberá detallarse la razón por la que se asignó este código.</p>

Concepto	Se anotará
Indicar dónde o con quién se investigó (lugares, instituciones, personas, fuentes de información). Documentación anexa que avala el código asignado. Documento oficial. Carta del informante. Otro documento. Especifique. Supervisión en campo. Jefe de Asesores. Jefe de Control. Subdirector Estatal de Estadística. Otro. Fecha de la supervisión. Reporte de la supervisión. Figura que realice la supervisión. Visto bueno del Jefe de Control. Nombre y firma Visto bueno del Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas. Nombre y firma. Visto bueno del Subdirector Estatal de Estadística. Nombre y firma.	El Asesor deberá especificar las fuentes de investigación, para la asignación de los códigos definitivos. Se marcará el o los documentos que obtenga el Asesor durante la investigación. Se marcará el nombre de la figura que realice la supervisión. En el caso de otro, debe especificarse el ámbito regional o central. Especifique. Fecha en que se realice la supervisión. Informe detallado del resultado de la supervisión. Nombre y firma de quien realice la supervisión. Nombre y firma del Jefe de Control que avale la situación de la unidad económica. Nombre y firma del Jefe de Estadísticas Económicas, que avale la situación de la unidad económica, cuando se trate de una unidad económica coincidente. Nombre y firma del Subdirector Estatal de Estadística que avale la situación de la unidad económica.

Consideraciones:

El Subdirector Estatal de Estadística deberá firmar los formatos, una vez que se haya realizado la supervisión en campo. Concentrará los formatos para entregarlos a oficinas centrales cuando se le soliciten.



CENSOS ECONÓMICOS 2014
VERIFICACIÓN DE UNIDADES ECONÓMICAS
INFORME DE INVESTIGACIÓN



UNIDADES ECONÓMICAS CON CÓDIGO DE RESULTADO DEFINITIVO DIFERENTE DE VERIFICADO

COORDINACIÓN ESTATAL _____

GRUPO DE TRABAJO: SEG ☐

TRANSPORTES ☐

CÓDIGO DEFINITIVO DIFERENTE DE VERIFICADO

CÓDIGO DE RESULTADO DE ENCUESTAS

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA

CLAVE ÚNICA _____ ID_PM _____ FOLIO _____
NIC _____ NOP _____ CLASE _____
E23 _____ COINCIDENTE _____

NOMBRE _____

RAZÓN SOCIAL _____

REPORTE DEL ASESOR

FECHA DE LA ASIGNACIÓN DEL CÓDIGO _____

NOMBRE Y CLAVE DEL ASESOR _____

REPORTE DE CAMPO _____

EN ESTA SECCIÓN DEBE ANOTARSE LA INFORMACIÓN QUE SE INDICA

CÓDIGO 05 MAL REFERENCIADO

DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN _____

CÓDIGO 06 NO LOCALIZADO

FECHA ESTIMADA DEL CAMBIO _____
DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN _____

CÓDIGO 60 DOMICILIO NO UBICADO EN LA MANZANA

DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN _____

CÓDIGO 07 CIERRE DEFINITIVO O CÓDIGO 08 CIERRE POR QUIEBRA

FECHA DEL CIERRE O QUIEBRA _____
MOTIVO DEL CIERRE O QUIEBRA _____
DESCRIPCIÓN DE LA SITUACIÓN _____

CÓDIGO 16 OTRO DEFINITIVO DIFERENTE DE VERIFICADO

MOTIVO POR EL CUAL NO PUDO OBTENERSE LA INFORMACIÓN (DETALLAR) _____

INDICAR DÓNDE O CON QUIÉN SE INVESTIGÓ (LUGARES, INSTITUCIONES, PERSONAS, FUENTES DE INFORMACIÓN)

DOCUMENTACIÓN ANEXA QUE AVALA EL CÓDIGO ASIGNADO

DOCUMENTO OFICIAL

☐

CARTA DEL INFORMANTE

☐

OTRO DOCUMENTO

☐

ESPECIFIQUE

SUPERVISIÓN EN CAMPO

JEFE DE
ASESORES

☐

JEFE DE
CONTROL

☐

SUBDIRECTOR ESTATAL
DE ESTADÍSTICA

☐

OTRO

ESPECIFIQUE

FECHA DE LA SUPERVISIÓN

REPORTE DE LA SUPERVISIÓN

Figura que realice la supervisión

Vo. Bo. Jefe de Control

Vo. Bo. Jefe de Departamento de EBN

Vo. Bo. Subdirector Estatal de Estadística

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

D. Informe de actualización cartográfica

Objetivo: Reportar los cambios cartográficos encontrados en campo.

Periodicidad: Discontinua.

Insumo: Cambios detectados en campo.

Instrucciones de llenado:

Concepto	Se anotará
Coordinación estatal.	Clave numérica de la coordinación estatal.
Municipio o delegación.	Clave del municipio o delegación.
AGEB:	La clave de la AGEB correspondiente.
Área:	La clave del Jefe de Control, la clave del Jefe de Asesores y la clave del Asesor.
JC.	
JA.	
A.	
Hoja ___ de: ___	En la primera casilla el número consecutivo de la hoja que se está llenando y en la siguiente el total de hojas utilizadas en esa entrega.
Fecha de entrega.	Día y mes en que se entrega el informe al Técnico en Cartografía
Columna 1.	El tipo de actualización que se reporta, utiliza los códigos del 1 al 6.
Columna 2.	La clave de la localidad en donde se reporta la actualización. Si se reporta una localidad de nueva creación se anotarán las siglas S/C (sin clave), para que el Técnico en Cartografía le asigne una clave provisional.
Columna 3.	La letra "U" si se trata de una localidad urbana o la letra "R" en caso de que sea rural.
Columna 4.	La clave de la(s) manzana(s) involucrada(s) en la actualización. Si se reporta una manzana de nueva creación se anotarán las siglas S/C (sin clave), para que el Técnico en Cartografía le asigne una clave provisional.
Columna 5.	No aplica.
Columna 6.	Anotar cualquier observación que el técnico considere necesaria para aclarar o reforzar la decisión encontrada.
Columna 7.	La palabra "Sí" cuando proceda la actualización y, en caso contrario, la palabra "No".
Columna 8.	Cualquier comentario que el técnico considere necesario para aclarar o reforzar la decisión tomada, especialmente cuando no proceda la actualización.
Columna 9.	El día y el mes en que el técnico en cartografía capturó la actualización en el Módulo cartográfico censal (MCC).
Elaboró:	Nombre y puesto de la persona que elaboró el informe.
Validó:	Nombre del Técnico en Cartografía que recibe la información.

Consideraciones:

El formato se llenará en dos momentos:

1. El Jefe de Asesores o Asesores llenan el *Informe de actualización cartográfica* de las columnas 1 a la 5, cuando detecten cambios durante su recorrido o si alguna figura operativa los reporta durante el levantamiento de información.
2. El técnico en cartografía llena las columnas 6 a 9, después de verificar en campo si procede la actualización o después de capturarla en el MCC.



Informe de actualización Cartográfica

Coordinación Estatal _____

Área _____
JC JA A

Censo Económico 2014

Municipio o delegación _____
Ageb _____

Hoja _____ de _____

Fecha de entrega _____

Tipo de Actualización	Localidad		Manzana	Viviendas	Observaciones	Resultado de la validación del técnico en cartografía		Captada en MCC
	Clave	Tipo				Procede Sí No	Situación encontrada	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								

Tipo de Actualización:

- 1 Cierre parcial o total de calle (Fusión de manzana)
2 Apertura total de calle (Subdivisión de Manzana)

- 3 Creación de Manzana
4 Baja de manzana

- 5 Creación de localidad
6 Baja de localidad

- 7 Otros

Elaboró

Validó

Puesto nombre y firma

Nombre del técnico en cartografía

E. Coordinaciones estatales: tabla de nombres y claves

CLAVE	COORDINACIONES ESTATALES	SIGLAS
01	AGUASCALIENTES	AGS
02	BAJA CALIFORNIA	BCN
03	BAJA CALIFORNIA SUR	BCS
04	CAMPECHE	CAM
05	COAHUILA DE ZARAGOZA	COA
06	COLIMA	COL
07	CHIAPAS	CHS
08	CHIHUAHUA	CHI
09	DISTRITO FEDERAL NORTE	DFN
33	DISTRITO FEDERAL SUR	DFS
10	DURANGO	DGO
11	GUANAJUATO	GTO
12	GUERRERO	GRO
13	HIDALGO	HGO
14	JALISCO	JAL
15	MÉXICO ORIENTE	MEO
34	MÉXICO PONIENTE	MEP
16	MICHOACÁN DE OCAMPO	MIC
17	MORELOS	MOR
18	NAYARIT	NAY
19	NUEVO LEÓN	NLN
20	OAXACA	OAX
21	PUEBLA	PUE
22	QUERÉTARO	QRO
23	QUINTANA ROO	QTR
24	SAN LUIS POTOSÍ	SLP
25	SINALOA	SIN
26	SONORA	SON
27	TABASCO	TAB
28	TAMAULIPAS	TAM
29	TLAXCALA	TLA
30	VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE	VER
31	YUCATÁN	YUC
32	ZACATECAS	ZAC

F. Direcciones regionales: distribución

