

Grupo de Seguimiento de Establecimientos Grandes y de Empresas y Grupo Transportes- Construcción

Manual del Jefe de Control



Censos
económicos
2014

Presentación

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

En este año se llevará a cabo la etapa de levantamiento de información de los Censos Económicos 2014, durante la cual se recopilará en todo el país 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.

Debido a la diversidad en el tamaño de los establecimientos y de las actividades económicas (los Censos Económicos cubren prácticamente todas las actividades económicas que tienen lugar en México, con excepción de las actividades primarias, de las que sólo la pesca y la acuicultura forman parte de estos censos), las tareas para llevar a cabo los Censos Económicos están organizadas en distintos grupos de trabajo:

- Seguimiento de Establecimientos Grandes y de Empresas (SEG).
- Pesca-Minería.
- Transportes-Construcción.
- Operativo Masivo.
- Muestra Rural.
- Convenios.

Este manual contiene los aspectos que la figura del jefe de control debe tomar en cuenta para identificar las actividades operativas de los grupos SEG y Transportes-Construcción durante el levantamiento censal de las unidades económicas objeto de observación de estos censos, a las que se les aplicará un cuestionario acorde con su actividad económica.

Hay tres aspectos relacionados con este proyecto que deben destacarse. En la historia de los Censos Económicos, por primera vez y de forma simultánea al levantamiento se realizará la actualización del Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE), lo que permitirá mantener vigente a la fecha del Levantamiento censal el acervo de establecimientos existentes en el país en el ámbito urbano. La clasificación de las actividades

económicas de todos estos establecimientos se hará con base en el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte 2013 (SCIAN 2013). Asimismo, para llevar a cabo las tareas de ubicación de las unidades económicas, se seguirán los lineamientos establecidos en la *Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos*.

Índice

Introducción	VII
1. Aspectos generales	1
1.1 Universo	3
1.2 Carga de trabajo de las coordinaciones estatales	3
1.3 Áreas de responsabilidad	4
1.4 Organigrama de la estructura operativa: SEG y TYC	4
1.5 Funciones del jefe de control	5
1.6 Materiales de trabajo	8
2. Actividades en el operativo del grupo SEG	11
2.1 Entrega de la carga de trabajo a las jefaturas de asesores	13
2.2 Seguimiento y control durante la entrega de cuestionarios impresos	13
2.2.1 Actividades previas a la entrega de cuestionarios	13
2.2.2 Actividades durante la entrega de cuestionarios impresos	14
2.2.3 Actividades al término de la fase de entrega	16
2.3 Seguimiento y control durante la recuperación	17
2.3.1 Actividades previas a la recuperación de la información	17
2.3.2 Actividades durante la recuperación de cuestionarios impresos	18
2.3.3 Actividades posteriores a la recuperación de cuestionarios	20
2.4 Altas de sucursales y reclasificación de la actividad económica	20
2.5 Asignación de folios	21
2.6 Informe de investigación	21
2.7 Informe del inicio del operativo	22
2.7.1 Informe del arranque del operativo	22
2.7.2 Informe del primer día	23
2.8 Informe final	24
3. Actividades en el operativo del grupo Transportes-Construcción	27
3.1 Entrega de la carga de trabajo a las jefaturas de asesores	29
3.2 Seguimiento y control durante el operativo	29
3.2.1 Actividades previas al inicio del operativo	29
3.2.2 Actividades durante el operativo	30
3.3 Informe de investigación	33

3.4	Informe del inicio del operativo	33
3.4.1	Informe del arranque del operativo	33
3.4.2	Informe del primer día	34
3.5	informe final	36
4.	Captación por internet	39
4.1	Descarga de cuestionarios	41
4.2	Transferencia de cuestionarios	42
5.	Intercambio de información	45
5.1	Procedimiento para el intercambio a través del administrador universal	47
5.1.1	Funcionamiento general del sistema para el intercambio entre coordinaciones estatales	48
5.1.2	Tipo de intercambio	49
5.1.3	Tipos de respuesta	49
5.2	Actividades para el intercambio como coordinación estatal origen	50
5.3	Actividades para el intercambio como coordinación estatal destino	51
5.4	Reportes	52
6.	Reportes	57
6.1	Reportes del administrador universal	59

Introducción

Dentro de los grupos de trabajo conformados para el levantamiento de los Censos Económicos, los grupos SEG y Transportes-Construcción serán los responsables de realizar la captación de la información censal.

La estrategia de Levantamiento censal de ambos grupos consta de dos etapas: la Verificación que se realizó en 2013 y el Levantamiento censal que se realizará en 2014.

En la etapa de Verificación se visitaron las empresas para corroborar o actualizar datos generales como su ubicación geográfica y clase de actividad, entre otra información, así como para establecer el medio y la forma por los cuales se captará la información censal.

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

Este manual consta de seis capítulos, en los cuales se describen con detalle las actividades que realizará el jefe de control durante el operativo del Levantamiento censal. En el primer capítulo se describen los aspectos generales y las funciones que se llevarán a cabo en ambos operativos. En el segundo capítulo se detallan las actividades por realizarse en el operativo SEG. El tercero indica las actividades en el operativo del grupo Transportes-Construcción. En el capítulo cuatro se refiere el proceso del seguimiento a la captación por Internet. Las actividades relacionadas con el intercambio de información se abordan en el capítulo cinco. En el sexto, se indica el procedimiento para la generación y análisis de los reportes para el seguimiento y control.

1. Aspectos generales

1. Aspectos generales

Dentro del marco de los Censos Económicos 2014, se han creado diferentes grupos de trabajo, entre los que se encuentran el grupo de Seguimiento de Establecimientos Grandes y de Empresas (SEG), responsable del Levantamiento censal de las unidades económicas más grandes del país, así como el grupo Transportes-Construcción (TYC), responsable del Levantamiento censal de las empresas de transportes, construcción, mensajería y agrupaciones de transportistas.

En el año 2013, se llevó a cabo la verificación de las unidades económicas pertenecientes al grupo SEG, mientras que para el grupo Transportes-Construcción sólo se verificaron las empresas de transportes, las agrupaciones y las empresas de mensajería. El objetivo de esta actividad fue obtener información estadística básica actualizada y fidedigna que sirviera como base para la captación de información censal en el año 2014.

Durante este año, se llevará a cabo el Levantamiento censal tanto del grupo SEG como del grupo Transportes-Construcción, operativos en los que el jefe de control será responsable de que se lleven a cabo con la oportunidad y calidad requeridas.

1.1 UNIVERSO

Con la finalidad de reconfigurar el universo de trabajo para el Levantamiento censal 2014, al término de la Verificación, en oficinas centrales, se integraron las bases de datos actualizadas por las coordinaciones estatales. Dicho universo se conformó por todas las unidades económicas en las que se registraron los códigos 01 Verificado, A1 Alta y los establecimientos que quedaron con alguna situación de pendiente.

1.2 CARGA DE TRABAJO DE LAS COORDINACIONES ESTATALES

La carga de trabajo para cada coordinación estatal se integró con base en la ubicación de los establecimientos informantes que se ubican dentro de su área geográfica y de las unidades económicas de las cuales proporcionará los datos, a través de los cuestionarios censales.

Grupo SEG

Cada coordinación estatal recibirá una base de datos conformada por los directorios y los cuestionarios de las siguientes unidades de observación:

- Establecimientos únicos que proporcionarán su información.
- Establecimientos matrices que proporcionarán su información y la de cada una de sus sucursales.
- Sucursales que, además de dar su información, otorgarán también la del resto de la empresa.

- Establecimientos que no pertenecen a la razón social y que darán información, ya sea de una empresa uniestablishcimiento o multiestablishcimiento.

Grupo Transportes-Construcción

Este grupo tuvo un comportamiento diferente, ya que en 2013 se realizó únicamente la verificación de las empresas del sector transportes, etapa donde se estableció la unidad económica informante; sin embargo, las empresas del sector Construcción serán visitadas por primera vez hasta el momento del Levantamiento censal.

Por lo tanto, las cargas de trabajo para cada coordinación estatal estarán conformadas de la siguiente manera:

- Empresas de transportes y de mensajería que proporcionarán su información.
- Unidades económicas informantes que no pertenecen a la razón social y que proporcionarán la información de las empresas de transportes o de agrupaciones.
- Agrupaciones y agremiados.
- Empresas de construcción que se ubiquen dentro de su área de responsabilidad.

1.3 ÁREAS DE RESPONSABILIDAD

Las áreas de responsabilidad son aquellas que están geográficamente delimitadas para cada una de las figuras operativas dentro de la coordinación estatal.

Tanto las áreas de responsabilidad como la carga de trabajo estarán almacenadas en una base de datos nacional única a la que se tendrá acceso a través del *administrador universal*. Para el grupo SEG, esta base irá actualizándose mediante la captura de códigos de resultado que se vayan obteniendo durante la entrega y recuperación de cuestionarios, así como de la actualización de datos de las unidades económicas que presenten cambios durante el operativo.

Para Transportes-Construcción, la base nacional se irá actualizando conforme la información vaya transfiriéndose de los equipos de cómputo móvil al administrador *web*.

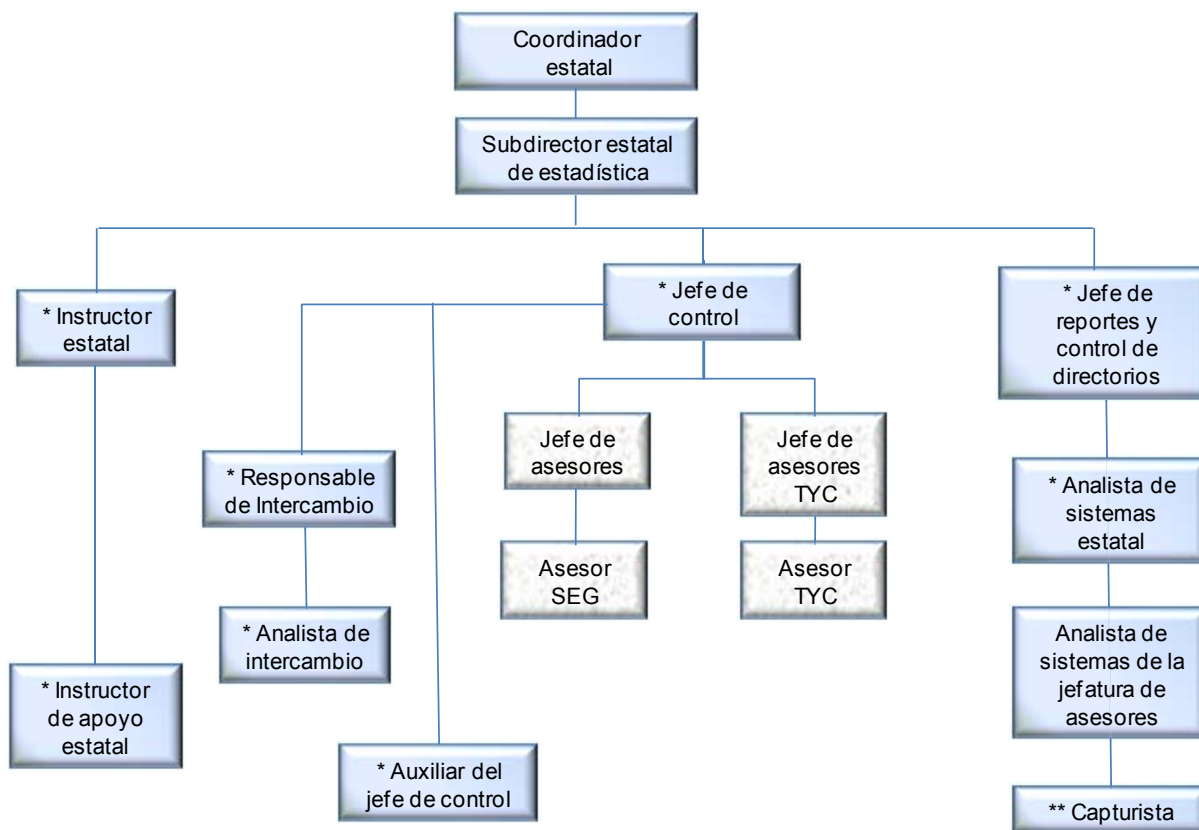
Las figuras operativas tendrán acceso exclusivamente a la carga de trabajo de su coordinación estatal y al interior, de acuerdo con su ámbito de responsabilidad, es decir, el jefe de control tendrá acceso a la carga completa de la coordinación estatal; los jefes de asesores, únicamente a su jefatura y los asesores a su carga de trabajo.

1.4 ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA OPERATIVA: SEG Y TYC

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

El jefe de control será el responsable de la coordinación de los trabajos de campo y gabinete que llevará a cabo la estructura operativa del grupo SEG y del grupo Transportes-Construcción.

Como puede observarse en el organigrama, existirán figuras específicas para cada grupo de trabajo, tal es el caso de los jefes de asesores y los asesores; otras brindarán apoyo a los trabajos de los dos grupos, como es el caso de los jefes de reportes y control de directorios o del instructor estatal, entre otros.



* Estas figuras efectuarán actividades relacionadas con operativos.

** Esta figura efectuará actividades relacionadas sólo con el grupo SEG

1.5 FUNCIONES DEL JEFE DE CONTROL

Como ya se mencionó, el jefe de control es el responsable de todas las actividades del operativo censal dentro de los dos grupos, por lo tanto, deberá realizar las siguientes actividades:

Grupo SEG

- Tendrá a su cargo a los jefes de asesores y a los asesores.
- Como responsable del operativo, tanto de las actividades de campo como de gabinete, deberá cuidar en todo momento que su personal siga los lineamientos establecidos para el Levantamiento censal.
- Será el responsable de la asignación de la carga de trabajo a los jefe de asesores y asesores.
- Supervisará la correcta gestión de los sistemas del *administrador universal* y de la base de datos de unidades económicas de la coordinación estatal.

- En cuanto el jefe de asesores le reporte altas de sucursales y/o establecimientos que requieran de reclasificar su actividad, coordinará la captura de los formatos en el *administrador universal* y notificará de ello a oficinas centrales.
- Dará seguimiento puntual para que los cuestionarios y catálogos de productos, resultado de altas o de reclasificaciones se entreguen inmediatamente a los informantes.
- Durante la fase de recuperación, supervisará que los asesores visiten a los establecimientos informantes en la fecha y hora comprometidas durante la entrega de los mismos.
- En caso de ser necesario, apoyará a los informantes por Internet en el manejo del sistema para iniciar el llenado o el envío de los cuestionarios.
- Entregará a los jefes de asesores los reportes de los establecimientos que ya hayan iniciado el llenado de los cuestionarios (código 27) durante la fase de entrega y los reportes de los informantes que ya realizaron la transferencia (código 34), durante la fase de recuperación.
- Con base en lo anterior, supervisará que se realice la actualización de los códigos, tanto en el directorio impreso como en el *administrador universal*.
- Coordinará la actividad de intercambio, verificando que se dé seguimiento como coordinación estatal origen y que se brinde pronta respuesta como coordinación estatal destino.
- Solicitará semanalmente al analista de sistemas estatal la generación del avance de campo oficial de la coordinación estatal, mediante el *administrador universal*.
- Corroborará semanalmente que el avance de campo se realice en tiempo y forma, de acuerdo con lo planeado.
- Asesorará, apoyará y supervisará a su grupo de trabajo, de manera que cualquier problemática que se presente, pueda resolverse adecuadamente.
- Comunicará oportunamente 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, la dirección regional y oficinas centrales.
- Llevará un seguimiento constante de los informantes por Internet.
- Visitará las unidades económicas pendientes, en especial las que se hayan negado de manera reiterada a proporcionar los datos censales.
- Verificará las unidades económicas a las que se les hayan asignado códigos definitivos diferentes de levantado, principalmente las empresas multiestablecimiento en las que la totalidad de los establecimientos que las conforman hayan cerrado definitivamente, así como los cierres de las empresas uniestablishcimiento importantes.
- Justificará y avalará debidamente la asignación de códigos definitivos, mediante el formato *Informe de investigación*.
- Dará seguimiento puntual a las empresas de mayor tamaño que estén como pendientes.

- Corroborará que exista congruencia de resultados de campo de los establecimientos coincidentes con las Encuestas Económicas Nacionales, especialmente las que deberá atender directamente.
- Asegurará la correcta conformación de las empresas multiestablecimiento.
- Revisará que todos los códigos 01 y A1 cuenten con un cuestionario con información completa.

Grupo Transportes-Construcción

- Tendrá a su cargo a los jefes de asesores y a los asesores.
- Como responsable del operativo, tanto de las actividades de campo como de gabinete, deberá cuidar en todo momento que su personal siga los lineamientos establecidos para el Levantamiento censal.
- Será el responsable de la asignación de la carga de trabajo a los asesores, mediante los dispositivos de cómputo móvil.
- Supervisará la correcta gestión de los sistemas del *administrador universal*, del dispositivo de cómputo móvil y de la base de datos de unidades económicas de la coordinación estatal.
- Para las empresas de transportes y de construcción con entrevista indirecta, supervisará que el asesor acuda en la fecha y hora comprometidas con el informante durante la entrega de los mismos cuestionarios.
- Para los cuestionarios impresos que recupere el asesor, supervisará que se realice la captura de la información en los equipos de cómputo móvil correspondientes.
- Supervisará y coordinará la actividad de intercambio, verificando que se dé seguimiento como coordinación estatal origen; así como que se brinde pronta respuesta como coordinación estatal destino.
- Tras la transferencia de información y de los intercambios, verificará constantemente que se actualicen las cargas de trabajo de los dispositivos de cómputo móvil.
- Solicitará semanalmente al analista de sistemas estatal, la generación del avance de campo oficial de la coordinación estatal, mediante el *administrador universal*.
- Corroborará semanalmente que el avance de campo se realice en tiempo y forma de acuerdo con lo planeado.
- Atenderá las necesidades de asesoría, apoyo y supervisión de su grupo de trabajo, de manera que pueda resolverse adecuadamente cualquier problemática presentada.
- Comunicará oportunamente 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, la dirección regional y oficinas centrales.

- Visitará las empresas pendientes, en especial las que se hayan negado de manera reiterada a proporcionar los datos censales.
- Verificará las empresas a las que se les haya asignado códigos definitivos diferentes de levantado, principalmente las empresas y agrupaciones que hayan cerrado definitivamente.
- Dará seguimiento puntual a las empresas y agrupaciones coincidentes con las Encuestas Económicas Nacionales, a fin de que exista congruencia de la situación de las unidades económicas en ambos operativos, especialmente a las que deberá atender directamente.
- Llevará el control preciso de la situación en campo (asignación de códigos) de las empresas captadas, tanto en dispositivo de cómputo móvil como en la entrega y recuperación de cuestionarios.
- Revisará el cumplimiento de la *Norma técnica sobre domicilios geográficos*, en los datos de ubicación geográfica de las unidades económicas (principalmente de las empresas de construcción).
- Será el responsable de garantizar que los informes de investigación para los códigos definitivos diferentes de levantado cumplan con los requisitos establecidos.
- Dará seguimiento puntual a las empresas de transportes y de construcción que proporcionarán su información a través de internet.

1.6 MATERIALES DE TRABAJO

Antes del inicio del operativo, el jefe de control recibirá del subdirector estatal de estadística los materiales necesarios para el desempeño de sus tareas y las del personal de su cargo.

La entrega y recepción de materiales se controlará por medio del formato *Entrega o devolución de material*.

Los materiales que recibirá y distribuirá a los jefes de asesores se dieron a conocer en el manual de campo de cada grupo de trabajo, por lo que en la siguiente tabla se presentan únicamente los materiales que utilizará el jefe de control durante el operativo para los grupos SEG y Transportes-Construcción, durante la entrega y recuperación de cuestionarios.

Material			Operativo	
Clasificación	Utilidad	Nombre	SEG	TYC
Identificación	Presentación ante el informante como representante del INEGI.	Credencial.	X	X
		Oficio de presentación.	X	X
		Chaleco.	X	X
		Mochila.	X	X
Consulta y apoyo	Permite resolver dudas presentadas con respecto de los lineamientos establecidos.	Manual del Asesor SEG y del Jefe de Asesores.	X	
		Manual del Asesor y del Jefe de Asesores.		X
		SIAN 2013.	X	X
		Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.		X
		Instructivo de llenado de cuestionarios grupo SEG.	X	
		Instructivo de llenado de cuestionarios grupo Transportes-Construcción.		X

Material			Operativo	
Clasificación	Utilidad	Nombre	SEG	TYC
		Criterios de revisión en campo.	X	X
Oficina	Instrumentos de trabajo que permitirán desarrollar las actividades en campo y gabinete.	Lápices.	X	X
		Bicolor.	X	X
		Bolígrafos de tinta azul.	X	X
		Libreta.	X	X
		Broches.	X	X
		Cinta canela.	X	X
		Clips.	X	X
		Corrector.	X	X
		Desengrapadora.	X	X
		Engrapadora.	X	X
		Fólderes.	X	X
		Goma.	X	X
		Grapas.	X	X
		Ligas.	X	X
		Marcador.	X	X
		Cinta adhesiva.	X	X
		Papel bond.	X	X
		Papel carbón.	X	X
		Perforadora.	X	X
		Portagafete.	X	X
		Tijeras.	X	X
		Regla.	X	X
		Sacapuntas.	X	X
Control	Permite el seguimiento y el control del avance del área de responsabilidad.	Directorio para el Levantamiento censal.	X	X
		Etiqueta de censado.	X	X
		Aviso de visita.	X	X
		Inventario de paquete.	X	
		Recibo de entrega.	X	X
		Anexo de recibo.	X	
		Constancia de cumplimiento.	X	X
		Cambio de acuerdo o de informante.	X	X
		Entrega o devolución de material.	X	X
		Control de intercambios.	X	X
		Informe de investigación.	X	X
		Informe del inicio del operativo.	X	X
Captación	Instrumentos para la captación de la información.	Cuestionarios etiquetados.	X	X
		Cuestionarios sin etiquetar.	X	X
		Dispositivo de cómputo móvil.		X
		Formato de altas y de reclasificación.	X	
Cartográfico	Apoyo para la ubicación correcta de los establecimientos informantes dentro de su área de responsabilidad.	Carta Topográfica 1:50 000 con marco geoestadístico.	X	X
		Plano de AGEB urbana.	X	X
		Plano de localidad urbana.	X	X
		Plano de localidad rural.	X	X

Control de asistencia

Será responsabilidad del jefe de control firmar diariamente la lista de asistencia que el subdirector estatal de estadística indique.

Nota: Como jefe de control ten presente que cada mes deberás llenar el formato *Informe de actividades del personal eventual*, mismo que tu jefe inmediato te proporcionará y, ya que lo llenes, deberás entregárselo.

2. Actividades en el operativo del grupo SEG

2. Actividades en el operativo del grupo SEG

2.1 ENTREGA DE LA CARGA DE TRABAJO A LAS JEFATURAS DE ASESORES

La carga de trabajo de cada jefatura de asesores se determinó durante la planeación a detalle que realizarán las coordinaciones estatales.

Antes de entregar a cada jefe de asesores la carga de trabajo de acuerdo con su ámbito de responsabilidad, el jefe de control deberá realizar las siguientes actividades:

- Verificará la impresión de los directorios del Levantamiento censal y de las etiquetas de los cuestionarios.
- Corroborará la impresión de los recibos de entrega y anexos de recibo, así como la correspondencia con los datos del directorio.
- Coordinará el pegado de las etiquetas en los cuestionarios impresos, al igual que la revisión de la congruencia que debe existir entre éstas, el directorio y el *Recibo de entrega*.
- Entregará a los jefes de asesores las etiquetas de los cuestionarios de los informantes que proporcionarán la información por Internet, para que, en caso de presentarse un cambio de medio, éstas se adhieran en los cuestionarios respectivos y se realice la entrega de cuestionarios impresos sin contratiempos.
- Proporcionará a cada jefe de asesores los materiales de control, como formatos de intercambio, informes de investigación, avisos de visita, etcétera.

2.2 SEGUIMIENTO Y CONTROL DURANTE LA ENTREGA DE CUESTIONARIOS IMPRESOS

Con la finalidad de garantizar el buen desarrollo del operativo de campo, el jefe de control deberá llevar a cabo actividades que le permitan detectar de manera oportuna cualquier problema que incida negativamente, durante la entrega de los cuestionarios impresos.

El seguimiento y control también incluirá la supervisión de la actualización del directorio en el *administrador universal*, para lo que aplicará medidas que le permitan garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el Levantamiento de los Censos Económicos 2014.

2.2.1 Actividades previas a la entrega de cuestionarios

Recepción y entrega de los materiales de trabajo

El jefe de control apoyará al subdirector estatal de estadística en la recepción y organización de materiales provenientes de oficinas centrales y de la dirección regional, así como en su posterior distribución a las jefaturas de asesores.

Deberá revisar que el material recibido se encuentre en buen estado y esté completo, de acuerdo con la clasificación que se muestra en la siguiente tabla:

Materiales	Revisará que:
Identificación	Las credenciales, portafolios, oficios de presentación, chalecos, gorras y mochilas sean suficientes, ya que permitirán al portador identificarse ante el informante como representante del INEGI.
Consulta y apoyo	Los manuales e instructivos de llenado de cuestionarios sean suficientes, de acuerdo con la plantilla.
Oficina	La cantidad y variedad de artículos recibidos sean suficientes.
Control	Se hayan recibido todos los insumos por utilizar durante el operativo, ya que éstos serán indispensables para llevar el control y seguimiento de la entrega y recuperación de cuestionarios.
Captación	<p>En los cuestionarios etiquetados verificará que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La etiqueta sea nítida, en caso de no ser así, imprimirá una nueva. • Pegará las etiquetas según la clase de actividad, en los cuestionarios diferenciados por sector de actividad. • Verificará que las etiquetas correspondan con los registros del Directorio para el levantamiento censal. • La coordinación estatal haya recibido un excedente de cuestionarios de cada tipo. • Se hayan recibido formatos de altas y de reclasificación.
Cartográfico	El paquete cartográfico corresponda con su área de responsabilidad y que sea suficiente, de acuerdo con la plantilla.

2.2.2 Actividades durante la entrega de cuestionarios impresos

Las actividades que realizará el jefe de control durante la entrega de cuestionarios impresos, generalmente, se basarán en la supervisión y apoyo a los jefes de asesores y asesores, así como el seguimiento y control durante el operativo, tal como se menciona en los siguientes puntos:

Actividades de supervisión y apoyo en las jefaturas de asesores

- Con base en los diagnósticos que el jefe de control realice de cada una de las jefaturas y de los asesores, de acuerdo con la revisión y análisis de los diferentes reportes que le solicite al jefe de reportes y control de directorios, a través del *administrador universal*, podrá detectar situaciones que afecten el desarrollo del operativo. Esta actividad le permitirá, en primera instancia, identificar aquellas jefaturas o asesores que requieran una supervisión directa porque presenten baja productividad, alta incidencia de pendientes, retraso en la actualización del directorio en el administrador, incorrecta aplicación de códigos de resultado de campo, etcétera.
- Deberá visitar, durante todo el operativo, a las jefaturas de asesores, con el fin de detectar problemas y dar soluciones oportunas.

En las jefaturas, el jefe de control deberá observar lo siguiente:

- Organización de la oficina.
- Asignación de cargas de trabajo.
- Productividad en el levantamiento de la información.

- Control de avance de campo.
 - Correcta aplicación de los lineamientos operativos.
 - Revisará de cada asesor el 20% de los cuestionario.
- Con el objetivo de garantizar que la captura de códigos de campo se esté realizando diariamente por parte de los asesores, supervisará constantemente la actualización del directorio en el *administrador universal*. En caso de que no se esté llevando a cabo esta actividad, solicitará a los jefes de asesores que le informen sobre las causas por las cuales no se está realizando la captura diariamente y, en caso de ser necesario, establecerá medidas correctivas o de apoyo.
 - Para los establecimientos coincidentes con las Encuestas Económicas Nacionales, se reunirá constantemente con el jefe de departamento de estadísticas económicas, con el objetivo de revisar la congruencia de códigos de resultado asignados entre ambos operativos.
 - En los casos de negativa que se presentaron desde la etapa de Verificación, oficinas centrales le informará, para que sea esta figura quien visiten a las unidades económicas y no el asesor que las tenga en su carga de trabajo; en el caso de los coincidentes, la visita debe hacerse conjuntamente con el personal de encuestas, actividad que será supervisada por el subdirector estatal de estadística.
 - Programará visitas a los establecimientos informantes en donde no se haya podido realizar la entrega de cuestionarios impresos, que ya hayan sido visitados por el jefe de asesores, a fin de sensibilizar al informante para que reciba el cuestionario o acceda a los cuestionarios; si no lo logra, dejará un *Citatorio*.


CENSOS ECONÓMICOS 2014
Levantamiento Censal de Establecimientos Económicos
Citatorio


COORDINACIÓN ESTATAL _____

JEFATURA DE CONTROL O COORDINACIÓN DE ZONA _____

JEFATURA DE GRUPO O JEFATURA DE ZONA _____

JEFATURA DE CAMPO _____

Razón social del establecimiento _____

Nombre del establecimiento _____

Domicilio _____ Num. ext. _____ Num. int. _____

Asentamiento humano _____ C.P. _____ Teléfono _____

NIC _____

NOP _____

Siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ de 2014, el C. _____, en su carácter de _____ del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), se presentó en el domicilio señalado, a efecto de llevar a cabo la diligencia censal, y requirió la presencia del propietario, representante legal, director, encargado, administrador o gerente de dicho establecimiento.

Al no haber estado presente anteriormente ninguna de las personas requeridas, aun después de haber entregado varios avisos por escrito, en los que se notificaba la fecha de una siguiente visita y cada vez que la preparación, la organización, el levantamiento, la tabulación y la publicación de los Censos Económicos Nacionales son de interés nacional, y al no estar presente hoy una vez más ninguno de los solicitados, con base en el artículo 310 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, hago entrega del presente citatorio.

Por lo anterior, se solicita que el representante legal, propietario, director, encargado, administrador o gerente de dicho establecimiento, se sirva acudir a proporcionar su información al domicilio ubicado en _____ el día _____ del mes de _____ del 2014 a las _____ horas, con el (la) Sr. (a) _____.

El original de este citatorio se deja en poder de quien dijo llamarse _____, en su carácter de _____ del establecimiento, persona que lo entregará para su conocimiento y efectos, firmando de recibido para constancia.

RECIBÍ ORIGINAL

Nombre y firma de quien recibe

EL NOTIFICADOR

Nombre y firma del representante del INEGI

TESTIGOS

- Informará al subdirector estatal de estadística sobre los establecimientos que se mantengan en negativa, para que de manera conjunta determinen una estrategia de sensibilización para los informantes de dichos establecimientos.
- Revisará que los registros de los establecimientos con código 07 Cierre definitivo estén firmados por el jefe de asesores y que cuenten con el *Informe de investigación*, documentado de manera completa y correcta; además, los visitará en campo para corroborar dicha situación.
- Cuando se trate de cierres de empresas completas, el jefe de control deberá garantizar que se haya realizado la investigación en campo de cada uno de los establecimientos que las conforman. Se espera que la incidencia de este tipo de cierres sea baja, por lo que tendrán que ser avalados, tanto por el jefe de control como por el subdirector.
- De igual forma, el jefe de control procederá con los códigos 05, 06, 16 y 60, ya que deberá supervisarlos y avalarlos, a fin de detectar errores en su asignación. Con el *Informe de investigación*, debidamente elaborado, se avalará la asignación de estos códigos.
- Durante el operativo, dará seguimiento a los establecimientos con código de resultado 09 Cierre por huelga, 10 Cierre temporal, 11 Ausencia del informante y 15 Negativa, con la finalidad de realizar la entrega de los cuestionarios.
- Al lograr la entrega de los cuestionarios, regresará los directorios, junto con el *Recibo de entrega*, al jefe de asesores, para que el asesor realice la captura en el *administrador universal*.
- Con base en los reportes que le entreguen los jefes de asesores, dará seguimiento, por separado, a los establecimientos únicos que se conformaron como empresas durante el año 2014. Deberá verificar en el *administrador universal* que éstas hayan sido capturadas, que estén bien conformadas y cuenten con folio. Sin embargo, para la recuperación se contará con solo un cuestionario, ya que durante el 2013 la razón social operó como establecimiento único. Sobre estos casos, el jefe de control informará a oficinas centrales.
- Dará seguimiento a los establecimientos informantes que cambiaron el medio de entrega de información, para lo cual solicitará a los jefes de asesores le reporten estos casos conforme se vayan presentando, para estar al pendiente de que los nuevos informantes por Internet inicien el llenado del cuestionario.
- Para los casos en que los jefes de asesores le soliciten la asignación de un nuevo folio, el jefe de control revisará la conformación adecuada y asignará el correspondiente, llevando un estricto control de los nuevos folios asignados. La relación de todas las nuevas asignaciones se enviará a oficinas centrales junto con el informe final.
- Recibirá los casos de intercambio que originen las jefaturas de asesores, los revisará e ingresará al *módulo de intercambio*.
- Los casos que reciba como coordinación estatal destino, los asignará a las jefaturas de asesores correspondientes, para que se dé respuesta dentro del plazo establecido.
- Dará solución a la problemática que le presenten los jefes de asesores y los asesores.

2.2.3 Actividades al término de la fase de entrega

Con el fin de reordenar la carga de trabajo para la fase de Recuperación, el jefe de control realizará las siguientes actividades:

- Revisará que todos los registros en el *administrador universal* tengan asignado un código de resultado, ya sea definitivo o de pendiente.
- Todos los registros con código E1 Cuestionario entregado deberán tener registrada la fecha compromiso de recuperación.
- Los registros que al término de la fase de Entrega se mantengan en negativa deberán estar integrados en sus expedientes cuatro avisos de visita y al menos un *Citatorio*.
- Verificará que cada asesor cuente con el reporte *Control de fechas de recuperación*, pues este insumo será básico para la recuperación de cuestionarios.
- De igual manera recibirá los cuestionarios sin información de los establecimientos a los cuales durante la fase de Entrega se les asignó un código definitivo diferente de entregado y los resguardará en la coordinación estatal.

2.3 SEGUIMIENTO Y CONTROL DURANTE LA RECUPERACIÓN

Durante esta fase de recuperación de cuestionarios, el jefe de control deberá realizar actividades de seguimiento y control que garanticen el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos del Levantamiento censal por parte del grupo SEG; para cumplir con estos objetivos, deberá llevar a cabo las siguientes actividades:

2.3.1 Actividades previas a la recuperación de la información

- Con base en los resultados obtenidos durante la fase de Entrega, el jefe de control deberá organizar nuevamente la asignación de la carga de trabajo a las jefaturas de asesores y asesores, mediante el *Directorio para el levantamiento censal*, garantizando que cada jefatura cuente con la carga de trabajo ordenada por asesor y por fecha compromiso de recuperación.
- Verificará que los pendientes de entrega de cuestionarios estén integrados a la carga de trabajo.
- Entregará a los jefes de asesores los directorios por tramo de control y fechas de recuperación.
- Supervisará la impresión y entrega, por asesor, del reporte *Situación de recuperación de cuestionarios*.
- De acuerdo con la carga de trabajo, proporcionará a los jefes de asesores las etiquetas de censado y constancias de cumplimiento.
- Generará y entregará el reporte *Control de fechas de recuperación*, el cual corresponderá a la carga de trabajo de cada asesor. Estará prellenado hasta la fecha compromiso de recuperación.
- Hará entrega de los cuestionarios etiquetados.

2.3.2 Actividades durante la recuperación de cuestionarios impresos

Como se mencionó, durante la fase de Recuperación al igual que en la fase de Entrega, las actividades del jefe de control se basarán en la supervisión y apoyo hacia la estructura operativa, por lo que realizará las siguientes actividades:

- Supervisará que los asesores acudan a los establecimientos informantes en las fechas establecidas para la recuperación de los cuestionarios.
- Revisará que la aplicación de los códigos definitivos diferentes de levantado esté perfectamente justificada, ya que la frecuencia debe ser mínima, considerando el tiempo entre la entrega de cuestionarios y la recuperación de los mismos. Verificará en campo las unidades económicas que estén dentro de esas situaciones.
- Dará seguimiento y, de ser necesario, supervisará directamente a los asesores que presenten un porcentaje bajo de recuperación, alta incidencia de reconsultas de cuestionarios o aquéllos que pese a los reportes de retroalimentación continúen presentando errores durante la revisión de los cuestionarios recuperados.
- Acudirá a los establecimientos informantes que estén en situación de negativa y que cuenten con cuatro avisos de visita para sensibilizarlos y lograr la recuperación de los cuestionarios con información.
- Dará seguimiento durante todo el operativo a los establecimientos en donde se hayan dejado citatorios, con la finalidad de obtener la información censal.
- Solicitará al jefe de asesores un informe del avance de la captura de cuestionarios recuperados con información, con el objetivo de garantizar que los establecimientos que tienen asignado un código de levantado tengan un cuestionario capturado.
- A través del sistema de reconsultas, recibirá de oficinas centrales los registros de los establecimientos que, de acuerdo con los procesos de validación, sea necesario visitar nuevamente para verificar alguna información, los cuales entregará al jefe de asesores correspondiente para que los asesores acudan de nuevo con los informantes.
- Regresará a oficinas centrales los registros de los establecimientos con el resultado de la consulta, mediante el sistema correspondiente.
- De los establecimientos coincidentes con las Encuestas Económicas Nacionales, deberá revisar con el jefe de departamento de estadísticas económicas que los códigos de resultado sean congruentes; de no ser así, analizará cada una de las situaciones y, en su caso, justificará las diferencias.

Además de lo anterior, el jefe de control verificará que exista congruencia entre lo reportado en el directorio de recuperación, los cuestionarios y los diferentes formatos de control:

a) Directorio

- Los registros de directorio con código 01 Levantado con información completa y A1 Alta levantado deberán tener un cuestionario con información.

- El total de cuestionarios recuperados registrado en *Establecimiento informante* debe ser igual o mayor al total de cuestionarios entregados. Si el dato es menor, deberá revisar que exista una justificación en el apartado *Observaciones*.
- De las unidades económicas que reporten códigos definitivos diferentes de levantado, revisará que se cuente con las fuentes consultadas y que la información asentada sea clara y congruente para la justificación del código asignado. Deberá tener la firma del jefe de asesores avalando estas situaciones, poniendo especial atención en aquellas empresas completas con situación definitiva diferente de levantado. Estos deberán contar con el *Informe de investigación* (excepto los códigos 12 Duplicado y 12A Duplicado con alta).
- Revisará la correcta conformación de paquetes de los directorios que tengan una situación definitiva, con base en el *Inventario de paquete*.
- Identificará los establecimientos informantes internos que cuenten con 4 avisos de visita, para tratar de recuperar los cuestionarios. De no lograrlo, informará inmediatamente al subdirector estatal de estadística.
- Los registros con código 20 Reprogramado deberán contar con una nueva fecha y hora compromiso de recuperación. Revisará para cada uno de los asesores que no exista saturación de visitas en una sola fecha, ni tampoco deben existir reprogramaciones posteriores al periodo del Levantamiento censal. En caso de ser necesario, apoyará al jefe de asesores y a los asesores para cubrir las fechas compromiso reprogramadas.
- Revisará que se capturen diariamente, en el *administrador universal*, los directorios trabajados en campo, pues mediante dicha actividad se actualizarán los registros de la base de datos de la cual se extraerá el *Avance de campo*.
- Revisará el reporte *Situación de recuperación de cuestionarios* de los asesores para garantizar la actualización del mismo.

b) Cuestionarios

- Revisará que los cuestionarios con código 01 y A1 cuenten con información completa.
- Tomará una muestra del veinte por ciento de la carga de trabajo de cada asesor y verificará la información, basándose en los criterios de revisión en campo. Si detecta inconsistencias, las registrará en el cuestionario, igual que las soluciones indicadas e informará a los asesores, reiterándoles la importancia que tiene la revisión de los cuestionarios ante el informante para evitar que la información censal presente errores.
- Corroborará la conformación de paquetes, cuyo orden se especifica en el instructivo de llenado del formato *Inventario de paquete* y los entregará al área de captura los lunes de cada semana.
- Supervisará que diariamente se capturen los cuestionarios con información en el *administrador universal*.
- Avalará los cuestionarios con código definitivos diferente de levantado.

2.3.3 Actividades posteriores a la recuperación de cuestionarios

Una vez concluida la fase de Recuperación, el jefe de control deberá asegurarse de que la base de datos que contiene la carga de trabajo esté correcta, por lo que junto con el jefe de reportes y control de directorios revisarán que:

- Todos los registros tengan un código de resultado, tanto en recuperación como en *Situación actual del establecimiento*, tanto en el listado como en el cuestionario.
- Las observaciones de los códigos diferentes de levantado sean congruentes con el código asignado.
- Las empresas estén debidamente conformadas, es decir, que cuenten con un establecimiento matriz y por lo menos una sucursal.
- Cada folio contenga solamente una razón social.
- Los establecimientos únicos no cuenten con folio y el tipo de establecimiento sea productor.
- Se aseguren de que todos los registros con código de levantado cuenten con un cuestionario capturado y la base de captura de cuestionarios contenga los registros de los establecimientos que en el directorio estén con código de levantado.
- Todos los registros que hayan proporcionado la información tengan un acuse.
- Reciba de los jefes de asesores a través del formato *Entrega o devolución de material* todo el material utilizado sobrante debidamente organizado, además de los paquetes de directorios y de cuestionarios. Todo este material deberá resguardarlo en la sede de la coordinación estatal.

2.4 ALTAS DE SUCURSALES Y RECLASIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

Para la clasificación de sucursales que se den de alta durante el levantamiento censal, o cambios de clase de actividad de las unidades económicas que forman parte del universo del grupo SEG, el jefe de control será el responsable de revisar que los formatos de altas y de reclasificación cuenten con toda la información requerida de acuerdo con el tipo de caso que se esté registrando, es decir, si se trata de una alta o de una reclasificación y coordinará la captura de la información en el administrador universal.

Para el caso de las altas, al concluir la captura por sistema, se asignará de manera provisional las claves de NIC, NOP y clave única, datos que deberán registrarse en los formatos correspondientes para su control.

Dado que la clasificación o reclasificación se realizará en oficinas centrales, es de suma importancia que el jefe de control esté al pendiente de estas altas o cambios de clase de actividad, ya que como se indica en el manual del asesor y jefe de asesores, se tendrá que entregar al establecimiento informante el cuestionario y el catálogo de productos respectivos.

Cabe aclarar que el asesor deberá regresar al establecimiento para la entrega del cuestionario y del catálogo una vez recibida la clasificación por parte de oficinas centrales, para que se tenga la certeza de que el cuestionario entregado sea el correcto, con base en la clasificación. Sólo de ser necesario (establecimiento lejano, dificultad para contactar al informante), el asesor dejará el cuestionario con base en el sector de actividad y se enviará el catálogo de productos por correo electrónico, situación que el asesor determinará en campo.

Para llevar un seguimiento puntual de esta actividad, el jefe de control deberá enviar a oficinas centrales, vía correo electrónico, una relación de los formatos capturados en el día, la cual incluirá los siguientes datos:

- Siglas de la coordinación estatal.
- I_CVE, folio, NIC, NOP y CVE_UNICA, provisionales en caso de altas.
- E08, E09.
- Código A1, A2 o reclasificación.

Para el caso de altas identificadas como A1 y reclasificaciones, se recomienda darles prioridad dado que estos casos son los que requieren la entrega de cuestionarios y catálogo de productos.

Para identificar si se trata de un alta con cuestionario (A1) o alta sin cuestionario (A2), en el capítulo de inicio de operaciones se puede identificar el año de apertura del establecimiento.

Por otro lado el jefe de control también deberá estar al pendiente que todas las altas de sucursales cuenten con los datos de AGEB, manzana y las entre vialidades, pues estos datos deberán registrarse tanto en el formato como en los cuestionarios una vez que se recuperen.

2.5 ASIGNACIÓN DE FOLIOS

Será responsabilidad del jefe de control la asignación de folios cuando se conformen nuevas empresas, a partir de un establecimiento único que se encuentre en la carga de trabajo.

Oficinas centrales enviará a cada coordinación estatal un rango de folios, para que con base en éste, el jefe de control asigne el folio cuando el jefe de asesores se lo solicite.

El jefe de control deberá supervisar que todas las nuevas empresas cuenten con el folio correspondiente, cuando se capturen tanto el directorio como los cuestionarios, es decir, todas las empresas multiestablecimiento deberán contar con un folio que agrupe a las unidades económicas que las conforman.

2.6 INFORME DE INVESTIGACIÓN

Con el *Informe de investigación* el jefe de control avalará la asignación de códigos de resultado definitivos diferentes de levantado (excepto los de duplicado).

Corroborará que el formato cuente con el reporte de campo elaborado por el asesor, mismo que deberá contener información detallada, clara y completa, como resultado de la investigación realizada por el asesor.

El informe, por ningún motivo, carecerá del reporte de la supervisión en campo, realizada por cualquier figura de la estructura estatal, regional o central, por lo que necesariamente contará con el nombre y firma de la figura que haya realizado la supervisión.

Para que el formato tenga la validez requerida, las firmas del jefe de control y del subdirector estatal de estadística son imprescindibles, además del nombre y firma del jefe de departamento de encuestas económicas, cuando la unidad económica sea coincidente con las encuestas económicas nacionales.

Cabe enfatizar que si alguna de las firmas requeridas se omite, oficinas centrales no considerará válido el formato y el código de resultado cambiará a pendiente.

El jefe de control deberá enviar los formatos a oficinas centrales en un máximo de 10 días hábiles, después de que el código haya sido asignado por el asesor. Los envíos serán los miércoles de cada semana, vía correo electrónico.



2.7 INFORME DEL INICIO DEL OPERATIVO

El jefe de control elaborará el *Informe del inicio del operativo*, en el que referirá las condiciones en las que dio inicio, tanto el arranque como el primer día.

Este informe será enviado a oficinas centrales en dos momentos: informe de arranque e informe del primer día.

2.7.1 Informe del arranque del operativo

El primer día del operativo, los jefes de asesores llenarán la primera parte del informe y se lo enviarán al jefe de control, quien concentrará la información de todas las jefaturas para realizar el informe estatal, con la finalidad de que sea enviado a oficinas centrales, a más tardar a las 12:00 horas.



		CENSOS ECONÓMICOS 2014 GRUPO DE SEGUIMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS GRANDES Y DE EMPRESAS INFORME DEL INICIO DEL OPERATIVO			
FECHA: DÍA [][]		MES [][]		AÑO [][][][]	
COORDINACIÓN ESTATAL [][][]		JEFATURA DE CONTROL [][][]		JEFATURA DE ASESORES [][][]	
INFORME DEL ARRANQUE DEL OPERATIVO					
1. Hora de inicio del operativo:		<input type="text"/>			
2. Deserciones o inasistencias:					
Total de jefe de asesores		<input type="text"/>		Total de asesores <input type="text"/>	
Total de deserciones		<input type="text"/>		Total de deserciones <input type="text"/>	
Total de inasistencias		<input type="text"/>		Total de inasistencias <input type="text"/>	
En el caso de deserciones o inasistencias, estrategia adoptada:					
<input type="text"/>					
3. Problemas presentados para el traslado a las áreas de responsabilidad:					
<input type="text"/>					
4. En el caso de problemas para el traslado, acciones implementadas:					
<input type="text"/>					
5. ¿Se contó con el material e insumos completos para la realización de las actividades en campo?					
1. Sí		2. No (especifique)		<input type="text"/>	
<input type="text"/>					
6. Comentarios adicionales:					
<input type="text"/>					

2.7.2 Informe del primer día

El segundo día del operativo, el jefe de control recibirá y concentrará los informes de la primera jornada de trabajo de cada jefatura de asesores, para elaborar el informe de la coordinación estatal.

Este informe tendrá que ser enviado a oficinas centrales, a más tardar a las 12:00 horas, con los siguientes puntos:

- Hora de inicio del operativo.
- Problemática con el personal.
- Problemática con los materiales.
- Frecuencia de los códigos de resultado de campo asignados.
- Problemática con los informantes.
- Problemática con el llenado de los cuestionarios.
- Otras situaciones.

 CENSOS ECONÓMICOS 2014 GRUPO DE SEGUIMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS GRANDES Y DE EMPRESAS INFORME DEL INICIO DEL OPERATIVO		
INFORME DEL PRIMER DÍA		
7. Resultados obtenidos en campo:		
TOTAL DE ESTABLECIMIENTOS INFORMANTES VISITADOS		
CÓDIGOS DEFINITIVOS DE LEVANTADO	E1	
	01	
	A1	
	A2	
	27	
	34	
SUBTOTAL		
CÓDIGOS DEFINITIVOS DIFERENTES DE LEVANTADO	05	
	06	
	07	
	12	
	12A	
	16	
	30	
60		
SUBTOTAL		
CÓDIGOS DE PENDIENTE	09	
	10	
	11	
	15	
	20	
	22	
	26	
	28	
SUBTOTAL		
TOTAL DE UNIDADES ECONOMICAS		
8. ¿Se contó con los planos de manzana para ubicar puntualmente el establecimiento informante interno?		
1. Si	2. No (especifique)	<input type="text"/>

9. Problemática en el uso de materiales e insumos utilizados en campo (directorios, listados y formatos utilizados por el asesor).	
Material	Problemática
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
10. ¿Existió problemática presentada con el informante (negativa, desconfinaza, etcetera)?	
1. Sí (especifique)	2. No <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 15px; float: right;"></div>
11. ¿Existieron variables que requirieron explicación adicional?	
1. Sí (especifique)	2. No <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 15px; float: right;"></div>
12. Según en el formato <i>Cambio de acuerdo o de informante</i> , ¿cuántos casos se presentaron?	
Total cambio de acuerdo	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 15px; float: right;"></div>
Total cambio de informante	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 15px; float: right;"></div>
13. Comentarios adicionales	
<div style="border-top: 1px solid black; width: 100%;"></div> Elaboró Nombre, puesto y firma	<div style="border-top: 1px solid black; width: 100%;"></div> Recibió Nombre, puesto y firma

2.8 INFORME FINAL

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

Para ello, el jefe de control recibirá el informe final de cada jefe de asesores y elaborará el informe final de la coordinación estatal. Entregará el informe 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:

- Diseño y estructura.
- Contenido.
- Sugerencias.

Formatos de control:

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

Problemas en la estrategia del operativo:

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

Control:

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

Uso del administrador:

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

3. Actividades en el operativo del grupo Transportes- Construcción

3. Actividades en el operativo del grupo Transportes-Construcción

3.1 ENTREGA DE LA CARGA DE TRABAJO A LAS JEFATURAS DE ASESORES

El jefe de control, como figura responsable de las actividades de la etapa de levantamiento 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.

Antes de que inicie el operativo, supervisará el correcto funcionamiento de los sistemas del *administrador universal*, del dispositivo de cómputo móvil y de la correcta conformación de la base de datos de empresas que la coordinación estatal tenga como carga de trabajo.

Entregará los dispositivos de cómputo móvil a los asesores, con apoyo del jefe de asesores, a través de un resguardo para el control correspondiente.

Asignará a cada jefe de asesores el área de responsabilidad y la carga de trabajo correspondientes, mediante los productos de planeación. Asignará la carga de trabajo a los asesores, la cual se transferirá a los dispositivos de cómputo móvil de cada uno. También hará entrega del material cartográfico que corresponda.

Entregará a cada jefe de asesores el material correspondiente a su jefatura, utilizando el formato *Entrega o devolución de material*.

3.2 SEGUIMIENTO Y CONTROL DURANTE EL OPERATIVO

Con la finalidad de garantizar el buen desarrollo del operativo, el jefe de control deberá realizar actividades que le permitan detectar oportunamente cualquier problema que incida negativamente en el desarrollo del operativo de campo, considerando las dos modalidades de entrevista: directa e indirecta y, para esta última, las etapas de entrega y de recuperación de los cuestionarios impresos.

3.2.1 Actividades previas al inicio del operativo

El jefe de control apoyará al subdirector estatal de estadística en la recepción y organización de materiales provenientes de oficinas centrales y de la dirección regional, así como en su posterior distribución a las jefaturas de asesores.

Deberá revisar que el material recibido se encuentre en buen estado y esté completo, de acuerdo con la clasificación que se muestra en la siguiente tabla:

Materiales	Revisará que:
Identificación	Las credenciales, portagafetes, oficios de presentación, chalecos, gorras y mochilas sean suficientes, ya que permitirán al portador identificarse ante el informante como representante del INEGI.
Consulta y apoyo	Los manuales e instructivos de llenado de cuestionarios sean suficientes, de acuerdo con la plantilla.

Materiales	Revisará que:
Oficina	La cantidad y variedad de artículos recibidos sean suficientes.
Control	Se hayan recibido todos los insumos por utilizar durante el operativo, ya que éstos serán indispensables para llevar el control y seguimiento de la entrega y recuperación de cuestionarios.
Captación	Dispositivo de cómputo móvil. Los cuestionarios etiquetados, cuenten con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • La etiqueta sea nítida, en caso de no ser así, imprimirá una nueva. • Las etiquetas estén pegadas según la clase de actividad, en los cuestionarios diferenciados por sector de actividad. • Las etiquetas correspondan con los registros del directorio.
Cartográfico	El paquete cartográfico corresponda con su área de responsabilidad y que sea suficiente de acuerdo con la plantilla.

3.2.2 Actividades durante el operativo

Las actividades que realizará el jefe de control, generalmente se basarán en la supervisión y apoyo a los jefes de asesores y asesores, así como en el seguimiento y control durante el operativo, tal como se menciona en los siguientes puntos:

Actividades de supervisión y apoyo en las jefaturas de asesores

- Con base en los diagnósticos que el jefe de control realice de cada una de las jefaturas y de los asesores, de acuerdo con la revisión y análisis de los diferentes reportes que le solicite al jefe de reportes y control de directorios, a través del *administrador universal*, podrá detectar situaciones que afecten el desarrollo del operativo; esta actividad le permitirá, en primera instancia, identificar aquellas jefaturas o asesores que requieran de una supervisión directa porque presenten baja productividad, alta incidencia de pendientes, incorrecta aplicación de códigos de resultado de campo, etcétera.
- Deberá visitar, durante todo el operativo, a las jefaturas de asesores, con el fin de detectar problemas y dar soluciones oportunas.

En las jefaturas, el jefe de control deberá observar lo siguiente:

- Organización de la oficina.
- Asignación de cargas de trabajo.
- Productividad en el levantamiento de la información.
- Control de avance de campo.
- Correcta aplicación de los lineamientos operativos.
- Revisará el 20% de los cuestionarios de cada asesor.
- Verificará que todos los registros con código E1 Cuestionario entregado tengan registrada la fecha compromiso de recuperación.
- En el caso de la entrevista indirecta, supervisará que los cuestionarios impresos en los que se captó la información sean capturados en el dispositivo de cómputo móvil, antes de la transferencia.
- Programará visitas a los establecimientos informantes en donde no se haya podido realizar la entrega de cuestionarios impresos, que ya hayan sido visitados por el jefe de asesores, a fin de sensibilizar al informante para que reciba el cuestionario o acceda a los cuestionarios, si no lo logra, dejará un *Citatorio*.


CENSOS ECONÓMICOS 2014
Levantamiento Censal de Establecimientos Económicos
Citatorio


COORDINACIÓN ESTATAL _____
 JEFATURA DE CONTROL O COORDINACIÓN DE ZONA _____
 JEFATURA DE GRUPO O JEFATURA DE ZONA _____
 JEFATURA DE CAMPO _____

Razón social del establecimiento _____
 Nombre del establecimiento _____
 Domicilio _____ Núm. ext. _____ Núm. int. _____
 Asentamiento humano _____ C.P. _____ Teléfono _____
 NIC _____
 NOP _____

Siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ de 2014, el C. _____
 en su carácter de _____ del Instituto Nacional de Estadística y Geografía
 (INEGI), se presentó en el domicilio señalado, a efecto de llevar a cabo la diligencia censal, y requirió la presencia del
 propietario, representante legal, director, encargado, administrador o gerente de dicho establecimiento.

Al no haber estado presente anteriormente ninguna de las personas requeridas, aun después de haber entregado varios
 avisos por escrito, en los que se notificaba la fecha de una siguiente visita y cada vez que la preparación, la organización, el
 levantamiento, la tabulación y la publicación de los Censos Económicos Nacionales son de interés nacional, y al no estar
 presente hoy una vez más ninguno de los solicitados, con base en el artículo 310 del Código Federal de Procedimientos
 Civiles, aplicado supletoriamente, hago constar del presente citatorio.

Por lo anterior, se solicita que el representante legal, propietario, director, encargado, administrador o gerente de dicho
 establecimiento, se sirva acudir a proporcionar su información al domicilio ubicado en _____ el día _____ del mes de _____
 2014 a las _____ horas, con el (a) Sr. (ta) _____.

El original de este citatorio se deja en poder de quien dijo llamarse _____, en su carácter
 de _____ del establecimiento, persona que lo entregará para su conocimiento y efectos, firmando de recibido
 para constancia.

RECIBÍ ORIGINAL **EL NOTIFICADOR**

 Nombre y firma de quien recibe Nombre y firma del representante del INEGI

TESTIGOS

- Informará al subdirector estatal de estadística sobre los establecimientos que se mantengan en negativa, para que de manera conjunta determinen una estrategia de sensibilización para los informantes de dichas empresas.
- Revisará que la aplicación de los códigos definitivos diferentes de levantado esté perfectamente justificada, ya que la frecuencia debe ser mínima. Verificará en campo las unidades económicas que estén dentro de esas situaciones, para avalar la situación mediante el formato *Informe de investigación*.
- Es decir, revisará que se cuente con las fuentes consultadas y que la información asentada sea clara y congruente para la justificación del código asignado. Deberá tener la firma del jefe de asesores avalando estas situaciones.
- A las empresas que tengan códigos de duplicado, las revisará para confirmar que efectivamente se encuentren en esta situación.
- Dará seguimiento a los establecimientos con código de resultado 09 Cierre por huelga, 10 Cierre temporal, 11 Ausencia del informante y 15 Negativa, durante el operativo, con la finalidad de realizar captación de la información por entrevista directa, o bien, la entrega de los cuestionarios.
- De haber logrado la entrevista o la entrega de los cuestionarios, regresará los insumos al jefe de asesores, para que el asesor realice la captura en el dispositivo de cómputo móvil.
- Dará seguimiento a los establecimientos informantes que cambiaron el medio de entrega de información a Internet, para lo cual solicitará a los jefes de asesores que le reporten estos

casos conforme se vayan presentando, para estar al pendiente que los nuevos informantes por Internet inicien el llenado del cuestionario.

- Recibirá los casos de intercambio que originen las jefaturas de asesores, los revisará e ingresará al *módulo de intercambio*. Los casos que reciba como coordinación estatal destino, los asignará a las jefaturas de asesores correspondientes, para que se dé respuesta dentro del plazo establecido.
- En los casos de entrevista indirecta, supervisará que los asesores acudan a los establecimientos informantes en las fechas establecidas para la recuperación de los cuestionarios.
- Dará seguimiento y, de ser necesario, supervisará directamente a los asesores que presenten un porcentaje bajo de recuperación, alta incidencia de reconsultas de cuestionarios o a aquéllos que pese a los reportes de retroalimentación continúen presentando errores durante la revisión de los cuestionarios recuperados.
- Acudirá a los establecimientos informantes que estén en situación de negativa y que cuenten con cuatro *avisos de visita*, para sensibilizarlos y lograr la recuperación de los cuestionarios con información.
- Dará seguimiento durante todo el operativo a los establecimientos en donde se hayan dejado citatorios, con la finalidad de obtener la información censal.
- Solicitará al jefe de asesores un informe del avance de la captura de cuestionarios recuperados con información, con el objetivo de garantizar que los establecimientos que tienen asignado un código de levantado tengan un cuestionario capturado.
- A través del sistema de reconsultas, recibirá de oficinas centrales los registros de los establecimientos que, de acuerdo con los procesos de validación, sea necesario visitar nuevamente para verificar alguna información, los cuales entregará al jefe de asesores correspondiente para que los asesores acudan de nuevo con los informantes.
- Regresará a oficinas centrales los registros de los establecimientos con el resultado de la reconsulta, mediante el sistema correspondiente.
- De los establecimientos coincidentes con las Encuestas Económicas Nacionales, deberá revisar con el jefe de departamento de estadísticas económicas que los códigos de resultado sean congruentes; de no ser así, analizará cada una de las situaciones y, en su caso, justificará las diferencias.
- Los registros con código 20 Reprogramado deberán contar con una nueva fecha y hora compromiso de recuperación. Revisará para cada uno de los asesores, que no exista saturación de visitas en una sola fecha, ni tampoco deben existir reprogramaciones posteriores al periodo del Levantamiento censal. En caso de ser necesario, apoyará al jefe de asesores y a los asesores para cubrir las fechas compromiso reprogramadas.

- Dará solución de manera oportuna a la problemática que le presenten los jefes de asesores y los asesores.
- Al final del operativo, recibirá de los jefes de asesores, a través del formato *Entrega o devolución de material*, todo el material sobrante, debidamente organizado, además de los paquetes de directorios y de cuestionarios. Todo este material deberá resguardarlo en la sede de la coordinación estatal.

3.3 INFORME DE INVESTIGACIÓN

Con el *Informe de investigación*, el jefe de control avalará la asignación de códigos de resultado definitivos diferentes de levantado (excepto los de duplicado).

Corroborará que el formato cuente con el reporte de campo elaborado por el asesor, mismo que deberá contener información detallada, clara y completa, como resultado de la investigación realizada por el asesor.

El informe por ningún motivo carecerá del reporte de la supervisión en campo, realizada por cualquier figura de la estructura estatal, regional o central, por lo que necesariamente contará con el nombre y firma de la figura que haya realizado la supervisión.

Para que el formato tenga la validez requerida, las firmas del jefe de control y del subdirector estatal de estadística son imprescindibles, además del nombre y firma del jefe de departamento de encuestas económicas, cuando la empresa sea coincidente con las encuestas económicas nacionales.

Cabe enfatizar que si alguna de las firmas requeridas se omite en el formato, oficinas centrales no considerará válido el formato, y el código de resultado cambiará a pendiente.

El jefe de control deberá enviar los formatos a oficinas centrales en un máximo de 10 días hábiles, después de que el código haya sido asignado por el asesor. Los envíos serán los miércoles de cada semana, vía correo electrónico.



3.4 INFORME DEL INICIO DEL OPERATIVO

El jefe de control elaborará el *Informe del inicio del operativo*, en el que referirá las condiciones en las que dio inicio, tanto el arranque como el primer día.

Este informe será enviado a oficinas centrales en dos momentos: informe de arranque e informe del primer día.

3.4.1 Informe del arranque del operativo

El primer día del operativo, los jefes de asesores llenarán la primera parte del informe y se lo enviarán al jefe de control, quien concentrará la información de todas las jefaturas para realizar el informe estatal, con la finalidad de que sea enviado a oficinas centrales, a más tardar a las 12:00 horas.

 <small>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA GEOGRÁFICA E INFORMÁTICA</small>	CENSOS ECONÓMICOS 2014 GRUPO TRANSPORTES-CONSTRUCCIÓN LEVANTAMIENTO CENSAL INFORME DEL INICIO DEL OPERATIVO	 <small>Censos económicos 2014</small>
Fecha: Día <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> / Mes <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> / Año <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>		
Coordinación estatal <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> Jefatura de control <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> Jefatura de asesores <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/> <input style="width: 20px;" type="text"/>		
Informe del arranque del operativo		
1. Hora de inicio del operativo: <input style="width: 100px;" type="text"/>		
2. Deserciones o inasistencias:		
Total de jefe de asesores	<input style="width: 80px;" type="text"/>	Total de asesores
Total de deserciones	<input style="width: 80px;" type="text"/>	Total de deserciones
Total de inasistencias	<input style="width: 80px;" type="text"/>	Total de inasistencias
En el caso de deserciones o inasistencias, estrategia adoptada:		
3. Problemas presentados para el traslado a las áreas de responsabilidad:		
4. En el caso de problemas para el traslado, acciones implementadas:		
5. ¿Se contó con el material e insumos completos para la realización de las actividades en campo?		
1. Sí	2. No (especifique)	<input style="width: 60px;" type="text"/>
6. ¿Los dispositivos de cómputo móvil contaron con los programas necesarios para su correcto funcionamiento?		
1. Sí	2. No (especifique)	<input style="width: 60px;" type="text"/>
7. Comentarios adicionales:		

3.4.2 Informe del primer día

El segundo día del operativo, el jefe de control recibirá y concentrará los informes de la primera jornada de trabajo de cada jefatura de asesores, para elaborar el informe de la coordinación estatal.

Este informe tendrá que ser enviado a oficinas centrales, a más tardar a las 12:00 horas, con los siguientes puntos:

- Hora de inicio del operativo.
- Problemática con el personal.
- Problemática con los materiales.
- Frecuencia de los códigos de resultado de campo asignados.
- Problemática con los informantes.
- Problemática con uso del dispositivo de cómputo móvil.
- Otras situaciones.

INFORME DEL PRIMER DÍA

8. Resultados obtenidos en campo:

TOTAL DE ESTABLECIMIENTOS		
CÓDIGOS DEFINITIVOS DE LEVANTADO	E1	
	01	
	27	
	34	
SUBTOTAL		
CÓDIGOS DEFINITIVOS DIFERENTES DE LEVANTADO	05	
	06	
	07	
	08	
	12	
	16	
	40	
SUBTOTAL	60	
CÓDIGOS DE PENDIENTES	09	
	10	
	11	
	15	
	20	
	21	
	22	
	26	
SUBTOTAL	28	
TOTAL DE UNIDADES ECONÓMICAS		

9. ¿Para el caso de empresas de transportes, se contó con los planos de manzana para ubicar puntualmente el establecimiento informante interno?

1. Sí

2. No (especifique)

10. ¿Existió alguna problemática con respecto al uso del dispositivo de cómputo móvil?

1. Sí (especifique)

2. No

11. Problemática en el uso de materiales e insumos utilizados en campo, (material cartográfico, listados y formatos utilizados por el asesor).

Material

Problemática

12. ¿Existieron variables contenidas en la cedula que fueron difíciles de comprender por el asesor?

1. Sí (especifique)

2. No

13. ¿Existió problemática presentada con el informante (negativa, desconfianza, etcétera)?

1. Sí (especifique)

2. No

14. ¿Existieron variables que requirieron explicación adicional?

1. Sí (especifique)

2. No

15. Según en el formato <i>Cambio de acuerdo o de informante</i> , ¿Cuántos casos se presentaron?	
Total con cambio de acuerdo	<input style="width: 80px;" type="text"/>
Total con cambio de informante	<input style="width: 80px;" type="text"/>
16. Comentarios adicionales.	
<hr style="width: 250px; margin: 0 auto;"/> Elaboró Nombre, puesto y firma	<hr style="width: 250px; margin: 0 auto;"/> Recibió Nombre, puesto y firma

3.5 INFORME FINAL

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

Con este fin, el jefe de control recibirá el informe final de cada jefe de asesores y elaborará el de la coordinación estatal. Entregará el informe 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 y funcionalidad del dispositivo de cómputo móvil.
- Diseño y estructura.
- Contenido.
- Sugerencias.

Formatos de control:

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

Problemas en la estrategia del operativo:

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

Control:

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

Uso del administrador:

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

4. Captación por Internet

4. Captación por Internet

4.1 DESCARGA DE CUESTIONARIOS

Como ya se mencionó, una de las actividades que se realizaron durante la etapa de Verificación del grupo SEG y del grupo Transportes-Construcción fue establecer con el informante el medio a través del cual proporcionaría la información censal.

Los informantes que optaron por Internet, se visitarán para darles a conocer la ruta en la página del Instituto en donde encontrarán los cuestionarios, así como hacerles entrega del nombre de usuario y la contraseña con los que podrán acceder a los mismos y establecer una fecha compromiso para la transferencia de la información.

El jefe de control será el responsable de dar un seguimiento directo a los informantes que proporcionarán la información por Internet, durante todo el Levantamiento censal, por lo que previo al inicio del operativo realizará las siguientes actividades:

- Con apoyo del jefe de reportes y control de directorios, deberá generar una relación de los establecimientos informantes y de sus unidades económicas, con el objetivo de llevar un control de las situaciones que se vayan presentando durante el acceso a los cuestionarios.
- Deberá verificar que en la base de etiquetas estén incluidas las correspondientes a los establecimientos informantes por Internet y la de sus unidades económicas.

Durante la primera fase del Levantamiento censal las actividades del jefe de control serán las siguientes:

- Dar seguimiento a través del reporte *Inicio y transferencia de cuestionarios por Internet*, con la finalidad de identificar las siguientes situaciones:
 - Informantes que ya iniciaron el llenado del cuestionario.
 - Establecimientos informantes a los que ya se les haya entregado la clave de acceso y contraseña y no hayan iniciado el llenado del cuestionario.



CENSOS ECONÓMICOS 2014
GRUPO SEGUIMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS GRANDES Y EMPRESAS
ETAPA DE LEVANTAMIENTO CENSAL
REPORTE DE INICIO Y TRANSFERENCIA DE CUESTIONARIOS POR INTERNET



FECHA ____ / ____ / ____

FILTRO: REGIONAL: _____

CE: _____

JA: _____

ASESOR: _____

FOLIO	TOTAL DE REG. POR FOLIO	I_CVE	TOTAL DE REG. POR I_CVE	RAZÓN SOCIAL	MEDIO	FECHA DE INICIO	FECHA COMPROMISO DE RECUPERACIÓN	FECHA DE TRANSFERENCIA- ENVÍO	TOTAL DE CUESTIONARIOS ENVIADOS	ENVÍO	CÓDIGO

- Este reporte se entregará cada semana a las jefaturas de asesores, a fin de que los asesores realicen la actualización de los directorios y la captura del código 27 Cuestionario iniciado por Internet, en el *administrador universal*.
- Por su parte, el jefe de control, con base en este reporte y considerando los establecimientos a los que se hayan entregado las claves de acceso, identificará aquellos establecimientos que tienen cuatro días o más sin haber realizado la descarga de sus cuestionarios y estará al pendiente de que los asesores y, en su caso, los jefes de asesores, hayan realizado el número de visitas indicadas.
- El jefe de control visitará a los establecimientos que se encuentren en la situación anterior, para detectar alguna problemática que impida al informante el acceso a los cuestionarios y para brindarles la asesoría necesaria.
- Si por algún motivo el informante ya no pueda o no desee entregar la información por este medio, en ese momento agendará una cita para entregarle un cuestionario impreso e informará de ello al jefe de asesores correspondiente para que programe la entrega.

Terminado el periodo para el inicio del llenado de los cuestionarios, el jefe de control procederá a realizar lo siguiente:

- Revisar que todos los establecimientos tengan una fecha compromiso de recuperación, ya que ésta será necesaria para darles seguimiento durante la siguiente fase.
- A los establecimientos informantes que no hayan realizado el inicio del llenado de los cuestionarios, se les dará como fecha límite el 15 de julio. Si para estas fechas continúan como pendientes, acudirá a éstos para hacerles entrega de los cuestionarios impresos y programará la fecha compromiso de recuperación dentro de este mismo mes.

4.2 TRANSFERENCIA DE CUESTIONARIOS

Durante la fase de Recuperación, el jefe de control deberá monitorear que los cuestionarios sean transferidos en las fechas establecidas por ellos, conjuntamente con el asesor.

Las actividades por realizar serán:

1. El jefe de control solicitará al jefe de reportes y control de directorios que genere el reporte *Inicio y transferencia de cuestionarios por Internet*. Con base en las fechas compromiso establecidas, podrá identificar los establecimientos informantes que ya cumplieron con el envío de los cuestionarios con información.
2. Entregará semanalmente a los jefes de asesores el reporte, para que los asesores actualicen sus directorios y el *administrador universal*, en el caso del grupo SEG y en el dispositivo de cómputo móvil, en el caso del grupo Transportes-Construcción, con la finalidad de que se capture el código 34 Captado por Internet y programen nuevamente visitas a estas unidades económicas para realizar el pegado de la etiqueta de censado, o bien, entregarlas al informante para su distribución entre las unidades económicas de las que proporcionó la información censal.
3. Identificará los establecimientos que no hayan realizado la transferencia en la fecha pactada y supervisará que los asesores responsables de darles seguimiento los visiten para que asesoren al informante, a fin de que en ese momento se realice la transferencia, o bien, pactar una nueva fecha compromiso.

4. Solicitará a los jefes de asesores un reporte de los resultados de las visitas a dichos establecimientos; en caso de presentarse reprogramaciones, el jefe de control estará al pendiente de que se realice el acceso a los cuestionarios en la nueva fecha.
5. Los establecimientos informantes que, pese a ser visitados y asesorados, se mantengan como pendientes, el jefe de control los visitará para apoyarlos y asesorarlos nuevamente y realicen en ese momento el envío de los cuestionarios a través de la página del Instituto.
6. Si en las fechas establecidas como límite en ambos grupos se tienen establecimientos pendientes de envío de cuestionarios por Internet, el jefe de control los visitará para hacerles entrega de cuestionarios impresos y programar su recuperación.

5. Intercambio de información

5. Intercambio de información

Debido a que cada coordinación estatal tiene un área geográfica delimitada, el intercambio de información durante el Levantamiento censal servirá para resolver situaciones en las que la obtención de la información o la investigación deba realizarse en una coordinación diferente a la que tiene la carga de trabajo.

El responsable directo del intercambio entre las coordinaciones estatales será el jefe de control y contará con el apoyo del jefe de reportes y control de directorios, el analista de sistemas estatal y, en las coordinaciones estatales donde existan, el responsable de intercambio y el analista de intercambio.

Esta actividad se llevará a cabo tanto en el operativo del grupo SEG, como en el operativo del grupo Transportes-Construcción, utilizando las opciones del *administrador universal* específicas para cada uno.

En los casos de intercambio se podrá solicitar:

- Que la entrega y recuperación de cuestionarios se realice en otra coordinación estatal.
- Información complementaria del establecimiento informante.
- La investigación de la situación del establecimiento informante.
- Además, para el grupo SEG, la ubicación geográfica de las sucursales que se den de alta durante la entrega y recuperación de cuestionarios.

Para realizar un intercambio, la coordinación estatal origen, que es la que requiere la información, registrará la solicitud que haga a la coordinación estatal destino, la cual será la encargada de llevar a cabo la actividad solicitada en campo y dar respuesta a ésta. Este intercambio de información se realizará a través del *módulo de intercambio* del *administrador universal*.

El jefe de control deberá verificar que el responsable de intercambio y el analista de intercambio den seguimiento constante a esta actividad, como origen y como destino.

5.1 PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO A TRAVÉS DEL ADMINISTRADOR UNIVERSAL

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



5.1.1 Funcionamiento general del Sistema para el Intercambio entre Coordinaciones Estatales

Como ya se mencionó, el *módulo de intercambio* forma parte del *administrador universal*, el cual estará vinculado directamente con las bases de datos que contiene el universo de trabajo de los grupos SEG y Transportes-Construcción. Cada coordinación estatal tendrá acceso sólo a los registros de su área de responsabilidad.

Para ingresar al *módulo de intercambio*, deberá registrarse el nombre y la contraseña del usuario.

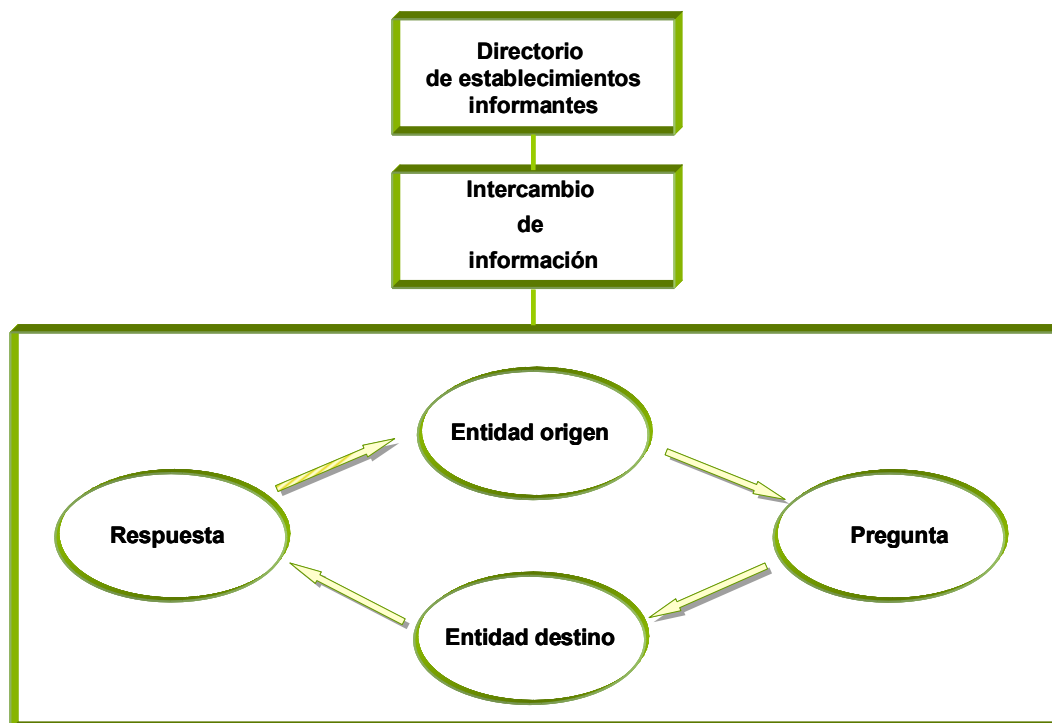
En la pantalla principal del administrador aparecerán dos opciones: *Consulta de Reportes* y *Directorio*. Se seleccionará esta última, que presentará la opción del *Intercambios*.



En el módulo de intercambio se podrá identificar y realizar lo siguiente:

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

La manera en cómo funcionará el sistema de intercambio, en términos generales, se ejemplifica en la siguiente figura:



5.1.2 Tipo de intercambio

Con base en las posibles situaciones que pudieran presentarse durante el Levantamiento censal, se han definido los siguientes tipos de intercambio:

Tipo de intercambio	Aplica
Total	Cuando todas las unidades económicas contenidas en la I_CVE se envíen en la solicitud de intercambio. Este tipo de intercambio aplica tanto para el grupo SEG como para el grupo Transportes-Construcción.
Parcial	Cuando sólo parte de las unidades económicas contenidas en la I_CVE se envíen en la solicitud de intercambio. Este tipo de intercambio es únicamente para el grupo SEG.
Investigación	Cuando la empresa de transportes o de construcción, o bien, en el caso de SEG cuando todas las unidades económicas o una parte de las contenidas en la I_CVE se envíen a una o varias coordinaciones estatales para investigación, es decir, no se esté solicitando un intercambio.

5.1.3 Tipos de respuesta

Este concepto se refiere únicamente a la coordinación estatal destino. Los tipos de respuesta que podrán darse cuando el ámbito sea destino se muestran enseguida.

- *Aceptado.* Respuesta que se dará cuando la coordinación estatal destino, una vez realizada la investigación en campo, determine que la entrega de cuestionarios o claves se realizará en su área de responsabilidad, por lo tanto, pasarán a formar parte de su carga de trabajo.
- *Rechazado.* Esta respuesta aplicará cuando la coordinación estatal destino, después de la investigación, no puede aceptar el intercambio debido a que el establecimiento informante no se localiza en su ámbito de responsabilidad. Este tipo de respuesta deberá contar con una justificación clara.
- *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.
- *Pendiente.* Este estatus se especificará cuando la coordinación estatal destino no haya dado respuesta únicamente a la solicitud de intercambio total o parcial.

Las solicitudes de intercambio enviadas a la coordinación estatal destino tendrán que responderse en un plazo máximo de cinco días hábiles, ya que de no darse una respuesta, las unidades económicas involucradas en el intercambio estarán en una situación de pendiente, código 22 Otra causa de pendiente, originando un retraso en el avance de la entidad origen. De no darse respuesta en ese plazo, los registros pasarán a formar parte de la carga de trabajo de la entidad destino.

El personal de oficinas centrales será el encargado de monitorear diariamente el intercambio durante todo el operativo, dando seguimiento especial a los casos que tardan en ser contestados.

Las coordinaciones estatales destino que por alguna causa no pudieran dar respuesta durante ese lapso, deberán **solicitar una prórroga a oficinas centrales, vía correo electrónico**, especificando la fecha en que darán respuesta y el motivo por el cual solicita más tiempo. De acuerdo con la justificación se aceptará o no la prórroga.

Una vez que la coordinación estatal destino acepte el intercambio, las unidades económicas involucradas pasarán automáticamente a ser parte de su carga de trabajo.

Mensajes

Es posible que antes de contestar una pregunta, la entidad destino necesite consultar con la entidad origen información adicional que le permita contar con más elementos para realizar la investigación, para ello el *módulo de intercambio* tendrá la posibilidad de enviar y recibir mensajes entre las entidades origen y destino.

Los mensajes estarán relacionados con una sola solicitud de intercambio y deberá registrarse el asunto y cuerpo del mensaje, como se muestra en la siguiente imagen:

No. de solicitud 1		No. de mensaje 1	
No. de solicitud	<input type="text" value="1"/>	No. de mensaje	<input type="text" value="1"/>
Origen	<input type="text" value="MEP"/>	Destino	<input type="text" value="MEO"/>
Fecha de envío	<input type="text" value="20/04/2009"/>	Estatus del mensaje	<input type="text" value="ENVIADO"/>
Asunto	<input type="text" value="INTERCAMBIO ENTREGA"/>		
Mensaje	<div><div>LES ENVIO ESTE INTERCAMBIO DADO QUE EL ESTABLECIMIENTO ESTA EN TEPOTZOTLAN.</div></div>		
No. de solicitud 1		No. de mensaje 2	
<div>Regresar</div>			

Cuando la entidad destino requiera información complementaria podrá utilizar este sistema de mensajes, por lo que no deberá rechazar la pregunta por falta de datos. Por su parte, la entidad origen deberá estar al pendiente de estos requerimientos y dar respuesta a la brevedad, pues de lo contrario la entidad destino podrá rechazar el intercambio.

5.2 ACTIVIDADES PARA EL INTERCAMBIO COMO COORDINACIÓN ESTATAL ORIGEN

El asesor detectará en campo los casos en los que deba realizarse un intercambio y los reportará utilizando el formato *Control de intercambios*.

El jefe de asesores entregará al jefe de control los formatos, quien revisará y analizará las solicitudes de intercambio, con la finalidad de que se cuente con toda la información requerida.

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

El sistema establecerá automáticamente la fecha límite de respuesta, considerando 5 días hábiles como máximo, a partir del día siguiente del envío a la entidad destino.

Aparecerá un mensaje notificando que la solicitud se envió satisfactoriamente. El sistema presentará nuevamente el menú principal del módulo de intercambio, para que se realicen más solicitudes, en caso necesario.

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

En la coordinación estatal se deberá estar al pendiente de los mensajes emitidos y se dará respuesta al requerimiento que complementa la información solicitada por las coordinaciones estatales destino. En caso necesario, deberá recurrirse al jefe de asesores o a los asesores que generaron la solicitud de intercambio, para complementar la información.

5.3 ACTIVIDADES PARA EL INTERCAMBIO COMO COORDINACIÓN ESTATAL DESTINO

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

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

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

Se deberá estar al pendiente de recibir las respuestas de los asesores en máximo 5 días hábiles o, en su caso, algún comentario del asesor en donde justifique que la solicitud de intercambio se atenderá en un plazo mayor a éste. En este caso se utilizará la *solicitud de prórroga*.

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

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

Deberá capturar el código 28 Intercambio aceptado, considerando que éste es provisional, el cual cambiará a código de levantado o de pendiente según la situación que se presenten en campo.

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.

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

5.4 REPORTES

Los reportes de intercambio tendrán como objetivo conocer los movimientos en las cargas de trabajo originados por los cambios en la ubicación del establecimiento informante, o bien, complementar los datos de referencia geográfica y domicilio de las sucursales dadas de alta en las empresas multiestablecimiento.

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

AdministraciónIntercambios

Consulta de ReportesDirectorio

Filtro

Grupo de Trabajo

Grupo SEG

Clasificación de Reportes

Reportes Intercambio

Reportes Internet

Reportes Intercambio

Reportes Avance

Reportes Descarga

Otros

Como Entidad

Seleccionar

Origen

Destino

Aceptar

Cancelar

Los reportes que podrán generarse son los siguientes:

- Concentrado de intercambios.
- Unidades económicas asociadas.
- Cifras como coordinación estatal origen.
- Cifras como coordinación estatal destino.
- Prórroga de intercambio con respuesta.
- Prórroga de intercambio sin respuesta.

Concentrado de intercambios

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

Número de intercambio	Coordinación Estatal origen	Coordinación Estatal destino	Razón social	Tipo de solicitud	Tipo de intercambio	Ue asociadas	Situación	Fecha de envío	Fecha límite de respuesta	Días transcurridos para su atención
-----------------------	-----------------------------	------------------------------	--------------	-------------------	---------------------	--------------	-----------	----------------	---------------------------	-------------------------------------

Variable	Descripción
Número de intercambio	Clave alfanumérica del intercambio en cuestión.
Coordinación estatal origen	Siglas de la coordinación estatal origen.
Coordinación estatal destino	Siglas de la coordinación estatal destino.
Razón social	Razón social de la unidad económica o de la empresa involucrada en la solicitud.
Tipo de solicitud	Tipo de solicitud de intercambio (intercambio o investigación).
Tipo de intercambio	T: total y P: parcial.
Unidades económicas asociadas	El total de las unidades económicas asociadas al intercambio (sólo SEG).

Variable	Descripción
Situación	Situación actual de la solicitud: aceptada, rechazada, pendiente y contestada.
Fecha de envío	Fecha en la que se envió la solicitud.
Fecha límite de respuesta	Fecha límite para dar respuesta a la solicitud de intercambio.
Días transcurridos para su atención	Total de días transcurridos para dar respuesta a la solicitud.

Unidades económicas asociadas al intercambio

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

Número de intercambio	I_CVE	CVE_UNICA	Razón social	Tipo de intercambio	Situación	Fecha límite para dar respuesta
-----------------------	-------	-----------	--------------	---------------------	-----------	---------------------------------

Variable	Descripción
Número de intercambio	Clave alfanumérica del intercambio en cuestión.
I_CVE	Clave numérica que asocia a todos los registros pertenecientes a una empresa multiestablecimiento que se encuentran involucrados en un intercambio.
E01 Y E02	Claves que identifican a cada uno de los registros en la base de datos.
Razón social	Razón social de la unidad económica o de la empresa involucrada en la solicitud.
Tipo de intercambio	Total, parcial, investigación.
Situación	Situación actual de la solicitud: aceptada, rechazada, pendiente o contestada.
Fecha límite para dar respuesta	Fecha límite para dar respuesta a la solicitud de intercambio.

Reporte de cifras de intercambios como destino

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

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

[Imprimir](#)
[Regresar](#)

Variable	Descripción
Coordinación estatal origen	Siglas de la coordinación estatal que origina la solicitud de intercambio.
Coordinación estatal destino	Siglas de la coordinación estatal que recibe la solicitud de intercambio.

Variable	Descripción
Total	Corresponderá al número de solicitudes de intercambios e investigaciones enviadas como coordinación estatal origen.
Intercambio total aceptadas	Corresponderá al número de solicitudes aceptadas por la coordinación estatal destino.
Intercambio total rechazadas	Corresponderá al número de solicitudes rechazadas por la coordinación estatal destino.
Intercambio total pendientes	Corresponderá al número de solicitudes pendientes.
Total	Corresponderá al total del número de solicitudes de intercambio total enviadas como coordinación estatal origen.
Intercambio parcial aceptadas	Corresponderá al número de solicitudes aceptadas por la coordinación estatal destino (sólo SEG).
Intercambio parcial rechazadas	Corresponderá al número de solicitudes rechazadas por la coordinación estatal destino (sólo SEG).
Intercambio parcial pendientes	Corresponderá al número de solicitudes pendientes (sólo SEG).
Total	Corresponderá al total del número de solicitudes de intercambio parcial enviadas como coordinación estatal origen.
Investigación enviadas	Corresponderá al número de solicitudes enviadas como coordinación estatal origen.
Investigación contestadas	Corresponderá al número de solicitudes contestadas por la coordinación estatal destino.

Relación de intercambios pendientes con días de atraso como coordinación estatal destino

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

Número de intercambio	Coordinación Estatal Origen	Coordinación Estatal destino	Razón social	Tipo de intercambio	UE asociadas	Fecha de envío	Fecha límite para dar respuesta	Días de atraso
DFN033053	DFN	SLP	ALTA VILLA SA	T	4	30/06/2009	09/07/2009	6
DFN032037	DFN	SLP	INDUSTRIAS AROTEK SA DE CV	T	4	26/06/2009	06/07/2009	8
DFN030051	DFN	SLP	COMISARIATOS GOTRE, S.A. DE C.V.	T	1	24/06/2009	02/07/2009	10
DFS033031	DFS	SLP	FEDERACION DE SINDICATOS DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO	T	1	30/06/2009	09/07/2009	6
DFS032095	DFS	SLP	ROYAL EXPERIENCE SA DE CV	P	1	29/06/2009	07/07/2009	7
DGO033044	DGO	SLP	COMERCIALIZADORA DE LACTEOS Y DERIVADOS S.A. DE C.V	P	1	30/06/2009	09/07/2009	6
GRO032058	GRO	SLP	OLNATURA SA DE CV.	P	1	29/06/2009	07/07/2009	7
JAL035033	JAL	SLP	MARIA ENGRACIA CAMACHO GOMEZ	T	1	30/06/2009	09/07/2009	6
MEO035030	MEO	SLP	ALUMIPAC SA DE CV	P	4	30/06/2009	09/07/2009	6
MEO035044	MEO	SLP	CARLOS GARCIA MUNOZ	T	1	30/06/2009	09/07/2009	6
MEO033014	MEO	SLP	INGENIERO FERNANDO GONZALEZ MUNOZ	P	1	29/06/2009	07/07/2009	7
NLN033036	NLN	SLP	UNIVERSIDAD DEL TERCER MILENIO SC	T	1	30/06/2009	09/07/2009	6
PUE033012	PUE	SLP	CONSORCIO DE SERVICIOS EN MERCADOTECNIA INDUSTRIAL Y DE CONSUMO	P	1	29/06/2009	07/07/2009	7
TAB035032	TAB	SLP	JULIO CESAR LEON HERNANDEZ	T	1	30/06/2009	09/07/2009	6
TAB035040	TAB	SLP	ALEJANDRO ROBERTO CORDERO VIDAL	T	1	30/06/2009	09/07/2009	6
YUC032093	YUC	SLP	PLAN RESORTS SA DE CV	P	1	29/06/2009	07/07/2009	7

Variable	Descripción
Número de intercambio	Clave que genera el sistema cuando se ingresa una solicitud de intercambio al módulo.
Coordinación estatal origen	Siglas de la coordinación estatal que origina la solicitud de intercambio.
Coordinación estatal destino	Siglas de la coordinación estatal que recibe la solicitud de intercambio.
Razón social	Nombre legal del establecimiento o de la empresa involucrada en la solicitud.
Tipo de intercambio	Total, parcial, investigación.

Variable	Descripción
Fecha de envío	Día, mes y año en que se genera la solicitud de intercambio.
Unidades económicas asociadas	Es el total de unidades económicas que se involucran en la solicitud de intercambio.
Fecha límite para dar respuesta	Fecha que se estipula para dar respuesta.
Días de atraso	Total de días hábiles transcurridos desde la fecha estipulada como límite para dar respuesta y la fecha de generación del reporte.

Prórroga de intercambio con respuesta

Este reporte permitirá a oficinas centrales conocer los intercambios de los que se solicitó una prórroga por parte de las coordinaciones estatales destino, para dar respuesta al intercambio solicitado y se haya cumplido con la fecha estipulada.

Variable	Descripción
Número de intercambio	Clave que genera el sistema cuando se ingresa una solicitud de intercambio al módulo.
Coordinación estatal destino	Siglas de la coordinación estatal que recibe la solicitud de intercambio.
Coordinación estatal origen	Siglas de la coordinación estatal que origina la solicitud de intercambio.
I_CVE	Clave numérica que asocia a todos los registros pertenecientes a una empresa que se encuentran involucrados en un intercambio.
Clave única E01, E02 F01 E23	Claves que identificarán a la o las unidades económicas involucradas en la solicitud de prórroga.
Razón social	Nombre legal del establecimiento o de la empresa involucrada en la solicitud de prórroga.
Fecha solicitud de prórroga	Fecha en la que se solicite la prórroga.
Atendidas	Respuesta de la solicitud de prórroga: aceptada o rechazada.

Prórroga de intercambio sin respuesta

Este reporte permitirá a oficinas centrales conocer los intercambios de los que se solicitó una prórroga por parte de las coordinaciones estatales destino para dar respuesta, de los que sin embargo, no se haya cumplido con la fecha estipulada.

Variable	Descripción
Número de intercambio	Clave que genera el sistema cuando se ingresa una solicitud de intercambio al módulo.
Coordinación estatal destino	Siglas de la coordinación estatal que recibe la solicitud de intercambio.
Coordinación estatal origen	Siglas de la coordinación estatal que origina la solicitud de intercambio.
I_CVE	Clave numérica que asocia a todos los registros pertenecientes a una empresa que se encuentran involucrados en un intercambio.

Clave única E01, E02 F01 E23	Claves que identificarán a la o las unidades económicas involucradas en la solicitud de prórroga.
Razón social	Nombre legal del establecimiento o de la empresa involucrada en la solicitud de prórroga.
Fecha solicitud de prórroga	Fecha en la que se solicite la prórroga.
Atendidas	Respuesta de la solicitud de prórroga: aceptada o rechazada.

6. Reportes

6. Reportes

6.1 REPORTES DEL ADMINISTRADOR UNIVERSAL

El jefe de control como responsable directo de los operativos del grupo SEG y del grupo Transportes-Construcción deberá llevar a cabo el seguimiento y control de las actividades de ambos grupos. Para tal fin, podrá generar una serie de reportes que le permitan llevar a cabo estas actividades en tiempo y forma.

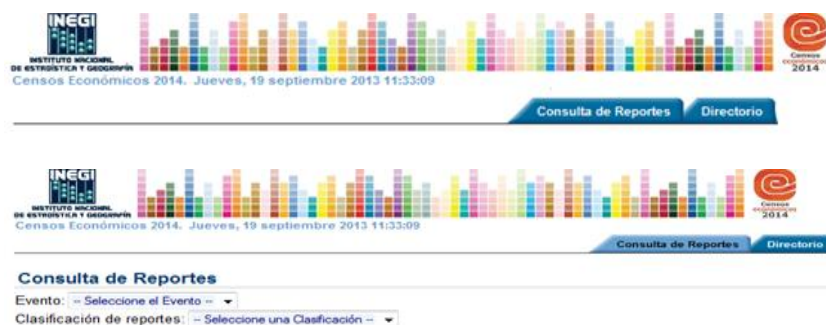
Dado que la actualización de la base de datos del directorio se realizará diariamente, podrá ingresar al *administrador universal* y generar en cualquier momento los reportes, los cuales le permitirán conocer el trabajo logrado por los asesores. Cabe mencionar que dichos reportes podrán consultarse desde la coordinación estatal, dirección regional y oficinas centrales, aunque cada instancia lo hará dentro de su área de responsabilidad.

Para la generación de estos insumos, el jefe de control ingresará al *administrador universal* y seleccionará el grupo de trabajo correspondiente.



SELECCIONAR UNA OPCION	
SEG	Seleccionar
TYC	Seleccionar

Seleccionará la opción *Consulta de reportes*.



Consulta de Reportes

Evento: - Seleccione el Evento -

Clasificación de reportes: - Seleccione una Clasificación -

Avance de campo

El jefe de control podrá darle seguimiento a la captura de las situaciones que se detecten en campo, ya sea en el operativo del grupo SEG o en el del grupo Transportes-Construcción, por medio del *Avance de campo*.

CENSOS ECONÓMICOS 2014
GRUPO SEGUIMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS GRANDES Y EMPRESAS
ETAPA DE LEVANTAMIENTO SEG
REPORTE DE AVANCE DE CAMPO FASE DE ENTREGA

FECHA ____/____/____
FILTRO: Regional: _____ CE: _____ JA: _____ Asesor: _____

	Carga De Trabajo			Entregado		Otra Situación Definitiva		Subtotal		Pendientes		Total		Altas
	Abs	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs
NACIONAL	48907	43104	88.13	5311	10.86	48415	98.99	492	1.01	48907	100	632		
IMPRESO	10829	9439	87.16	1241	11.46	10680	98.62	149	1.38	10829	100	117		
INTERNET	12064	10880	90.19	1112	9.22	11992	99.4	72	.6	12064	100	194		
HOJA DE CALCULO	8892	7672	86.28	1157	13.01	8829	99.29	63	.71	8892	100	142		

GENERAR REPORTE

CANCELAR

Este reporte le servirá al jefe de control para comparar el avance que tienen sus jefaturas de asesores y los asesores, con respecto de la planeación, además del total de códigos asignados y su distribución.

A partir del primer nivel, será posible ver los niveles inferiores; para ello, con el botón contextual del *mouse* en cualquiera de las columnas, el sistema presentará el desglose por código de resultado. Las nuevas columnas del reporte serán los diferentes códigos de resultado que conforman la columna del reporte anterior.

	Carga de Trabajo	Otra Situación Definitiva															
		05		06		07		08		12		16		30		Total	
		UE	%	UE	%	UE	%	UE	%	UE	%	UE	%	UE	%	UE	%
TOTAL NACIONAL	48907	256	.52	728	1.49	2601	5.32	67	.14	1085	2.22	538	1.1	36	.07	5311	10.86
IMPRESO	10829	34	.31	136	1.26	710	6.56	34	.31	256	2.36	62	.57	9	.08	1241	11.46
INTERNET	12064	39	.32	178	1.47	492	4.08	13	.11	312	2.59	68	.56	10	.08	1112	9.21
HOJA DE CALCULO	8892	76	.85	290	3.26	425	4.78	5	.06	91	1.02	261	2.93	9	.1	1157	13.01

El análisis del *Avance de campo* será parte importante del operativo, ya que este sistema permitirá revisar detalladamente el trabajo en campo que llevará cada una de las jefaturas de asesores y los asesores. Además, podrán consultarse las actualizaciones de cada uno de ellos.

El jefe de control podrá generar el avance cuando lo determine, a fin de monitorear diariamente el trabajo realizado en campo por su equipo de trabajo.

El *Avance oficial* de la coordinación estatal se generará cada semana, para el grupo SEG todos los lunes y para el grupo TYC todos los martes, a las 11:00 horas del centro del país. Para esto, se cerrará el *administrador universal* a nivel nacional de las 10:30 a las 11:30 horas, quedando habilitado sólo el *módulo de avance de campo*. El propósito de establecer la misma hora para todas las entidades será obtener las mismas cifras a nivel nacional en un mismo momento. Será responsabilidad del jefe de control generar semanalmente el avance oficial de la coordinación estatal.

Asimismo, verificará que las figuras operativas generen el avance de campo como parte de sus actividades, con el objetivo de analizar los siguientes puntos:

1. El avance logrado deberá coincidir con la planeación elaborada al inicio del operativo, considerando los códigos de entregado o levantado y definitivos diferente de entregado o levantado, según la fase del operativo y del grupo seleccionado.
2. El número de registros con códigos definitivos diferentes de entregado o levantado no deberá ser muy elevado, por lo que se tendrá que supervisar la frecuencia con la que se presentan estos casos. Para ello, revisará la correcta asignación de códigos, además de solicitar información adicional a los jefes de asesores.

3. Es importante que observe la frecuencia de los códigos 11 Ausencia del informante y 15 Negativa, ya que el incremento de éstos son un indicador en el que es necesario apoyar las actividades que se realicen en campo.
4. Cuando la periodicidad de los códigos 16 Otro definitivo diferente de levantado y 22 Otra causa de pendiente sea alta, será necesario que indague la causa y así pueda determinar las situaciones que requieran atención.
5. La frecuencia del código 28 Intercambio aceptado deberá ser igual a cero, ya que cuando se acepta un intercambio es porque el informante accedió a proporcionar la información censal.
6. De igual manera, deberán revisarse las incidencias de los códigos 09 Cierre por huelga y 10 Cierre temporal.

Avance de registros coincidentes

Este reporte se generará con las mismas características del avance de campo, pero únicamente mostrará la situación que presenten los registros coincidentes con las encuestas económicas. Con este reporte, el jefe de control verificará la congruencia en la asignación de códigos en los dos operativos.

Duplicados


El reporte *Duplicados* tiene como objetivo permitir el análisis de los registros involucrados en la duplicidad, para garantizar que ésta sea correcta.

El orden de este reporte será primero el registro con código de resultado diferente a 12 y enseguida el registro que se le haya asignado el código 12 Duplicado.

Las variables que podrán observarse en este reporte son:

- Fecha. El sistema asignará la fecha actual en que se elabore el reporte.
- Filtro. Se mostrará el nivel de desagregación: jefatura de control, jefatura de asesores, asesor.
- Cve_unica, F01, E01, E02. Llaves de las unidades económicas involucradas en la duplicidad.
- Coincidente. Datos del campo *coincide* si la unidad económica en cuestión es coincidente con las encuestas económicas.
- E09. Razón social de la unidad económica.
- Cadena ref_geo: E03, E04, E05, E06, E07.
- Domicilio: E10, E11, E14.
- Código. Código de resultado asignado a la unidad económica.

El jefe de control utilizará este formato para realizar análisis particulares que se le soliciten por parte de oficinas centrales, o bien, para corroborar datos en caso necesario.




**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

CENSOS ECONÓMICOS 2014

GRUPO SEGUIMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS GRANDES Y EMPRESAS

ETAPA DE LEVANTAMIENTO SEG

REPORTE DE BITÁCORA DE CAMBIOS



**Censos
Económicos
2014**

FECHA: ____/____/____ FILTRO: Regional: _____ CE: _____ JA: _____ Asesor: _____

CE	JA	A	NIC	NOP	VARIABLE	DATO ORIGINAL	DATO ACTUAL	FECHA DE MODIFICACIÓN	TRAMO DE CONTROL	NOMBRE

GENERAR REPORTE

CANCELAR

Captura de cuestionarios

El objetivo de este reporte es determinar los cuestionarios que no cuenten con la información mínima necesaria, tanto los capturados en el administrador en el caso del grupo SEG, como los capturados en el dispositivo de cómputo móvil en el caso del grupo Transportes-Construcción, así como los transferidos por Internet.

Contendrá los datos de identificación de la unidad económica y las variables que contengan información nula o en cero y que, sin embargo, de manera obligatoria deban contener algún dato.

El jefe de control utilizará este formato para determinar el asesor que requiera supervisión, ya sea en la captación de la información, en la captura de la misma o en ambas actividades.

1. Aspectos generales

1. Aspectos generales

Dentro del marco de los Censos Económicos 2014, se han creado diferentes grupos de trabajo, entre los que se encuentran el grupo de Seguimiento de Establecimientos Grandes y de Empresas (SEG), responsable del Levantamiento censal de las unidades económicas más grandes del país, así como el grupo Transportes-Construcción (TYC), responsable del Levantamiento censal de las empresas de transportes, construcción, mensajería y agrupaciones de transportistas.

En el año 2013, se llevó a cabo la verificación de las unidades económicas pertenecientes al grupo SEG, mientras que para el grupo Transportes-Construcción sólo se verificaron las empresas de transportes, las agrupaciones y las empresas de mensajería. El objetivo de esta actividad fue obtener información estadística básica actualizada y fidedigna que sirviera como base para la captación de información censal en el año 2014.

Durante este año, se llevará a cabo el Levantamiento censal tanto del grupo SEG como del grupo Transportes-Construcción, operativos en los que el jefe de control será responsable de que se lleven a cabo con la oportunidad y calidad requeridas.

1.1 UNIVERSO

Con la finalidad de reconfigurar el universo de trabajo para el Levantamiento censal 2014, al término de la Verificación, en oficinas centrales, se integraron las bases de datos actualizadas por las coordinaciones estatales. Dicho universo se conformó por todas las unidades económicas en las que se registraron los códigos 01 Verificado, A1 Alta y los establecimientos que quedaron con alguna situación de pendiente.

1.2 CARGA DE TRABAJO DE LAS COORDINACIONES ESTATALES

La carga de trabajo para cada coordinación estatal se integró con base en la ubicación de los establecimientos informantes que se ubican dentro de su área geográfica y de las unidades económicas de las cuales proporcionará los datos, a través de los cuestionarios censales.

Grupo SEG

Cada coordinación estatal recibirá una base de datos conformada por los directorios y los cuestionarios de las siguientes unidades de observación:

- Establecimientos únicos que proporcionarán su información.
- Establecimientos matrices que proporcionarán su información y la de cada una de sus sucursales.
- Sucursales que, además de dar su información, otorgarán también la del resto de la empresa.

- Establecimientos que no pertenecen a la razón social y que darán información, ya sea de una empresa uniestablishcimiento o multiestablishcimiento.

Grupo Transportes-Construcción

Este grupo tuvo un comportamiento diferente, ya que en 2013 se realizó únicamente la verificación de las empresas del sector transportes, etapa donde se estableció la unidad económica informante; sin embargo, las empresas del sector Construcción serán visitadas por primera vez hasta el momento del Levantamiento censal.

Por lo tanto, las cargas de trabajo para cada coordinación estatal estarán conformadas de la siguiente manera:

- Empresas de transportes y de mensajería que proporcionarán su información.
- Unidades económicas informantes que no pertenecen a la razón social y que proporcionarán la información de las empresas de transportes o de agrupaciones.
- Agrupaciones y agremiados.
- Empresas de construcción que se ubiquen dentro de su área de responsabilidad.

1.3 ÁREAS DE RESPONSABILIDAD

Las áreas de responsabilidad son aquellas que están geográficamente delimitadas para cada una de las figuras operativas dentro de la coordinación estatal.

Tanto las áreas de responsabilidad como la carga de trabajo estarán almacenadas en una base de datos nacional única a la que se tendrá acceso a través del *administrador universal*. Para el grupo SEG, esta base irá actualizándose mediante la captura de códigos de resultado que se vayan obteniendo durante la entrega y recuperación de cuestionarios, así como de la actualización de datos de las unidades económicas que presenten cambios durante el operativo.

Para Transportes-Construcción, la base nacional se irá actualizando conforme la información vaya transfiriéndose de los equipos de cómputo móvil al administrador *web*.

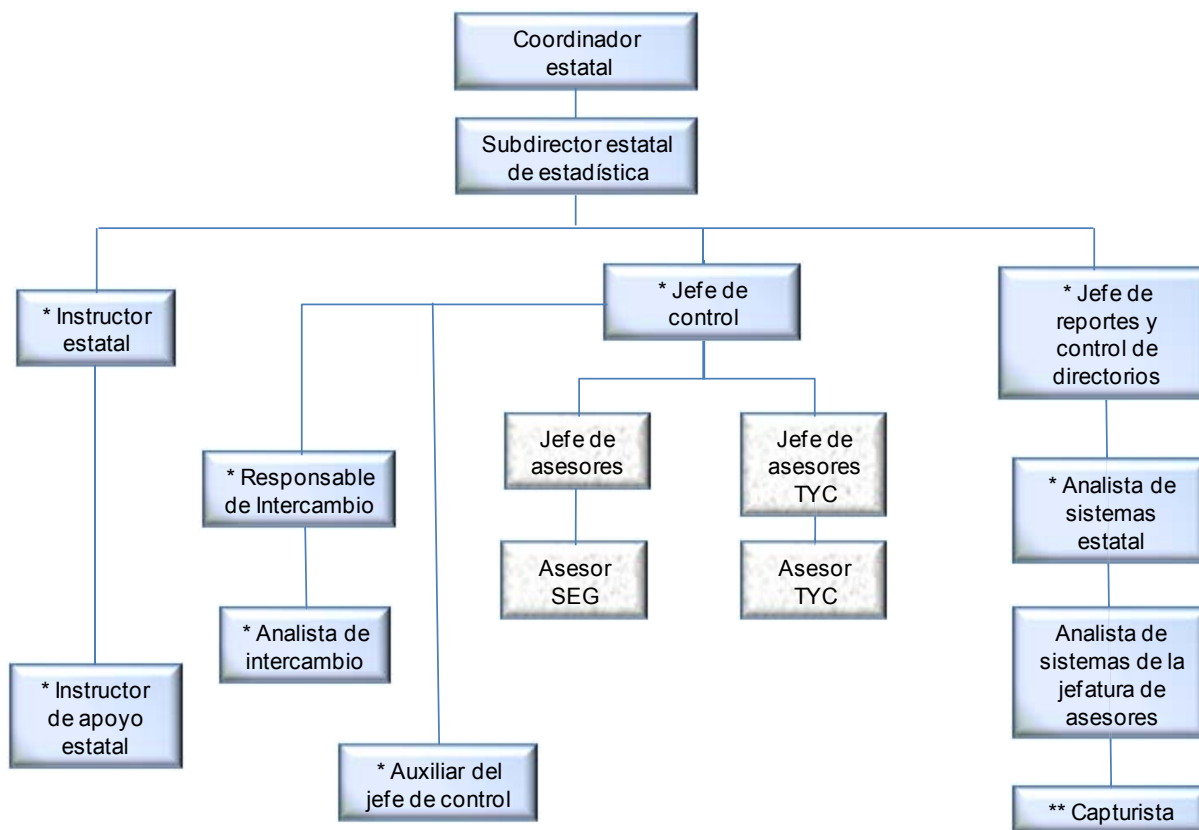
Las figuras operativas tendrán acceso exclusivamente a la carga de trabajo de su coordinación estatal y al interior, de acuerdo con su ámbito de responsabilidad, es decir, el jefe de control tendrá acceso a la carga completa de la coordinación estatal; los jefes de asesores, únicamente a su jefatura y los asesores a su carga de trabajo.

1.4 ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA OPERATIVA: SEG Y TYC

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

El jefe de control será el responsable de la coordinación de los trabajos de campo y gabinete que llevará a cabo la estructura operativa del grupo SEG y del grupo Transportes-Construcción.

Como puede observarse en el organigrama, existirán figuras específicas para cada grupo de trabajo, tal es el caso de los jefes de asesores y los asesores; otras brindarán apoyo a los trabajos de los dos grupos, como es el caso de los jefes de reportes y control de directorios o del instructor estatal, entre otros.



* Estas figuras efectuarán actividades relacionadas con operativos.

** Esta figura efectuará actividades relacionadas sólo con el grupo SEG

1.5 FUNCIONES DEL JEFE DE CONTROL

Como ya se mencionó, el jefe de control es el responsable de todas las actividades del operativo censal dentro de los dos grupos, por lo tanto, deberá realizar las siguientes actividades:

Grupo SEG

- Tendrá a su cargo a los jefes de asesores y a los asesores.
- Como responsable del operativo, tanto de las actividades de campo como de gabinete, deberá cuidar en todo momento que su personal siga los lineamientos establecidos para el Levantamiento censal.
- Será el responsable de la asignación de la carga de trabajo a los jefe de asesores y asesores.
- Supervisará la correcta gestión de los sistemas del *administrador universal* y de la base de datos de unidades económicas de la coordinación estatal.

- En cuanto el jefe de asesores le reporte altas de sucursales y/o establecimientos que requieran de reclasificar su actividad, coordinará la captura de los formatos en el *administrador universal* y notificará de ello a oficinas centrales.
- Dará seguimiento puntual para que los cuestionarios y catálogos de productos, resultado de altas o de reclasificaciones se entreguen inmediatamente a los informantes.
- Durante la fase de recuperación, supervisará que los asesores visiten a los establecimientos informantes en la fecha y hora comprometidas durante la entrega de los mismos.
- En caso de ser necesario, apoyará a los informantes por Internet en el manejo del sistema para iniciar el llenado o el envío de los cuestionarios.
- Entregará a los jefes de asesores los reportes de los establecimientos que ya hayan iniciado el llenado de los cuestionarios (código 27) durante la fase de entrega y los reportes de los informantes que ya realizaron la transferencia (código 34), durante la fase de recuperación.
- Con base en lo anterior, supervisará que se realice la actualización de los códigos, tanto en el directorio impreso como en el *administrador universal*.
- Coordinará la actividad de intercambio, verificando que se dé seguimiento como coordinación estatal origen y que se brinde pronta respuesta como coordinación estatal destino.
- Solicitará semanalmente al analista de sistemas estatal la generación del avance de campo oficial de la coordinación estatal, mediante el *administrador universal*.
- Corroborará semanalmente que el avance de campo se realice en tiempo y forma, de acuerdo con lo planeado.
- Asesorará, apoyará y supervisará a su grupo de trabajo, de manera que cualquier problemática que se presente, pueda resolverse adecuadamente.
- Comunicará oportunamente 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, la dirección regional y oficinas centrales.
- Llevará un seguimiento constante de los informantes por Internet.
- Visitará las unidades económicas pendientes, en especial las que se hayan negado de manera reiterada a proporcionar los datos censales.
- Verificará las unidades económicas a las que se les hayan asignado códigos definitivos diferentes de levantado, principalmente las empresas multiestablecimiento en las que la totalidad de los establecimientos que las conforman hayan cerrado definitivamente, así como los cierres de las empresas uniestablishment importantes.
- Justificará y avalará debidamente la asignación de códigos definitivos, mediante el formato *Informe de investigación*.
- Dará seguimiento puntual a las empresas de mayor tamaño que estén como pendientes.

- Corroborará que exista congruencia de resultados de campo de los establecimientos coincidentes con las Encuestas Económicas Nacionales, especialmente las que deberá atender directamente.
- Asegurará la correcta conformación de las empresas multiestablecimiento.
- Revisará que todos los códigos 01 y A1 cuenten con un cuestionario con información completa.

Grupo Transportes-Construcción

- Tendrá a su cargo a los jefes de asesores y a los asesores.
- Como responsable del operativo, tanto de las actividades de campo como de gabinete, deberá cuidar en todo momento que su personal siga los lineamientos establecidos para el Levantamiento censal.
- Será el responsable de la asignación de la carga de trabajo a los asesores, mediante los dispositivos de cómputo móvil.
- Supervisará la correcta gestión de los sistemas del *administrador universal*, del dispositivo de cómputo móvil y de la base de datos de unidades económicas de la coordinación estatal.
- Para las empresas de transportes y de construcción con entrevista indirecta, supervisará que el asesor acuda en la fecha y hora comprometidas con el informante durante la entrega de los mismos cuestionarios.
- Para los cuestionarios impresos que recupere el asesor, supervisará que se realice la captura de la información en los equipos de cómputo móvil correspondientes.
- Supervisará y coordinará la actividad de intercambio, verificando que se dé seguimiento como coordinación estatal origen; así como que se brinde pronta respuesta como coordinación estatal destino.
- Tras la transferencia de información y de los intercambios, verificará constantemente que se actualicen las cargas de trabajo de los dispositivos de cómputo móvil.
- Solicitará semanalmente al analista de sistemas estatal, la generación del avance de campo oficial de la coordinación estatal, mediante el *administrador universal*.
- Corroborará semanalmente que el avance de campo se realice en tiempo y forma de acuerdo con lo planeado.
- Atenderá las necesidades de asesoría, apoyo y supervisión de su grupo de trabajo, de manera que pueda resolverse adecuadamente cualquier problemática presentada.
- Comunicará oportunamente 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, la dirección regional y oficinas centrales.

- Visitará las empresas pendientes, en especial las que se hayan negado de manera reiterada a proporcionar los datos censales.
- Verificará las empresas a las que se les haya asignado códigos definitivos diferentes de levantado, principalmente las empresas y agrupaciones que hayan cerrado definitivamente.
- Dará seguimiento puntual a las empresas y agrupaciones coincidentes con las Encuestas Económicas Nacionales, a fin de que exista congruencia de la situación de las unidades económicas en ambos operativos, especialmente a las que deberá atender directamente.
- Llevará el control preciso de la situación en campo (asignación de códigos) de las empresas captadas, tanto en dispositivo de cómputo móvil como en la entrega y recuperación de cuestionarios.
- Revisará el cumplimiento de la *Norma técnica sobre domicilios geográficos*, en los datos de ubicación geográfica de las unidades económicas (principalmente de las empresas de construcción).
- Será el responsable de garantizar que los informes de investigación para los códigos definitivos diferentes de levantado cumplan con los requisitos establecidos.
- Dará seguimiento puntual a las empresas de transportes y de construcción que proporcionarán su información a través de internet.

1.6 MATERIALES DE TRABAJO

Antes del inicio del operativo, el jefe de control recibirá del subdirector estatal de estadística los materiales necesarios para el desempeño de sus tareas y las del personal de su cargo.

La entrega y recepción de materiales se controlará por medio del formato *Entrega o devolución de material*.

Los materiales que recibirá y distribuirá a los jefes de asesores se dieron a conocer en el manual de campo de cada grupo de trabajo, por lo que en la siguiente tabla se presentan únicamente los materiales que utilizará el jefe de control durante el operativo para los grupos SEG y Transportes-Construcción, durante la entrega y recuperación de cuestionarios.

Material			Operativo	
Clasificación	Utilidad	Nombre	SEG	TYC
Identificación	Presentación ante el informante como representante del INEGI.	Credencial.	X	X
		Oficio de presentación.	X	X
		Chaleco.	X	X
		Mochila.	X	X
Consulta y apoyo	Permite resolver dudas presentadas con respecto de los lineamientos establecidos.	Manual del Asesor SEG y del Jefe de Asesores.	X	
		Manual del Asesor y del Jefe de Asesores.		X
		SIAN 2013.	X	X
		Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.		X
		Instructivo de llenado de cuestionarios grupo SEG.	X	
		Instructivo de llenado de cuestionarios grupo Transportes-Construcción.		X

Material			Operativo	
Clasificación	Utilidad	Nombre	SEG	TYC
Oficina	Instrumentos de trabajo que permitirán desarrollar las actividades en campo y gabinete.	Criterios de revisión en campo.	X	X
		Lápices.	X	X
		Bicolor.	X	X
		Bolígrafos de tinta azul.	X	X
		Libreta.	X	X
		Broches.	X	X
		Cinta canela.	X	X
		Clips.	X	X
		Corrector.	X	X
		Desengrapadora.	X	X
		Engrapadora.	X	X
		Fólderes.	X	X
		Goma.	X	X
		Grapas.	X	X
		Ligas.	X	X
		Marcador.	X	X
		Cinta adhesiva.	X	X
		Papel bond.	X	X
		Papel carbón.	X	X
		Perforadora.	X	X
		Portagafete.	X	X
		Tijeras.	X	X
		Regla.	X	X
		Sacapuntas.	X	X
Control	Permite el seguimiento y el control del avance del área de responsabilidad.	Directorio para el Levantamiento censal.	X	X
		Etiqueta de censado.	X	X
		Aviso de visita.	X	X
		Inventario de paquete.	X	
		Recibo de entrega.	X	X
		Anexo de recibo.	X	
		Constancia de cumplimiento.	X	X
		Cambio de acuerdo o de informante.	X	X
		Entrega o devolución de material.	X	X
		Control de intercambios.	X	X
		Informe de investigación.	X	X
		Informe del inicio del operativo.	X	X
Captación	Instrumentos para la captación de la información.	Cuestionarios etiquetados.	X	X
		Cuestionarios sin etiquetar.	X	X
		Dispositivo de cómputo móvil.		X
		Formato de altas y de reclasificación.	X	
Cartográfico	Apoyo para la ubicación correcta de los establecimientos informantes dentro de su área de responsabilidad.	Carta Topográfica 1:50 000 con marco geoestadístico.	X	X
		Plano de AGEB urbana.	X	X
		Plano de localidad urbana.	X	X
		Plano de localidad rural.	X	X

Control de asistencia

Será responsabilidad del jefe de control firmar diariamente la lista de asistencia que el subdirector estatal de estadística indique.

Nota: Como jefe de control ten presente que cada mes deberás llenar el formato *Informe de actividades del personal eventual*, mismo que tu jefe inmediato te proporcionará y, ya que lo llenes, deberás entregárselo.

2. Actividades en el operativo del grupo SEG

2. Actividades en el operativo del grupo SEG

2.1 ENTREGA DE LA CARGA DE TRABAJO A LAS JEFATURAS DE ASESORES

La carga de trabajo de cada jefatura de asesores se determinó durante la planeación a detalle que realizarán las coordinaciones estatales.

Antes de entregar a cada jefe de asesores la carga de trabajo de acuerdo con su ámbito de responsabilidad, el jefe de control deberá realizar las siguientes actividades:

- Verificará la impresión de los directorios del Levantamiento censal y de las etiquetas de los cuestionarios.
- Corroborará la impresión de los recibos de entrega y anexos de recibo, así como la correspondencia con los datos del directorio.
- Coordinará el pegado de las etiquetas en los cuestionarios impresos, al igual que la revisión de la congruencia que debe existir entre éstas, el directorio y el *Recibo de entrega*.
- Entregará a los jefes de asesores las etiquetas de los cuestionarios de los informantes que proporcionarán la información por Internet, para que, en caso de presentarse un cambio de medio, éstas se adhieran en los cuestionarios respectivos y se realice la entrega de cuestionarios impresos sin contratiempos.
- Proporcionará a cada jefe de asesores los materiales de control, como formatos de intercambio, informes de investigación, avisos de visita, etcétera.

2.2 SEGUIMIENTO Y CONTROL DURANTE LA ENTREGA DE CUESTIONARIOS IMPRESOS

Con la finalidad de garantizar el buen desarrollo del operativo de campo, el jefe de control deberá llevar a cabo actividades que le permitan detectar de manera oportuna cualquier problema que incida negativamente, durante la entrega de los cuestionarios impresos.

El seguimiento y control también incluirá la supervisión de la actualización del directorio en el *administrador universal*, para lo que aplicará medidas que le permitan garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el Levantamiento de los Censos Económicos 2014.

2.2.1 Actividades previas a la entrega de cuestionarios

Recepción y entrega de los materiales de trabajo

El jefe de control apoyará al subdirector estatal de estadística en la recepción y organización de materiales provenientes de oficinas centrales y de la dirección regional, así como en su posterior distribución a las jefaturas de asesores.

Deberá revisar que el material recibido se encuentre en buen estado y esté completo, de acuerdo con la clasificación que se muestra en la siguiente tabla:

Materiales	Revisará que:
Identificación	Las credenciales, portafolios, oficios de presentación, chalecos, gorras y mochilas sean suficientes, ya que permitirán al portador identificarse ante el informante como representante del INEGI.
Consulta y apoyo	Los manuales e instructivos de llenado de cuestionarios sean suficientes, de acuerdo con la plantilla.
Oficina	La cantidad y variedad de artículos recibidos sean suficientes.
Control	Se hayan recibido todos los insumos por utilizar durante el operativo, ya que éstos serán indispensables para llevar el control y seguimiento de la entrega y recuperación de cuestionarios.
Captación	<p>En los cuestionarios etiquetados verificará que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La etiqueta sea nítida, en caso de no ser así, imprimirá una nueva. • Pegará las etiquetas según la clase de actividad, en los cuestionarios diferenciados por sector de actividad. • Verificará que las etiquetas correspondan con los registros del Directorio para el levantamiento censal. • La coordinación estatal haya recibido un excedente de cuestionarios de cada tipo. • Se hayan recibido formatos de altas y de reclasificación.
Cartográfico	El paquete cartográfico corresponda con su área de responsabilidad y que sea suficiente, de acuerdo con la plantilla.

2.2.2 Actividades durante la entrega de cuestionarios impresos

Las actividades que realizará el jefe de control durante la entrega de cuestionarios impresos, generalmente, se basarán en la supervisión y apoyo a los jefes de asesores y asesores, así como el seguimiento y control durante el operativo, tal como se menciona en los siguientes puntos:

Actividades de supervisión y apoyo en las jefaturas de asesores

- Con base en los diagnósticos que el jefe de control realice de cada una de las jefaturas y de los asesores, de acuerdo con la revisión y análisis de los diferentes reportes que le solicite al jefe de reportes y control de directorios, a través del *administrador universal*, podrá detectar situaciones que afecten el desarrollo del operativo. Esta actividad le permitirá, en primera instancia, identificar aquellas jefaturas o asesores que requieran una supervisión directa porque presenten baja productividad, alta incidencia de pendientes, retraso en la actualización del directorio en el administrador, incorrecta aplicación de códigos de resultado de campo, etcétera.
- Deberá visitar, durante todo el operativo, a las jefaturas de asesores, con el fin de detectar problemas y dar soluciones oportunas.

En las jefaturas, el jefe de control deberá observar lo siguiente:

- Organización de la oficina.
- Asignación de cargas de trabajo.
- Productividad en el levantamiento de la información.

- Control de avance de campo.
 - Correcta aplicación de los lineamientos operativos.
 - Revisará de cada asesor el 20% de los cuestionario.
- Con el objetivo de garantizar que la captura de códigos de campo se esté realizando diariamente por parte de los asesores, supervisará constantemente la actualización del directorio en el *administrador universal*. En caso de que no se esté llevando a cabo esta actividad, solicitará a los jefes de asesores que le informen sobre las causas por las cuales no se está realizando la captura diariamente y, en caso de ser necesario, establecerá medidas correctivas o de apoyo.
 - Para los establecimientos coincidentes con las Encuestas Económicas Nacionales, se reunirá constantemente con el jefe de departamento de estadísticas económicas, con el objetivo de revisar la congruencia de códigos de resultado asignados entre ambos operativos.
 - En los casos de negativa que se presentaron desde la etapa de Verificación, oficinas centrales le informará, para que sea esta figura quien visiten a las unidades económicas y no el asesor que las tenga en su carga de trabajo; en el caso de los coincidentes, la visita debe hacerse conjuntamente con el personal de encuestas, actividad que será supervisada por el subdirector estatal de estadística.
 - Programará visitas a los establecimientos informantes en donde no se haya podido realizar la entrega de cuestionarios impresos, que ya hayan sido visitados por el jefe de asesores, a fin de sensibilizar al informante para que reciba el cuestionario o acceda a los cuestionarios; si no lo logra, dejará un *Citatorio*.


CENSOS ECONÓMICOS 2014
Levantamiento Censal de Establecimientos Económicos
Citatorio


COORDINACIÓN ESTATAL _____

JEFATURA DE CONTROL O COORDINACIÓN DE ZONA _____

JEFATURA DE GRUPO O JEFATURA DE ZONA _____

JEFATURA DE CAMPO _____

Razón social del establecimiento _____

Nombre del establecimiento _____

Domicilio _____ Num. ext. _____ Num. int. _____

Asentamiento humano _____ C.P. _____ Teléfono _____

NIC _____

NOP _____

Siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ de 2014, el C. _____, en su carácter de _____ del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), se presentó en el domicilio señalado, a efecto de llevar a cabo la diligencia censal, y requirió la presencia del propietario, representante legal, director, encargado, administrador o gerente de dicho establecimiento.

Al no haber estado presente anteriormente ninguna de las personas requeridas, aun después de haber entregado varios avisos por escrito, en los que se notificaba la fecha de una siguiente visita y cada vez que la preparación, la organización, el levantamiento, la tabulación y la publicación de los Censos Económicos Nacionales son de interés nacional, y al no estar presente hoy una vez más ninguno de los solicitados, con base en el artículo 310 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente, hago entrega del presente citatorio.

Por lo anterior, se solicita que el representante legal, propietario, director, encargado, administrador o gerente de dicho establecimiento, se sirva acudir a proporcionar su información al domicilio ubicado en _____ el día _____ del mes de _____ del 2014 a las _____ horas, con el (la) Sr. (a) _____.

El original de este citatorio se deja en poder de quien dijo llamarse _____, en su carácter de _____ del establecimiento, persona que lo entregará para su conocimiento y efectos, firmando de recibido para constancia.

RECIBÍ ORIGINAL

Nombre y firma de quien recibe

EL NOTIFICADOR

Nombre y firma del representante del INEGI

TESTIGOS

- Informará al subdirector estatal de estadística sobre los establecimientos que se mantengan en negativa, para que de manera conjunta determinen una estrategia de sensibilización para los informantes de dichos establecimientos.
- Revisará que los registros de los establecimientos con código 07 Cierre definitivo estén firmados por el jefe de asesores y que cuenten con el *Informe de investigación*, documentado de manera completa y correcta; además, los visitará en campo para corroborar dicha situación.
- Cuando se trate de cierres de empresas completas, el jefe de control deberá garantizar que se haya realizado la investigación en campo de cada uno de los establecimientos que las conforman. Se espera que la incidencia de este tipo de cierres sea baja, por lo que tendrán que ser avalados, tanto por el jefe de control como por el subdirector.
- De igual forma, el jefe de control procederá con los códigos 05, 06, 16 y 60, ya que deberá supervisarlos y avalarlos, a fin de detectar errores en su asignación. Con el *Informe de investigación*, debidamente elaborado, se avalará la asignación de estos códigos.
- Durante el operativo, dará seguimiento a los establecimientos con código de resultado 09 Cierre por huelga, 10 Cierre temporal, 11 Ausencia del informante y 15 Negativa, con la finalidad de realizar la entrega de los cuestionarios.
- Al lograr la entrega de los cuestionarios, regresará los directorios, junto con el *Recibo de entrega*, al jefe de asesores, para que el asesor realice la captura en el *administrador universal*.
- Con base en los reportes que le entreguen los jefes de asesores, dará seguimiento, por separado, a los establecimientos únicos que se conformaron como empresas durante el año 2014. Deberá verificar en el *administrador universal* que éstas hayan sido capturadas, que estén bien conformadas y cuenten con folio. Sin embargo, para la recuperación se contará con solo un cuestionario, ya que durante el 2013 la razón social operó como establecimiento único. Sobre estos casos, el jefe de control informará a oficinas centrales.
- Dará seguimiento a los establecimientos informantes que cambiaron el medio de entrega de información, para lo cual solicitará a los jefes de asesores le reporten estos casos conforme se vayan presentando, para estar al pendiente de que los nuevos informantes por Internet inicien el llenado del cuestionario.
- Para los casos en que los jefes de asesores le soliciten la asignación de un nuevo folio, el jefe de control revisará la conformación adecuada y asignará el correspondiente, llevando un estricto control de los nuevos folios asignados. La relación de todas las nuevas asignaciones se enviará a oficinas centrales junto con el informe final.
- Recibirá los casos de intercambio que originen las jefaturas de asesores, los revisará e ingresará al *módulo de intercambio*.
- Los casos que reciba como coordinación estatal destino, los asignará a las jefaturas de asesores correspondientes, para que se dé respuesta dentro del plazo establecido.
- Dará solución a la problemática que le presenten los jefes de asesores y los asesores.

2.2.3 Actividades al término de la fase de entrega

Con el fin de reordenar la carga de trabajo para la fase de Recuperación, el jefe de control realizará las siguientes actividades:

- Revisará que todos los registros en el *administrador universal* tengan asignado un código de resultado, ya sea definitivo o de pendiente.
- Todos los registros con código E1 Cuestionario entregado deberán tener registrada la fecha compromiso de recuperación.
- Los registros que al término de la fase de Entrega se mantengan en negativa deberán estar integrados en sus expedientes cuatro avisos de visita y al menos un *Citatorio*.
- Verificará que cada asesor cuente con el reporte *Control de fechas de recuperación*, pues este insumo será básico para la recuperación de cuestionarios.
- De igual manera recibirá los cuestionarios sin información de los establecimientos a los cuales durante la fase de Entrega se les asignó un código definitivo diferente de entregado y los resguardará en la coordinación estatal.

2.3 SEGUIMIENTO Y CONTROL DURANTE LA RECUPERACIÓN

Durante esta fase de recuperación de cuestionarios, el jefe de control deberá realizar actividades de seguimiento y control que garanticen el cumplimiento en tiempo y forma de los objetivos del Levantamiento censal por parte del grupo SEG; para cumplir con estos objetivos, deberá llevar a cabo las siguientes actividades:

2.3.1 Actividades previas a la recuperación de la información

- Con base en los resultados obtenidos durante la fase de Entrega, el jefe de control deberá organizar nuevamente la asignación de la carga de trabajo a las jefaturas de asesores y asesores, mediante el *Directorio para el levantamiento censal*, garantizando que cada jefatura cuente con la carga de trabajo ordenada por asesor y por fecha compromiso de recuperación.
- Verificará que los pendientes de entrega de cuestionarios estén integrados a la carga de trabajo.
- Entregará a los jefes de asesores los directorios por tramo de control y fechas de recuperación.
- Supervisará la impresión y entrega, por asesor, del reporte *Situación de recuperación de cuestionarios*.
- De acuerdo con la carga de trabajo, proporcionará a los jefes de asesores las etiquetas de censado y constancias de cumplimiento.
- Generará y entregará el reporte *Control de fechas de recuperación*, el cual corresponderá a la carga de trabajo de cada asesor. Estará prellenado hasta la fecha compromiso de recuperación.
- Hará entrega de los cuestionarios etiquetados.

2.3.2 Actividades durante la recuperación de cuestionarios impresos

Como se mencionó, durante la fase de Recuperación al igual que en la fase de Entrega, las actividades del jefe de control se basarán en la supervisión y apoyo hacia la estructura operativa, por lo que realizará las siguientes actividades:

- Supervisará que los asesores acudan a los establecimientos informantes en las fechas establecidas para la recuperación de los cuestionarios.
- Revisará que la aplicación de los códigos definitivos diferentes de levantado esté perfectamente justificada, ya que la frecuencia debe ser mínima, considerando el tiempo entre la entrega de cuestionarios y la recuperación de los mismos. Verificará en campo las unidades económicas que estén dentro de esas situaciones.
- Dará seguimiento y, de ser necesario, supervisará directamente a los asesores que presenten un porcentaje bajo de recuperación, alta incidencia de reconsultas de cuestionarios o aquéllos que pese a los reportes de retroalimentación continúen presentando errores durante la revisión de los cuestionarios recuperados.
- Acudirá a los establecimientos informantes que estén en situación de negativa y que cuenten con cuatro avisos de visita para sensibilizarlos y lograr la recuperación de los cuestionarios con información.
- Dará seguimiento durante todo el operativo a los establecimientos en donde se hayan dejado citatorios, con la finalidad de obtener la información censal.
- Solicitará al jefe de asesores un informe del avance de la captura de cuestionarios recuperados con información, con el objetivo de garantizar que los establecimientos que tienen asignado un código de levantado tengan un cuestionario capturado.
- A través del sistema de reconsultas, recibirá de oficinas centrales los registros de los establecimientos que, de acuerdo con los procesos de validación, sea necesario visitar nuevamente para verificar alguna información, los cuales entregará al jefe de asesores correspondiente para que los asesores acudan de nuevo con los informantes.
- Regresará a oficinas centrales los registros de los establecimientos con el resultado de la consulta, mediante el sistema correspondiente.
- De los establecimientos coincidentes con las Encuestas Económicas Nacionales, deberá revisar con el jefe de departamento de estadísticas económicas que los códigos de resultado sean congruentes; de no ser así, analizará cada una de las situaciones y, en su caso, justificará las diferencias.

Además de lo anterior, el jefe de control verificará que exista congruencia entre lo reportado en el directorio de recuperación, los cuestionarios y los diferentes formatos de control:

a) Directorio

- Los registros de directorio con código 01 Levantado con información completa y A1 Alta levantado deberán tener un cuestionario con información.

- El total de cuestionarios recuperados registrado en *Establecimiento informante* debe ser igual o mayor al total de cuestionarios entregados. Si el dato es menor, deberá revisar que exista una justificación en el apartado *Observaciones*.
- De las unidades económicas que reporten códigos definitivos diferentes de levantado, revisará que se cuente con las fuentes consultadas y que la información asentada sea clara y congruente para la justificación del código asignado. Deberá tener la firma del jefe de asesores avalando estas situaciones, poniendo especial atención en aquellas empresas completas con situación definitiva diferente de levantado. Estos deberán contar con el *Informe de investigación* (excepto los códigos 12 Duplicado y 12A Duplicado con alta).
- Revisará la correcta conformación de paquetes de los directorios que tengan una situación definitiva, con base en el *Inventario de paquete*.
- Identificará los establecimientos informantes internos que cuenten con 4 avisos de visita, para tratar de recuperar los cuestionarios. De no lograrlo, informará inmediatamente al subdirector estatal de estadística.
- Los registros con código 20 Reprogramado deberán contar con una nueva fecha y hora compromiso de recuperación. Revisará para cada uno de los asesores que no exista saturación de visitas en una sola fecha, ni tampoco deben existir reprogramaciones posteriores al periodo del Levantamiento censal. En caso de ser necesario, apoyará al jefe de asesores y a los asesores para cubrir las fechas compromiso reprogramadas.
- Revisará que se capturen diariamente, en el *administrador universal*, los directorios trabajados en campo, pues mediante dicha actividad se actualizarán los registros de la base de datos de la cual se extraerá el *Avance de campo*.
- Revisará el reporte *Situación de recuperación de cuestionarios* de los asesores para garantizar la actualización del mismo.

b) Cuestionarios

- Revisará que los cuestionarios con código 01 y A1 cuenten con información completa.
- Tomará una muestra del veinte por ciento de la carga de trabajo de cada asesor y verificará la información, basándose en los criterios de revisión en campo. Si detecta inconsistencias, las registrará en el cuestionario, igual que las soluciones indicadas e informará a los asesores, reiterándoles la importancia que tiene la revisión de los cuestionarios ante el informante para evitar que la información censal presente errores.
- Corroborará la conformación de paquetes, cuyo orden se especifica en el instructivo de llenado del formato *Inventario de paquete* y los entregará al área de captura los lunes de cada semana.
- Supervisará que diariamente se capturen los cuestionarios con información en el *administrador universal*.
- Avalará los cuestionarios con código definitivos diferente de levantado.

2.3.3 Actividades posteriores a la recuperación de cuestionarios

Una vez concluida la fase de Recuperación, el jefe de control deberá asegurarse de que la base de datos que contiene la carga de trabajo esté correcta, por lo que junto con el jefe de reportes y control de directorios revisarán que:

- Todos los registros tengan un código de resultado, tanto en recuperación como en *Situación actual del establecimiento*, tanto en el listado como en el cuestionario.
- Las observaciones de los códigos diferentes de levantado sean congruentes con el código asignado.
- Las empresas estén debidamente conformadas, es decir, que cuenten con un establecimiento matriz y por lo menos una sucursal.
- Cada folio contenga solamente una razón social.
- Los establecimientos únicos no cuenten con folio y el tipo de establecimiento sea productor.
- Se aseguren de que todos los registros con código de levantado cuenten con un cuestionario capturado y la base de captura de cuestionarios contenga los registros de los establecimientos que en el directorio estén con código de levantado.
- Todos los registros que hayan proporcionado la información tengan un acuse.
- Reciba de los jefes de asesores a través del formato *Entrega o devolución de material* todo el material utilizado sobrante debidamente organizado, además de los paquetes de directorios y de cuestionarios. Todo este material deberá resguardarlo en la sede de la coordinación estatal.

2.4 ALTAS DE SUCURSALES Y RECLASIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA

Para la clasificación de sucursales que se den de alta durante el levantamiento censal, o cambios de clase de actividad de las unidades económicas que forman parte del universo del grupo SEG, el jefe de control será el responsable de revisar que los formatos de altas y de reclasificación cuenten con toda la información requerida de acuerdo con el tipo de caso que se esté registrando, es decir, si se trata de una alta o de una reclasificación y coordinará la captura de la información en el administrador universal.

Para el caso de las altas, al concluir la captura por sistema, se asignará de manera provisional las claves de NIC, NOP y clave única, datos que deberán registrarse en los formatos correspondientes para su control.

Dado que la clasificación o reclasificación se realizará en oficinas centrales, es de suma importancia que el jefe de control esté al pendiente de estas altas o cambios de clase de actividad, ya que como se indica en el manual del asesor y jefe de asesores, se tendrá que entregar al establecimiento informante el cuestionario y el catálogo de productos respectivos.

Cabe aclarar que el asesor deberá regresar al establecimiento para la entrega del cuestionario y del catálogo una vez recibida la clasificación por parte de oficinas centrales, para que se tenga la certeza de que el cuestionario entregado sea el correcto, con base en la clasificación. Sólo de ser necesario (establecimiento lejano, dificultad para contactar al informante), el asesor dejará el cuestionario con base en el sector de actividad y se enviará el catálogo de productos por correo electrónico, situación que el asesor determinará en campo.

Para llevar un seguimiento puntual de esta actividad, el jefe de control deberá enviar a oficinas centrales, vía correo electrónico, una relación de los formatos capturados en el día, la cual incluirá los siguientes datos:

- Siglas de la coordinación estatal.
- I_CVE, folio, NIC, NOP y CVE_UNICA, provisionales en caso de altas.
- E08, E09.
- Código A1, A2 o reclasificación.

Para el caso de altas identificadas como A1 y reclasificaciones, se recomienda darles prioridad dado que estos casos son los que requieren la entrega de cuestionarios y catálogo de productos.

Para identificar si se trata de un alta con cuestionario (A1) o alta sin cuestionario (A2), en el capítulo de inicio de operaciones se puede identificar el año de apertura del establecimiento.

Por otro lado el jefe de control también deberá estar al pendiente que todas las altas de sucursales cuenten con los datos de AGEB, manzana y las entre vialidades, pues estos datos deberán registrarse tanto en el formato como en los cuestionarios una vez que se recuperen.

2.5 ASIGNACIÓN DE FOLIOS

Será responsabilidad del jefe de control la asignación de folios cuando se conformen nuevas empresas, a partir de un establecimiento único que se encuentre en la carga de trabajo.

Oficinas centrales enviará a cada coordinación estatal un rango de folios, para que con base en éste, el jefe de control asigne el folio cuando el jefe de asesores se lo solicite.

El jefe de control deberá supervisar que todas las nuevas empresas cuenten con el folio correspondiente, cuando se capturen tanto el directorio como los cuestionarios, es decir, todas las empresas multiestablecimiento deberán contar con un folio que agrupe a las unidades económicas que las conforman.

2.6 INFORME DE INVESTIGACIÓN

Con el *Informe de investigación* el jefe de control avalará la asignación de códigos de resultado definitivos diferentes de levantado (excepto los de duplicado).

Corroborará que el formato cuente con el reporte de campo elaborado por el asesor, mismo que deberá contener información detallada, clara y completa, como resultado de la investigación realizada por el asesor.

El informe, por ningún motivo, carecerá del reporte de la supervisión en campo, realizada por cualquier figura de la estructura estatal, regional o central, por lo que necesariamente contará con el nombre y firma de la figura que haya realizado la supervisión.

Para que el formato tenga la validez requerida, las firmas del jefe de control y del subdirector estatal de estadística son imprescindibles, además del nombre y firma del jefe de departamento de encuestas económicas, cuando la unidad económica sea coincidente con las encuestas económicas nacionales.

Cabe enfatizar que si alguna de las firmas requeridas se omite, oficinas centrales no considerará válido el formato y el código de resultado cambiará a pendiente.

El jefe de control deberá enviar los formatos a oficinas centrales en un máximo de 10 días hábiles, después de que el código haya sido asignado por el asesor. Los envíos serán los miércoles de cada semana, vía correo electrónico.



2.7 INFORME DEL INICIO DEL OPERATIVO

El jefe de control elaborará el *Informe del inicio del operativo*, en el que referirá las condiciones en las que dio inicio, tanto el arranque como el primer día.

Este informe será enviado a oficinas centrales en dos momentos: informe de arranque e informe del primer día.

2.7.1 Informe del arranque del operativo

El primer día del operativo, los jefes de asesores llenarán la primera parte del informe y se lo enviarán al jefe de control, quien concentrará la información de todas las jefaturas para realizar el informe estatal, con la finalidad de que sea enviado a oficinas centrales, a más tardar a las 12:00 horas.



		CENSOS ECONÓMICOS 2014 GRUPO DE SEGUIMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS GRANDES Y DE EMPRESAS INFORME DEL INICIO DEL OPERATIVO			
FECHA: DÍA [][]		MES [][]		AÑO [][][][]	
COORDINACIÓN ESTATAL [][][]		JEFATURA DE CONTROL [][][]		JEFATURA DE ASESORES [][][]	
INFORME DEL ARRANQUE DEL OPERATIVO					
1. Hora de inicio del operativo:		<input type="text"/>			
2. Deserciones o inasistencias:					
Total de jefe de asesores		<input type="text"/>		Total de asesores <input type="text"/>	
Total de deserciones		<input type="text"/>		Total de deserciones <input type="text"/>	
Total de inasistencias		<input type="text"/>		Total de inasistencias <input type="text"/>	
En el caso de deserciones o inasistencias, estrategia adoptada:					
<input type="text"/>					
3. Problemas presentados para el traslado a las áreas de responsabilidad:					
<input type="text"/>					
4. En el caso de problemas para el traslado, acciones implementadas:					
<input type="text"/>					
5. ¿Se contó con el material e insumos completos para la realización de las actividades en campo?					
1. Sí		2. No (especifique)		<input type="text"/>	
<input type="text"/>					
6. Comentarios adicionales:					
<input type="text"/>					

2.7.2 Informe del primer día

El segundo día del operativo, el jefe de control recibirá y concentrará los informes de la primera jornada de trabajo de cada jefatura de asesores, para elaborar el informe de la coordinación estatal.

Este informe tendrá que ser enviado a oficinas centrales, a más tardar a las 12:00 horas, con los siguientes puntos:

- Hora de inicio del operativo.
- Problemática con el personal.
- Problemática con los materiales.
- Frecuencia de los códigos de resultado de campo asignados.
- Problemática con los informantes.
- Problemática con el llenado de los cuestionarios.
- Otras situaciones.

 CENSOS ECONÓMICOS 2014 GRUPO DE SEGUIMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS GRANDES Y DE EMPRESAS INFORME DEL INICIO DEL OPERATIVO		
INFORME DEL PRIMER DÍA		
7. Resultados obtenidos en campo:		
TOTAL DE ESTABLECIMIENTOS INFORMANTES VISITADOS		
CÓDIGOS DEFINITIVOS DE LEVANTADO	E1	
	01	
	A1	
	A2	
	27	
	34	
SUBTOTAL		
CÓDIGOS DEFINITIVOS DIFERENTES DE LEVANTADO	05	
	06	
	07	
	12	
	12A	
	16	
	30	
60		
SUBTOTAL		
CÓDIGOS DE PENDIENTE	09	
	10	
	11	
	15	
	20	
	22	
	26	
28		
SUBTOTAL		
TOTAL DE UNIDADES ECONOMICAS		
8. ¿Se contó con los planos de manzana para ubicar puntualmente el establecimiento informante interno?		
1. Si		2. No (especifique) <input type="text"/>

9. Problemática en el uso de materiales e insumos utilizados en campo (directorios, listados y formatos utilizados por el asesor).	
Material	Problemática
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid black; height: 20px; width: 100%;"></div>
10. ¿Existió problemática presentada con el informante (negativa, desconfinaza, etcetera)?	
1. Sí (especifique)	2. No <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 15px; display: inline-block; vertical-align: middle;"></div>
11. ¿Existieron variables que requirieron explicación adicional?	
1. Sí (especifique)	2. No <div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 15px; display: inline-block; vertical-align: middle;"></div>
12. Según en el formato <i>Cambio de acuerdo o de informante</i> , ¿cuántos casos se presentaron?	
Total cambio de acuerdo	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 15px; display: inline-block;"></div>
Total cambio de informante	<div style="border: 1px solid black; width: 50px; height: 15px; display: inline-block;"></div>
13. Comentarios adicionales	
<div style="border-top: 1px solid black; width: 100%;"></div> Elaboró Nombre, puesto y firma	<div style="border-top: 1px solid black; width: 100%;"></div> Recibió Nombre, puesto y firma

2.8 INFORME FINAL

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

Para ello, el jefe de control recibirá el informe final de cada jefe de asesores y elaborará el informe final de la coordinación estatal. Entregará el informe 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:

- Diseño y estructura.
- Contenido.
- Sugerencias.

Formatos de control:

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

Problemas en la estrategia del operativo:

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

Control:

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

Uso del administrador:

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

3. Actividades en el operativo del grupo Transportes- Construcción

3. Actividades en el operativo del grupo Transportes-Construcción

3.1 ENTREGA DE LA CARGA DE TRABAJO A LAS JEFATURAS DE ASESORES

El jefe de control, como figura responsable de las actividades de la etapa de levantamiento 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.

Antes de que inicie el operativo, supervisará el correcto funcionamiento de los sistemas del *administrador universal*, del dispositivo de cómputo móvil y de la correcta conformación de la base de datos de empresas que la coordinación estatal tenga como carga de trabajo.

Entregará los dispositivos de cómputo móvil a los asesores, con apoyo del jefe de asesores, a través de un resguardo para el control correspondiente.

Asignará a cada jefe de asesores el área de responsabilidad y la carga de trabajo correspondientes, mediante los productos de planeación. Asignará la carga de trabajo a los asesores, la cual se transferirá a los dispositivos de cómputo móvil de cada uno. También hará entrega del material cartográfico que corresponda.

Entregará a cada jefe de asesores el material correspondiente a su jefatura, utilizando el formato *Entrega o devolución de material*.

3.2 SEGUIMIENTO Y CONTROL DURANTE EL OPERATIVO

Con la finalidad de garantizar el buen desarrollo del operativo, el jefe de control deberá realizar actividades que le permitan detectar oportunamente cualquier problema que incida negativamente en el desarrollo del operativo de campo, considerando las dos modalidades de entrevista: directa e indirecta y, para esta última, las etapas de entrega y de recuperación de los cuestionarios impresos.

3.2.1 Actividades previas al inicio del operativo

El jefe de control apoyará al subdirector estatal de estadística en la recepción y organización de materiales provenientes de oficinas centrales y de la dirección regional, así como en su posterior distribución a las jefaturas de asesores.

Deberá revisar que el material recibido se encuentre en buen estado y esté completo, de acuerdo con la clasificación que se muestra en la siguiente tabla:

Materiales	Revisará que:
Identificación	Las credenciales, portagafetes, oficios de presentación, chalecos, gorras y mochilas sean suficientes, ya que permitirán al portador identificarse ante el informante como representante del INEGI.
Consulta y apoyo	Los manuales e instructivos de llenado de cuestionarios sean suficientes, de acuerdo con la plantilla.

Materiales	Revisará que:
Oficina	La cantidad y variedad de artículos recibidos sean suficientes.
Control	Se hayan recibido todos los insumos por utilizar durante el operativo, ya que éstos serán indispensables para llevar el control y seguimiento de la entrega y recuperación de cuestionarios.
Captación	Dispositivo de cómputo móvil. Los cuestionarios etiquetados, cuenten con lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • La etiqueta sea nítida, en caso de no ser así, imprimirá una nueva. • Las etiquetas estén pegadas según la clase de actividad, en los cuestionarios diferenciados por sector de actividad. • Las etiquetas correspondan con los registros del directorio.
Cartográfico	El paquete cartográfico corresponda con su área de responsabilidad y que sea suficiente de acuerdo con la plantilla.

3.2.2 Actividades durante el operativo

Las actividades que realizará el jefe de control, generalmente se basarán en la supervisión y apoyo a los jefes de asesores y asesores, así como en el seguimiento y control durante el operativo, tal como se menciona en los siguientes puntos:

Actividades de supervisión y apoyo en las jefaturas de asesores

- Con base en los diagnósticos que el jefe de control realice de cada una de las jefaturas y de los asesores, de acuerdo con la revisión y análisis de los diferentes reportes que le solicite al jefe de reportes y control de directorios, a través del *administrador universal*, podrá detectar situaciones que afecten el desarrollo del operativo; esta actividad le permitirá, en primera instancia, identificar aquellas jefaturas o asesores que requieran de una supervisión directa porque presenten baja productividad, alta incidencia de pendientes, incorrecta aplicación de códigos de resultado de campo, etcétera.
- Deberá visitar, durante todo el operativo, a las jefaturas de asesores, con el fin de detectar problemas y dar soluciones oportunas.

En las jefaturas, el jefe de control deberá observar lo siguiente:

- Organización de la oficina.
- Asignación de cargas de trabajo.
- Productividad en el levantamiento de la información.
- Control de avance de campo.
- Correcta aplicación de los lineamientos operativos.
- Revisará el 20% de los cuestionarios de cada asesor.
- Verificará que todos los registros con código E1 Cuestionario entregado tengan registrada la fecha compromiso de recuperación.
- En el caso de la entrevista indirecta, supervisará que los cuestionarios impresos en los que se captó la información sean capturados en el dispositivo de cómputo móvil, antes de la transferencia.
- Programará visitas a los establecimientos informantes en donde no se haya podido realizar la entrega de cuestionarios impresos, que ya hayan sido visitados por el jefe de asesores, a fin de sensibilizar al informante para que reciba el cuestionario o acceda a los cuestionarios, si no lo logra, dejará un *Citatorio*.


CENSOS ECONÓMICOS 2014
Levantamiento Censal de Establecimientos Económicos
Citatorio


COORDINACIÓN ESTATAL _____
 JEFATURA DE CONTROL O COORDINACIÓN DE ZONA _____
 JEFATURA DE GRUPO O JEFATURA DE ZONA _____
 JEFATURA DE CAMPO _____

Razón social del establecimiento _____
 Nombre del establecimiento _____
 Domicilio _____ Núm. ext. _____ Núm. int. _____
 Asentamiento humano _____ C.P. _____ Teléfono _____
 NIC _____
 NOP _____

Siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ de 2014, el C. _____
 en su carácter de _____ del Instituto Nacional de Estadística y Geografía
 (INEGI), se presentó en el domicilio señalado, a efecto de llevar a cabo la diligencia censal, y requirió la presencia del
 propietario, representante legal, director, encargado, administrador o gerente de dicho establecimiento.

Al no haber estado presente anteriormente ninguna de las personas requeridas, aun después de haber entregado varios
 avisos por escrito, en los que se notificaba la fecha de una siguiente visita y cada vez que la preparación, la organización, el
 levantamiento, la tabulación y la publicación de los Censos Económicos Nacionales son de interés nacional, y al no estar
 presente hoy una vez más ninguno de los solicitados, con base en el artículo 310 del Código Federal de Procedimientos
 Civiles, aplicado supletoriamente, hago constar del presente citatorio.

Por lo anterior, se solicita que el representante legal, propietario, director, encargado, administrador o gerente de dicho
 establecimiento, se sirva acudir a proporcionar su información al domicilio ubicado en _____ el día _____ del mes de _____
 2014 a las _____ horas, con el (a) Sr. (ta) _____.

El original de este citatorio se deja en poder de quien dijo llamarse _____, en su carácter
 de _____ del establecimiento, persona que lo entregará para su conocimiento y efectos, firmando de recibido
 para constancia.

RECIBÍ ORIGINAL **EL NOTIFICADOR**

 Nombre y firma de quien recibe Nombre y firma del representante del INEGI

TESTIGOS

- Informará al subdirector estatal de estadística sobre los establecimientos que se mantengan en negativa, para que de manera conjunta determinen una estrategia de sensibilización para los informantes de dichas empresas.
- Revisará que la aplicación de los códigos definitivos diferentes de levantado esté perfectamente justificada, ya que la frecuencia debe ser mínima. Verificará en campo las unidades económicas que estén dentro de esas situaciones, para avalar la situación mediante el formato *Informe de investigación*.
- Es decir, revisará que se cuente con las fuentes consultadas y que la información asentada sea clara y congruente para la justificación del código asignado. Deberá tener la firma del jefe de asesores avalando estas situaciones.
- A las empresas que tengan códigos de duplicado, las revisará para confirmar que efectivamente se encuentren en esta situación.
- Dará seguimiento a los establecimientos con código de resultado 09 Cierre por huelga, 10 Cierre temporal, 11 Ausencia del informante y 15 Negativa, durante el operativo, con la finalidad de realizar captación de la información por entrevista directa, o bien, la entrega de los cuestionarios.
- De haber logrado la entrevista o la entrega de los cuestionarios, regresará los insumos al jefe de asesores, para que el asesor realice la captura en el dispositivo de cómputo móvil.
- Dará seguimiento a los establecimientos informantes que cambiaron el medio de entrega de información a Internet, para lo cual solicitará a los jefes de asesores que le reporten estos

casos conforme se vayan presentando, para estar al pendiente que los nuevos informantes por Internet inicien el llenado del cuestionario.

- Recibirá los casos de intercambio que originen las jefaturas de asesores, los revisará e ingresará al *módulo de intercambio*. Los casos que reciba como coordinación estatal destino, los asignará a las jefaturas de asesores correspondientes, para que se dé respuesta dentro del plazo establecido.
- En los casos de entrevista indirecta, supervisará que los asesores acudan a los establecimientos informantes en las fechas establecidas para la recuperación de los cuestionarios.
- Dará seguimiento y, de ser necesario, supervisará directamente a los asesores que presenten un porcentaje bajo de recuperación, alta incidencia de reconsultas de cuestionarios o a aquéllos que pese a los reportes de retroalimentación continúen presentando errores durante la revisión de los cuestionarios recuperados.
- Acudirá a los establecimientos informantes que estén en situación de negativa y que cuenten con cuatro *avisos de visita*, para sensibilizarlos y lograr la recuperación de los cuestionarios con información.
- Dará seguimiento durante todo el operativo a los establecimientos en donde se hayan dejado citatorios, con la finalidad de obtener la información censal.
- Solicitará al jefe de asesores un informe del avance de la captura de cuestionarios recuperados con información, con el objetivo de garantizar que los establecimientos que tienen asignado un código de levantado tengan un cuestionario capturado.
- A través del sistema de reconsultas, recibirá de oficinas centrales los registros de los establecimientos que, de acuerdo con los procesos de validación, sea necesario visitar nuevamente para verificar alguna información, los cuales entregará al jefe de asesores correspondiente para que los asesores acudan de nuevo con los informantes.
- Regresará a oficinas centrales los registros de los establecimientos con el resultado de la consulta, mediante el sistema correspondiente.
- De los establecimientos coincidentes con las Encuestas Económicas Nacionales, deberá revisar con el jefe de departamento de estadísticas económicas que los códigos de resultado sean congruentes; de no ser así, analizará cada una de las situaciones y, en su caso, justificará las diferencias.
- Los registros con código 20 Reprogramado deberán contar con una nueva fecha y hora compromiso de recuperación. Revisará para cada uno de los asesores, que no exista saturación de visitas en una sola fecha, ni tampoco deben existir reprogramaciones posteriores al periodo del Levantamiento censal. En caso de ser necesario, apoyará al jefe de asesores y a los asesores para cubrir las fechas compromiso reprogramadas.

- Dará solución de manera oportuna a la problemática que le presenten los jefes de asesores y los asesores.
- Al final del operativo, recibirá de los jefes de asesores, a través del formato *Entrega o devolución de material*, todo el material sobrante, debidamente organizado, además de los paquetes de directorios y de cuestionarios. Todo este material deberá resguardarlo en la sede de la coordinación estatal.

3.3 INFORME DE INVESTIGACIÓN

Con el *Informe de investigación*, el jefe de control avalará la asignación de códigos de resultado definitivos diferentes de levantado (excepto los de duplicado).

Corroborará que el formato cuente con el reporte de campo elaborado por el asesor, mismo que deberá contener información detallada, clara y completa, como resultado de la investigación realizada por el asesor.

El informe por ningún motivo carecerá del reporte de la supervisión en campo, realizada por cualquier figura de la estructura estatal, regional o central, por lo que necesariamente contará con el nombre y firma de la figura que haya realizado la supervisión.

Para que el formato tenga la validez requerida, las firmas del jefe de control y del subdirector estatal de estadística son imprescindibles, además del nombre y firma del jefe de departamento de encuestas económicas, cuando la empresa sea coincidente con las encuestas económicas nacionales.

Cabe enfatizar que si alguna de las firmas requeridas se omite en el formato, oficinas centrales no considerará válido el formato, y el código de resultado cambiará a pendiente.

El jefe de control deberá enviar los formatos a oficinas centrales en un máximo de 10 días hábiles, después de que el código haya sido asignado por el asesor. Los envíos serán los miércoles de cada semana, vía correo electrónico.



3.4 INFORME DEL INICIO DEL OPERATIVO

El jefe de control elaborará el *Informe del inicio del operativo*, en el que referirá las condiciones en las que dio inicio, tanto el arranque como el primer día.

Este informe será enviado a oficinas centrales en dos momentos: informe de arranque e informe del primer día.

3.4.1 Informe del arranque del operativo

El primer día del operativo, los jefes de asesores llenarán la primera parte del informe y se lo enviarán al jefe de control, quien concentrará la información de todas las jefaturas para realizar el informe estatal, con la finalidad de que sea enviado a oficinas centrales, a más tardar a las 12:00 horas.

 <small>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA GEOGRÁFICA E INFORMÁTICA</small>	CENSOS ECONÓMICOS 2014 GRUPO TRANSPORTES-CONSTRUCCIÓN LEVANTAMIENTO CENSAL INFORME DEL INICIO DEL OPERATIVO	 <small>Censos económicos 2014</small>
Fecha: Día <input type="text"/> <input type="text"/> Mes <input type="text"/> <input type="text"/> Año <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
Coordinación estatal <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Jefatura de control <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> Jefatura de asesores <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/>		
Informe del arranque del operativo		
1. Hora de inicio del operativo: <input style="width: 100px;" type="text"/>		
2. Deserciones o inasistencias:		
Total de jefe de asesores	<input style="width: 80px;" type="text"/>	Total de asesores
Total de deserciones	<input style="width: 80px;" type="text"/>	Total de deserciones
Total de inasistencias	<input style="width: 80px;" type="text"/>	Total de inasistencias
En el caso de deserciones o inasistencias, estrategia adoptada:		
3. Problemas presentados para el traslado a las áreas de responsabilidad:		
4. En el caso de problemas para el traslado, acciones implementadas:		
5. ¿Se contó con el material e insumos completos para la realización de las actividades en campo?		
1. Sí	2. No (especifique)	<input style="width: 60px;" type="text"/>
6. ¿Los dispositivos de cómputo móvil contaron con los programas necesarios para su correcto funcionamiento?		
1. Sí	2. No (especifique)	<input style="width: 60px;" type="text"/>
7. Comentarios adicionales:		

3.4.2 Informe del primer día

El segundo día del operativo, el jefe de control recibirá y concentrará los informes de la primera jornada de trabajo de cada jefatura de asesores, para elaborar el informe de la coordinación estatal.

Este informe tendrá que ser enviado a oficinas centrales, a más tardar a las 12:00 horas, con los siguientes puntos:

- Hora de inicio del operativo.
- Problemática con el personal.
- Problemática con los materiales.
- Frecuencia de los códigos de resultado de campo asignados.
- Problemática con los informantes.
- Problemática con uso del dispositivo de cómputo móvil.
- Otras situaciones.

INFORME DEL PRIMER DÍA

8. Resultados obtenidos en campo:

TOTAL DE ESTABLECIMIENTOS		
CÓDIGOS DEFINITIVOS DE LEVANTADO	E1	
	01	
	27	
	34	
SUBTOTAL		
CÓDIGOS DEFINITIVOS DIFERENTES DE LEVANTADO	05	
	06	
	07	
	08	
	12	
	16	
	40	
CÓDIGOS DE PENDIENTES	60	
	09	
	10	
	11	
	15	
	20	
	21	
SUBTOTAL	22	
	26	
	28	
SUBTOTAL		
TOTAL DE UNIDADES ECONÓMICAS		

9. ¿Para el caso de empresas de transportes, se contó con los planos de manzana para ubicar puntualmente el establecimiento informante interno?

1. Sí

2. No (especifique)

10. ¿Existió alguna problemática con respecto al uso del dispositivo de cómputo móvil?

1. Sí (especifique)

2. No

11. Problemática en el uso de materiales e insumos utilizados en campo, (material cartográfico, listados y formatos utilizados por el asesor).

Material

Problemática

12. ¿Existieron variables contenidas en la cedula que fueron difíciles de comprender por el asesor?

1. Sí (especifique)

2. No

13. ¿Existió problemática presentada con el informante (negativa, desconfianza, etcétera)?

1. Sí (especifique)

2. No

14. ¿Existieron variables que requirieron explicación adicional?

1. Sí (especifique)

2. No

15. Según en el formato <i>Cambio de acuerdo o de informante</i> , ¿Cuántos casos se presentaron?	
Total con cambio de acuerdo	<input style="width: 80px;" type="text"/>
Total con cambio de informante	<input style="width: 80px;" type="text"/>
16. Comentarios adicionales.	
<hr style="width: 250px; margin: 0 auto;"/> Elaboró Nombre, puesto y firma	<hr style="width: 250px; margin: 0 auto;"/> Recibió Nombre, puesto y firma

3.5 INFORME FINAL

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

Con este fin, el jefe de control recibirá el informe final de cada jefe de asesores y elaborará el de la coordinación estatal. Entregará el informe 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 y funcionalidad del dispositivo de cómputo móvil.
- Diseño y estructura.
- Contenido.
- Sugerencias.

Formatos de control:

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

Problemas en la estrategia del operativo:

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

Control:

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

Uso del administrador:

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

4. Captación por Internet

4. Captación por Internet

4.1 DESCARGA DE CUESTIONARIOS

Como ya se mencionó, una de las actividades que se realizaron durante la etapa de Verificación del grupo SEG y del grupo Transportes-Construcción fue establecer con el informante el medio a través del cual proporcionaría la información censal.

Los informantes que optaron por Internet, se visitarán para darles a conocer la ruta en la página del Instituto en donde encontrarán los cuestionarios, así como hacerles entrega del nombre de usuario y la contraseña con los que podrán acceder a los mismos y establecer una fecha compromiso para la transferencia de la información.

El jefe de control será el responsable de dar un seguimiento directo a los informantes que proporcionarán la información por Internet, durante todo el Levantamiento censal, por lo que previo al inicio del operativo realizará las siguientes actividades:

- Con apoyo del jefe de reportes y control de directorios, deberá generar una relación de los establecimientos informantes y de sus unidades económicas, con el objetivo de llevar un control de las situaciones que se vayan presentando durante el acceso a los cuestionarios.
- Deberá verificar que en la base de etiquetas estén incluidas las correspondientes a los establecimientos informantes por Internet y la de sus unidades económicas.

Durante la primera fase del Levantamiento censal las actividades del jefe de control serán las siguientes:

- Dar seguimiento a través del reporte *Inicio y transferencia de cuestionarios por Internet*, con la finalidad de identificar las siguientes situaciones:
 - Informantes que ya iniciaron el llenado del cuestionario.
 - Establecimientos informantes a los que ya se les haya entregado la clave de acceso y contraseña y no hayan iniciado el llenado del cuestionario.



CENSOS ECONÓMICOS 2014
GRUPO SEGUIMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS GRANDES Y EMPRESAS
ETAPA DE LEVANTAMIENTO CENSAL
REPORTE DE INICIO Y TRANSFERENCIA DE CUESTIONARIOS POR INTERNET



FECHA ____ / ____ / ____

FILTRO: REGIONAL: _____

CE: _____

JA: _____

ASESOR: _____

FOLIO	TOTAL DE REG. POR FOLIO	I_CVE	TOTAL DE REG. POR I_CVE	RAZÓN SOCIAL	MEDIO	FECHA DE INICIO	FECHA COMPROMISO DE RECUPERACIÓN	FECHA DE TRANSFERENCIA- ENVÍO	TOTAL DE CUESTIONARIOS ENVIADOS	ENVÍO	CÓDIGO

- Este reporte se entregará cada semana a las jefaturas de asesores, a fin de que los asesores realicen la actualización de los directorios y la captura del código 27 Cuestionario iniciado por Internet, en el *administrador universal*.
- Por su parte, el jefe de control, con base en este reporte y considerando los establecimientos a los que se hayan entregado las claves de acceso, identificará aquellos establecimientos que tienen cuatro días o más sin haber realizado la descarga de sus cuestionarios y estará al pendiente de que los asesores y, en su caso, los jefes de asesores, hayan realizado el número de visitas indicadas.
- El jefe de control visitará a los establecimientos que se encuentren en la situación anterior, para detectar alguna problemática que impida al informante el acceso a los cuestionarios y para brindarles la asesoría necesaria.
- Si por algún motivo el informante ya no pueda o no desee entregar la información por este medio, en ese momento agendará una cita para entregarle un cuestionario impreso e informará de ello al jefe de asesores correspondiente para que programe la entrega.

Terminado el periodo para el inicio del llenado de los cuestionarios, el jefe de control procederá a realizar lo siguiente:

- Revisar que todos los establecimientos tengan una fecha compromiso de recuperación, ya que ésta será necesaria para darles seguimiento durante la siguiente fase.
- A los establecimientos informantes que no hayan realizado el inicio del llenado de los cuestionarios, se les dará como fecha límite el 15 de julio. Si para estas fechas continúan como pendientes, acudirá a éstos para hacerles entrega de los cuestionarios impresos y programará la fecha compromiso de recuperación dentro de este mismo mes.

4.2 TRANSFERENCIA DE CUESTIONARIOS

Durante la fase de Recuperación, el jefe de control deberá monitorear que los cuestionarios sean transferidos en las fechas establecidas por ellos, conjuntamente con el asesor.

Las actividades por realizar serán:

1. El jefe de control solicitará al jefe de reportes y control de directorios que genere el reporte *Inicio y transferencia de cuestionarios por Internet*. Con base en las fechas compromiso establecidas, podrá identificar los establecimientos informantes que ya cumplieron con el envío de los cuestionarios con información.
2. Entregará semanalmente a los jefes de asesores el reporte, para que los asesores actualicen sus directorios y el *administrador universal*, en el caso del grupo SEG y en el dispositivo de cómputo móvil, en el caso del grupo Transportes-Construcción, con la finalidad de que se capture el código 34 Captado por Internet y programen nuevamente visitas a estas unidades económicas para realizar el pegado de la etiqueta de censado, o bien, entregarlas al informante para su distribución entre las unidades económicas de las que proporcionó la información censal.
3. Identificará los establecimientos que no hayan realizado la transferencia en la fecha pactada y supervisará que los asesores responsables de darles seguimiento los visiten para que asesoren al informante, a fin de que en ese momento se realice la transferencia, o bien, pactar una nueva fecha compromiso.

4. Solicitará a los jefes de asesores un reporte de los resultados de las visitas a dichos establecimientos; en caso de presentarse reprogramaciones, el jefe de control estará al pendiente de que se realice el acceso a los cuestionarios en la nueva fecha.
5. Los establecimientos informantes que, pese a ser visitados y asesorados, se mantengan como pendientes, el jefe de control los visitará para apoyarlos y asesorarlos nuevamente y realicen en ese momento el envío de los cuestionarios a través de la página del Instituto.
6. Si en las fechas establecidas como límite en ambos grupos se tienen establecimientos pendientes de envío de cuestionarios por Internet, el jefe de control los visitará para hacerles entrega de cuestionarios impresos y programar su recuperación.

5. Intercambio de información

5. Intercambio de información

Debido a que cada coordinación estatal tiene un área geográfica delimitada, el intercambio de información durante el Levantamiento censal servirá para resolver situaciones en las que la obtención de la información o la investigación deba realizarse en una coordinación diferente a la que tiene la carga de trabajo.

El responsable directo del intercambio entre las coordinaciones estatales será el jefe de control y contará con el apoyo del jefe de reportes y control de directorios, el analista de sistemas estatal y, en las coordinaciones estatales donde existan, el responsable de intercambio y el analista de intercambio.

Esta actividad se llevará a cabo tanto en el operativo del grupo SEG, como en el operativo del grupo Transportes-Construcción, utilizando las opciones del *administrador universal* específicas para cada uno.

En los casos de intercambio se podrá solicitar:


- Que la entrega y recuperación de cuestionarios se realice en otra coordinación estatal.
- Información complementaria del establecimiento informante.
- La investigación de la situación del establecimiento informante.
- Además, para el grupo SEG, la ubicación geográfica de las sucursales que se den de alta durante la entrega y recuperación de cuestionarios.

Para realizar un intercambio, la coordinación estatal origen, que es la que requiere la información, registrará la solicitud que haga a la coordinación estatal destino, la cual será la encargada de llevar a cabo la actividad solicitada en campo y dar respuesta a ésta. Este intercambio de información se realizará a través del *módulo de intercambio* del *administrador universal*.

El jefe de control deberá verificar que el responsable de intercambio y el analista de intercambio den seguimiento constante a esta actividad, como origen y como destino.

5.1 PROCEDIMIENTO PARA EL INTERCAMBIO A TRAVÉS DEL ADMINISTRADOR UNIVERSAL

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



5.1.1 Funcionamiento general del Sistema para el Intercambio entre Coordinaciones Estatales

Como ya se mencionó, el *módulo de intercambio* forma parte del *administrador universal*, el cual estará vinculado directamente con las bases de datos que contiene el universo de trabajo de los grupos SEG y Transportes-Construcción. Cada coordinación estatal tendrá acceso sólo a los registros de su área de responsabilidad.

Para ingresar al *módulo de intercambio*, deberá registrarse el nombre y la contraseña del usuario.

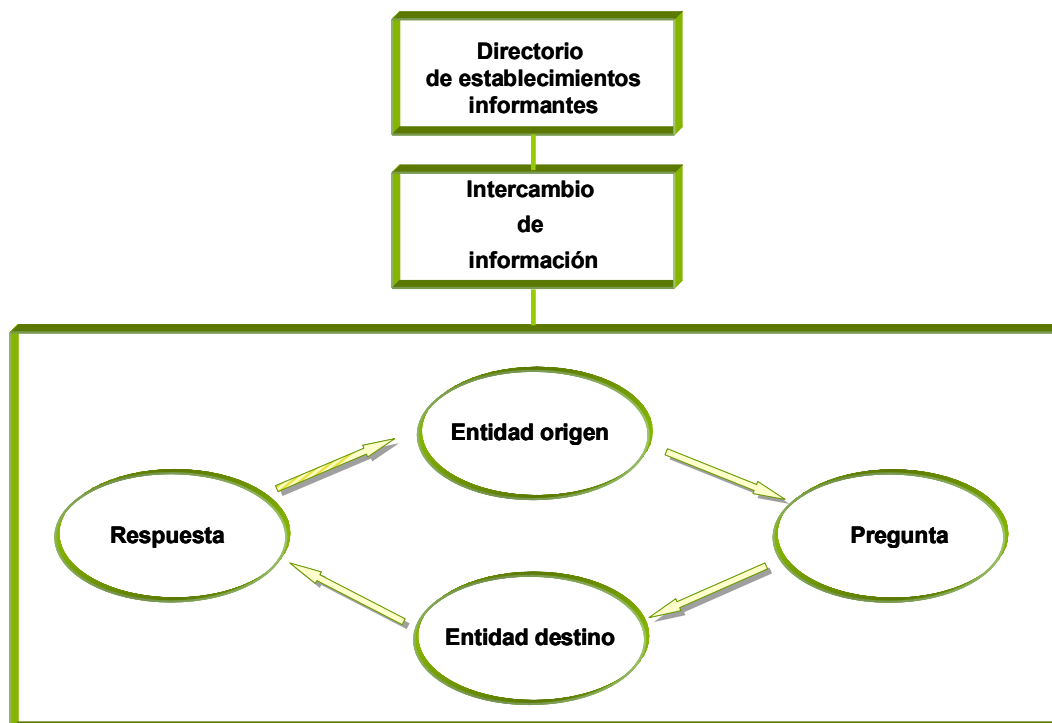
En la pantalla principal del administrador aparecerán dos opciones: *Consulta de Reportes* y *Directorio*. Se seleccionará esta última, que presentará la opción del *Intercambios*.



En el módulo de intercambio se podrá identificar y realizar lo siguiente:

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

La manera en cómo funcionará el sistema de intercambio, en términos generales, se ejemplifica en la siguiente figura:



5.1.2 Tipo de intercambio

Con base en las posibles situaciones que pudieran presentarse durante el Levantamiento censal, se han definido los siguientes tipos de intercambio:

Tipo de intercambio	Aplica
Total	Cuando todas las unidades económicas contenidas en la I_CVE se envíen en la solicitud de intercambio. Este tipo de intercambio aplica tanto para el grupo SEG como para el grupo Transportes-Construcción.
Parcial	Cuando sólo parte de las unidades económicas contenidas en la I_CVE se envíen en la solicitud de intercambio. Este tipo de intercambio es únicamente para el grupo SEG.
Investigación	Cuando la empresa de transportes o de construcción, o bien, en el caso de SEG cuando todas las unidades económicas o una parte de las contenidas en la I_CVE se envíen a una o varias coordinaciones estatales para investigación, es decir, no se esté solicitando un intercambio.

5.1.3 Tipos de respuesta

Este concepto se refiere únicamente a la coordinación estatal destino. Los tipos de respuesta que podrán darse cuando el ámbito sea destino se muestran enseguida.

- *Aceptado.* Respuesta que se dará cuando la coordinación estatal destino, una vez realizada la investigación en campo, determine que la entrega de cuestionarios o claves se realizará en su área de responsabilidad, por lo tanto, pasarán a formar parte de su carga de trabajo.
- *Rechazado.* Esta respuesta aplicará cuando la coordinación estatal destino, después de la investigación, no puede aceptar el intercambio debido a que el establecimiento informante no se localiza en su ámbito de responsabilidad. Este tipo de respuesta deberá contar con una justificación clara.
- *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.
- *Pendiente.* Este estatus se especificará cuando la coordinación estatal destino no haya dado respuesta únicamente a la solicitud de intercambio total o parcial.

Las solicitudes de intercambio enviadas a la coordinación estatal destino tendrán que responderse en un plazo máximo de cinco días hábiles, ya que de no darse una respuesta, las unidades económicas involucradas en el intercambio estarán en una situación de pendiente, código 22 Otra causa de pendiente, originando un retraso en el avance de la entidad origen. De no darse respuesta en ese plazo, los registros pasarán a formar parte de la carga de trabajo de la entidad destino.

El personal de oficinas centrales será el encargado de monitorear diariamente el intercambio durante todo el operativo, dando seguimiento especial a los casos que tardan en ser contestados.

Las coordinaciones estatales destino que por alguna causa no pudieran dar respuesta durante ese lapso, deberán **solicitar una prórroga a oficinas centrales, vía correo electrónico**, especificando la fecha en que darán respuesta y el motivo por el cual solicita más tiempo. De acuerdo con la justificación se aceptará o no la prórroga.

Una vez que la coordinación estatal destino acepte el intercambio, las unidades económicas involucradas pasarán automáticamente a ser parte de su carga de trabajo.

Mensajes

Es posible que antes de contestar una pregunta, la entidad destino necesite consultar con la entidad origen información adicional que le permita contar con más elementos para realizar la investigación, para ello el *módulo de intercambio* tendrá la posibilidad de enviar y recibir mensajes entre las entidades origen y destino.

Los mensajes estarán relacionados con una sola solicitud de intercambio y deberá registrarse el asunto y cuerpo del mensaje, como se muestra en la siguiente imagen:

No. de solicitud 1		No. de mensaje 1	
No. de solicitud	<input type="text" value="1"/>	No. de mensaje	<input type="text" value="1"/>
Origen	<input type="text" value="MEP"/>	Destino	<input type="text" value="MEO"/>
Fecha de envío	<input type="text" value="20/04/2009"/>	Estatus del mensaje	<input type="text" value="ENVIADO"/>
Asunto	<input type="text" value="INTERCAMBIO ENTREGA"/>		
Mensaje	<div><div>LES ENVIO ESTE INTERCAMBIO DADO QUE EL ESTABLECIMIENTO ESTA EN TEPOTZOTLAN.</div></div>		

No. de solicitud 1

No. de mensaje 2

Regresar

Cuando la entidad destino requiera información complementaria podrá utilizar este sistema de mensajes, por lo que no deberá rechazar la pregunta por falta de datos. Por su parte, la entidad origen deberá estar al pendiente de estos requerimientos y dar respuesta a la brevedad, pues de lo contrario la entidad destino podrá rechazar el intercambio.

5.2 ACTIVIDADES PARA EL INTERCAMBIO COMO COORDINACIÓN ESTATAL ORIGEN

El asesor detectará en campo los casos en los que deba realizarse un intercambio y los reportará utilizando el formato *Control de intercambios*.

El jefe de asesores entregará al jefe de control los formatos, quien revisará y analizará las solicitudes de intercambio, con la finalidad de que se cuente con toda la información requerida.

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

El sistema establecerá automáticamente la fecha límite de respuesta, considerando 5 días hábiles como máximo, a partir del día siguiente del envío a la entidad destino.

Aparecerá un mensaje notificando que la solicitud se envió satisfactoriamente. El sistema presentará nuevamente el menú principal del módulo de intercambio, para que se realicen más solicitudes, en caso necesario.

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

En la coordinación estatal se deberá estar al pendiente de los mensajes emitidos y se dará respuesta al requerimiento que complementa la información solicitada por las coordinaciones estatales destino. En caso necesario, deberá recurrirse al jefe de asesores o a los asesores que generaron la solicitud de intercambio, para complementar la información.

5.3 ACTIVIDADES PARA EL INTERCAMBIO COMO COORDINACIÓN ESTATAL DESTINO

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

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

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

Se deberá estar al pendiente de recibir las respuestas de los asesores en máximo 5 días hábiles o, en su caso, algún comentario del asesor en donde justifique que la solicitud de intercambio se atenderá en un plazo mayor a éste. En este caso se utilizará la *solicitud de prórroga*.

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

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

Deberá capturar el código 28 Intercambio aceptado, considerando que éste es provisional, el cual cambiará a código de levantado o de pendiente según la situación que se presenten en campo.

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.

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

5.4 REPORTES

Los reportes de intercambio tendrán como objetivo conocer los movimientos en las cargas de trabajo originados por los cambios en la ubicación del establecimiento informante, o bien, complementar los datos de referencia geográfica y domicilio de las sucursales dadas de alta en las empresas multiestablecimiento.

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

AdministraciónIntercambios

Consulta de ReportesDirectorio

Filtro

Grupo de Trabajo

Grupo SEG

Clasificación de Reportes

Reportes Intercambio

Reportes Internet

Reportes Intercambio

Reportes Avance

Reportes Descarga

Otros

Como Entidad

Seleccionar

Origen

Destino

Aceptar

Cancelar

Los reportes que podrán generarse son los siguientes:

- Concentrado de intercambios.
- Unidades económicas asociadas.
- Cifras como coordinación estatal origen.
- Cifras como coordinación estatal destino.
- Prórroga de intercambio con respuesta.
- Prórroga de intercambio sin respuesta.

Concentrado de intercambios

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

Número de intercambio	Coordinación Estatal origen	Coordinación Estatal destino	Razón social	Tipo de solicitud	Tipo de intercambio	Ue asociadas	Situación	Fecha de envío	Fecha límite de respuesta	Días transcurridos para su atención
-----------------------	-----------------------------	------------------------------	--------------	-------------------	---------------------	--------------	-----------	----------------	---------------------------	-------------------------------------

Variable	Descripción
Número de intercambio	Clave alfanumérica del intercambio en cuestión.
Coordinación estatal origen	Siglas de la coordinación estatal origen.
Coordinación estatal destino	Siglas de la coordinación estatal destino.
Razón social	Razón social de la unidad económica o de la empresa involucrada en la solicitud.
Tipo de solicitud	Tipo de solicitud de intercambio (intercambio o investigación).
Tipo de intercambio	T: total y P: parcial.
Unidades económicas asociadas	El total de las unidades económicas asociadas al intercambio (sólo SEG).

Variable	Descripción
Situación	Situación actual de la solicitud: aceptada, rechazada, pendiente y contestada.
Fecha de envío	Fecha en la que se envió la solicitud.
Fecha límite de respuesta	Fecha límite para dar respuesta a la solicitud de intercambio.
Días transcurridos para su atención	Total de días transcurridos para dar respuesta a la solicitud.

Unidades económicas asociadas al intercambio

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

Número de intercambio	I_CVE	CVE_UNICA	Razón social	Tipo de intercambio	Situación	Fecha límite para dar respuesta
-----------------------	-------	-----------	--------------	---------------------	-----------	---------------------------------

Variable	Descripción
Número de intercambio	Clave alfanumérica del intercambio en cuestión.
I_CVE	Clave numérica que asocia a todos los registros pertenecientes a una empresa multiestablecimiento que se encuentran involucrados en un intercambio.
E01 Y E02	Claves que identifican a cada uno de los registros en la base de datos.
Razón social	Razón social de la unidad económica o de la empresa involucrada en la solicitud.
Tipo de intercambio	Total, parcial, investigación.
Situación	Situación actual de la solicitud: aceptada, rechazada, pendiente o contestada.
Fecha límite para dar respuesta	Fecha límite para dar respuesta a la solicitud de intercambio.

Reporte de cifras de intercambios como destino

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

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

Imprimir

Regresar

Variable	Descripción
Coordinación estatal origen	Siglas de la coordinación estatal que origina la solicitud de intercambio.
Coordinación estatal destino	Siglas de la coordinación estatal que recibe la solicitud de intercambio.

Variable	Descripción
Total	Corresponderá al número de solicitudes de intercambios e investigaciones enviadas como coordinación estatal origen.
Intercambio total aceptadas	Corresponderá al número de solicitudes aceptadas por la coordinación estatal destino.
Intercambio total rechazadas	Corresponderá al número de solicitudes rechazadas por la coordinación estatal destino.
Intercambio total pendientes	Corresponderá al número de solicitudes pendientes.
Total	Corresponderá al total del número de solicitudes de intercambio total enviadas como coordinación estatal origen.
Intercambio parcial aceptadas	Corresponderá al número de solicitudes aceptadas por la coordinación estatal destino (sólo SEG).
Intercambio parcial rechazadas	Corresponderá al número de solicitudes rechazadas por la coordinación estatal destino (sólo SEG).
Intercambio parcial pendientes	Corresponderá al número de solicitudes pendientes (sólo SEG).
Total	Corresponderá al total del número de solicitudes de intercambio parcial enviadas como coordinación estatal origen.
Investigación enviadas	Corresponderá al número de solicitudes enviadas como coordinación estatal origen.
Investigación contestadas	Corresponderá al número de solicitudes contestadas por la coordinación estatal destino.

Relación de intercambios pendientes con días de atraso como coordinación estatal destino

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

Número de intercambio	Coordinación Estatal Origen	Coordinación Estatal destino	Razón social	Tipo de intercambio	UE asociadas	Fecha de envío	Fecha límite para dar respuesta	Días de atraso
DFN033053	DFN	SLP	ALTA VILLA SA	T	4	30/06/2009	09/07/2009	6
DFN032037	DFN	SLP	INDUSTRIAS AROTEK SA DE CV	T	4	26/06/2009	06/07/2009	8
DFN030051	DFN	SLP	COMISARIATOS GOTRE, S.A. DE C.V.	T	1	24/06/2009	02/07/2009	10
DFS033031	DFS	SLP	FEDERACION DE SINDICATOS DE TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO	T	1	30/06/2009	09/07/2009	6
DFS032095	DFS	SLP	ROYAL EXPERIENCE SA DE CV	P	1	29/06/2009	07/07/2009	7
DGO033044	DGO	SLP	COMERCIALIZADORA DE LACTEOS Y DERIVADOS S.A. DE C.V	P	1	30/06/2009	09/07/2009	6
GRO032058	GRO	SLP	OLNATURA SA DE CV.	P	1	29/06/2009	07/07/2009	7
JAL035033	JAL	SLP	MARIA ENGRACIA CAMACHO GOMEZ	T	1	30/06/2009	09/07/2009	6
MEO035030	MEO	SLP	ALUMIPAC SA DE CV	P	4	30/06/2009	09/07/2009	6
MEO035044	MEO	SLP	CARLOS GARCIA MUNOZ	T	1	30/06/2009	09/07/2009	6
MEO033014	MEO	SLP	INGENIERO FERNANDO GONZALEZ MUNOZ	P	1	29/06/2009	07/07/2009	7
NLN033036	NLN	SLP	UNIVERSIDAD DEL TERCER MILENIO SC	T	1	30/06/2009	09/07/2009	6
PUE033012	PUE	SLP	CONSORCIO DE SERVICIOS EN MERCADOTECNIA INDUSTRIAL Y DE CONSUMO	P	1	29/06/2009	07/07/2009	7
TAB035032	TAB	SLP	JULIO CESAR LEON HERNANDEZ	T	1	30/06/2009	09/07/2009	6
TAB035040	TAB	SLP	ALEJANDRO ROBERTO CORDERO VIDAL	T	1	30/06/2009	09/07/2009	6
YUC032093	YUC	SLP	PLAN RESORTS SA DE CV	P	1	29/06/2009	07/07/2009	7

Variable	Descripción
Número de intercambio	Clave que genera el sistema cuando se ingresa una solicitud de intercambio al módulo.
Coordinación estatal origen	Siglas de la coordinación estatal que origina la solicitud de intercambio.
Coordinación estatal destino	Siglas de la coordinación estatal que recibe la solicitud de intercambio.
Razón social	Nombre legal del establecimiento o de la empresa involucrada en la solicitud.
Tipo de intercambio	Total, parcial, investigación.

Variable	Descripción
Fecha de envío	Día, mes y año en que se genera la solicitud de intercambio.
Unidades económicas asociadas	Es el total de unidades económicas que se involucran en la solicitud de intercambio.
Fecha límite para dar respuesta	Fecha que se estipula para dar respuesta.
Días de atraso	Total de días hábiles transcurridos desde la fecha estipulada como límite para dar respuesta y la fecha de generación del reporte.

Prórroga de intercambio con respuesta

Este reporte permitirá a oficinas centrales conocer los intercambios de los que se solicitó una prórroga por parte de las coordinaciones estatales destino, para dar respuesta al intercambio solicitado y se haya cumplido con la fecha estipulada.

Variable	Descripción
Número de intercambio	Clave que genera el sistema cuando se ingresa una solicitud de intercambio al módulo.
Coordinación estatal destino	Siglas de la coordinación estatal que recibe la solicitud de intercambio.
Coordinación estatal origen	Siglas de la coordinación estatal que origina la solicitud de intercambio.
I_CVE	Clave numérica que asocia a todos los registros pertenecientes a una empresa que se encuentran involucrados en un intercambio.
Clave única E01, E02 F01 E23	Claves que identificarán a la o las unidades económicas involucradas en la solicitud de prórroga.
Razón social	Nombre legal del establecimiento o de la empresa involucrada en la solicitud de prórroga.
Fecha solicitud de prórroga	Fecha en la que se solicite la prórroga.
Atendidas	Respuesta de la solicitud de prórroga: aceptada o rechazada.

Prórroga de intercambio sin respuesta

Este reporte permitirá a oficinas centrales conocer los intercambios de los que se solicitó una prórroga por parte de las coordinaciones estatales destino para dar respuesta, de los que sin embargo, no se haya cumplido con la fecha estipulada.

Variable	Descripción
Número de intercambio	Clave que genera el sistema cuando se ingresa una solicitud de intercambio al módulo.
Coordinación estatal destino	Siglas de la coordinación estatal que recibe la solicitud de intercambio.
Coordinación estatal origen	Siglas de la coordinación estatal que origina la solicitud de intercambio.
I_CVE	Clave numérica que asocia a todos los registros pertenecientes a una empresa que se encuentran involucrados en un intercambio.

Clave única E01, E02 F01 E23	Claves que identificarán a la o las unidades económicas involucradas en la solicitud de prórroga.
Razón social	Nombre legal del establecimiento o de la empresa involucrada en la solicitud de prórroga.
Fecha solicitud de prórroga	Fecha en la que se solicite la prórroga.
Atendidas	Respuesta de la solicitud de prórroga: aceptada o rechazada.

6. Reportes

6. Reportes

6.1 REPORTES DEL ADMINISTRADOR UNIVERSAL

El jefe de control como responsable directo de los operativos del grupo SEG y del grupo Transportes-Construcción deberá llevar a cabo el seguimiento y control de las actividades de ambos grupos. Para tal fin, podrá generar una serie de reportes que le permitan llevar a cabo estas actividades en tiempo y forma.


Dado que la actualización de la base de datos del directorio se realizará diariamente, podrá ingresar al *administrador universal* y generar en cualquier momento los reportes, los cuales le permitirán conocer el trabajo logrado por los asesores. Cabe mencionar que dichos reportes podrán consultarse desde la coordinación estatal, dirección regional y oficinas centrales, aunque cada instancia lo hará dentro de su área de responsabilidad.

Para la generación de estos insumos, el jefe de control ingresará al *administrador universal* y seleccionará el grupo de trabajo correspondiente.



SELECCIONAR UNA OPCION	
SEG	Seleccionar
TYC	Seleccionar

Seleccionará la opción *Consulta de reportes*.



Consulta de Reportes

Evento: -- Seleccione el Evento --

Clasificación de reportes: -- Seleccione una Clasificación --

Avance de campo

El jefe de control podrá darle seguimiento a la captura de las situaciones que se detecten en campo, ya sea en el operativo del grupo SEG o en el del grupo Transportes-Construcción, por medio del *Avance de campo*.

CENSOS ECONÓMICOS 2014
GRUPO SEGUIMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS GRANDES Y EMPRESAS
ETAPA DE LEVANTAMIENTO SEG
REPORTE DE AVANCE DE CAMPO FASE DE ENTREGA

FECHA ____/____/____
FILTRO: Regional: _____ CE: _____ JA: _____ Asesor: _____

	Carga De Trabajo			Entregado		Otra Situación Definitiva		Subtotal		Pendientes		Total		Altas
	Abs	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs
NACIONAL	48907	43104	88.13	5311	10.86	48415	98.99	492	1.01	48907	100	632		
IMPRESO	10829	9439	87.16	1241	11.46	10680	98.62	149	1.38	10829	100	117		
INTERNET	12064	10880	90.19	1112	9.22	11992	99.4	72	.6	12064	100	194		
HOJA DE CALCULO	8892	7672	86.28	1157	13.01	8829	99.29	63	.71	8892	100	142		

GENERAR REPORTE

CANCELAR

Este reporte le servirá al jefe de control para comparar el avance que tienen sus jefaturas de asesores y los asesores, con respecto de la planeación, además del total de códigos asignados y su distribución.

A partir del primer nivel, será posible ver los niveles inferiores; para ello, con el botón contextual del *mouse* en cualquiera de las columnas, el sistema presentará el desglose por código de resultado. Las nuevas columnas del reporte serán los diferentes códigos de resultado que conforman la columna del reporte anterior.

	Carga de Trabajo	Otra Situación Definitiva																Total	
		05		06		07		08		12		16		30					
		UE	%	UE	%	UE	%	UE	%	UE	%	UE	%	UE	%	UE	%		
TOTAL NACIONAL	48907	256	.52	728	1.49	2601	5.32	67	.14	1085	2.22	538	1.1	36	.07	5311	10.86		
IMPRESO	10829	34	.31	136	1.26	710	6.56	34	.31	256	2.36	62	.57	9	.08	1241	11.46		
INTERNET	12064	39	.32	178	1.47	492	4.08	13	.11	312	2.59	68	.56	10	.08	1112	9.21		
HOJA DE CALCULO	8892	76	.85	290	3.26	425	4.78	5	.06	91	1.02	261	2.93	9	.1	1157	13.01		

El análisis del *Avance de campo* será parte importante del operativo, ya que este sistema permitirá revisar detalladamente el trabajo en campo que llevará cada una de las jefaturas de asesores y los asesores. Además, podrán consultarse las actualizaciones de cada uno de ellos.

El jefe de control podrá generar el avance cuando lo determine, a fin de monitorear diariamente el trabajo realizado en campo por su equipo de trabajo.

El *Avance oficial* de la coordinación estatal se generará cada semana, para el grupo SEG todos los lunes y para el grupo TYC todos los martes, a las 11:00 horas del centro del país. Para esto, se cerrará el *administrador universal* a nivel nacional de las 10:30 a las 11:30 horas, quedando habilitado sólo el *módulo de avance de campo*. El propósito de establecer la misma hora para todas las entidades será obtener las mismas cifras a nivel nacional en un mismo momento. Será responsabilidad del jefe de control generar semanalmente el avance oficial de la coordinación estatal.

Asimismo, verificará que las figuras operativas generen el avance de campo como parte de sus actividades, con el objetivo de analizar los siguientes puntos:

1. El avance logrado deberá coincidir con la planeación elaborada al inicio del operativo, considerando los códigos de entregado o levantado y definitivos diferente de entregado o levantado, según la fase del operativo y del grupo seleccionado.
2. El número de registros con códigos definitivos diferentes de entregado o levantado no deberá ser muy elevado, por lo que se tendrá que supervisar la frecuencia con la que se presentan estos casos. Para ello, revisará la correcta asignación de códigos, además de solicitar información adicional a los jefes de asesores.

3. Es importante que observe la frecuencia de los códigos 11 Ausencia del informante y 15 Negativa, ya que el incremento de éstos son un indicador en el que es necesario apoyar las actividades que se realicen en campo.
4. Cuando la periodicidad de los códigos 16 Otro definitivo diferente de levantado y 22 Otra causa de pendiente sea alta, será necesario que indague la causa y así pueda determinar las situaciones que requieran atención.
5. La frecuencia del código 28 Intercambio aceptado deberá ser igual a cero, ya que cuando se acepta un intercambio es porque el informante accedió a proporcionar la información censal.
6. De igual manera, deberán revisarse las incidencias de los códigos 09 Cierre por huelga y 10 Cierre temporal.

Avance de registros coincidentes

Este reporte se generará con las mismas características del avance de campo, pero únicamente mostrará la situación que presenten los registros coincidentes con las encuestas económicas. Con este reporte, el jefe de control verificará la congruencia en la asignación de códigos en los dos operativos.

Duplicados


El reporte *Duplicados* tiene como objetivo permitir el análisis de los registros involucrados en la duplicidad, para garantizar que ésta sea correcta.

El orden de este reporte será primero el registro con código de resultado diferente a 12 y enseguida el registro que se le haya asignado el código 12 Duplicado.

Las variables que podrán observarse en este reporte son:

- Fecha. El sistema asignará la fecha actual en que se elabore el reporte.
- Filtro. Se mostrará el nivel de desagregación: jefatura de control, jefatura de asesores, asesor.
- Cve_unica, F01, E01, E02. Llaves de las unidades económicas involucradas en la duplicidad.
- Coincidente. Datos del campo *coincide* si la unidad económica en cuestión es coincidente con las encuestas económicas.
- E09. Razón social de la unidad económica.
- Cadena ref_geo: E03, E04, E05, E06, E07.
- Domicilio: E10, E11, E14.
- Código. Código de resultado asignado a la unidad económica.

El jefe de control utilizará este formato para realizar análisis particulares que se le soliciten por parte de oficinas centrales, o bien, para corroborar datos en caso necesario.




**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

CENSOS ECONÓMICOS 2014

GRUPO SEGUIMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS GRANDES Y EMPRESAS

ETAPA DE LEVANTAMIENTO SEG

REPORTE DE BITÁCORA DE CAMBIOS



FECHA: ____/____/____ FILTRO: Regional: _____ CE: _____ JA: _____ Asesor: _____

CE	JA	A	NIC	NOP	VARIABLE	DATO ORIGINAL	DATO ACTUAL	FECHA DE MODIFICACIÓN	TRAMO DE CONTROL	NOMBRE

GENERAR REPORTE

CANCELAR

Captura de cuestionarios

El objetivo de este reporte es determinar los cuestionarios que no cuenten con la información mínima necesaria, tanto los capturados en el administrador en el caso del grupo SEG, como los capturados en el dispositivo de cómputo móvil en el caso del grupo Transportes-Construcción, así como los transferidos por Internet.

Contendrá los datos de identificación de la unidad económica y las variables que contengan información nula o en cero y que, sin embargo, de manera obligatoria deban contener algún dato.

El jefe de control utilizará este formato para determinar el asesor que requiera supervisión, ya sea en la captación de la información, en la captura de la misma o en ambas actividades.