

CENSOS ECONÓMICOS 2009

GRUPO DE SEGUIMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS GRANDES Y DE EMPRESAS

MANUAL DEL JEFE DE CONTROL



Índice

| | |
|--|-----|
| Introducción | VII |
| 1. Universo, cargas de trabajo, funciones y actividades | 1 |
| 1.1 Universo | 3 |
| 1.2 Carga de trabajo de la coordinación estatal | 3 |
| 1.3 Directorio del levantamiento censal | 4 |
| 1.4 Organigrama de la estructura operativa del SEG | 5 |
| 1.5 Funciones del jefe de control | 5 |
| 1.6 Materiales de trabajo | 6 |
| 2. Intercambio de información | 9 |
| 2.1 Funcionamiento del sistema | 11 |
| 2.2 Tipos de respuesta | 17 |
| 2.3 Actividades para el intercambio | 19 |
| 3. Seguimiento y control durante la entrega y recuperación de cuestionarios | 21 |
| 3.1 Entrega de cuestionarios | 23 |
| 3.2 Recuperación de cuestionarios | 29 |
| 3.3 Informe del arranque del operativo | 32 |
| 4. Descarga y transferencia de cuestionarios por Internet | 33 |
| 4.1 Descarga de cuestionarios | 35 |
| 4.2 Transferencia de cuestionarios | 37 |

Presentación

La realización de los Censos Económicos 2009 tiene gran relevancia en el país, pues mediante ellos se capta y, posteriormente, se divulga información de todos los sectores productivos (con excepción del agropecuario): manufacturero, comercial, de servicios, minero, entre otros. Sin embargo, debido a las distintas formas que tienen para operar las unidades económicas, para lograr la cobertura total de las mismas, durante el levantamiento censal se conformaron diferentes grupos de trabajo.

El grupo de seguimiento de establecimientos grandes y de empresas es el responsable de captar la información de los establecimientos y de las empresas más grandes del país.

Para garantizar un levantamiento con calidad y con criterios homogéneos a nivel nacional, se han diseñado estrategias específicas por seguir para cada grupo y para cada puesto, las cuales se presentan en los manuales de procedimientos operativos, para cada uno de los puestos que conforman la estructura. En este manual se detallan las actividades con las que el Jefe de Control participará en este proyecto de importancia nacional, conforme a las estrategias diseñadas.

Introducción

Con la finalidad de que las funciones como Jefe de Control, del grupo de establecimientos grandes y de empresas, se lleven a cabo con la oportunidad y calidad requeridas, el presente documento describe con detalle las actividades que deberá realizar durante el operativo de los Censos Económicos 2009, siendo la principal la captación de la información que se realizará en campo a través de la entrevista indirecta.

Este manual consta de cuatro capítulos:

En el capítulo uno se presenta el universo, la carga de trabajo que tendrá cada coordinación estatal, así como las funciones del Jefe de Control.

En el capítulo dos se describen las actividades que realizará durante el intercambio de información. El capítulo tres comprende las actividades de seguimiento y control que llevará a cabo durante la Entrega y Recuperación de Cuestionarios durante el Levantamiento Censal.

En el capítulo cuatro se encuentra lo concerniente a las actividades de seguimiento a los informantes por Internet en lo referente a la descarga y transferencia de cuestionarios con información a través de este medio.

1. Universo, cargas de trabajo, funciones y actividades

1. Universo, cargas de trabajo, funciones y actividades

1.1 UNIVERSO

Al término de la Verificación, en oficinas centrales se obtuvo del *Administrador Universal*, la base de datos actualizada por las coordinaciones estatales con el objetivo de reconfigurar el Universo de trabajo para el Levantamiento Censal 2009 y así determinar las cargas de trabajo para cada entidad federativa, tomando como base la ubicación de los establecimientos informantes y las unidades económicas que, durante la etapa anterior, se registraron con códigos 01 Verificado, A1 Alta y los que quedaron con algún código de pendiente. Estos registros formarán parte de una base única a la cual se tendrá acceso a través del *Administrador Universal* para la actualización de la misma.

1.2 CARGA DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN ESTATAL

La carga de trabajo para cada coordinación estatal estará conformada por todos los establecimientos informantes que se ubican dentro de su área geográfica, por lo que cada una de ellas recibirá los directorios y cuestionarios de:

- Establecimientos únicos que proporcionarán su información.
- Establecimientos matrices que proporcionarán su información y la de cada una de sus sucursales o de un grupo de ellas.
- Establecimientos sucursales que darán la información de cada uno de los establecimientos que conforman la empresa o bien de un grupo de ellos.
- Establecimientos que no pertenecen a la razón social y que proporcionarán la información ya sea de un establecimiento único, de una empresa o de un grupo de establecimientos de una empresa.

Cada entidad federativa será responsable de la entrega y recuperación de los cuestionarios en papel y de la entrega de las claves de acceso a los informantes en Internet e informantes en Internet en formato Excel y del seguimiento y control para la Recuperación (transferencia) de los cuestionarios debidamente requisitados por dicho medio.

1.2.1 Entrega de la carga de trabajo a la jefatura de grupo

La carga de trabajo de cada jefatura de grupo se determinó durante la planeación a detalle que se realizó en las coordinaciones estatales.

El Jefe de Control entregará a cada Jefe de Grupo, de acuerdo a su ámbito de responsabilidad geográfica, la carga de trabajo correspondiente, por lo que será el responsable de:

Durante la entrega de cuestionarios

- Verificar la impresión de los directorios del *Levantamiento Censal* y de las etiquetas de los cuestionarios.
- Verificar la impresión de los *Recibos de entrega* y *Anexos de recibo*, los cuales se entregarán a los jefes de grupo.
- Coordinar el pegado de las etiquetas en los cuestionarios en papel, así como la revisión de la congruencia que debe existir entre éstas, el directorio, las etiquetas de los cuestionarios y el recibo de entrega.
- Entregar a los jefes de grupo, las etiquetas de los cuestionarios de los establecimientos informantes por Internet, para que en caso de que el informante decidiera entregar sus datos censales a través de un cuestionario en papel, éstas se peguen al cuestionario respectivo para realizar la entrega sin contratiempos.
- Proporcionar a cada Jefe de Grupo sus materiales de control, como son *Avisos de visita*, *Control de intercambios*, *Cambio de acuerdo*, etcétera.

Durante la recuperación de cuestionarios

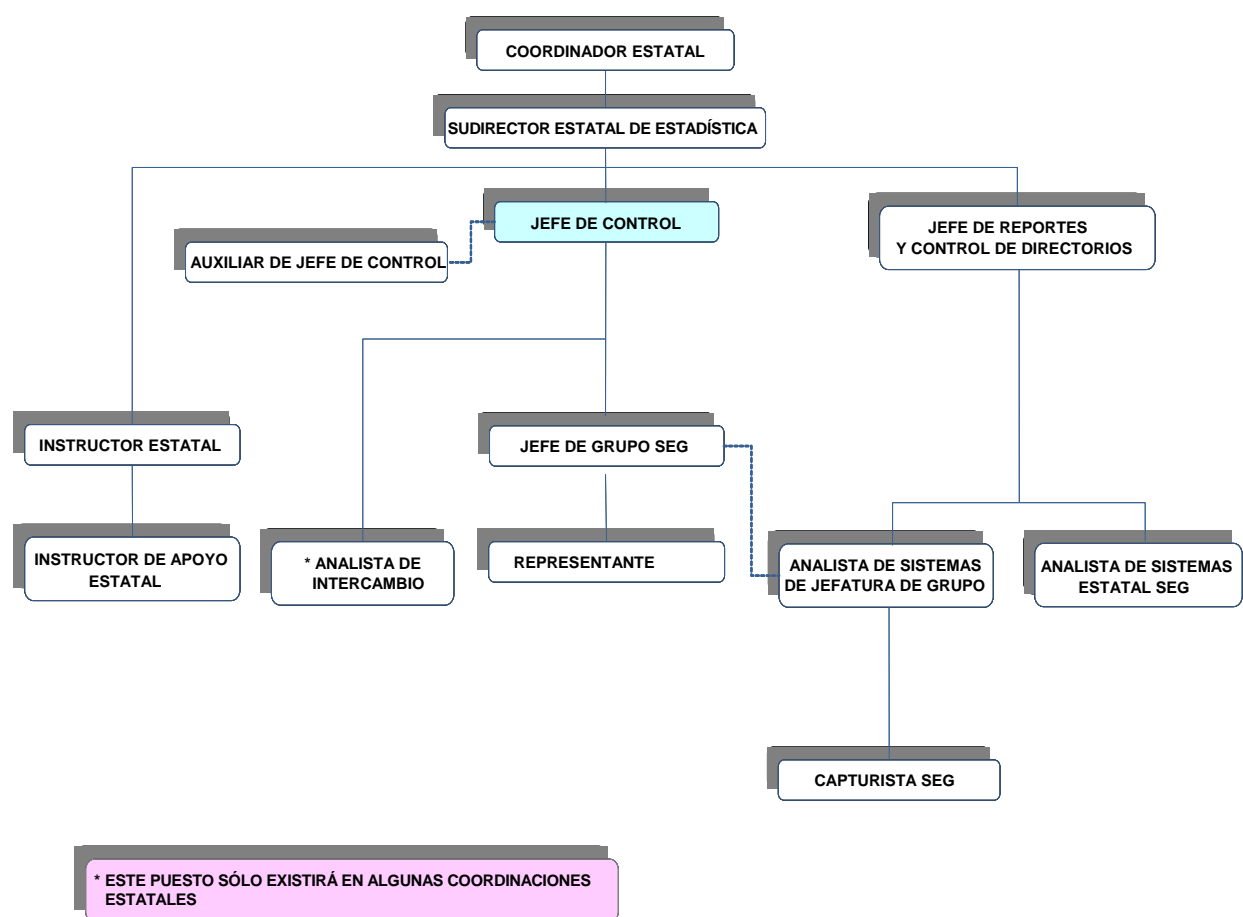
- Entregar a los jefes de grupo los directorios ordenados por tramos de control y fecha de recuperación, con sus respectivos *Formatos de entrega* y *Anexos*.
- Entregar a los jefes de grupo los *Reportes de fechas de recuperación*.
- Verificar la impresión y entrega, por Representante SEG, del formato *Situación de recuperación de cuestionarios*.
- Coordinar la revisión de la congruencia entre el directorio, el *Recibo de entrega* y el formato de *Situación de recuperación de cuestionarios*.
- Entregar, de acuerdo a las cargas de trabajo, las etiquetas de censado y las *Constancias de cumplimiento*.

1.3 DIRECTORIO DEL LEVANTAMIENTO CENSAL

Como se recordará el directorio del Levantamiento Censal estará conformado por dos secciones: La primera corresponderá al *Establecimiento informante* y la segunda al *Listado de unidades económicas*. En éste se incluyen tanto los informantes que entregarán su información en cuestionarios en papel como los que la entregarán vía Internet.

El orden de impresión de los directorios será por tramo de control y semana planeada. Al interior primero estarán los registros de los establecimientos informantes ordenados por municipio, localidad y AGEB, cada uno con su correspondiente *Listado de unidades económicas*. De tratarse de informantes con acuerdo A1, B1, C1, A3, B3 o C3 y cuando se trate de empresas nacionales, sus unidades económicas estarán ordenadas por entidad federativa (E₀₃), es decir, primero se encontrarán los registros ubicados en la entidad 01 Aguascalientes, 02 Baja California, etcétera y al interior de cada entidad por clave única de menor a mayor. De tratarse de empresas locales, el orden será por clave única de menor a mayor.

1.4 ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA OPERATIVA DEL SEG



1.5 FUNCIONES DEL JEFE DE CONTROL

Dependerá del Subdirector Estatal de Estadística y estará al frente del operativo del Levantamiento Censal por parte del grupo SEG, tendrá a su cargo a los jefes de grupo y a los representantes SEG.

Informará a la coordinación estatal, dirección regional y a oficinas centrales sobre los aspectos relacionados con el operativo de campo, durante ambas fases del Levantamiento Censal.

Será el responsable del operativo de campo, para lo cual organizará las actividades de tal manera que se cumplan con la planeación, tanto para la entrega como para la recuperación de cuestionarios en papel y por Internet.

Capacitará, organizará, supervisará, asesorará y apoyará al personal a su cargo, además de resolver los problemas que pudieran presentarse.

Será el responsable de la distribución de las cargas de trabajo a las jefaturas de grupo, además de la fluidez y del oportuno intercambio de información tanto entre sus jefaturas de grupo como entre su entidad y otras coordinaciones estatales.

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 a su cargo.

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

Los materiales que recibirá y distribuirá a sus jefes de grupo se dieron a conocer en el *Manual del Representante SEG y del Jefe de Grupo*, por lo que en la siguiente tabla se presentan sólo los materiales que utilizará el Jefe de Control durante el operativo.

| MATERIALES A UTILIZAR | | | MOMENTO | |
|-----------------------|---|---|---------|--------------|
| CLASIFICACIÓN | UTILIDAD | NOMBRE | ENTREGA | RECUPERACIÓN |
| Identificación | Presentación ante el informante como representante del INEGI | Credencial | X | X |
| | | Oficio de presentación | X | X |
| | | Chaleco | X | X |
| | | Gorra | X | X |
| | | Mochila | X | X |
| Consulta y apoyo | Resolver dudas presentadas respecto a los lineamientos establecidos | <i>Manual del Jefe de Control</i> | X | X |
| | | <i>Manual del Representante SEG y del Jefe de Grupo</i> | | |
| | | <i>Instructivo de llenado de cuestionarios</i> | X | X |
| | | Criterios de revisión en campo (hoja plastificada) | | X |
| Oficina | Instrumentos de trabajo que permitirán desarrollar las actividades en campo | Bolígrafos de tinta azul | X | X |
| | | Lápices | | X |
| | | Broches | X | X |
| | | Cinta adhesiva | X | X |
| | | Cinta canela | X | X |
| | | Clips | X | X |
| | | Corrector | X | X |
| | | Libreta | X | X |
| | | Desengrapadora | X | X |
| | | Engrapadora | X | X |
| | | Fólders | X | X |
| | | Goma | X | X |
| | | Grapas | X | X |
| | | Ligas | X | X |
| | | Marcador | X | X |
| | | Maskin tape | X | X |
| | | Papel bond | X | X |
| | | Papel carbón | X | X |
| | | Perforadora | X | X |
| | | Portagafete | X | X |
| | | Regla | X | X |
| | | Sacapuntas | X | X |
| | | Tijeras | X | X |

(continúa)

| | | | | |
|---------|------------------------|-------------------------------------|---|---|
| Control | Permite el seguimiento | <i>Directorio del Levantamiento</i> | X | X |
|---------|------------------------|-------------------------------------|---|---|

| MATERIALES A UTILIZAR | | | MOMENTO | |
|-----------------------|--|--|---------|--------------|
| CLASIFICACIÓN | UTILIDAD | NOMBRE | ENTREGA | RECUPERACIÓN |
| | y el control del avance del área de responsabilidad | <i>Censal</i> | | |
| | | Citatorio | | X |
| | | <i>Constancia de cumplimiento</i> | X | X |
| | | <i>Formato Entrega y devolución de materiales</i> | X | X |
| Captación | En él se recopilará la información de cada establecimiento | Cuestionarios etiquetados y Catálogos de productos | X | |
| | | Cuestionarios sin etiquetar | X | |
| | | <i>Formato para Altas de sucursales a SEG</i> | X | X |

2. Intercambio de información

2. Intercambio de Información

Debido a que cada entidad tiene un área geográfica delimitada, el intercambio de información, durante el Levantamiento Censal, servirá para dar a conocer a cada coordinación estatal la información solicitada por las entidades, con el fin de resolver las necesidades de comunicación entre coordinaciones estatales. Además, se pretende resolver las situaciones que se presenten en los establecimientos durante la entrega y recuperación de cuestionarios, las cuales serán identificadas como *casos de intercambio*.

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, del Analista de Sistemas Estatal y, en donde existan, del Analista de Intercambio.

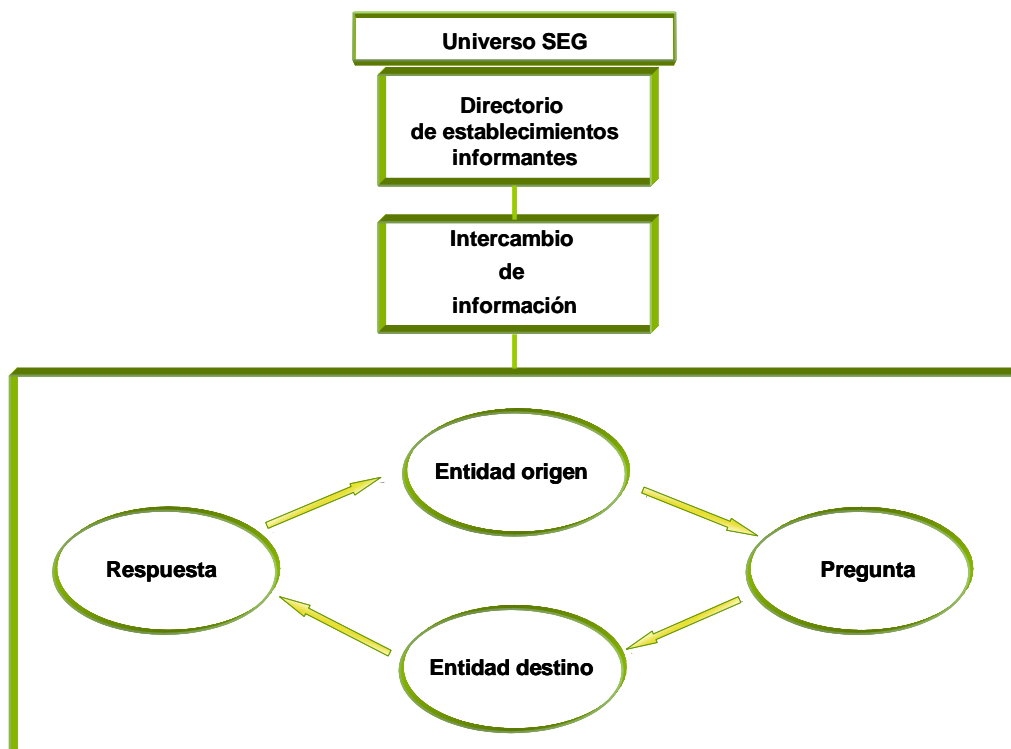
En los casos de intercambio se podrá solicitar:

- La ubicación geográfica de las sucursales que se den de alta durante la entrega y recuperación de cuestionarios.
- Que la entrega y/o recuperación de cuestionarios se realice en otra coordinación estatal.
- Información complementaria del establecimiento informante.
- La investigación de la situación del establecimiento informante.

Para realizar un intercambio, la coordinación estatal origen, que es la que requiere de información, registrará la solicitud 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*.

2.1 FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA

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



El *Módulo de intercambio* forma parte del *Administrador Universal*, el cual está vinculado directamente con la base de datos que conforman el universo de trabajo SEG. Cada coordinación estatal sólo tendrá acceso a los registros de su área de responsabilidad.

Para tener acceso al *Administrador Universal* se tendrá que ingresar el nombre de usuario y contraseña, tal como se muestra en la siguiente imagen:

Al ingresar al *Administrador Universal* se podrá elegir entre:

- Consulta de reportes
- Directorio

Consulta de reportes

En esta opción se podrán generar los reportes relacionados con las solicitudes de intercambio de información, por lo que se deberá especificar en el filtro de *Consulta de Reportes* una de las siguientes alternativas:

- CONCENTRADO_INTERCAMBIO.
- UE_Asoc_Intercambios.
- CIFRAS_DESTINO_INTERCAMBIO.
- CIFRAS_ORIGEN_INTERCAMBIO.

Tal como se muestra en la siguiente imagen:

| Seleccionar | Nombre | Descripción |
|-----------------------|---------------------------|--|
| <input type="radio"/> | Reporte_ConcInter_SEG | Reporte Concentrado Intercambios |
| <input type="radio"/> | Reporte_CifrasOrigen_SEG | Reporte Cifras Origen SEG |
| <input type="radio"/> | Reporte_Cifras_DestinoSEG | Reporte Cifras Destino de Intercambios |
| <input type="radio"/> | Reporte_IntercambioSEG_UE | Reporte de intercambio por UE |

En la opción **CONCENTRADO_INTERCAMBIO** se obtendrán todas las solicitudes de intercambio que estén relacionadas con la entidad *origen* y *destino*, estos requerimientos se mostrarán ordenados en la columna de la entidad origen. La información que se podrá consultar en esta sección es:

- *Coordinación estatal origen*: Siglas de la entidad que origina la solicitud de intercambio.
- *Sector económico*: Siglas del sector al que pertenece el establecimiento informante.
- *Coordinación estatal destino*: Siglas de la entidad que recibe la solicitud de intercambio.
- *Razón social*: Nombre legal del establecimiento o de la empresa involucrada en la solicitud.
- *Número de solicitud*: Clave que genera el sistema cuando se ingresa una solicitud al módulo de intercambio.
- *Número de unidades económicas asociadas*: Total de las unidades económicas que se incluyen en la solicitud de intercambio.
- *Fecha de envío origen*: Día, mes y año en que se genera la solicitud de intercambio.
- *Fecha envío destino*: Día, mes y año en que se ingresa una respuesta a la solicitud de intercambio.
- *Situación de intercambio*: Estado de la solicitud actual que puede ser rechazada, aceptada o pendiente.
- *Días transcurridos para su atención*: Total de días hábiles transcurridos desde la generación de la solicitud de intercambio hasta el ingreso de la respuesta.

Un ejemplo de este reporte se representa en la siguiente imagen:

INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA
CENSO ECONÓMICO 2009
LEVANTAMIENTO SEG

REPORTE DE CONCENTRADO DE INTERCAMBIOS

COORDINACIÓN ESTATAL: MEO

FECHA: 23-09-2008

HORA: 10:00 AM

PARAMETROS SELECCIONADOS:

Tipo de operativo:

Encuesta:

Tipo de solicitud: TODAS

| Coordinación estatal origen | Sector económico (Tipo de encuesta) | Coordinación estatal destino | Razón social | Número de solicitud | No. de unidades económicas asociadas | Fecha envío origen | Fecha envío destino | Situación de intercambio | Días transcurridos para su atención |
|-----------------------------|-------------------------------------|------------------------------|--|---------------------|--------------------------------------|--------------------|---------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| AGS | SEG | MEO | RECOLECTORA KING KONG, S.A. DE C.V. | 663 | 1 | 12-06-2008 | 19-06-2008 | ACEPTADA | 7 |
| AGS | SEG | MEO | UNILEVER DE MEXICO SA DE CV | 1141 | 1 | 26-06-2008 | 04-07-2008 | PENDIENTE | 8 |
| AGS | SEG | MEO | GRUPO DE ALTERNATIVAS PARA LA | 1808 | 1 | 16-07-2008 | 25-07-2008 | ACEPTADA | 9 |
| BCS | SEG | MEO | MOLINERA DE MEXICO SA DE CV | 1386 | 1 | 03-07-2008 | 11-07-2008 | ACEPTADA | 8 |
| CHS | SEG | MEO | INDUSTRIAL MADERERA Y DEL TRIPLAY, | 608 | 1 | 10-06-2008 | 17-06-2008 | RECHAZADA | 6 |
| CHS | SEG | MEO | INDUSTRIAL MADERERA Y DEL TRIPLAY, | 1113 | 1 | 25-06-2008 | 25-06-2008 | ACEPTADA | 0 |
| CHS | SEG | MEO | MAIZ INDUSTRIALIZADO DEL CENTRO SA | 1724 | 1 | 14-07-2008 | 14-07-2008 | PENDIENTE | 0 |
| CHS | SEG | MEO | LOGISTICA INTERAMERICANA, S.A. DE C.V. | 1732 | 1 | 14-07-2008 | 15-07-2008 | ACEPTADA | 1 |
| CHI | SEG | MEO | MOLINERA DE MEXICO SA DE CV | 1171 | 1 | 26-06-2008 | 01-07-2008 | ACEPTADA | 4 |
| DFS | SEG | MEO | INDUSTRIA DE CRISTAL TEMPLADO SA CV | 47 | 1 | 21-05-2008 | 29-05-2008 | ACEPTADA | 8 |
| DFS | SEG | MEO | OPERADORA LIMAT SA DE CV | 68 | 1 | 22-05-2008 | 30-05-2008 | PENDIENTE | 7 |
| DFS | SEG | MEO | EXCELENCIA GLOBAL EN SERVICIO SA DE | 69 | 2 | 22-05-2008 | 28-05-2008 | ACEPTADA | 5 |
| DFS | SEG | MEO | DISTRIBUIDORA LA ESTRELLA DE | 70 | 16 | 22-05-2008 | 28-05-2008 | ACEPTADA | 5 |
| DFS | SEG | MEO | COMERCIALIZADORA ELISEOS, S.A. DE C.V. | 71 | 1 | 22-05-2008 | 28-05-2008 | ACEPTADA | 5 |

En la sección **UE_Asoc_Intercambios** se podrá observar la información general de intercambios como: entidad origen, entidad destino, fecha de envío, situación, nombre del informante, etcétera, además de todos los datos de las unidades económicas involucradas en el intercambio. Este reporte es el que servirá como *Directorio del Levantamiento Censal*.

Dentro de **CIFRAS_DESTINO_INTERCAMBIO** y **CIFRAS_ORIGEN_INTERCAMBIO** se muestran el total de solicitudes recibidas como entidad destino y las realizadas como entidad origen, desglosadas a su vez por entidad origen y destino, así como por su situación de rechazadas, aceptadas o pendientes.

La información que se expone es: coordinación estatal destino, coordinación estatal origen, total de solicitudes pendientes y total de solicitudes atendidas que corresponden al total de solicitudes aceptadas y rechazadas.

La siguiente imagen ejemplifica este reporte:

INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA
CENSO ECONÓMICO 2009
LEVANTAMIENTO SEG

REPORTE DE CIFRAS DEL INTERCAMBIO POR COORDINACION ESTATAL ORIGEN

COORDINACION ESTATAL: DFN

FECHA: 19-09-2008

HORA: 2:05 PM

PARAMETROS SELECCIONADOS :

Tipo de operativo:

Encuesta:

Tipo de solicitud: TODOS


| Coordinación estatal | | Número de solicitudes | | |
|----------------------|---------|-----------------------|-----------|------------|
| Origen | Destino | Total | Atendidas | Pendientes |
| TOTAL | | 749 | 748 | 1 |
| AGUASCALIENTES | | 2 | 2 | 0 |
| AGS | DFN | 2 | 2 | 0 |
| BAJA CALIFORNIA | | 3 | 3 | 0 |
| BCN | DFN | 3 | 3 | 0 |
| CAMPECHE | | 3 | 3 | 0 |
| CAM | DFN | 3 | 3 | 0 |
| CHIHUAHUA | | 2 | 2 | 0 |
| CHI | DFN | 2 | 2 | 0 |
| JALISCO | | 17 | 17 | 0 |
| JAL | DFN | 17 | 17 | 0 |
| MEXICO ORIENTE | | 68 | 67 | 1 |
| MEO | DFN | 68 | 67 | 1 |


Directorio

Dentro de esta opción se muestran dos alternativas: **Administración** e **Intercambios**. En esta última se podrá elegir entre *Autorizar/Rechazar solicitudes de intercambio* o *Solicitud de intercambio*.

La opción *Autorizar/Rechazar* solicitudes de intercambio se utilizará para dar respuesta, ya sea de aceptada o rechazada, a las solicitudes de intercambio una vez que hayan sido investigadas en campo, dependiendo de esto se podrá realizar o no la entrega del cuestionario en la entidad destino.

Para ejemplificar estas opciones se muestra la siguiente imagen:



Administrador  Universal

Usuario [Salir](#)

Martes, 5 febrero 2008 11:53:15

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

Intercambios

Filtro

Aceptar Cancelar

Total de registros encontrados: 1

<< < Página 1 > >>

1

| No. de solicitud asociadas | Ue asociadas | Coordinación estatal origen | Coordinación estatal destino | Datos del informante origen / destino | Ver mensaje | Contestar mensaje | Fecha envío | Fecha aceptación/rechazo | Aceptar solicitud | Rechazar solicitud | Estatus solicitud |
|----------------------------|----------------------------------|-----------------------------|------------------------------|---|-----------------------------|-----------------------------------|-------------|--------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|-------------------|
| 1599 | Ver UE Asociadas | JAL | DFX | Ver datos del informante origen/destino | Ver Mensaje | Contestar Mensaje | 25/01/2008 | | Aceptar solicitud | Rechazar solicitud | PENDIENTE |

La opción **Solicitud de intercambios** se utilizará para crear una nueva solicitud de intercambio, la cual se completará una vez que se haya seleccionado toda la información requerida en el siguiente filtro:

Los motivos por los que se requiera generar una solicitud de intercambio pueden ser cuando:

- La entrega o recuperación de cuestionarios se tenga que realizar en otro establecimiento ubicado en otra Coordinación Estatal.
- Los establecimientos que se den de alta, durante la entrega o recuperación de cuestionarios, se encuentren ubicados físicamente en otra entidad, ya que se tendrán que asignar los datos de ubicación geográfica como AGEB y manzana.

La entidad origen al crear una solicitud de intercambio, a la cual se le llamará *pregunta*, deberá seleccionar todas las unidades económicas que conforman un ID_LC, además, registrará todos los datos requeridos por el sistema para que la entidad destino pueda acudir a campo con el informante para hacer la entrega del o los cuestionarios. En este caso se deberá incluir el nombre del municipio, localidad, domicilio completo, nombre, puesto y teléfono del informante adecuado; ya que sin esta información la entidad destino no podrá ubicar a la unidad económica informante o, en su caso, al informante externo. También la entidad origen deberá registrar el nombre de la persona que proporcionó los datos, pues a la entidad destino le servirá como referencia.

Las solicitudes de intercambio incluyen todos los registros que conforman la empresa, esto se ejemplifica con la siguiente imagen:

| Total de registros encontrados: 10 | | | | | |
|--|------------------------------------|--------------------------------|--------------------|---------------|---------------------------|
| << < Página 1 > >> | | | | | |
| | Clave Unidad económica (cve_unica) | Unidad económica | No. identificación | No. operativo | Informante |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 38393 | AGRISTAR MEXICO | JAL904388 | SEG03010625 | 0431404959 - RAUL BARAJAS |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 38394 | AGRISTAR MEXICO | SIN019358 | SIN03405003 | 0431404959 - RAUL BARAJAS |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 38395 | AGRISTAR MEXICO | SON995740 | SEG03011071 | 0431404959 - RAUL BARAJAS |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 38396 | AGRISTAR MEXICO | TAM904499 | SEG03011022 | 0431404959 - RAUL BARAJAS |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 38413 | AGRISTAR MEXICO | SON009558 | SON02300920 | 0431404959 - RAUL BARAJAS |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 8000831 | AGRISTAR MEXICO | SON580067 | COM05080067 | 0431404959 - RAUL BARAJAS |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 8000832 | AGRISTAR MEXICO | SIN580226 | COM05080226 | 0431404959 - RAUL BARAJAS |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 8007390 | AGRI STAR DE MEXICO | MEO502011 | COM05002011 | 0431404959 - RAUL BARAJAS |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 8012194 | AGRI STAR MEXICO S DE RL DE CV | JAL683078 | COM69804050 | 0431404959 - RAUL BARAJAS |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 8013949 | AGRISTAR MEXICO | JAL904974 | SEG03021213 | 0431404959 - RAUL BARAJAS |
| <input checked="" type="checkbox"/> Todos <input type="checkbox"/> Ninguno | | | | | |

Al hacer una *pregunta*, la entidad origen deberá tener cuidado en que las unidades económicas seleccionadas:

- **No estén relacionadas con otra solicitud que esté pendiente de respuesta.**
- **Deberán tener registrado, en la base de datos del directorio, el código de resultado 22 Otra causa de pendiente.**

2.2 TIPOS DE RESPUESTA

La entidad destino recibirá las *preguntas* a través del *Módulo de Intercambio* del *Administrador Universal*, por lo que se deberá consultar el reporte de *concentrado de intercambios* en el cual se podrán detectar las solicitudes que hayan llegado a la Coordinación, el Jefe de Control las imprimirá junto con los registros relacionados con ella, realizará la investigación en campo y dará respuesta a la *pregunta* de la entidad origen, teniendo dos posibilidades:

1. **Aceptada:** Respuesta que se dará cuando la entidad destino, una vez realizada la investigación en campo y como resultado de ello, se hará responsable de realizar la entrega o recuperación de cuestionarios o que está proporcionando los datos de ubicación geográfica de las altas de sucursales.
2. **Rechazada:** Esta respuesta aplicará cuando por algún motivo el intercambio no proceda y la entidad origen deba investigar más sobre el caso.

Aceptada

Cuando la respuesta para la entrega o recuperación de cuestionarios sea aceptada, el sistema solicitará seleccionar todas las unidades económicas involucradas en el intercambio, se deberá asignar al nuevo informante y el tramo de control, con el objetivo de que las figuras operativas involucradas den seguimiento durante el Levantamiento Censal y definan una situación para las unidades económicas que están aceptando en el intercambio.

El párrafo anterior se ejemplifica con la siguiente imagen:



En la siguiente imagen se muestran los campos que deben ser seleccionados y llenados para completar el procedimiento de una solicitud de intercambio.

Total de registros encontrados: 1

<< < Página 1 > >>

| Unidad económica | No. identificación | No. operativo | Informante |
|--|--------------------|---------------|---------------------------|
| <input type="checkbox"/> AGRISTAR MEXICO | JAL904388 | SEG03010625 | 0431404959 - RAUL BARAJAS |

Motivo de la aceptación

Mensaje

Asignaciones

Informante

Tramo de Control

Jefe de Grupodiv>Supervisordiv>Entrevistadordiv>

ACEPTAR

CANCELAR

Cabe mencionar que una vez que se dio respuesta de aceptada o rechazada a una solicitud de intercambio ya no se podrá generar el reporte de UE_Asoc_Intercambios.

Las preguntas 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 tarden en ser contestados.

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

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

Rechazada

En caso de que la pregunta fuera rechazada, la entidad destino deberá justificar claramente el motivo. Si el rechazo no está bien fundamentado o no cuente con observaciones, oficinas centrales solicitará a la entidad origen que envíe nuevamente el caso para que se vuelva investigar en la coordinación estatal destino.

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* tiene la posibilidad de enviar y recibir mensajes entre las entidades origen y destino.

Los mensajes están relacionados con una sola solicitud de intercambio y deberá registrarse el asunto y cuerpo del mensaje, tal y 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 | |
| <input type="button" value="Regresar"/> | | | |

Cuando la entidad destino requiera de 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.

2.3 ACTIVIDADES PARA EL INTERCAMBIO

Jefe de control origen

- Recibirá y analizará los formatos *Control de intercambio* que le entreguen los Jefes de Grupo.
- Entregará los formatos al Analista de Sistemas Estatal SEG para que sean capturados en el sistema.
- Una vez capturados en el sistema, regresará los formatos a los jefes de grupo e informará de la situación en la que se encuentran.
- Diariamente revisará el sistema de intercambio para conocer las respuestas de las solicitudes que hayan sido atendidas por parte de las entidades destino.

Jefe de control destino

- Solicitará al Analista de Sistemas SEG que revise el *Módulo de intercambio* e imprima, en dos tantos, los reportes de los registros de intercambio recibidos durante el día.

- De acuerdo a la información obtenida en el *Módulo de intercambio*, determinará a qué Jefe de Grupo le corresponderá realizar la investigación en campo, registrará la clave de éste en una de las copias del reporte y la otra la conservará para su control.
- Después de haber obtenido respuesta, se registrará en el *Módulo de intercambio*. Si ésta es aceptada, los registros que se incluyan en el intercambio automáticamente pasarán a formar parte de su carga de trabajo.
- Tendrá cuidado de que las solicitudes de intercambio se respondan dentro de los 5 días hábiles ya que posterior a estos días Oficinas Centrales le solicitará que las acepte.

3. Seguimiento y control durante la entrega y recuperación de cuestionarios

3. Seguimiento y control durante la entrega y recuperación de cuestionarios

3.1 ENTREGA DE CUESTIONARIOS

Con la finalidad de garantizar el buen desarrollo del operativo, el Jefe de Control deberá realizar algunas actividades que le permitan detectar oportunamente cualquier problema que incida negativamente en el desarrollo del operativo de campo y durante la actualización del directorio en el *Administrador Universal*, para esto aplicará medidas correctivas que le permitan garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el Levantamiento de los Censos Económicos 2009. Algunas de estas actividades se mencionan a continuación.

3.1.1 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/o de la dirección regional y en su posterior distribución a las jefaturas de grupo.

Deberá revisar que el material recibido se encuentre en buen estado y esté completo, de acuerdo a su clasificación:

| Materiales | Revisará que: |
|-------------------------|--|
| Identificación | Las credenciales, porta gafetes, oficios de presentación, chalecos, gorras y mochilas sean suficientes, ya que permitirán al portador identificarse como representante del INEGI ante el informante. |
| Consulta y apoyo | Los manuales e instructivos de llenado de cuestionarios sean suficientes, de acuerdo a la plantilla. |
| Oficina | La cantidad y variedad de artículos recibidos sean suficientes. |
| Control | Se hayan recibido todos los insumos a utilizar durante el operativo, ya que éstos serán indispensables para llevar el control y seguimiento de la entrega y recuperación de cuestionarios. |
| Captación | Cuestionarios etiquetados, de éstos verificará que: <ul style="list-style-type: none">• La etiqueta sea nítida, en caso de no ser así, imprimirá una nueva y la sobrepondrá en el cuestionario.• El sector de actividad corresponda al tipo de cuestionario, de no ser así, imprimirá una nueva etiqueta con el sector correcto.• Los cuestionarios etiquetados correspondan con los registros del <i>Directorio del Levantamiento Censal</i>.• La Coordinación Estatal haya recibido cuestionarios sin etiquetar de cada tipo.• Se hayan recibido formatos <i>Para altas de sucursales a SEG</i>. |
| Cartográfico | El paquete cartográfico corresponda a su área de responsabilidad y que sea suficiente de acuerdo a la plantilla. |

3.1.2 Actividades durante la entrega de cuestionarios en papel

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 grupo y representantes SEG, así como el seguimiento y control durante el operativo.

Actividades de supervisión y apoyo en las jefaturas de grupo

- ✓ Con base en los diagnósticos que el Jefe de Control realice a cada una de sus jefaturas de grupo y de los representantes SEG, de acuerdo a 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 representantes que requieran de una supervisión directa porque presentan una baja productividad, una alta incidencia de pendientes, un retraso en la actualización del directorio en el Administrador, una mala aplicación de códigos de resultado de campo, etcétera.
- ✓ Deberá visitar, durante todo el operativo, a las jefaturas de grupo con el fin de detectar problemas y dar soluciones que permitan garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el Levantamiento Censal.

En las jefaturas de grupo el Jefe de Control deberá observar:

- Organización de la oficina.
 - Asignación de cargas de trabajo.
 - Productividad en el levantamiento de la información.
 - Control de avance en campo.
 - Correcta aplicación de los lineamientos operativos.
- ✓ Con el objeto de garantizar que la captura de códigos de campo se esté realizando diariamente por parte de los representantes SEG, 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 grupo 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 objeto de revisar la congruencia de códigos de resultado asignados entre ambos operativos.
 - ✓ Programará visitas a los establecimientos informantes en donde no se haya podido realizar la entrega de cuestionarios en papel o las claves de acceso a Internet que ya fueron visitados por el Jefe de Grupo, con el objetivo de sensibilizar al informante para que reciba el cuestionario o realice la descarga, de no lograrlo dejará un *Citatorio*.


**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

CENSOS ECONÓMICOS 2009
Levantamiento Censal de Establecimientos Económicos
CITATORIO


**censos
económicos
2009**

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. _____
 Colonia o fracc. _____ CP _____ Teléfono _____
 NIC
 NOP

Siendo las _____ horas del día _____ del mes de _____ de 2009, 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 toda 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, aplicando 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 _____ de 2009 a las _____ horas, con el 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

 Nombre, firma y puesto de quien recibe

EL NOTIFICADOR

 Nombre y firma del representante del INEGI

TESTIGOS

- ✓ De los establecimientos que se mantienen en negativa, agregará a los expedientes el citatorio, informará de ello a su jefe inmediato para que de manera conjunta determinen una estrategia de sensibilización a dichos establecimientos.

- ✓ Revisará que los registros de los establecimientos con código 07 Cierre definitivo en *Resultado de campo de entrega*, estén firmados por el Jefe de Grupo, además, visitará algunos de ellos para verificar su cierre.

De tratarse 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 la conforman. Se espera que la incidencia de este tipo de cierres sea baja, por lo que tendrán que ser avalados por él.

- ✓ Supervisará constantemente, en el *Administrador Universal*, la aplicación de los códigos definitivos diferentes a entregado a fin de detectar errores en su asignación, para ello se basará en las observaciones capturadas en el apartado de *Observaciones*. Verificará algunos de estos códigos directamente en campo.
- ✓ Dará seguimiento a los establecimientos con código de resultado 09 Cierre por huelga, 10 Cierre temporal o sin operación, 11 Ausencia del informante y 15 Negativa durante el operativo, con la finalidad de realizar la entrega de los cuestionarios censales.

De haber logrado la entrega de los cuestionarios, regresará los directorios junto con el *Recibo de entrega* de cuestionarios al Jefe de Grupo para que el Representante SEG realice la captura en el *Administrador Universal*.

- ✓ Con base en los reportes que le entreguen sus jefes de grupo, dará seguimiento, por separado, a los establecimientos únicos que se conformaron como empresas durante el año 2009. Deberá verificar en el *Administrador Universal* que éstas hayan sido capturadas, que estén bien conformadas y cuenten con el folio que él asignó. Sin embargo, para la recuperación se contará con sólo un cuestionario ya que durante el 2008 la razón social operó como establecimiento único. Sobre estos casos, el Jefe de Control informará vía correo a oficinas centrales, con el objeto, también, de darle seguimiento.
- ✓ Dará seguimiento a los establecimientos informantes que cambiaron de medio, principalmente los de cuestionario en papel a Internet, para lo cual solicitará a sus jefes de grupo le reporten estos casos conforme se vayan presentando para estar al pendiente que los nuevos informantes por Internet realicen la descarga.
- ✓ Para los casos en que los jefes de grupo le soliciten la asignación de un nuevo folio, el Jefe de Control revisará el caso y de proceder dicha solicitud asignará el folio correspondiente, llevando un estricto control de los folios asignados.
- ✓ Recibirá los casos de intercambio que originen sus jefaturas de grupo, después de revisarlos los ingresará al Sistema de intercambio, de igual manera distribuirá entre éstos los casos de intercambio recibidos de otras coordinaciones estatales y garantizará que se dé una respuesta dentro del plazo establecido.
- ✓ Dará solución a la problemática que le presenten los jefes de grupo y los representantes SEG.

Avance de campo

Dado que la actualización de la base de datos del directorio se realizará diariamente, se generará en cualquier momento el *Reporte de avance*, el cual permitirá conocer el trabajo logrado por los representantes SEG. Dicho avance podrá consultarse desde la jefatura de grupo, jefatura de control, coordinación estatal, dirección regional y oficinas centrales; aunque cada instancia lo hará dentro de su área de responsabilidad.

El formato del avance será el siguiente:

www.inegi.gob.mx

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA
CENSOS ECONÓMICOS 2009

LEVANTAMIENTO SEG

RESULTADO DE LA ENTREGA: ENTREGA 2009

Total de registros encontrados: 8

| Sector | Carga De Trabajo | | Entregado | | Otra Situación Definitiva | | Subtotal | | Pendientes | | Total | | Altas |
|-----------------------------------|------------------|--|-----------|-------|---------------------------|-------|----------|-------|------------|-------|-------|-----|-------|
| | Abs | | Abs | % | Abs | % | Abs | % | Abs | % | Abs | % | Abs |
| NACIONAL | 48907 | | 43104 | 88.13 | 5311 | 10.86 | 48415 | 98.99 | 492 | 1.01 | 48907 | 100 | 632 |
| 1 - INDUSTRIA MANUFACTURERA | 10829 | | 9439 | 87.16 | 1241 | 11.46 | 10680 | 98.62 | 149 | 1.38 | 10829 | 100 | 117 |
| 2 - ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES | 12064 | | 10880 | 90.19 | 1112 | 9.22 | 11992 | 99.4 | 72 | .6 | 12064 | 100 | 194 |
| 3 - ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS | 8892 | | 7672 | 86.28 | 1157 | 13.01 | 8829 | 99.29 | 63 | .71 | 8892 | 100 | 142 |
| 4 - ESTABLECIMIENTOS AUXILIARES | 1347 | | 1133 | 84.11 | 203 | 15.07 | 1336 | 99.18 | 11 | .82 | 1347 | 100 | 64 |
| 5 - EMPRESAS DE SERVICIOS | 191 | | 171 | 89.53 | 19 | 9.95 | 190 | 99.48 | 1 | .52 | 191 | 100 | 10 |
| 6 - ACTIVIDADES TURÍSTICAS | 15577 | | 13803 | 88.61 | 1579 | 10.14 | 15382 | 98.75 | 195 | 1.25 | 15577 | 100 | 105 |
| 7 - UNIDADES MINERAS | 7 | | 6 | 85.71 | 0 | 0 | 6 | 85.71 | 1 | 14.29 | 7 | 100 | 0 |

Generar PDF

Generar PDF

Las variables que contiene este formato son:

- **Sector:** Actividades económicas en las que está distribuida la carga de trabajo por sector de actividad.
- **Carga de trabajo:** Muestra el número de unidades económicas asignadas a cada una de las figuras de la estructura operativa, dependiendo de quién realice la consulta. El dato se actualizará automáticamente por efecto de los intercambios. Cabe señalar que en el ejemplo se muestra la carga de trabajo a nivel nacional.
- **Entregados:** Número de cuestionarios con código E1 Cuestionario entregado y 27 Cuestionario descargado por Internet, en absoluto y porcentaje.
- **Otra situación definitiva:** Se presenta en absoluto y porcentaje, corresponde a la suma de los registros con códigos: 05 Mal referenciado, 06 Cambio de domicilio, 07 Cierre definitivo, 08 Cierre por quiebra, 12 Duplicado, 16 Otro definitivo diferente a levantado y 30 Establecimiento que nunca formó parte de la empresa.
- **Subtotal:** Es la suma de las columnas de *Entregado* y *Otra situación definitiva*. Representa el avance acumulado hasta el momento de su generación, presentándose en absoluto y porcentaje.
- **Pendientes:** Es la suma de los registros sin código y aquellos con códigos provisionales: 09 Cierre por huelga, 10 Cierre temporal o sin operación, 11 Ausencia del informante, 15 Negativa, 22 Otra causa de pendiente y 28 Intercambio finiquitado. Se presenta en absoluto y porcentaje.
- **Total:** Es la suma del subtotal y de pendientes.
- **Altas:** Es el total de los códigos A1 Alta levantado y A2 Alta sin cuestionario.

A partir de este primer nivel, será posible ver los niveles inferiores, para ello, se tendrá que dar “clic” con el botón izquierdo del mouse en cualquiera de las columnas y 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.

www.inegi.gob.mx

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA
CENSOS ECONÓMICOS 2009
LEVANTAMIENTO SEG
RESULTADO DE LA ENTREGA: ENTREGA 2009

Total de registros encontrados: 8

| Sector | Carga de Trabajo | CÓDIGOS DE ENTREGA | | | | | | | | | | | | | | | | Total | |
|---------------------------------|------------------|--------------------|-----|-----|-----|------|------|------|----|-----|------|------|-----|------|----|-----|------|-------|---|
| | | 05 | | 06 | | 07 | | 08 | | 12 | | 16 | | 30 | | | | | |
| | | UE | % | UE | % | UE | % | UE | % | UE | % | UE | % | UE | % | UE | % | UE | % |
| NACIONAL | | 48907 | 256 | .52 | 728 | 1.49 | 2601 | 5.32 | 67 | .14 | 1085 | 2.22 | 538 | 1.1 | 36 | .07 | 5311 | 10.86 | |
| 1-INDUSTRIA MANUFACTURERA | | 10829 | 34 | .31 | 136 | 1.26 | 710 | 6.56 | 34 | .31 | 256 | 2.36 | 62 | .57 | 9 | .08 | 1241 | 11.46 | |
| 2-ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES | | 12064 | 39 | .32 | 178 | 1.47 | 492 | 4.08 | 13 | .11 | 312 | 2.59 | 68 | .56 | 10 | .08 | 1112 | 9.21 | |
| 3-ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS | | 8892 | 76 | .85 | 290 | 3.26 | 425 | 4.78 | 5 | .06 | 91 | 1.02 | 261 | 2.93 | 9 | .1 | 1157 | 13.01 | |
| 4-ESTABLECIMIENTOS AUXILIARES | | 1347 | 7 | .52 | 15 | 1.11 | 119 | 8.83 | 2 | .15 | 23 | 1.71 | 31 | 2.3 | 6 | .45 | 203 | 15.07 | |
| 5-EMPRESAS DE SERVICIOS | | 191 | 0 | 0 | 8 | 4.19 | 7 | 3.66 | 0 | 0 | 2 | 1.05 | 2 | 1.05 | 0 | 0 | 19 | 9.95 | |
| 6-ACTIVIDADES TURÍSTICAS | | 15577 | 100 | .64 | 101 | .65 | 848 | 5.44 | 13 | .08 | 401 | 2.57 | 114 | .73 | 2 | .01 | 1579 | 10.13 | |
| 7-UNIDADES MINERAS | | 7 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | |

Generar PDF

Generar PDF

Al dar nuevamente “clic” sobre el código de resultado, el sistema presentará los registros del directorio que contienen el código seleccionado:



www.inegi.gob.mx

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA
CENSOS ECONÓMICOS 2009
LEVANTAMIENTO SEG
RESULTADO DE LA ENTREGA: ENTREGA 2009



Total de registros encontrados: 5

| Página 1 | | | | | | | | | | |
|-----------------------|--------|--------------------------|-------------------------------|-------------------------|----------------|--|------------------|------------------|-----------------|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | | | | |
| CÓDIGOS DE ENTREGA 05 | | | | | | | | | | |
| Consecutivo Id | Sector | Clave Unica Cve_Unica | Numero de Identificador NI | Numero Operativo NOP | Tipo UE E23 | Razon Social E09 | J CTRL JGRUPO | JG SEG SUPERV | REP SEG C736 | |
| 1 | CCS | 9932086 | MEO447801 | PYM11306888 | U | MAS BARATO CON EL TIGRE S. A. DE C. V. | 1 | 3 | 11 | |
| 2 | IOI | 9932424 | MEP307589 | PYM45304919 | U | SOLUCION EN SISTEMAS DE MEDICION SA DE CV | 1 | 2 | 5 | |
| 3 | CSS | 9932440 | MEX011460 | RUR08100259 | U | OPERADORA BRCC, S.A. DE C.V. | 1 | 1 | 1 | |
| 4 | CSS | 9931809 | MEN189540 | MEN27404130 | U | MERCANTIL ELECTRODOMESTICA | 1 | 4 | 13 | |
| 5 | IOS | 9931952 | MEO015209 | PYM03103723 | U | ENCHAPADOS Y CONTRACHAPADOS DE CHIAPAS, SA DE CV | 1 | 4 | 16 | |

El análisis del *Avance de campo* será parte importante del operativo, ya que este sistema permitirá revisar el avance detallado del trabajo en campo que llevará cada una de sus jefaturas de grupo y sus representantes SEG. Además, se podrán consultar las actualizaciones de cada uno de ellos.

El Jefe de Control podrá generar el avance cuando lo determine, por lo que le permitirá monitorear diariamente el trabajo realizado en campo por su equipo de trabajo.

El *Avance oficial* de la coordinación estatal se generará cada semana, todos los lunes a las 11:00 hrs. del centro del país. Para esto se cerrará el *Administrador Universal* a nivel nacional de las 10:30 a las 11:30 hrs. quedando habilitado sólo el Módulo de Avance de campo. El propósito de establecer la misma hora para todas las entidades es el de obtener las mismas cifras a nivel nacional en un mismo momento. Será responsabilidad del Jefe de Control generar semanalmente el Avance oficial de su coordinación estatal.

Asimismo, verificará que sus figuras operativas generen el *Avance de campo* como parte de sus actividades, con el objeto de analizar los siguientes puntos:

1. El avance logrado deberá coincidir con la planeación elaborada al inicio del operativo, considerando los códigos: E1 Cuestionario entregado, 27 Cuestionario descargado por Internet, 05 Mal referenciado, 06 Cambio de domicilio, 07 Cierre definitivo, 08 Cierre por quiebra, 12 Duplicado, 16 Otro definitivo diferente a levantado y 30 Establecimiento que nunca formó parte de la empresa.
2. El número de registros con códigos definitivos, que sean diferentes a E1 Cuestionario entregado y a 27 Cuestionario descargado por Internet, 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 sus jefes de grupo.
3. Es importante observar 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 a levantado y 22 Otra causa de pendiente (con sus variables: A, B o D) sea alta, será necesario preguntar la causa y así poder determinar las situaciones que requieran atención.
5. La frecuencia del código 28 Intercambio finiquitado 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 o sin operación.

3.1.3 Actividades al término del operativo de la entrega de cuestionarios

Con el fin de reordenar la carga de trabajo para la Recuperación de cuestionarios, 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 provisional.
- ✓ Todos los registros con código E1 Cuestionario entregado, A1 Alta levantado y 27 Cuestionario descargado por Internet deberán tener registrada la fecha compromiso de recuperación.
- ✓ Los registros que al término de la Entrega de cuestionarios se mantengan en negativa deberán estar integrados en sus expedientes cuatro *Avisos de visita* y al menos un *Citatorio*.
- ✓ Revisará que los paquetes de directorios con código de resultado E1 Cuestionario entregado, A1 Alta levantado y 27 Cuestionario descargado por Internet de cada uno de sus jefes de grupo, con el objeto de garantizar que estén ordenados por tramo de control y por fecha de recuperación. Asimismo, cada directorio con E1 y A1 deberá tener integrado su *Recibo de entrega y Anexo*.
- ✓ Verificará que cada representante cuente con el *Reporte de control de fechas de recuperación*, pues este insumo será básico para la Recuperación de Cuestionarios.
- ✓ De igual manera recibirá los cuestionarios en blanco que durante la Entrega se les asignó un código definitivo diferente a entregado y los resguardará en la coordinación estatal.

3.2 RECUPERACIÓN DE CUESTIONARIOS

Durante esta fase las actividades de seguimiento y control son igual de importantes que durante la Entrega y garantizarán el cumplimiento de los objetivos del Levantamiento Censal por parte del Grupo SEG.

3.2.1 Actividades previas a la recuperación de cuestionarios

Con base en la reorganización del *Directorio del Levantamiento Censal*, el Jefe de Control deberá garantizar que cada jefatura de grupo cuente con su carga de trabajo ordenada por Representante SEG y por fecha compromiso de recuperación. De igual manera verificará que estén integrados a ésta los pendientes de entrega de cuestionarios.

Además de sus directorios, deberá entregar a sus jefes de grupo el siguiente material:

- ✓ Formato *Situación de recuperación de cuestionarios* el cual corresponderá a la carga de trabajo de cada Representante SEG. Estará pre llenado hasta la fecha compromiso de recuperación y ordenado alfabéticamente por razón social.
- ✓ *Etiquetas de censado*.
- ✓ *Constancias de cumplimiento*.

- ✓ Registros de directorios de los establecimientos a los que por alguna situación no le fue posible realizar la entrega de los cuestionarios.
- ✓ Cuestionarios etiquetados.

3.2.2 Actividades durante la recuperación de cuestionarios en papel

Durante la Recuperación de cuestionarios al igual que en la fase anterior, sus actividades se basarán en la supervisión y apoyo hacia su estructura operativa, por lo que realizará las siguientes actividades:

- ✓ Supervisará que los Representantes SEG acudan a los establecimientos informantes en las fechas establecidas para la recuperación de los cuestionarios.
- ✓ Considerando el tiempo entre la entrega de cuestionarios y la recuperación de los mismos, la frecuencia de los códigos definitivos diferentes a levantado debe ser mínima, por lo que revisará que su aplicación esté perfectamente justificada. Verificará en campo las unidades económicas que estén dentro de esas situaciones.
- ✓ Dará seguimiento y, de ser necesario, supervisará directamente a los representantes SEG que presenten un porcentaje bajo de recuperación, una alta incidencia de reconsultas de cuestionarios o 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 tratar de sensibilizarlos y lograr la recuperación de los cuestionarios con información.
- ✓ Dará seguimiento durante todo el operativo a los establecimientos en donde dejó citatorios, con la finalidad de obtener la información censal.
- ✓ Solicitará al Jefe de Reportes un informe del avance de la captura de cuestionarios recuperados con información, con el objeto de garantizar que los establecimientos que tienen asignado un código de levantado (01 Levantado con información completa, 21 Levantado con información incompleta y A1 Alta levantado) tengan un cuestionario capturado.
- ✓ A través del *Sistema de reconsultas* recibirá de oficinas centrales los registros de los establecimientos que, de acuerdo a los procesos de validación, sea necesario visitar nuevamente para verificar alguna información, los cuales entregará al Jefe de Grupo correspondiente para que los representantes SEG acudan de nuevo con los informantes.
- ✓ Regresará a oficinas centrales los registros de los establecimientos con el resultado de la consulta mediante el *Sistema de reconsultas*.
- ✓ **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 los mismos, de no ser así, analizará cada una de las situaciones y en su caso justificará las diferencias.**

Avance de campo

Durante el desarrollo de la Recuperación de cuestionarios, el Jefe de Control podrá, al igual que en la fase anterior, darle seguimiento a la captura de las situaciones que se detecten en campo por medio del *Avance de campo*.

El formato, la estructura y las opciones de desagregación de la información serán las mismas que se explicaron para la generación del avance para la Entrega, pero ahora en el primer desglose del reporte estará la columna de levantado, en la que se totalizarán los códigos 01 Levantado con información completa, 21 Levantado con información incompleta y 34 Ya se captó por Internet. Para los códigos definitivos diferentes a levantado ya no aplicarán los códigos 05 mal referenciado, 06 cambio de domicilio y 30 Establecimiento que nunca formó parte de la empresa.

A continuación se muestra un ejemplo del desglose de los códigos pendientes:

www.inegi.gob.mx

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA
CENSOS ECONÓMICOS 2009
LEVANTAMIENTO SEG
RESULTADO DE LA RECUPERACIÓN: RECUPERACIÓN 2009

Total de registros encontrados: 8

| Sector | Carga de Trabajo | CÓDIGOS DE RECUPERACIÓN | | | | | | | | | | | | | | | | Total | | |
|---------------------------------|------------------|-------------------------|----|-------|-----|-----|----|-----|----|-----|-----|------|-----|------|---|-----|------|-------|-----|-------|
| | | 09 | | 10 | | 11 | | 15 | | 20 | | 22 | | 28 | | SC | | | | |
| | UE | UE | % | UE | % | UE | % | UE | % | UE | % | UE | % | UE | % | UE | % | UE | % | |
| NACIONAL | | 48907 | 37 | .08 | 309 | .63 | 20 | .04 | 69 | .14 | 316 | .65 | 316 | .65 | 1 | 0 | -260 | 0 | 492 | 1.01 |
| 1-INDUSTRIA MANUFACTURERA | | 10829 | 28 | .26 | 87 | .8 | 8 | .07 | 7 | .06 | 87 | .8 | 87 | .8 | 1 | .01 | -69 | 0 | 149 | 1.38 |
| 2-ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES | | 12064 | 4 | .03 | 42 | .35 | 5 | .04 | 19 | .16 | 89 | .74 | 89 | .74 | 0 | 0 | -87 | 0 | 72 | .6 |
| 3-ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS | | 8892 | 3 | .03 | 47 | .53 | 3 | .03 | 19 | .21 | 65 | .73 | 65 | .73 | 0 | 0 | -74 | 0 | 63 | .71 |
| 4-ESTABLECIMIENTOS AUXILIARES | | 1347 | 0 | 0 | 4 | .3 | 0 | 0 | 3 | .22 | 24 | 1.78 | 24 | 1.78 | 0 | 0 | -20 | 0 | 11 | .82 |
| 5-EMPRESAS DE SERVICIOS | | 191 | 1 | .52 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 14 | 7.33 | 14 | 7.33 | 0 | 0 | -14 | 0 | 1 | .52 |
| 6-ACTIVIDADES TURÍSTICAS | | 15577 | 0 | 0 | 129 | .83 | 4 | .03 | 21 | .13 | 37 | .24 | 37 | .24 | 0 | 0 | 4 | 0 | 195 | 1.25 |
| 7-UNIDADES MINERAS | | 7 | 1 | 14.29 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 14.29 |

Generar PDF

Como se puede observar, en este nivel de desglose de pendientes se agrega el código 20 Reprogramación.

De acuerdo a los resultados mostrados en los avances, el Jefe de Control podrá programar visitas a las figuras que requieran de alguna asesoría o apoyo.

3.2.3 Actividades posteriores a la recuperación de cuestionarios

Una vez concluida la fase de Recuperación el Jefe de Control deberá asegurarse que la base de datos que contiene su 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*.
- ✓ Las observaciones de los códigos diferentes a recuperado 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.
- ✓ Para cada folio debe de existir 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 recuperado cuenten con un cuestionario capturado y la base de captura de cuestionarios contenga los registros de los establecimientos que en el directorio están con código de recuperado.
- ✓ Para los establecimientos que proporcionaron su información por Internet deberán tener un acuse de transferencia.
- ✓ Recibirá de los jefes de grupo a través del formato *Entrega y devolución de materiales* todo el material utilizado sobrante debidamente organizado, además de los paquetes de los directorios y los paquetes de cuestionarios. Todo este material lo deberá resguardar en la sede de la coordinación estatal.

3.3 INFORME DEL ARRANQUE DEL OPERATIVO

Durante el primer día de la Entrega y Recuperación de cuestionarios, el Jefe de Control elaborará un informe de las condiciones de arranque del operativo de sus jefaturas de grupo, el cual debe contener:

- Hora de inicio del operativo.
- Problemática con el personal.
- Problemática con los materiales.
- Otras situaciones importantes.

Esta información la enviará a oficinas centrales junto con el informe de actividades del primer día del operativo.

Informe de actividades del primer día del operativo

El segundo día del operativo el Jefe de Control revisará y concentrará los informes de la primera jornada de trabajo de cada jefatura de grupo para elaborar un informe por escrito de la coordinación estatal.

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

- Hora de inicio del operativo.
- Problemática con el personal.
- Problemática con los materiales.
- Productividad, por día y hombre alcanzada en la Entrega de cuestionarios.
- Problemática con los informantes.
- Problemática con los sistemas.
- Problemática con el llenado de los cuestionarios.
- Otras situaciones.
- Soluciones.

4. Descarga y transferencia de cuestionarios por Internet

4. Descarga y transferencia de cuestionarios por Internet

4.1 DESCARGA DE CUESTIONARIOS

Como ya se mencionó, una de las actividades que se realizaron durante la etapa de Verificación fue la de establecer con el informante el medio a través del cual proporcionaría su información censal, para los informantes que optaron por este medio, durante la Entrega de cuestionarios, se visitarán para darles a conocer la ruta en la página del Instituto en donde encontrarán los cuestionarios, así como hacerles entrega de las claves de acceso y contraseña con las que podrán descargar sus cuestionarios y establecer una fecha compromiso para la transferencia de los cuestionarios con información.


El Jefe de Control será el responsable de dar un seguimiento directo a los informantes por Internet durante todo el Levantamiento Censal, por lo que previo a la fase de Entrega de cuestionarios 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 objeto de llevar un control de las situaciones que se vayan presentando durante la descarga de 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 y, en este caso, a la descarga de cuestionarios por Internet las actividades del Jefe de Control serán:

- Dar seguimiento a través del formato *Reporte de cuestionarios descargados* con la finalidad de identificar las siguientes situaciones:
 - ✓ Informantes que ya realizaron la descarga.
 - ✓ Establecimientos informantes a los que ya se les entregó su clave de acceso y contraseña y no han realizado la descarga.

El formato se muestra en la siguiente imagen:

|  CENSOS ECONÓMICOS 2009 LEVANTAMIENTO SEG REPORTES DE CUESTIONARIOS DESCARGADOS | | | | | | | | | | | | |
|---|---|-------|---------------------------|-----------|-----|-------------------------|-------------------------|-----------------|-------------------|-------------------|----------------------------------|---|
| Coordinación Estatal _____ | | | Jefatura de Control _____ | | | Jefatura de Grupo _____ | | | Hoja ____ de ____ | | | |
| RS | Razón social de la empresa de la que se va a proporcionar información | ID_LC | Folio | Cve_única | NIC | NOP | Tipo de Establecimiento | Tipo de formato | | Fecha de Descarga | Fecha compromiso de Recuperación | Razón Social del Establecimiento Informante |
| | | | | | | | | Internet | Excel | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL POR ID_LC | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| TOTAL POR ID_LC | | | | | | | | | | | | |

- Este reporte se entregará cada semana a las jefaturas de grupo, con el objeto de que los representantes SEG realicen la actualización de sus directorios impresos y la captura del código 27 Cuestionario descargado por Internet en el *Administrador Universal*.
- Por su parte, el Jefe de Control con base en este reporte y considerando a los establecimientos que en el Administrador ya están registrados con la palabra **SÍ** en la entrega de 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 representantes SEG y en su caso los jefes de grupo, hayan realizado el número de visitas indicadas para ellos en el *Manual del Representante SEG y del Jefe de Grupo*.
- El Jefe de Control visitará a los establecimientos que se encuentren en la situación anterior para detectar alguna problemática que impida al informante descargar los cuestionarios, por lo que le brindará asesoría y realizará en ese momento la descarga.
- Si por cualquier motivo el informante ya no podrá entregar su información por este medio, en ese momento agendará una cita para entregarle un cuestionario en papel e informará de ello al Jefe de Grupo correspondiente para que programe la entrega.
- Actualizará su relación de informantes por Internet cuando sus jefes de grupo le reporten un cambio de medio, ya sea de cuestionario en papel a Internet o viceversa.

Terminado el periodo para la descarga de cuestionarios el Jefe de Control procederá a:

- Revisar que todos los establecimientos tengan una fecha compromiso de recuperación, ya que ésta será necesaria para darles seguimiento durante la siguiente fase.
- Los establecimientos informantes que no hayan realizado la descarga les dará como fecha límite para hacerlo el 10 de julio de 2009, si para esta fecha continúan como pendientes de descarga acudirá a éstos para hacerles entrega de los cuestionarios en papel y programará una fecha compromiso de recuperación dentro de este mismo mes.

4.2 TRANSFERENCIA DE CUESTIONARIOS

Durante la entrega de claves de acceso y contraseña para Internet, los informantes se comprometieron a regresar los cuestionarios con la información censal por el mismo medio, por lo que el Jefe de Control deberá monitorear que los cuestionarios sean transferidos en las fechas comprometidas por ellos.

Las actividades a realizar por el Jefe de Control serán:

1. Solicitará al Jefe de Reportes y Control de Directorios un listado de las unidades económicas que hayan realizado la descarga de los cuestionarios. Con base en las fechas compromiso y el *Reporte de Cuestionarios transferidos*, podrá identificar los establecimientos informantes que ya cumplieron con el envío de los cuestionarios con información.
2. Entregará semanalmente a los jefes de grupo el *Reporte de cuestionarios transferidos* para que los representantes SEG actualicen sus directorios y el *Administrador Universal* capturando el código 34 Ya se captó por Internet, y, programen nuevamente visitas a estos establecimientos para realizar el pegado de la etiqueta de censado o, según sea el caso, entregarlas al informante para su distribución entre las unidades económicas de las que proporcionó la información censal.
3. Identificará a los establecimientos que no han realizado la transferencia en la fecha pactada y supervisará que los representantes SEG, responsables de darles seguimiento, los visiten para que asesoren al informante y en ese momento se realice la transferencia o en su caso pactar una nueva fecha compromiso.
4. Solicitará a los jefes de grupo 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 la transferencia de cuestionarios en la nueva fecha.
5. Los establecimientos informantes que, pese a ser visitados y asesorados, se mantienen como pendientes, el Jefe de Control los visitará para apoyarlos y asesorarlos nuevamente y realicen en ese momento el envío de sus cuestionarios a través de la página del Instituto.
6. Si al 24 de julio se tienen establecimientos pendientes de envío de cuestionarios por Internet, el Jefe de Control los visitará para hacerles entrega de cuestionarios en papel y programar su recuperación.