

**CENSOS ECONÓMICOS 2009**

**GRUPO DE  
TRANSPORTES-CONSTRUCCIÓN**

**MANUAL DEL JEFE DE GRUPO Y DEL JEFE DE  
CONTROL**



**INSTITUTO NACIONAL  
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

DR © 2009, **Instituto Nacional de Estadística y Geografía**

Edificio Sede

Av. Héroe de Nacozari Sur Núm. 2301

Fracc. Jardines del Parque, CP 20276

Aguascalientes, Ags.

[www.inegi.org.mx](http://www.inegi.org.mx)

[atencion.usuarios@inegi.org.mx](mailto:atencion.usuarios@inegi.org.mx)

**Grupo de Trabajo Transportes-Construcción**

**Manual de Validación**

**Censos Económicos 2009**

Impreso en México

## 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 trabajo de Transportes y Construcción capta la información de las empresas dedicadas al transporte de personas o bienes, así como a las dedicadas a la ejecución de trabajos de construcción u obras de infraestructura.

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 grupo y el jefe de control participarán en este proyecto de importancia nacional, conforme a las estrategias diseñadas.

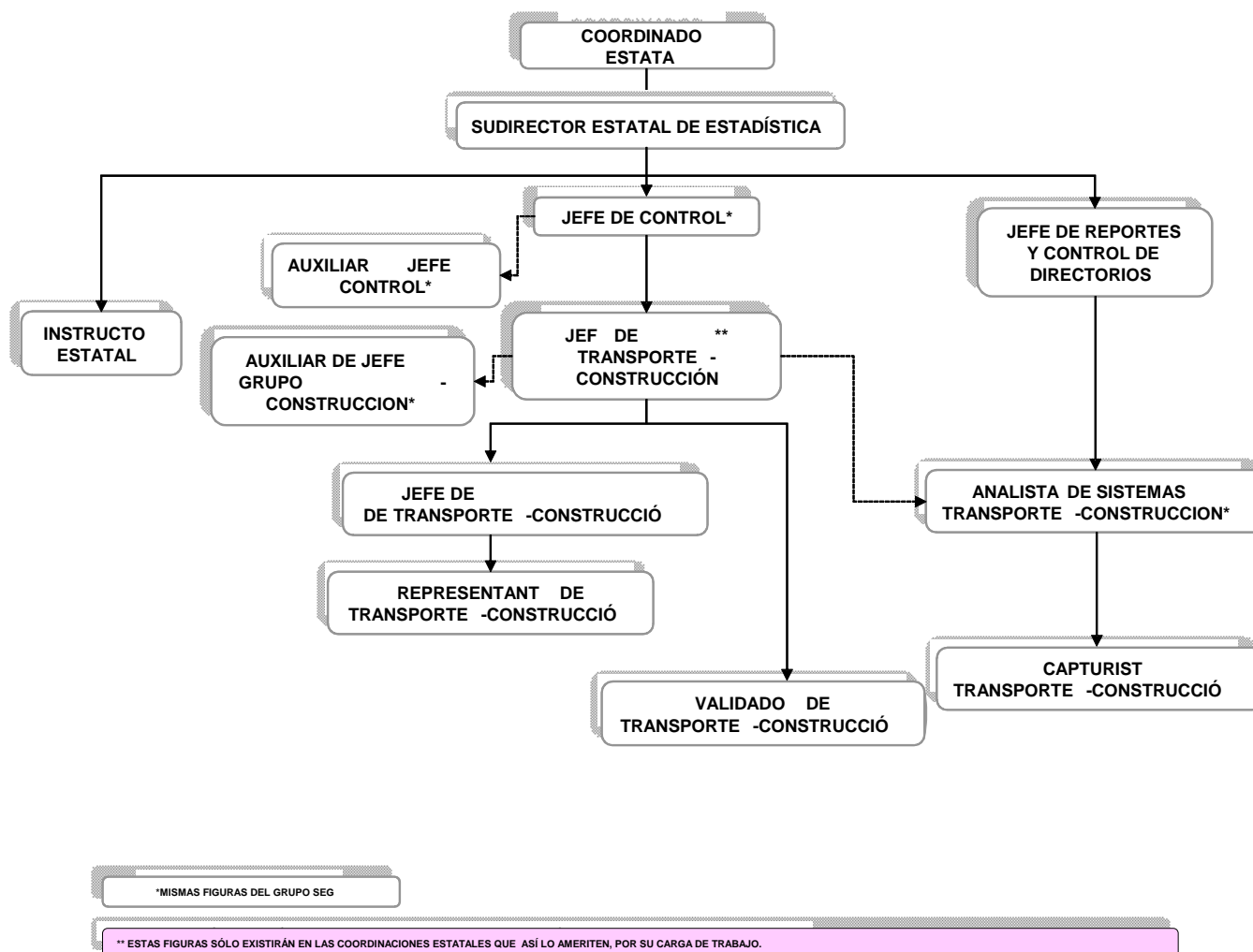


# 1. Funciones, carga de trabajo y área de responsabilidad



## 1. Funciones, carga de trabajo y área de responsabilidad

### 1.1 ORGANIGRAMA DE LA ESTRUCTURA OPERATIVA



### 1.2 FUNCIONES DEL JEFE DE GRUPO Y DEL JEFE DE CONTROL

#### Jefe de grupo

Tendrá a su cargo a las jefaturas de representantes, representantes y área de validación que pertenezcan a su área de responsabilidad, por lo que organizará, supervisará, asesorará y apoyará al personal a su cargo, además de resolver los problemas que pudieran presentarse.

En las coordinaciones estatales donde no exista esta figura, las funciones y actividades las realizará el jefe de control.

## **Jefe de control**

Depende del subdirector estatal de estadística y estará al frente del operativo del Levantamiento Censal, tendrá a su cargo a la estructura de campo del Grupo de Transportes-Construcción.

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

Distribuirá las cargas de trabajo a las jefaturas de grupo o a las jefaturas de representantes, también garantizará la fluidez y oportunidad en las respuestas al intercambio de información con otras coordinaciones estatales.

### **1.3 CARGA DE TRABAJO Y ÁREA DE RESPONSABILIDAD**

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

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

#### **Entrega de la carga de trabajo a la jefatura de representantes**

La carga de trabajo y área de responsabilidad para cada jefatura de grupo se determinó cuando se elaboró la planeación a detalle.

El jefe de grupo, o en su caso el jefe de control, entregará a cada jefatura de representantes, de acuerdo a su ámbito de responsabilidad geográfica, la carga de trabajo correspondiente, por lo que serán responsables de:

- Revisar la impresión de los *Directorios de Levantamiento*, *Directorios de agremiados*, formatos *Situación de cuestionarios* y de las etiquetas de los cuestionarios de todas las unidades económicas informantes, independientemente del medio de entrega.
- Revisar la impresión de los *Recibos de entrega de claves por Internet*, los cuales se entregarán a los jefes de representantes.
- Coordinar el pegado de las etiquetas en los cuestionarios, así como la revisión de la congruencia que debe existir entre éstas, el directorio, el formato *Situación de cuestionarios* y el *Recibo de entrega de claves por Internet* de cada unidad económica.
- Entregar a los jefes de representantes las etiquetas de los cuestionarios de las unidades económicas informantes por Internet, para que en caso de que el informante decida proporcionar sus datos censales a través de un cuestionario impreso, éstas se peguen al cuestionario respectivo para realizar la entrega del mismo sin contratiempos.



- Proporcionar a cada jefe de representantes sus materiales de control como son: *Avisos de visita, Control de intercambios, Recibo de entrega de cuestionario, Entrega y devolución de materiales, Constancias de cumplimiento, Etiquetas de censado, Relación semanal de registros con código E1, 27 y pendientes*, etcétera.

## 1.4 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 representantes se dieron a conocer en el *Manual del representante y del jefe de representantes*, por lo que en la siguiente tabla se presentan sólo los materiales que utilizarán tanto el jefe de grupo como el jefe de control durante el operativo.

MATERIALES A UTILIZAR		
CLASIFICACIÓN	UTILIDAD	NOMBRE
Identificación	Permitirán al representante del INEGI identificarse ante el informante	Credencial
		Oficio de presentación
		Gorra
		Mochila
		Chaleco
Consulta y apoyo	Resolver y consultar dudas respecto a los lineamientos establecidos	Manual del jefe de grupo y del jefe de control
		Manual del representante y del jefe de representantes
		Instructivo de llenado de cuestionarios
		Criterios de revisión en campo (hoja plastificada)
Oficina	Instrumentos de trabajo que permitirán desarrollar las actividades en campo	Porta gafete
		Bolígrafo de tinta azul
		Corrector
		Libreta
		Lápiz
		Sacapuntas
		Goma
		Fólderes
		Papel bond
		Papel carbón
		Clips
		Broches
		Engrapadora
		Grapas
		Desengrapadora
		Cinta adhesiva
		Cinta canela
		Masking tape
		Ligas

(Continúa)

MATERIALES A UTILIZAR		
CLASIFICACIÓN	UTILIDAD	NOMBRE
		Marcador
		Perforadora
		Regla
		Tijeras
<b>Control</b>	Permitirán el seguimiento y control del avance del área de responsabilidad	<i>Directorio de Levantamiento</i>
		Citatorio
		Formato <i>Entrega y devolución de materiales</i>
<b>Captación</b>	En ellos se recopilará la información de cada empresa, agrupación y agremiados	Cuestionarios etiquetados
		Cuestionarios sin etiquetar

## 2. Seguimiento y control durante el levantamiento censal



## 2. Seguimiento y control durante el Levantamiento Censal

---

Las actividades que llevarán a cabo tanto el jefe de grupo como el jefe de control durante el Levantamiento Censal del Grupo Transportes-Construcción, se basarán en la organización, revisión supervisión y apoyo a las jefaturas de representantes y representantes, así como al área de validación, con la finalidad de detectar cualquier problema que incida negativamente en el desarrollo del operativo de campo y aplicar oportunamente medidas correctivas que garanticen el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el levantamiento de los Censos Económicos 2009. Algunas de estas actividades serán:

### 2.1 ACTIVIDADES DEL JEFE DE GRUPO

#### Recepción y entrega de los materiales de trabajo

El jefe de grupo apoyará al jefe de control en la recepción y organización de materiales y en su posterior distribución a las jefaturas de representantes.

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

<b>Materiales</b>	<b>Revisará que</b>
<b>Identificación</b>	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.
<b>Consulta y apoyo</b>	Los manuales e instructivos de llenado de cuestionarios sean suficientes de acuerdo a la plantilla.
<b>Oficina</b>	La cantidad y variedad de artículos recibidos sean suficientes.
<b>Control</b>	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.
<b>Captación</b>	Cuestionarios de éstos verificará que: <ul style="list-style-type: none"><li>• La etiqueta sea nítida.</li><li>• El sector de actividad corresponda al tipo de cuestionario.</li><li>• Los cuestionarios etiquetados correspondan con los registros del <i>Directorio de Levantamiento</i>.</li><li>• La coordinación estatal haya recibido cuestionarios sin etiquetar de cada tipo.</li></ul>
<b>Cartográfico</b>	El paquete cartográfico corresponda a su área de responsabilidad y que sea suficiente de acuerdo a la plantilla.

## Supervisión y apoyo en las jefaturas de representantes

- ✓ Con el objeto de conocer la problemática presentada en campo, así como las dudas sobre los procedimientos para el Levantamiento Censal por parte de su estructura operativa, el jefe de grupo se reunirá los lunes de cada semana con los jefes de representantes.
- ✓ Con base en las dudas presentadas y en la revisión de los registros de los directorios con código definitivo y en la *Relación semanal de registros con código E1, 27 y pendientes* que le entregarán sus jefes de representantes durante las reuniones, el jefe de grupo detectará situaciones que afecten el desarrollo del operativo, pues podrá, en primera instancia, identificar aquellas jefaturas o representantes que requieran de una supervisión directa porque presentan una baja productividad, una alta incidencia de pendientes, una mala aplicación de códigos de resultado de campo, etcétera.
- ✓ Visitará durante el operativo a todas sus jefaturas de representantes con el fin de dar soluciones que permitan garantizar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para el Levantamiento Censal, los cuales también incluyen la parte de validación de cuestionarios por lo que deberá realizar actividades de supervisión y apoyo a dicha área.
- ✓ Visitará a las unidades económicas informantes en las que no se haya podido realizar la entrega de cuestionarios impresos o las claves de acceso a Internet y a las agrupaciones que se encuentren en negativa y que ya fueron visitadas por el jefe de representantes, con el objetivo de sensibilizar al informante para que reciba el cuestionario, realice la descarga o se lleve a cabo el levantamiento de los cuestionarios de las agrupaciones, de no lograrlo dejará un *Citatorio*.

INEGI 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		Num. ext.		Num. 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.					
RECIBI ORIGINAL			EL NOTIFICADOR		
Nombre, firma y puesto de quien recibe			Nombre y firma del representante del INEGI		
TESTIGOS					

- ✓ Conformará expedientes de las unidades económicas informantes y agrupaciones que se mantengan en negativa, y que cuentan con cuatro avisos de visita y un citatorio e informará de ello a su jefe de control para que éste último realice una visita más.
- ✓ Tanto para la Entrega como para la Recuperación, revisará que los registros con código 07 Cierre definitivo estén debidamente fundamentados y firmados por el jefe de representantes, además, visitará algunos de ellos para verificar su cierre.
- ✓ Revisará que la aplicación de los códigos definitivos diferentes de entregado o recuperado sea correcta, para ello se basará en las observaciones registradas en el directorio y los visitará en campo.
- ✓ Dará seguimiento a las unidades económicas informantes 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 que se realice la entrega o recuperación de los cuestionarios censales.
- ✓ Recibirá los casos de intercambio que originen sus jefaturas de representantes con el objeto de revisar que cumplan con los requerimientos de información y los entregará al analista de sistemas para su captura en el Administrador Universal. De igual manera distribuirá entre sus jefaturas los casos de intercambio recibidos de otras coordinaciones estatales y garantizará que se dé una respuesta dentro del plazo establecido (cinco días hábiles).
- ✓ Estará al tanto de que los representantes acudan a las unidades económicas informantes o agrupaciones en las fechas establecidas ya sea para recuperar el cuestionario con información o aplicar la entrevista directa a los agremiados.
- ✓ Dará seguimiento a las unidades económicas informantes que cambiaron de medio, de cuestionario impreso a Internet, para estar al pendiente que los nuevos informantes realicen la descarga y transferencia.

### **Actualización del directorio en el Administrador Universal**

La actualización del directorio en el *Administrador Universal* se basará en los registros del directorio impresos con códigos definitivos y en la *Relación semanal de registros con código E1, 27 y pendientes*, el jefe de grupo entregará estos insumos los lunes de cada semana, antes de la reunión con los jefes de representantes, al analista de sistemas de Transportes-Construcción.

**Con el objeto de garantizar la generación del *Avance semanal* tanto de la jefatura de grupo como de la coordinación estatal, programado para los miércoles de cada semana, la actualización en el administrador se realizará en dos momentos:**

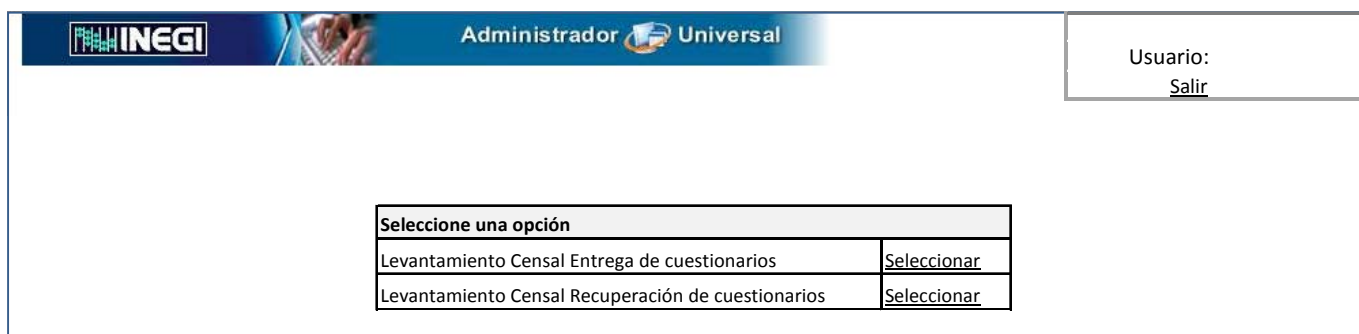
- 1. En el primero se realizará sólo la captura de los códigos de resultado, para ello se programarán los días lunes y martes.**
- 2. Para el segundo momento, es decir a partir del día miércoles, se retomarán los directorios y se capturará el resto de la información de los registros, es decir, las actualizaciones que se hayan efectuado sobre los directorios de las unidades económicas (Domicilio, referencia geográfica, etcétera), así como las justificaciones para la asignación de los códigos definitivos diferentes a entregados o recuperados y pendientes, las cuales estarán registradas en el apartado de Observaciones del directorio.**

Para la actualización de los registros de las unidades económicas en el *Administrador Universal*, el analista de sistemas de Transportes-Construcción deberá realizar las siguientes actividades:

Ingresar al *Administrador Universal* y capturar la *clave de usuario y password* asignado.



Posteriormente seleccionar la opción Levantamiento Censal Entrega de Cuestionarios o Levantamiento Censal Recuperación de Cuestionarios.



Seleccione una opción	
Levantamiento Censal Entrega de cuestionarios	<a href="#">Seleccionar</a>
Levantamiento Censal Recuperación de cuestionarios	<a href="#">Seleccionar</a>

En la siguiente pantalla que presenta el administrador se deberá dar “clic” en la pestaña **Directorio** y después en la opción **Administración**.



Para poder acceder a los registros de las unidades económicas de captura de código de resultado o bien actualizar alguna información, elegir **Administración de Unidades Económicas** o si se desea actualizar la información de la unidad económica informante, entonces seleccionar **Administración de Informantes**.



- [Administración de unidades económicas](#)
- [Administración de informantes](#)



El sistema solicitará que se capture alguna información del registro a consultar, ésta puede ser: NIC y NOP, I\_CVE, etcétera, posteriormente dar clic en **Aceptar**.

**Administrador Universal**

Levantamiento transportes - construcción

Usuario:  
[Salir](#)

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

### Administración de Unidades Económicas

**Filtro**

Coordinación estatal	
Clave de la encuesta	
Clave única	
Folio de la empresa	
Identificador ( I_cve )	
No. de identificación Censal (NIC)	JAL6000001
No. Operativo (NOP)	SER06000001
UNCO	
Propietario o razón social	
Estatus	

[Aceptar](#)
[Cancelar](#)

Una vez capturada la información requerida, el sistema mostrará información general del registro, un ejemplo de ello es el siguiente:

**Administrador Universal**

Levantamiento transportes - construcción

Usuario:  
[Salir](#)

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

### Administración de Unidades Económicas

**Filtro**

[Aceptar](#)
[Cancelar](#)

**Total de registros encontrados: 1**

<< < **Página 1** > >>

1
---

Clave Única	Encuesta	Coordinación estatal	Unidad económica	NI	NOP	Informante	Editar	Agregar	Captura CR	Reclasificar	Pendiente
<input type="checkbox"/> 3500004	LEVANTAMIENTO TRANSPORTES-CONSTRUCCIÓN	JAL	<a href="#">3500004 - AEROLINEAS MESOAMERICANAS (ALMA DE MEXICO)</a>	JAL600001	SER06000001	1400010020 - AEROLINEAS MESOAMERICANAS (ALMA DE MEXICO)					

☐ Todos
 ☒ Ninguno

[Cancelar](#)

Se tendrá que seleccionar la opción **Editar** para que el sistema despliegue el registro del cual se capturará el código de resultado y/o actualizar las variables correspondientes, así como la Fecha Compromiso de Recuperación

Un ejemplo de cómo se presenta la información completa de un registro se muestra en la siguiente imagen:

## Administración de Unidades Económicas - Edición

Alta Clasificada ☐Alta o Carga Inicial por clasificar ☐Reclasificada ☒Carga Inicial ☐

## Tramo de Control

Jefatura De Control

1

Jefatura De Grupo

4

Representante TC

9

## Claves de la Unidad Económica

No de Identificación (NI)	No. operativo (NOP)	Número de Control (NC)	Folio de la empresa	Tipo unidad económica	Tipo de cuestionario
JAL600001	SER06000001	JAL1075		Unica	T TRANSPORTE, MENSAJERÍA Y PAQUETERÍA

## Datos de la Unidad Económica

Coincidente Con :

EMS

Entidad federativa

14 - JALISCO

Municipio

ZAPOPAN

Localidad

ZAPOPAN

Ageb

4198

Manzana

2

Interior

NO

Siglas

JAL

CE

---

Informante

Nombre de la unidad económica

AEROLINEAS MESOAMERICANAS (ALMA DE MEXICO)

Nombre del propietario o Razón social

AEROLINEAS MESOAMERICANAS SA DE CV

Avenida, Calle, Andador o Carretera

PROLAV AMERICAS

Número exterior o KM

1731

Número de edificio piso o nivel

Número interior o Letra

Calle 1

AV JACARANDAS

Calle 2

AV PATRIA

Colonia, Fraccionamiento, Unidad o Barrio

FRACC. JACARANDAS

Corredor Ind. Centro Comercial o Conjunto

Num. Local

Código postal

45160

Teléfono (1)

3332086999

Extensión (1)

1139

Teléfono (2)

Extensión (2)

Num. de Fax

3338349977

Correo electrónico 1

martin.flores@alma.com.mx

Correo electrónico 2

En Muestra?

SI

Con cuestionario para

levantar?

NO

Cuestionario mensual

por internet?

NO

Tipo de establecimiento

Productor

Tipo de empresa

---

RFC

AME00925E96

Cve\_SE (programa)

Página Internet

Clave única

3500004

Encuesta

720 - VERIFICACION TRANSPORTES-CONSTRUCCION

No. de Regiones

Región

Código de Actividad

481111 - TRANSPORTE AÉREO REGULAR EN LÍNEAS AÉREAS NACIONALES

## Datos del Informante

Clave y descripción del informante

1400010020

AEROLINEAS MESOAMERICANAS (ALMA DE MEXICO)

Entidad federativa donde se ubica

14 - JALISCO

## Datos de la Verificación

¿Por que medio proporcionará la información?

¿Dónde se proporcionará la información censal?

Captura

Informante

## Datos del Informante durante la Verificación

Nombre

ARTURO ZAYAS HERNANDEZ

Puesto

OTRO

Telefono

3332086999

Extensión

Correo electrónico

Nombre del Representante SEG

ROXANA MEDINA ARGOTE

Clave

9

## Resultado de Campo

Código

Entrega

Recuperación

Fecha compromiso de recuperación

Aceptar

Cancelar

Cuestionario





su caso pactar una nueva fecha compromiso. De presentarse reprogramaciones, el jefe de grupo estará al pendiente de la transferencia de cuestionarios con información en la nueva fecha.


- ✓ Las unidades económicas informantes que pese a ser visitadas y asesoradas se mantienen como pendientes, las visitará para apoyarlas y asesorarlas nuevamente con el fin de que realicen en ese momento el envío de sus cuestionarios a través de la página del Instituto.
- ✓ Si al 24 de julio se tienen informantes pendientes de envío de cuestionarios por Internet los visitará para hacerles entrega de cuestionarios impresos y programar su recuperación inmediata.

## Avance semanal

Dado que la actualización de la base de datos del directorio en el administrador se realizará cada semana, el jefe de grupo solicitará al analista de sistemas que genere el *Reporte de avance* tanto de Entrega como de Recuperación, con lo que le permitirá conocer el trabajo logrado por los representantes y jefatura de representantes.

**El avance se generará los miércoles de cada semana a las 12 hrs. del centro del país. Para esto, se cerrará el *Administrador Universal* a nivel nacional de las 11:30 a las 12:30 hrs. quedando habilitado sólo el módulo de Avance semanal. El propósito de establecer la misma hora para todas las coordinaciones estatales es el de obtener las mismas cifras a nivel nacional en un mismo momento. Será responsabilidad del jefe de grupo generar semanalmente el avance oficial de su jefatura de grupo, la de cada una de sus jefaturas y de cada representante.**

El avance semanal de entrega se muestra en las siguientes imágenes:



**Administrador Universal**

Levantamiento transportes – construcción.


Usuario:  
[Salir](#)

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

---

**Reportes Dinámicos**


---



www.inegi.gob.mx

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA  
 CENSOS ECONÓMICOS 2009  
 LEVANTAMIENTO DE TRANSPORTES – CONSTRUCCIÓN  
 RESULTADOS DE LA ENTREGA: ENTREGA 2009

TOTAL DE REGISTROS ENCONTRADOS: 2



Sector	Carga de trabajo	Entregado		Otra situación definitiva		Subtotal		Pendientes		Total		Altas
	Abs	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs
NACIONAL	22257	20317	91.28	1723	7.74	22040	99.03	217	0.97	22257	100	0
1 - TRANSPORTES	10361	9442	91.13	776	7.49	10218	98.62	143	1.38	10361	100	0
2 - CONSTRUCCIÓN	11896	10875	91.42	947	7.96	11822	99.38	74	0.62	11896	100	0

[Generar PDF](#)

Las variables que contiene este avance son:

- ✓ Sector. Actividades económicas en las que está distribuida la carga de trabajo por sector de actividad.
- ✓ Carga de trabajo. Carga de trabajo de acuerdo con el nivel de responsabilidad de la estructura operativa con la que se esté generando el reporte, por lo que la carga y el desglose por código podrá ser por representante, jefatura de representantes, jefatura de grupo y así hasta el nivel nacional. Este dato podrá aumentar o disminuir por efecto de los intercambios.
- ✓ Entregado. Número de cuestionarios con código E1 Cuestionario entregado y 27 Descargado por Internet, el dato se presenta en absoluto y porcentaje.
- ✓ Otra situación definitiva. Suma de los registros con código: 05 Mal referenciado, 06 Cambio de domicilio, 07 Cierre definitivo, 08 Cierre por quiebra, 12 Duplicado y 16 Otro definitivo diferente de levantado; también se presenta en absoluto y porcentaje.
- ✓ Subtotal. Suma de la columna Entregado y Otra situación definitiva. Representa el avance acumulado al momento de su generación, se muestra en absoluto y porcentaje.
- ✓ Pendientes. Suma de los registros sin código y aquéllos con código: 09 Cierre por huelga, 10 Cierre temporal, 11 Ausencia del informante, 15 Negativa, 22 Otra Causa de pendiente, 26 Pendiente para captarse por Internet y 28 Intercambio finiquitado. Se muestra en absoluto y porcentaje.
- ✓ Total. Suma del subtotal y de los pendientes.

A partir de este primer nivel será posible desagregar en niveles inferiores, bastará con dar “clic” en cualquiera de las columnas y presentará el desglose por código de resultado, es decir, ahora las columnas serán los diferentes códigos de resultado que conforman la columna.



Administrador Universal

Usuario:  
Salir

Consulta de Reportes Directorio

Reportes Dinámicos



www.inegi.gob.mx

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA  
CENSOS ECONÓMICOS 2009  
LEVANTAMIENTO DE TRANSPORTES – CONSTRUCCIÓN  
RESULTADOS DE LA ENTREGA: ENTREGA 2009




OTRA SITUACIÓN DEFINITIVA

TOTAL DE REGISTROS ENCONTRADOS: 2

Sector	Carga de trabajo	Códigos de entrega													
		05		06		07		08		12		16		total	
	UE	UE	%	UE	%	UE	%	UE	%	UE	%	UE	%	UE	%
NACIONAL	22257	240	1.08	231	1.04	237	1.06	248	1.11	244	1.10	523	2.35	1723	7.74
1 - TRANSPORTES	10361	125	1.21	105	1.01	98	0.95	58	0.56	62	0.60	328	3.17	776	7.49
2 - CONSTRUCCIÓN	11896	115	0.97	126	1.06	139	1.17	190	1.60	182	1.53	195	1.64	947	7.96

Generar PDF

Al dar “clic” sobre el código de resultado, el sistema presentará los registros de directorio que tienen el código seleccionado; así como sus desagregaciones hasta el nivel de representante.

**Administrador Universal**

Levantamiento transportes – construcción.

Usuario:  
[Salir](#)

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

Reportes Dinámicos

  
www.inegi.gob.mx

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA  
CENSOS ECONÓMICOS 2009  
LEVANTAMIENTO DE TRANSPORTES – CONSTRUCCIÓN  
RESULTADOS DE LA ENTREGA: ENTREGA 2009



TOTAL DE REGISTROS ENCONTRADOS: 6

Generar PDF


- Niveles**
- El *Avance semanal* se generará a través del *Administrador Universal* y cada figura operativa observará información de su ámbito de responsabilidad, es decir:
- a) El jefe de representantes conocerá el avance de su jefatura y el de cada uno de sus representantes.
  - b) El jefe de grupo tendrá la posibilidad de examinar el avance a nivel de su jefatura de grupo, jefaturas de representantes y representantes.
  - c) El jefe de control revisará el avance a nivel de su coordinación estatal, jefaturas de grupo, jefatura de representantes y representantes.
  - d) Las direcciones regionales generarán el avance a nivel de su dirección y de sus coordinaciones estatales, teniendo la posibilidad de desglosar hasta nivel de representantes.
  - e) Oficinas Centrales consultará el avance a todos los niveles de todas las coordinaciones estatales.

El sistema permitirá realizar las desagregaciones anteriores hasta el nivel de representante, permitiendo conocer detalladamente el avance obtenido en campo, además, dado que es un sistema en línea permitirá conocer inmediatamente cualquier actualización que se efectúe.

Al igual que en la Entrega, durante la Recuperación de cuestionarios también podrá generarse el avance directamente del *Administrador Universal*.



El formato de avance para la recuperación que genera el sistema es el siguiente:



Administrador

Universal

Usuario:

Salir

Levantamiento transportes – construcción.


Consulta de Reportes

Directorio

---

Reportes Dinámicos

---




www.inegi.gob.mx

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CENSOS ECONÓMICOS 2009

LEVANTAMIENTO DE TRANSPORTES – CONSTRUCCIÓN


RESULTADOS DE LA RECUPERACIÓN: RECUPERACIÓN 2009



TOTAL DE REGISTROS ENCONTRADOS: 2

Sector	Carga de trabajo	Recuperado		Otra situación definitiva		Subtotal		Pendientes		Total		Altas
		Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs
NACIONAL	10093	8811	87.30	1224	12.13	10035	99.43	58	0.57	10093	100	204
1 - TRANSPORTES	8775	7682	87.54	1045	11.91	8727	99.45	48	0.55	8775	100	142
2 - CONSTRUCCIÓN	1318	1129	85.66	179	13.58	1308	99.24	10	0.76	1318	100	62

Generar PDF



Administrador

Universal

Usuario:

Salir

Levantamiento transportes – construcción.


Consulta de Reportes

Directorio

---

Reportes Dinámicos

---




www.inegi.gob.mx

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CENSOS ECONÓMICOS 2009

LEVANTAMIENTO DE TRANSPORTES – CONSTRUCCIÓN

RESULTADOS DE LA RECUPERACIÓN: RECUPERACIÓN 2009



OTRAS SITUACIÓN DEFINITIVA

TOTAL DE REGISTROS ENCONTRADOS: 2

Sector	Carga de trabajo	Códigos de recuperación															
		05		06		07		08		12		16		40		Total	
		UE	%	UE	%	UE	%	UE	%	UE	%	UE	%	UE	%	UE	%
NACIONAL	10093	92	0.91	111	1.10	108	1.07	102	1.01	186	1.84	422	4.18	203	2.01	1224	12.13
1 - TRANSPORTES	8775	73	0.83	98	1.12	70	0.80	47	0.54	152	1.73	402	4.58	203	2.31	1045	11.91
2 - CONSTRUCCIÓN	1318	19	1.44	13	0.99	38	2.88	55	4.17	34	2.58	20	1.52			179	13.58

Generar PDF

Debe resaltarse que para la Recuperación la diferencia con la anterior son algunos códigos al interior de las variables como se describe a continuación:

- ✓ Recuperado. Número de cuestionarios con código 01 Levantado con información completa, 21 Levantado con información incompleta y 34 Ya se captó por Internet.



- ✓ Otra situación definitiva. Suma de los registros con código: 05 Mal referenciado, 06 Cambio de domicilio, 07 Cierre definitivo, 08 Cierre por quiebra, 12 Duplicado, 16 Otro definitivo diferente a levantado y 40 No existen más agremiados.
- ✓ Pendientes. Suma de los registros sin código y aquéllos con código: 09 Cierre por huelga, 10 Cierre temporal o sin operación, 11 Ausencia del informante, 15 Negativa, 20 Recuperación reprogramada, 22 Otra Causa de pendiente y 28 Intercambio finiquitado. Se muestra en absoluto y porcentaje.

Con el avance semanal recibido cada figura operativa deberá analizar los resultados de Entrega y Recuperación, considerando los siguientes puntos:

- El avance logrado deberá estar de acuerdo con la planeación elaborada, para la Entrega se considerarán los códigos E1 Entregado, 27 Cuestionario descargado y los códigos de resultado definitivos diferentes de entregado: 05 Mal referenciado, 06 Cambio de domicilio, 07 Cierre definitivo, 08 Cierre por quiebra, 12 Duplicado y 16 Otro definitivo diferente de levantado. Para la Recuperación se considerarán los códigos: 01 Levantado con información completa, 21 Levantado con Información incompleta, 34 Ya se captó por Internet y los códigos de resultado definitivos diferentes de recuperado.
- La cantidad de registros con códigos definitivos diferentes de levantado no deberá ser muy elevada, ya que en el año 2008 se realizó la Verificación. En estos casos y como primera instancia deberá revisarse la correcta asignación de códigos, además de solicitar información adicional; también es posible hacer comparaciones entre los representantes para identificar casos extremos, ambos son dignos de atención.
- Es necesario observar la frecuencia de los códigos 11 Ausencia del informante, 15 Negativa y 20 Recuperación reprogramada, ya que las incidencias altas son un indicador en el que es necesario el apoyo en campo, las constantes ausencias del informante pueden tratarse de negativas simuladas.
- En caso de que la frecuencia de los códigos 16 Otro definitivo diferente a levantado y 22 Otra causa de pendiente sea alta será necesario preguntar la causa, pues en ambos códigos podrían ocultarse muchas situaciones que requieran atención inmediata.
- La frecuencia del código 28 Intercambio finiquitado normalmente deberá ser igual a cero, ya que se entiende que si ya se aceptó un intercambio es porque el informante accedió a proporcionar los datos necesarios del Levantamiento.

## **Validación de cuestionarios**

Dentro de la actividad de validación de cuestionarios el jefe de grupo también llevará a cabo actividades de seguimiento, revisión y análisis de los cuestionarios validados, por lo que:

- ✓ Recibirá los lunes de cada semana los paquetes de cuestionarios validados y el *Avance semanal de validación*.
- ✓ Deberá revisar la correcta aplicación de los criterios de validación.
- ✓ Realizado lo anterior, entregará los paquetes al área de captura.
- ✓ Revisará el *Avance semanal de validación* con el objeto de analizar la productividad por el validador, así como la situación de los cuestionarios en cuanto a la calidad de la información y lo entregará al jefe de control.

## Captura de cuestionarios con información

- ✓ El jefe de grupo recibirá cada semana de parte de los jefes de representantes los paquetes de cuestionarios validados, de los cuales revisará que estén correctamente conformados.
- ✓ Entregará dichos paquetes los lunes de cada semana al área de captura y supervisará constantemente esta actividad.

## 2.2 ACTIVIDADES DEL JEFE DE CONTROL

Algunas de las actividades que realizará esta figura serán:

- ✓ Supervisará constantemente la actualización del directorio en el *Administrador Universal*. En caso de que no se esté llevando a cabo esta actividad establecerá medidas correctivas o de apoyo.
- ✓ Para las unidades económicas que sean coincidentes, revisará con el jefe de departamento de estadísticas económicas la congruencia de los códigos de resultado asignados en las Encuestas Económicas y en Transportes-Construcción.
- ✓ Visitará las unidades económicas informantes en las que el jefe de grupo haya dejado un citatorio y se mantengan en negativa con el fin de sensibilizarlos, en caso de no lograrlo les dejará un segundo citatorio. Estos casos los comunicará al subdirector estatal de estadística para que de manera conjunta definan estrategias de sensibilización.
- ✓ Revisará que la aplicación de los códigos definitivos diferentes a entregado o recuperado sea la correcta, para ello se basará en las justificaciones capturadas en el apartado de *Observaciones*. Verificará algunos de estos códigos directamente en campo.
- ✓ Dará seguimiento a las unidades económicas informantes que cambiaron de medio, de cuestionario impreso a Internet, para estar al pendiente.
- ✓ Dará seguimiento a los informantes por Internet que no realizaron la descarga de los cuestionarios a más tardar el 10 de julio o no transfirieron su cuestionario con información el 24 de julio para que a éstos se les haga entrega de un cuestionario impreso.
- ✓ Solicitará al jefe de reportes un informe del avance de la captura de cuestionarios recuperados validados, con el objetivo de garantizar que las unidades económicas informantes que tienen asignado un código de levantado (01 Levantado con información completa y 21 Levantado con información incompleta) tengan un cuestionario capturado.
- ✓ Recibirá los “nuevos” directorios de agremiados, con el objeto de que se informe a Oficinas Centrales para dar de alta dichos registros en el *Administrador Universal*.
- ✓ Recibirá los casos de las empresas de transportes con “agremiados” y altas de unidades económicas que hayan detectado los representantes en campo para reportarlos a oficinas centrales y estará al tanto de la respuesta.
- ✓ Generará, revisará y analizará el *Avance semanal* de la coordinación estatal y lo entregará al subdirector estatal de estadística.

**El avance se generará los miércoles de cada semana a las 12 hrs. del centro del país. Para esto, se cerrará el *Administrador Universal* a nivel nacional de las 11:30 a las 12:30 hrs. quedando habilitado sólo el módulo de Avance semanal. El propósito de establecer la misma hora para todas las coordinaciones estatales, 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 la coordinación estatal, el de las jefaturas de grupo, jefaturas de representantes y de cada representante.**

- ✓ Concentrará, revisará y analizará el avance semanal de validación de las jefaturas de grupo, poniendo especial atención al número de reconsultas registradas.
- ✓ Elaborará el Avance semanal de validación de la coordinación estatal y lo enviará a oficinas centrales los miércoles de cada semana a las 12:00 horas del centro del país.
- ✓ Supervisará que la captura de cuestionarios validados en las jefaturas de grupo se esté realizando constantemente.

### **Informe del arranque del operativo**

Durante el primer día del operativo de campo, el jefe de control elaborará un informe de las condiciones de arranque del operativo de sus jefaturas de grupo, el cual deberá contener:

- Hora de inicio del operativo.
- Personal participante: nombre y puesto.
- Problemática con el personal: Faltas, deserciones, etcétera.
- Problemática con los materiales.
- Otras situaciones importantes.

Esta información la enviará a oficinas centrales a las 12:00 hrs. del centro del país.

### **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 10:00 hrs. con los siguientes puntos:

- Hora de inicio del operativo.
- Problemática con el personal.
- Problemática con los materiales.
- Problemática con los informantes.
- Problemática con los sistemas.
- Problemática con el llenado de los cuestionarios.
- Productividad alcanzada: Relación de unidades visitadas durante el primer día y el código asignado.
- Otras situaciones.
- Soluciones.

### ***Actividades posteriores al Levantamiento de Transportes-Construcción***

Una vez concluida esta etapa, 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 revisará lo siguiente:

- ✓ Todos los registros deberán tener un código de resultado en el campo de Entrega, Recuperación y en Situación actual de la unidad económica.
- ✓ Las observaciones de los códigos diferente a entregado o recuperado deberán ser congruentes con el código asignado.
- ✓ Deberá asegurarse que todos los registros con código de recuperado cuenten con un cuestionario capturado. Y la base de captura de cuestionarios contenga los registros de las unidades económicas que en el directorio cuenten con un código de recuperado.
- ✓ Para las empresas que proporcionaron su información por Internet deberán tener un Acuse de transferencia.
- ✓ Recibirá de los jefes de representantes, a través del formato Entrega y devolución de materiales todo el material utilizado y sobrante debidamente organizado, además de los paquetes de los directorios y los paquetes de los cuestionarios validados. Todo este material lo deberá resguardar en la sede de la coordinación estatal.

### **Informe final**

Al término del operativo el jefe de control realizará el informe final de las actividades desarrolladas durante el levantamiento censal. El informe estará conformado por todo lo realizado y se considerará para su elaboración las minutas de las reuniones semanales que realizarán las diferentes figuras operativas. Los elementos que deberá integrar serán:

- *Planeación*
  - Metodología
  - Parámetros
  - Sistema
  - Utilidad
  - Sugerencias
- *Recursos humanos*
  - Reclutamiento
  - Problemas de deserción o bajas, especificando sus causas
  - Soluciones
- *Capacitación*
  - Temática y secuencia
  - Materiales
  - Problemas de la estrategia de capacitación
  - Sugerencias

- *Recursos materiales*
  - Oportunidad, condiciones y volumen
  - Insuficiencias
- *Recursos financieros*
  - Suficiencia para las necesidades operativas
  - Oportunidad
- *Instrumentos de captación*
  - Diseño, estructura
  - Contenido
- *Formatos de control*
  - Utilidad
  - Modificaciones y/o adecuaciones realizadas por formato
  - Sugerencias
- *Problemática en la estrategia de operación*
  - En la localización, acceso a las unidades económicas y soluciones
  - En la captación de la información
  - En la actualización de directorios
  - En el intercambio entre coordinaciones estatales
  - En el flujo de la información a nivel estatal, direcciones regionales y oficinas centrales
  - En la aplicación de códigos de resultado
- *Supervisiones*
  - Errores más frecuentes de los representantes detectados en la supervisión
  - En el flujo de la información
- *Comunicación y control*
  - Problemas en el informe de avance
  - Sugerencias para el informe de avance
- *Uso del Administrador Universal*
  - Detección de mal funcionamiento
  - Ambiente del sistema (facilidad o dificultad para su comprensión)
- *Validación*
  - Causas más frecuentes de errores y reconsultas:
    - ✓ Por sector y tipo de cuestionario
    - ✓ Tipo de variable
    - ✓ Representantes
    - ✓ Soluciones implementadas



### 3. Intercambio de información





### 3. 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 y así, resolver las necesidades de comunicación entre coordinaciones estatales. Además, se pretende dar solución a las situaciones que se presenten en las unidades económicas 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 y del analista de sistemas de Transportes-Construcción.

En los casos de intercambio se podrá solicitar:

- Que la entrega de cuestionarios o de la clave de acceso a Internet se realice en otra coordinación estatal.
- Que la recuperación de cuestionarios se realice en otra coordinación estatal.
- Información complementaria del establecimiento informante.
- Se investigue 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*.

#### 3.1 FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA

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. 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:



The image shows a web application interface for 'Administrador Universal'. At the top, there is a blue header bar with the INEGI logo on the left and the text 'Administrador Universal' on the right. Below the header, the main content area is white. In the center of this area is a login form with a blue title bar that says 'Autenticación'. Inside the form, there are two input fields: one labeled '\* Usuario' and another labeled '\* Password'. Below these fields is a button labeled 'Ingresar'.

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

- Consulta de reportes
- Directorio

 <b>Administrador Universal</b>	Usuario: <u>Salir</u>
Levantamiento transportes - construcción	<a href="#">Consulta de Reportes</a> <a href="#">Directorio</a>

## 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:

- Reporte\_Concinter\_TC
- Reporte\_CifrasOrigen\_TC
- Reporte\_CifrasDestino\_TC
- Reporte\_intercambios\_TC\_UE

Tal como se muestra en la siguiente imagen:

 <b>Administrador Universal</b>	Usuario: <u>Salir</u>
Levantamiento transportes - construcción	<a href="#">Consulta de Reportes</a> <a href="#">Directorio</a>

<b>Consulta de Reportes</b>		
Selecciona la Encuesta	CONEXIÓN_TC	v
Selecciona una clasificación de reportes	REPORTE	Reportes de Intercambio v
Selecciona el reporte	<a href="#">Consultar</a>	
Seleccionar	Nombre	Descripción
<input type="radio"/>	Reporte_Concinter_TC	Reporte concentrados intercambios
<input type="radio"/>	Reporte_CifrasOrigen_TC	Reporte Cifras Origen TC
<input type="radio"/>	Reporte_Cifras_Destino_TC	Reporte Cifras Destino de Intercambios
<input type="radio"/>	Reporte_Intercambios_TC_UE	Reporte de intercambio por UE

En la opción **Reporte\_Concinter\_TC** 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.

- **Número de solicitud:** Clave que genera el sistema cuando se ingresa una solicitud al módulo de intercambio.
- **Razón social:** Nombre legal del establecimiento o de la empresa involucrada en la solicitud.
- **Número de unidades económicas asociadas:** Total de las unidades económicas que se incluyen en la solicitud de intercambio (en todos los casos deberá ser igual a uno).
- **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:

www.inegi.gob.mx

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA  
CENSOS ECONÓMICOS 2009  
LEVANTAMIENTO TRANSPORTES - CONSTRUCCIÓN

REPORTE DE CONCENTRADO DE INTERCAMBIOS

COORDINACIÓN ESTATAL : JAL

FECHA:

HORA: 10:00 AM

PARAMETROS SELECCIONADOS:


Coordinación estatal origen	Sector económico	Coordinación estatal destino	Número de solicitud	Razón social	No. de unidades económicas asociadas	Fecha envío origen	Fecha envío destino	Situación de intercambio	Días transcurridos para su atención
AGS	TRANSPORTES	JAL	319	AUTOBUSES GUADALAJARA SA DE CV	1	09-02-2007	21-02-2007	ACEPTADA	12
AGS	TRANSPORTES	JAL	805	AUTOBUSES EL AGUILA SA DE CV	1	16-03-2007	30-03-2007	RECHAZADA	14
BCN	TRANSPORTES	JAL	1155	AUTOBUSES ESTRELLA BLANCA SA DE CV	1	27-04-2007	30-04-2007	ACEPTADA	2
COA	TRANSPORTES	JAL	1193	AUTOBUSES EXPRESO FUTURA SA DE CV	1	04-05-2007	22-05-2007	ACEPTADA	17
DFZ	TRANSPORTES	JAL	1006	AUTOTRANSPORTES ESTATALES SA DE CV	1	10-04-2007	23-04-2007	RECHAZADA	12
DFZ	TRANSPORTES	JAL	1007	AUTOTRANSPORTES TEQUILA SA DE CV	1	10-04-2007	23-04-2007	RECHAZADA	12
GTO	TRANSPORTES	JAL	251	TRANSPORTES ESTRELLA ROJA SA DE CV	1	30-01-2007	09-03-2007	ACEPTADA	37
GTO	TRANSPORTES	JAL	785	CAMIONES DE LOS ALTOS SA DE CV	1	14-03-2007	03-04-2007	RECHAZADA	20
GTO	TRANSPORTES	JAL	790	LINEAS UNIDAS DE JAL SA DE CV	1	14-03-2007	28-03-2007	ACEPTADA	13
JAL	TRANSPORTES	DFX	1599	TRANSPORTES DF-TOLUCA, S.A. DE C.V.	1	25-01-2008		PENDIENTE	4
JAL	TRANSPORTES	AGS	919	OMNIBUS DE JESUS MARIA S.A. DE C.V	1	28-03-2007	16-04-2007	ACEPTADA	18
JAL	TRANSPORTES	MEO	96	OPERADORA FLECHA BLANCA SA DE CV	1	22-01-2007	15-02-2007	ACEPTADA	24
JAL	TRANSPORTES	MEO	129	AUTOBUSES BLANCOS FLECHA ROJA SA	1	23-01-2007	02-02-2007	RECHAZADA	10
JAL	TRANSPORTES	MOR	1000	TRANSPORTES MORELENSES DE SA	1	09-04-2007	24-04-2007	ACEPTADA	15
JAL	TRANSPORTES	NLN	94	TRANSPORTES NORTEÑOS SA DE CV	1	22-01-2007	26-02-2007	ACEPTADA	35
JAL	TRANSPORTES	DFX	367	TRANSPORTES ABASTOS SA DE CV	1	13-02-2007	26-02-2007	ACEPTADA	12
JAL	TRANSPORTES	DFX	822	TRANSPORTES EL ZOCALO SA DE CV	1	20-03-2007	11-04-2007	ACEPTADA	22
JAL	TRANSPORTES	DFX	1204	TRANSPORTES LA BRUJA SA DE CV	1	08-05-2007	22-05-2007	ACEPTADA	13
JAL	TRANSPORTES	NLN	823	TRANSPORTES GACELA SA DE CV	1	20-03-2007	13-04-2007	RECHAZADA	23
JAL	TRANSPORTES	NLN	1398	TRANSPORTES MONTERREY SA DE CV	1	05-06-2007		PENDIENTE	172
JAL	TRANSPORTES	QTR	612	TRANSPORTES CANCUN SA DE CV	1	28-02-2007	28-02-2007	ACEPTADA	0
JAL	TRANSPORTES	TAM	128	TURISTAR CINCO ESTRELLAS SA DE CV	1	23-01-2007	01-03-2007	ACEPTADA	36

En el reporte **Reporte\_intercambios\_TC\_UE** 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 **Reporte\_CifrasOrigen\_TC** y **Reporte\_CifrasDestino\_TC** 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:




www.inegi.gob.mx

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

CENSOS ECONÓMICOS 2009

LEVANTAMIENTO TRANSPORTES - CONSTRUCCIÓN



REPORTE DE CONCENTRADO DE INTERCAMBIOS  
 COORDINACIÓN ESTATAL : JAL  
 FECHA:  
 PARAMETROS SELECCIONADOS:

HORA: 10:00 AM

Tipo de operativo:

Encuesta:

Tipo de solicitud: Todas

COORDINACIÓN ESTATAL		NÚMERO DE SOLICITUDES		
ORIGEN	DESTINO	TOTAL	ATENDIDAS	PENDIENTES
TOTAL		749	748	1
AGUASCALEINTES		2	2	0
AGS	JAL	2	2	0
BAJA CALIFORNIA		3	3	0
BCN	JAL	3	3	0
JALISCO		3	3	1
JAL	AGS	3	2	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](#)

Levantamiento transportes - construcción

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

---

### Intercambios

Filtro

Aceptar

Cancelar

Total de registros encontrados: 1

<<

<

Página 1

>

>>

1

No. de solicitud	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
322	<a href="#">Ver UE Asociadas</a>	NAY	TLA	<a href="#">Ver datos del informante origen/destino</a>	<a href="#">Ver Mensaje</a>		03/06/2008	03/06/2008	<a href="#">Aceptar solicitud</a>	<a href="#">Rechazar solicitud</a>	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:

**Administrador Universal**

Usuario:  
[Salir](#)

Levantamiento transportes - construcción

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

---

### Intercambios

Filtro

Clave de la encuesta

Clave del Informante I\_cve

Coordinación estatal

Seleccione el operativo

Aceptar
 Cancelar

**El motivo por el que se requiera generar una solicitud de intercambio podrá ser cuando la entrega del cuestionario o claves de acceso a Internet o bien, la recuperación del mismo se tenga que realizar en otra unidad económica ubicada en otra coordinación estatal.**

La entidad origen al crear una solicitud de intercambio, a la cual se le llamará *pregunta*, deberá seleccionar la unidad económica que conforma la I\_CVE, 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 cuestionario o la clave de acceso a Internet. 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.

La siguiente imagen ejemplifica el párrafo anterior:

Total de registros encontrados: 1					
<< < Página 1 > >>					
	Clave Unidad económica (cve_unica)	Unidad económica	No. identificación	No. operativo	Informante
<input checked="" type="checkbox"/>	38393	LINEAS UNIDAS DE JALSA DE CV	JALT99016	TRA09050273	0431404959 - RAUL BARAJAS

Al hacer una *pregunta*, la entidad origen deberá tener cuidado en que la unidad económica seleccionada:

- **No esté relacionada con otra solicitud que esté pendiente de respuesta.**
- **Deberá tener registrado, en la base de datos del directorio, el código de resultado 22 Otra causa de pendiente y en *Observaciones* la leyenda “Pendiente por intercambio”.**

### 3.2 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.
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 la unidad económica involucrada 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:

Filtro
Aceptar Cancelar

Total de registros encontrados: 1

<< < Página 1 > >>

No. de solicitud	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
322	<a href="#">Ver UE Asociadas</a>	NAY	TLA	<a href="#">Ver datos del informante origen/destino</a>	<a href="#">Ver Mensaje</a>		03/06/2008		Aceptar solicitud	Rechazar solicitud	PENDIENTE

Windows Internet Explorer

?

Al aceptar la solicitud de intercambio tendrá que asignar nuevo informante y tramo de control.

¿Está seguro de aceptar las solicitudes seleccionadas?

Aceptar
Cancelar

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"/>	LINEAS UNIDAS DE JAL SA DE CV	JALT99016	TRA09050273	0431404959 - RAUL BARAJAS

Motivo de la aceptación

Mensaje

Asignaciones

Informante:

Tramo de control:

Jefe de Representantes de Transportes-Construcción

Representante de Transportes-Construcción

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 **Reporte\_intercambios\_TC\_UE**.

**Las preguntas tendrán que responderse en un plazo máximo de cinco días hábiles**, ya que de no darse una respuesta, la unidad económica involucrada en el intercambio estará 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, el registro pasará 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, la unidad económica involucrada pasará 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 debidamente fundamentado o no cuenta 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 2850		No. de mensaje 1	
No. de solicitud	2850	No. de mensaje	1
Origen	JAL	Destino	MEP
Fecha de envío	10/01/2008	Estatus del mensaje	ENVIADO
Asunto	CAMBIO DE DOMICILIO DEL INFORMANTE		
EL ESTABLECIMIENTO INFORMANTE SE CAMBIO DE DOMICILIO A DF EN AV. STA FE 400 PISO-28 COL. CRUZ MONTA STA FE CP 05349 CON LA CP. SELENA CRUZ. TEL. 59-12-50-21 DEL ALVARO OBREGON.			
<a href="#">Regresar</a>			



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.

### 3.3 ACTIVIDADES PARA EL INTERCAMBIO

#### Jefe de grupo origen

- Recibirá y analizará los formatos *Control de intercambio* que le entreguen los jefes de representantes.
- Entregará los formatos al analista de sistemas de Transportes-Construcción para que sean capturados en el sistema.
- Una vez capturados en el sistema, regresará los formatos a los jefes de representantes 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 grupo destino

- Solicitará al analista de sistemas de Transportes-Construcción 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 representantes 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 incorporará estos registros a la carga de trabajo de la entidad destino.**

Esta publicación consta de 790 ejemplares y se terminó de imprimir en marzo de 2009 en los talleres gráficos del **Instituto Nacional de Estadística y Geografía**  
Av. Héroe de Nacozari Sur Núm. 2301, Puerta 11, Nivel Acceso  
Fracc. Jardines del Parque, CP 20276  
Aguascalientes, Ags.  
**México**