

Instituto Nacional de Estadística y Geografía

Actualización del Directorio y Entrega y Recuperación de Cuestionarios

Manual del Jefe de Control

Presentación

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

El próximo año se llevará a cabo la etapa del levantamiento de información de los Censos Económicos 2019, durante la cual se recopilará en todo el país la información básica actualizada referida al año 2018, sobre los establecimientos productores de bienes, comercializadores de mercancías y prestadores de servicios, para, con base en estos datos, generar indicadores económicos a un gran nivel de detalle geográfico, sectorial y temático.

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

- Establecimientos Grandes y Empresas
- Pesca-Minería
- Transportes
- Construcción
- Operativo Masivo
- Muestra Rural
- Convenios

Este manual contiene los aspectos que el jefe de control deberá tomar en cuenta para coordinar y dar seguimiento al levantamiento censal de las unidades económicas identificadas como prioritarias dentro de la economía nacional.

Es importante mencionar también tres aspectos relacionados con este proyecto censal. De forma simultánea al levantamiento, se realizará la actualización del Registro Estadístico de Negocios de México (RENEM), que es la columna vertebral de los procesos de generación de estadísticas económicas, el cual contiene información sobre las características de las unidades económicas en el

país, lo que posibilita la publicación del Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUÉ), producto para el beneficio de toda la ciudadanía, lo que permitirá mantener vigente a la fecha del levantamiento censal el acervo de establecimientos existente en el país.

En lo que toca a la clasificación de las actividades económicas de todos estos establecimientos, se hará con base en el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte 2018 (SCIAN 2018). Asimismo, para llevar a cabo las tareas de ubicación de las unidades económicas, se seguirán los lineamientos establecidos en la *Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos*.

Índice

Introducción	VII
1.Aspectos Generales	3
1.1 Estrategia General	3
1.2 Actividades Generales del Jefe de Control	3
1.3 Materiales	6
2. Seguimiento y Control	9
2.1 Asignación de Áreas y Cargas de Trabajo	9
2.2 Informe del Inicio del Operativo	10
2.3 Supervisión, Asesoría y Apoyo	10
2.4 Empresas Completas con Situación de Pendiente	14
2.5 Empresas Importantes	14
2.6 Seguimiento a Establecimientos con Estatus 22I y A4	15
2.7 Fusión y división de las Empresas	16
2.8 Grupos Empresariales y Razones Sociales en el Interior de Únicos, Matrices y Sucursales sin Acceso al Público	17
2.9 Clasificación y Reclasificación	18
2.10 Situaciones Incongruentes en la Verificación de Sucursales	18
2.11 Reuniones de Trabajo	19
2.12 Informe Final	19
3. Intercambio en el Administrador Web	25
3.1 Actividades para el Intercambio como Coordinación Estatad Origen	26
3.2 Actividades para el Intercambio como Coordinación Estatal Destino	28
4. Reportes	33
Anexo	
Informe de Inicio del Operativo	41

Introducción

La estrategia de levantamiento censal del grupo de Establecimientos Grandes y Empresas se llevará a cabo en dos etapas: la primera en el año 2018, en la que se realizará la Actualización del directorio y entrega de cuestionarios, y en el año 2019, la segunda, en la que se recuperarán los cuestionarios censales.

En la etapa de actualización del directorio y entrega de cuestionarios se visitarán las unidades económicas para corroborar o actualizar datos generales, así como también, establecer el tipo de acuerdo mediante el cual se captará la información censal. Además se llevará a cabo la verificación y distinción de sucursales.

En la segunda, se acudirá a los establecimientos en los que la forma de recuperación se haya acordado mediante cuestionario impreso. O bien, se mantendrá constante comunicación con los informantes que hayan acordado contestar por la modalidad Internet.

Las funciones que llevará a cabo el jefe de control durante el censo, se describen en este manual, el cual consta de cuatro capítulos y un anexo. En el capítulo uno se presenta la estrategia general del evento censal.

En el segundo capítulo, se exponen las actividades que se llevarán a cabo en el seguimiento y control. En el capítulo siguiente se aborda el procedimiento de intercambio.

Los reportes del administrador web, que ayudarán a llevar el control y avance del operativo, se encuentran en el capítulo cuarto. Finalmente, se presenta el anexo.

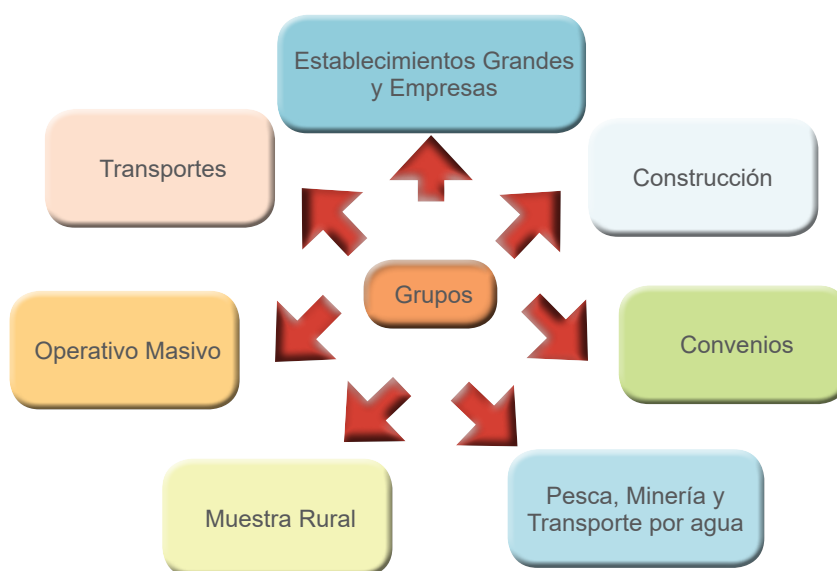
1. Aspectos Generales

1.Aspectos Generales

Los Censos Económicos recopilarán en todo el país información básica actualizada referida al año 2018, sobre los establecimientos productores de bienes, comercializadores de mercancías y prestadores de servicios, en los que existe una gran diversidad tanto en el tamaño como en las actividades económicas que realizan.

1.1 Estrategia General

Con la finalidad de llevar a cabo el levantamiento censal se han creado los siguientes grupos de trabajo:

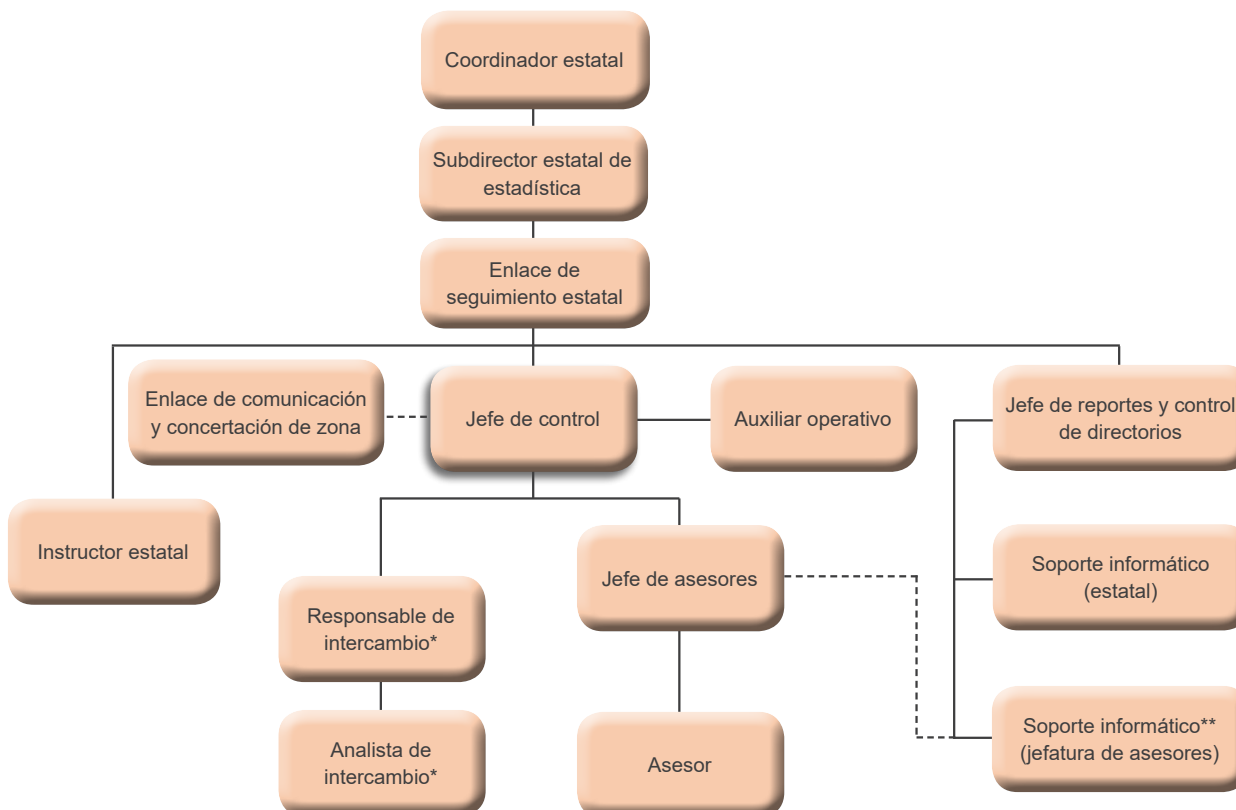


La estrategia de levantamiento de este grupo comprende dos grandes etapas:

- La primera, denominada *Actualización del directorio y entrega de cuestionarios*, se llevará a cabo entre los meses de agosto a octubre de 2018. Se realizará en dos momentos: *Actualización del directorio y entrega de cuestionarios*, en la que también se llevará a cabo la *Verificación y distinción de sucursales*.
- La segunda, *Recuperación de cuestionarios*, iniciará en enero de 2019 y concluirá el 31 de julio del mismo año.

1.2 Actividades Generales del Jefe de Control

En el marco de las actividades de los Censos Económicos 2019, en el operativo del Grupo de Establecimientos Grandes y Empresas la figura del jefe de control tiene especial relevancia, ya que será el responsable de coordinar a la estructura participante en todas las actividades, tanto en campo como en gabinete:



* Estas figuras sólo existirán en algunas coordinaciones estatales

** Esta figura sólo existirá en algunas jefaturas de asesores

Las principales funciones del jefe de control serán las siguientes:

- Será responsable de coordinar la capacitación a la estructura operativa conjuntamente con el instructor estatal.
- Asignará a cada jefe de asesores y asesor el área de responsabilidad y la carga de trabajo correspondiente a cada etapa del operativo, mediante los productos de planeación.
- Resguardará los recibos de entrega de cuestionarios y los anexos de recibo, para que se utilicen durante la etapa de recuperación.
- Entregará a cada jefe de asesores el material correspondiente a su jefatura, mediante el formato *Entrega y devolución de materiales*.
- Brindará la asesoría, el apoyo y la supervisión constantes a su equipo de trabajo, ya que de ello dependerá que puedan resolverse de manera oportuna y eficaz las dudas presentadas y los inconvenientes que surjan durante el operativo.
- Hará del conocimiento de todo el personal los comunicados y precisiones de oficinas centrales, de la dirección regional o de la coordinación estatal que se relacionen con las actividades del operativo.
- Realizará visitas a las empresas donde exista negativa reiterada para proporcionar la información, coordinándose con el enlace de comunicación y concertación de zona, para dar seguimiento en estas empresas.
- Corroborará en campo los cierres definitivos de empresas consideradas como importantes. De manera particular, si forman parte de la muestra de las encuestas económicas, interactuará con el jefe de departamento de estadísticas económicas, con la finalidad de conocer la situación que tiene y de ser contraria, acudir conjuntamente a campo para definir la situación real.

- Supervisará constantemente las actividades del intercambio interno y externo, en los ámbitos origen y destino, para cumplir en tiempo y forma.
- Corroborará que el avance de campo se realice conforme lo esperado, mediante la generación de los reportes, a través del administrador web.
- Mantendrá comunicación con los informantes mediante visitas, llamadas telefónicas o correos electrónicos, para recordarles el sitio donde estarán depositados los cuestionarios, así como el acuerdo establecido.
- Informará al subdirector estatal de estadística y al enlace de seguimiento estatal el avance del operativo, además de todas aquellas situaciones a las que no pueda dar solución o requieran asesoría.
- Dará seguimiento a las empresas que presenten cambios en su conformación. De manera particular, en aquellas que sean parte de las encuestas económicas, deberá interactuar con el jefe de departamento, para que ambas áreas conozcan los cambios presentados y se homologue la reconfiguración de la empresa.
- Atenderá los requerimientos relacionados con el operativo de la coordinación estatal, la dirección regional y oficinas centrales.

De manera particular en la primera etapa:

- Entregará, con apoyo del jefe de asesores, los dispositivos de cómputo móvil a los asesores, mediante un resguardo que firmará también el asesor que reciba el dispositivo.
- Verificará que se usen adecuadamente los dispositivos de cómputo móvil.
- Corroborará que se entreguen a los asesores los cuestionarios y los catálogos de productos, ambos como muestra, de acuerdo con la carga de trabajo asignada.
- Indicará al jefe de reportes y al soporte informático estatal que se impriman las etiquetas autoadheribles de los cuestionarios impresos, que se entregarán en las empresas, cuando el informante elija este medio.
- Verificará que el jefe de asesores coordine el pegado de las etiquetas autoadheribles a los cuestionarios y que se entreguen a los asesores correspondientes.
- Dará seguimiento a las clasificaciones y reclasificaciones, con la finalidad de que se entreguen los cuestionarios y catálogos de productos correspondientes.
- Verificará que en los establecimientos de fuentes externas (orígenes 4 al 8) en todos los casos se haya aplicado el apartado de clasificación económica, a fin de obtener la clase de actividad correcta y entregar el cuestionario y catálogo de productos correspondientes.
- Corroborará que el correo electrónico y el número de teléfono del informante o empresa estén correctamente llenados en la cédula.

Las funciones específicas en la recuperación de cuestionarios serán las siguientes:

- Supervisará que los asesores visiten a los establecimientos informantes en la fecha y hora comprometidas para la entrega de los cuestionarios, por lo cual solicitará que se le dé a cada asesor el reporte impreso *Control de fechas de recuperación*, que se generará mediante el administrador web.
- En caso de ser necesario, apoyará a los informantes por Internet en el manejo del sistema para el llenado de los cuestionarios y el envío.
- Entregará a los jefes de asesores el *Reporte de inicio y transferencia de cuestionarios por Internet*, de las empresas que hayan iniciado el llenado de los cuestionarios por Internet y de las que hayan realizado el envío de la información.
- Revisará la calidad de la información de los cuestionarios impresos, mediante una muestra.

1.3 Materiales

Antes del inicio del operativo, el jefe de control recibirá del subdirector estatal de estadística los materiales necesarios para el desempeño de las tareas en la coordinación estatal. La entrega y recepción de materiales se controlará por medio del formato *Entrega o devolución de materiales*.

En la primera etapa del operativo, uno de los materiales más importantes que recibirá serán los cuestionarios impresos que se utilizarán como muestra, además, los que se entregarán para la captación de la información, cuando el informante elija el cuestionario impreso. También recibirá, en la primera etapa, las *Etiquetas de verificado*; en la segunda, las *Etiquetas de censado*.

Debido a la importancia de estos documentos, el jefe de control deberá resguardarlos en un lugar seguro y tener un control estricto de la entrega a las figuras operativas.

Con el apoyo del jefe de reportes y control de directorios, del soporte informáticos estatal y del soporte de la jefatura de asesores, se imprimirá el material que utilizarán los asesores en campo durante ambas etapas:

Primera etapa:

- Formato *Recibo de entrega de cuestionarios* de cada empresa.
- Formato *Anexo de recibo* de empresas multiestablecimiento.
- Formato *Recordatorio para la recuperación*.
- Si por cualquier situación se decide que algún asesor no llevará el dispositivo de cómputo a campo, el jefe de control supervisará que el jefe de asesores solicite la impresión de los materiales necesarios.

Segunda etapa:

- *Directorio del levantamiento censal* (informante y listado de unidades económicas)
- Reporte *Control de fechas de recuperación*
- *Formato Cambio de acuerdo o de informante*
- Criterios de revisión en campo

Además, en ambas etapas, le entregará a los jefes de asesores los siguientes materiales:

- Identificación (credencial, oficio de presentación, chaleco, gorra y mochila)
- Control (avisos de visita, control de intercambios, etcétera)
- Oficina (bolígrafos, clips, fólderes, etcétera)
- Cartográfico (planos de AGEB, carta topográfica, etcétera)

2. Seguimiento y Control

2. Seguimiento y Control

La actividad de seguimiento y control tiene la finalidad de garantizar que el operativo de campo se desarrolle cumpliendo con los procedimientos y objetivos definidos; esta tarea se basará en gran medida en el análisis de los reportes que se generen del administrador web, además de la supervisión y apoyo que se realice a los jefes de asesores y asesores.

El jefe de control, como responsable del operativo en su coordinación estatal, deberá cuidar en todo momento que su personal siga los lineamientos establecidos, apoyándose en el manual de procedimientos operativos, así como en los diagnósticos que realice derivados de la revisión y análisis de los diferentes reportes.

Entre otras cosas podrá detectar situaciones que afecten el desarrollo del operativo, además de identificar las figuras que requieran una supervisión o apoyo directo en campo, a fin de brindar soluciones oportunas.

En las jefaturas de asesores deberá observar lo siguiente:

- Organización de la oficina
- Control adecuado de las cargas de trabajo
- Control de avance de campo
- Correcta aplicación de los lineamientos operativos
- Desarrollo de las reuniones de trabajo
- Problemática y soluciones dadas
- Resguardo adecuado del material

2.1 Asignación de Áreas y Cargas de Trabajo

Con base en la planeación, el jefe de control con el apoyo del jefe de reportes y del soporte informático estatal, asignará a los jefes de asesores el área de responsabilidad y la carga de trabajo correspondientes, para que éstas sean transferidas al dispositivo de cada asesor.

En la primera etapa del operativo:

- Corroborará que el jefe de reportes y control de directorios entregue los dispositivos de cómputo móvil con la carga de trabajo asignada, así como las claves y contraseña de acceso a los asesores, esto con el apoyo del soporte informático estatal y de la jefatura de asesores.
- Estará atento a los reportes de errores en la carga de trabajo o fallas en el funcionamiento de los dispositivos de cómputo, con la finalidad de que se corrijan de manera inmediata, ya sea con la intervención de personal de la coordinación estatal e inclusive de oficinas centrales, según el caso que se presente.
- Solicitará la impresión de los *Recibos de entrega de cuestionarios* y *Anexos de recibo*.
- Se asegurará que se realice el pegado de las etiquetas autoadheribles en los cuestionarios impresos que se entregarán para la captación de la información y que exista correspondencia entre éstos y el directorio.

En la segunda etapa:

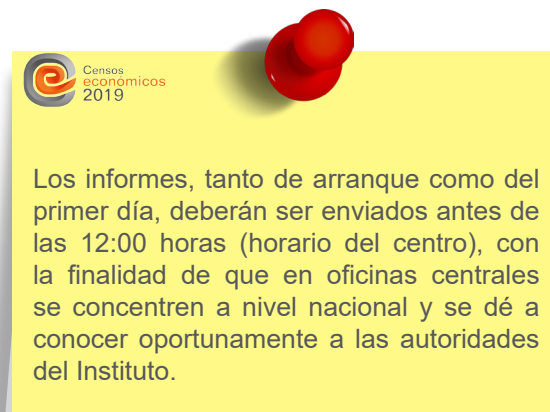
- Verificará la impresión de los directorios para el levantamiento censal (informantes y listado de unidades económicas) y que se entreguen a los asesores correspondientes con base en su carga de trabajo.
- Coordinará la organización de los *Recibos de entrega de cuestionarios y Anexos de recibo*, de acuerdo con las fechas de recuperación, y que se verifique que exista congruencia con los diferentes insumos.
- Con los resultados obtenidos durante la fase de *Actualización del directorio y entrega de cuestionarios*, el jefe de control deberá organizar nuevamente la asignación de la carga de trabajo a las jefaturas de asesores y asesores, mediante el *Directorio para el levantamiento censal*, garantizando que cada jefatura cuente con la carga de trabajo ordenada por asesor y por fecha compromiso de recuperación.
- Verificará que los pendientes de entrega de cuestionarios estén integrados a la carga de trabajo.
- Supervisará la impresión y entrega, por asesor, de los reportes correspondientes.

2.2 Informe del Inicio del Operativo

Con la finalidad de contar con el panorama general a nivel nacional, regional y estatal, el primer día de cada etapa del operativo, se obtendrán datos que permitirán conocer las condiciones en las que dio inicio, tanto el arranque como el primer día.

El jefe de control elaborará el *Informe de inicio del operativo*, con los datos recibidos de todas las jefaturas de asesores. Para ello, los jefes de asesores llenarán la primera parte del informe y se lo enviarán al jefe de control, quien concentrará la información de todas las jefaturas para realizar el informe estatal y enviarlo a oficinas centrales.

La segunda parte del informe también será un concentrado estatal, el cual deberá ser enviado a oficinas centrales, el segundo día del operativo.



2.3 Supervisión, Asesoría y Apoyo

La actividad de supervisión deberá llevarse a cabo durante todo el operativo del levantamiento censal, tanto en campo como en gabinete, ya que mediante ella el jefe de control detectará problemas presentados y determinará las soluciones de manera oportuna, considerando que la supervisión siempre estará acompañada de la asesoría y el apoyo necesarios.

El primer día de ambas etapas, el jefe de control se asegurará que se acompañe a campo al mayor número de asesores posibles, contando con la participación del personal estatal, regional y central, cuando estas figuras estén presentes.

También elaborará un calendario semanal de supervisiones que le permita visitar a dos jefaturas y acompañar a por lo menos dos asesores a campo. En esta planeación, tomará en cuenta a las jefaturas y asesores que presenten baja productividad, alta incidencia de pendientes, retraso en la actualización de la carga de trabajo, incorrecta aplicación de códigos de resultado, etcétera.

Si por algún motivo, no puede dar respuesta a dudas surgidas o resolver alguna problemática presentada, le informará esta situación al subdirector estatal de estadística quien, en caso necesario, consultará con oficinas centrales para que se dé la respuesta o la solución de manera correcta y oportuna.

En cada una de las etapas del operativo censal, deberá llevar a cabo, además, las siguientes actividades de supervisión:

Etapas. Actualización del directorio y entrega de cuestionarios

La transferencia de la información de los dispositivos de cómputo móvil al administrador web será una actividad fundamental, para integrar toda la información del operativo que se reflejará en el avance en sus distintos escenarios; por lo tanto, será el insumo para que puedan generarse los diferentes reportes para su análisis, en los ámbitos central, regional y estatal.

- El jefe de control deberá supervisar que diariamente la información de los dispositivos sea transferida al administrador web. En caso de que no se esté llevando a cabo esta actividad, solicitará a los jefes de asesores que le informen sobre los motivos y, en caso de ser necesario, establecerá medidas correctivas o de apoyo.
- Revisará la correcta asignación de códigos de resultado, observando que cumplan con la información requerida. Para los que formen parte de la muestra de las encuestas, verificará con el jefe de departamento de estadísticas económicas, la situación que estas unidades presenten.
- Mediante el *Reporte de cédula*, de manera periódica, deberá revisar cédulas de matrices y únicos, así como de sucursales del mayor número de asesores, para corroborar que se hayan seguido los lineamientos establecidos en la actualización de la información. Esta revisión estará reflejada en un reporte.
- Como parte de la supervisión, el jefe de control deberá verificar en campo las unidades económicas a las que se les haya asignado códigos definitivos diferentes de actualizado, apoyándose en el reporte *Informe para expediente (INEX)*. Cuando las empresas sean parte de la muestra de encuestas, el reporte deberá contar con la firma del jefe de departamento de estadísticas económicas que avale la situación.
- Cuando se presenten cambios en la conformación de las empresas que sean parte del universo de las encuestas, también deberá ser revisado conjuntamente con el jefe de departamento con la finalidad de homologar la conformación.
- Deberá visitar las empresas consideradas como importantes que tengan algún código de pendiente.

Al final del operativo de actualización, con el fin de reordenar la carga de trabajo para la fase de *Recuperación de cuestionarios*, el jefe de control realizará las siguientes actividades:

- Revisará que todos los registros en el administrador web tengan asignado un código de resultado, ya sea definitivo o de pendiente.
- Todos los registros con código *E1. Cuestionario entregado* deberán tener registrada la fecha compromiso de recuperación y el medio, así como tener registrados los datos del informante.
- Los registros que al término de la primera etapa se mantengan en negativa deberán tener integrado un expediente con los *Avisos de visita* correspondiente y un reporte sobre las acciones implementadas.

- De los establecimientos que también sean universo de las encuestas, deberá revisar con el jefe de departamento de estadísticas económicas que los códigos de resultado sean congruentes; de no ser así, analizará de manera conjunta cada una de las situaciones y, de ser necesario, ambos acudirán a campo para definir la situación real del establecimiento.
- Corroborará que todos los casos donde no se reciban los cuestionarios en la sucursal, en el segundo momento, se haya cambiado el código de entrega de *E3. Entrega de cuestionario en segundo momento a 15. Negativa del informante*, con la finalidad de que se integren a la carga de trabajo al establecimiento matriz, en la etapa de recuperación de cuestionarios.

Etapas. Recuperación de cuestionarios

Seguimiento a los informantes

Con el objetivo de brindar una asesoría constante para lograr la recuperación de los cuestionarios en tiempo y forma, el jefe de control y el jefe de asesores deberán mantener comunicación continua con los informantes, utilizando los siguientes medios:

- Visitas al establecimiento
- Llamadas telefónicas
- Correos electrónicos

Para ello, se utilizará un *reporte de seguimiento a informantes*, que contendrá las fechas pactadas para la recuperación, en la que registrarán las acciones emprendidas.

Directorio

- Los registros de directorio con código *01. Levantado con información completa* y *A1. Alta levantada con información completa*, deberán tener un cuestionario con información.
- El total de cuestionarios recuperados deberá ser igual o mayor al total de cuestionarios entregados. Si el dato es menor, deberá revisar que exista una justificación en el apartado *observaciones* del *listado de unidades económicas*.
- En caso de que se presenten códigos definitivos diferentes de levantado, revisará que se cuente con las fuentes consultadas y que la información asentada sea clara y congruente para la justificación del código asignado, ya que estos establecimientos fueron actualizados en 2018.
- Pondrá especial atención en aquellas empresas completas con situación definitiva diferente de levantado. Estos casos deberán contar con el reporte *INEX* (excepto los códigos *12. Duplicado* y *12A. Duplicado con alta*).
- Revisará la correcta conformación de paquetes de los directorios que tengan una situación definitiva, con base en el formato *Inventario de paquete*.
- Identificará los establecimientos informantes a los que deba realizar visitas para tratar de recuperar los cuestionarios. De no lograrlo, informará inmediatamente al subdirector estatal de estadística.
- Los registros con código *22B. Fecha reprogramada* deberán contar con una nueva fecha y hora compromiso de recuperación. Revisará para cada uno de los asesores que no exista saturación de visitas en una sola fecha, ni tampoco deben presentarse reprogramaciones posteriores al periodo del levantamiento censal. En caso de ser necesario, apoyará al jefe de asesores y a los asesores para cubrir las fechas compromiso reprogramadas.
- Revisará que se capturen diariamente, en el administrador web, los directorios trabajados en campo, pues mediante dicha actividad se actualizarán los registros de la base de datos de la cual se extraerán los distintos reportes.

- Revisará el reporte *Situación de recuperación de cuestionarios* de los asesores para evaluar el avance de esta actividad.
- De los establecimientos que también sean universo de las encuestas, deberá revisar con el jefe de departamento de estadísticas económicas que los códigos de resultado sean congruentes; de no ser así, analizará cada una de las situaciones y, en su caso, justificará las diferencias.
- Supervisará que los asesores acudan a los establecimientos informantes en las fechas establecidas para la recuperación de los cuestionarios.
- Dará seguimiento y, de ser necesario, supervisará directamente a los asesores que presenten un porcentaje bajo de recuperación, alta incidencia de reconsultas de cuestionarios o aquéllos que, pese a los reportes de retroalimentación, continúen presentando errores durante la revisión de los cuestionarios recuperados.
- Acudirá a los establecimientos informantes que estén en situación de negativa y que cuenten con cuatro avisos de visita para sensibilizarlos y lograr la recuperación de los cuestionarios con información.

Cuestionarios impresos

- Revisará que los cuestionarios con código *01* y *A1* cuenten con información completa.
- Tomará una muestra del 20% de la carga de trabajo de cada asesor y verificará la información, basándose en los criterios de revisión en campo. Si detecta inconsistencias, las registrará en el cuestionario, igual que las soluciones indicadas, e informará a los asesores reiterándoles la importancia que tiene la revisión de los cuestionarios ante el informante para evitar que la información censal presente errores.
- Supervisará que diariamente se capturen los cuestionarios con información en el administrador web. Solicitará al jefe de asesores un informe del avance de esta actividad, con el objetivo de garantizar que los establecimientos que tienen asignado un código de levantado tengan un cuestionario capturado.
- Supervisará en campo que los asesores revisen los cuestionarios impresos recuperados, con base en los criterios de revisión en campo.
- Dará seguimiento para que se dé respuesta oportuna a las reconsultas enviadas por oficinas centrales.

Cuestionarios por Internet

- Solicitará al soporte informático estatal la generación del *Reporte de inicio y transferencia de cuestionarios por Internet*, que entregará al jefe de asesores.
- En las jefaturas que visite, corroborará que se esté entregando a los asesores el *Reporte de inicio y transferencia de cuestionarios por Internet*, para que se dé el seguimiento adecuado a las empresas que proporcionarán la información por este medio; además que los asesores estén actualizando el código de resultado en el *listado de unidades económicas*.

Conclusión del operativo de recuperación

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

- En la base de datos del administrador web, todos los registros tengan un código de resultado, tanto en *recuperación* como en *situación actual del establecimiento*.
- Las observaciones de los códigos diferentes de levantado sean congruentes con el código asignado, ya que como se recordará, estos establecimientos se actualizaron en 2018.
- Las empresas estén debidamente conformadas, es decir, que cuenten con un establecimiento matriz y por lo menos una sucursal. Cada *clea_emp* contenga solamente una razón social.

- Los establecimientos únicos no cuenten con *clea_emp* y el tipo de cuestionario sea de productor.
- Se aseguren que todos los registros con código de levantado cuenten con un cuestionario capturado y la base de captura de cuestionarios contenga los registros de los establecimientos que en el directorio estén con código de levantado.

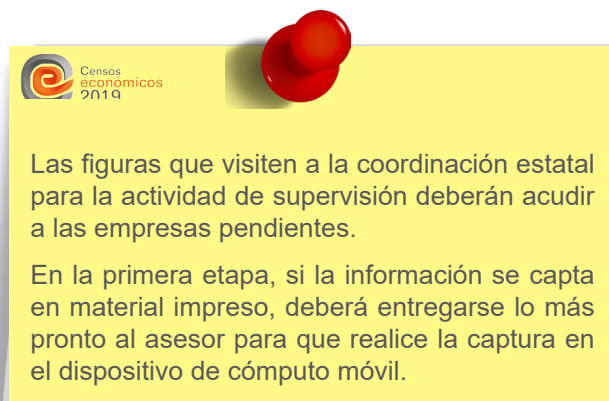
Recibirá de los jefes de asesores a través del formato *Entrega o devolución de materiales* todo el material sobrante debidamente organizado, además de los paquetes de directorios y de cuestionarios. El material deberá resguardarlo en la sede de la coordinación estatal.

2.4 Empresas Completas con Situación de Pendiente

El seguimiento a las empresas pendientes en las dos etapas del operativo será una actividad muy importante, por lo que el jefe de control recibirá los expedientes de las empresas que fueron visitadas por el asesor y jefe de asesores de las que no se logró realizar la actualización o la entrega de los cuestionarios. En estos casos será la situación de las empresas lo que el jefe de control tome en cuenta para definir el procedimiento por seguir:

- En las empresas consideradas como importantes: con dos visitas por parte del asesor y una visita del jefe de asesores.
- En las demás empresas: con tres visitas del asesor y una visita del jefe de asesores.
- En la entrega de los cuestionarios: con dos visitas del asesor y una visita del jefe de asesores. En las negativas, sólo una visita realizada por parte del asesor.

Si aun con la visita del jefe de control no se logra obtener la información, éste le comunicará los casos al subdirector estatal de estadística, para que ambos determinen el plan de acción por seguir.



2.5 Empresas Importantes

En el universo de trabajo de ambas etapas se tendrán empresas identificadas como *importantes* (con dato en el campo *imp*), debido a que éstas tienen especial representatividad en la economía a nivel estatal como nacional.

Por lo anterior, el jefe de control deberá darles un seguimiento puntual con el apoyo del enlace de concertación de zona, sobre todo si presentan una situación de pendiente o definitiva diferente de actualizado o diferente de levantado, tanto en la etapa de actualización como de recuperación.

Para ello, en la programación semanal de visitas de supervisión, deberá agendar la visita a campo a estas empresas:

- Con código de pendiente. Concertará una cita con el informante para tratar de obtener la información en el momento de la visita, o bien, pactará una visita posterior del asesor.
- Con código definitivo diferente de actualizado o levantado. Acudirá a campo para verificar que efectivamente se encuentre en la situación mencionada; además, corroborará que en el reporte *INEX* se tenga toda la información necesaria que justifique la asignación del código. Comprobará la situación y registrará lo correspondiente en el reporte, con lo que se avalará el caso.

2.6 Seguimiento a Establecimientos con Estatus 22I y A4

Durante la Actualización del directorio y entrega de cuestionarios se detectaron sucursales que dejaron de formar parte de una razón social y establecimientos únicos que se declararon como parte de una empresa como sucursal, para ello, el jefe de control, en el administrador web identificará los registros con estatus 22I. *Sucursal que ya no forma parte de la empresa y A4. Único como probable sucursal.*

De acuerdo con el nombre de las razones sociales y su ubicación, información que registró el asesor, realizará la búsqueda en la base de datos nacional y en la base de datos de las encuestas económicas.

Como primer paso, el jefe de control deberá identificar la entidad y municipio en donde se localice la razón social a la que ahora pertenezcan la sucursal o el único. El resultado de la búsqueda (*clee_est* y *e23*) deberá registrarse en el formato *Control de intercambio*, en el apartado *Resultado de la búsqueda de la razón social por referencia geográfica de la matriz* (cuando se trate de A4 o 22I), mismo que le permitirá efectuar la reasignación o, en su caso, enviar el intercambio a otra coordinación estatal.

Si no se localiza en la base de datos, se contestará *No* y se agregarán comentarios de ser necesario.

Resultado de la búsqueda de la razón social por referencia geográfica de la matriz (cuando se trate de A4 o 22I)						
¿Localizó la razón social?	No <input type="radio"/>	Sí <input type="radio"/>	Capture	CLEE_EST <input type="text"/>	CLEE_EMP <input type="text"/>	E23 <input type="text"/>
Comentarios: <input type="text"/>						

Deberá considerarse que siempre se acudirá al domicilio que el informante proporcionó, lo que puede generar un intercambio o una reasignación; esto a pesar de que la matriz o el único en la base de datos tengan domicilio ubicado en otra coordinación estatal.

Integración de la empresa

Los criterios que deberán tomarse en cuenta para la integración de los registros con los estatus A4 y 22I a la empresa correspondiente son los siguientes:

- a) La empresa ya fue actualizada y la sucursal ya estaba como parte de su conformación. La sucursal recibida con el estatus de 22I o A4 se determinará como duplicada con código 12. *Duplicado con otro registro de directorio.*
- b) La empresa ya fue actualizada y la sucursal se dio de alta. La sucursal recibida con el estatus 22I o A4, se determinará como duplicada con código 12A. *Duplicado con alta.*

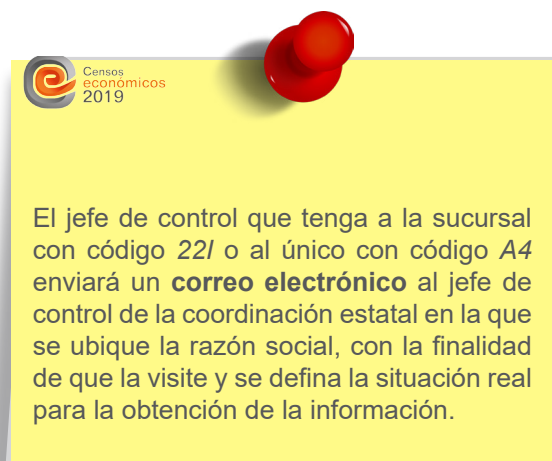
En ambos casos no se acudirá a la matriz, únicamente deberá transferirse el registro al dispositivo del asesor, para que mediante el sistema, se fusione a la empresa y se duplique; por lo tanto, deberá ser una actividad coordinada por el jefe de asesores y el jefe de control.

- c) La empresa ya fue visitada, pero la sucursal no está como parte de la conformación de la empresa. El jefe de control dará las indicaciones para que el asesor visite nuevamente al establecimiento informante, con la finalidad de obtener la información del establecimiento y entregar el cuestionario, siguiendo los procedimientos ya indicados.
- d) La empresa aún no ha sido visitada. El registro se integrará a la carga de trabajo del asesor correspondiente y deberá acudir a campo para obtener la información de la empresa, siguiendo los procedimientos establecidos.
- e) La razón social no fue localizada en la base de datos nacional. El registro se integrará a la carga de trabajo del asesor correspondiente, quien deberá visitar a la matriz a la que reportaron pertenecer los únicos o las sucursales y se conforme la nueva empresa multiestablecimiento, por lo cual deberá dar de alta a la matriz y a las demás sucursales que conformen la empresa, con base en lo ya indicado para estas situaciones.
- f) También podrá suceder que las sucursales que dejaron de pertenecer a una empresa, se hayan convertido en únicos, por lo que el asesor deberá acudir al domicilio del establecimiento, para la actualización y la entrega del cuestionario.

En todos los casos en los que el informante no reconozca al establecimiento como parte de la empresa, el asesor rechazará el intercambio o la reasignación, con lo cual la sucursal seguirá siendo parte de la carga de trabajo del asesor origen, con el código 22C. *Por investigación*, pero con estatus de 22I o A4 rechazado, para que se visite nuevamente al establecimiento informante y confirmar la situación real de la sucursal o del único.

Si aun con la nueva visita, el informante mantiene la situación del establecimiento, el asesor asignará el código 22I. *Sucursal que ya no forma parte de la empresa o A4. Único como probable sucursal*, como situación final de la unidad económica.

El seguimiento de los establecimientos que tengan esta situación final será responsabilidad de los jefes de control donde se ubique la razón social declarada por el informante, que puede ser la misma coordinación estatal o diferente.



2.7 Fusión y División de las Empresas

Es probable que durante el operativo deban realizarse cambios en la conformación de las empresas, producto de una fusión o división. El jefe de control indicará al jefe de asesores cuando se requiera alguna de ellas, es decir, el asesor no podrá realizar esta actividad sin la autorización de estas figuras.

Fusión de empresas

El jefe de control, con base en el conocimiento de las empresas o por la solicitud de alguna figura operativa, en el administrador web revisará las empresas y validará la fusión; de ser ésta correcta, registrará el tramo de control en las empresas involucradas y las transferirá al dispositivo de cómputo móvil del asesor correspondiente, ya que para poder realizar la fusión, en la carga de trabajo del dispositivo deberán estar las empresas por fusionar. De ser necesario, reabrirá las empresas para su integración.

Los casos en los que el sistema permitirá una fusión son los siguientes:

- Empresa multiestablecimiento con empresa multiestablecimiento
- Empresa multiestablecimiento con empresa uniestablishcimiento
- Empresa uniestablishcimiento con empresa uniestablishcimiento

División de empresas

En los casos de división de empresas, el jefe de control deberá revisar, antes de la transferencia de la información del dispositivo al administrador web, que la división sea correcta, tomando en cuenta que el asesor haya realizado el procedimiento siguiente:

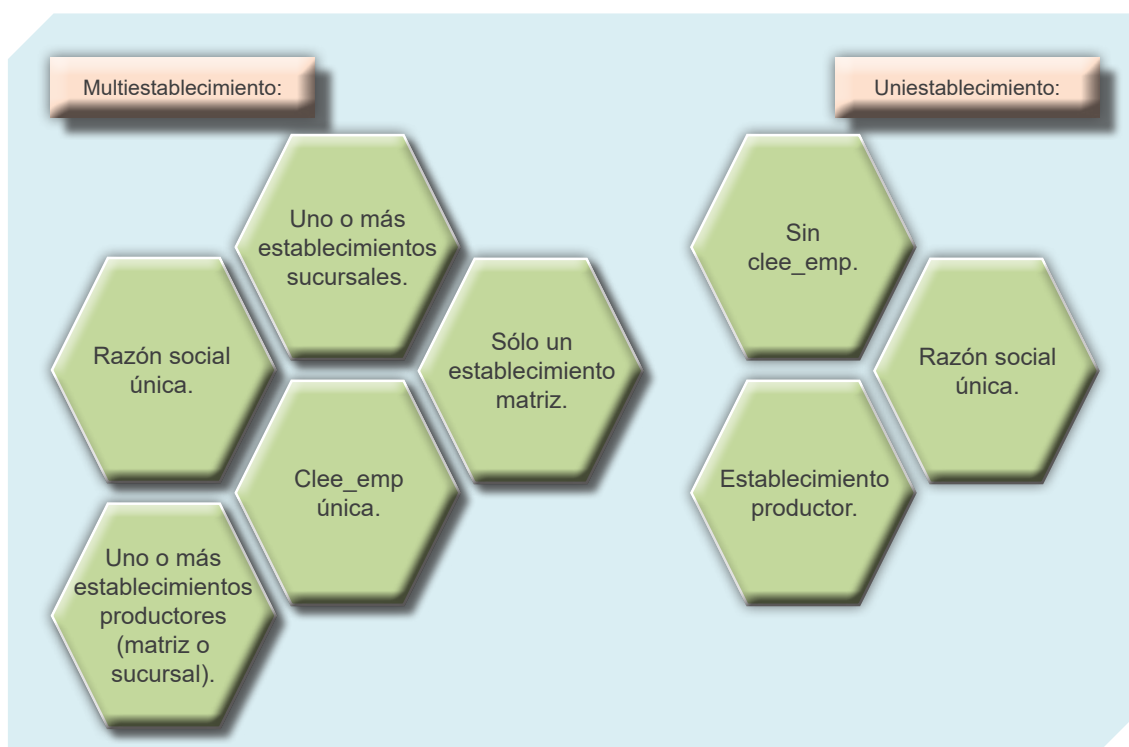
- Del *listado de unidades económicas*, que haya elegido los registros que pertenezcan a la nueva empresa multiestablecimiento.
- De los registros elegidos, esté seleccionada a la nueva matriz y se cuente con la *clea_emp* provisional.

- Los registros deberán tener el estatus *división*; si la matriz se encuentra dentro de la coordinación estatal, la nueva empresa formará parte de su carga de trabajo, en caso contrario, deberá estar vinculado al módulo de intercambio.
- Si como producto de la división, se determinaron uno o varios establecimientos como únicos, éstos no deberán tener asignada *cleemp*.

Los casos en los que podrá realizarse una división son los siguientes:

- División de la empresa multiestablecimiento para conformar otras empresas multiestablecimiento.
- División de la empresa multiestablecimiento para conformar otras empresas multiestablecimiento y establecimientos únicos.
- División de la empresa multiestablecimiento para conformar establecimientos únicos.

Concluidos los procesos de integración de las empresas, el jefe de control deberá verificar que la conformación sea la correcta, tanto en las empresas multiestablecimiento como en las uniestablishment.



Tanto para la fusión como para la división de empresas, si éstas forman parte del universo de encuestas, el jefe de control conjuntamente con el jefe de departamento de estadísticas económicas deberán revisar que esta conformación sea la misma en ambos grupos.

2.8 Grupos Empresariales y Razones Sociales en el Interior de Únicos, Matrices y Sucursales, sin Acceso al Público

El jefe de control generará el reporte *Razones sociales sin acceso al público en general*, con el fin de supervisar que la actividad se esté llevando adecuadamente, tanto por el asesor como por el jefe de asesores.

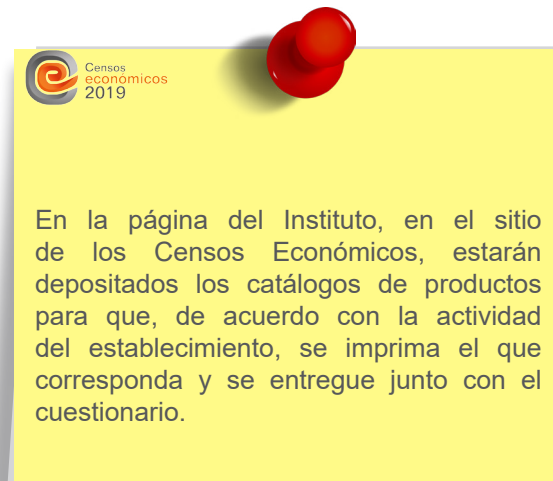
Supervisará que el jefe de asesores utilice este reporte para verificar que los asesores estén realizando la actividad tal como está indicada en los procedimientos operativos; es decir, que cada razón social detectada cuente con un código de resultado y las observaciones correspondientes. El jefe de control recibirá las cédulas con información que digitalizará para su entrega a oficinas centrales, cuando se le soliciten.

2.9 Clasificación y Reclasificación

Los establecimientos que durante la *Actualización del directorio y entrega de cuestionarios* se dieron de alta o cambiaron de actividad serán clasificados o reclasificados, con base en la información registrada en el apartado de clasificación de la cédula. Esta actividad se llevará a cabo en oficinas centrales, con el fin de determinar la clase de actividad correspondiente.

En el administrador web se contará con una opción en la que se identificarán dos tipos de reportes:

- Establecimientos clasificados. Éstos ya tendrán asignada la clase de actividad, lo que permitirá identificar el tipo de cuestionario, así como el catálogo de productos que deberá llenar el informante.
- En el caso de que el medio sea cuestionario impreso, el jefe de control dará indicaciones para que se visite nuevamente al establecimiento informante para realizar la entrega. A los informantes por Internet, el asesor les comunicará, vía correo electrónico, el tipo de cuestionario y el catálogo de productos correspondientes.
- Establecimientos no clasificados. Los registros que no puedan clasificarse porque la información del apartado de clasificación sea inconsistente o esté incompleta, el jefe de control deberá revisarlos y complementar la información; en caso de ser necesario se reconsultará con el informante. Será de suma importancia que esto se atienda de manera inmediata.



2.10 Situaciones Incongruentes en la Verificación de Sucursales

Tal como ya se ha mencionado, el segundo momento de la etapa de *Actualización del directorio y entrega de cuestionarios* tiene como objetivo confirmar la situación que se determinó para cada uno de los establecimientos en el primer momento del operativo.

Debido a ello, el jefe de control analizará el comportamiento del resultado de la verificación, tomando en cuenta los códigos de resultado asignados en ambos momentos, para determinar si las situaciones incongruentes son resultado de que algún procedimiento no se está siguiendo como se describió en el manual de procedimientos operativos. Para realizar esta actividad, el jefe de control generará el *Reporte de inconsistencias en los códigos asignados en primer y segundo momentos*.

El jefe de control deberá estar atento a los códigos que se asignen durante la verificación de sucursales (segundo momento), ya que mediante los reportes podrá darse cuenta de la situación que presenten las sucursales, aunque éstas se encuentren en otras coordinaciones estatales.

Para los casos incongruentes, si en su coordinación estatal se ubica la matriz o el establecimiento informante de la actualización, deberá acudir nuevamente para corroborar la situación detectada en la sucursal, por lo que esos casos deberá asignarlos al asesor correspondiente.

Con base en el resultado obtenido con el informante, podrán presentarse las siguientes situaciones:

- Bajas en primer momento, activas en segundo momento. Si el informante menciona que la sucursal efectivamente se encuentra en operación, deberá aplicarse la cédula correspondiente y realizar la entrega del cuestionario; en caso de ser necesario, solicitará a oficinas centrales la apertura de la empresa.
- Activas actualizadas en primer momento, bajas en segundo momento. El informante señala que la sucursal ya no se encuentra activa. El jefe de control elaborará una relación de estos casos que enviará a oficinas centrales, ya que el código de levantado se conservará en la base de datos pues se cuenta con una cédula con información.

En ambos casos, si el informante mantiene la situación declarada en el primer momento, el jefe de control elaborará una relación de estos casos, a fin de que se dé seguimiento por parte de la coordinación estatal, la dirección regional e, inclusive, por oficinas centrales, para definir la situación.

Cabe mencionar que si se presentan estas situaciones en las sucursales de empresas actualizadas durante la estrategia conjunta, éstas deberán reportarse a oficinas centrales para que se determine el procedimiento correspondiente.

2.11 Reuniones de Trabajo

Una actividad que le permitirá tener constante comunicación con los jefes de asesores, el jefe de reportes y control de directorios, el soporte informático estatal, el responsable de intercambio y el analista de intercambio serán las reuniones de trabajo, que deberán llevarse a cabo semanalmente o antes si se considera necesario.

En estas sesiones, el jefe de control conocerá la problemática presentada en campo y en gabinete, para dar la solución o, de ser necesario, tomar nota y consultar con el subdirector o con oficinas centrales, según lo reportado, con el objetivo que las respuestas y soluciones se brinden de manera adecuada y oportuna.

Para la realización de las reuniones, el jefe de control deberá elaborar el orden del día con los asuntos por tratar; así como también, la minuta de la reunión en la que se asentarán los acuerdos, respuestas brindadas y pendientes, con el fin de hacerlo del conocimiento del subdirector y tener elementos para el informe final.

2.12 Informe Final

El objetivo del informe final será evaluar ambas etapas del levantamiento censal en los aspectos fundamentales de las actividades de la estructura operativa. Para ello, el jefe de control recibirá el informe final de cada jefe de asesores y elaborará el informe final de la coordinación estatal. Entregará el informe al subdirector estatal de estadística, para su envío a oficinas centrales.

Los temas que de manera general se abordarán en el *Informe final*, son los siguientes:

Recursos humanos:

- Problemas de deserción y causas
- Soluciones
- Sugerencias

Capacitación:

- Temática, secuencia y material utilizado (programa, guías didácticas, etcétera)
- Problemas con la estrategia de capacitación
- Sugerencias

Recursos materiales:

- Oportunidad, condiciones y cantidad
- Carencias
- Sugerencias

Recursos financieros:

- Suficiencia para las necesidades operativas
- Oportunidad
- Sugerencias

Planeación:

- Metodología
- Parámetros
- Sistema
- Utilidad
- Sugerencias

Instrumentos de captación:

- Diseño y estructura
- Claridad en el planteamiento de las preguntas
- Claridad en la definición conceptual
- Contenido
- Validación de la información
- Sugerencias

Formatos de control:

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

Estrategia del operativo:

- Localización y acceso a las unidades económicas, soluciones
- Captación y actualización de la información en el dispositivo de cómputo móvil

- Entrega de cuestionarios en la primera etapa
- Códigos de resultado
- Seguimiento a pendientes
- Intercambio
- Apoyo de otras figuras
- Supervisión
- Errores más frecuentes de los asesores detectados en la supervisión
- Sugerencias

Control:

- Funcionalidad de los reportes
- Estructura
- Accesibilidad
- Sugerencias por reporte

Uso del dispositivo de cómputo móvil:

- Rutina operativa
- Funcionalidad
- Sistema amigable
- Sugerencias

Módulo cartográfico en el dispositivo mde cómputo móvil:

- Rutina operativa
- Funcionalidad
- Ambiente del sistema
- Sugerencias

Uso del administrador web:

- Funcionamiento
- Ambiente del sistema
- Sugerencias

3. Intercambio en el Administrador Web

3. Intercambio en el Administrador Web

El módulo de intercambio será una función que permitirá llevar a cabo una serie de procesos que tendrán diferentes objetivos, los cuales se determinarán dependiendo de las situaciones que se presenten en campo: actualización, entrega de cuestionarios, recuperación de cuestionarios o investigación, todo esto en un área de responsabilidad diferente de la que tiene asignada la carga de trabajo.

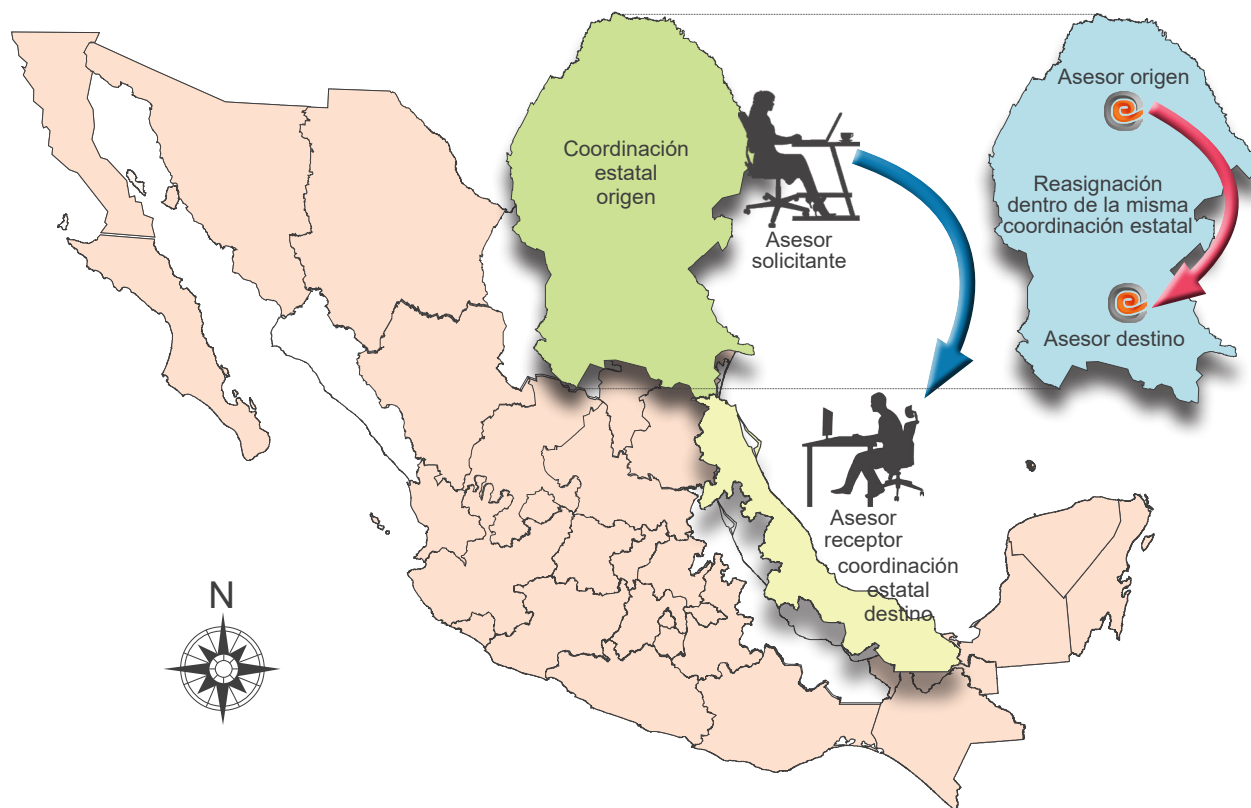
Diariamente deberá consultarse el módulo de intercambio en el administrador web, con la finalidad de atender oportunamente los intercambios recibidos como destino, así como las solicitudes que se generen por la coordinación estatal como origen.

El jefe de control será el responsable directo de que la ejecución del módulo de intercambio se realice de manera eficaz y adecuada. Esta actividad se llevará a cabo en las dos etapas del levantamiento censal, utilizando las opciones del administrador web específicas para cada una.

Por otra parte, el jefe de reportes y control de directorios, el soporte informático estatal, el responsable de intercambio y el analista de intercambio (en las coordinaciones estatales donde existan) apoyarán dando seguimiento a los casos que se presenten y, según el motivo que los generó, avalarán cada uno de ellos.

Las causas que originan un intercambio son:

- La actualización de la empresa deba realizarse en otro establecimiento que puede ser una sucursal o informante externo ubicado en el área de responsabilidad de otro asesor o en otra coordinación estatal.
- El establecimiento matriz identificado en el directorio realmente es sucursal y la matriz se ubica en otro domicilio.
- La entrega y recuperación de cuestionarios se realice en otra coordinación estatal.
- Sea necesario llevar a cabo una investigación para determinar al establecimiento informante.
- Se requiera una investigación para verificar la situación o domicilio de la matriz.
- Integrar nuevas empresas, a través de las sucursales y únicos que pertenecen a otra razón social del dispositivo del asesor origen, pero será el jefe de control o el responsable de intercambio quien finalmente realizará el intercambio a través del módulo del administrador web.



Para realizar un intercambio, la coordinación estatal origen, que es la que requiere la información, elaborará la solicitud a la coordinación estatal destino, la cual será la encargada de llevar a cabo la actividad solicitada en campo y dar respuesta.

El jefe de control verificará que el responsable de intercambio con apoyo del analista de intercambio o soporte informático estatal den seguimiento constante a esta actividad, como origen y como destino.

3.1 Actividades para el Intercambio como Coordinación Estatal Origen

Todos los días, el jefe de control revisará los casos de intercambio que se tengan en el administrador web enviados por los asesores, avalará la información para posteriormente enviar la solicitud a la coordinación estatal destino, utilizando la opción *enviar solicitud*. Será necesario que desde el primer día del operativo, si se presentan estos casos, se lleve a cabo el procedimiento para el envío.

Es de suma importancia que se dé seguimiento a cada caso, pues deberá recibir respuesta por parte de la coordinación estatal destino en máximo 5 días hábiles.

Las respuestas de las solicitudes deberán revisarse, principalmente los casos que hayan sido rechazados, para conocer la causa y determinar si es necesario enviar el mismo caso a través de una nueva solicitud a la misma coordinación o a otra.

El módulo de intercambio en el administrador web contará con un sistema de mensajes, mediante el cual se podrá recibir alguna solicitud de información complementaria del caso enviado, o bien, para informar alguna situación especial que facilite el trabajo de la coordinación estatal donde se esté realizando la investigación. Por lo que el jefe de control estará pendiente de los mensajes para dar respuesta a los requerimientos solicitados por las coordinaciones estatales destino, apoyándose en el asesor que generó la solicitud de intercambio.

Solicitudes de intercambio para investigación

- El jefe de control identificará las solicitudes con código *22L. Solicitud de investigación* y determinará el asesor o la coordinación estatal donde se realizará la investigación, según la ubicación del establecimiento.
- Consultará las respuestas a las solicitudes enviadas y las transferirá al asesor para que las analice y determine el procedimiento por seguir.

Solicitudes de intercambio para actualización y entrega de cuestionarios (total)

- El jefe de control identificará las solicitudes con código *22D. Pendiente por intercambio y 22K. Reasignación*; verificará la información y validará la solicitud.
- Si no es correcta, la regresará al asesor capturando los motivos para su revisión.
- Si es correcta, la enviará al asesor o a la coordinación estatal destino.
- Consultará las respuestas a las solicitudes enviadas.
- En caso de rechazo, analizará los motivos; si éstos no son válidos, reenviará el caso a la coordinación estatal en una nueva solicitud.
- Si el rechazo es correcto, no se realizará la transferencia y cambiará el código de resultado a *22C. Por investigación*.
- Si la solicitud es aceptada, se transferirá la información al dispositivo del asesor y el estatus de la empresa deberá estar como *intercambio terminado*.

Solicitudes de intercambio para actualización y entrega de cuestionarios (regionalizado)

- El jefe de control identificará las solicitudes con el estatus *parcial*.
- Conformará las regiones seleccionando los registros del *listado de unidades económicas*.
- Si el informante es interno, lo seleccionará e identificará como establecimiento informante, corroborando que cuente con el domicilio completo.
- Si el informante es externo, deberá capturar los datos del domicilio.
- De acuerdo con el domicilio del establecimiento informante, determinará si se requiere enviar por intercambio o se debe realizar una reasignación.
- Consultará las respuestas a las solicitudes enviadas.
- Cuando la respuesta a la solicitud sea aceptada, se transferirá la información al dispositivo de cómputo del asesor; el estatus de la empresa cambiará a *finalizado o finalizado con pendientes*, según sea el caso, cuando todas las solicitudes tengan una respuesta.

- En los casos de rechazo, si éste es incorrecto, el jefe de control podrá realizar un reenvío a la coordinación estatal destino con los datos correctos.
- Si el rechazo es correcto, no se transferirá la información y los registros cambiarán a código 22C. *Por investigación.*
- Es importante considerar que si se realizó un intercambio regionalizado para la actualización de la empresa, ya no podrá regionalizarse nuevamente para la entrega de cuestionarios, por lo que será necesario confirmar con el informante si en los domicilios correspondientes también se realizará la entrega.
- Para que pueda concluirse el proceso de este tipo de intercambio, todas las entidades involucradas deberán aceptar los intercambios, ya que en caso de que alguna lo rechace, la carga de trabajo continuará siendo parte del asesor origen en el dispositivo de cómputo móvil.

Solicitudes de intercambio con estatus 22I y A4


- El jefe de control identificará las solicitudes con código 22I. *Sucursal que ya no forma parte de la empresa y A4. Único como probable sucursal.*
- Si se localiza la razón social en la base de datos de la coordinación estatal en donde declaró estar ubicada la matriz, seleccionará los registros que se enviarán por intercambio o reasignación.
- Capturará en el formato *Solicitud de intercambio* la *clea_emp* de la empresa, si es que se trata de una empresa multiestablecimiento.
- Si no se localizó la razón social en la base de datos en la coordinación estatal donde esté ubicada la sucursal que ahora es único, se seleccionará el registro que se enviará por intercambio o reasignación, aclarando que la razón social no forma parte del universo y, por lo tanto, tendrá que darse de alta.
- Validará que cuente con la información requerida.
- Cuando se trate de un intercambio, validará la solicitud como *correcta* y la enviará a la coordinación estatal destino. Si se tratara de una reasignación, cambiará el tramo de control y realizará la transferencia.
- Si la solicitud de intercambio fue aceptada, el jefe de control avisará al jefe de asesores la respuesta y actualizará la carga de trabajo del asesor.
- El asesor deberá visualizar el registro con estatus de *intercambio terminado*.
- Cuando sea rechazada, el jefe de control revisará el motivo del rechazo, y si éste no es válido, podrá reenviar el caso a la misma coordinación estatal o a otra, en una nueva solicitud.
- Si el rechazo es correcto, no se realizará la transferencia y el código de resultado cambiará a 22C. *Por investigación* y el E23 cambiará a único.

3.2 Actividades para el Intercambio como Coordinación Estatal Destino

Todos los días, el jefe de control y el responsable de intercambio deberán ingresar al módulo de intercambio, para detectar nuevas solicitudes de intercambio o de investigación. Es probable que, al revisar las solicitudes, se determine que se requiere información adicional, por lo que antes de asignarlos a los asesores o rechazarlos, podrá utilizarse la opción *mensajes*, para solicitar datos complementarios a las coordinaciones estatales o asesor origen.

Cuando se cuente con la información necesaria para la investigación en campo, el jefe de control o el responsable de intercambio, asignará el tramo de control del asesor responsable de realizar la investigación, la actualización o la entrega.

Una vez que el asesor realice la actividad requerida de la solicitud de intercambio, asignará la respuesta y la transferirá al administrador web en donde el jefe de control le dará el visto bueno y, si es correcta, la enviará a la entidad origen; si no es la respuesta correcta, la regresará al asesor para su seguimiento.



Para dar la respuesta deberá considerarse que se contará con 5 días hábiles como máximo, por lo que si se requiere más tiempo deberá solicitarse una prórroga indicando la causa y la fecha en la que dará respuesta.

Las respuestas a los intercambios son las siguientes:

Aceptado

Cuando el asesor seleccione la opción *aceptado* en su dispositivo de cómputo móvil, los establecimientos pasarán a formar parte de su carga de trabajo, con lo cual el sistema asignará a toda la empresa el código *22E. Intercambio aceptado aún no visitado*. Los establecimientos pasarán a formar parte de la carga de trabajo de la coordinación estatal y asesor destino.

Este código será provisional, ya que cuando el asesor acuda a captar la información, éste deberá cambiar a una situación definitiva o a cualquier otro código de pendiente.

Rechazado

Si con base en la investigación realizada se determina que la unidad económica recibida en el intercambio no se reconoce como parte de la empresa, o bien, no es donde se realizará la actualización de la empresa o la entrega de los cuestionarios, la respuesta será de *rechazado*, fundamentando de manera clara y completa el motivo en el campo *observaciones*. Los establecimientos seguirán formando parte de la carga de trabajo de la coordinación estatal o asesor origen.

Contestado

Cuando la solicitud de la coordinación estatal o asesor origen sea únicamente para investigación, la única respuesta que podrá emitirse será *contestado*; en *observaciones* se registrará la información requerida. Los establecimientos seguirán formando parte de la carga de trabajo de la coordinación estatal o asesor origen.

Solicitudes de intercambio para investigación

- El jefe de control consultará el módulo de *Intercambio* y seleccionará los registros con código *22L. Solicitud de investigación*.
- Revisará que la información del formato de *Solicitud de intercambio* esté completa y correcta, de acuerdo con el requerimiento de la información.
- Asignará el tramo de control del asesor que será el responsable de realizar la investigación en campo.
- Revisará que la respuesta *contestado* contenga, además, la información correspondiente al motivo de la solicitud.
- Será importante que cuando se requiera una investigación en las sucursales, se acuda a los domicilios de cada una, ya que como resultado de estas visitas podrá definirse la situación real de la empresa.

Solicitudes de intercambio para la actualización y entrega de cuestionarios (total o parcial)

- El jefe de control consultará el módulo de *Intercambio* y seleccionará los registros con código *22D. Pendiente por intercambio y 22K. Reasignación*, los intercambios que sean parciales estarán identificados con el estatus intercambio parcial.

- Revisará que la información del formato de *Solicitud de intercambio* esté completa y correcta.
- De faltar información o ésta sea incorrecta, utilizará el sistema de mensajes.
- Asignará el tramo de control del asesor que será el responsable de realizar la investigación en campo.
- Revisará la respuesta asignada por el asesor; si es aceptada, formará parte de la carga de trabajo del asesor destino con el tramo de control asignado.
- En el momento de aceptar el intercambio, el sistema cambiará el código de resultado a *22E. Intercambio aceptado aún no visitado*.
- Si el intercambio fue rechazado, el jefe de control analizará los motivos del rechazo (el parcial no puede ser rechazado) y determinará si es correcto; en caso de que no sea así, lo asignará nuevamente al mismo asesor o a otro para la investigación correspondiente o para que fundamente los motivos del rechazo.
- Finalmente transferirá la respuesta a la coordinación estatal o asesor origen.

Solicitudes de intercambio con estatus 22I y A4

- Si la coordinación estatal origen localizó la razón social en la coordinación estatal destino, el jefe de control deberá confirmar la existencia de ésta en su carga de trabajo. Si no la localiza en la carga de trabajo, de cualquier forma, deberá acudir al domicilio para conformar una nueva empresa.
- Consultará el módulo de *Intercambio* y seleccionará los registros con código *22I. Sucursal que ya no forma parte de la empresa y A4. Único como probable sucursal*.
- Revisará que la información del formato de *Solicitud de intercambio* esté completa y correcta.
- Si la respuesta al intercambio es aceptada y el registro se integra a una empresa ya conformada, se heredará la *clea_emp* que tiene la empresa, el tramo de control y cambiará la variable *E23* a sucursal. En caso de conformar una nueva empresa multiestablecimiento, el sistema asignará el tramo de control, la *clea_emp* provisional.
- Si el intercambio fue *rechazado*, el jefe de control analizará los motivos del rechazo y determinará si es correcto, en caso de que no sea así, lo asignará nuevamente al mismo asesor, o a otro, para la investigación correspondiente o para que fundamente los motivos del rechazo.
- Finalmente transferirá la respuesta a la coordinación estatal origen.

Los reportes y la estructura de los mismos se detallan en el capítulo siguiente.

4. Reportes

4. Reportes

Con el objetivo de tener el mayor número de elementos para un adecuado seguimiento a los trabajos de campo, la estructura operativa y las figuras de supervisión contarán con una serie de reportes y relaciones de razones sociales o establecimientos, que se generarán a través del administrador web, con la periodicidad que se requiera.

Estos reportes y relaciones podrán ser consultados por las figuras operativas y de supervisión, ya que se generarán a nivel nacional; por dirección regional, con las coordinaciones estatales que la integran; por coordinación estatal y por jefatura de asesores. Oficinas centrales podrá hacerlo en el ámbito nacional en todos los niveles.

Para la generación de estos insumos, y en el caso específico del jefe de control se contará con el apoyo del jefe de reportes y control de directorios o del soporte informático estatal.

Avance de campo de actualización y entrega

Uno de los reportes más importantes será el *Reporte de avance por situación y código de resultado y de actualización de directorio*, el cual le permitirá al jefe de control conocer la situación de los establecimientos de la carga de trabajo, en su coordinación estatal.

Coordinación estatal	Carga planeada	Intercambios		Carga final	Actualizado				Definitivo diferente de actualizado								Realizado	
		Entradas	Salidas	Total	Total	%	01	01C	Total	%	05	06	07	12	12A	NU	Total	%

Pendientes															
Total	%	09	10	15	21	22A	22C	22D	22E	22G	22I	22J	22K	22L	A4

Sin código	
Total	%

Altas	
Total	%

Este reporte consta de cinco apartados:

- El primero indicará la coordinación estatal, la carga planeada y las entradas y salidas por efecto de los intercambios, con lo cual se tendrá como resultado el total de registros que la coordinación estatal tenga como *carga de trabajo final* en la fecha de generación del reporte.
- El segundo apartado presentará el total de registros por códigos de actualizado y definitivos diferentes de actualizado, la suma de ambos totales permitirá conocer el *total de realizado*.
- El apartado de *pendientes* mostrará el total de establecimientos que se tengan con alguna situación de pendiente, por código de resultado.
- El total *sin código* referirá el total de establecimientos que a la fecha se tengan como no visitados. Finalmente el apartado de *altas* indicará el total de establecimientos que se hayan dado como alta.
- El porcentaje de todos los apartados estará referido al dato del total de la *carga final*.

Podrán obtenerse, de manera particular, las relaciones de códigos de pendiente y de códigos definitivos diferentes de actualizado, en los cuales se detallará el total de registros por código.

Estos datos permitirán a las figuras operativas y de supervisión tener un panorama de lo que esté ocurriendo en campo, es decir, la incidencia de los códigos de pendiente o definitivos que se estén presentando tanto en la

coordinación estatal como en las jefaturas de asesores, para determinar si se requiere establecer estrategias que permitan tener el avance esperado.

A partir de estos dos reportes podrán generarse las relaciones de las razones sociales de acuerdo con el código de resultado seleccionado; para realizar un seguimiento puntual, ya sea por el nivel de importancia, el origen, etc. Además permitirá revisar y analizar, para cada figura que lo consulte, si los códigos de campo fueron correctamente asignados, pues contará con la información registrada resultado de la investigación realizada por el asesor. También se conocerá la situación de campo que los establecimientos hayan tenido en los Censos 2014 y en los operativos de actualización RENEM 2016 y 2017. Con todos estos elementos podrá determinarse si la asignación de los códigos es correcta.

CE	GPN	Importancia	ORIGEN	EEN	CLEE_EST	CLEE_EMP	E23 Tipo de unidad económica	E08 Nombre de este establecimiento	E09 Razón social	E03	Tramo de responsabilidad	COD 2014	COD 2016	COD 2017	C154_1M	C154_2M

Seguimiento a los establecimientos por su participación en los ingresos, de acuerdo con la rama de actividad

Con el objetivo de conocer el impacto que representan los establecimientos de acuerdo con su situación de campo, tanto en la actualización del directorio como en la recuperación de cuestionarios, se dará seguimiento puntual por cada rama de actividad, con base en su participación en los ingresos. Para ello, se contará con el *Reporte nacional de avance por rama de actividad de acuerdo con los ingresos*, el cual presentará a los establecimientos levantados en 2014, con un porcentaje de participación que en la suma total alcanzan el 100 por ciento dentro de la clase.

Conforme se vayan actualizando los establecimientos en este operativo, sus porcentajes se estarán sumando en las columnas de *realizado*, con el fin de llegar a 100%. Si hay establecimientos con peso porcentual alto y no han sido actualizados o tienen código definitivo diferente de actualizado, el jefe de control deberá establecer una estrategia para su levantamiento, o bien, verificar en campo que efectivamente el código definitivo esté correctamente aplicado.

A continuación se presenta un ejemplo sobre el comportamiento de la fabricación de automóviles y camiones (rama de actividad 3361):

Sector/Rama de actividad	Total de establecimientos	Coordinación estatal de directorio	CLEE_EST	CLEE_EMP	E09	E03	E23	GPN
Total de sector	17,912							
3361								
336110 Fabricación de automóviles y camiones	5							
1		CMN	4204060	170685	GENERAL MOTORS DE MEXICO SRL DE CV	09	M	
2		CMN	7507645	170685	GENERAL MOTORS DE MEXICO SRL DE CV	15	S	
3		CMN	96025581	170685	GENERAL MOTORS DE MEXICO SRL DE CV	11	S	
4		CMN	89832528	170685	GENERAL MOTORS DE MEXICO SRL DE CV	24	S	
5		JAL	89832529	170686	HONDA DE MEXICO, S.A. DE C.V.	14	U	

Importancia	En muestra	COD_2014	COD_2016	COD_2017	COD_2018	% de los ingresos en la rama de actividad"	Realizado		% de avance total por rama de actividad	% Pendiente	% Sin código
							% Actualizado	% DDA			
						100%	65%	0%	65%	35%	0%
		01	01	01	01	40%	40%	0%		0%	0%
		01	01	01	01	15%	15%	0%		0%	0%
		01	01	01	01	5%	5%	0%		0%	0%
		01	01	01	01	5%	5%	0%		0%	0%
		01	01	01	15	35%	0%	0%		35%	0%

Conformación de empresas

Con el objetivo de asegurar la correcta conformación de las empresas, el jefe de control deberá generar periódicamente la *Relación de empresas con inconsistencias en su conformación*, la cual presentará la siguiente información para realizar el análisis, lo que permitirá corregir o justificar las inconsistencias presentadas:

CE	Caso de inconsistencia	CTR tramo de responsabilidad	GPN	Importancia	Origen	Clee_est	Clee_emp	E09	E23	E24	C154	Total_UE	Justificación CE	Observaciones OC

En el cuadro siguiente se detallan las inconsistencias en la conformación de empresas que podrán presentarse en el reporte:

Casos		Descripción
1	Sin sucursal	En una misma CLEE_EMP existe una matriz (E23=M), pero no se encuentran registros de sucursales (E23=S).
2	Sin matriz	Dentro de una misma CLEE_EMP existe/n registro/s de sucursal/es (E23=S) y no se tiene una matriz (E23=M).
3	Sucursal sola	Se tiene una CLEE_EMP con E23=S sin registros sin matriz y más sucursales.
4	Únicos con CLEE_EMP	Contiene una CLEE_EMP, pero en el campo E23 es igual a establecimiento único (U).
5	Más de una matriz y al menos con una sucursal	En una CLEE_EMP existe más de un establecimiento matriz (E23=M) y al menos una sucursal (E23=S).
6	Misma CLEE_EMP y diferente razón social	Al interior de una CLEE_EMP se tienen diferentes razones sociales (sin tomar en cuenta puntos, comas y acentos).
9	Misma razón social y diferente CLEE_EMP	Contiene unidades económicas con una misma razón social y diferente CLEE_EMP.

Duplicados

La *Relación de registros duplicados* (códigos 12 y 12A) tendrá como objetivo que el jefe de control corrobore que los registros involucrados cumplan con los criterios de duplicidad, considerando el origen y el historial de códigos asignados al establecimiento en eventos anteriores.

Para ello, el reporte presentará agrupados a los registros involucrados por caso, es decir, se presentarán de manera consecutiva para facilitar el análisis.

Caso dup	CE	GPN	Importancia	Origen	E32	Clee_est	Clee_est_dup	Clee_emp	E23	E08	E09	E03	E04	E05	E06	E07	E10

E11	E11A	E13	E13A	E12	E12P	E19	E20	E14	E10_A	E10_B	E10_C	E17	CTR Tramo de responsabilidad	Cod 2014	Cod 2016	Cod 2017	C154

Intercambio

Como ya se mencionó, el intercambio es una actividad que deberá controlarse desde el primer día del operativo, con la finalidad de dar respuestas oportunas a las solicitudes realizadas.

El jefe de control con el apoyo del responsable de intercambio generará los reportes de cifras de intercambios, en los ámbitos origen y destino, los cuales contendrán la siguiente información.

Coordinación estatal		Número de solicitudes						
Origen	Destino	Total	22D			Total	22L	
			Atendidas		Pendientes		Contestadas	Pendientes
			Aceptadas	Rechazadas				

Entrega de cuestionarios

El avance de la entrega de los cuestionarios o claves de acceso a Internet, para la recuperación de la información censal, deberá tener un seguimiento constante por parte de las figuras de mando; a fin de realizar esta actividad podrá generarse el *Reporte de avance por situación y código de situación de entrega*.

En este reporte la variable *carga de trabajo* se irá modificando conforme se actualicen las empresas. La *carga final* considerará a los intercambios (entradas y salidas).

El apartado *entregado* referirá el total de establecimientos en los que se haya entregado el cuestionario o las claves de acceso.

El apartado *pendientes* mostrará el total de registros pendientes y su desglose por código de resultado.

La columna *sin código* indicará el total de registros que aún no cuenten con un código de resultado de entrega, a pesar de que la empresa ya haya sido actualizada. Esta situación deberá ser supervisada por el jefe de control de manera particular.

Los porcentajes estarán referidos al dato de *carga final total*.

Coordinación estatal	Carga de trabajo	Intercambios		Carga final	Entregado		Pendientes												Sin código	
		Entradas	Salidas		%	E1	Total	%	15	22A	22C	22D	22E	22K	24	A1C	E3	%	Total	
Zacatecas	308	0	0	308	99.68	307	0	0.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0.32	1

Avance de campo de verificación de sucursales

Para el segundo momento se contará con tres tipos de avance:

- *Reporte de avance por situación y código de resultado de verificación y distinción de sucursales*. Este primer reporte contiene como carga de trabajo las sucursales ubicadas en la coordinación estatal, independientemente del resultado de campo del primer momento.
- *Reporte de avance por situación y código de resultado de verificación y distinción de sucursales activas*. Corresponde sólo a las sucursales que en el primer momento contaron con un código de actualizado.
- *Reporte de avance por situación y código de resultado de verificación y distinción de sucursales con código definitivo diferente de actualizado*. Este reporte presentará las sucursales que en el primer momento fueron dadas de baja a través de un código definitivo diferente de actualizado.

Coordinación estatal	Carga final	Verificado			Definitivos diferente de verificado					Realizado		Pendientes										Sin código	
		Total	%	01	Total	%	07	12	NU	Total	%	Total	%	09	10	15	22A	22G	22J	22L	Total	%	

Coordinación estatal	Carga final	Verificado			Definitivos diferente de verificado					Realizado		Pendientes								Sin código	
	Total	Total	%	01	Total	%	07	12	NU	Total	%	Total	%	09	10	15	22A	22L	Total	%	



Reporte de inconsistencias entre primer y segundo momentos

Con el *Reporte de inconsistencias en los códigos asignados en primer y segundo momentos*, el jefe de control conocerá las diferencias en campo de las sucursales, entre los códigos asignados en ambos momentos, esto con la finalidad de que se acuda nuevamente con el establecimiento informante del primer momento, para establecer la situación real de la sucursal en campo.

El jefe de control dará seguimiento de acuerdo con lo indicado en el tema 2.10.

Matriz				
Coordinación estatal	E09	Clee_emp	C154_1M	E23

Sucursal																
Coordinación estatal	GPN	Importancia	Origen	E32	Clee_est	Clee_emp	E23	E08	E09	E03	CTR Tramo de responsabilidad	Cod 2014	Cod 2016	Cod 2017	C154_1M	C154_2M

Primer momento	Incongruencia	Segundo momento
01 A1 21		07 09 10 12 NU
Primer momento	Incongruencia	Segundo momento
05 06 07 NU 22J		01 09 10

Sucursales con acuerdo 4

La *Relación de sucursales con acuerdo 4 para la entrega de cuestionarios durante la verificación* tendrá como objetivo indicar las sucursales en las que durante la etapa de verificación deberá entregarse, además, el cuestionario censal. El jefe de control dará seguimiento a esta actividad desde el inicio del operativo, con la finalidad de que todos los cuestionarios sean entregados ya que, en caso contrario, las empresas con este tipo de acuerdo quedarán con *estatus de pendiente*.

En caso de que no se logre la entrega, el jefe de control verificará que se acuda nuevamente con la matriz de la empresa. Si la situación persiste, estas sucursales pasarán a formar parte de la carga de trabajo de la coordinación estatal que tenga la matriz.

Coordinación estatal	GPN	Importancia	Origen	E32 Coincide	Clee_est	Clee_emp	E23 Tipo de unidad económica	E08 Nombre de este establecimiento	E09 Razón social	E03	CTR Tramo de responsabilidad

COD 2014	COD 2016	COD 2017	C154_1M	C154_2M

Grupos empresariales y razones sociales en el interior de otra razón social sin acceso al público

En la relación de *Razones sociales sin acceso al público en general y grupos empresariales* estarán registradas las razones sociales detectadas en las empresas visitadas en ambos momentos de la etapa de *Actualización del directorio y entrega de cuestionarios*.

El jefe de control corroborará que el soporte informático de la jefatura de asesores capture el resultado obtenido en campo, información que será proporcionada por los asesores.

Coordinación estatal	Clee_est	Clee_emp	E08 Nombre del establecimiento	E09 Razón social	E03	E23	CTR Tramo de responsabilidad	C154	Tipo de grupo empresarial	Nombre del grupo empresarial

Razón social del grupo empresarial	El grupo empresarial se encuentra al interior de este establecimiento	Razones sociales sin acceso al público en general	Razones sociales al interior		Código de campo
			La razón social es	¿Cuál es la actividad económica del establecimiento?	

Reporte INEX

Con la información captada en cada uno de los códigos definitivos diferentes de actualizado o de levantado, se generará el reporte *Informe para expediente (INEX)*, que contendrá el resultado de la investigación efectuada por el asesor, tanto en campo como en gabinete.

Con estos datos, las figuras de supervisión contarán con elementos que les apoyen para corroborar la situación en campo de estas unidades económicas, con la finalidad de avalar el código asignado por el asesor. Será indispensable que se cuente con el nombre y la firma de quien haya realizado la verificación en campo.

Cabe mencionar que si se trata de unidades económicas que son parte del universo de las Encuestas Económicas Nacionales, el jefe de departamento de estadísticas económicas deberá confirmar la situación en campo y de estar de acuerdo avalará la situación con su nombre y firma. Todos los INEX deberán estar avalados por el subdirector estatal de estadística.

Anexo

Informe de inicio del operativo



Grupo de establecimientos grandes y empresas Actualización del Directorio y Entrega de Cuestionarios Informe de inicio del operativo



Coordinación estatal: _____
Jefatura de control: _____ Jefe de asesores: _____

Fecha

Día		Mes		Año			

Informe del arranque del operativo

1. Hora de inicio del operativo:

--	--

 :

--	--

2. Deserciones o inasistencias:	Total de Jefe de asesores	<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>		Total de asesores	<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>	
	Total de deserciones	<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>		Total de deserciones	<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>	
	Total de inasistencias	<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>		Total de inasistencias	<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>	

En el caso de deserciones o inasistencias, estrategia adoptada:

3. Problemas presentados para el traslado a las áreas de responsabilidad: Acciones implementadas:

A. <table border="1"><tr><td> </td></tr></table>		A. <table border="1"><tr><td> </td></tr></table>	
B. <table border="1"><tr><td> </td></tr></table>		B. <table border="1"><tr><td> </td></tr></table>	
C. <table border="1"><tr><td> </td></tr></table>		C. <table border="1"><tr><td> </td></tr></table>	

4. ¿Se contó con el siguiente material para la realización de las actividades en campo?

Insumo:	Sí	No	Causa:			
Dispositivo de cómputo móvil	<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>		<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>		<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>	
Cuestionarios muestra	<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>		<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>		<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>	
Recibos de entrega	<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>		<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>		<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>	
Etiquetas de verificado	<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>		<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>		<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>	
Credencial de identificación	<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>		<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>		<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>	
Oficio de presentación	<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>		<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>		<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>	
Otro (especifique)	<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>		<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>		<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>	

5. ¿La carga de trabajo de todos los asesores se incorporó al dispositivo de cómputo móvil?

Cuántos	Cuántos	Causa:			
Sí <table border="1"><tr><td> </td></tr></table>		No <table border="1"><tr><td> </td></tr></table>		<table border="1"><tr><td> </td></tr></table>	
Acciones implementadas: <table border="1"><tr><td> </td></tr></table>					

6. Comentarios adicionales:

Informe del primer día

7. Resultados obtenidos en campo.

Total
Establecimientos informantes visitados
Empresas Multiestablecimiento y Uniestablecimiento
Unidades Económicas que se les asignó algún código

Total
Códigos definitivos de actualizado
01
01C
A1
E1
Subtotal

Total
Códigos definitivos diferentes de actualizado
05
06
07A
07B
07C
07D
07E
07F
12
12A
NU
Subtotal

Total
Códigos de pendiente
A1C
A4
E3
09
10
15
21
22A
22C
22D
22E
22G
22I
22J
22K
22L
24
Subtotal

8. ¿Cuánto tiempo duró la carga de la batería del dispositivo de cómputo móvil en promedio?

:

9. Problemas presentados en la rutina del DCM:

A.

B.

Acciones implementadas:

A.

B.

10. Problemas presentados en el funcionamiento del DCM:

A.

B.

Acciones implementadas:

A.

B.

11. Problemas presentados en la localización del establecimiento informante:

A.

B.

Acciones implementadas:

A.

B.

12. Total de asesores acompañados a campo, por una figura a supervisión:

13. Total de figuras de supervisión que acudieron a campo el primer día.

Ámbito

Central ☐

Regional ☐

Estatal ☐

Elaboró

Recibió

Nombre y firma

Nombre y firma

Puesto

Puesto

Informe de inicio del operativo

Objetivo: Conocer de manera detallada el inicio de la etapa de actualización del directorio y entrega de cuestionarios.

Periodicidad: Primer día del operativo.

Instrucciones de llenado:

Concepto	Se anotará
Coordinación estatal	La clave alfanumérica de la coordinación estatal.
Jefatura de control	La clave numérica de la jefatura de control.
Jefe de asesores	La clave numérica de la jefatura de asesores.
Fecha	El día, mes y año en que se elabore el formato.
Informe del arranque del operativo	
1. Hora del inicio del operativo	La hora en que dio inicio el operativo, en formato de 24 horas.
2. Deserciones o inasistencias	
Total de jefe de asesores	El total de jefes de asesores de la jefatura de asesores o coordinación estatal.
Total de deserciones	
Total de inasistencias	El total de deserciones o inasistencias de jefes de asesores.
Total de asesores	El total de asesores de la jefatura de asesores o de la coordinación estatal.
Total de deserciones	
Total de inasistencias	El total de deserciones o inasistencias de asesores.
En el caso de deserciones o inasistencias, estrategia adoptada	La estrategia utilizada para solucionar las inasistencias o deserciones presentadas.
3. Problemas presentados para el traslado a las áreas de responsabilidad	Los problemas que se presentaron para el traslado al área de responsabilidad.
Acciones implementadas	Las acciones emprendidas para atender la problemática presentada en el traslado al área de responsabilidad.
4. ¿Se contó con el siguiente material para la realización de las actividades en campo?	En la opción <i>Sí</i> o <i>No</i> , si se contó con los insumos relacionados, si la respuesta fue negativa, describir en el espacio <i>causa</i> , el motivo.
Insumo	En el caso de <i>otro</i> , se especificará el material con el que no se contó, pero que se considera necesario para las actividades operativas.
<ul style="list-style-type: none"> Dispositivo de cómputo móvil Cuestionarios muestra Recibos de entrega Etiquetas de verificado Credencial de identificación Oficio de presentación Otro (especifique) 	
5. ¿La carga de trabajo de todos los asesores se incorporó al dispositivo de cómputo móvil?	En las opciones <i>Sí</i> o <i>No</i> , el total de asesores que recibieron la carga de trabajo.
<ul style="list-style-type: none"> Sí. Cuántos No. Cuántos. Causa Acciones implementadas 	Si la respuesta fue negativa, la causa y en acciones implementadas se indicará cómo se logró atender la situación.

Concepto	Se anotará
6. Comentarios adicionales	Las observaciones pertinentes.
Informe del primer día	
7. Resultados obtenidos en campo	El total de establecimientos que se visitaron durante la jornada laboral.
Establecimientos informantes visitados	El total de empresas multiestablecimiento y uniestablishcimiento correspondientes a los visitados.
Empresas multiestablecimiento y uniestablishcimiento	El total de las unidades económica a las que se les asignó un código de resultado durante la jornada laboral.
Unidades económicas que se les asignó algún código <ul style="list-style-type: none"> • Códigos de actualizado • Códigos definitivos diferentes de actualizado • Códigos de pendiente 	El total de códigos de actualizado, definitivos diferente de actualizado y de pendiente, asignados durante la jornada laboral.
8. ¿Cuánto tiempo duró la carga de la batería del dispositivo de cómputo móvil en promedio?	La duración, en horas y minutos, de la carga de batería de los dispositivos, en promedio.
9. Problemas presentados en la rutina del DCM	Las causas más recurrentes y las acciones implementadas para atender la situación, referente a la rutina operativa en el dispositivo de cómputo móvil.
Acciones implementadas	
10. Problemas presentados en el funcionamiento del DCM	Las causas más recurrentes y las acciones implementadas para atender la situación de los problemas presentados en el dispositivo de cómputo móvil, en relación con su funcionamiento.
Acciones implementadas	
11. Problemas presentados en la localización del establecimiento informante	Las causas más recurrentes y las acciones implementadas para atender la situación, referente a la localización del establecimiento informante.
Acciones implementadas	
12. Total de asesores acompañados a campo, por una figura de supervisión.	El total de los asesores que fueron acompañados a campo por alguna figura de supervisión.
13. Total de figuras de supervisión que acudieron a campo el primer día.	El total de las figuras de supervisión que apoyaron el primer día, desglosadas de acuerdo con el ámbito al que pertenezcan.
Ámbito: <ul style="list-style-type: none"> • Central • Regional • Estatal 	
Elaboró	El nombre, la firma y el puesto de quien elaboró y recibió el informe del inicio del operativo.
Nombre y firma	
Puesto	
Recibió	
Nombre	
Firma	