

Encuestas Económicas Nacionales

OPERATIVO MENSUAL 2011

Manual para el Entrevistador

Encuestas Económicas Nacionales



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Presentación

La ***Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas y Registros Administrativos*** a través de la Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación, presenta el ***Manual del Entrevistador*** de las Encuestas Económicas Nacionales en su Operativo Mensual, como parte la función de coordinar la generación de información estadística con base en el levantamiento de encuestas, dirigir, con el apoyo de las Unidades Administrativas del Instituto, la realización de éstas, así como emitir criterios para dar homogeneidad a los procesos de producción de información estadística económica.

El presente documento tiene por objeto describir los procedimientos para mejorar el funcionamiento de la estructura organizacional, que participa en el levantamiento de las encuestas en las Coordinaciones Estatales.

Esta dirigido al Entrevistador que labora en las Encuestas Económicas Nacionales.

Este manual, es un esfuerzo para proporcionar al Entrevistador el apoyo teórico que oriente el desarrollo de las funciones asignadas, servirá de base para la capacitación, esperando brindar la orientación necesaria al personal.

Índice

Introducción

1. Organización y Estrategia Operativa

- 1.1 Estructura Organizacional
- 1.2 Estrategia General

2. Directorio de Unidades Económicas

- 2.1 Conformación del Directorio
- 2.2 Criterios para Estandarizar los Nombres de las Unidades Económicas
- 2.3 Unidades Económicas de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicio de Exportación (IMMEX)
 - 2.3.1 Características de la Unidades Económicas (IMMEX)

3. Actividades durante el Operativo

- 3.1 Asignación de la Carga de Trabajo
 - 3.1.1 Recepción y Revisión de Materiales Para el Levantamiento
- 3.2 Actividades del Entrevistador
- 3.3 Captación de la Información
- 3.4 La Entrevista
 - 3.4.1 Pasos a Seguir Durante le Entrevista
 - 3.4.2 Entrevista Directa
- 3.5 Asignación de Códigos de Resultado
 - 3.5.1 Códigos de Resultado en la Entrega de Cuestionarios
 - 3.5.2 Códigos de Resultado para Casos Especiales
 - 3.5.3 Código de Resultado para la Recuperación de Cuestionarios
 - 3.5.4 Cuestionarios para Verificar o Reconsultar en Campo
- 3.6 Particularidades para cada Unidad de Observación, Según el Sector de Actividad

3.7 Conformación del *Formato 3* Informe para Expediente (INEX)

3.8 Captación de la Información por Internet

4 Actualización del Directorio y Asignación de Códigos de Resultado en el Administrador Universal

4.1 Actualización del Directorio de Unidades Económicas

4.1.1 Actualización de Directorio de Establecimientos Informantes

4.2 Asignación de Códigos Definitivos Diferentes a Levantado

4.3 Asignación de Códigos de Pendiente

4.4 Bloqueo en la Captura de Cuestionarios

5. Reuniones de Trabajo

6 Actividades Después del Operativo

6.1 Organización, Revisión y Entrega de los Materiales

ANEXOS

Cuadro 1. Asignación de Códigos en Intranet según la Etapa del Operativo

Cuadro 2. Asignación de Códigos en Internet según la Etapa del Operativo

Formatos de Control

Formato 2 Control de Visitas

Formato 3 Informe para Expediente INEX

Formato 4 Situación de Cuestionarios

Formato 5 Relación de Unidades Registradas en un Cuestionario (*RURC*)

Formato 9 Recibo de Entrega de Cuestionario

Formato 10 Solicitud de Registro para Internet

Glosario

Introducción

La transformación reciente del **Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática (INEGI)** de acuerdo al Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, implicó una nueva estructura organizacional la cual considera prioridades adicionales definidas por la Junta de Gobierno así como la mejora de organización del **INEGI**

Dentro de sus actividades, el **Instituto** realiza las Encuestas Económicas Nacionales en su versión mensual con el objetivo de captar información de las actividades realizadas por las unidades económicas dedicadas a las actividades de construcción, manufacturas, comercio, servicios y transportes; esto con la finalidad de proporcionar datos y brindar indicadores útiles a los diferentes sectores de la sociedad.

La labor del Entrevistador resulta fundamental, ya que es el Representante del Instituto ante el informante, encargado de recuperar la información y cumplir así con el objetivo de captar información a través de las distintas encuestas que permita generar información estadística básica para conocer el comportamiento y evolución de los distintos sectores que se estudian. Lo deberá hacer prestando asesoría y apoyo a los informantes, ya sea para obtener la información mediante un cuestionario o a través de Internet.

Este manual describe las actividades y el procedimiento de las actividades que se realizan en el proceso de captación de la información durante el Operativo Mensual de las Encuestas Económicas Nacionales.

Es un texto de consulta permanente que pretende apoyar el quehacer institucional y al desarrollo de las tareas encomendadas.

El manual está integrado por seis capítulos y un anexo.

En el primer capítulo se describen, la organización y estrategia de levantamiento, en el segundo se presentan los aspectos referentes al *formato 1* del *Directorio* a utilizar para controlar las Unidades Económicas en muestra. En el tercer capítulo *Actividades durante el operativo*, se describen las actividades del Entrevistador, la recepción de materiales; se dan a conocer aspectos relevantes de la entrevista, se detallan los códigos que se utilizaran en las etapas del levantamiento así como particularidades de las unidades de observación; los procedimientos para la captación de la información por Internet, en el capítulo cuatro, se aborda la manera

de capturar para actualizar el Directorio en el Administrador Universal y en el cinco se comenta acerca de la importancia de las reuniones de trabajo.

En el capítulo seis *Actividades para después del operativo*, se detallan las actividades de organización revisión y entrega de materiales, actividades todas tendientes a lograr el mejor de los resultados.

El Anexo se incluye dos cuadros que presentan los códigos que el Entrevistador asignará en las distintas etapas del levantamiento, incluyendo la captura por Internet o Intranet, las formas de control con sus instrucciones de llenado y un glosario de los conceptos más usuales en el levantamiento.

1. Organización y Estrategia Operativa

1.1 Estructura Organizacional

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía, cuenta con una estructura organizacional específica para la recopilación de datos de las encuestas que se realizan en forma continua (mensual y anual). Las diez Direcciones Regionales ubicadas a lo largo del territorio nacional se encuentran integradas por 32

Coordinaciones Estatales agrupadas en 10 direcciones regionales:



- 01 NOROESTE
- 02 NORESTE
- 03 NORTE
- 04 CENTRO NORTE
- 05 OCCIDENTE
- 06 CENTRO SUR
- 07 ORIENTE
- 08 SUR
- 09 SURESTE
- 10 CENTRO

Al interior de cada Coordinación Estatal (CE) existen áreas responsables de garantizar y dar seguimiento a las actividades de levantamiento de

información. En el siguiente esquema se puede observar la línea de mando, la dependencia jerárquica de cada puesto y la relación con las figuras que integran la estructura.

A lo largo del manual se describirán las actividades de la figura del Entrevistador.

Las Encuestas Económicas Nacionales (EEN) tienen como objetivo obtener información de los sectores construcción, manufacturas, comercio, servicios, transportes y mensajería y de opinión empresarial. Para este año se están incluyendo al proyecto de la EMIM, las Unidades Económicas que pertenecen a la industria Maquiladora Exportación (IMMEX).

Para el logro del objetivo es importante conocer la manera de cómo se organiza el operativo de campo dentro de una Coordinación Estatal.

1.2 Estrategia General

La recopilación de datos de las Encuestas Económicas Nacionales (EEN) se lleva a cabo con la estructura organizacional descrita en el punto anterior.

La aplicación de cuestionarios es principalmente a través de una entrevista diferida, mediante las siguientes modalidades de captación de datos

1. A través del cuestionario impreso
2. Por Internet y
3. Vía telefónica



La entrevista diferida implica que cada Unidad Económica seleccionada en la muestra de las Encuestas Económicas será visitada por lo menos dos veces en el mes por el Entrevistador; en la fecha convenida acude con el informante y entrega un cuestionario en blanco para solicitar los datos del mes en curso y recupera el cuestionario con la información del mes anterior; en algunos casos específicos se aplica la entrevista de manera directa.

La aplicación del cuestionario será para aquellas Unidades Económicas que forman parte de la muestra. Estas corresponden a las empresas y/o establecimientos seleccionados en cada uno de los distintos sectores.

La entrega y recuperación de cuestionarios se realiza en el domicilio de la Unidad Económica seleccionada en la muestra, para ello, el Entrevistador debe tener perfectamente identificado el domicilio al cual deberá acudir considerando que existen dos posibilidades:

- Que la información sea proporcionada en el domicilio del *establecimiento informante*
- Que la información se proporcione en el domicilio de la Unidad Económica seleccionada

El *Establecimiento informante* se aquél donde se proporciona la información de acuerdo con los últimos levantamientos de las encuestas; pudiendo ser el establecimiento matriz o algún otro establecimiento; puede corresponder a la oficina administrativa, el despacho contable en donde se localiza al Representante Legal, el Contador, el dueño u otro.

La *Unidad Económica seleccionada* es la que aparece en muestra, ahí se realiza la actividad económica y es de la cual se solicita la información en el cuestionario específico, de acuerdo al sector de actividad.

La diferencia entre una y otra estriba que en el *Establecimiento informante* se encuentra la persona adecuada para proporcionar los datos del cuestionario mientras que en la Unidad Económica seleccionada es donde se genera y de quien se recuperará la información.



Para ello será necesario contar con el Directorio de las Unidades Económicas.

2. Directorio de Unidades Económicas

2.1 Conformación del Directorio

Para el levantamiento de las Encuestas Económicas se cuenta con un archivo o base de datos denominado Directorio muestral, fue proporcionado por la Dirección de Marcos y Muestreo (DMM) y las Direcciones de Estadísticas del Sector Secundario y Terciario.

La Dirección de Marcos y Muestreo es la responsable de revisar anualmente los diseños estadísticos de las distintas encuestas, evaluando las coberturas de cada rama de actividad clase y sector. En este proceso se determina si los resultados que se generan son representativos o significativos del sector o si es necesario incrementar la muestra para mejorar su representatividad.

Las Direcciones de Estadísticas del Sector Secundario y Terciario trabajan coordinadamente con la DMM para definir las características del diseño muestral y los alcances que se pretende tener con los resultados que se generan a partir de los datos captados.

Las Encuestas Económicas Nacionales cuentan con un Directorio Muestral que contiene la muestra seleccionada para cada sector, el cual se integra en un Directorio único al que se le conoce como Directorio nacional.

A nivel de las Coordinaciones Estatales, se utilizará este Directorio Muestral constituye el *formato 1* Directorio de Unidades Económicas (DUE), tiene la siguiente estructura:

- I. *Área de Responsabilidad.* Son las claves de la Coordinación Estatal y las que identifican al personal, su puesto y área de adscripción.
- II. *Establecimiento Informante.* Esta sección contiene la Razón Social del establecimiento en donde se proporcionará la información, aparece el domicilio donde se ubica el informante adecuado; con base en este último dato se deberán organizar las visitas.
- III. *Unidad Económica Seleccionada.* contiene la razón social del establecimiento o empresa en muestra y el domicilio donde se ubica físicamente la unidad; este puede ser igual o diferente del contenido en la sección de establecimiento informante.

Es importante que el Entrevistador identifique estas diferencias cuando existan y verifique con el informante ambos domicilios para posteriormente actualizarlos cada vez que se presente un cambio. Los datos que aparecen en esta sección, corresponden a los del establecimiento al que se aplicará cuestionario en campo y deberán ser los de la etiqueta de éste; es importante cuidar que la información sea congruente; si se realizan correcciones se efectuarán en el *formato 1* DUE impreso, en el Administrador Universal y en la etiqueta del cuestionario.

- IV. *Códigos de Resultado en Campo.* Los códigos son claves numéricas de dos dígitos para identificar y controlar la situación de las Unidades Económicas en la etapa de entrega y recuperación de la información. En este espacio se registra el código que describa el resultado de las etapas de entrega y recuperación de cuestionarios.

La actualización permanente del DUE es una actividad indispensable y necesaria para orientar las actividades del Entrevistador y contribuye a la optimización de los recursos.

A continuación se presentan, para cada uno de los bloques los conceptos del Directorio, su descripción o utilización, si aparece impresa y si se debe llenar o actualizar. Cabe mencionar que cuando aparezca una paloma (✓) en la columna impresa la información en el Directorio se presentará de esa manera. La columna Para llenar o actualizar, significará que se debe asentar información en dicho campo en caso de que esté vacío, o bien modificarla si ésta es errónea.

Área de Responsabilidad

I. AREA DE RESPONSABILIDAD			
COORDINACIÓN ESTATAL _____	SUPERVISOR _____	FECHA COMPROMISO DE RECUPERACIÓN _____ Día Mes	
SUBDIRECCIÓN ESTATAL DE ESTADÍSTICA _____	ENTREVISTADOR _____	CONSECUTIVO DE HOJAS POR EMPRESA - SECTOR _____ DE _____	
JEFATURA DE GRUPO _____		CONSECUTIVO DE HOJAS POR ENTREVISTADOR _____ DE _____	

I. AREA DE RESPONSABILIDAD

Concepto	Descripción o utilización	Impresa	Para llenar o actualizar
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinación Estatal • Subdirección Estatal de Estadística • Jefatura de Grupo • Supervisor • Entrevistador 	<p>Tendrá impresa la clave de cada variable, de acuerdo con la entidad federativa en que está ubicado el <i>Establecimiento Informante</i> y del Jefe de Grupo, Supervisor y Entrevistador que la tienen en su carga de trabajo, de acuerdo con la planeación.</p> <p>La Coordinación Estatal es una clave alfabética de 3 posiciones; son 35 claves (AGS, BCN, ZAC).); La clave de ésta se modifica solamente en caso de un intercambio y éste será automático al finiquitarlo.</p> <p>Las claves de Jefe de Grupo, Supervisor y Entrevistador se podrán actualizar cuando se requiera, de acuerdo con la Tabla 1 Rango de Claves por Puesto para la Integración de Tramos de Control (anexa en el Manual del Jefe de Departamento)</p>	✓	✓
Fecha compromiso de Recuperación	<p>Cuando se establezca contacto con el informante, se entrega el cuestionario y se deberá llegar a un acuerdo de la fecha en que se visitará para su recuperación, anotando el día y mes.</p> <p>Se deberá actualizar, en cada visita que se realice para recuperar el cuestionario. Mediante este campo se llevará un adecuado control. Cuando se reprogramme más de una ocasión la recuperación, se anulará la última fecha anotada con una diagonal y a un lado de ésta se registra la nueva fecha.</p>		✓
Consecutivo de hojas por Empresa-Sector	En el primer espacio se anotará, el número consecutivo de hoja que se está utilizando; en el segundo, el total de hojas utilizadas para registrar las Unidades Económicas de una misma empresa por sector.	✓	✓

Concepto	Descripción o utilización	Impresa	Para llenar o actualizar
Consecutivo de hojas por Entrevistador	En el primer espacio se registra el número consecutivo de la hoja que se esté observando; en el segundo, el número del total de hojas del Directorio por Entrevistador	✓	✓

La clave de Entrevistador asentada tiene que estar previamente verificada en la **Tabla 1 Rango de Claves por Puesto para la Integración de Tramos de Control** ya que por efecto del intercambio con otras entidades, por la reasignación de unidades de observación debido a su ubicación geográfica, algunas unidades pasarán a formar parte de una nueva carga de trabajo.

Establecimiento Informante

Es aquél donde se encuentra el informante adecuado de acuerdo con los últimos levantamientos de las encuestas y puede ser el establecimiento matriz, algún otro establecimiento de la empresa o, incluso, un establecimiento que no forme parte de la empresa, por ejemplo, el de un contador (informante externo).

II. ESTABLECIMIENTO INFORMANTE							I_CLAVE: _____	
Número de identificación (NI)	Número operativo (NOP)	Número de Control	Folio	Tipo de Unidad Económica	Número de Unidades Económicas por captar	Código de actividad		
Clave de la Entidad	Entidad federativa	Clave del Municipi	Nombre del Municipio	Clave de la Localida	Nombre de la Localidad	AGEB	Manzana	
Nombre de la Unidad Económica				Nombre del Propietario o Razón Social				
Avenida, Calle, Andador o Carretera			Número exterior o km.	Núm. de Edificio, piso o	Núm. o letra interior			
Calle 1	Calle 2		Colonia, Fraccionamiento, Unidad o Barrio					
Corredor Industrial, Centro Comercial o Conjunto			Núm. de local	Código Postal	Cuestionario mensual por Internet	En Muestra		
Nombre del informante			Puesto	Telefono 1	Extension 1			
Telefono 2	Extension	Núm. de Fax	Correo electronico					
Observaciones: _____							Clave de la Encuesta	

II. ESTABLECIMIENTO INFORMANTE

Concepto	Descripción o utilización	Impresa	Para llenar o actualizar
I_CLAVE. Clave del Informante asignada en oficinas centrales	Clave de 10 caracteres que asocia en las bases de datos al <i>Establecimiento Informante</i> con la o las Unidades Económicas de las que proporcionará información. La clave es fija, el personal de campo no cuenta con la atribución de modificarlo..	✓	

Concepto	Descripción o utilización	Impresa	Para llenar o actualizar
Número de Identificación (NI)	<p>Número de Identificación que se asignó a la Unidad Económica durante los Censos Económicos, es una clave de nueve caracteres. Los tres primeros, en general, corresponden a las siglas de la entidad donde se ubica la Unidad Económica y los restantes a un número consecutivo por entidad.</p> <p>La clave es fija, el personal de campo no cuenta con la atribución de modificarlo.</p> <p>Cuando se trate de un informante externo, el espacio aparece en blanco.</p>	✓	
Número Operativo (NOP)	<p>Consta de once caracteres, los tres primeros permiten identificar al grupo de trabajo que en los Censos Económicos levantó la Unidad Económica.</p> <p>La clave es fija, el personal de campo no cuenta con la atribución de modificarlo.</p> <p>Para el informante externo, el espacio aparece en blanco.</p>	✓	
Número de Control	<p>Clave que se utiliza para control de las unidades económicas, dependiendo del sector correspondiente.</p> <p>La clave es fija, el personal de campo no cuenta con la atribución de modificarlo.</p> <p>Para el informante externo, el espacio aparece en blanco.</p>	✓	
Folio	<p>Clave de nueve caracteres que se asignó a todas las Unidades Económicas con la misma razón social, la cual permite agruparlas. Las tres primeras posiciones corresponden a las siglas de la Coordinación Estatal donde se ubica la matriz; las seis restantes, a un número consecutivo por Coordinación Estatal. Esta variable aparece en blanco cuando el Establecimiento Informante sea una Unidad Económica única, o bien, externa.</p> <p>La clave es fija, el personal de campo no cuenta con la atribución para modificarlo.</p>	✓	
Tipo de Unidad Económica	<p>Identifica el tipo de Unidad Económica que es el <i>Establecimiento Informante</i>, en relación con la que proporciona la información, entre:</p> <p>M – Matriz. S – Sucursal. U – Única. E – Externa.</p> <p>La clave podrá actualizarse.</p>	✓	✓

Concepto	Descripción o utilización	Impresa	Para llenar o actualizar
Número de Unidades Económicas por captar	El total de unidades económicas de las cuales el <i>Establecimiento Informante</i> proporcionará información y que son de la misma I_CVE y en el campo En muestra tiene uno (1).	✓	
Código de actividad	Código que corresponde a la actividad económica que realiza la Unidad Económica, de acuerdo al sistema de clasificación de América del Norte (SCIAN). Si el <i>Establecimiento Informante es externo a la empresa, el espacio aparecerá en blanco.</i> El personal de campo no puede hacer una modificación a la clase de actividad; sin embargo, si se detecta algún cambio en el código de actividad se deberá investigar el o los procesos, insumos utilizados y productos, etc. e integrar el <i>formato 3</i> de INEX correspondiente.	✓	
Clave y nombre de: Entidad Municipio Localidad	Nombres y claves numéricas, que corresponden a la ubicación del <i>Establecimiento Informante</i> , es decir, donde se captará la información. Se verificará con el material cartográfico que los códigos asignados a la Entidad Municipio y localidad sean correctos; en caso de ser necesario deberán corregirse.	✓	✓
AGEB	Clave numérica o alfanumérica del área geoestadística básica que corresponde a la ubicación del <i>Establecimiento Informante</i> , es decir, donde se captará la información. Se deberá corroborar que esta clave se haya asignado correctamente con el material cartográfico y modificarla en caso necesario.	✓	✓
Manzana	Es el número de manzana en la cual se ubica el <i>Establecimiento Informante.</i> Con apoyo del material cartográfico, se debe verificar que la clave haya sido asignada correctamente. El dato podrá ser cero o estar en blanco cuando la Unidad Económica se ubique en área rural.	✓	✓
Nombre de la Unidad Económica	Nombre con el que se conoce a la Unidad Económica donde se proporcionará la información, puede ser igual o diferente al de la <i>Unidad Económica seleccionada.</i>	✓	✓
Nombre del propietario o Razón social	Nombre con el cual está registrado el establecimiento donde se proporcionará la información, puede ser de una persona moral o de una persona física.	✓	✓

Concepto	Descripción o utilización	Impresa	Para llenar o actualizar
-Avenida, calle, andador o carretera -Número exterior o kilómetro -Edificio, piso o nivel -Número o letra interior -Calle -Colonia, fraccionamiento, unidad o barrio -Corredor industrial, -Centro comercial o conjunto -Número del local -Código Postal	Estos datos corresponden al domicilio del Establecimiento Informante. Específicamente calle 1 y calle 2 corresponden a los nombres de las calles entre las que se ubica el Establecimiento Informante; si aparecen en blanco, se investigan y anotan ; si las calles no tienen nombre, se registra Calle Sin Nombre. El nombre de un corredor o de un centro comercial, ayudará a localizar a la Unidad Económica.	✓	✓
Cuestionario mensual por Internet	Estará registrado el cero (0) que indica que la captación de la información se hará en el cuestionario impreso. Si al visitar al <i>establecimiento informante</i> éste decide proporcionar la información por Internet, se deberá cambiar por el número uno (1). Para las unidades seleccionadas cuya información se capta por Internet no se generarán etiquetas para cuestionario, por lo que es necesario que esta variable esté actualizada.	✓	✓
En muestra	En este campo aparecerá el número uno (1), cuando el <i>Establecimiento Informante</i> sea parte de la muestra, en caso de que no sea así tendrá un cero (0). Cuando tenga número 1 (seleccionado), el registro también se listará en la sección de Unidad Económica Seleccionada. Cuando se trate de la matriz de una empresa de comercio, cuya actividad es de otro sector, también se listará en la sección <i>Unidad Económica Seleccionada</i> , pero tendrá cero en este campo.	✓	
Nombre del informante	Nombre de la persona que la última ocasión proporcionó la información del cuestionario; de haber un cambio de informante, es importante que se registre y se actualice el Directorio.	✓	✓
Puesto	Puesto que tiene el informante en relación con la Unidad Económica de la que proporciona la información; puede ser contador externo.	✓	✓
Teléfono 1 Extensión 1 Teléfono 2 Extensión 2	Números telefónicos y sus extensiones, en los cuales se podrá localizar al informante.	✓	✓

Concepto	Descripción o utilización	Impresa	Para llenar o actualizar
Número de fax	Número de fax a través del cual se podrá intercambiar información con el informante.	✓	✓
Correo electrónico	Dirección de correo electrónico a través de la cual se podrá intercambiar información con el informante; verificando su conformación (anotaciones con mayúscula o minúscula, etc.).	✓	✓
Clave de encuesta	La clave o claves que identifica la encuesta (ENEC, EMIM, EMEC, EMS y EMOE), para el cual se aplicará el cuestionario correspondiente a la Unidad Económica.	✓	
Observaciones	En esta sección se registrará todo aquello que se considere necesario para aclarar cualquier situación surgida en el levantamiento o el resultado de la investigación con el informante, cuando no se haya podido captar la información, o bien, datos acerca del propio informante. Cabe aclarar que estas observaciones no podrán capturarse, pero serán de gran ayuda, principalmente en la actividad de intercambio y en el formato INEX.		✓

Todas las modificaciones o cambios relacionados con los domicilios de los establecimientos informantes detectadas durante el operativo de campo tendrán que ser registradas y capturadas por el Entrevistador en el Administrador Universal.

Unidad Económica Seleccionada

Las Unidades Económicas seleccionadas en la muestra, pueden ser únicas, matrices, o bien, sucursales.

III. UNIDAD ECONÓMICA SELECCIONADA						CLAVE ÚNICA : _____	I CLAVE: _____
_____ Número de identificación (NI)	_____ Número operativo (NOP)	_____ Número de Control	_____ Folio	_____ Tipo de Unidad Económica	_____ Tipo de		
_____ Código de Actividad	_____ Clave de la Entidad	_____ Entidad federativa	_____ Clave del Municipio	_____ Nombre del Municipio	_____ Clave de la Localidad		
_____ Nombre de la Localidad	_____ AGEB	_____ Manzana					
_____ Nombre de la Unidad Económica			_____ Nombre del Propietario o Razón Social				
_____ Avenida, Calle, Andador o Carretera		_____ Número exterior o km.	_____ Núm. de Edificio, piso o nivel	_____ Núm. o letra nterior			
_____ Colonia, Fraccionamiento, Unidad o Barrio		_____ Corredor industrial, Centro comercial, o Conjunto		_____ Número de local	_____ Código Postal		
_____ Telefono 1	_____ Extension 1	_____ Telefono 2	_____ Extension 2	_____ Correo electrónico 1			
_____ Correo electrónico 2		_____ En Muestra	_____ Con Cuestionario	_____ Cuestionario Mensual por Internet	_____ Tipo de Establecimiento	Clave de la Encuesta _____	
_____ Tipo de Empresa	_____ R.F.C.		_____ Clave de la Secretaria de Economía				

III. UNIDAD ECONÓMICA SELECCIONADA

Concepto	Descripción o Utilización	Impresa	Para Llenar o Actualizar
Clave Única	Número consecutivo de 10 dígitos asignado a cada Unidad Económica al construir el Marco Muestral para la selección de la muestra (resultado de los Censos Económicos 2009). La clave es fija y el personal de campo no tiene atribuciones para modificarla. Para el sector comercio el sistema asignará la clave en caso de alta de Unidad Económica.	✓	
I_CVE. Clave del informante asignada en oficinas centrales	Clave que relaciona a la Unidad Económica con un informante en la base de datos. La clave es fija y el personal de campo no tiene atribuciones para modificarlo.	✓	
Número de Identificación (NI) Número Operativo(NOP) Número de Control (NC)	Número de identificación, número operativo y número de control. La clave es fija y el personal de campo no tiene atribuciones para modificarlo. Los registros que se incorporan en el directorio como resultado de altas por división, altas de sucursales de comercio, etc., las claves correspondientes a estos conceptos los asignará automáticamente el sistema.	✓	
Folio	Clave de nueve caracteres que se asignó a todas las unidades económicas de una empresa, la cual permite agruparlas. La variable aparece en blanco cuando la <i>Unidad Económica Seleccionada</i> es única. Las sucursales de una empresa del sector comercio que se agreguen al directorio, se capturarán con el número de folio que tiene asignada la empresa en muestra.	✓	✓
Tipo de Unidad Económica	Identificará el tipo de Unidad Económica, entre: M – Matriz. S – Sucursal. U – Única.	✓	✓
Tipo de cuestionario	Identificará el tipo de cuestionario de acuerdo con el sector por captar: ME1 – Construcción MM1 – Manufacturas. MC1 – Comercio. MS1 – Servicios. MT1 – Transportes y Mensajería.	✓	

Concepto	Descripción o Utilización	Impresa	Para Llenar o Actualizar
Código de actividad	<p>Código que corresponde a la actividad económica que realiza la Unidad Económica, de acuerdo al sistema de clasificación de América del Norte (SCIAN). Si el Establecimiento Informante es externo a la empresa, el espacio aparecerá en blanco.</p> <p>El personal de campo no puede hacer una modificación a la clase de actividad; sin embargo, si se detecta algún cambio en el código de actividad se deberá investigar el o los procesos, insumos utilizados y productos, etc. e integrar el <i>formato 3</i> de INEX correspondiente.</p>	✓	
Clave y nombre de: Entidad Municipio Localidad AGEB Manzana	<p>Nombres y claves de la entidad, municipio, localidad, AGEB y manzana donde se ubica la <i>Unidad Económica Seleccionada</i>. Puede ser que el número de manzana esté en blanco o tenga cero cuando se trate de una Unidad Económica ubicada en área rural.</p> <p>En caso de un alta o cambio de ubicación geográfica, mediante el sistema se registrará las claves, seleccionando el nombre de entidad, municipio y localidad.</p>	✓	✓
Nombre de la Unidad Económica	<p>Nombre con el que se conoce a la <i>Unidad Económica Seleccionada</i>; puede ser igual a la razón social.</p> <p>En caso de algún cambio se registrará en el directorio, aplicando los <i>Criterios para estandarizar los nombres de las Unidades Económicas.</i></p>	✓	✓
Nombre del propietario o razón social	<p>Nombre con el cual está registrada la Unidad Económica, puede ser de una persona moral o de una persona física.</p> <p>En caso de algún cambio se registrará en el directorio, aplicando los <i>Criterios para estandarizar los nombres de las Unidades Económicas.</i></p>	✓	✓
-Avenida, calle, andador o carretera -Número exterior o kilómetro -Edificio, piso o nivel -Número o letra interior -Colonia, fraccionamiento, unidad o barrio -Corredor industrial, -Centro comercial o conjunto -Número del local -Código Postal	<p>Datos del domicilio de la Unidad Económica.</p> <p>Se revisará con el informante los datos del domicilio; cualquier cambio o dato faltante se deberá anotar en el directorio.</p>	✓	✓

Concepto	Descripción o Utilización	Impresa	Para Llenar o Actualizar
Teléfono 1; Extensión 1 Teléfono2; Extensión 2	Números telefónicos y las extensiones de la Unidad Económica.	✓	✓
Correo electrónico 1 Correo electrónico 2	Dirección de los correos electrónicos de la unidad económica.	✓	✓
En muestra	En este campo, en general aparecerá el número uno (1), que significa seleccionado; sin embargo, en el sector comercio, cuando una matriz realice actividades de un sector diferente a comercio, el campo tendrá cero (0). La razón de que en esta sección aparezca la matriz que no está seleccionada, es que sus datos son los que vendrán registrados en la etiqueta del cuestionario de comercio, aunque de esa matriz no se requiera información.	✓	
Con cuestionario para levantar	Aparecerá impreso el número uno (1), cuando exista un cuestionario para la <i>Unidad Económica Seleccionada</i> , ya sea en papel o virtual (Internet), y un cero (0) en las unidades económicas que aparecen en esta sección del Directorio, sin un cuestionario específico, es decir, "no generan cuestionario", que es el caso, por ejemplo, de las sucursales del sector comercio.	✓	
Cuestionario mensual por Internet	Si está registrado el cero (0) indica que la captación de la información se hará en cuestionario impreso. Cuando el informante aun no esté incorporado a la modalidad de Internet se deberá invitar a que lo realice por esta vía. Si al visitar al <i>establecimiento informante</i> éste decide proporcionar la información por Internet, se cambia por el número uno (1). Para las unidades seleccionadas cuya información se Capta por Internet, no se generarán etiquetas para cuestionario.	✓	✓
Tipo de Establecimiento	Identificará el tipo de establecimiento entre: P – Productor A - Auxiliar La clave podrá actualizarse.	✓	✓
Tipo de empresa (solamente aparecerá para el sector comercio)	Código que distinguirá la forma de levantamiento de la empresa de comercio, según la ubicación de los establecimientos, su clasificación e, incluso tener más de un informante regionalizado su levantamiento.	✓	
RFC	Registro Federal de Causantes de la unidad económica, dato que será el mismo que está registrado en la etiqueta del cuestionario	✓	✓

Concepto	Descripción o Utilización	Impresa	Para Llenar o Actualizar
Clave de la SE	Clave que la Secretaría de Economía proporciona a las unidades económicas de la industria manufacturera, misma que consta de 8 dígitos. Esta clave será la misma registrada en la etiqueta del cuestionario.	✓	✓
Clave de Encuesta	La clave o claves que identifican la Encuesta a la que pertenece la Unidad Económica (ENEC, EMIM, EMEC, EMS y EMOE), y por lo tanto qué cuestionario se está aplicando.	✓	

Algunas Unidades Económicas que forman parte de la muestra de acuerdo a su organización pueden presentar situaciones como las que se describen a continuación.

- ✓ Unidades Económicas en muestra que tienen una misma razón social y un mismo informante tendrán asignada la misma I_CVE.
- ✓ Existen empresas que tienen una misma razón social pero realizan actividades que se clasifican en diferentes sectores y por tanto hay que aplicarles diferente cuestionario; es decir aplicar un cuestionario por sector.

Por ejemplo: la empresa BIMBO, S. A. de C. V. tiene en muestra unidades que realizan actividades de producción de bienes y otras unidades con actividades comerciales (compraventa); la razón social tendrá dos tipos de cuestionario por levantar, uno de manufacturas para cada establecimiento de este sector que haya sido seleccionado en la muestra y uno de comercio para todas las unidades dedicadas al comercio (empresa de comercio, ya sean productores o auxiliares).

- Cuando la *Unidad Económica Seleccionada* sea la misma que el *Establecimiento Informante*, es importante que si se realizan correcciones en alguna variable perteneciente al *Establecimiento Informante*, de igual manera deberán efectuarlas en el apartado de la *Unidad Económica Seleccionada*.
- Si la *Unidad Económica Seleccionada* y el *Establecimiento Informante* son diferentes, debe verificarse cada una de las secciones de manera particular y en este caso los datos de referencia geográfica de la *Unidad Económica Seleccionada*, se revisarán y en caso necesario modificarán hasta nivel de localidad con apoyo del material cartográfico.
- Cuando en el campo con Cuestionario para Levantar, aparezca impreso el número uno (1) y en el campo Cuestionario Mensual por Internet tenga un cero (0), deberá haber un cuestionario destinado para la *Unidad Económica Seleccionada*; al recibir la carga de trabajo en base en el Directorio, deberá revisarse que exista una etiqueta por cuestionario.

Si no hay etiqueta de una unidad porque proporciona la información vía Internet, pero en esta ocasión la Unidad Económica solicita entregar la información en un cuestionario impreso, se deberá elaborar una etiqueta registrando los datos manualmente.

- Para el sector comercio en particular, generalmente los datos de la matriz aparecerán en la etiqueta del cuestionario, aunque ésta sea de otro sector (código de actividad diferente de comercio) ; en este caso en el campo En Muestra tendrá un cero (0), con lo cual se indica que esta Unidad Económica no está en muestra. **Es importante considerar que aunque en la etiqueta aparezcan los datos de la matriz, si ésta es de otro sector, en el cuestionario debe excluirse la información de ella, pues no está en muestra para comercio.**

Para este mismo sector, el objetivo del campo Tipo de Empresa es que se abran las pantallas indicadas en el capturador para ingresar la información requerida.

Existen **4 combinaciones posibles** a saber:

Tipo de empresa 1: Es aquella Empresa Comercial que está integrada por establecimientos en diferente ubicación geográfica y/o rama de actividad diferente a la principal de la empresa. Es decir, la Empresa Comercial es más grande que la o las Firmas Comerciales que contiene. Por tanto es necesario que el capturador despliegue las pantallas de Empresa Comercial y Firma Comercial Ciudad.

Tipo de Empresa 2: Se asigna a la Firma Comercial Ciudad (FCC) con rama de actividad diferente a la rama de actividad principal de la Empresa Comercial. Por tanto el capturador solo despliega la pantalla de captura de Firma Comercial Ciudad. Un Tipo de Empresa 2 forzosamente deberá estar ligado a un Tipo de Empresa 1.

Tipo de Empresa 3: Cuenta con 1 o más establecimientos en la misma ubicación geográfica y la misma rama de actividad. En este caso la Empresa Comercial y la Firma Comercial Ciudad son iguales, por tanto el capturador solo muestra la pantalla de Empresa Comercial y de manera interna realiza un “espejo” para la información de la Firma Comercial Ciudad.

Tipo de Empresa 4: Es aquella Empresa Comercial que se encuentra en ubicación geográfica que no forma parte de una Ciudad EMEC. Por lo tanto solo se presenta la pantalla de Empresa Comercial, pero a diferencia del tipo de empresa 3, el sistema no realiza un espejo de información en Firma Comercial.

- En relación a los sectores Transportes y Construcción como su levantamiento es por empresa, (unidad de observación es la empresa), el Directorio solamente contendrá los datos de la matriz y en ésta se captará la información en un cuestionario de toda la empresa, independientemente del número de establecimientos que la conforman. También podrá tener *Establecimiento Informante* externo, entonces serán diferentes los datos de las secciones *Establecimiento Informante* y *Unidad Económica Seleccionada*.
- Para manufacturas y servicios, siendo la unidad de observación el establecimiento, sólo se solicita la información del que esté seleccionado en la muestra; de otra manera se contamina la información.

Códigos de Resultado en Campo

El Directorio en la parte final, tiene un espacio para la asignación del código de resultado de campo para que se registre la situación de las visitas, tanto en el momento de la Entrega como en el de la Recuperación y un espacio de Observaciones en que se anotará cualquier comentario.

IV. CODIGOS DE RESULTADO EN CAMPO													
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIONES
ENTREGA:													
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIONES
RECUPERACIÓN:													

IV. CODIGOS DE RESULTADO EN CAMPO

Entrega	En este campo se debe registrar el código de resultado que define la situación de la visita a la unidad económica durante la entrega.		✓
Recuperación	Se registra el código de resultado correspondiente a la recuperación; se actualiza cuando se presente un cambio en caso de más de una visita para recuperar el cuestionario del mes en cuestión.		✓
Observaciones	El apartado de observaciones que precede al espacio para registrar el código de resultado en campo se utilizará para anotar información adicional que permita conocer las razones por las que se asignó un código diferente.		✓

2.2 Criterios para Estandarizar los Nombres de las Unidades Económicas.

Con la finalidad de homogeneizar la captura de los nombres de las razones sociales de las Unidades Económicas en el *formato 1* del Directorio de las Encuestas Económicas se deben registrar con mayúsculas, separada con una coma el acrónimo de la sociedad que también va en mayúsculas y con un punto; además las “de” y las “y” deben escribirse en minúsculas, como en los ejemplos que se presentan a continuación:

MAQUILADORA DE ACUÑA, S.A. de C.V.
SAINT-GOBAIN ABRASIVOS, S. A. de C.V.

Adicionalmente si se tiene algún nombre para ubicar el establecimiento este deberá ir entre paréntesis como en los siguientes ejemplos:

LATINOAMERICANA DE CONCRETOS, S.A. de C.V. (MOVIL ODISA SLP TEJOCOTAL)
COMPLEJO PROCESADOR DE GAS COATZACOALCOS, (CANGREJERA).

La siguiente es una tabla de las siglas con las posibles combinaciones más comunes encontradas en las bases de datos del Directorio, pudiendo presentarse otras para las cuales se debe seguir el procedimiento indicado.

Acrónimos	Significado
S.A.	<i>Sociedad Anónima</i>
S.A.B. de C.V.	<i>Sociedad Anónima Bursátil de Capital Variable</i>
S.A. de C.V.	<i>Sociedad Anónima de Capital Variable</i>
S.de R.L.	<i>Sociedad de Responsabilidad Limitada</i>
S.de R.I.	<i>Sociedad de Responsabilidad Ilimitada</i>
S.de R.L. de C.V.	<i>Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable</i>
S.de S.S.	<i>Sociedad de Solidaridad Social</i>
S de P.R. de R.L.	<i>Sociedad de Producción Rural de Responsabilidad Limitada</i>
S.de R.L.M.I. de C.V.	<i>Sociedad de Responsabilidad Limitada Microindustrial de Capital Variable</i>
S.de R.L. de M.I.	<i>Sociedad de Responsabilidad Limitada Micro Industrial</i>

2.3 Unidades Económicas de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación (IMMEX)

Como se mencionó anteriormente, a partir de este 2011 se incorporan al Directorio de la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera (EMIM), Unidades Económicas que pertenecen al proyecto de la Industria Manufacturera, Maquiladora y de Servicios de Exportación (IMMEX), con el fin de fortalecer la estadística del sector manufacturero.

2.3.1 Características de las Unidades Económicas IMMEX

Los establecimientos IMMEX son Unidades Económicas que en algún momento de su ciclo productivo realizan actividades de exportación e importación.

Estos establecimientos provienen de los Directorios que integra la Secretaría de Economía, la cual les otorga licencias de exportación e importación a las Unidades que lo solicitan, con la condición de que presenten la información correspondiente al Instituto.

Los establecimientos IMMEX al momento de que dejan de exportar o la Secretaría de Economía, considera retirar el apoyo por no cumplir con algunas obligaciones entre las que se encuentra la de proporcionar información al Instituto, lo dará de baja dentro de su Directorio cancelando la licencia que le fue otorgada.

Es importante señalar que por acuerdo con la Secretaría de Economía las altas de estas Unidades Económicas, pueden ser solicitadas en cualquier momento y éstas deben incorporarse de manera inmediata al Directorio del Administrador Universal para que los informantes puedan ingresar la información, por lo que es necesario que se asignen también de manera inmediata al Entrevistador que dará seguimiento a la recuperación de la información.

Una vez que estas Unidades son parte de la muestra de las Encuestas Económicas Nacionales, en específico del sector manufacturero, se debe solicitar la información aún cuando la Secretaría de Economía los haya dado de baja. Para ello el Entrevistador deberá monitorear que mes con mes se cuente con la información correspondiente vigilando que conteste los 10 capítulos del cuestionario, ya que hasta 2010 venían proporcionando y capturando un cuestionario de 8 capítulos.

Estos nuevos establecimientos dados de alta automáticamente se integrarán a la muestra del mes corriente, por lo que serán parte de la medición del grado de avance.

3. Actividades durante el operativo

3.1 Asignación de la Carga de Trabajo

Antes del inicio del levantamiento, el Entrevistador recibirá de parte del Supervisor, la carga de trabajo que le corresponde, integrada por el Directorio de las Unidades Económicas seleccionado en la muestra. También recibirá de parte del Jefe de Departamento el material cartográfico con el cual identificará los límites del área geográfica en la que se ubican los establecimientos de su carga de trabajo; ya que por efecto de posibles movimientos en las muestras, tal vez haya sido necesario un reajuste a la conformación de las áreas de responsabilidad. Además recibirá las etiquetas correspondientes, con los datos de identificación de las Unidades Económicas.

El material cartográfico es el siguiente:

- Plano de AGEB Urbana.
- Carta Topográfica con Marco Geoestadístico Escala 1:50 000 (Si existen unidades de observación por levantar ubicadas en área rural).

Estos productos cartográficos serán de utilidad para conocer los límites, accesos, etc., del área geográfica que a cada Entrevistador corresponde trabajar, así como en la asignación de alguna clave de ubicación geográfica faltante; la revisión de estos datos serán de gran ayuda al momento de organizar los recorridos, considerando distancias y medios de traslado. El material cartográfico debe corresponder con el área de responsabilidad.

Con base en el Directorio y el material cartográfico, se organizara el recorrido para la etapa de Entrega, considerando que diariamente se debe acudir a campo, para entregar y recuperar los cuestionarios de las Unidades Económicas que se encuentren en la carga de trabajo, esta información estará registrada en el *Formato 1* Directorio de Unidades Económicas (DUE).



3.1.1 Recepción y revisión de materiales para el levantamiento

Con la finalidad de estandarizar que se cuente con el material suficiente para las actividades de distribución y recuperación de cuestionarios, actualización del Directorio, registro de problemática detectada en campo, así como apoyar en la zonificación de las cargas de trabajo e identificar los datos de unidades que se reciben por intercambio, se debe contar con el siguiente material:



- **Material de Consulta y apoyo**
 - Manual para el Entrevistador de las Encuestas Económicas Nacionales, Operativo Mensual 2011.
 - Credencial
 - Oficio de Presentación
 - Claves de acceso a Internet (las claves correspondientes a las Unidades Económicas a visitar en el día)

- **Formatos de Control**
 - *Formato 1* Directorio de Unidades Económicas (**DUE**).
 - *Formato 2* Control de Visitas.
 - *Formato 3* Informe para Expediente (**INEX**).
 - *Formato 4* Situación de Cuestionarios.
 - *Formato 5* Relación de Unidades Registradas en un Cuestionario (**RURC**).
 - *Formato 9* Recibo de Entrega y Comprobante de Recuperación de Cuestionario.
 - *Formato 10* Solicitud de Registro para Internet.

- **Material Cartográfico**
 - Plano de AGEB Urbana
 - Carta Topográfica con Marco Geoestadístico, Escala 1:50 000.

- **Cuestionarios por Sector en número suficiente a la carga asignada**
 - Cuestionario Mensual para Empresas Constructoras **ME1**
 - Cuestionario Mensual para Establecimientos Manufactureros **MM1**
 - Cuestionario Mensual para Empresas Comerciales **MC1**
 - Cuestionario Mensual para Establecimientos de Servicios **MS1**
 - Cuestionario Mensual para Empresas de Transportes y Mensajería **MT1**
 - Cuestionario Mensual de Opinión Empresarial

- **Material de Oficina**
 - Libreta
 - Lápices
 - Bicolor
 - Bolígrafos de tinta azul
 - Fólderes tamaño carta
 - Clips

3.2 Actividades del Entrevistador

La labor del Entrevistador es primordial para el desarrollo de una encuesta, su objetivo principal es captar la información contenida en los cuestionarios de los distintos sectores, garantizando congruencia en la información recopilada, es el responsable de ir directamente a campo, realiza la captura de los cuestionarios levantados en papel así como las actualizaciones del DUE y la asignación de los códigos de resultado de campo; debe cuidar que la información estadística que el **Instituto** genera cumpla con estándares internacionales como son la

oportunidad y la veracidad en la información proporcionada por los informantes de las unidades seleccionadas en muestra.

El cumplimiento de los lineamientos indicados permitirá lograr eficiencia y oportunidad en las tareas encomendadas.

Permanentemente recibirá asesoría y apoyo de las figuras que conforman la estructura operativa, encaminada a mejorar las actividades y lograr el objetivo.

A continuación se enumeran en orden secuencial las actividades a desarrollar.

1. Recepción y revisión de los materiales necesarios para el levantamiento
2. Revisión del Directorio
3. Revisar la carga de trabajo que le ha sido asignada
4. Verificar que su carga de trabajo este zonificada adecuadamente
5. Identificar el número de unidades que serán su responsabilidad mes con mes, durante todo el año. Es responsabilidad del Entrevistador saber el número de unidades que tiene a su cargo (total, por sector y de acuerdo a la modalidad en la que recupera, ya sea en papel o por Internet).
6. Integrar su programa de trabajo semanal y mensual
7. Apoyar al Supervisor en el pegado de etiquetas a los cuestionarios. Si alguna Unidad Económica no tiene cuestionario impreso, se verifica en el Directorio si es captado por Internet.
8. Iniciar su recorrido diario definido previamente
9. Distribuir los cuestionarios diferenciados según el sector de actividad, verificando los datos (referencia geográfica, domicilio, nombre y razón social) de la Unidad Económica
10. Difundir entre los informantes la modalidad de proporcionar los datos vía Internet
11. Captar directamente información en Unidades Económicas
12. Recuperar los cuestionarios en las unidades programadas,
13. Revisión de cuestionarios para garantizar la aplicación de los Criterios básicos de revisión en campo
14. Asesorar a los informantes resolviendo las dudas que tengan respecto a las variables contenidas en los cuestionarios o bien resolviendo las dudas que tengan en relación a la captura de información por Internet (Infonautas); en especial para IMMEX el Entrevistador deberá orientar el llenado de los capítulos del cuestionario de manufacturas
15. Monitorear mensualmente que los Infonautas estén cumpliendo oportunamente con la captura de Internet, realizándolo dentro del periodo establecido. (La fecha se encuentra en los calendarios promocionales que se les entregarán a los informantes). Realizar llamadas de recordatorio.
16. Visitar las Unidades Económicas que presentan retraso en la captura de datos por Internet para detectar dudas, problemas técnicos y/o conocer las razones del retraso
17. Aclarar con el informante aquellos datos que no cumplan con los Criterios básicos de revisión en campo, así como la ausencia de respuesta en cualquier variable que no esté justificada así como en las leyendas que emite el capturador.

18. Actualizar los datos del *formato 1* Directorio de Unidades Económicas (DUE)
19. Capturar las actualizaciones del *formato 1* DUE, así como los códigos de resultado de campo en el Administrador Universal
20. Organizar el material recuperado para entregarlo al Supervisor

Si alguna Unidad Económica no tiene cuestionario impreso, se verifica en el Directorio si es captado por Internet.

En el sector comercio, sólo aparecerá un cuestionario por razón social; ya que, para este sector la información se capta por empresa.

Al recibir los cuestionarios, se deberá revisar que el tipo de cuestionario que aparece en la esquina inferior derecha del mismo (ME1) (EMM) (MC1) (MS1) (MT1) y el de la etiqueta autoadhesiva coincida, en caso contrario, se le informa al Supervisor

El Entrevistador deberá informar diariamente al Supervisor las Unidades Económicas a visitar, para enterarlo -por si se requiere-, de los lugares en que se puede localizar.

3.3 Captación de la Información

Como ya se planteó en la Estrategia General, el Operativo Mensual tendrá como estrategia de levantamiento visitar a la Unidad Económica para entregar el cuestionario del mes actual y en esa misma visita recuperar el cuestionario con la información solicitada del mes anterior.

De acuerdo con ello, la visita para entregar y recuperar los cuestionarios, se hará en el domicilio del *Establecimiento Informante* es decir en el domicilio donde se encuentra el **informante adecuado**; ante quien el Entrevistador se deberá presentar y seguir los pasos que se describen en la parte de la entrevista.

Informante adecuado

Es la persona responsable de proporcionar la información solicitada en el cuestionario quien dirija la unidad económica, pudiendo ser el Propietario, Presidente, Director General, Gerente, Administrador o el encargado de la empresa, etc.

Si el informante adecuado es una persona diferente a la registrada en el Directorio, se deberá actualizar el Nombre del Informante, así como sus datos, con el fin de tener claro con quién se deberá regresar a recuperar el cuestionario.

Por la pertenencia o no a la Unidad Económica en muestra, o bien a la razón social de la empresa, la persona que proporciona los datos puede ser **Informante interno** ó **externo**, cuyas características son:

Informante Interno

Es la persona responsable de proporcionar la información, pertenece a la misma razón social de la Unidad Económica en muestra, pudiendo estar en el mismo lugar donde se ubique ésta o en diferente; en el caso de que ésta sea única, el Informante Interno y la *Unidad Económica seleccionada* serán el mismo establecimiento y estará en el mismo lugar, por ello en el Directorio aparecerá en ambos espacios la misma información; de requerirse algún cambio de referencia geográfica o datos del domicilio (calle, número exterior, teléfono, etc.), deberán asentarse en los dos apartados del Directorio.

De tratarse de un Informante Interno que pertenezca a una empresa con dos o más Unidades Económicas, es posible que el informante esté o no en muestra. En el caso de que sí esté en muestra, también aparecerá

como *Unidad Económica seleccionada*, en caso contrario, solamente aparecerá en el Directorio como informante.

Al establecer contacto con el Informante Interno, siempre se deberá verificar los datos contenidos en el *Directorio de Unidades Económicas*; de haber algún cambio en su referencia geográfica o en el domicilio, se asentará el cambio en el Directorio; de ser también una Unidad Económica en muestra, se realizará el cambio en la sección de la *Unidad Económica Seleccionada*, así como en la etiqueta del cuestionario respectivo.

Informante Externo

Se le denomina así al personal que pertenece a una razón social diferente al de la *Unidad Económica seleccionada*, pudiendo ser un un Contador Público ya sea independiente o de un despacho contable, o bien la unidad administrativa del grupo corporativo, que se ubica en otro lugar.

Cuando se presente esta situación, el Directorio carecerá de cierta información, como son I_CVE, Clave Única, NI, NOP y NC. Además el domicilio será diferente al de las Unidades Económicas seleccionadas y no corresponderán los datos de la etiqueta del cuestionario, ya que esta información deberá ser de la razón social de la Unidad Económica en muestra de la cual se levantará un cuestionario.

De tratarse de un *Establecimiento con Informante Externo*, se debe comentar que la razón social en muestra lo designó como responsable de proporcionar los datos

En la actividad de Entrevistador, durante el proceso de comunicación, se puede enfrentar con diversas actitudes por parte de los informantes. Algunas de ellas podrán no ser favorables para el desarrollo de la entrevista.

A continuación se describen las reacciones más comunes que se pudieran presentar y algunas sugerencias para actuar en dichos casos; en el entendido de que no son las únicas manifestaciones que habrán de darse, constituyen una guía para atenderlas en forma práctica.

ACTITUDES DE LOS INFORMANTES

Rol	Características	Cómo hacerlo
El informante “distráido”.	<ul style="list-style-type: none"> No pone atención a las preguntas hechas por el Entrevistador. Muestra poco interés, por lo que sus intervenciones son fuera de lugar. 	<ul style="list-style-type: none"> Tratar de llamar su atención repitiendo la pregunta cuantas veces sea necesario, con el fin de ubicarlo en la entrevista y obtener información confiable.
El informante “ególatra”	<ul style="list-style-type: none"> Se cree superior. No muestra interés ni respeto por la actividad. Sus contestaciones llegan a ser sarcásticas. 	<ul style="list-style-type: none"> Permanecer tranquilo. No contestar en el mismo tono; concentrarse únicamente en obtener la información. Si llegara a cuestionar alguna pregunta, contestar calmadamente, retomando lo aprendido en la capacitación.
El informante “discutidor”	<ul style="list-style-type: none"> Le gusta cuestionar acerca del por qué y para qué se solicita dicha información 	<ul style="list-style-type: none"> No tomar partido por los puntos de vista del informante. Permanecer tranquilo ante sus cuestionamientos. Tratar de contestar las dudas, evitando caer en discusiones inútiles.

Rol	Características	Cómo hacerlo
El informante “obstinado”	<ul style="list-style-type: none"> No acepta las respuestas que se le ofrecen y mantiene su punto de vista. 	<ul style="list-style-type: none"> Responder a todos sus cuestionamientos. Solicitar de la mejor manera posible que conteste las preguntas. Hacer uso de los materiales de apoyo. Si no se logra obtener su colaboración, invitarlo a hablar del asunto con alguna otra persona del Instituto
El informante “cauto”	<ul style="list-style-type: none"> Se muestra receloso y desconfiado, porque se siente amenazado. 	<ul style="list-style-type: none"> Hacerle ver que la información que proporcione será confidencial. Explicarle la utilidad de la información y en qué será aplicada.
El informante “cuate”	<ul style="list-style-type: none"> Toma la entrevista como diversión y pasatiempo, por lo que cada momento se toma la libertad de desviar el tema. 	<ul style="list-style-type: none"> Escuchar tranquilamente y concentrarlo en la entrevista, repitiendo la pregunta cada vez que sea necesario.

Cabe mencionar que también podrán presentarse situaciones imprevistas, como es el caso de interrupción de niños, visitas, llamadas telefónicas, etc.; ante lo cual se debe conservar control, mediante una actitud de paciencia y prudencia. El objetivo es obtener la colaboración del informante, por lo que en ningún momento se deberá manifestar enfado o prisa, lo cual podría ocasionar su rechazo y desconfianza.

3.4 La Entrevista

La entrevista es una técnica de recolección de datos que implica una pauta de interacción verbal, inmediata y personal, entre un entrevistador y un respondente*.

Por el momento en que se aplica el cuestionario podemos diferenciar dos tipos de entrevista: la entrevista directa se realiza en el primer contacto (establecimientos que se incorporan a la muestra por primera vez, o bien las Unidades Económicas pequeñas) y la entrevista diferida que se realiza en un momento posterior, debido a que el informante necesita tiempo por tener que consultar estados financieros o bien archivos de datos para contestar el cuestionario.

En las Encuestas Económicas Nacionales, la que más se utiliza es la diferida.

La comunicación se expresa dentro de la entrevista en su más amplia dimensión, tanto en su aspecto verbal, como en el no verbal. El intercambio no se efectúa únicamente por medio de palabras, sino también en el manejo de abundantes indicadores.



* “Técnicas de investigación aplicadas a las ciencias sociales” Jorge Padua Edit. FCE. 1979

La destreza y actitud son dos elementos importantes pero también se suma a ello la presencia o la apariencia personal, la presentación la compostura y modales, el control personal, la postura del cuerpo, las reacciones emocionales, etcétera. Un aspecto importante que el Entrevistador debe tomar en cuenta, ya que repercute en el trato y actitud del informante, son la presencia o apariencia personal, la sencillez y la atención que se brinda al entrevistado.

El adecuado manejo de la técnica de entrevista implica conjugar elementos de destreza, ésta se pone de manifiesto a través del dominio de sus actividades, por lo que es conveniente que el Entrevistador tenga:

- Dominio de los aspectos generales del programa Encuestas Económicas Nacionales y las distintas periodicidades con las que se realizan, así como la modalidad para responder al cuestionario (impreso o Internet)
- Conocimiento de las características generales de cada encuesta para estar en posibilidad de resolver las dudas de los informantes y asesorarlos en el llenado del (los) cuestionario(s)
 - ✓ objetivos y alcances de cada encuesta.
 - ✓ principales variables contenidas en el cuestionario
 - ✓ definición de los conceptos contenidos en los distintos modelos de cuestionarios
 - ✓ diferenciar entre las preguntas básicas y las preguntas de control
- Evitar distracciones. La calidad de la información que se obtenga podría depender del esmero con que se realice la tarea y de la atención que se preste al entrevistado. Por ello se deberá evitar distraer de las actividades, aun siendo para ordenar los materiales de trabajo. Al llegar ante cada informante cuidar que todo lo necesario para realizar la actividad, esté dispuesto.

Una actitud correcta demostrará seguridad y convencimiento en la actividad de la que se es responsable; el temor y la inseguridad restarán confianza ante los ojos del informante, por ello el Entrevistador deberá manejar:

- Apertura al diálogo y habilidad para dirigirlo. Como parte de las funciones, debe tener disposición para hacer las explicaciones tantas veces como lo requiera el informante, sabiendo que posiblemente de esto dependa su decisión a colaborar con las encuestas.
- Mostrar interés por el informante. Dada la regularidad con que el Instituto se hace presente en las Unidades Económicas, particularmente a través de las encuestas y de los censos, es posible enfrentar algunos casos de renuencia para brindar la información solicitada, por lo que será indispensable que se sensibilice al informante que muestre esta actitud sobre la importancia de su participación en los programas nacionales y en la generación de las estadísticas básicas.
- Saber escuchar. Esta será una habilidad básica para cuando se encuentre con informantes poco dispuestos a colaborar e insistan en cuestionar la encuesta. En tales circunstancias, será conveniente que se manifieste interés por las opiniones del entrevistado, para con esto dar oportunidad a que se establezca una relación de confianza y lograr su participación.

Finalmente un buen Entrevistador deberá siempre mostrar ser:

- Una persona seria, amable y sencilla, con la cual se pueda hablar abiertamente.
- Dirigirse a todas las personas con cortesía y respeto, desde el primer acercamiento; siempre saludar a quien atienda e identificarse con la credencial oficial.
- Expresarse en todo momento con respeto hacia el informante, sin que influya su condición social, edad o autoridad.
- Vestir adecuadamente, con el fin de crear confianza y aceptación por parte del informante.
- Mantenerse al margen de cualquier situación ajena a la entrevista.
- Rechazar, de manera sutil, invitaciones del informante (fumar, comer, beber, etcétera).

- No ofrecer recompensas o premios a cambio de que proporcionen la información.
- Asumir el papel como representante del Instituto y concentrarse en el trabajo, sólo así se logrará llevar a buen término la entrevista.

3.4.1 Pasos a seguir durante la entrevista

La primera impresión que el informante reciba será de vital importancia para asegurar el éxito de la entrevista, pues de ello dependerá lograr un clima de confianza para obtener información objetiva y de calidad, por lo que habrá que poner especial atención a los siguientes aspectos:

- Saludar cordialmente, siempre antes de entablar cualquier conversación.
- Presentarse sin prisa, mencionando claramente nombre y apellidos.
- Mencionar a la persona que lo atienda ser el representante del Instituto.
- Mostrar la identificación y el oficio de presentación, dando tiempo a que el informante lea los datos asentados en dichos documentos.
- Explicar en forma sencilla el motivo de la visita.



Un ejemplo de cómo iniciar la entrevista con el informante cuando se visite la Unidad Económica, es el siguiente:

Buenos días. Mi nombre es *Ramiro Luna*

Por favor, ¿podría decirme si se encuentra el gerente, el *Lic. Andrés Flores*

Una vez ante el informante plantearle lo siguiente: “El objetivo de mi visita es obtener la información de la Unidad Económica referente al mes anterior así como también hacer la entrega de los cuestionarios del presente mes.” y continuar con la presentación.

Como parte de las estadísticas económicas esta el operativo mensual, cuyo objetivo es captar información de las Unidades Económicas dedicadas a actividades de la construcción, comerciales, manufactureras, de servicios y transportes para proveer a los diferentes sectores de la sociedad de indicadores que le sean de utilidad para la toma de decisiones, por lo cual le estamos solicitando información de su actividad económica.

Se invitará para que se incorpore a la modalidad de entrega de datos por Internet, si lo permite guiarlo o hacerle una demostración del procedimiento a seguir para acceder al cuestionario a través de su computadora.

Si **es la primera vez** que proporciona información:

Buenos días. Soy Ramiro Luna, representante del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, el INEGI, institución responsable de generar la información estadística en nuestro país, estos documentos -mostrar al informante el oficio y la credencial-, me acreditan como Entrevistador del Instituto.

El motivo de mi visita es informarle que el establecimiento que usted representa ha sido seleccionado para participar en la encuesta “_____”, la cual tiene una periodicidad mensual y tiene como objetivo (describa el objetivo de la encuesta que corresponda); con esta información el Instituto genera información estadística que permite conocer el comportamiento del sector (mencione el sector) esta información se presenta agregada a nivel de sector/rama/clase y está a disposición de los distintos sectores de la sociedad como son estudiantes, investigadores, empresarios, universidades y público en general.

“El Instituto tiene un interés especial en aprovechar la tecnología, por ello contamos con un sistema que le permite capturar la información solicitada en el cuestionario accedando a través de Internet. Esta modalidad de captación de información es muy segura ya que usted ingresa al cuestionario a través de la página institucional con una clave de seguridad que es creada específicamente para su empresa”.

Si usted tiene interés en entregar la información por este medio, y me permite su computadora puedo guiarlo o hacerle una demostración del procedimiento a seguir para acceder al cuestionario.

Si optara por la modalidad de Internet, deberá llenar el *formato 10* “Solicitud de Registro para Internet” dándole la bienvenida a esta modalidad y proporcionándole su clave o contraseña de acceso a Internet. De otra forma, presentarle el cuestionario impreso (mostrar cuestionario).

En ambos casos es conveniente reiterar lo siguiente: “Quiero recordarle que si tiene alguna duda para realizar el llenado correcto del cuestionario, estoy a sus órdenes para poder asesorarlo en el momento que usted lo requiera. Puede localizarme en los números telefónicos que le proporcioné y vendré lo más pronto posible.”

Es importante mencionar que por el tipo de Unidades Económicas que integran las muestras de las Encuestas Económicas, es posible que sea necesario hacer antesala antes de contactar con el informante adecuado, ante lo cual siempre se deberá mostrar una actitud de paciencia y respeto.

Además, puede suceder que exista cierta renuencia de su parte para proporcionar la información; en ese momento se deberá ampliar la explicación, mencionando el carácter confidencial de las respuestas, el uso estadístico de los datos y la utilidad que éstos tienen para el país, sobre todo, por tratarse de una Unidad Económica que es de las más importantes, tanto a nivel estatal como a nivel nacional, ya que al estar en muestra la Unidad Económica, está representando a las que de su tipo existen en el país

Una vez que el informante acepte proporcionar la información, **se mostrará la estructura y contenido de la temática de cada uno de los capítulos del cuestionario, ampliando la explicación según se requiera**, siguiendo los lineamientos descritos en el instructivo de llenado que aparece en el cuestionario. Reiterándole que, de requerirse, cuenta con el apoyo necesario cuando lo solicite.

3.4.2 Entrevista Directa

Cuando se trate de una Unidad Económica pequeña, se solicitará que de ser posible proporcione la información de manera directa, es decir en el momento, argumentando que así se le podrá apoyar y asesorar en el llenado del cuestionario.

Haciendo también la invitación para que se incorpore a la modalidad de entrega de datos por Internet, comentándole que ésta es una manera segura y sencilla de proporcionar la información, ya que le garantiza confidencialidad, ahorro valioso de tiempo y la facilidad de recibir y enviar información desde su oficina.

En caso de que acepte, se llenará el *formato 10* Solicitud de Registro para Internet (el cual debe firmar el informante) dándole la bienvenida a esta modalidad y proporcionándole su clave y contraseña de acceso a Internet

Si finalmente accede a proporcionar los datos mediante la entrevista directa, habrá que tomar en cuenta los siguientes requerimientos para una adecuada técnica de entrevista.

- Tener presente que el informante brinda su tiempo y la información, lo cual es indispensable para el desarrollo de las actividades en este proyecto.
- Los cuestionarios han sido diseñados en forma lógica y coherente. Es por ello que al explicar su llenado se deberá respetar el orden de las preguntas induciendo de esta forma que el informante anote las respuestas en su momento; mencionar que de no hacerlo así, corre el riesgo de omitir preguntas o de anotar respuestas en un lugar equivocado. La secuencia también implica respetar los pases de pregunta.
- Se deberá explicar correctamente las preguntas sin cambiar su sentido. Aquí radica la importancia de conocer los objetivos particulares, ya que suele ocurrir que el desconocimiento de ellos, llevan a una interpretación errónea de los contenidos.
- Mantener una actitud neutral ante los comentarios del informante; esto es, no denotar sorpresa, acuerdo o desacuerdo con el tono de voz o con la expresión del rostro. Tampoco externar opiniones personales o juicios valorativos, a favor o en contra, sobre algún tema.
- Realizar la explicación despacio y con voz alta. Aunado a esto, es indispensable estar atento a las reacciones del informante; es decir, observar si titubea, duda, se queda callado, manifiesta información imprecisa o vaga, etcétera.
- Evitar interrumpir al informante. Permitir a los entrevistados que concluyan sus ideas —aunque en ocasiones pudieran no referirse al tema motivo de la entrevista— propiciará que ellos también escuchen con atención cada pregunta y respondan con claridad y finalmente

Dentro del proceso de la entrevista, **la despedida** es un aspecto muy importante tanto como el saludo y el desarrollo.

Se agradece al entrevistado la atención proporcionada, mencionando lo valioso de su colaboración.

Asimismo, se le menciona que es posible que alguna persona acuda al establecimiento a supervisar el trabajo realizado o bien personal de oficinas centrales, después de revisar la información proporcionada le llame para consultar dudas generadas a partir del análisis de la información.

Es indispensable dejar una grata impresión en el informante, ya que mensualmente se acudirán a la Unidad Económica.

3.5 Asignación de Códigos de Resultado

De acuerdo a la etapa del operativo (entrega o recuperación) y a la situación encontrada en las Unidades Económicas el Entrevistador asignará diferentes códigos; se concentran en 4 grupos: de Distribución, Levantado, Diferente a levantado y Pendientes.

Los códigos de Resultado son claves que identifican y controlan la situación de las Empresas o Establecimientos (Unidades Económicas) en la etapa de levantamiento de la información. En el operativo tradicionalmente se utilizan 24 códigos.

3.5.1 Códigos de Resultado en la Entrega de Cuestionarios

La primera actividad que se realizará en campo será acudir al domicilio del informante con el fin de entregar los cuestionarios, cuando se localice la Unidad Económica y al informante adecuado y se entregue el cuestionario, se transcribirá el código:

E1 Entregado
Código definitivo que se utilizará exclusivamente para la etapa de Entrega de cuestionarios; significa que el informante recibió el cuestionario y convino con el Entrevistador una fecha para devolverlo con la información requerida.

Podrá presentarse el caso en el que el informante no reciba el cuestionario en el momento de la visita, porque prefiera proporcionar la información mediante entrevista directa (en otra fecha acordada) ; o bien, prefiera la modalidad a través de Internet.

25 Entrevista Directa
Las Unidades Económicas en las que el informante prefiera proporcionar la información en ese momento a través de una entrevista directa, se le asignará este código <i>formato 1</i> en el Directorio (DUE) en la sección Entrega.

Si la información la proporciona en el momento de la visita, o bien solicita otra fecha para proporcionarla se registra en el DUE en la etapa de Entrega, el código 25 Entrevista Directa y en la etapa de Recuperación el código de levantado que corresponda, ambos códigos con la misma fecha de asignación.

En el caso de que el informante prefiera la opción de Internet, se cambiará en el DUE el campo Internet de 0 a 1, se le entrega la clave de acceso, explicándole detalladamente el procedimiento. Además de indicar el tiempo en el que deberá realizar la captura de sus datos, dentro de la etapa de Recuperación.

26 Internet
Código que se utilizará cuando el informante prefiera la modalidad de Internet para proporcionar la información. Se asigna una vez capturado el cuestionario por parte del informante

Se dará seguimiento constante a estas Unidades Económicas, consultando el sistema de manera periódica, con lo cual se determinará si el informante ya concluyó con la captura de su cuestionario o si todavía está dentro del proceso; de no existir respuesta, el Entrevistador programará una visita personal con el informante para recuperar el cuestionario correspondiente antes de la fecha de cierre calendarizada.

Estas tres situaciones son las ideales para la etapa de **entrega**; sin embargo en el proceso se pueden presentar diversas situaciones que se pueden convertir al final del operativo como códigos definitivos; puede suceder que no se localice por las siguientes razones:

05 No Localizado
La Unidad Económica no se localiza debido a que el domicilio no existe, o bien, sí se localiza el domicilio, pero la Unidad Económica nunca ha estado ahí.
Este código será definitivo, aunque sólo se usará para Unidades Económicas únicas. Deberá registrarse en el Administrador en <i>Entrega y Recuperación</i> .

06 Desaparecido

El domicilio existe y los vecinos informan que la Unidad Económica se cambió de domicilio y después de investigar no se conoce el nuevo. Este código será definitivo y solamente para Unidades Económicas únicas.

Deberá registrarse en el Administrador en *Entrega y Recuperación*.

Para ambos casos, **antes de asignar el código de resultado, se deberá realizar una investigación** y ubicar la Unidad Económica; si se localiza dentro del área de responsabilidad, se acudirá a entregar el o los cuestionarios, registrando el nuevo domicilio en el Directorio y la etiqueta; asimismo en la sección Observaciones Entrega del Directorio, se anotará que la Unidad Económica cambió de domicilio y la fecha en que esto sucedió.

Sin embargo, si el nuevo domicilio se localiza fuera del área de responsabilidad, se le entregará el Directorio y el cuestionario al Supervisor, previo registro de esta situación en *Observaciones Entrega*. **Si la Unidad Económica se encuentra, ya sea dentro o fuera del área de responsabilidad, no se asignarán los códigos 05 ó 06.**

Es importante mencionar que a las Unidades Económicas que forman parte de una empresa no se les podrá asignar los códigos 05 ó 06, ya que se deberá acudir a otras Unidades Económicas de la misma empresa para indagar quién proporcionará la información.

Tampoco será válido asignar alguno de estos dos códigos a las Unidades Económicas únicas cuyo *Establecimiento Informante* es externo a la razón social; en este caso, se acudirá al domicilio de la *Unidad Económica seleccionada* para obtener la información.

Una vez investigado ampliamente el caso si cualquiera de estos códigos aplica, se asentará en el *Directorio de Unidades Económicas* y en el *formato 4 Situación de Cuestionarios*.

En el Directorio, en el espacio Observaciones Entrega se anotará para el código 05 según corresponda “el domicilio no existe” o “el establecimiento nunca ha estado ahí”. Para el código 06 desaparecido si se investigo el cambio de domicilio se anotará, -de ser posible-, la fecha estimada (año) del cambio de domicilio “Cambió de domicilio en...”; detallando la investigación realizada (con quiénes, en qué lugares se investigó, etc.); Para el código 05 nombre y puesto de la estructura operativa que supervisó el caso en campo, como puede ser el Supervisor, Jefe de Grupo, Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas, personal de la Dirección Regional o de Oficinas Centrales.

Para ambos casos se deberá llenar el *formato 3 Informe para Expediente (INEX)*. El código 05 No Localizado y el código 06 Desaparecido de acuerdo a la descripción se refieren a situaciones diferentes.

Otra situación que puede presentarse e impedir continuar con el proceso de entrega de cuestionarios es que la Unidad Económica esté cerrada, ya sea temporal o definitivamente; en estos casos se asignara el código:

07 Cierre Definitivo

Código definitivo que se aplicará cuando la Unidad Económica dejó de operar definitivamente. En el Directorio, en Observaciones Entrega se anotará el resultado de la investigación, por la cual se determina la asignación del código. Se deberá obtener un documento que avale el cierre de la Unidad Económica.

Para los casos en que aplique este código se anotará en el Directorio DUE el código 07; se investigará y registrará en Observaciones Entrega, sobre la situación actual del **personal ocupado** y de los **activos fijos** que formaron parte de la Unidad Económica, mediante la siguiente pregunta: ¿Dónde están?; Si pasaron a otra

Unidad Económica, indicar si forma parte de la **razón social** y **si está en muestra**; en cualesquiera de estos casos se registrarán los datos de ubicación e identificación de la Unidad Económica en donde se encuentran los activos, además de obtener un documento que avale el cierre, describir la **causa del cierre** y conseguir de ser posible, la fecha (en mes y año).

Cuando sea el caso, en Observaciones Entrega del Directorio se anotará el nombre y puesto del personal del Instituto que verificó en campo tal situación, pudiendo ser de la Coordinación Estatal, de la Dirección Regional o de Oficinas Centrales.

08 Cierre por Quiebra
Cuando la Unidad Económica haya sido declarada en quiebra, se solicitará un documento que avale la quiebra. Se registrará en el Directorio el código definitivo 08 y en el campo Observaciones Entrega la fecha en que se declaró en quiebra detallando la investigación realizada, incluyendo el nombre de la persona que proporcionó la información.

En el Directorio se anotará el nombre y puesto de quién verificó en campo las situaciones, Este código sólo aplicará para los establecimientos únicos.

Antes de registrar los códigos 07 y 08 se deberá estar seguro de la situación debido a que son definitivos para estos códigos también se deberá llenar el *formato* 3 INEX, anexando el documento que avala la situación.

Si al verificar los datos del *formato* 1 DUE y la etiqueta con el informante, se detecta que dos registros corresponden a la misma Unidad Económica, se asignará a uno de ellos el Código 12 Duplicado.

12 Duplicado
Código definitivo que se asignará en el <i>formato</i> 1 DUE a un registro en el espacio de Entrega, ó Recuperación, cuando esté duplicado con otro, es decir, se trata de la misma Unidad Económica . Se anotará en Observaciones Entrega o Recuperación, según corresponda, la I_CVE, Clave Única, Razón Social del registro con el que esté duplicado, y el domicilio que aparece en dicho registro.

Cuando el informante adecuado comente que la Unidad Económica nunca ha realizado actividades que correspondan al sector de actividad por el cual fue seleccionada en la muestra, por ejemplo: se tiene en muestra una panificadora clasificada en el sector manufacturas, pero el informante argumenta que nunca ha contado con la maquinaria para la producción de pan, que su actividad siempre ha sido comprar pan y revenderlo, es decir una actividad de comercio, está mal clasificado. A estos casos se les asignará el código 24 Mal Clasificado, integrándose el correspondiente *formato* 3 INEX.

24 Mal Clasificado
En el caso de que se acuda a entregar el cuestionario y el informante comente que no lleva a cabo actividades acordes con el cuestionario que le llevas y que nunca las ha realizado, le asignarás el código 24 Mal Clasificado. Como no fue seleccionado en el sector de actividad correcto, no se entrega cuestionario.

Se anotará el código 24 Mal Clasificado en el *formato* 1 DUE en Observaciones Entrega detallando con la mayor precisión posible, la actividad real de la Unidad Económica, debiendo incluir si realiza actividades de producción, compraventa, prestación de servicios o construcción, y de qué producto, bien o servicio se trata registrando esta código en el *formato* 3 Informe para expediente INEX y el *formato* 4 Situación de Cuestionarios.

También puede suceder que el informante comente que el establecimiento cambió de giro de actividad.

13 Cambio de Giro
Código definitivo que se utilizará cuando la Unidad Económica realizó una actividad diferente a la que corresponde el sector del cuestionario etiquetado, por lo tanto, no se entregará cuestionario.

La actividad que realizó diferente a la que venía realizando se anotara en el *formato 3 Informe* para expediente INEX.

16 Siniestro
Cuando se encuentre alguna situación definitiva ocasionada por terremotos, incendios, inundaciones y algunos otros fenómenos que impidan la recuperación de la información se asigna este código. En el Directorio se deberá detallar la situación en el campo <i>Observaciones Entrega o de Recuperación</i> , según la etapa en la que se presente el caso y se integre el <i>formato 3 INEX</i> .

09 Cierre por Huelga
Código transitorio que se asignará cuando la Unidad Económica única o todas las Unidades Económicas de una empresa estén cerradas por huelga. En este caso se deberá anotar en el Directorio en Observaciones Entrega la fecha en que inició la huelga y se le dará seguimiento, con el fin de reanudar el levantamiento una vez concluida la huelga debiendo llenar el <i>formato 2 Control de Visitas</i> .

10 Cierre Temporal o Sin Operación
Se anotará en el Directorio este código transitorio, cuando la unidad de observación se encuentre cerrada y al investigar se encuentre que está cerrada por inventario, remodelación, enfermedad, vacaciones, clausura, sin actividad en el mes de referencia (para las empresas constructoras no tuvieron obra) y no generaron ningún gasto de operación o cualquier posible causa de cierre temporal, excepto huelga.

En todos los casos en Observaciones Entrega se anotará textualmente la causa exacta y detallada del cierre temporal y la fecha estimada de la incidencia “remodelación desde”, “clausura desde” “Activo sin obra desde”, se detallará la situación y quién fue el informante. Se debe dar seguimiento constante para que cuando reinicien operaciones o tengan obra, se obtenga la información correspondiente.

Asimismo, en el Directorio se registrará el nombre y puesto de quien acudió a verificar dicha situación en campo, pudiendo ser personal de cualquier ámbito del Instituto.

De manera específica para las Unidades Económicas que suspendieron actividad productiva por estacionalidad y que si generan algunos gastos como remuneraciones, consumo de energía, etc., estos estarán codificados con código 01 levantados con información completa o 21 levantados con información mínima con el fin de poder capturar la información que se obtuvo.

Para el caso de construcción, si no se tuvo operación durante el mes de referencia, se considerará definitivo; para los cierres definitivos y por quiebra, así como el de “Activo sin obra” se debe obtener el documento oficial que avale la situación; anexándolo al *formato 3 INEX*.

Para el caso de empresas o Informantes Externos, los códigos 08, 09 y 10 no serán válidos ya que se deberá acudir a las Unidades Económicas seleccionadas, incluso a todas las Unidades Económicas de la razón social, para obtener la información. En el caso de empresas, el código 09 sólo se aceptará cuando todas sus Unidades Económicas se encuentren en huelga.

Si son nuevos los domicilios a los que se debe acudir y se encuentren en el área de responsabilidad, se visitarán; en caso contrario, se entregarán los cuestionarios y Directorios al Supervisor.

Es importante que se tenga en consideración que si en el mes de referencia de la información la Unidad Económica laboró, y en la fecha del operativo esté en cierre temporal o cierre definitivo, se deberá obtener la información aplicando el código de levantado que le corresponda y en la sección de observaciones registrar la situación actual de la Unidad Económica.

Puede presentarse la situación de que el informante se niegue a proporcionar los datos; en estos casos se deberá hacer un esfuerzo para sensibilizarlo, explicándole el carácter confidencial de la información y la importancia de ésta; además de mostrar y leer la carátula del cuestionario, que contiene los artículos legales que fundamentan la solicitud de la información, su confidencialidad y obligatoriedad. Si persiste la negativa se deberá registrar:

15 Negativa
Código transitorio que se asignará cuando el informante se niegue a recibir el cuestionario durante la etapa de Entrega, o bien, a proporcionar la información requerida durante la etapa de Recuperación. En el <i>formato 2</i> Control de Visitas se registrará la negativa en el momento que se presente

Este código de resultado se deberá registrar en el *formato 1* Directorio, en Entrega, o bien, en Recuperación, según corresponda reportando inmediatamente el caso al Supervisor.

Si es un Informante Externo el que se esté negando, se deberá acudir a la *Unidad Económica seleccionada* para que defina la situación. Si el domicilio se ubica en el área de responsabilidad deberás acudir en caso contrario, se entregarán los materiales al Supervisor.

3.5.2 Códigos de Resultado para Casos Especiales

Durante el levantamiento se pueden presentar casos especiales para los cuales se deberá poner especial atención, seguir el procedimiento indicado es muy importante ya que el resultado de este proceso impacta sobre todo al momento de la generación y presentación de los resultados.

02 Levantado con Fusión
Código definitivo que se asignará cuando el cuestionario recuperado incluya la información de otro u otros, por efectos de una fusión, independientemente de que éstos sean parte o no del universo en muestra.

Fusión. Para el levantamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, se denomina fusión cuando una Unidad Económica físicamente integró tanto su personal ocupado como sus activos fijos a los de otra Unidad Económica (en muestra o no), ya sea en el domicilio de la primera, de la segunda o en un domicilio diferente a los dos anteriores. Al igual que el domicilio, la razón social de la primera Unidad Económica puede conservarse, o bien, cambiar por la segunda o crear una nueva razón social.

Se deberá anotar en el DUE Observaciones Recuperación con cual Unidad Económica se fusionó y si está o no en muestra; de estar también en muestra, se anotará la I_CVE, Clave Única, NI, NOP y NC que la identifique, la fecha y causa de la fusión.

Al darse la posibilidad de tener Unidades Económicas en muestra que se hayan fusionado con otras, se hace necesario contar con un código que sirva para conocer de cuáles no habrá un cuestionario lleno, ya que su información se captó en el de otra Unidad Económica (a la cual se le asignó el código 02), éste será el Código 17 Fusionado.

17 Fusionado
Código definitivo que se asignará a las Unidades Económicas en muestra que se fusionaron con otra también en muestra.

Se anotará en el DUE el código de recuperación y en Observaciones la I_CVE, Clave Única, NI, NOP y NC del cuestionario en el que se captó su información.

También se podrá utilizar este código cuando al verificar los registros del DUE que conforman una empresa del sector Comercio, alguna de sus Unidades Económicas se fusionó con otra de la misma empresa; se anotará en el Directorio y en la sección *Observaciones Recuperación* la I_CVE, Clave Única, NI, NOP y NC de la Unidad Económica con que se fusionó, la fecha y causa; la Unidad Económica que la absorbió deberá tener como código de resultado el que se le asigne a la empresa.

Caso contrario a la fusión, resulta la división de una Unidad Económica en muestra. Cuando esto suceda se solicitará al informante los datos de las Unidades Económicas como estaba conformada en el mes de referencia; de no ser posible, se levantarán tantos cuestionarios como Unidades Económicas se hayan creado, a partir de la *Unidad Económica seleccionada*, con el fin de contar con toda la información de la que, fue seleccionada en la muestra. Se deberán llenar los Directorios correspondientes.

03 Levantado con División
Código definitivo a utilizar cuando se recupere el cuestionario de una Unidad Económica en muestra, que no contiene los datos que reflejen el peso por el cual fue seleccionada, debido a una división.

Cuando el informante proporcione los datos de la Unidad Económica antes de la división, se registrará en el cuestionario y en el campo de Recuperación del Directorio, el código 01. En Observaciones Recuperación se describirá la situación actual.

En caso contrario se anotará en *Observaciones del cuestionario* y en *Observaciones Recuperación del Directorio*, en cuáles y cuántas Unidades Económicas se dividió, registrando la I_CVE, Clave Única, NI, NOP y NC de los cuestionarios en donde se captó el resto de la información, lo cual implica que aunque las partes no estén en muestra, se tendrá que levantar un cuestionario por cada una. Esta situación deberá reportarse al Supervisor para solicitar su alta desde oficina central.

Cuando la división dio origen a una Unidad Económica de otro sector diferente se deberá levantar en el cuestionario correspondiente, indicando en qué consistió la división: personal ocupado, activos fijos, etcétera.

Es importante que todos los detalles de la división, como son fecha, causa, total de establecimientos creados, actividades de éstos, etc., estén registrados en Observaciones Recuperación.

Todas las Unidades Económicas que resultaron a partir de la división, deberán darse de alta llenando un formato asignando el código que corresponda de acuerdo con su situación de levantamiento, tanto en *Entrega como en Recuperación*.

De ubicarse en un área diferente a la que te corresponda cubrir, los datos de AGEB y manzana se dejarán en blanco y en el *formato 1* DUE se anotarán los nombres de municipio y localidad, para que al realizar la captura se le asignen las claves correspondientes.

Otra situación particular en la captación de la información, es cuando algún informante no pueda proporcionar la información de la Unidad Económica o empresa seleccionada (transportes, construcción o servicio de mensajería), por tenerla concentrada con la de otras Unidades Económicas o razones sociales; el informante deberá llenar un cuestionario por cada unidad en muestra (unidad de observación según el sector de actividad); de no ser posible, se captará la información concentrada de más de una unidad de observación en un solo cuestionario, asignándole al cuestionario en el que se concentró o globalizó la información el Código 04 Levantado Globalizado.

04 Levantado Globalizado
Código definitivo que se asignará a los cuestionarios con información globalizada de más de una Unidad Económica o empresa en muestra.

En el registro del Directorio que le corresponda al cuestionario en donde se incluya la información, en el campo Observaciones Recuperación anotarás la I_CVE, Clave Única, NI, NOP y NC de los registros que esté globalizando.

La presentación de resultados debe ser de cada una de las unidades seleccionadas, por ello con el fin de poder desglosarla en el momento del análisis y tratamiento, **es indispensable que cada una de las Unidades Económicas globalizadas que estén en la muestra se relacione en el formato 5 Relación de Unidades Reportadas en un Cuestionario (RURC)**. Esta relación para el sector de servicios se podrá realizar desde el capturador tanto en Internet como en Intranet, mientras que para el resto de sectores se realiza a través del formato indicado. Si en la información globalizada se incluye la de Unidades Económicas no seleccionadas, la información de éstas también se relaciona en el renglón al cual se le denominará otros.

Una vez registradas las Unidades Económicas globalizadas en el *formato 5* RURC, el informante deberá registrar los porcentajes de personal ocupado e ingresos (valor de la producción para manufacturas) de cada Unidad Económica incluida en el cuestionario. Para el caso de servicios, el sistema validará que la información sea correcta respecto a la información reportada en el cuestionario concentrador y en el caso de manufactura el Entrevistador será quien valide los datos proporcionados.

Cuando se recupere el cuestionario globalizador código 04, se revisará también el RURC, para corroborar que esté correcto y completo.

Ahora bien, cuando exista un cuestionario globalizador, existirán también cuestionarios que no se llenarán por esta razón, a éstas unidades de observación de las que se globalizó su información en otro cuestionario, se les asignará el código 19 Globalizado.

19 Globalizado
Código definitivo que se asignará cuando la información del registro en cuestión se globalizó en otro cuestionario.

Se anotará en el Directorio el código 19 en resultado de Recuperación y en Observaciones Recuperación la I_CVE, Clave Única, NI, NOP y NC del cuestionario que contiene la información globalizada.

3.5.3 Códigos de Resultado para la Recuperación de Cuestionarios

Antes de iniciar la etapa de Recuperación de cuestionarios, se deberá organizar la carga de trabajo con base en las fechas acordadas con los informantes para visitarlos, consultando cada *formato 9* Recibo de Entrega de Cuestionario. La carga de trabajo de recuperación corresponderá a los cuestionarios que se



entregaron el mes anterior, más las Unidades Económicas que a la fecha continúen con un código de resultado de Entrega transitorio, las cuales se seguirán visitando hasta que tengan un código definitivo.

Diariamente se determinarán las Unidades Económicas a visitar definiendo así cuál será el recorrido diario, determinando rutas, utilizando para ello el material cartográfico, con el fin de recuperar el cuestionario.

A continuación se presentan los códigos específicos para la recuperación de cuestionarios; sin embargo, es posible que también se utilicen los mencionados en la etapa de Entrega.

El código de resultado que comúnmente se utilizará durante esta etapa será el 01 Levantado con Información Completa.

01 Levantado con Información Completa
Código definitivo que se asignará cuando se recupere el cuestionario y la información del mismo corresponda a lo requerido, de acuerdo con la revisión realizada según los <i>Criterios de Revisión en Campo (hoja plastificada)</i> .

A las unidades económicas que no tuvieron actividad productiva por situaciones de temporalidad como pueden ser los establecimientos productores de azúcar en el sector manufacturero o las empresas que no tuvieron obras en el sector de la construcción, también se les asignará este código, con la finalidad de que se puedan capturar las variables objeto de estudio como son: personal ocupado, remuneraciones y algunos gastos que aunque no estén relacionados con la actividad principal, se realizaron. Esta situación debe diferenciarse de las unidades económicas que cerraron o suspendieron actividades totales de manera temporal registradas con código 10 *Cierre Temporal o Sin Operación*.

Otra situación que podrá presentarse será cuando el informante comente que por alguna razón no le fue posible llenar el cuestionario. En acuerdo con él se reprograma la fecha de recuperación anotando el código de pendiente 20 Reprogramación.

20 Reprogramación
Código transitorio que se asignará cuando en la fecha convenida para la recuperación del cuestionario, el informante requiera más tiempo para su llenado, por lo que se deberá llenar el <i>formato 2</i> Control de visitas.

Al recuperar el cuestionario y efectuar la revisión puede suceder que falte algún dato considerado dentro de las variables básicas esta situación deberá comentarse con el informante, sensibilizándolo para obtenerla; **de no ser posible, se anotará detalladamente en la sección *Observaciones del cuestionario* el motivo por el cual no proporciona el dato.** Se recuperará el cuestionario asignando en la Hoja de Control el **Código 21 Levantado con Información Mínima**, lo mismo en el *formato 1* DUE en la etapa Recuperación.

21 Levantado con Información Mínima
Código transitorio que se registrará cuando al recuperar y revisar el cuestionario, se detecte que le falta algún dato relacionado con las variables de mayor importancia.

En el caso específico del sector Construcción, puede suceder que la empresa no haya tenido obra en el periodo de referencia; pero sí cuente con personal ocupado, otro gasto de operación y/o algún otro dato; se considera como levantado, asignando el código 01 y en las Observaciones del cuestionario se anotará *Sin Obra con Mínima Información*.

Para fines de control y seguimiento de la Unidad Económica, **en todos los casos descritos** se deberá registrar o actualizar las situaciones encontradas en el *formato 1* Directorio de Unidades Económicas, en el cual se anotará la fecha y hora de la visita, así como la fecha reprogramada; el *formato 4* Situación de Cuestionarios

y el *formato 2* Control de Visitas; el informante deberá firmar o sellar este formato para avalar que efectivamente fue visitado. Con esto el Supervisor conocerá el desarrollo de las actividades.

Recordar que a pesar de cualquier situación que prevalezca en la Unidad Económica en el momento de la visita, es importante recuperar la información, la cual se debe obtener por todos los medios. Una vez cumplido el objetivo se asigna el código correspondiente de levantado

22 Pendiente
Código transitorio que se utilizará en la etapa de recuperación cuando se haya entregado pero no se tenga la recuperación del cuestionario; también se asignara además cuando se esté en espera de ser aceptado un intercambio.

Si el informante, comenta que no le es posible dar los datos de la Unidad Económica, que sólo puede ser proporcionada en un domicilio diferente al que aparece como fuente informante de la empresa y ese domicilio no se encuentra en la misma entidad federativa, en la sección *Establecimiento Informante*, en Observaciones del formato 1 DUE, se registrará el nombre de la persona que proporcionará la información, su domicilio incluyendo entidad federativa, municipio, localidad, calle, número exterior e interior, colonia, código postal, teléfono (si se ubica en un establecimiento, la razón social y el nombre de éste), así como los datos de la persona que esté atendiendo. Se mantendrá como pendiente hasta que el Supervisor analice y determine su situación definitiva.

De la misma forma que de la carga de trabajo asignada se pasan algunos registros a la carga de otra entidad, es posible que se transfieran cuestionarios a levantar por otra Coordinación Estatal, por encontrarse dentro del área de responsabilidad.

Cuando se obtenga la información se asignará el código a 01 Levantado, o bien el que corresponda.

Finalmente para las Unidades Económicas que entreguen su información después de la fecha señalada como cierre, se asignará el código 23 extemporáneo.

23 Levantado Extemporáneo
Código definitivo que se asignará cuando la información del registro en cuestión se recuperó después de la fecha de cierre.

En resumen:

Se deberá visitar todas las Unidades Económicas previstas para el día, con el fin de entregar o recuperar el cuestionario en la fecha convenida.

Antes de llevar a cabo la Recuperación de cuestionarios, se deberá organizar la carga de trabajo con base en las fechas acordadas con los informantes para visitarlos.

La carga de trabajo de Recuperación corresponderá a los cuestionarios que se entregaron el mes anterior, más las Unidades Económicas que a la fecha continúen con un código de resultado de entrega transitorio, los cuales se visitarán hasta que tengan un código definitivo.

Los campos Entrega y Recuperación del *formato1* DUE, se deberán utilizar en el momento de la visita, según la etapa, es decir, si se está entregando el cuestionario, o bien, recuperándolo. Cuando en la etapa de Entrega de un cuestionario se le asigne a la Unidad Económica un código de resultado definitivo diferente a levantado, se deberá asignar el mismo código en el campo correspondiente a Recuperación. El uso adecuado de este formato será fundamental, para que la labor en campo se desarrolle de la forma esperada.

El campo Observaciones Entrega o Recuperación deberá tener las anotaciones requeridas, según la asignación de códigos, tales como el 07, 16, etcétera.

El uso del *formato 2* Control de Visitas mostrará el desempeño y esfuerzo realizado en campo ante cualquier supervisión o contingencia, por lo que se recomienda no omitir su llenado, aún cuando se realice una sola visita a la Unidad Económica.

Otras de las actividades importantes dentro del operativo de levantamiento son:

- Revisar el llenado del cuestionario con base en la hoja plastificada que contiene los Criterios de Revisión en Campo.
- Verificar que en la Hoja de Control se tengan registrados los datos del informante, incluyendo su firma y/o sello de la Unidad Económica.
- Anotar en la Hoja de Control del cuestionario nombre de Entrevistador, clave, el código de resultado correspondiente, la fecha y firma.
- Registrar el código de resultado del cuestionario en el *formato 1* de Directorio de Unidades Económicas, en el campo de Recuperación y en el *formato 4* Situación de Cuestionarios correspondiente.
- Desprender y entregar al informante la parte inferior del *formato 9* Recibo de Entrega de Cuestionario “**Comprobante de Recuperación de Cuestionario**”.
- Agradecer el apoyo y despedida.

3.5.4 Cuestionarios para Verificar o Reconsultar en Campo

Cuando el Supervisor le regrese al Entrevistador algún cuestionario debido a que encontró ausencia de datos, inconsistencias en la información o bien requiera verificar ciertos datos con el informante, se acudirá a campo a corroborar o solicitar el dato; sin dejar el cuestionario. Si en ese momento le comenta que no puede aclarar la situación, se debe llegar a un acuerdo para ver qué día se visitará para obtener la información.

E) VALIDACIÓN	
<p>En caso de requerir su envío a reconsulta anote la fecha y las causas</p> <p>Fecha Día <u>12</u>/<u>10</u> Mes <u>10</u>/<u>16</u></p> <p style="text-align: center;">C₇₄₆ C₇₄₇</p> <p>Causa C₇₄₈ <u>Los Gastos son Mayores que los ingresos</u></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Anote la fecha y la solución de la reconsulta.</p> <p>Fecha Día <u> </u>/<u> </u> Mes <u> </u>/<u> </u></p> <p style="text-align: center;">C₇₄₉ C₇₅₀</p> <p>Solución C₇₅₁</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>

Una vez capturados los cuestionarios por el Entrevistador de las EEN, se validarán por sistema, de no cumplir con los criterios de validación de información mínima (la descripción del error aparecerá en el captador al concluir la captura), se enviará a reconsulta pudiendo ser a través de éste o de un reporte. Si se recibe uno de estos cuestionarios, se revisará la Hoja de Control, en la sección E) Validación, debiendo tener anotada la fecha de cuándo se determinó la reconsulta, así como la causa.

Se debe acudir a la Unidad Económica a solicitar los datos motivo de la reconsulta corrigiéndolos, además en la Hoja de Control, en la sección E) Validación se anotará la fecha en que se realizó la reconsulta y la solución. Si fuera insuficiente el espacio se utilizará la sección de Observaciones del propio cuestionario, o bien, en el Reporte.

Cuando se haya localizado el domicilio y la Unidad Económica esté abierta, se debe verificar que la información impresa en el Directorio y en las etiquetas de los cuestionarios coincida con los datos de la Unidad Económica;

dicha revisión habrá que hacerla en dos momentos: antes de entrar a la Unidad Económica y con el informante. En caso de detectar una diferencia, se realizan las actualizaciones necesarias, cancelando el dato con una línea horizontal y registrando el nuevo en la parte superior del campo. Cuando el informante sea externo sólo se podrán verificar los datos del Directorio, ya que las etiquetas tendrán los datos de la *Unidad Económica Seleccionada*.

Si existe algún error, por ejemplo, que el domicilio no corresponda a la manzana 28 sino a la 08, se corregirá el dato tanto en el Directorio como en las etiquetas. Si la Unidad Económica se ubica en el área rural, se revisará hasta nivel AGEB.

Los datos de las etiquetas se deben corregir cuando, por cualquier razón los cuestionarios de una empresa se entreguen en un domicilio diferente al que este registrado, siempre y cuando el nuevo domicilio pertenezca a otra Unidad Económica de la misma razón social.

3.6 Particularidades para Cada Unidad de Observación, según el Sector de Actividad

El levantamiento de estos dos sectores se realizará por empresa, por lo que en el *Directorio de Unidades Económicas*, sólo aparecerán los datos de la matriz y el cuestionario deberá contener la información de todas las Unidades Económicas ubicadas en el país que tengan la misma razón social.

En el caso de que el informante sea externo, también aparecerán los datos de éste.

Manufacturas

La unidad de observación para este sector será el establecimiento (una sola ubicación física), por lo que los datos requeridos en el cuestionario serán sólo de la unidad de observación en muestra. Es importante tomar en cuenta que cuando en la misma ubicación física se lleven a cabo tanto la actividad de manufacturas como la de comercialización, se deben captar ambas de acuerdo con las variables contenidas en el cuestionario.

Tampoco debe concentrarse la información de otras plantas de producción, ni la de las unidades donde se comercializa el producto (ubicación física independiente al establecimiento manufacturero en muestra). Sólo en el caso extremo de que el informante no pueda desagregar la información se debe llenar el RURC.

Comercio

Para el sector Comercio se levantará la información en un solo cuestionario de todos los establecimientos que conformen la empresa comercial, es decir, de todas las Unidades Económicas que conformen la misma razón social y que estén dedicadas a la comercialización, ya sea productor o auxiliar.

En general, a las Unidades Económicas que conforman una empresa de comercio y que tuvieron actividad en el mes de referencia, les corresponderá el mismo código de resultado de la Unidad Económica en que se captó la información de la empresa, excepto las sucursales para las que el informante haya declarado alguna situación particular tal como: cierre definitivo, cambio de giro, etcétera.

Servicios

En el sector Servicios la unidad de observación será el establecimiento, por lo que la información requerida es única y exclusivamente de la unidad indicada en el DUE, por lo que siempre se obtendrá la información de cada unidad en su respectivo cuestionario.

Puede presentarse el caso en el que algún informante no pueda proporcionar los datos de la Unidad Económica en muestra, por tenerla concentrada con la de otros establecimientos que también estén en muestra, o bien, fuera de ella, sólo en esta situación se levantará la información globalizada en un cuestionario y se utilizará el *formato 5* Relación de Unidades Registradas en un Cuestionario (RURC), integrado en el capturador tanto de Internet como de Intranet.

Para cada una de las Unidades Económicas globalizadas estén o no en la muestra se utilizará un renglón del RURC.

3.7 Conformación del **Formato 3 Informe para Expediente (INEX)**

Para aquellos registros que en muestra presenten códigos de resultado definitivo diferente a levantado (05, 06, 07, 08, 09, 10, 12, 13, 16, 17 y 24) es necesario integrar la documentación conformando un expediente que justifique y dé a conocer en todas las áreas del Instituto que participan en las Encuestas Económicas Nacionales, los detalles de la situación de cada uno de estos casos.

En los casos de código 09 y 10, estos se considerarán como definitivos una vez concluido el cierre del operativo, ya que al ser transitorios su situación puede cambiar.

El INEX para estos dos últimos códigos se actualizarán cada 4 meses, con el fin de no enviar la misma documentación.

	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES OPERATIVO MENSUAL 2011 Formato 3 INFORME PARA EXPEDIENTE INEX <i>(Para Unidades Económicas con</i> <i>Código de Resultado Diferente a Levantado)</i>
COORDINACIÓN ESTATAL: _____ SUBDIRECCIÓN ESTATAL DE ESTADÍSTICA: _____ 	
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA	
CVE_ÚNICA: _____ I.CLAVE _____ NI: _____ NOP: _____ NC: _____ CÓDIGO DE ACTIVIDAD: _____ NOMBRE: _____ RAZÓN SOCIAL: _____	
II. REPORTE DEL ENTREVISTADOR	
FECHA DE LA ASIGNACIÓN DEL CÓDIGO: _____ CÓDIGO ASIGNADO: NOMBRE Y CLAVE DEL ENTREVISTADOR: _____ REPORTE DE CAMPO: _____ _____ _____	
III. INVESTIGACIÓN REALIZADA	
CÓDIGO DEFINITIVO DIFERENTE A LEVANTADO: DE ACUERDO AL CODIGO ASIGNADO, FAVOR DE ANOTAR EL RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN:	
a) CÓDIGO 05 NO LOCALIZADO ¿EXISTE EL DOMICILIO? <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO	
b) CÓDIGO 06 DESAPARECIDO FECHA ESTIMADA DE QUE LA UNIDAD ECONÓMICA NO SE ENCUENTRA EN ESE LUGAR: _____	
c) CÓDIGO 07 CIERRE DEFINITIVO, CÓDIGO 08 QUIEBRA. FECHA DEL CIERRE O QUIEBRA: _____ MOTIVO DEL CIERRE O QUIEBRA: _____ DESTINO DE LOS ACTIVOS FUJOS: _____ SITUACIÓN ACTUAL DEL PERSONAL OCUPADO: _____	
d) CÓDIGO 12, DUPLICADO.	
REGISTRO DUPLICADO (CÓDIGO 12)	REGISTRO CON INFORMACIÓN (CÓDIGO 09)
CLAVE ÚNICA _____	CLAVE ÚNICA _____
I.CVE _____	I.CVE _____
NI _____	NI _____
NC _____	NC _____
CLASE DE ACTIVIDAD _____	CLASE DE ACTIVIDAD _____
RAZÓN SOCIAL _____	RAZÓN SOCIAL _____
ENTIDAD _____	ENTIDAD _____
MUNICIPIO _____	MUNICIPIO _____
DOMICILIO _____	DOMICILIO _____

El Entrevistador es el responsable de realizar la investigación de la Unidad Económica para conformar el expediente, recabando la información necesaria en campo para el llenado del *formato 3* INEX. El Supervisor, Jefe de Grupo, Jefe de Departamento y Subdirector Estatal de Estadística deberán intervenir en la conformación de dicho expediente, realizando lo correspondiente a su puesto según las instrucciones de llenado del formato.

Para estos casos las actividades del Entrevistador serán las siguientes:

- a) Registrar en el *formato 3* INEX los datos completos de identificación de la Unidad Económica (sector, I_CVE, Clave Única, NI, NOP, NC, razón social, nombre del establecimiento y código de actividad) verificando los datos asentados puesto que deben aparecer sin errores y con información completa.
- b) Cabe mencionar que el *formato 3* INEX debe integrarse a partir de la fecha de inicio de la distribución de los cuestionarios y concluir en la fecha de cierre de la recuperación de los mismos, ya que durante este periodo es cuando se detecta la situación que presenta la Unidad Económica.
- c) En el momento de elaborar el reporte de lo encontrado en campo, habrá que explicar detalladamente la situación que presenta el establecimiento, deberá corresponder con la asignación del tipo de código definitivo diferente a levantado. Es importante que como Entrevistador y de acuerdo con lo que se describe en este manual, se corrobore la congruencia entre el código asignado con la descripción del caso.
- d) Cuando el código de resultado sea un cierre definitivo, habrá que registrar en el apartado correspondiente, el destino de los activos fijos y la situación actual del personal ocupado.
- e) Es fundamental proporcionar información relevante que permita determinar desde cuándo y por qué la Unidad Económica presenta la situación reportada.
- f) Solicitar los documentos necesarios al informante para integrar el expediente y entregarlos al Supervisor, quien también realizará la investigación necesaria en campo, para avalar la situación en la que se encuentre la Unidad Económica.
 - Carta del Informante (cuando no pueda proporcionar algún documento oficial).
 - Formato R1 (Situación de alta o registro como contribuyente).
 - Formato R2 (Situación fiscal del contribuyente).
 - Declaración del SAT (aclara la inactividad en un periodo determinado).
 - Liquidación del personal ocupado (documento del IMSS, Secretaría del Trabajo, etcétera).
 - Cancelación de registro de la Secretaría de Economía (Programa Especial y Temporal de Maquila de Exportación).
 - Documento de municipio para verificar establecimientos en zona rural.
 - Actas Notariales Constitutivas (fusiones, escisiones).
 - Diario Oficial (apartado de la SHCP).
 - Periódicos, fotografías y anuncios publicitarios recabados por la Coordinación Estatal.
 - Otro documento (especificando)

El Directorio de Unidades Económicas no se considera documento válido para avalar una situación de campo.

Se enviarán a Oficinas Centrales para su análisis durante la etapa de Recuperación a partir del 15 de cada mes y hasta el término de la misma, el día último, el Área Central generará un listado con aquéllos registros que tengan un código diferente a levantado del cual no se haya enviado el *formato 3* para solicitar a las Coordinaciones Estatales completar el envío de esos expedientes extemporáneos para su revisión durante los primeros 5 días posteriores al cierre del mes, por lo que a la mayor brevedad se deberá realizar la investigación, recabando los documentos correspondientes, conformando el expediente para entregarlo al Supervisor, quien dará el seguimiento de manera inmediata; de no enviarse, los códigos que se tenían como diferentes a levantado cambiarán a código 22 de pendiente, por lo que estos no serán considerados en el avance.

Es importante que el Entrevistador distinga entre un expediente INEX que se origine por una nueva situación en el mes de referencia, de una en donde ya se había integrado el INEX, pero derivado de la remisión en Oficina Central se rechazó, y por lo tanto deberá contemplar el expediente de acuerdo a la observación realizada.

3.8 Captación de la Información por Internet

Entre las principales tareas a realizar con el informante, está la de notificar que el Instituto cuenta para el llenado del cuestionario con la modalidad de Internet, cada día hay más informantes utilizando este medio y el manejo del sistema es muy sencillo, se puede acceder y capturar el cuestionario para llenarlo y posteriormente enviarlo por el mismo sistema, se le debe comentar además que ésta forma de proporcionar la información es muy segura y rápida, garantizándole la confidencialidad de su información; tanto es así que se le proporcionará una clave de identificación y una contraseña que sólo él conocerá para el acceso al sistema.

Para ingresar sólo debe digitar en su navegador de Internet www.inegi.gob.mx; una vez en el portal, en la pantalla aparecerá la opción Captación de Información de las Encuestas Económicas Nacionales, Operativo Mensual (los detalles, las claves y contraseña de acceso los proporciona el Entrevistador).

Una vez que el informante acepte proporcionar la información vía Internet, se deberá realizar lo siguiente:

1. Llenar el *formato 10* Solicitud de Registro para Internet, solicitando la firma del informante como comprobante de aceptación.
2. Proporcionar la clave y una contraseña para descargar el sistema para la captura del cuestionario electrónico.
3. En el *Directorio DUE*, en el campo Cuestionario por Internet se cancelará con una diagonal el cero anotando el número uno (1) lo que indicará que la información se proporcionará por esta vía.
4. Es importante mantener esta situación de manera permanente ya que si el informante determina ya no entregar su información por este medio, y la entrega en papel se cambia el (1) por el cero.
5. En el *Directorio* se asignará el código 26 Internet, la fecha en el espacio correspondiente de la etapa de Entrega, los mismos datos se registran en el *formato 4* Situación de Cuestionarios.

El informante debe tener en claro la fecha del mes determinada en el calendario de actividades con la que cuenta para ingresar su información, que en promedio serán los días 26 de cada mes.

A partir de la fecha establecida, diariamente se estará corroborando a través del sistema si el informante entró a la página del Instituto para integrar su información. Periódicamente se le llamará por teléfono además de realizar visitas por si requiriera apoyo o asesoría para el llenado del cuestionario, o bien, enviando mensajes a su correo electrónico para recordarle sobre la fecha convenida para el envío de su información.

Al acudir al domicilio del informante será conveniente llevar un cuestionario impreso para que en caso de ser necesario, éste se aplique mediante entrevista directa.

El seguimiento a estas Unidades Económicas será continuo; si al término de la etapa establecida, el informante aún no ha integrado y enviado la información, se deberá programar una visita en la que se aplique el cuestionario en entrevista directa.

Cuando se haya realizado el envío y el cuestionario cumpla con los *Criterios de revisión en campo*, así como con los *Criterios de información mínima*, en el Directorio y en el *formato 4* Situación de Cuestionarios, en los campos asignados para resultado de la recuperación, se anotará el código 01 y la fecha; anotando además en la columna Internet la fecha en que ingresó la información por este medio.

Si finalmente la información se capta en un cuestionario impreso, se anotará en la columna Cuestionario Impreso del *formato 4* Situación de Cuestionarios la fecha en que fue requisitado.

Es necesario registrar observaciones en todos los casos en que se efectúen llamadas telefónicas o visitas al informante.

Si al término del operativo no se obtiene la información de alguna Unidad Económica, ya sea por Internet o impreso, se debe registrar en la columna respectiva del *formato 1* DUE, el código de resultado definitivo diferente a levantado que le corresponda, de acuerdo con la situación presentada, además de las respectivas observaciones.

Ahora bien, en todos los casos, cuando al visitar al informante no acceda a proporcionar la información por Internet, será necesario registrar en la sección del directorio DUE el por qué de su negativa a esta modalidad de captación. Se registrará además la razón del informante para proporcionar la información en cuestionario impreso.

4 Actualización del Directorio y Asignación de Códigos de Resultado en el Administrador Universal

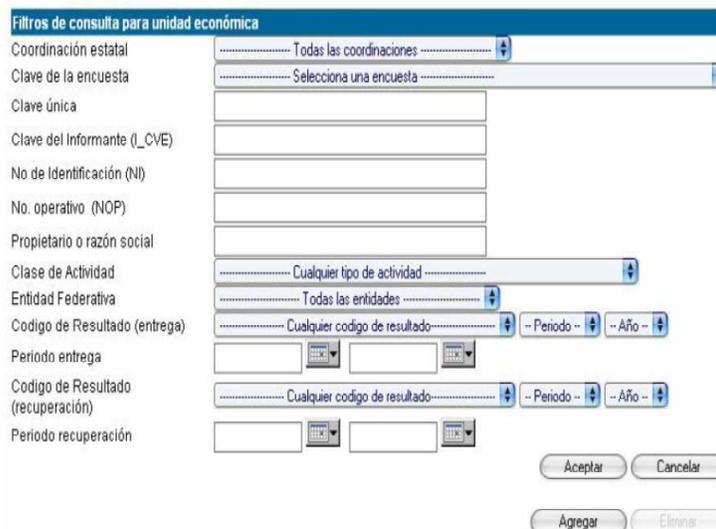
Para asignar algún Código de Resultado (CR) diferente a levantado, ya sea en la etapa Entrega o Recuperación de cuestionarios o actualizar los datos del Directorio de las unidades económicas, el Entrevistador ingresará al Administrador Universal de la manera siguiente:

4.1 Actualización del Directorio de Unidades Económicas

Se seleccionará la opción Directorio de las pestañas del lado derecho en pantalla:



1. En la pantalla se presentarán del lado superior izquierdo, las opciones Administración e Intercambios; al elegir la primera, se desplegará un menú, en el que se deberá elegir la opción Administración de Unidades Económicas o Administración de Informantes.
2. Al elegir Administración de Unidades Económicas se desplegará una pantalla para que, con base en las diferentes claves de la Unidad Económica, se ingrese al registro a corregir datos o bien a registrar el código.

The image shows a form titled 'Filtros de consulta para unidad económica'. It contains several fields for filtering data:

- Coordinación estatal: Dropdown menu with 'Todas las coordinaciones' selected.
- Clave de la encuesta: Dropdown menu with 'Selecciona una encuesta' selected.
- Clave única: Text input field.
- Clave del Informante (I_CVE): Text input field.
- No de Identificación (NI): Text input field.
- No. operativo (NOP): Text input field.
- Propietario o razón social: Text input field.
- Clase de Actividad: Dropdown menu with 'Cualquier tipo de actividad' selected.
- Entidad Federativa: Dropdown menu with 'Todas las entidades' selected.
- Codigo de Resultado (entrega): Dropdown menu with 'Cualquier codigo de resultado' selected, followed by 'Periodo' and 'Año' dropdowns.
- Periodo entrega: Two date pickers.
- Codigo de Resultado (recuperación): Dropdown menu with 'Cualquier codigo de resultado' selected, followed by 'Periodo' and 'Año' dropdowns.
- Periodo recuperación: Two date pickers.

At the bottom right, there are four buttons: 'Aceptar', 'Cancelar', 'Agregar', and 'Eliminar'.

- En caso de requerir asignar el código de resultado (CR), se elige la opción Asignar CR Entrega o la de Asignar CR Recupe (recuperación). Además, para las empresas de comercio, que estén conformadas por varios establecimientos, se podrá asignar el mismo código a todos los registros con un solo movimiento, optando por CR Entrega Global o CR Recupe Global, si se detecta una sucursal de comercio a la cual se le asignará un código diferente al levantado, de manera particular se registra el código correspondiente y al resto se retomará el procedimiento indicado de manera masiva.

- Cuando se elija Asignar CR Entrega o Recuperación, según el momento, aparecerá una pantalla para que de un menú se elija el código de resultado y de un calendario se seleccione la fecha de entrega o de recuperación.
- Cuando se tenga que ingresar la información aparecerá una pantalla donde se indica el periodo de captura.

La captura de la información de un cuestionario tiene como consecuencia un código de resultado, estos códigos no estarán incluidos en el menú, se asignarán automáticamente en el Directorio, cuando al término de la captura del cuestionario el Sistema valide la información de acuerdo con las situaciones siguientes:

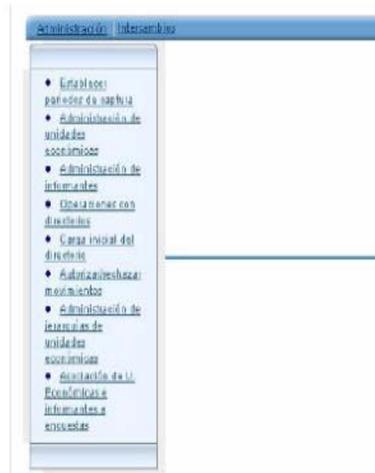
Código	Descripción
01	Capturado con información completa
21	Capturado con información mínima
22	Pendiente (no cumple con la información mínima)

4.1.1 Actualización del Directorio de Establecimientos Informantes

- Del lado derecho de la pantalla se selecciona la opción Directorio.

- En la pantalla aparecerán del lado superior izquierdo, las opciones Administración e Intercambios, al elegir la primera se desplegará un menú; para actualizar los datos del informante en el Directorio se elige Administración de Informantes.

- El sistema desplegará una pantalla para que, con base en los filtros, se localice al informante del cual se pretende actualizar su información.



- Cuando se haya filtrado al informante, aparecerá en la pantalla el registro para actualizar su información o bien modificar el tramo de control que realizará el levantamiento (Entrevistador, Supervisor o Jefe de Grupo).

Filtros de consulta para informantes

Clave de la encuesta: 44- ENCUESTA MENSUAL DE COMERCIO (EMEC)

Coordinación estatal: [dropdown]

Informante: (I_cve) [dropdown] Nombre: [text]

No. de identificación (NI): [text] No. operativo (NOP): [text] (SE0210320)

Unidad económica: (eve_unica) [dropdown] Nombre: [text]

Propietario o razón social: [text]

Tramo de control: Jefe de Grupo [checkbox] Supervisor [checkbox] Entrevistador [checkbox]

[Aceptar] [Cancelar]

Página: 1

Clave de encuesta	Coordinación estatal	Nombre del informante	NI	NOP	Unidad económica	Editar
ENCUESTA MENSUAL DE COMERCIO (EMEC)	AGS	NORMA GUADALUPE VEGA Z.	AGS008928RE002103204		MADERERIA LOS BOSQUES DE AGUAS CALIENTES SA DE CV	

Asignaciones - Tramo de control

Asignar: [dropdown] Rol: [dropdown] Jefe de grupo: [checkbox] Supervisor: [checkbox] Entrevistador: [checkbox]

[Aceptar] [Cancelar]

Administración de informantes

Tramo de control: Jefe de grupo [1] Supervisor [2] Entrevistador [3]

Coordinación estatal: [dropdown]

Claves del informante: No. de identificación (NI) [text] No. operativo (NOP) [text] Foto [text]

Datos del informante: U.E. asociada [dropdown]

Calle: [text] Nombre de la unidad económica: [text] Nombre del informante: [text]

Propietario o razón social: [text] Calle, avenida, andador, lote u otro: [text] Número exterior o Km. Número o letra interior: [text]

MADERERIA LOS BOSQUES DE AVENIDA DE LA CONVENCION [text] Calle 1: [text] Calle 2: [text]

IGNACIO T. CHAVEZ [text]

Teléfono (1) [text] Extensión (1) [text]

449174001 [text] 1123 [text]

Código de actividad: [text] Colonia, fraccionamiento, unidad o barrio: [text]

COLONIA LENZO CHARRIO [text] Teléfono (2) [text] Extensión (2) [text]

449174001 [text] 449174001 [text]

Código postal: [text]

28219 [text]

Página de Internet: [text] Fax: [text] No. de Local: [text]

449174003 [text] [text]

Código de actividad: [text]

434224 [text] COMERCIO AL POR MAYOR DE MADERA [text]

Puesto del informante: [dropdown]

Entidad federativa: [dropdown] Localidad: [dropdown]

Municipio: [dropdown] ASESORADO [text]

Código de actividad: [text] Manzana: [text]

977A [text] 26 [text]

Datos de la encuesta: Número de cuestionarios por contestar: [text]

1 [text]

[Aceptar]

4.2 Asignación de Códigos Definitivos Diferentes a Levantado

- Códigos 05 No localizado, 06 Desaparecido y 16 Siniestro

Cuando se seleccionen los códigos 05, 06 ó 16 el sistema remitirá a una pantalla para que se capturen las observaciones correspondientes a la investigación realizada y se seleccionen los documentos que avalan el Código de Resultado (CR). Se deberán marcar uno por uno los documentos que explican la situación de esa unidad de observación (anexos a su formato 3 INEX) oprimiendo el botón correspondiente. Se desplegarán y marcarán como existentes formando una lista del lado

ENERO Entrega : 05 NO LOCALIZADO [dropdown]

No. identificación (NI) [text] No. operativo (NOP) [text] U_NCO [text]

BCN803573 [text] PYM02130203 [text] BCN0265 [text]

Fecha Etapa Entrega: [text] [dropdown]

31/03/2010 [text] [dropdown]

Unidad económica

Propietario o razón social: [text] INSTITUTO DE BELLEZA Y COSMETOLOGIA DE ME

Avenida, Calle, Andador o Carretera: [text] AVENIDA BENITO JUAREZ

Observaciones código entrega: [text area]

Documentos que avalan el CR

INFORME DE EXPEDIENTE (INEX) [checkbox]

CARTA DEL INFORMANTE (CUANDO SE LOCALICE) [checkbox]

FORMATO R1 (SITUACION DE ALTA O REGISTRO COMO CONT [checkbox]

FORMATO R2 (SITUACION FISCAL DEL CONTRIBUYENTE) NT [checkbox]

DECLARACION DEL SAT (PARA DECLARAR INACTIVIDAD EN [checkbox]

LIQUIDACION DEL PERSONAL OCUPADO (DOCUMENTO IMSS. [checkbox]

CANCELACION DE REGISTRO DE LA SECRETARIA DE ECONOM [checkbox]

[>>] [<<]

[Aceptar] [Cancelar]

derecho de la pantalla. Si por error se incluye un documento con el que no se cuenta, se podrá quitar del registro, seleccionándolo de la lista del lado derecho y con el botón suprimirlo.

- **Código 07 Cierre Definitivo ó 08 Quiebra**

Si el código asignado es el 07 ó 08 se dispone de un cuadro para registrar la fecha en que la Unidad Económica cerró. También cuenta con una sección de Observaciones donde se deberá anotar la causa probable del cierre y el resultado de la investigación realizada. Aparecerá una sección denominada Documentos que Avalan el Código de Resultado, seleccionar el tipo de documentos que existen para avalar el CR definitivo diferente a levantado y, por último, una titulada Destino de los Activos en donde se registra la situación actual de los activos fijos resultado de la investigación (vendidos o enviados a, etc.).

- **Código 12 Duplicado**

De tratarse de un código 12 Duplicado, se deberá investigar y capturar la referencia del registro con el cual está duplicado: se captura la clave única o razón social de ese registro y se selecciona el vínculo de duplicidad, además de capturar las observaciones necesarias para avalar el código.

- **Códigos 13 Cambio de Giro y 24 Mal Clasificado**

Al asignar los códigos 13 ó 24 se deberá registrar la clase de actividad correcta, esto se hará seleccionando la actividad que realiza realmente la Unidad Económica y una descripción de los productos, con apoyo del catálogo de clasificación.

- **Código 17 Fusionado**

Cuando se capture la información de un cuestionario asignando el código 02 Levantado con Fusión, en Observaciones se deberá mencionar si pertenece o no a la muestra; de pertenecer se aclara con qué registro o registros se fusionó, al hacerlo, automáticamente el sistema asignará el código 17 a esos registros, por lo que este último código no aparece en los códigos de entrega o recuperación, sino que se asignará

automáticamente.

- **Código 19 Globalizado**

El código 19 debe estar ligado a un registro levantado con código 04; por ello, cuando se capture la información del cuestionario globalizador y se elija este último código, en Observaciones habrá que registrar si las unidades económicas están o no en muestra; si están, en el Directorio se seleccionarán los registros que se globalizaron asignándoles el código 19.

4.3 Asignación de Códigos de Pendiente

- **Códigos 09 Huelga ó 10 Cierre Temporal**

Para estos códigos es necesario en Fecha de inicio se registre cuándo inició la huelga, el cierre temporal o cuándo no tuvo operación y en Fecha de término -si se obtiene-, la fecha de conclusión de la huelga, del cierre o cuándo inició operaciones nuevamente la Unidad Económica.

- **Código 15 Negativa y 22 Pendiente**

Al asignar cualquiera de estos códigos, solamente quedan activas las observaciones para que se capture cualquier comentario que complemente su asignación.

- **Código 20 Reprogramación**
Con la asignación de este código en la pantalla se solicita registrar la nueva fecha de recuperación.

ENERO Recuperación : 20 RECUPERACIÓN REPROGRAMADA 20

No. identificación (NI) No. operativo (NOP) U_NCO

Fecha Entrega Fecha recuperación

Unidad económica

Propietario o razón social

Calle, avenida, andador, manzana, lote u otro:

Observaciones código recuperación

Al concluir con la actualización del directorio, aparecerá una pantalla la cual indicará que el registro fue actualizado.

SEI - Vistas: 8 septiembre 2010 15:04:34

Se ha actualizado la unidad económica

Identificador de la U.E.	7418E
Unidad económica	ASISTENCIAS DE INGENIERIA Y SERVICIO, SA DE CV
Dirección	CALLE GENERAL FRANCISCO VILLA 700
Municipio	AMATEMPULQUE
Código postal	440 910000

4.4 Bloqueo en la Captura de Cuestionarios

Es importante que el Entrevistador tenga claridad respecto de la asignación de códigos de resultado en las diferentes fases del operativo de campo, ya que la asignación incorrecta ocasionará que se bloquee la captura de la información, por ello es necesario tomar las siguientes consideraciones:

En la **Etapas de entrega** si se va asignar un código de entrega, habrá que asegurarse de que verdaderamente esté reflejando la situación que presenta la Unidad Económica; así mismo debe evitar asignar un código que no esté indicado en esta etapa, por lo que se sugiere no registrar códigos de manera anticipada.

Si la situación que presenta la Unidad Económica se relaciona con un código diferente al levantado se deberá iniciar con la integración del expediente con el *formato* 3 INEX, considerando también los códigos 09 huelga y 10 cierre temporal.

Si se asignó por error un código que no corresponda a la situación real de la Unidad Económica, este podrá reasignarse antes de iniciar la etapa de recuperación en la propia Coordinación Estatal.

En la **Etapas de recuperación** se debe cuidar asignar códigos que no estén indicados para esta etapa, evitar asignar códigos de manera anticipada y asegurar que lo que se esté capturando realmente refleje la situación de la Unidad Económica.

Finalmente, el código asignado en esta etapa debe estar relacionado de manera lógica con el código que se determinó en la etapa de entrega, por ejemplo:

Entrega	Recuperación	Resultado
E1	01	Asignación correcta, permite abrir la captura de cuestionarios
07	01	Asignación incorrecta, no permite abrir la captura de cuestionarios
07	07	Asignación correcta, sin embargo no permite abrir la captura de cuestionarios. Se utiliza para revisar los datos de un cuestionario

La combinación correcta entre los códigos asignados en la etapa de entrega y recuperación permite continuar o no con la captura del cuestionario.

De ser incorrecta la combinación, automáticamente se bloqueará la apertura del capturador, por ello será necesario realizar la corrección en la asignación, solicitando el desbloqueo al Área Central en el Departamento de Estrategia Operativa.

Etapas de captura

La asignación correcta de los códigos de levantamiento en las etapas de entrega y recuperación permitirá continuar con el proceso de captura de la información.

Una vez concluida la captura del cuestionario, el sistema aplicará la validación correspondiente de variables mínimas, asignándose de manera automática los siguientes códigos:

- ✓ 01 Cuando la información este completa
- ✓ 21 Cuando se cubra la captura de información mínima
- ✓ 22 Para los casos en donde la captura del cuestionario no reporte las variables mínimas

El código 01 permite que se genere el acuse de liberación del cuestionario, en tanto que los códigos 21 y 22 se liberarán hasta completar la información.

Para el caso de las Unidades Económicas que ingresan su información vía Internet, la asignación de los códigos en las tres etapas se realiza de manera automática ya que el informante ingresa de manera directa el cuestionario; una vez capturados los datos, al enviar el cuestionario se asigna automáticamente el código de resultado, en captura, en recuperación y en entrega.

El Entrevistador en estas circunstancias se deberá abstener para asignar códigos de entrega o recuperación anticipadamente, puesto que hacerlo ocasionará bloqueo en la captura del cuestionario. Si esto sucede se solicitará el desbloqueo al Área Central en el Departamento de Estrategia Operativa.

Los códigos de resultado tanto para Intranet como Internet, aparecen en los cuadros 1 y 2 en el anexo de este manual.

5. Reuniones de Trabajo

Con la finalidad de que se aclaren las dudas que pudieran surgir en el desarrollo del levantamiento y de que todo el grupo de trabajo reciba la misma instrucción, es necesario reunirse al menos una vez por semana con el Supervisor, independientemente de que cuando se presenten situaciones no previstas o se desconozca la solución, de inmediato se le comunicarán al Supervisor, ya sea cuando se entreguen o se reciban materiales.

El primer día de la reunión es importante informar al Supervisor acerca de los siguientes aspectos.

- La actitud del informante hacia el levantamiento de la encuesta
- Preguntas que se tuvieron que replantear al no ser comprendidas o bien no fueron contestadas por el informante
- Número de unidades de observación visitadas
- Número de unidades de observación en las que el informante decidió proporcionar su información por Internet
- Número de unidades de observación cuya información se logró recuperar.
- Número de unidades de observación con un código definitivo diferente a levantado, por código de resultado
- Número de unidades de observación que no fue posible localizar
- Problemática presentada en las actividades

Las reuniones tienen carácter obligatorio y en ellas se deberán documentar y establecer acuerdos, retroalimentar al grupo en cuanto a las dudas, soluciones o precisiones necesarias para el óptimo desarrollo del levantamiento.

Se debe tener claro las diferentes situaciones que se presentarán en campo para que se asignen congruentemente los códigos de resultado, según la etapa de levantamiento (entrega o recuperación de cuestionarios), por ello es relevante que se documente lo correspondiente a las unidades económicas de las que no será posible captar un cuestionario, habrá que cuidar que al conformar el informe de expediente de estas unidades económicas se hayan agotado todas las instancias y medios posibles para captarla; de no ser así, conseguir toda la documentación posible que avale el código de resultado para describir en el INEX de forma clara y precisa lo investigado. Además, si el código de resultado lo solicita, se deberá aclarar lo referente al personal ocupado y los activos fijos.

Igualmente importante es continuar con la invitación a los informantes de incorporarse a la captación vía Internet, en caso de lograrlo utilizar el *formato 10* Solicitud de Registro para Internet, dando seguimiento con los informantes que van a proporcionar los datos bajo esta modalidad.

Para contar con la información actual en el Directorio (DUE), cuando se permita, habrá que ingresar al Administrador Universal y realizar la actualización, así como registrar el código de resultado asignado, con lo cual queda reflejado el resultado del lo realizado y servir para la generación de avances.

6. Actividades después del Operativo

Actividades complementarias y fundamentales después del operativo como realizar la organización, revisión y entrega de los materiales al Supervisor; asistir a las reuniones de trabajo, son de suma importancia para que la etapa de levantamiento de la información concluya y cumpla con los objetivos planteados.

6.1 Organización, Revisión y Entrega de los Materiales

Diariamente, se revisarán los materiales utilizados en campo, para asegurar que cuenten con la información requerida. Durante la jornada se capturan los códigos de resultado y las actualizaciones registradas en el DUE. Se entregan al Supervisor los materiales correspondientes.

En la **Etapa de Entrega** en el *formato 1* del Directorio de Unidades Económicas (DUE) se deberá verificar lo siguiente:

a) Registros con Códigos E1 Entregado

Se revisará que coincidan con su respectivo *formato 9* Recibo de Entrega de Cuestionario. Adicionalmente, que el recibo tenga la fecha de recuperación y la firma del informante.

b) Registros con Códigos de Levantado

En el caso de la asignación de códigos de levantado, el *formato 1 DUE* deberá tener registrado el mismo código de resultado del cuestionario.

c) Registros con Códigos de Resultado Definitivo Diferente a Levantado

En estos casos habrá que revisar antes de entregarlos al Supervisor que el código de resultado esté asignado correctamente, de acuerdo con lo registrado en la sección de Observaciones del Directorio.

Los códigos que así lo requieran (05, 06, 07, 08, 13, 16, 17 y 24) deberán tener anexo al cuestionario todos los documentos oficiales recabados en campo para conformar los expedientes.

d) Registros con Códigos Transitorios

Los directorios cuyos registros tienen código transitorio, se deberán mostrar diariamente al Supervisor, quien debe devolverlos enseguida para darles seguimiento hasta obtener el código definitivo.

e) Registros con Código 15 Negativa

Los registros del directorio con Código 15 se entregarán por separado al Supervisor, anexando al registro del cuestionario respectivo. Posteriormente el Supervisor deberá regresar el directorio informando el código definitivo del registro.



f) Registros con Código 22 Pendiente

Cuando la razón de la asignación del código transitorio 22 Pendiente, sea debido a la realización de un intercambio con otra entidad, se entregará al Supervisor tanto el Directorio como el cuestionario respectivo. Debiendo estar pendiente si éste procede.

g) Registros sin Código de Resultado

Se entregarán además al Supervisor los directorios con su respectivo cuestionario de aquellas unidades económicas donde, de acuerdo a la investigación, se determinó que el lugar donde proporcionarán la información, ya sea un *Establecimiento Informante* o la *Unidad Económica Seleccionada* se ubica fuera del área de responsabilidad. En estos casos ni el registro ni el cuestionario tendrán asignado código de resultado.

El **material cartográfico** se deberá conservar para seguir utilizándolo durante los recorridos diarios, debe ser de manera cotidiana, ya que con ello se tendrá por escrito un reflejo de las actividades, por ejemplo: en el *formato 2* Control de Visitas se tendrá asentado el número de visitas realizadas a cada Unidad Económica, el respectivo código de resultado asignado, con la fecha y hora de la visita y cuando se deberá realizar nuevamente, avalado con la firma del informante.

En relación a los **Formatos de Control**, su utilización debe ser de manera cotidiana, ya que con ello se tendrá por escrito un reflejo de las actividades, por ejemplo: en el *formato 2* Control de Visitas se tendrá asentado el número de visitas realizadas a cada Unidad Económica, el respectivo código de resultado asignado, con fecha y hora, cuándo se deberá realizar nuevamente, avalado con la firma del informante.

- *Formato 2* Control de Visitas. Diariamente se deberán mostrar al Supervisor para corroborar el seguimiento que se esté dando a cada Unidad Económica.
- *Formato 3* Informe para Expediente (INEX). Estos formatos se entregarán diariamente al Supervisor, junto con los documentos recabados en campo, para que les dé seguimiento.
- El *formato 4* Situación de Cuestionarios, se deberá presentar al Supervisor para verificar el avance; se devolverá al concluir su revisión, para continuar utilizándose. Conforme se vaya terminando de utilizar se entregan definitivamente al Supervisor, con el fin de integrar el informe de avance.
- *Formato 10* Solicitud de Registro para Internet. Semanalmente se conformará un paquete de estos formatos para entregar al Supervisor, durante la reunión de trabajo.

En la **Etapa de Recuperación**, antes de entregar los cuestionarios al Supervisor para su revisión, habrá que revisar las siguientes situaciones:

- El código de resultado debe estar asignado correctamente.
- En caso de tener alguna justificación, que sea clara y congruente.
- La Hoja de Control debe tener registrados los datos del informante, firma o sello de la Unidad Económica, datos de Entrevistador y la fecha.
- Los cuestionarios con Código 04 Levantado Globalizado, deben tener anexo el *formato 5* RURC respectivo, con todas las unidades económicas que estén en muestra registradas y globalizadas en el cuestionario.
- Se anexará a cada cuestionario levantado el *formato 9* Recibo de Entrega de Cuestionario. Los datos de I_CVE, Clave Única, NI, NOP y NC deberán ser iguales en ambos materiales.

- El *formato 1 Directorio de Unidades Económicas* deberá tener registrado el mismo código de resultado del cuestionario y entregarse juntos. El Supervisor regresará de inmediato este formato.
- Revisar que en el Directorio de la Empresa de Comercio, todas las unidades económicas que conformen la empresa tengan un código de resultado, que en general será el mismo que el asignado al cuestionario.
- Verificar a los cuestionarios con código 21 que en el directorio como en el cuestionario, se especifique claramente la causa por la que no tiene la información completa.

La revisión y entrega de los registros del *Directorio de Unidades Económicas*, formatos de control y material cartográfico, se hará tal como se mencionó en la etapa de Entrega.

ANEXOS

**ENCUESTAS ECONOMICAS NACIONALES
OPERATIVO MENSUAL 2011**

Cuadro 1. ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS EN INTRANET EN LA ETAPA DEL OPERATIVO

Grupos de Códigos	Descripción del Código	Etapa			Documento en que se Registra			
		Entrega	recuperación	Captura	Observaciones	Directorio	Hoja de Control de cuestionari	Situación de Cuestionarios
Distribución	Entregado	E1				Ent.		Ent.
	Entrevista Directa	25				Ent.		Ent.
Levantados	Levantado con Información Completa		01		Los códigos de captura estarán asignados en función de los criterios de información mínima integrados en el capturador	Rec.	Rec.	Rec.
	Levantado con Fusión		02			Rec.	Rec.	Rec.
	Levantado con División		03			Rec.	Rec.	Rec.
	Levantado con Información Mínima	E1,25	21	01,21,2		Rec.	Rec.	Rec.
	Levantado Extemporáneo		23			Rec.	Rec.	Rec.
	Levantado Globalizado Fusionado		04		Rec.	Rec.	Rec.	
	Globalizado		17	17	Los códigos de captura estarán asignados una vez registrados en recuperación de manera automática	Rec.		Rec.
Diferentes a Levantado	No Localizado	05	05	05	En captura estos códigos serán asignados de manera automática una vez asignados en recuperación	Ent. y Rec.		Ent. y Rec.
	Desaparecido	06	06	06		Ent. y Rec.		Ent. y Rec.
	Cierre Definitivo	07	07	07		Ent. y Rec.		Ent. y Rec.
	Quiebra	08	08	08		Ent. y Rec.		Ent. y Rec.
	Duplicado	12	12	12		Ent. y Rec.		Ent. y Rec.
	Cambio de Giro	13	13	13		Ent. y Rec.		Ent. y Rec.
	Siniestro	16	16	16		Ent. y Rec.		Ent. y Rec.
	Mal Clasificado	24	24	24		Ent. y Rec.		Ent. y Rec.
Pendientes	Huelga	E1	09	09	En captura los códigos 09 y 10 serán asignados de manera automática una vez asignados en recuperación	Ent. y Rec.		Ent. y Rec.
		09	09	09		Ent. y Rec.		Ent. y Rec.
	Cierre Temporal	E1	10	10		Ent. y Rec.		Ent. y Rec.
		10	10	10		Ent. y Rec.		Ent. y Rec.
	Negativa	E1	15	15		Ent. y Rec.		Ent. y Rec.
		15	15	15		Ent. y Rec.		Ent. y Rec.
Reprogramación	E1	20	20	Ent. y Rec.		Ent. y Rec.		
Pendiente	E1	22	22	Ent. y Rec.		Ent. y Rec.		

**ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
OPERATIVO MENSUAL 2011**

Cuadro 2. ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS EN INTERNET EN LA ETAPA DEL OPERATIVO

Grupos de Códigos	Descripción del Código	Etapa			Observaciones
		Entrega	Recuperación	Captura	
Distribución	<i>Internet</i>	26			
Levantados	Levantado con Información Completa		01		Los códigos de captura estarán asignados en función de los criterios de información mínima integrados en el capturador.
	Levantado con Fusión		02		
	Levantado con División		03		
	Levantado con Información Mínima		21	01,21.22	
	Levantado extemporáneo	26	23		
	Levantado globalizado		04		
	Fusionado		17	17	
Globalizado		19	19		
Diferente a Levantado	No Localizado				Estas situaciones de código de resultado operan vía Entrevistador a través del Administrador Universal.
	Desaparecido				
	Cierre Definitivo				
	Quiebra				
	Duplicado				
	Cambio de Giro				
	Siniestro				
Mal Clasificado					
Pendientes	Huelga	09	09	09	Estas situaciones de códigos de resultados operan vía Entrevistador a través del Administrador Universal, y solo en caso de que el informante sea externo los códigos
	Cierre Temporal	10	10	10	
	Negativa				
	Reprogramación				
	Pendiente				

I. CONTROL DE VISITAS

Objetivo: Llevar el control del número de visitas realizadas a una unidad económica, cuyo resultado fue diferente a E1 o a levantado.

Periodicidad: Diaria.

Insumos: Las visitas realizadas a cada unidad económica.

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA <small>DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES OPERATIVO MENSUAL 2011 Formato 2 CONTROL DE VISITAS
--	--

COORDINACION ESTATAL _____	SUPERVISOR: _____
SUBDIRECCION ESTATAL DE ESTADISTICA _____	ENTREVISTADOR: _____
JEFATURA DE GRUPO _____	

I_CVE:	CLAVE UNICA:	NI:	FOLIO:
NOP:	NC:		
NOMBRE: _____			
RAZÓN SOCIAL: _____			
DOMICILIO: _____			
TELÉFONO: _____		TIPO DE CUESTIONARIO _____ CUESTIONARIO POR LEVANTAR _____	

PRIMER VISITA INFORMANTE: _____ PUESTO: _____ FIRMA: _____ FECHA: HORA: <small>Día Mes Hrs. Min.</small> EN CASO DE REQUERIR UNA NUEVA VISITA, FECHA: HORA: <small>Día Mes Hrs. Min.</small> OBSERVACIONES: _____ _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>ETAPA</th><th>ENE</th><th>FEB</th><th>MAR</th><th>ABR</th><th>MAY</th><th>JUN</th><th>JUL</th><th>AGO</th><th>SEP</th><th>OCT</th><th>NOV</th><th>DIC</th></tr> <tr><td>ENTREGA</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>RECUPERACION</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	ETAPA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENTREGA													RECUPERACION													SELLO DE LA UNIDAD ECONÓMICA <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>
ETAPA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC																													
ENTREGA																																									
RECUPERACION																																									

SEGUNDA VISITA INFORMANTE: _____ PUESTO: _____ FIRMA: _____ FECHA: HORA: <small>Día Mes Hrs. Min.</small> EN CASO DE REQUERIR UNA NUEVA VISITA, FECHA: HORA: <small>Día Mes Hrs. Min.</small> OBSERVACIONES: _____ _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>ETAPA</th><th>ENE</th><th>FEB</th><th>MAR</th><th>ABR</th><th>MAY</th><th>JUN</th><th>JUL</th><th>AGO</th><th>SEP</th><th>OCT</th><th>NOV</th><th>DIC</th></tr> <tr><td>ENTREGA</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>RECUPERACION</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	ETAPA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENTREGA													RECUPERACION													SELLO DE LA UNIDAD ECONÓMICA <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>
ETAPA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC																													
ENTREGA																																									
RECUPERACION																																									

TERCER VISITA INFORMANTE: _____ PUESTO: _____ FIRMA: _____ FECHA: HORA: <small>Día Mes Hrs. Min.</small> EN CASO DE REQUERIR UNA NUEVA VISITA, FECHA: HORA: <small>Día Mes Hrs. Min.</small> OBSERVACIONES: _____ _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>ETAPA</th><th>ENE</th><th>FEB</th><th>MAR</th><th>ABR</th><th>MAY</th><th>JUN</th><th>JUL</th><th>AGO</th><th>SEP</th><th>OCT</th><th>NOV</th><th>DIC</th></tr> <tr><td>ENTREGA</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>RECUPERACION</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	ETAPA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENTREGA													RECUPERACION													SELLO DE LA UNIDAD ECONÓMICA <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>
ETAPA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC																													
ENTREGA																																									
RECUPERACION																																									

CUARTA VISITA INFORMANTE: _____ PUESTO: _____ FIRMA: _____ FECHA: HORA: <small>Día Mes Hrs. Min.</small> EN CASO DE REQUERIR UNA NUEVA VISITA, FECHA: HORA: <small>Día Mes Hrs. Min.</small> OBSERVACIONES: _____ _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><th>ETAPA</th><th>ENE</th><th>FEB</th><th>MAR</th><th>ABR</th><th>MAY</th><th>JUN</th><th>JUL</th><th>AGO</th><th>SEP</th><th>OCT</th><th>NOV</th><th>DIC</th></tr> <tr><td>ENTREGA</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>RECUPERACION</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </table>	ETAPA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	ENTREGA													RECUPERACION													SELLO DE LA UNIDAD ECONÓMICA <div style="border: 1px solid black; height: 80px; width: 100%;"></div>
ETAPA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC																													
ENTREGA																																									
RECUPERACION																																									

OBSERVACIONES: _____



Comentarios que aclaren la situación de la unidad económica.

Consideraciones:

Será un formato por Establecimiento Informante, para registrar el número de visitas realizadas. Si un Establecimiento Informante acepta el cuestionario en la primera visita y se recupera en la fecha pactada, se utilizará este formato.

En la etapa de Entrega, se utilizará el formato solamente cuando se asigne un código de resultado de pendiente, aunque la unidad económica se encuentre cerrada y no haya quien firme para avalar la visita.

II. INFORME PARA EXPEDIENTE (INEX)

Objetivo: Registrar la investigación realizada sobre la situación de las Unidades Económicas con Código de Resultado Definitivo Diferente a Levantado.

Periodicidad: Discontinua, de acuerdo con la situación que presenten las Unidades Económicas.

Insumos: Las Unidades Económicas a las que se les asignó un Código Definitivo Diferente a Levantado.

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES OPERATIVO MENSUAL 2011 Formato 3 INFORME PARA EXPEDIENTE INEX (Para Unidades Económicas con Código de Resultado Diferente a Levantado)																																								
COORDINACIÓN ESTATAL: _____ □□ SUBDIRECCIÓN ESTATAL DE ESTADÍSTICA: _____ □□																																									
I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA																																									
CVE_ÚNICA: _____ I_CLAVE _____ NI: _____ NOP: _____ NC: _____ CÓDIGO DE ACTIVIDAD: _____ NOMBRE: _____ RAZÓN SOCIAL: _____																																									
II. REPORTE DEL ENTREVISTADOR																																									
FECHA DE LA ASIGNACIÓN DEL CÓDIGO: _____ CÓDIGO ASIGNADO: □□ NOMBRE Y CLAVE DEL ENTREVISTADOR: _____ REPORTE DE CAMPO: _____ _____ _____																																									
III. INVESTIGACIÓN REALIZADA																																									
CÓDIGO DEFINITIVO DIFERENTE A LEVANTADO: □□ DE ACUERDO AL CODIGO ASIGNADO, FAVOR DE ANOTAR EL RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN:																																									
a) CÓDIGO 05 NO LOCALIZADO ¿EXISTE EL DOMICILIO? <input type="checkbox"/> SÍ <input type="checkbox"/> NO																																									
b) CÓDIGO 06 DESAPARECIDO FECHA ESTIMADA DE QUE LA UNIDAD ECONÓMICA NO SE ENCUENTRA EN ESE LUGAR: _____																																									
c) CÓDIGO 07 CIERRE DEFINITIVO, CÓDIGO 08 QUIEBRA. FECHA DEL CIERRE O QUIEBRA: _____ MOTIVO DEL CIERRE O QUIEBRA: _____ DESTINO DE LOS ACTIVOS FIJOS: _____ _____ SITUACIÓN ACTUAL DEL PERSONAL OCUPADO: _____ _____																																									
d) CÓDIGO 12, DUPLICADO.																																									
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">REGISTRO DUPLICADO (CÓDIGO 12)</th> </tr> <tr> <td>CLAVE ÚNICA</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>I_CVE</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>NI</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>NC</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>CLASE DE ACTIVIDAD</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>RAZÓN SOCIAL</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>ENTIDAD</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>MUNICIPIO</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>DOMICILIO</td> <td>_____</td> </tr> </table>	REGISTRO DUPLICADO (CÓDIGO 12)		CLAVE ÚNICA	_____	I_CVE	_____	NI	_____	NC	_____	CLASE DE ACTIVIDAD	_____	RAZÓN SOCIAL	_____	ENTIDAD	_____	MUNICIPIO	_____	DOMICILIO	_____	<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <th colspan="2" style="text-align: left;">REGISTRO CON INFORMACIÓN (CÓDIGO 01)</th> </tr> <tr> <td>CLAVE ÚNICA</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>I_CVE</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>NI</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>NC</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>CLASE DE ACTIVIDAD</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>RAZÓN SOCIAL</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>ENTIDAD</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>MUNICIPIO</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>DOMICILIO</td> <td>_____</td> </tr> </table>	REGISTRO CON INFORMACIÓN (CÓDIGO 01)		CLAVE ÚNICA	_____	I_CVE	_____	NI	_____	NC	_____	CLASE DE ACTIVIDAD	_____	RAZÓN SOCIAL	_____	ENTIDAD	_____	MUNICIPIO	_____	DOMICILIO	_____
REGISTRO DUPLICADO (CÓDIGO 12)																																									
CLAVE ÚNICA	_____																																								
I_CVE	_____																																								
NI	_____																																								
NC	_____																																								
CLASE DE ACTIVIDAD	_____																																								
RAZÓN SOCIAL	_____																																								
ENTIDAD	_____																																								
MUNICIPIO	_____																																								
DOMICILIO	_____																																								
REGISTRO CON INFORMACIÓN (CÓDIGO 01)																																									
CLAVE ÚNICA	_____																																								
I_CVE	_____																																								
NI	_____																																								
NC	_____																																								
CLASE DE ACTIVIDAD	_____																																								
RAZÓN SOCIAL	_____																																								
ENTIDAD	_____																																								
MUNICIPIO	_____																																								
DOMICILIO	_____																																								

e) CÓDIGO 13 CAMBIO DE GIRO

FECHA EN QUE CAMBIÓ DE GIRO DE ACTIVIDAD: _____

ACTIVIDADES QUE REALIZA ACTUALMENTE EN LA UNIDAD ECONÓMICA: _____

PRESTA ALGÚN SERVICIO

PRODUCE

COMERCIALIZA

BIENES O SERVICIOS QUE PRODUCE, PRESTA O COMERCIALIZA : _____

DESTINO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA ANTERIOR: _____

f) CÓDIGO 16 SINIESTRO

DETALLAR EL MOTIVO POR EL CUAL NO SE PUDO OBTENER LA INFORMACIÓN: _____

g) CÓDIGO 17 FUSIONADO

CAUSAS DE LA FUSIÓN: _____

CLAVES DEL CUESTIONARIO DONDE SE OBTUVO LA INFORMACIÓN (L_CLAVE, CLAVE ÚNICA, NI, NOP, NC): _____

NÚMERO DE REGISTROS QUE SE FUSIONARON: _____

CLAVES DE LOS REGISTROS FUSIONADOS: _____

h) CÓDIGO 24 MAL CLASIFICADO

ACTIVIDADES QUE REALIZA LA UNIDAD ECÓNOMICA _____

PRESTA ALGÚN SERVICIO

PRODUCE

COMERCIALIZA

BIENES O SERVICIOS QUE PRODUCE, PRESTA O COMERCIALIZA: _____

CODIGO TRANSITORIO DIFERENTE A LEVANTADO

i) CÓDIGO 09, CIERRE POR HUELGA

FECHA EN QUE INICIÓ LA HUELGA _____

FECHA ESTIMADA EN QUE CONCLUIRÁ LA HUELGA _____

NOTA: ESTE CÓDIGO PUEDE PASAR A CÓDIGO 07, CUANDO LA HUELGA SE CONVIERTA EN UN CIERRE DEFINITIVO; EN TAL CASO, LA ENTIDAD DEBERÁ ANEXAR AL INEX LOS DOCUMENTOS DEL RESOLUTIVO DE LA JUNTA FEDERAL DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE Y DETALLAR EL DESTINO DEL ACTIVO FIJO.

j) CÓDIGO 10, CIERRE TEMPORAL

FECHA QUE INICIÓ LA SUSPENSIÓN DE OPERACIONES _____

CAUSA ESPECÍFICA DEL CIERRE TEMPORAL _____

NOTA: ESTE CÓDIGO PUEDE PASAR A CÓDIGO 07, CUANDO EL CIERRE TEMPORAL SE CONVIERTA EN UN CIERRE DEFINITIVO, O A CÓDIGO 06 DESAPARECIDO, CUANDO NO SE PUEDA ENCONTRAR YA AL INFORMANTE O A LOS DUEÑOS; EN TALES CASOS, LA ENTIDAD DEBERÁ ANEXAR AL INEX LOS DOCUMENTOS QUE AVALEN EL CIERRE Y DETALLAR EL DESTINO DE LOS ACTIVO FIJO.

IV. FUENTES DE INFORMACIÓN (Instancias donde se obtuvo la información)

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

c) **CÓDIGO 07 CIERRE DEFINITIVO, CÓDIGO 08 QUEBRA.**

FECHA DEL CIERRE O QUEBRA: _____
 MOTIVO DEL CIERRE O QUEBRA: _____
 DESTINO DE LOS ACTIVOS FIJOS: _____

 SITUACIÓN ACTUAL DEL PERSONAL OCUPADO: _____

d) **CÓDIGO 12, DUPLICADO.**

REGISTRO DUPLICADO (CÓDIGO 12)	REGISTRO CON INFORMACIÓN (CÓDIGO 01)
CLAVE ÚNICA _____	CLAVE ÚNICA _____
LCVE _____	LCVE _____
NI _____	NI _____
NC _____	NC _____
CLASE DE ACTIVIDAD _____	CLASE DE ACTIVIDAD _____
RAZÓN SOCIAL _____	RAZÓN SOCIAL _____
ENTIDAD _____	ENTIDAD _____
MUNICIPIO _____	MUNICIPIO _____
DOMICILIO _____	DOMICILIO _____

Sección en la cual se registrará la información que se requiera para detallar la problemática de la unidad económica, así como la situación actual que presenta en campo.

V. DOCUMENTACIÓN ANEXA QUE AVALA EL CÓDIGO ASIGNADO

MARCA CON UNA PALOMA (?) EL TIPO DE DOCUMENTO QUE SE ANEXA.

DOCUMENTO OFICIAL FOTOS
 CARTA DEL INFORMANTE RECORTES DE PERIÓDICO:
 OTRO DOCUMENTO ESPECIFIQUE: _____

VI. VERIFICACIÓN EN CAMPO **¿CAMBIÓ EL CÓDIGO DE RESULTADO DESPUÉS DE LA SUPERVISIÓN?**

FECHA DE LA VERIFICACIÓN: _____ SI ANOTE EL CÓDIGO CORRECTO
 NOMBRE Y CLAVE DEL SUPERVISOR: _____ NO
 REPORTE DE LA VERIFICACIÓN: _____

SEGUNDA VERIFICACIÓN EN CAMPO JEFE DE GRUPO JEFE DE DEPARTAMENTO SUBDIRECTOR ESTATAL DE ESTADÍSTICA

FECHA DE LA VERIFICACIÓN: _____
 NOMBRE: _____
 REPORTE DE LA VERIFICACIÓN: _____

Supervisor y/o Jefe de Grupo	Vo.Bo. Jefe de Depto. de Estadísticas Económicas	Vo.Bo. Subdirector Estatal de Estadística
_____ Nombre y Firma	_____ Nombre y Firma	_____ Nombre y Firma



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
OPERATIVO MENSUAL 2011
Formato 3 INFORME PARA EXPEDIENTE INEX
(Para Unidades Económicas con
Código de Resultado Diferente a Levantado)

Claves que identifiquen a la Coordinación Estatal y a la Subdirección Estatal de Estadística

COORDINACIÓN ESTATAL: _____

SUBDIRECCIÓN ESTATAL DE ESTADÍSTICA: _____

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA

CVE_ÚNICA: _____ L_CLAVE: _____ NI: _____

NOP: _____ NC: _____ CÓDIGO DE ACTIVIDAD: _____

NOMBRE: _____

RAZÓN SOCIAL: _____

Fecha de asignación del código de resultado.

Claves y nombres que identifiquen a la unidad económica

II. REPORTE DEL ENTREVISTADOR

FECHA DE LA ASIGNACIÓN DEL CÓDIGO: _____ CÓDIGO ASIGNADO: _____

NOMBRE Y CLAVE DEL ENTREVISTADOR: _____

REPORTE DE CAMPO: _____

Descripción de la situación encontrada en campo.

Nombre y clave del entrevistador.

Código de resultado determinado por la investigación en campo y su descripción.

V. DOCUMENTACIÓN ANEXA QUE AVALA EL CÓDIGO ASIGNADO

MARCA CON UNA PALOMA (?) EL TIPO DE DOCUMENTO QUE SE ANEXA.

DOCUMENTO OFICIAL FOTOS

CARTA DEL INFORMANTE RECORTES DE PERIODICO:

OTRO DOCUMENTO ESPECIFIQUE: _____

Se registrará una paloma (✓) en los documentos que se anexen a este formato como sustento de la situación encontrada en campo; inclusive aquél que se obtenga aunque no se indique de manera específica para el código.

Si se anexa otro documento diferente a los mencionados, se especifica en el apartado correspondiente.

VI. VERIFICACIÓN EN CAMPO

Fecha de la verificación en campo.

FECHA DE LA VERIFICACIÓN: _____

NOMBRE Y CLAVE DEL SUPERVISOR: _____

Nombre y clave del supervisor que realiza la verificación.

REPORTE DE LA VERIFICACIÓN: _____

Descripción de la situación encontrada.

¿CAMBIÓ EL CÓDIGO DE RESULTADO DESPUÉS DE LA SUPERVISIÓN?

|||

SÍ
NO

ANOTE EL CÓDIGO CORRECTO

Anotar una paloma (✓) en la opción SÍ cuando después de la verificación, el supervisor determine que el código de resultado fue mal aplicado, registrando el código correcto.

Anotar una paloma (✓) en la opción NO cuando después de la verificación, el supervisor determine que el código de resultado fue bien aplicado.

Anotar una paloma (✓) en el recuadro de la figura operativa que esté realizando la verificación en campo; al finalizar esta actividad, la verificación deberá contar con todas las visitas de los niveles operativos con el fin de avalar la situación de la unidad económica

SEGUNDA VERIFICACIÓN EN CAMPO JEFE DE GRUPO

JEFE DE DEPARTAMENTO

SUBDIRECTOR ESTATAL DE ESTADÍSTICA

FECHA DE LA VERIFICACIÓN: _____

NOMBRE: _____

Registrar nombre y firma de quien supervisó la situación encontrada en campo.

REPORTE DE LA VERIFICACIÓN: _____

Registrar nombre y firma del Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas, quien avala la situación encontrada en campo.

Nombre y Firma

Vo.Bo. Subdirector Estatal de Estadísticas
Económicas



Registra nombre y firma del Subdirector
Estatal de Estadísticas Económicas,
quien avala la situación encontrada en
campo.

Nombre y Firma

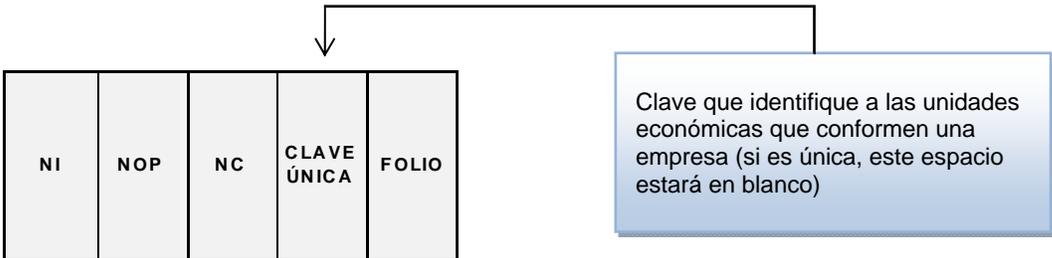
Consideraciones:

- El Supervisor debe verificar en campo todos los casos; asentará las observaciones que avalen o modifiquen el código asignado.
- Este formato deberá contener registrada información como resultado de la verificación del Jefe de Grupo o del Jefe de Departamento.
- No se considerará válido si carece de las firmas correspondientes: Supervisor y/o Jefe de Grupo, del Jefe de Departamento y del Subdirector Estatal de Estadística.
- El envío a oficinas centrales se hará de la siguiente forma:
 - El archivo deberá escanearse para su envío.
 - Se enviará un archivo independiente por cada uno de los expedientes.
 - El nombre del archivo se conformará con: Clave Única_I_CVE_NI_NC_Razón Social.
 - El formato deberá ser PDF.
 - Los archivos se enviarán al correo a los responsables en Oficina Central los días ____ de cada mes, con los expedientes correspondientes al mes anterior de levantamiento.



Claves que identifiquen al entrevistador responsable del llenado del formato y su área de responsabilidad.

El número de hojas que concentran a todos los cuestionarios

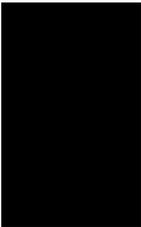


Las claves que identifiquen a la unidad económica en la base de datos

Razón social de la unidad económica

RAZÓN SOCIAL

Tipo de cuestionario que se levante en la unidad económica, de acuerdo con el sector de actividad.



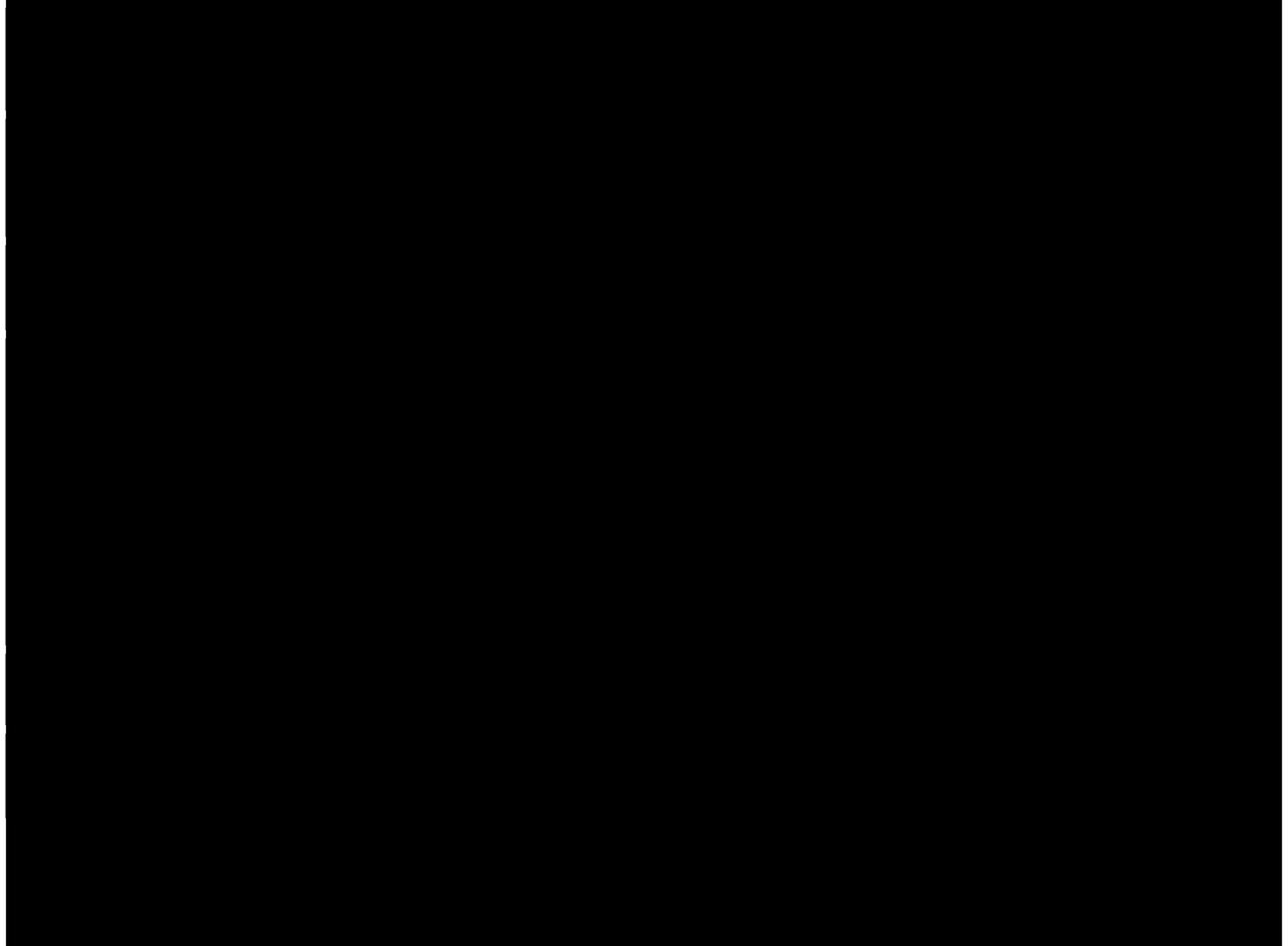
Número de registros del directorio, que deberán captarse en el cuestionario asignado a este registro.

IV. RELACIÓN DE UNIDADES REGISTRADAS EN UN CUESTIONARIO (RURC)

Objetivo: Contar con los elementos necesarios para poder desglosar la información de aquellos registros que debían captarse de forma independiente, pero el informante la proporcionó concentrada en un solo cuestionario.

Periodicidad: Discontinua, cuando algún informante no pueda desglosar la información.

Insumos: Los registros cuya información se globalicen en un solo cuestionario.



Claves que identifiquen al Entrevistador responsable del llenado del formato y su área de adscripción.

Clave alfabética y número consecutivo de la entidad de los registros globalizados. Este dato se obtendrá de la base de datos de los códigos 04 y 19, que oficinas centrales enviará mensualmente

COORDINACIÓN ESTATAL	□□□□	OPERATIVO DEL MES DE _____
SUBDIRECCIÓN ESTATAL DE ESTADÍSTICA	□□□□	INFORMACIÓN DEL MES DE _____
JEFATURA DE GRUPO	□□□□	CASO RURC _____
SUPERVISOR	□□□	FECHA: _____
ENTREVISTADOR	□□□□	HOJA _____ DE _____

Fecha (día y mes en cuatro dígitos) en que se elabora el formato.

Número de hojas que se utilicen para relacionar todas las unidades económicas incluidas en el cuestionario.

Mes (en dos dígitos) al que haga referencia la información.

ESTABLECIMIENTO GLOBALIZADOR:

NI: □□□□□□□□□□ NC: □□□□□□□□□□□□□□□□
 NOP: □□□□□□□□□□□□ CLAVE UNICA: □□□□□□□□□□□□□□□□

Razón social que aparezca en la etiqueta del cuestionario, en el cual se concentre la información

Claves que identifiquen a la unidad económica en cuyo cuestionario se globalice la información.

Claves que sirven para identificar a todas las unidades económicas de una misma razón social.

CLASE DE ACTIVIDAD: □□□□□□□□
 FOLIO: □□□□□□□□□□□□□□□□
 TIPO DE CUESTIONARIO: □□□□□□□□□□

Código de actividad a la que se dedique la unidad económica que globalizó la información según el SCIAN.

Tipo de cuestionario en el que se captará la información.

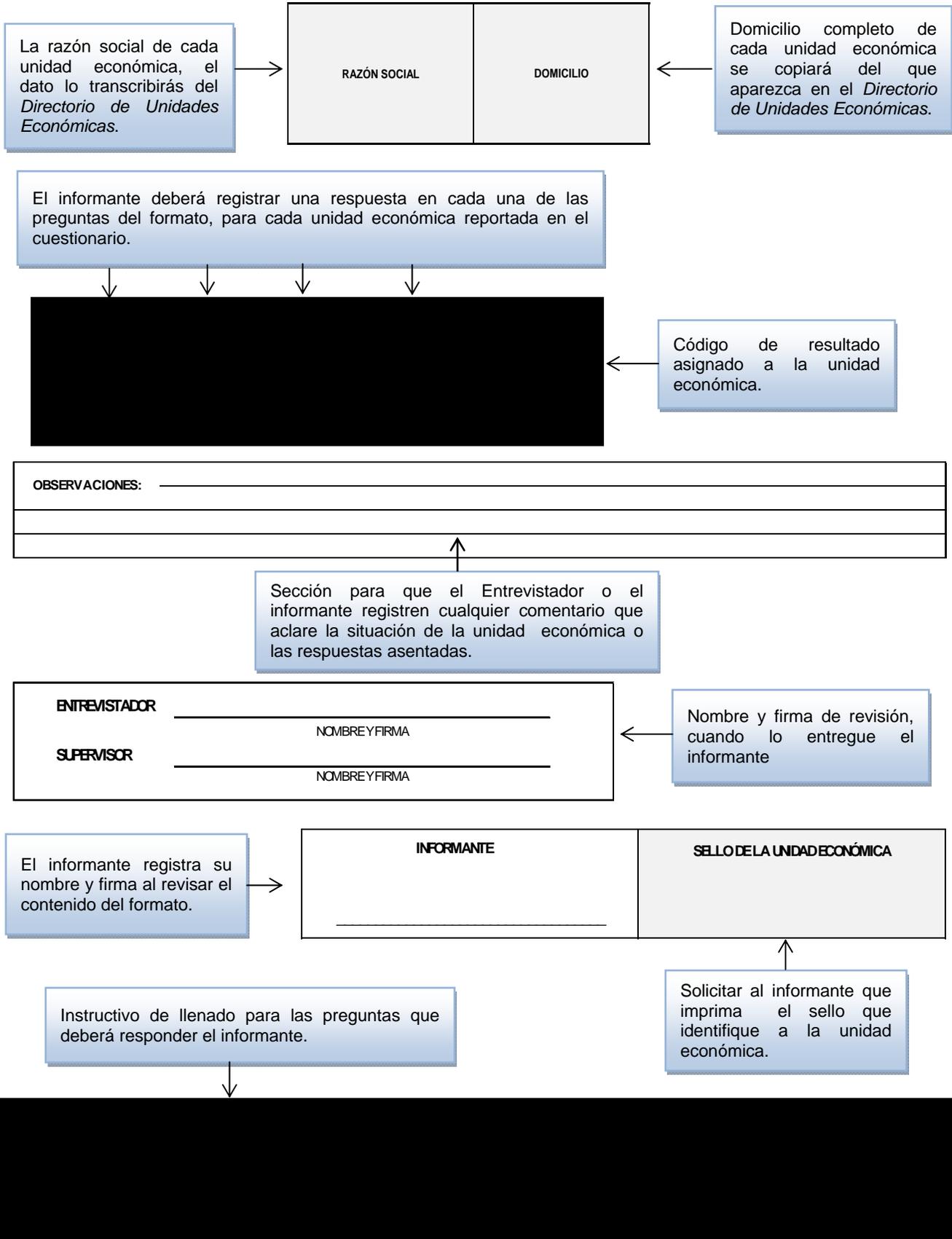
Clase de actividad a que se dedique cada unidad económica según el SCIAN. El dato se tomará del *Directorio de Unidades Económicas*.

TOTAL DE UNIDADES ECONOMICAS □□□□

Total de unidades económicas de las que globalice la información estén o no en muestra.

Claves que identifiquen en la base de datos a cada unidad económica de las que se proporcionará la información en el cuestionario; incluyendo los de la unidad económica perteneciente al cuestionario. El dato se tomará del *Directorio de Unidades Económicas*.

NI	NOP	NC	CLASE DE ACTIVIDAD
----	-----	----	--------------------



Consideraciones:

Este formato se utilizará cuando un *Establecimiento Informante* tenga asignado un cuestionario diferente al sector comercio y haya globalizado la información de dos o más unidades económicas en un cuestionario.

Se llenará en dos momentos. El primero será cuando asigne el formato a una unidad económica que proporcione información globalizada; en ese momento se llenarán los datos de los tramos de control, los correspondientes a la unidad económica globalizadora, NI, NOP, NC, clase de actividad, razón social y domicilio, datos que se transcribirán del Directorio de Unidades Económicas. Se entregará el formato, junto con el cuestionario al informante. El segundo momento será cuando el informante registre sus respuestas en las últimas cuatro columnas del formato.

Se deberá destinar un renglón para anotar cada unidad económica, cuya información se concentre en dicho cuestionario, siempre y cuando estas unidades se encuentren en muestra.

Si se globalizan unidades económicas no seleccionadas en la muestra, ésta información se concentrará en los renglones finales con el concepto OTROS.

La suma de los porcentajes de ingresos o valor de la producción deberá ser igual al 100 por ciento.

Cuando las unidades económicas de las que se concentre información en el cuestionario, no tengan la misma razón social, el campo de folio quedará en blanco. Por ejemplo, si de varias empresas de transporte se proporciona la información en un cuestionario.

Si se usa más de una hoja, el total se debe anotar en la última.

Claves que identifiquen a la unidad económica en la base de datos.

NI	_____
NOP	_____
NC	_____
CLAVE ÚNICA	_____

Nombre del Entrevistador.

Fecha (día y mes), en la que el informante reciba el cuestionario.

Por este medio hago de su conocimiento que recibí el día ____ de _____ de 2011, del C. _____, el Cuestionario de acuerdo con lo dispuesto por el Artículo 45 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en vigor. Se ha establecido un plazo de ____ días naturales que vence el ____ de _____ de 2011, para entregar dicho cuestionario al personal designado por ustedes, previa identificación oficial y presentación de este recibo.

Número de días que se acordó con el informante, como plazo para el llenado del cuestionario.

ATENTAMENTE

NOMBRE _____
PUESTO _____

FIRMA

Nombre, puesto y firma del informante.

SELLO DE LA UNIDAD ECONÓMICA

Sello de la unidad económica.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
OPERATIVO MENSUAL 2011
COMPROBANTE DE RECUPERACIÓN DE CUESTIONARIO

Claves que identifiquen a la unidad económica en la base de datos.

NI	_____
NOP	_____
NC	_____
CLAVE ÚNICA	_____

Nombre del informante.

Razón social de la unidad económica.

Sr. _____
EMPRESA: _____

El que suscribe _____ Representante del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, acusa recibir Cuestionario el día ____ de ____ de 2011

Nombre del entrevistador.

Fecha (día y mes), en la que el entrevistador recupere el cuestionario.

Firma del entrevistador.

ATENTAMENTE

Sr. Informante: una vez contestado el cuestionario, se sugiere fotocopiarlo para aclaraciones posteriores, en caso de ser necesario, además de conservar el presente comprobante

Consideraciones:

Se utilizará un formato por cada cuestionario entregado. El formato consta de dos secciones. La primera es para dejar asentado el compromiso establecido con el informante, en cuanto a que recibió el cuestionario y la fecha en que lo devolverá.

La segunda sección se utiliza para entregarla al informante cuando devuelva el cuestionario con información completa o incompleta con justificación (caso de construcción que no tuvo obra), la cual le servirá como comprobante de haber cumplido con su llenado.

VI. SOLICITUD DE REGISTRO PARA INTERNET

Objetivo: Incorporar al informante a la modalidad de captación de la información, a través de Internet.

Periodicidad: Discontinua.

Insumos: Informantes que deciden proporcionar los datos en la modalidad de Internet.

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES OPERATIVO MENSUAL Formato 10 SOLICITUD DE REGISTRO PARA INTERNET
---	---

COORDINACION ESTATAL _____	SUPERVISOR: _____
SUBDIRECCION ESTATAL DE ESTADISTICA _____	ENTREVISTADOR: _____
JEFATURA DE GRUPO _____	FECHA DE ELABORACIÓN DEL FORMATO ____ \ ____ \ ____

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO INFORMANTE	
NI: _____	NCP: _____
NC: _____	FOLIO: _____
CLAVE ÚNICA: _____	L_CVE: _____
ENTIDAD: _____	MUNICIPIO: _____
LOCALIDAD: _____	AGEB: _____ - MANZANA _____
NOMBRE DE LA UNIDAD ECONOMICA: _____	
RAZÓN SOCIAL: _____	
DOMICILIO: _____	
CALLE: _____ ENTRE _____ Y _____	
COLONIA: _____ CODIGO POSTAL: _____	
TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRONICO: _____	

SOLICITO AL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFIA (INEGI), EL REGISTRO DE LA UNIDAD ECONÓMICA, CUYOS DATOS SE MENCIONAN EN ESTE FORMATO, EN EL PROGRAMA DE ENVIO DE LA INFORMACIÓN PARA LAS ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES, OPERATIVO MENSUAL A TRAVES DE INTERNET.	
NI: _____	NOP: _____
NC: _____	FOLIO: _____
CLAVE ÚNICA: _____	L_CVE: _____
TIPO DE UNIDAD ECONÓMICA: _____	TIPO DE CUESTIONARIO: _____
CODIGO DE ACTIVIDAD: _____	ENTIDAD: _____
MUNICIPIO: _____	LOCALIDAD: _____
AGEB: _____ -	MANZANA: _____
NOMBRE DE LA UNIDAD ECONOMICA: _____	
RAZÓN SOCIAL: _____	
DOMICILIO: _____	
CALLE: _____ ENTRE: _____ Y _____	
COLONIA: _____ CODIGO POSTAL: _____	
CORREDOR INDUSTRIAL, CENTRO COMERCIAL O CONJUNTO _____	
TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRONICO: _____	
OBSERVACIONES: _____	

_____ FIRMA DEL INFORMANTE	_____ FIRMA DEL ENTREVISTADOR	_____ FIRMA DEL JEFE DE DEPTO.
--------------------------------------	---	--

NI: _____
NOP: _____
CLAVE ÚNICA: _____
TIPO DE UNIDAD ECONÓMICA: _____
CODIGO DE ACTIVIDAD: _____

NOP: _____
FOLIO: _____
L_CVE: _____
TIPO DE CUESTIONARIO: _____
ENTIDAD: _____

Claves que identifiquen a la unidad económica de la cual se proporcionará la información.

CODIGO DE ACTIVIDAD: _____
MUNICIPIO: _____
AGEB: _____ - _____

ENTIDAD: _____
LOCALIDAD: _____
MANZANA: _____

Referencia geográfica de la unidad económica

NOMBRE DE LA UNIDAD ECONOMICA: _____
RAZÓN SOCIAL: _____

Nombre y razón social de la unidad económica de la cual se proporcionará la información

DOMICILIO: _____
CALLE: _____ ENTRE: _____ Y _____
COLONIA: _____ CODIGO POSTAL: _____
CORREDOR INDUSTRIAL, CENTRO COMERCIAL O CONJUNTO: _____

Ubicación geográfica de la unidad económica de la cual se proporcionará la información.

TELÉFONO: [0] [1] _____
Clavelada Número
CORREO ELECTRÓNICO: _____

Teléfono y correo electrónico de la unidad económica.

OBSERVACIONES: _____

Observaciones que se consideren pertinentes

Firma del informante.



FIRMA DEL INFORMANTE

Firma del Entrevistador responsable



FIRMA DEL ENTREVISTADOR

Firma del Jefe de Departamento



FIRMA DEL JEFE DE DEPTO.