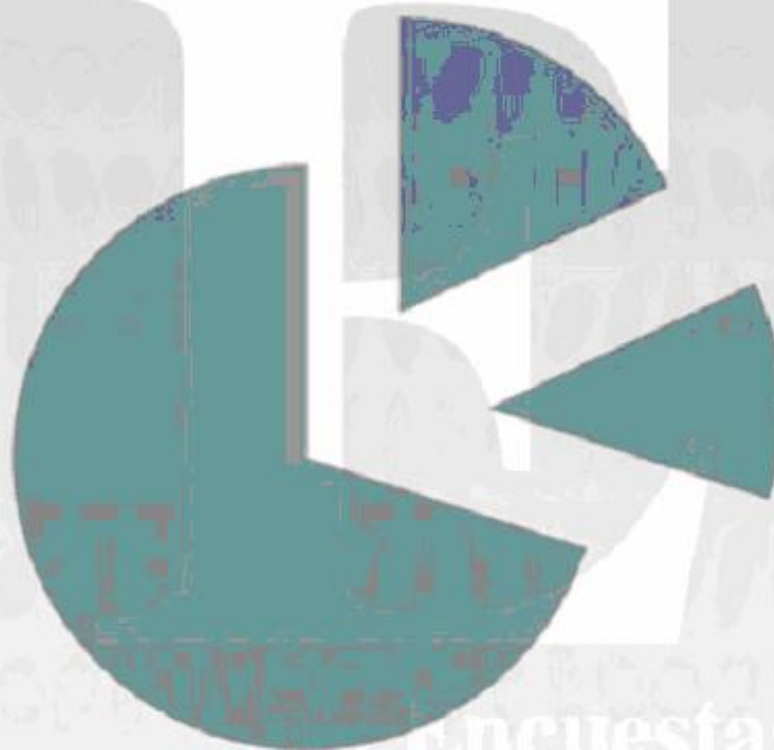


Encuestas Económicas Nacionales

Manual para el entrevistador

OPERATIVO ANUAL
2007



www.inegi.gob.mx

Índice

Introducción

Capítulo 1. Aspectos generales y actividades previas al operativo

	1
Contenido del capítulo	3
Propósito del capítulo	3
1. Estrategia general	4
2. Importancia del puesto	4
3. Relación con otros puestos y funciones del entrevistador	5
4. Recepción del material	6
Recapitulación	8

Capítulo 2. Directorios

	11
Contenido del capítulo	11
Propósito del capítulo	11
1. Directorio de unidades económicas	12
2. Directorio de la empresa de comercio	23
Recapitulación	27

Capítulo 3. Actividades durante el operativo

	31
Contenido del capítulo	31
Propósito del capítulo	31
1. Recepción del área de responsabilidad y cargas de trabajo	32
2. Entrevista	33
3. Captación de la información	39
4. Conformación de expedientes	59
5. Captación por Internet	60

6. Actualización del directorio y asignación de códigos de resultado	63
7. Entrevistador de infonautas cautivos	73
8. Organización, revisión y entrega de los materiales	74
9. Avance	77
10. Reuniones de trabajo	79
Recapitulación	80
Anexo	81

Introducción

Como parte del Sistema Nacional Estadístico, el **Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI)** —a través de los Censos Nacionales, Encuestas y Registros Administrativos— capta información sociodemográfica y económica del país.

Dentro de sus actividades, el INEGI realiza las Encuestas Económicas Nacionales en su versión anual 2007, con el objetivo de captar información de las actividades realizadas en 2006 por las unidades económicas dedicadas a actividades comerciales, manufactureras, de servicios, transportes y a la construcción; esto con el fin de proporcionar datos a los diferentes sectores de la sociedad y brindarles indicadores útiles para su actividad.

Es importante mencionar que para el levantamiento, el INEGI en concordancia con la Agenda Presidencial del Buen Gobierno, coadyuva en los rubros de Gobierno Digital y Gobierno con Mejora Regulatoria, realizando el Operativo Mensual a través de Internet, lo que implica que este proyecto sea monitoreado por el Sistema de Metas Presidenciales, por lo que deberán alcanzarse porcentajes de recuperación preestablecidos para tal modalidad.

Por lo que la labor del Entrevistador resulta fundamental, toda vez que es el representante del Instituto ante el informante, por ello una de sus actividades será la de sensibilizarlo para lograr incrementar dichos porcentajes tanto en el Operativo Mensual como en el Operativo Anual, así como también, la figura que presta asesoría y apoyo a los informantes, que cada vez con mayor frecuencia prefieren entregar sus datos utilizando medios electrónicos.

Este manual te servirá para que tú como Entrevistador conozcas las actividades que realizarás durante el Operativo Anual de las Encuestas Económicas Nacionales 2007, el cual consta de tres capítulos y un anexo.

En el primer capítulo se describen, de manera general, la estrategia de levantamiento, la recepción de materiales y la relación que mantendrás con el resto del personal.

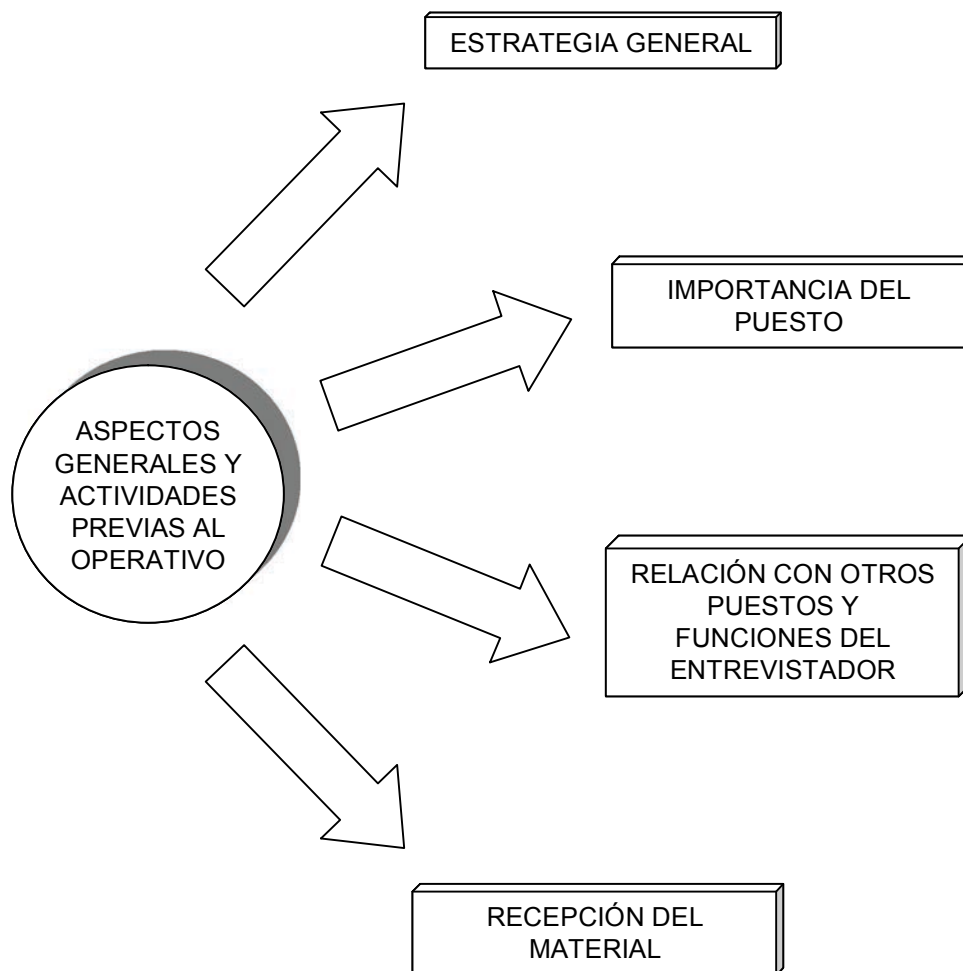
El contenido del segundo capítulo trata todos los aspectos referentes a los directorios que utilizarás para realizar tus actividades.

En el tercer capítulo se escriben las actividades que deberás efectuar durante el levantamiento: la recepción de la carga de trabajo y área de responsabilidad, la captación de la información, las actividades correspondientes al Entrevistador de Infonautas Cautivos, la actualización del directorio, entre otras.

El Anexo contiene las formas de control con sus instrucciones de llenado.

Capítulo 1. Aspectos generales y actividades previas al operativo

CONTENIDO DEL CAPÍTULO



PROPÓSITO DEL CAPÍTULO

Al finalizar el capítulo, el participante conocerá, de manera general, la estrategia del levantamiento, sus funciones como Entrevistador, la importancia que éstas tienen y la relación que mantendrá con otros puestos, así como el tipo de material que utilizará en el desarrollo de sus actividades; con el fin de que cuente con los elementos necesarios para su trabajo en campo.

1. ESTRATEGIA GENERAL

El Operativo Anual 2007 tiene como objetivo obtener información económica de 2006 de los sectores manufacturero, comercial, servicios, transportes y construcción. Con este fin, fue seleccionada una muestra de cada sector, obtenida del Marco de Muestreo de los Censos Económicos 2004, de esta muestra han sido actualizados los datos de la mayoría de las unidades que la integran durante los operativos mensual y anual de los años 2005 y 2006.

Como resultado se obtuvo el universo de trabajo, con el que cada coordinación estatal elaboró una planeación a detalle, para establecer las áreas de responsabilidad de la estructura operativa participante.

La estrategia de levantamiento se realizará en dos momentos: *Etapas de Entrega y Etapas de Recuperación*.

Etapas de Entrega. Esta etapa se realizará en un mes, en el cual se visitará a la unidad económica, se entregará el cuestionario y se establecerá una fecha compromiso para su recuperación.

Etapas de Recuperación. Esta etapa comprenderá dos meses. Durante el primero, se visitará a todas las unidades económicas donde se entregó un cuestionario en la etapa previa, respetando siempre las fechas establecidas con el informante. En el segundo mes, se visitarán aquellas unidades en las que se estableció una nueva fecha para la recuperación del cuestionario, por requerir el informante más tiempo para su llenado. Durante toda esta etapa, se visitarán, además, todas las unidades que se encuentren pendientes por cualquier motivo.

La estrategia de levantamiento también considera la captación por Internet como una meta institucional; por lo que el Entrevistador invitará, en todos los casos, a que el informante adopte esta modalidad. De igual forma, podrá obtenerse la información por entrevista directa en el momento de la visita para entregar el cuestionario, o bien, en una visita posterior, cuando el informante así lo solicite.

La entrega y recuperación de los cuestionarios se hará en el *Establecimiento Informante*, el cual puede ser el mismo que la unidad económica seleccionada, ser interno o externo a la razón social en muestra, o de un sector diferente.

2. IMPORTANCIA DEL PUESTO

Tus actividades como Entrevistador son básicas en las Encuestas Económicas Nacionales (EEN), ya que eres el responsable de obtener la información en campo, asesorar adecuadamente a los informantes durante el llenado de los cuestionarios, aplicando los criterios de congruencias de campo y las instrucciones generales de llenado, solicitar al informante aclaraciones o comentarios referentes a la situación que guarda la información, por lo que de ti depende, en gran medida, que el objetivo principal de las encuestas se cumpla: captar la información económica de los sectores objeto de estudio. La información obtenida tiene relevancia, pues con ella se infiere el comportamiento y dirección de la economía del país.

En el organigrama que a continuación se presenta, podrás observar la estructura operativa que funcionará durante el periodo de levantamiento; en ella se muestra el lugar donde se encuentra ubicado tu puesto y la relación que existe entre las figuras que la integran.



3. RELACIÓN CON OTROS PUESTOS Y FUNCIONES DEL ENTREVISTADOR

Durante este operativo, tal como se ha establecido en el levantamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, las figuras con las que tendrás relación constante son las siguientes:

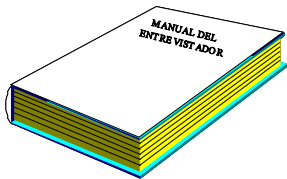
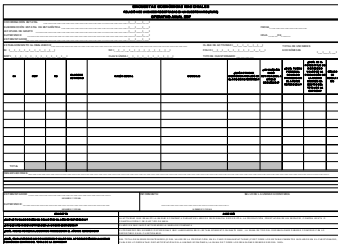

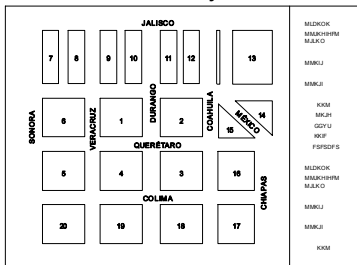
- El Supervisor será tu jefe inmediato, te asignará las áreas de responsabilidad, cargas de trabajo y supervisará tus actividades. También de él recibirás permanente asesoría y apoyo durante el desarrollo de tus actividades. La comunicación deberá ser constante durante todo el operativo.
- El Jefe de Grupo visitará continuamente tu área de responsabilidad para supervisar tus actividades; además, te brindará la asesoría y el apoyo necesarios para que tus tareas se realicen adecuadamente.
- El Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas, el Subdirector Estatal de Estadística, el Coordinador Estatal, personal de la dirección regional o de oficinas centrales visitarán tu área de responsabilidad para acompañarte en tus recorridos, con el objetivo de apoyarte y asesorarte en la realización de tus actividades en campo; esto con el fin de resolver tanto los problemas que enfrentes al obtener la información, como durante la asesoría que debas brindar a los informantes que proporcionan los datos por Internet.


Tus funciones serán:

- Apoyar al Supervisor en el pegado de etiquetas a los cuestionarios.
- Entregar los cuestionarios diferenciados según el sector de actividad, verificando los datos (referencia geográfica, domicilio, nombre y razón social) de la unidad económica.
- Recuperar los cuestionarios, mismos que revisarás utilizando los *Criterios para Revisión en Campo*.
- Captar directamente información en unidades económicas en las que sea factible.
- Actualizar los datos del *Directorio de Unidades Económicas (DUE)*.
- Capturar las actualizaciones del DUE, así como los códigos de resultado de campo.
- Verificar la conformación de la empresa de comercio, actualizando el *Directorio de la Empresa de Comercio (DEC)*, para entregarlo al informante junto con el cuestionario para su llenado y posterior recuperación.
- Asesorar a los informantes que proporcionen información en cuestionario impreso y también a aquéllos que proporcionen su información por Internet.
- Organizar el material recuperado para entregarlo al Supervisor.
- Fomentar el uso de Internet para proporcionar la información.
- Revisar constantemente que los informantes que hayan aceptado proporcionar sus datos por Internet, lo realicen dentro del periodo establecido.
- Efectuar reconsultas en las unidades económicas de aquellos cuestionarios que no cumplan con los criterios de congruencia.

4. RECEPCIÓN DEL MATERIAL

Deberás verificar junto con tu jefe, que cuentes con el material necesario y que éste se encuentre en buenas condiciones. El tipo y su utilidad se mencionan en el siguiente cuadro:

Tipo y utilidad	Material
<p>Consulta, apoyo y difusión Resolver dudas y como auxiliar para tu presentación ante el informante.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Manual para el Entrevistador de las Encuestas Económicas Nacionales, Operativo Anual 2007. Unidad de Observación. Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN). Credencial. Oficio de Presentación. Criterios para Revisión en Campo.
<p>Control Dar seguimiento a las actividades.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Directorio de Unidades Económicas (DUE). Formato Situación de Cuestionarios. Formato Relación de Unidades Registradas en un Cuestionario (RURC). Formato Para Alta de Directorio de Unidades Económicas. Formato Para Alta de Directorio de la Empresa de Comercio. Formato Control de Visitas. Formato Informe para Expediente (INEX). Formato Solicitud de Registro para Internet. Formato Recibo de Entrega de Cuestionario.
<p>Oficina Permitir la realización de tus tareas.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Libreta. Lápices. Bicolores. Bolígrafos de tinta azul. Fólderes tamaño carta. Clipes. Sacapuntas. Gomas.
<p>Cartográfico Ubicar tu área de trabajo.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Plano de AGEB Urbana. Carta Topográfica con Marco Geoestadístico, Escala 1:50 000.

Tipo y utilidad	Material
<p>Captación de la información Llevar a cabo el levantamiento de la información.</p>  <p>The image shows a form titled 'Formulario de Captación de la Información' from the 'Ministerio de Comercio, Industria y Turismo'. It includes sections for 'Datos de identificación del establecimiento', 'Datos de identificación del representante legal', 'Datos de identificación del representante comercial', and 'Datos de identificación del representante de la empresa'. There are also sections for 'Datos de identificación del representante de la empresa' and 'Datos de identificación del representante de la empresa'.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Cuestionario Anual para Establecimientos Manufactureros. AM1.</i> • <i>Cuestionario Anual para Empresas Comerciales. AC1.</i> • <i>Cuestionario Anual para Empresas Constructoras. AE1.</i> • <i>Cuestionario Anual para Establecimientos de Servicios. AS1.</i> • <i>Cuestionario Anual para Empresas de Transportes y Mensajería. AT1.</i> • <i>Directorio de la Empresa de Comercio (DEC).</i>

RECAPITULACIÓN

Las Encuestas Económicas Nacionales (EEN) tienen como objetivo obtener información de los sectores manufacturas, comercio, construcción, servicios, transportes y mensajería.

La estrategia de levantamiento se realizará en dos etapas: *Entrega y Recuperación* de cuestionarios en las unidades económicas identificadas como Establecimientos Informantes.

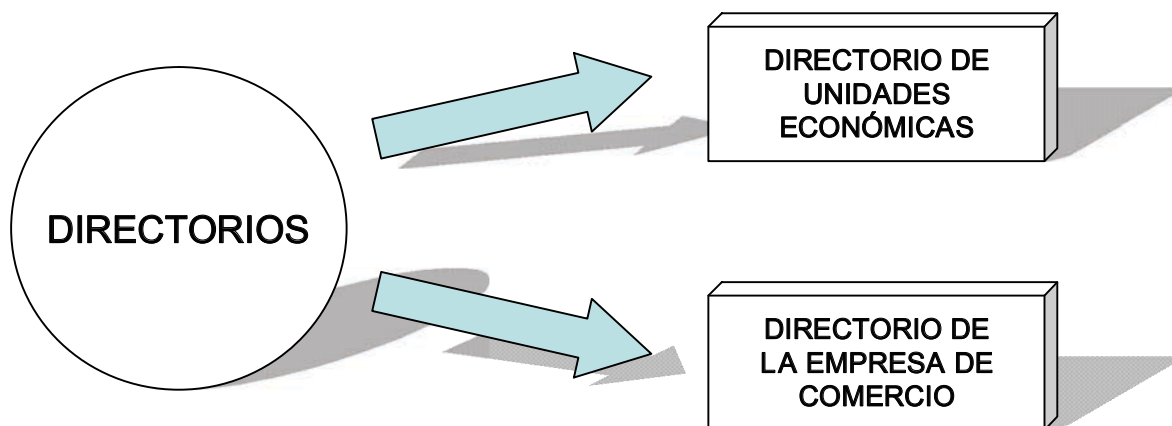
Tu función como Entrevistador será fundamental, ya que eres responsable de obtener la información directamente en campo. También serás quien realice la captura de las actualizaciones del DUE, así como de los códigos de resultado de campo.

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

Recuerda que recibirás supervisión constante de las figuras que conforman la estructura operativa, la cual estará siempre acompañada de la asesoría y el apoyo necesarios.

Capítulo 2. Directorios

CONTENIDO DEL CAPÍTULO



PROPÓSITO DEL CAPÍTULO

Al término del presente capítulo, el participante conocerá con detalle el *Directorio de Unidades Económicas* y el *Directorio de la Empresa de Comercio*, con la finalidad de controlar su carga de trabajo, así como actualizar y dar seguimiento a la información de las unidades económicas.

1. DIRECTORIO DE UNIDADES ECONÓMICAS

Uno de los insumos principales en tu labor como Entrevistador de las Encuestas Económicas Nacionales es el *Directorio de Unidades Económicas*, en el cual aparecen todas las unidades de observación de tu carga de trabajo.

También utilizarás el *Directorio de la Empresa de Comercio*, el cual es considerado como parte del instrumento de captación del sector comercio, cuando se traten de unidades que correspondan a empresas de comercio con más de una unidad económica.

En el *Directorio de Unidades Económicas* se encuentran los datos de las *Unidades Económicas Seleccionadas* en la muestra; éstas pueden ser unidades económicas únicas, matrices, o bien, sucursales. Contiene además, los datos necesarios para la identificación en campo del *Establecimiento Informante*, en donde se entregarán y se recuperarán el o los cuestionarios, o bien, se aplicará la entrevista directa.

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).

El *Directorio de Unidades Económicas* será imprescindible para:

- Organizar, programar y llevar el control de la *Entrega y Recuperación* de los cuestionarios de las unidades económicas, que conformen tu carga de trabajo.
- Verificar en campo, con el informante, los datos de identificación y de ubicación geográfica de cada unidad en muestra y del propio establecimiento informante, así como la conformación de cada empresa de comercio, manteniendo actualizado el directorio.
- Registrar la situación actual de las unidades que conformen tu carga de trabajo, lo que permitirá la generación del avance del levantamiento anual.

Conformación del Directorio

El *Directorio de Unidades Económicas* estará conformado por tres bloques, como a continuación se describe:

- Áreas de Responsabilidad. Aquí se tendrán impresas las claves de la coordinación estatal y demás claves de identificación del área a la que perteneces, incluyendo la tuya como Entrevistador.
- Datos del *Establecimiento Informante*. En el directorio se tienen el nombre del informante y el domicilio donde lo encontrarás; con base en este último dato deberás organizar tus visitas.
- Información de la *Unidad Económica Seleccionada*. Es aquella de la cual se obtendrán los datos en el cuestionario específico, según el sector de actividad. La *Unidad Económica Seleccionada* y el *Establecimiento Informante* pueden ser el mismo o diferente, por lo cual deberás poner especial atención cuando verifiques y actualices los datos contenidos en el directorio.

Los datos que aparecerán en la sección *Unidad Económica Seleccionada*, en el registro que en el campo *Con Cuestionario para Levantar* sea igual a uno (1) deberán ser los mismos que los de la etiqueta del cuestionario, por lo que también deberás revisar que la información sea congruente; en el caso de que realices correcciones, deberás efectuarlas tanto en el directorio, como en la etiqueta del cuestionario.

A continuación se describen, por cada uno de los bloques, las variables del directorio, a través de columnas denominadas *Concepto*, *Descripción o Utilización*, *Impresa* y *Para Llenar o Actualizar*. Cabe mencionar que cuando aparezca una paloma (√) en la columna *Impresa* la información vendrá impresa y en la columna *Para Llenar o Actualizar*, significará que deberás asentar información en dicho campo, en caso de que esté vacío o modificarla si es errónea.

Áreas de responsabilidad

IDENTIFICACIÓN DE LA COORDINACIÓN ESTATAL...ENTREVISTADOR			
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN O UTILIZACIÓN	IM-PRE-SA	PARA LLE-NAR O ACTUA-LIZAR
<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).</p> <p>Las claves de Jefe de Grupo, Supervisor y Entrevistador se podrán modificar cuando se requiera, por ejemplo; si el Establecimiento Informante cambia de domicilio dentro de la misma área de la coordinación estatal. La clave de coordinación estatal sólo en caso de un intercambio y éste cambio será automático al finiquitarlo.</p>	√	√
Semana planeada	El número de la semana del operativo, en la que según la planeación se le deberá entregar el cuestionario al <i>Establecimiento Informante</i> o se aplicará un cuestionario en la etapa de <i>Entrega</i> .	√	
Fecha compromiso de recuperación	Cuando hayas establecido contacto con el informante, le entregues el cuestionario y llegues a un acuerdo de la fecha en que lo visitarás para recuperarlo, la anotarás (día y mes). Además, se cuenta con otro espacio, para anotar una posible reprogramación de fecha de recuperación.		√
Consecutivo de hojas por Empresa-Sector	En el primer espacio, el número consecutivo de hoja que estés utilizando; en el segundo, el total de hojas utilizadas para registrar las unidades económicas de una misma empresa por sector.	√	√
Consecutivo de hojas por Entrevistador	En el primer espacio el número consecutivo de la hoja que se esté observando; en el segundo, el número del total de hojas del directorio por Entrevistador.	√	√

Consideraciones:

- Es importante que revises que la clave de Entrevistador sea la que tú tienes asignada, 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 tu carga de trabajo, tal como se indica en temas posteriores.
- En el campo *Fecha Compromiso de Recuperación* deberás actualizar, en cada visita, la fecha establecida con el informante para que acudas a la unidad económica para recuperar el cuestionario. Mediante este campo llevarás un adecuado control de visitas a cada unidad económica. Cuando se quiera reprogramar más de una ocasión la recuperación de un cuestionario, anularás la última fecha anotada con una diagonal y a un lado de ésta, registrarás la nueva fecha.

COORDINACIÓN ESTATAL _____	SEMANA PLANEADA _____
SUBDIRECCIÓN ESTATAL DE ESTADÍSTICA _____	FECHA COMPROMISO DE RECUPERACIÓN _____
JEFATURA DE GRUPO _____	_____ DÍA MES
SUPERVISOR _____	_____ DÍA MES
ENTREVISTADOR _____	CONSECUTIVO DE HOJAS POR EMPRESA-SECTOR _____ DE _____
	CONSECUTIVO DE HOJAS POR ENTREVISTADOR _____ DE _____

Datos del Establecimiento Informante

ESTABLECIMIENTO INFORMANTE			
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN O UTILIZACIÓN	IM- PRE- SA	PARA LLE- NAR O ACTUA- LIZAR
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 será fija y no deberá modificarse.	√	
Clave Única	Número consecutivo de 10 dígitos asignado a cada unidad económica en el Marco Muestral de Establecimientos (resultado de los Censos Económicos 2004). La clave será fija y no deberá modificarse. Cuando se trate de un informante externo, este espacio estará en blanco.	√	
Número de Identificación (NI)	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. La clave será fija y no deberá modificarse. Cuando se trate de un informante externo, el espacio estará en blanco.	√	
Número Operativo (NOP)	Número Operativo que consta de once caracteres, cuyos tres primeros permiten identificar al grupo de trabajo, que en los Censos Económicos levantó la unidad económica. La clave será fija y no deberá modificarse. Para el informante externo, el espacio estará en blanco.	√	
Número de Control (NC)	Número de Control. Clave que se utiliza para control de las unidades económicas, dependiendo del sector correspondiente. La clave será fija y no deberá modificarse. Para el informante externo, el espacio estará en blanco.	√	

ESTABLECIMIENTO INFORMANTE			
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN O UTILIZACIÓN	IM- PRE- SA	PARA LLE- NAR O ACTUA- LIZAR
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 deberá estar en blanco cuando el <i>Establecimiento Informante</i> sea una unidad económica única, o bien, externa.</p> <p>La clave podrá modificarse para registrar si el <i>Establecimiento Informante</i> es matriz o alguna sucursal, o bien, para eliminarse en caso de ser una unidad única o externa.</p>	√	√
Tipo de unidad económica	<p>Identificará el tipo de unidad económica que es el <i>Establecimiento Informante</i>, en relación con la unidad económica de la que proporciona la información, entre:</p> <p>M – Matriz. S – Sucursal. U – Única. E – Externa.</p> <p>La clave podrá actualizarse.</p>	√	√
Número de unidades económicas	El total de unidades económicas de las cuales este <i>Establecimiento Informante</i> proporcionará la información y que son de la misma I_CVE y en el campo <i>En muestra</i> tiene uno (1).	√	
Tipo de cuestionario	<p>Identificará el tipo de cuestionario que se utilizará de acuerdo con el sector por captar:</p> <p>AM1 – Manufacturas. AC1 – Comercio. AS1 – Servicios. AT1 – Transportes. AE1 – Construcción.</p>	√	
Código de actividad	<p>Código de la actividad económica que realiza la unidad económica, de acuerdo con el SCIAN. De tratarse de un <i>Establecimiento Informante</i> externo a la empresa, el espacio estará en blanco.</p> <p>No podrá modificarse.</p>	√	
<ul style="list-style-type: none"> Entidad Municipio Localidad 	<p>Nombres y claves numéricas, que corresponden a la ubicación del <i>Establecimiento Informante</i>, es decir, donde se captará la información. Verificarás con el material cartográfico que los datos estén correctos y deberán corregirse en caso necesario.</p>	√	√
AGEB	<p>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. Corroborarás que esta clave se haya asignado correctamente, por ello deberás verificarla con el material cartográfico y en caso necesario modificarla.</p>	√	√
Manzana	<p>Se trata del número de manzana en la cual se ubica el <i>Establecimiento Informante</i>. Con apoyo del material cartográfico, verificarás que la clave haya sido asignada correctamente. En caso de que la unidad económica se ubique en área rural, el dato podrá ser cero o estar en blanco.</p>	√	√

ESTABLECIMIENTO INFORMANTE			
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN O UTILIZACIÓN	IM- PRE- SA	PARA LLE- NAR O ACTUA- LIZAR
Nombre de la unidad económica	Nombre con el que se conoce a la unidad económica donde te proporcionarán la información, puede ser igual a su razón social. Se reitera que éste puede ser igual o no al de la unidad económica seleccionada.	√	√
Razón social	Nombre con el cual está registrado el establecimiento donde proporcionarán la información, puede ser de una persona moral o de una persona física.	√	√
<ul style="list-style-type: none"> • Avenida, calle, andador o carretera • Número exterior o kilómetro • Número de edificio, piso o nivel • Número o letra interior • Calle 1 • Calle 2 • Colonia, fraccionamiento, unidad o barrio • Corredor industrial, centro comercial o conjunto • Número de local • Código postal 	<p>Todos estos datos corresponden al domicilio del <i>Establecimiento Informante</i>.</p> <p>Específicamente calle 1 y calle 2 corresponden a los nombres de las calles entre las que se ubica el <i>Establecimiento Informante</i>, de estar en blanco, deberás anotarlas; de no tener nombre, anotarás <i>Calle Sin Nombre</i>.</p> <p>Cuando aparezca el nombre de un corredor o de un centro comercial, este dato te ayudará a localizar a la unidad económica.</p>	√	√
Cuestionario por Internet	<p>Estará registrado el cero (0) que indica que la captación de la información se hará en cuestionario impreso. Si al visitar al establecimiento informante decide proporcionar la información por Internet, deberás cambiarlo por el número uno (1).</p> <p>Para las unidades seleccionadas cuya información se capta por Internet no se generarán etiquetas para cuestionario, por lo que es necesario que esta variable también la actualices.</p>	√	√
En muestra	<p>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 <i>Unidad Económica Seleccionada</i>.</p> <p>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.</p>	√	
Número de cuestionarios por captar	<p>Número de cuestionarios que el informante debe contestar de las unidades económicas (con cuestionario para levantar igual a uno) que pertenecen a la misma I_CVE, incluyendo el del propio informante si es que también es una <i>Unidad Económica Seleccionada</i>.</p> <p>También se contabilizarán como cuestionarios por captar los de las unidades en muestra (con cuestionario para levantar igual a uno) y cuya información se proporciona en otro cuestionario (globalizado en otro).</p>	√	
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 lo registres para la actualización del directorio.	√	√
Puesto	Puesto que tiene el informante en relación con la unidad económica de la que proporciona la información; puede ser contador externo.	√	√

ESTABLECIMIENTO INFORMANTE			
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN O UTILIZACIÓN	IM-PRE-SA	PARA LLE-NAR O ACTUA-LIZAR
<ul style="list-style-type: none"> • Teléfono 1 • Extensión 1 • Teléfono 2 • Extensión 2 	Números telefónicos y sus extensiones, en los cuales se podrá localizar al informante.	√	√
Fax	Número de fax a través del cual puedes, en caso necesario, intercambiar información con el informante.	√	√
Correo electrónico	Dirección de correo electrónico a través de la cual puedes, en caso necesario, intercambiar información con el informante.	√	√
Clave de operativo	La clave o claves que identifican al operativo anual (EAIM, EAEC, EAS, EAC y SERV CN), del cual se aplicará un cuestionario en la unidad económica.	√	
Observaciones	<p>En esta sección registrarás todo aquello que consideres necesario para aclarar cualquier situación surgida en el levantamiento o el resultado de la investigación con el informante, cuando no hayas podido captar su información, o bien, datos acerca del propio informante.</p> <p>Cabe aclarar que estas observaciones no podrán capturarse, pero serán de gran ayuda, principalmente en la actividad de intercambio.</p>		√

Consideraciones:

- Deberás verificar con el informante los siguientes campos, en caso de no coincidir alguno, lo modificarás, cancelándolo con una línea horizontal y en la parte superior anotarás el correcto.
 - Tipo de unidad económica, referencia geográfica, nombre de la unidad económica, así como su razón social y el domicilio donde se encuentra.
 - El nombre del informante, puesto que ocupa, números telefónicos donde localizarlo, así como el correo electrónico; en relación con este último verificarás su conformación, incluyendo si debe anotarse con mayúscula o minúscula.

ESTABLECIMIENTO INFORMANTE						I_CVE		CLAVE ÚNICA	
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN (NI)		NÚMERO OPERATIVO (NOP)		NÚMERO DE CONTROL (NC)		FOLIO		TIPO DE UNIDAD ECONÓMICA	
NÚMERO DE UNIDADES ECONÓMICAS									
CÓDIGO DE ACTIVIDAD	CLAVE DE LA ENTIDAD	NOMBRE DE LA ENTIDAD	CLAVE DEL MUNICIPIO	NOMBRE DEL MUNICIPIO	CLAVE DE LA LOCALIDAD	NOMBRE DE LA LOCALIDAD	AGEB	MANZANA	
TIPO DE CUESTIONARIO		NOMBRE DE LA UNIDAD ECONÓMICA				RAZÓN SOCIAL			
AVENIDA, CALLE, ANDADOR O CARRETERA						NÚMERO EXTERIOR O KM.	NÚM. DE EDIFICIO, PISO O NIVEL	NÚMERO O LETRA INTERIOR	
CALLE 1		CALLE 2		COLONIA, FRACCIONAMIENTO, UNIDAD O BARRIO					
CORREDOR INDUSTRIAL, CENTRO COMERCIAL O CONJUNTO				NÚMERO DE LOCAL	CÓDIGO POSTAL	CUESTIONARIO POR INTERNET	EN MUESTRA		
NÚMERO DE CUESTIONARIOS POR CAPTAR		NOMBRE DEL INFORMANTE		PUESTO		TELÉFONO (1)		EXTENSIÓN (1)	
TELÉFONO (2)		EXTENSIÓN (2)		FAX		CORREO ELECTRÓNICO		CLAVE DE OPERATIVO	
OBSERVACIONES:									

Información de la Unidad Económica Seleccionada

UNIDAD ECONÓMICA SELECCIONADA			
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN O UTILIZACIÓN	IM- PRE- SA	PARA LLE- NAR O ACTUA LIZAR
I_CVE. Asignada en oficinas centrales	Clave que relaciona a la unidad económica con un informante en la base de datos. La clave será fija y no deberá modificarse.	√	
Clave Única	Número consecutivo asignado a cada unidad económica en el Marco Muestral de Establecimientos (resultado de los Censos Económicos 2004). La clave será fija y no deberá modificarse. En caso de alta de unidad económica el sistema asignará la clave.	√	
<ul style="list-style-type: none"> • Número de Identificación (NI) • Número Operativo(NOP) • Número de Control (NC) 	Número de identificación, número operativo y número de control. Las claves serán fijas y no deberán modificarse. En los casos de que incorpores registros en el directorio como altas por división, altas de sucursales de comercio, etc., el sistema proporcionará estas claves.	√	
Folio	Clave de nueve caracteres que se asignó a todas las unidades económicas de una empresa, la cual permite agruparlas. Recuerda que la variable estará en blanco cuando la <i>Unidad Económica Seleccionada</i> sea única. Cuando agregues sucursales de una empresa al directorio, deberás registrarles el folio correspondiente de la empresa. Si era una unidad única y ahora hay más de una con la misma razón social, se anotará un folio que deberá proporcionar el Jefe de Departamento.	√	√
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 que se utilizará de acuerdo con el sector por captar: AM1 – Manufacturas. AC1 – Comercio. AS1 – Servicios. AT1 – Transportes. AE1 – Construcción.	√	
Código de actividad	Código de la actividad económica que realiza la unidad económica, de acuerdo con el SCIAN. No debe modificarse.	√	

UNIDAD ECONÓMICA SELECCIONADA			
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN O UTILIZACIÓN	IM- PRE- SA	PARA LLE- NAR O ACTUA LIZAR
<ul style="list-style-type: none"> Entidad Municipio Localidad AGEB Manzana 	<p>Nombres y claves de la entidad, municipio, localidad y claves de 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 registrarán las claves, seleccionando el nombre de entidad, municipio y localidad.</p>	√	√
Nombre de la unidad económica	Nombre con el que se conoce a la <i>Unidad Económica Seleccionada</i> , puede ser igual a la razón social. En caso de algún cambio lo registrarás en el directorio.	√	√
Nombre del propietario o razón social	Nombre con el cual está registrada la unidad económica, puede ser de una persona moral o de una persona física. En caso de algún cambio, lo registrarás en el directorio.	√	√
<ul style="list-style-type: none"> Avenida, calle, andador o carretera Número exterior o kilómetro Número de edificio, piso o nivel Número o letra interior Colonia, fraccionamiento, unidad o barrio Corredor industrial, centro comercial o conjunto Número de local Código postal 	<p>Datos del domicilio de la unidad económica.</p> <p>Revisarás con el informante los datos del domicilio; cualquier cambio o dato faltante lo anotarás en el directorio.</p>	√	√
<ul style="list-style-type: none"> Teléfono 1 Extensión 1 Teléfono 2 Extensión 2 	Números telefónicos y las extensiones de la unidad económica.	√	√
<ul style="list-style-type: none"> 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 en dicho cuestionario.	√	
Con cuestionario para levantar	Aparecerá impreso el número uno (1), cuando se deba contar con 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, pero no se les destinará un cuestionario específico para dichas unidades, es decir, “no generan cuestionario”, que es el caso, por ejemplo, de las sucursales del sector comercio.	√	

UNIDAD ECONÓMICA SELECCIONADA			
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN O UTILIZACIÓN	IM- PRE- SA	PARA LLE- NAR O ACTUA LIZAR
Cuestionario por Internet	<p>Estará registrado el cero (0) que indica que la captación de la información se hará en cuestionario impreso. Si al visitar al establecimiento informante decide proporcionar la información por Internet, deberás cambiarlo por el número uno (1).</p> <p>Para las unidades seleccionadas cuya información se capta por Internet, no se generarán etiquetas para cuestionario, esta variable también debe actualizarse.</p>	√	√
Tipo de Establecimiento	<p>Identificará el tipo de establecimiento entre:</p> <p>P- Productor A- Auxiliar</p> <p>La clave podrá actualizarse.</p>	√	√
RFC	Registro Federal de Causantes de la unidad económica, dato que será el mismo que está registrado en la etiqueta del cuestionario.	√	√
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 operativo	La clave o claves que identifican para cuál operativo (EAIM, EAEC, EAS, EAC y SERV CN), se aplicará un cuestionario en la unidad económica.	√	
<i>Entrega</i>			
• Código de Resultado de Campo	En este campo deberás registrar el código de resultado (tema que se mencionará posteriormente), que defina el resultado de tu visita a la unidad económica durante la entrega.		√
• Fecha	Día y mes en que entregas el cuestionario.		√
• Observaciones Entrega	Anotarás la justificación a la asignación de los códigos de resultado, en la etapa de <i>Entrega</i> , cuando así se requiera.		√
<i>Recuperación</i>			
• Código de Resultado de Campo	Registrarás el código de resultado correspondiente a la recuperación. Podrás actualizarlo cuando se presente un cambio, en caso de más de una visita para recuperar el cuestionario del mes en cuestión.		√
• Fecha	Día y mes en que asignes el código de resultado.		√
• Observaciones Recuperación	Anotarás la justificación a la asignación de los códigos de resultado, en la etapa de <i>Recuperación</i> , cuando así se requiera.		√

Consideraciones:

En relación con la *Unidad Económica Seleccionada* puedes encontrar las siguientes situaciones:

- La I_CVE relaciona una unidad económica con su informante, y si varias unidades económicas de una misma razón social tienen un mismo informante, tendrán la misma I_CVE.

- Existen empresas que realizan actividades de diferentes sectores, motivo por el cual, es posible que de una misma razón social se tengan en muestra **unas unidades de un sector y otras de un sector diferente**, y deben captarse cuestionarios de dos o más sectores, 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 (compra-venta); 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 realizas correcciones en alguna variable perteneciente al *Establecimiento Informante*, de igual manera deberás efectuarlas en el apartado de la *Unidad Económica Seleccionada*.
- Si la *Unidad Económica Seleccionada* y el *Establecimiento Informante* son diferentes, verificarás cada una de las secciones de manera particular y en este caso los datos de referencia geográfica de la *Unidad Económica Seleccionada*, los revisarás y los modificarás en caso necesario hasta nivel de localidad con apoyo del sistema.
- Cuando en el campo con *Cuestionario para Levantar*, como se mencionó, aparezca impreso el número uno (1) y en el campo *Cuestionario Anual por Internet* tenga un cero (0), deberás tener un cuestionario destinado para la *Unidad Económica Seleccionada*; al recibir tu carga de trabajo, debes revisar, con base en tu directorio, que exista una etiqueta por cuestionario.

Si no te entregan etiqueta de una unidad porque proporciona la información vía Internet, pero la unidad económica, en esta ocasión, entregará en cuestionario impreso, deberás elaborar una etiqueta registrando los datos a mano.

- 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.**
- Asimismo para el sector comercio, donde se incluirá en un solo cuestionario la información anual de **toda la empresa comercial**, se captará un DEC para cada una de las unidades económicas ubicadas en todo el país que la conformaron durante 2006, debiendo estar los DEC completos y con información, para considerar el cuestionario como levantado.
- De los sectores Transportes y Construcción como su levantamiento es por empresa, ya que la 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 requiere la información del que esté seleccionado en la muestra; de otra manera se contamina la información.
- El directorio contiene el espacio para la asignación del código de resultado de campo para que registres el resultado de tus visitas, tanto en el momento de la *Entrega* como en el de la *Recuperación*, y un espacio de *Observaciones*, la cual ocuparás para anotar cualquier comentario.

UNIDAD ECONÓMICA SELECCIONADA										I_CVE	CLAVE ÚNICA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN (NI)		NÚMERO OPERATIVO (NOP)		NÚMERO DE CONTROL (NC)		FOLIO		TIPO DE UNIDAD ECONÓMICA		TIPO DE CUESTIONARIO	
CÓDIGO DE ACTIVIDAD	CLAVE DE LA ENTIDAD	NOMBRE DE LA ENTIDAD	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	NÚMERO O LETRA INTERIOR			
COLONIA, FRACCIONAMIENTO, UNIDAD O BARRIO				CORREDOR INDUSTRIAL, CENTRO COMERCIAL O CONJUNTO			NÚMERO DE LOCAL	CÓDIGO POSTAL			
TELÉFONO (1)	EXTENSIÓN (1)	TELÉFONO (2)	EXTENSIÓN (2)	CORREO ELECTRÓNICO 1		CORREO ELECTRÓNICO 2		EN MUESTRA		CON CUESTIONARIO PARA LEVANTAR	
CUESTIONARIO POR INTERNET		TIPO DE ESTABLECIMIENTO		RFC		CLAVE DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA		CLAVE DE OPERATIVO			
ENTREGA:											
CÓDIGO DE RESULTADO		FECHA		OBSERVACIONES:							
RECUPERACIÓN:											
CÓDIGO DE RESULTADO		FECHA		OBSERVACIONES:							
CLAVE DE OPERATIVO											

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA			
ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES			
OPERATIVO ANUAL 2007			
DIRECTORIO DE UNIDADES ECONÓMICAS			
COORDINACIÓN ESTATAL		SEMANA PLANEADA	
SUBDIRECCIÓN ESTATAL DE ESTADÍSTICA		FECHA COMPROMISO DE RECUPERACIÓN	
JEFATURA DE GRUPO		DÍA MES	
SUPERVISOR		DÍA MES	
ENTREVISTADOR		CONSECUTIVO DE HOJAS POR EMPRESA-SECTOR	
		CONSECUTIVO DE HOJAS POR ENTREVISTADOR	

ESTABLECIMIENTO INFORMANTE										I_CVE	CLAVE ÚNICA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN (NI)		NÚMERO OPERATIVO (NOP)		NÚMERO DE CONTROL (NC)		FOLIO		TIPO DE UNIDAD ECONÓMICA		NÚMERO DE UNIDADES ECONÓMICAS	
CÓDIGO DE ACTIVIDAD	CLAVE DE LA ENTIDAD	NOMBRE DE LA ENTIDAD	CLAVE DEL MUNICIPIO	NOMBRE DEL MUNICIPIO	CLAVE DE LA LOCALIDAD	NOMBRE DE LA LOCALIDAD	AGEB	MANZANA			
NOMBRE DE LA UNIDAD ECONÓMICA						RAZÓN SOCIAL					
AVENIDA, CALLE, ANDADOR O CARRETERA						NÚMERO EXTERIOR O KM	NÚM. DE EDIFICIO, PISO O NIVEL	NÚMERO O LETRA INTERIOR			
CALLE 1		CALLE 2		COLONIA, FRACCIONAMIENTO, UNIDAD O BARRIO		NÚMERO DE LOCAL	CÓDIGO POSTAL	CUESTIONARIO MENSUAL POR INTERNET		EN MUESTRA	
NÚMERO DE CUESTIONARIOS POR CAPTAR		NOMBRE DEL INFORMANTE		PUESTO		TELÉFONO (1)		EXTENSIÓN (1)			
TELÉFONO (2)		EXTENSIÓN (2)		FAX		CORREO ELECTRÓNICO		CLAVE DE OPERATIVO			
OBSERVACIONES:											

UNIDAD ECONÓMICA SELECCIONADA										I_CVE	CLAVE ÚNICA
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN (NI)		NÚMERO OPERATIVO (NOP)		NÚMERO DE CONTROL (NC)		FOLIO		TIPO DE UNIDAD ECONÓMICA		TIPO DE CUESTIONARIO	
CÓDIGO DE ACTIVIDAD	CLAVE DE LA ENTIDAD	NOMBRE DE LA ENTIDAD	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	NÚMERO O LETRA INTERIOR			
COLONIA, FRACCIONAMIENTO, UNIDAD O BARRIO				CORREDOR INDUSTRIAL, CENTRO COMERCIAL O CONJUNTO			NÚMERO DE LOCAL	CÓDIGO POSTAL			
TELÉFONO (1)	EXTENSIÓN (1)	TELÉFONO (2)	EXTENSIÓN (2)	CORREO ELECTRÓNICO 1		CORREO ELECTRÓNICO 2		EN MUESTRA		CON CUESTIONARIO PARA LEVANTAR	
CUESTIONARIO POR INTERNET		TIPO DE ESTABLECIMIENTO		RFC		CLAVE DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA		CLAVE DE OPERATIVO			
ENTREGA:											
CÓDIGO DE RESULTADO		FECHA		OBSERVACIONES:							
RECUPERACIÓN:											
CÓDIGO DE RESULTADO		FECHA		OBSERVACIONES:							
CLAVE DE OPERATIVO											

2. Directorio de la Empresa de Comercio

Para las empresas de comercio que estén conformadas por más de un establecimiento (matriz y sucursales), el Supervisor te entregará dos directorios, el *Directorio de Unidades Económicas* que tú utilizarás para tu control y el *Directorio de la Empresa de Comercio*, **el cual le dejarás al informante junto con el cuestionario respectivo**, para que en cada registro que conforme la empresa comercial anote la información requerida, misma que aparece en un rectángulo en la parte inferior y que tiene la leyenda *Para Ser Llenado por el Informante y su Posterior Captura*, ya que éste junto con el cuestionario conforma el instrumento de captación de la información.

En general, se captará la información de toda la empresa comercial (unidades económicas con la misma razón social y que se dedican a la comercialización, ya sean productores o auxiliares) en un cuestionario; pero como se requiere alguna información desglosada por unidad económica, el DEC contendrá todas las unidades económicas comerciales de la empresa, incluso la de la matriz, siempre y cuando ésta sea del sector comercio.

Cuando la información se proporcione por Internet, verificarás que también se haya llenado el DEC; en caso contrario, deberás asesorar y pedir al informante que lo haga.

Cabe recordar que para este sector en particular, generalmente aparecerá la matriz en la sección de *Unidad Económica Seleccionada*, debido a que todos los datos de la etiqueta del cuestionario, donde se captará la información comercial de la empresa, corresponden a dicha matriz, **aunque ésta sea de otro sector** (código de actividad diferente de comercio). Por lo que aunque en la etiqueta aparezcan los datos de la matriz, como ésta es de otro sector, en el cuestionario se excluirá la información de ella y, por lo tanto, de ella no hay *Directorio de la Empresa de Comercio*.

Antes de entregar el *DEC*, lo revisarás junto con el informante para verificar los datos de referencia y los domicilios de las unidades económicas. Es importante que de cada uno de los registros se indique claramente si el establecimiento es productor o auxiliar, en el campo *Tipo de Establecimiento*, tanto en el *DEC* como en el *DUE*.

Cabe mencionar, que las unidades económicas del sector comercio que sean únicas, para efecto de este operativo se consideran empresas, pero de éstas no recibirás *DEC*.

Ahora bien, si por efecto de cambios efectuados en la empresa de comercio, ésta se convierte en única, deberás actualizar los campos correspondientes en el *DUE* y en el *DEC*: *Tipo de Unidad Económica, Con Cuestionario para Levantar, Folio*.

Puede suceder que estos cambios no impliquen la desaparición de sucursales, sino que la empresa cambie su conformación, como resultado de alguna división. En estos casos, también debes realizar las actualizaciones en los campos correspondientes, tanto del *DEC* como del *DUE*.

También puede darse el caso de que el informante te mencione algunas unidades económicas que no se encuentran registradas en los directorios. Investigarás cuáles son altas del año 2006 ó de fecha anterior; solicitarás al informante los datos de la unidad económica, para darla de alta tanto en el *DUE* como en el *DEC*; las altas de 2007 no deben registrarse ni en el *DUE* ni en el *DEC*, pues el año de referencia para el operativo anual es 2006.

Para las que son altas de 2006 ó anterior y que se tienen en directorio, llenarás tanto el *DUE* como el *DEC*. Es importante también que identifiques si son unidades productoras (comercializa con terceros) o auxiliares (sólo presta apoyo a las comercializadoras), pues esta clasificación es determinante en el llenado de los datos de las 6 variables que se solicitan en el *DEC*.

Asimismo, investigarás si de alguna unidad económica que ya se tiene en el directorio, existe alguna situación que impida la captación de su información (cierre definitivo antes de 2006, sin actividad durante todo 2006, recién inició operaciones en 2007, etc., es decir no haya dato de 2006).

Si se presenta alguna de estas situaciones, en el *DEC*, en el registro correspondiente, **asignarás el código de resultado respectivo y anularás con una línea horizontal los conceptos: número consecutivo, personal ocupado, ventas, consignación o comisión y otros ingresos**. Debes tomar en cuenta que **el código 22 Otra Causa de Pendiente no es un código válido para aplicarlo en el DEC**.

Una vez verificado con el informante las unidades económicas que conformaron la actividad económica de la empresa comercial en 2006, en la parte superior de la carátula del cuestionario en el concepto *Número de Establecimientos que conformaron en 2006 la empresa comercial*, anotarás el total de estas unidades económicas, así como su desglose en productoras y auxiliares, este total comprenderá el número de unidades económicas de las que deberá proporcionar información en el cuestionario.

El número de registros del DEC deberá ser igual o superior al registrado en las variables de *Número de Establecimientos que conformaron en 2006 la empresa comercial*, excepto cuando se trate de un establecimiento único, ya que no existirá DEC para esas empresas.

Cuando recuperes el cuestionario y el *DEC*, verificarás en este último que se cuente con los datos de **todas las unidades económicas que desde la etapa de Entrega se determinó que conformaban la empresa de comercio** y corroborarás en la carátula del cuestionario, el número de unidades de las que te proporcionó información en el cuestionario.

Si de alguna no se proporcionó la información por tener una situación diferente en campo que se hubiera omitido en el momento de la entrega, asignarás en el *DEC*, en el registro de la unidad económica en cuestión, el código de resultado que le corresponda y actualizarás el dato de la carátula del cuestionario.

En general, el *Directorio de la Empresa de Comercio* es muy parecido al *Directorio de Unidades Económicas*, respecto de las variables que contiene. Por lo cual, en este apartado solamente se describen los campos adicionales y que serán en los que se desglosará la información de cada unidad que conforma la empresa, debiendo coincidir los totales con lo registrado en el cuestionario para esas variables (ver cuadro).

La diferencia fundamental es que sólo se imprimirá este directorio de las unidades que están en muestra, es decir, las dedicadas al comercio, ya sea productor o auxiliar (campo en *Muestra=1*).

Concepto	El Informante Anotará
Número Consecutivo	Estará impreso un número consecutivo para cada unidad económica de las que conforman la empresa comercial. En caso de dar de alta una unidad económica de la empresa, le asignarás el siguiente número consecutivo asignado.
Personal Ocupado	<p>La suma de hombres (H000B) y mujeres (H000C) dependientes de la razón social, debe ser igual al personal remunerado y no remunerado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Personal dependiente <ul style="list-style-type: none"> ➢ Remunerado (H010B + H010C). ➢ No remunerado (H300B + H300C). <p>La suma de hombres (I000B) y mujeres (I000C) no dependientes de la razón social.</p> <ul style="list-style-type: none"> • No dependiente de la razón social (variable I000A).
Ventas (miles de pesos) Variable M100A	El valor de las ventas realizadas por la unidad económica durante 2006. Se requieren redondeadas a miles de pesos.

Concepto	El Informante Anotará
Consignación o comisión (miles de pesos)* Variable M971A	El monto de los ingresos obtenidos por la unidad económica por ventas realizadas a consignación o por comisiones recibidas por ventas de terceros. Se requieren redondeadas a miles de pesos.
Otros Ingresos (miles de pesos)* Variables M200 + M310 + M500 + M999	El valor de otros ingresos obtenidos por la unidad económica, cuidando no incluir alguno de los mencionados anteriormente. Se requieren redondeados a miles de pesos.
Código de resultado	El código de resultado diferente a levantado, si de esta unidad económica no se incluye la información en el cuestionario.

Deberás explicarle detalladamente al informante los datos requeridos en cada variable, y que los conceptos son iguales a los que aparecen en el cuestionario. Por lo tanto, la suma de los desgloses reportados en el DEC deberá coincidir con lo asentado en la variable correspondiente del cuestionario.

UNIDAD ECONÓMICA SELECCIONADA				I_CVE		CLAVE ÚNICA	
NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN (NI)		NÚMERO OPERATIVO (NOP)		NÚMERO DE CONTROL (NC)		FOLIO	
TIPO DE UNIDAD ECONÓMICA		TIPO DE CUESTIONARIO					
CÓDIGO DE ACTIVIDAD	CLAVE DE LA ENTIDAD	NOMBRE DE LA ENTIDAD	CLAVE DEL MUNICIPIO	NOMBRE DEL MUNICIPIO	CLAVE DE LA LOCALIDAD	NOMBRE DE LA LOCALIDAD	AGEB
NOMBRE DE LA UNIDAD ECONÓMICA				NOMBRE DEL PROPIETARIO O RAZÓN SOCIAL			
AVENIDA, CALLE, ANDADOR O CARRETERA				NÚMERO EXTERIOR O KM			
COLONIA, FRACCIONAMIENTO, UNIDAD O BARRIO				NÚM. DE EDIFICIO, PISO O NIVEL			
CORREDOR INDUSTRIAL, CENTRO COMERCIAL O CONJUNTO				NÚMERO DE LOCAL			
CÓDIGO POSTAL							
TELÉFONO (1)	EXTENSIÓN (1)	TELÉFONO (2)	EXTENSIÓN (2)	CORREO ELECTRÓNICO 1	CORREO ELECTRÓNICO 2	EN MUESTRA	CON CUESTIONARIO PARA LEVANTAR
CUESTIONARIO POR INTERNET		TIPO DE ESTABLECIMIENTO		RFC		CLAVE DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA	
CLAVE DE OPERATIVO							
PARA SER LLENADO POR EL INFORMANTE Y SU POSTERIOR CAPTURA							
NÚMERO CONSECUTIVO	PERSONAL OCUPADO			VENTAS (MILES DE PESOS)	CONSIGNACIÓN O COMISIÓN (MILES DE PESOS)	OTROS INGRESOS (MILES DE PESOS)	PRODUC-TOR O AUXILIAR
	DEPENDIENTE		NO DEPENDIENTE DE LA RAZÓN SOCIAL				
	REMUNERADO	NO REMUNERADO					
ESTABLECIMIENTOS PRODUCTORES: SON AQUELLOS QUE EN UNA SOLA UBICACIÓN FÍSICA REALIZAN LAS ACTIVIDADES DE COMERCIALIZACIÓN DE BIENES. PUEDEN REALIZAR UNA ACTIVIDAD PRINCIPAL, UNA O MÁS SECUNDARIAS (O NINGUNA) Y UNA O MÁS AUXILIARES. LA ACTIVIDAD PRINCIPAL SERÁ AQUELLA QUE, EN UNA DETERMINADA UNIDAD ECONÓMICA Y EN EL PERÍODO DE UN AÑO, GENERE MÁS INGRESOS O, EN SU DEFECTO, LA QUE MÁS PERSONAL OCUPE. ES PRECISO REITERAR QUE LA IMPORTANCIA DE SABER ESTO RADICA EN QUE LA ACTIVIDAD PRINCIPAL DETERMINA LA CLASIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO. ESTABLECIMIENTOS AUXILIARES DE COMERCIO: SON AQUELLOS CUYA ACTIVIDAD PRINCIPAL ES LA DE BRINDAR APOYO A LOS ESTABLECIMIENTOS COMERCIALIZADORES Y SE CARACTERIZAN POR: • TENER UNA UBICACIÓN FÍSICA INDEPENDIENTE, ES DECIR, NO HAY ACCESO DIRECTO ENTRE EL ESTABLECIMIENTO AUXILIAR Y EL ESTABLECIMIENTO PRODUCTOR QUE ES APOYADO, NI SE TRATA DE ESTABLECIMIENTOS CONTIGUOS. • EFECTÚAN SOLO ACTIVIDADES AUXILIARES O DE APOYO (QUE SON LAS QUE RESPALDAN LAS ACTIVIDADES PRINCIPALES Y SECUNDARIAS DEL ESTABLECIMIENTO PRODUCTOR QUE ES APOYADO). • TIENEN LA MISMA RAZÓN SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO PRODUCTOR (LA ENTIDAD PROPIETARIA O CONTROLADORA) AL QUE APOYAN. • NO REALIZAN OPERACIONES CON TERCEROS POR CUENTA PROPIA, ES DECIR, NO TIENEN INDEPENDENCIA ADMINISTRATIVA NI FACULTAD PARA ASUMIR RESPONSABILIDADES FRENTE A TERCEROS (ENTIDADES AJENAS A LA EMPRESA A LA QUE PERTENECE EL AUXILIAR), UN ESTABLECIMIENTO QUE LLEVA A CABO, AUNQUE SEA EN UN PEQUEÑO PORCENTAJE, ACTIVIDADES DESTINADAS A TERCEROS, NO SE CONSIDERA COMO UN ESTABLECIMIENTO AUXILIAR. TAMPOCO SE CONSIDERAN AUXILIARES CUANDO EFECTÚAN ACTIVIDADES (O PARTE DE LAS ACTIVIDADES) PRINCIPALES O SECUNDARIAS DEL ESTABLECIMIENTO PRODUCTOR AL QUE APOYAN.							

Consideraciones para el llenado de los directorios:

El uso que le des a los directorios es básico para el óptimo desarrollo del levantamiento, ya que a través de ellos se llevará el seguimiento y control de tu carga de trabajo.

Con la captura de los códigos de resultado para las etapas de *Entrega* y *Recuperación* que asignes a cada unidad económica, se generará tu avance; agrupando lo de cada Entrevistador, se obtendrá el avance logrado por la coordinación estatal.

Como parte de tus actividades en campo, verificarás con el informante los datos de cada unidad económica contenidos en el *Directorio de Unidades Económicas*; en caso de no coincidir alguno lo modificarás, cancelándolo con una línea horizontal y en la parte superior anotarás el correcto.

Cuando al visitar una unidad económica, te informen que se dividieron en dos o más, **deberás levantar un cuestionario a cada una de ellas** y, por consiguiente, generar un nuevo registro en el

* Para las unidades auxiliares, en estas variables el cero es un dato válido.

directorio; para ello, llevarás formatos para alta en directorio con las variables en blanco, para que asientes la información correspondiente.

Con la captura de la información que registre el informante para cada sucursal en el *Directorio de la Empresa de Comercio*, se complementará la captada en el cuestionario.

RECAPITULACIÓN

El *Directorio de Unidades Económicas* es el insumo principal en la realización de tus actividades, ya que lo utilizarás para:

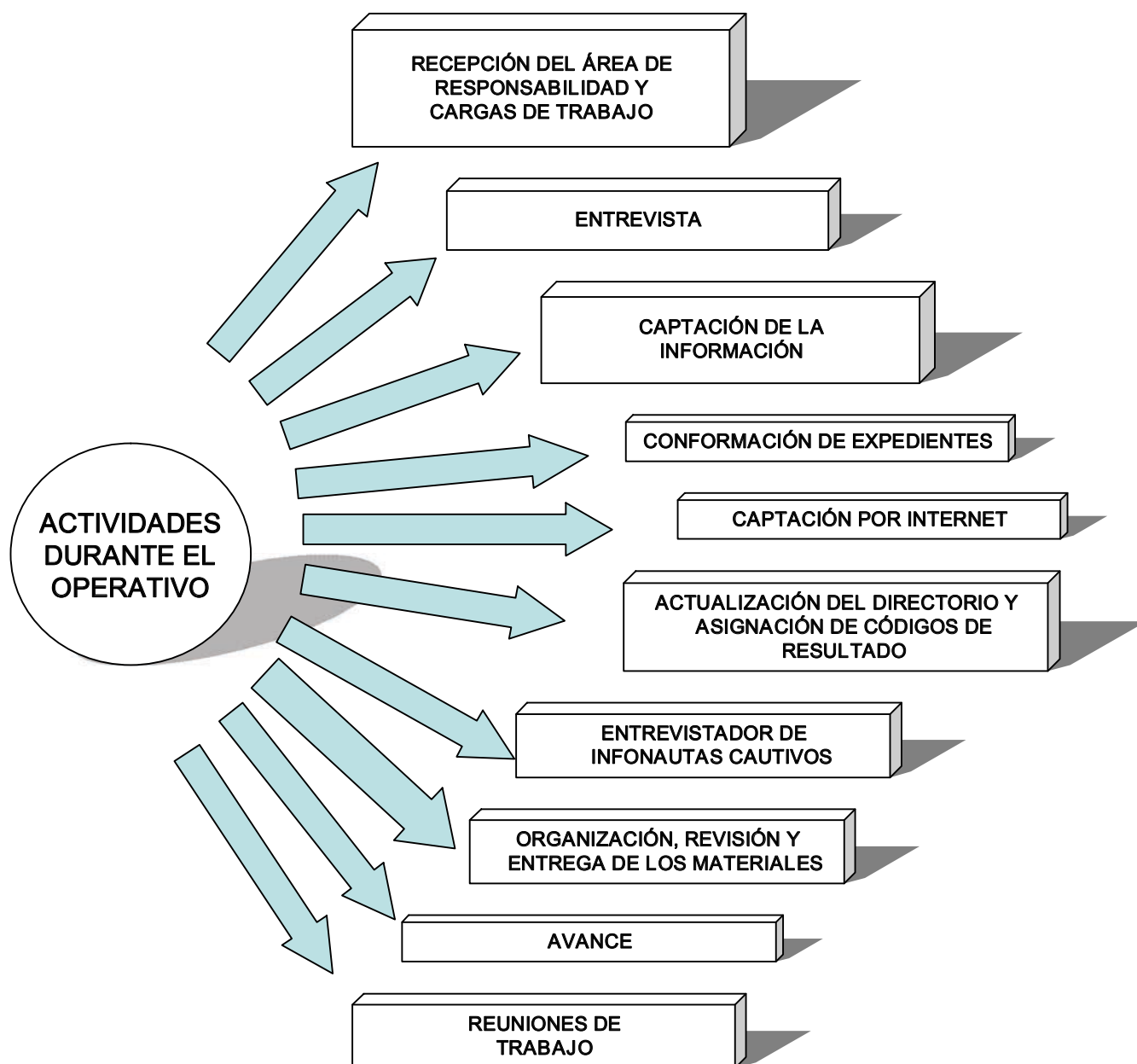
- Organizar, programar y controlar la entrega y recuperación de cuestionarios.
- Verificar los datos de identificación y de referencia geográfica de las unidades económicas y los establecimientos informantes.
- Registrar la situación actual de las unidades económicas, mediante la asignación de códigos de resultado.

El *Directorio de la Empresa de Comercio* junto con el cuestionario son el instrumento de captación de la empresa de comercio. Recibirás este directorio cuando la empresa esté conformada por la matriz y por lo menos una sucursal.

Del correcto uso que le des al DUE y al DEC depende, en gran medida, que las actividades que tiene encomendadas las efectúes con calidad y oportunidad.

Capítulo 3. Actividades durante el operativo

CONTENIDO DEL CAPÍTULO



PROPÓSITO DEL CAPÍTULO

Al finalizar el presente capítulo, el participante conocerá todas las actividades que realizará durante el operativo, con la finalidad de que las realice de manera adecuada, para cumplir con el objetivo de obtener información requerida en las Encuestas Económicas Nacionales.

1. RECEPCIÓN DEL ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y CARGAS DE TRABAJO

El Supervisor te dará a conocer, antes del inicio del levantamiento, tu carga de trabajo; con apoyo del material cartográfico determinarás los límites del área que te corresponderá cubrir, 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, te entregará el *Directorio de Unidades Económicas* con las unidades de observación, cuyos *Establecimientos Informantes* se ubiquen en dicha área así como las etiquetas y los cuestionarios correspondientes.

De no contar para algunas unidades económicas con cuestionario impreso, revisarás en el directorio si se capta por Internet; de no ser así, deberás requerirle el cuestionario al Supervisor.

Deberás considerar que para las unidades de observación del sector comercio, sólo contarás con un cuestionario por razón social; esto se debe a que, para este sector la información de todas las unidades económicas de una misma razón social se capta en un solo cuestionario; en este caso, como parte del cuestionario, el informante deberá llenar el *Directorio de la Empresa de Comercio*, que te entregará el Supervisor junto con el cuestionario correspondiente.

Cuando recibas los cuestionarios, deberás revisar que el tipo de cuestionario impreso en la esquina inferior derecha del mismo y el de la etiqueta autoadhesiva coincidan, en caso contrario, le informarás al Supervisor.

El Supervisor también te entregará el siguiente material cartográfico:

- Plano de AGEB Urbana.
- De tener unidades de observación por levantar ubicadas en área rural, te entregará la Carta Topográfica con Marco Geoestadístico Escala 1:50 000.



Estos productos cartográficos te serán útiles para conocer los límites, accesos, etc., del área geográfica que te corresponderá trabajar, así como en la asignación de alguna clave de ubicación geográfica faltante y en la revisión de estos datos; también, te ayudarán en el momento de organizar tus recorridos, considerando distancias y medios de traslado. Revisarás que el material cartográfico corresponda con tu área de responsabilidad.

Con base en tu directorio y en el material cartográfico, organizarás tu recorrido para la etapa de *Entrega*, considerando que diariamente deberás acudir a campo, para entregar todos los cuestionarios de las unidades económicas a tu carga de trabajo para 2007, esta información estará registrada en el *Directorio de Unidades Económicas*.

Todos los días, para realizar las actividades de entrega de cuestionarios, deberás contar con:

- Instructivo para el Llenado de los Cuestionarios de las Encuestas Económicas Nacionales, Operativo Anual 2007.
- Manual para el Entrevistador de las Encuestas Económicas Nacionales, Operativo Anual 2007.
- Cuestionarios etiquetados por entregar.
- *Directorio de Unidades Económicas (DUE).*
- *Directorio de la Empresa de Comercio (DEC).*
- Credencial de identificación expedida por el INEGI.
- *Oficio de Presentación.*
- Formato *Relación de Unidades Registradas en un Cuestionario (RURC).*
- Formato *Situación de Cuestionarios.*
- Formato *Recibo de Entrega de Cuestionario.*
- Formato *Control de Visitas.*
- Formato *Para Alta de Directorio de Unidades Económicas.*
- Formato Para Alta de Directorio de la Empresa de Comercio.
- Formato *Solicitud de Registro para Internet.*
- Formato *Informe para Expediente (INEX).*
- Material cartográfico.
- Claves de acceso a Internet (las claves correspondientes a las unidades económicas que visitarás en el día).
- Cuestionarios en blanco, uno de cada sector, para las altas por división.
- *Criterios para Revisión en Campo, Operativo Anual* (hoja plastificada).

Diariamente le informarás al Supervisor cuáles unidades económicas vas a visitar, para que esté enterado de los lugares donde podrá localizarte.

2. ENTREVISTA

Uno de los elementos más importantes en la captación de la información de los cuestionarios, al entregarlos, o bien, al proporcionar asesoría a los informantes es la entrevista, ya que dependiendo de la manera en que ésta se realice, serán los resultados que se obtengan.



La entrevista es una forma oral de intercomunicación personal, que tiene como finalidad obtener información con relación a un objetivo.

La entrevista como técnica para obtener información demanda claridad respecto a lo que se requiere captar, con el fin de lograr establecer la comunicación con el informante.

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, tales como: la compostura y modales, el control personal, la postura del cuerpo, las reacciones emocionales, etcétera.

El adecuado manejo de la técnica de entrevista implica conjugar elementos de destreza y actitud. La destreza se pone de manifiesto a través del dominio y la habilidad para dirigir el diálogo, por lo que es conveniente que como Entrevistador:

- Conozcas el proyecto Encuestas Económicas Nacionales y sus modalidades de cuestionario en papel y por Internet.
- Comprendas claramente el objetivo general de la captación de la información, así como los objetivos particulares de todas las preguntas de los cuestionarios, con el fin de que te sea posible aclarar dudas que pudieran surgir en el informante.
- Tengas apertura al diálogo. Como parte de tus funciones, deberás estar dispuesto a brindar tantas explicaciones sobre tus tareas como el informante lo requiera, sabiendo que posiblemente de esto dependa la disposición del entrevistado para colaborar con las encuestas.
- Muestrés interés por el informante. Dada la regularidad con que el INEGI 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 orientes a quien muestre esta actitud, sobre la diferencia entre los proyectos citados y el valor que la información tiene en el ámbito económico.
- Sepas escuchar. Esta será una habilidad básica para cuando te encuentres con informantes poco dispuestos a colaborar e insistan en cuestionarte. En tales circunstancias, será conveniente que manifiestes interés por las opiniones del entrevistado, para con esto dar oportunidad a que se establezca una relación de confianza y lograr su participación.
- Evites 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.
- Evites distracciones. La calidad de la información que se obtenga podría depender del esmero con que realices tu tarea y de la atención que prestes a los entrevistados. Por ello, no deberás distraerte de tus actividades, ni aun para ordenar los materiales de trabajo; al llegar ante cada informante deberás tener dispuesto todo lo necesario para realizar tu labor.
- Sepas escuchar. Esta será una habilidad básica para cuando te encuentres con informantes poco dispuestos a colaborar e insistan en cuestionarte. En tales circunstancias, será conveniente que manifiestes interés por las opiniones del entrevistado, para con esto dar oportunidad a que se establezca una relación de confianza y lograr su participación.

Otros aspectos de gran importancia que todo Entrevistador debe tener en cuenta, ya que repercute en la actitud del informante son la apariencia, la amabilidad, la sencillez y la atención que se brinda al entrevistado.

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 lo que deberás:

- Manifestarte como una persona seria, amable y sencilla, con la cual se pueda hablar abiertamente.

- Dirigirte a todas las personas con cortesía y respeto, desde el primer acercamiento; siempre debes saludar a quien te atienda y mostrar tu identificación.
- Expresarte en todo momento con respeto hacia el informante, sin que influya su condición social, edad o autoridad.
- Vestirte adecuadamente, según la zona de trabajo de que se trate, con el fin de crear confianza y aceptación por parte del informante.
- Mantenerte 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 te proporcionen la información.
- Asumir tu papel como representante del Instituto y concentrarte en tu trabajo, ya que sólo así lograrás llevar a buen término la entrevista.

Pasos por seguir durante la entrevista

Presentación

La primera impresión que el informante reciba de ti 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 pondrás especial atención a los siguientes aspectos:

- Saludar cordialmente, siempre antes de entablar cualquier conversación con alguien.
- Presentarte sin prisa, mencionando claramente tu nombre y apellidos.
- Mencionar a la persona que te atienda que eres representante del Instituto.
- Mostrar tu 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 visites a la unidad económica por primera ocasión, es el siguiente:

— Buenos días. Soy Manuel Esparza.

— Por favor, ¿podría decirme si se encuentra el gerente, el Lic. Calixto Cervantes?

Y una vez ante el informante:

— Buenas tardes. Soy Manuel Esparza, representante del Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática, el INEGI, institución responsable de generar la información estadística en nuestro país.

— Estos son el oficio y la credencial que me acreditan en el puesto de Entrevistador del INEGI.

— Como parte de las estadísticas económicas se tiene un operativo anual, cuyo objetivo es captar información de las unidades económicas dedicadas a actividades comerciales, manufactureras, de servicios, transportes y construcción para proveer a los diferentes sectores de la sociedad de indicadores que le sean de utilidad para la toma de decisiones.

— En esta ocasión se está llevando a cabo el levantamiento del Operativo Anual 2007, de las Encuestas Económicas Nacionales que captan información de los sectores manufacturas comercio, servicios, transportes y construcción; por lo que le solicitaremos información de su actividad económica.

— Para facilitar esta tarea el Instituto cuenta con la modalidad de captación de información vía Internet, si a usted le interesa esta modalidad, en este momento le puedo hacer una demostración para ingresar a este sistema. Si optara por la modalidad de Internet, llenaré el formato *Solicitud de Registro para Internet* y le entregaré su clave de acceso. De otra forma, también contamos con cuestionarios impresos como éste (mostrar cuestionario).

— El objetivo de mi visita es obtener la información de la unidad económica referente al año 2006, así como también hacerle entrega de los cuestionarios.

— 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 conforman el universo de las encuestas, es posible que tengas que hacer antesala antes de contactar con el informante, ante lo cual siempre deberás mostrar una actitud de paciencia y respeto.

Llenado o entrega del cuestionario

Cuando estés en presencia del informante, puede suceder que percibas cierta renuencia en él para proporcionar la información; en ese momento deberás 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.

Una vez que hayas logrado que acepte proporcionar la información, **tomarás el cuestionario para mostrar al informante la estructura y contenido de la temática de cada uno de los capítulos, ampliando la explicación según lo requiera**, siguiendo los lineamientos descritos en el instructivo de llenado. Cuando hayas mostrado el cuestionario, se lo entregará reiterándole que, de requerirse, cuenta con tu apoyo cuando te lo solicite. Si realizas la entrevista directa, también deberás tomar en cuenta los requerimientos para una adecuada técnica de entrevista.

- Es importante que tengas 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 deberás respetar el orden de las preguntas induciendo de esta forma que el informante anote las respuestas en su momento; debes mencionarle 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.
- Deberás 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.
- Mantenerse con una actitud neutra ante los comentarios del informante; esto es, no denotar sorpresa, acuerdo o desacuerdo con tu tono de voz o con la expresión de tu rostro. Tampoco externarás 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 que estés atento a las reacciones del informante; es decir, observar si titubea, duda, se queda callado, manifiesta información imprecisa o vaga, etcétera.

En el caso de que el informante proporcione los datos por Internet, deberás tener comunicación con él para ofrecerle apoyo y asesoría aunque no te lo haya solicitado, con el fin de que le demuestres el interés y la importancia que su información tiene para las encuestas.

Despedida

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

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

Asimismo, le mencionarás que es posible que otra persona del Instituto acuda a visitarlo, con el objetivo de reconsultar algún dato o para supervisar el trabajo realizado, quien también deberá identificarse con documentos oficiales. Además que también ocasionalmente, personal de oficinas centrales se comunicará con él, ya que al realizar el tratamiento de la información quizá requiera realizar alguna consulta.

Es indispensable que dejes una grata impresión en el informante, ya que continuamente se acudirá a la unidad económica.

Tipos de Informante

En tu actividad como Entrevistador, en el proceso de comunicación, te enfrentarás 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 algunas de las reacciones más comunes que pudieran presentarse y algunas sugerencias para actuar en dichos casos, en el entendido de que no son las únicas manifestaciones que habrán de darse, pero sí constituyen una guía para atenderlas en forma práctica.

Rol	Características	Cómo tratarlo
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 porqué 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.
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 deberás conservar el control, mediante una actitud de paciencia y prudencia. El objetivo es obtener la colaboración del informante, por lo que en ningún momento deberás manifestar enfado o prisa, lo cual podría ocasionar su rechazo y desconfianza.

3. CAPTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

El Operativo Anual 2007 tendrá como estrategia de levantamiento visitar a la unidad económica para entregar el cuestionario en la *Etapas de Entrega* y en la *Etapas de Recuperación* regresar a la unidad económica para obtener el cuestionario con la información solicitada.

3.1 ENTREGA DE CUESTIONARIOS

Localización del *Establecimiento Informante*

Como ya se mencionó, la visita para entregar y recuperar los cuestionarios, se hará en el domicilio del *Establecimiento Informante*, del cual existen dos tipos: interno y externo.

Informante interno

Es aquél que tiene la misma razón social de la unidad económica en muestra; en el caso de que ésta sea única, el *Informante Interno* y la unidad económica seleccionada serán el mismo establecimiento, 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** deberás verificar los datos contenidos en el *Directorio de Unidades Económicas*; de haber algún cambio en su referencia geográfica o en el domicilio, asentarás el cambio en el directorio; de ser también una unidad económica en muestra, realizarás el cambio en la sección de la *Unidad Económica Seleccionada*, así como en la etiqueta del cuestionario respectivo.

Informante externo

Cuando el informante pertenezca a una razón social diferente de la unidad económica seleccionada, 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 deberá corresponder a los datos de la etiqueta del cuestionario, ya que esta información deberá ser de la razón social de la unidad económica en muestra y de la cual se levantará un cuestionario.

Unidades económicas no localizadas

La primera actividad que realizarás en campo será acudir al domicilio del informante con el fin de entregar los cuestionarios; en este paso del procedimiento puede suceder que no lo localices por las siguientes razones:

Código 05. Mal Referenciado

La unidad económica está mal referenciada 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.

Código 06. Cambio de Domicilio

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.

Para ambos casos, **antes de asignar el código de resultado, deberás realizar una investigación** para tratar de ubicar la unidad económica; si lo logras y ésta se localiza dentro de tu área de responsabilidad, acudirás a entregar el o los cuestionarios, registrando el nuevo domicilio en el directorio y la etiqueta; asimismo en la sección *Observaciones Entrega* del directorio, anotarás que la unidad económica cambió de domicilio y la fecha en que esto sucedió.

Sin embargo, si el nuevo domicilio se localiza fuera de tu área, le entregarás el directorio y el cuestionario al Supervisor, previo registro de esta situación en *Observaciones Entrega*. **Si localizas a la unidad económica, ya sea dentro o fuera de tu área de responsabilidad, no asignarás los códigos 05 ni 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.

Cuando una vez investigado ampliamente el caso sí apliquen cualesquiera de estos códigos, la asignación del código de resultado la harás en el *Directorio de Unidades Económicas* y en el formato *Situación de Cuestionarios*.

En el directorio, en el espacio *Observaciones Entrega* anotarás para el código 05, según corresponda “*el domicilio no existe*” o “*el establecimiento nunca ha estado ahí*”. Para el cambio de domicilio anotarás, de ser posible, la fecha estimada (año) del cambio de domicilio “*Cambió de domicilio en...*”.

En la sección *Observaciones Entrega* del directorio deberás detallar la investigación realizada (con quiénes, en qué lugares se investigó, etc.). El 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 estos casos deberás llenar el formato *Informe para Expediente (INEX)*.

Cabe mencionar que debe distinguirse claramente entre el código 05 Mal Referenciado y el código 06 Cambio de Domicilio, como la descripción lo indica, se refieren a situaciones totalmente diferentes. Asimismo, no debe utilizarse la leyenda *No Localizado* para especificar cualesquiera de estas situaciones, pues se requiere de mayor explicación.

Unidades Económicas Localizadas sin Actividad

Otra situación que impedirá continuar con el proceso de entrega de cuestionarios es que la unidad económica esté cerrada, ya sea temporal o definitivamente; en estos casos asignarás:

Código 07 Cierre Definitivo

Código definitivo que se aplicará cuando la unidad económica dejó de operar definitivamente. En el directorio, en *Observaciones Entrega* anotarás el resultado de la investigación, por la cual determinaste la asignación del código. Tratarás de obtener un documento que avale el cierre de la unidad económica.

Para los casos en que aplique este código, anotarás en el directorio el código 07 e indagarás para registrar en *Observaciones Entrega*, sobre la situación actual del **personal ocupado** y de los **activos fijos** que formaron parte de la unidad económica, contestando la siguiente pregunta: *¿Dónde están?*, de haber pasado a **otra unidad** económica, indicar si forma parte de la **razón social** o no y si **está o no en muestra**; en cualesquiera de estos casos, anotarás los datos de ubicación e identificación de la unidad económica en donde se encuentran los activos, así como la **causa del cierre** y de ser posible la fecha “cerró desde (mes y año)”.

También detallarás la investigación realizada por la cual determinaste la asignación del código; así como si se obtuvo un documento que avale el cierre de la unidad económica y cuál es éste.

Cuando el Supervisor te lo informe, en *Observaciones Entrega* del directorio anotarás 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.

Código 08 Cierre por Quiebra

Cuando acudas a una unidad económica y te informen que fue declarada en quiebra, solicitarás un documento que avale la quiebra. Registrarás en el directorio el código definitivo 08 y en el campo *Observaciones Entrega* la fecha en que se declaró en quiebra y detallarás la investigación realizada, incluyendo el nombre de la persona que proporcionó la información.

En el directorio anotarás el nombre y puesto de quién verificó en campo la situación, cuando te lo informe tu Supervisor. Este código sólo aplicará para los establecimientos únicos.

Antes de registrar los códigos 07 y 08, deberás estar seguro de la situación debido a que son definitivos. De estos códigos también se llenará el formato *INEX*, al cual se anexará el documento que avale el código.

Código 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, llenarás el formato *Control de Visitas*.

Código 10 Cierre Temporal o Sin Operación

Anotarás en el directorio este código transitorio, cuando la unidad de observación se encuentre cerrada y al investigar te informen que está cerrada por inventario, remodelación, enfermedad, vacaciones, clausura, siniestro, estacionalidad de la producción, sin actividad en el año de referencia, empresas constructoras que 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* anotarás la causa exacta y detallada del cierre temporal.** Deberás darle seguimiento constante para que cuando reinicien operaciones o tengan obra, se obtenga la información correspondiente.

En todos los casos en *Observaciones Entrega* anotarás textualmente la causa del cierre temporal y la fecha estimada de la incidencia “*remodelación desde*”, “*clausura desde*” “*Activo sin obra desde*”, detallarás la situación y quién fue tu informante.

Asimismo, en el directorio registrarás el nombre y puesto de quien acudió a verificar dicha situación en campo, pudiendo ser, como ya se dijo, personal de cualquier ámbito del Instituto. Deberás dar seguimiento continuo a estas unidades pues se requiere la información.

Para el caso de construcción, si no se tuvo operación durante el año de referencia, se considerará definitivo.

Durante la investigación de los cierres definitivos y por quiebra, así como el de “Activo sin obra” para las empresas constructoras, siempre deberás tratar de obtener un documento oficial que avale la situación; de conseguirlo, lo anexarás al INEX y se lo entregarás al Supervisor.

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.

Al igual que en el bloque de códigos anterior, cuando los nuevos domicilios a los que debas acudir se encuentren en tu área de responsabilidad, tú los visitarás; en caso contrario, le entregarás los cuestionarios y directorios al Supervisor.

Es importante que se tenga en consideración que si en el año de referencia de la información (2006) sí laboró la unidad económica, aunque en la fecha del operativo esté con un cierre temporal o cierre definitivo, se tratará de obtener la información del cuestionario y se le aplicará el código de levantado que le corresponda y en la sección de observaciones se registrará la situación actual de la unidad económica.

Localización del informante adecuado

Cuando hayas localizado el domicilio y la unidad económica esté abierta, verificarás que la información impresa en el directorio y en las etiquetas de los cuestionarios coincida con los datos de la unidad económica; dicha revisión la efectuarás en dos momentos: antes de entrar a la unidad económica y con el informante. En caso de que detectes una diferencia, realizarás las adecuaciones necesarias, cancelando el dato con una línea horizontal y registrando el nuevo en la parte superior del campo.

Deberás corregir los datos de las etiquetas cuando, por cualquier razón, los cuestionarios de una empresa los entregues en un domicilio diferente al que tengas registrado, siempre y cuando, el nuevo domicilio pertenezca a otra unidad económica de la misma razón social.

Los datos del directorio y de las etiquetas de los cuestionarios que revisarás, antes de contactar al informante adecuado, una vez que estés seguro que es la unidad económica que buscas, serán los siguientes:

Ubicación geográfica

Es imprescindible que verifiques, con apoyo del Plano de AGEB Urbana o de la Carta Topográfica, que los datos de ubicación geográfica de la unidad económica estén bien referenciados; esto es, que el domicilio realmente corresponda al municipio, localidad, AGEB y manzana que aparecen en el *Directorio de Unidades Económicas* y en las etiquetas de los cuestionarios, en el caso de un *Informante Interno*. Cuando el informante sea externo sólo podrás verificar los datos del directorio, ya que las etiquetas tendrán los datos de la *Unidad Económica Seleccionada*.

De existir algún error, por ejemplo, que el domicilio no corresponda a la manzana 28 sino a la 08, corregirás el dato tanto en el directorio como en las etiquetas. Si la unidad económica se ubica en el área rural, revisarás hasta nivel AGEB.

Ya verificados los datos de ubicación geográfica, entrarás a la unidad económica, te presentarás mostrando tu credencial y *Oficio de Presentación*, explicarás el motivo de tu visita y preguntarás por el informante adecuado.

Informante adecuado: es la persona que conoce la información solicitada en el cuestionario sobre el establecimiento o sobre la empresa, el cual puede ser el dueño o propietario, gerente, presidente, contador, administrador, encargado, etcétera.

Al establecer contacto con el informante adecuado:

1. Te presentarás y le informarás sobre la realización de las actividades de el Operativo Anual 2007 y le entregarás un díptico.
2. De tratarse de un *Establecimiento Informante Externo*, le explicarás que la razón social en muestra lo designó como responsable de proporcionar los datos.
3. Cuando se trate de una unidad económica pequeña, le solicitarás que, de ser posible te proporcione la información de manera directa en ese momento, argumentando que así podrás apoyarlo y asesorarlo en el llenado del cuestionario.
4. Le harás 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, llenarás el formato *Solicitud de Registro para Internet* (el cual debe firmar el informante) y le proporcionarás la Carta de Bienvenida a la modalidad con su clave y contraseña de acceso a Internet.

5. Si el informante adecuado es una persona diferente a la registrada en el directorio, deberás actualizar el Nombre del Informante, así como sus datos, con el fin de que tengas claro con quién debes volver por el cuestionario.

Revisión de los datos de la etiqueta

Una vez que el informante adecuado acepte recibir los cuestionarios o haya aceptado la modalidad de Internet, corroborarás con él los siguientes datos de la etiqueta y, en su caso, de las sucursales registradas en el *Directorio de la Empresa de Comercio*.

Si hubiera cambios en el domicilio de la unidad económica, cuyos datos aparecen en la etiqueta, lo actualizarás, complementarás o corregirás, tanto en directorio como en la etiqueta, cancelando con una línea horizontal el dato impreso y en la parte superior anotarás el correcto.

De ser necesario, utilizarás nuevamente el material cartográfico, para corroborar que estén correctos los datos de referencia geográfica, pues como se dijo, esto es fundamental.

Si se tratara de alguna unidad económica que no se ubica en tu entidad, anotarás sólo el nombre de la entidad y localidad, así como el domicilio completo, las claves se anotarán en la oficina con apoyo del sistema; si estás en el lugar, desde campo, con apoyo del plano modificarás las claves que aparecen en la etiqueta del cuestionario y en el directorio.

Los datos de la etiqueta son los siguientes:

- Nombre de la unidad económica.
- Razón social.
- Domicilio completo.
- Número telefónico.
- Dirección de correo electrónico.
- Página de Internet.
- RFC.
- Clave de la SE.

Deberás solicitar a **todos** los informantes que te proporcionen las claves de RFC de la unidad económica seleccionada, además a los informantes de la industria manufacturera les preguntarás si cuentan con la clave de 8 dígitos que les da la Secretaría de Economía; estas claves las anotarás en el espacio correspondiente.

En particular para el sector comercial, se requiere que al verificar el directorio:

En las unidades económicas que aparezcan como únicas, preguntarás si sigue siendo única o ahora tiene dos o más unidades económicas con la misma razón social; si ya cuenta con dos o más unidades económicas, registrarás las que operaron en 2006 en los formatos *Para Alta de Directorio de Unidades Económicas* y para *Alta de Directorio de la Empresa de Comercio*. Le avisarás al Supervisor, ya que al conformarse una empresa, se requiere asignarle un folio.

En cuanto a las empresas, verificarás en tu *Directorio de Unidades Económicas* cuántas y cuáles unidades económicas comerciales o auxiliares de una actividad comercial las conforman; si para alguna contenida en el directorio no puede darte los datos, solicitarás te informe el motivo, con el fin de registrar en tu directorio el código de resultado correspondiente.

Es importante que, aunque alguna unidad económica ya no exista para la empresa en el momento de tu visita, si en el 2006 sí existía, se capte su información en el cuestionario, pues la información requerida es de 2006.

Si la empresa cuenta con unidades que operaron en 2006 y no están contenidas en el directorio las anotarás en ambos (DUE y DEC), de acuerdo con el último asignado para cada empresa.

Si durante 2006 la empresa se constituía de una sola unidad económica y ahora tiene más de una, únicamente captarás la información de la que existía en el año de referencia.

Ante cualquier modificación al número de unidades de las que proporcionará información en el cuestionario de comercio, recuerda que debes cambiar el dato en la carátula del mismo.

Cuando hayas concluido con la revisión de la etiqueta y del directorio, le entregarás al informante los cuestionarios y, en su caso, también los DEC de las unidades de las que te dará información y establecerás una fecha compromiso para su recuperación, cuidando no saturar una misma fecha con muchas visitas de recuperación.

Llenarás el formato *Recibo de Entrega de Cuestionario*, para cada uno de los que le dejes al informante, registrando en él la fecha establecida para la recuperación; el informante firmará de conformidad.

En el *Directorio de Unidades Económicas*, en el espacio para el resultado de la etapa de *Entrega*, anotarás el Código E1 Entregado, así como en el formato *Situación de Cuestionarios*.

Cuando te devuelva el cuestionario, le entregarás la parte inferior del *Recibo de Entrega de Cuestionario*, con la cual el informante podrá comprobar, en caso necesario, que ya proporcionó la información requerida.

El formulario consta de dos partes. La parte superior es el 'RECIBO DE ENTREGA DE CUESTIONARIO' del INEGI. Incluye campos para el número de identificación (NI), el número de operación (NOP), el número de cuenta (NC) y la clave única (CLAVE ÚNICA). Debajo de estos campos, se indica el 'INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA' y el 'PRESENTE'. Se requiere la firma del informante y el sello de la unidad económica. La parte inferior es el 'COMPROBANTE DE RECUPERACIÓN DE CUESTIONARIO', que incluye los mismos campos de identificación y un espacio para la firma del informante. Al final del formulario, se indica que el informante puede fotocopiar el cuestionario resuelto para aclaraciones posteriores y se le sugiere conservar el presente comprobante.

Código E1 Entregado

Código definitivo que se utilizará exclusivamente para la etapa de Entrega de cuestionarios y que significará 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 tu visita, porque prefiera proporcionar la información mediante entrevista directa (en otra fecha acordada contigo); o bien, prefiera la modalidad a través de Internet.

Código 25 Entrevista Directa

Cuando tengas unidades económicas en las que el informante te proporcione la información en ese momento o no recibe el cuestionario, ya que te solicita que acudas a visitarlo en otra fecha, en la cual ya contará con la información que le solicitas y a través de una entrevista directa te la proporcionará, le asignarás en el directorio en la sección *Entrega* el código 25 Entrevista Directa.

Si la información te la proporciona en el momento de la visita, registrarás en el directorio en la etapa de *Entrega*, el código 25 Entrevista Directa y en la etapa de *Recuperación* el código de levantado que le corresponda, ambos códigos con la misma fecha de asignación.

Si la información la obtienes por entrevista directa, pero en otra fecha, en el campo *Entrega* del directorio, asignarás el código 25; cuando visites nuevamente a la unidad económica y realices la entrevista directa, le asignarás en la sección *Recuperación* el correspondiente código de levantado y la fecha.

En el caso de que el informante prefiera la opción de Internet, utilizarás el código 26 para la etapa de *Entrega*.

Código 26 Internet

Código que utilizarás cuando el informante prefiera la modalidad de Internet para proporcionar la información. En la sección Entrega del directorio asignarás el código 26 Internet; en el campo U_Internet, cambiarás el 0 por el 1.

Le entregarás al informante la clave de acceso, explicándole detalladamente el procedimiento por realizar. Además deberás indicarle el tiempo con el que contará para que realice la captura de sus datos, el cual deberá estar dentro de la etapa de *Recuperación*.

Darás seguimiento constante a estas unidades económicas, consultando el sistema, de manera periódica (tema que se abordará en el punto 5 de este manual), con lo cual determinarás si el informante ya concluyó con el llenado de su cuestionario (el sistema indica el código de levantado), o si todavía está dentro del proceso de su captura (el sistema indica que el cuestionario ya fue descargado para su llenado). Cuando se encuentre en esta última situación utilizarás el código 27 Descargado de Internet.

Código 27 Descargado de Internet

Código que asignarás cuando al verificar en el sistema, éste indique que el cuestionario ya fue descargado por el informante, para su llenado.

Ahora bien, durante la localización del informante adecuado se pueden presentar las siguientes situaciones:

Código 11 Ausencia del Informante

Código transitorio que se aplicará cuando al llevar a cabo la visita a la unidad económica y preguntar por la persona que puede proporcionar los datos solicitados en el cuestionario, ésta no se encuentre en ese momento; será necesario que indagues cuándo y en qué horario podrás localizarla con el fin de que regreses. Anotarás en el directorio, como Código de Resultado de Entrega, el Código 11 y llenarás el formato *Control de Visitas*.

Si al verificar los datos del directorio y la etiqueta con el informante, te dice que dos registros corresponden a la misma unidad económica, asignarás a uno de ellos el Código 12 Duplicado.

Código 12 Duplicado

Código definitivo que asignarás en el directorio a un registro en el espacio de *Entrega*, o en el de *Recuperación*, cuando esté duplicado con otro, es decir, se trata de la **misma unidad económica**. Anotarás en *Observaciones Entrega o Recuperación*, según corresponda, la I_CVE, Clave Única, NI, NOP y NC del registro con el que esté duplicado, y el domicilio que aparece en dicho registro.

Cuando contactes al informante adecuado y te 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, lo cual corresponde a comercio, por lo tanto está mal clasificado. A estos casos se les asignará el código 24 Mal Clasificado.

Código 24 Mal Clasificado

En el caso de que acudas a entregar el cuestionario y el informante te 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 y **como no fue seleccionado en el sector de actividad correcto, no le entregarás cuestionario alguno.**

Anotarás el código 24 Mal Clasificado en el directorio y en el formato *Situación de Cuestionarios*. En *Observaciones Entrega* del directorio, detallarás con la mayor precisión posible, la actividad real de la unidad económica, debiendo incluir si realiza actividades de producción, compra-venta, prestación de servicios o construcción, y de qué producto, bien o servicio se trata.

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

Código 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 le entregarás cuestionario alguno.

Además, preguntará por la fecha (para que aplique este código, la fecha debe ser anterior a 2006), en que se dio el cambio, así como el nuevo sector de actividad y detallará en *Observaciones Entrega* cuál es la actividad económica (produce, construye o da servicios, etc., cuáles son los productos y desde cuándo efectúa esta actividad, indicando mes y año); asignarás el código de resultado 13 en *Entrega* y en *Recuperación*.

Si al entrevistarte con el informante, éste te comenta que no le es posible darte los datos de la unidad económica, que sólo puede ser proporcionada en un domicilio diferente al que tienes como fuente informante de la empresa y dicho domicilio no se encuentra en la misma entidad federativa, anotarás en la sección *Establecimiento Informante*, en *Observaciones* del directorio, el nombre de la persona que proporcionará la información, su domicilio (deberá incluir entidad federativa, municipio, localidad, calle, número exterior e interior, colonia, código postal, teléfono y si se ubica en un establecimiento, la razón social y el nombre de éste), así como los datos de la persona que te esté atendiendo.

Registrarás en *Entrega* el Código 22 Otra Causa de Pendiente y entregarás el cuestionario y, en su caso, el *Directorio de la Empresa de Comercio* al Supervisor. En *Observaciones Entrega* anotarás la entidad federativa en la que se ubique el *Establecimiento Informante*.

Código 22 Otra Causa de Pendiente

Código transitorio que se utilizará cuando exista cualquier situación no contemplada en los códigos 09, 10, 11 y 15 ó en espera de ser aceptado un intercambio, por lo que la entrega o la recuperación del cuestionario deba quedar pendiente.

De haber asignado el código 22 Otra Causa de Pendiente a un registro, por encontrarse el *Establecimiento Informante* en otra entidad, lo mantendrás como pendiente hasta que el Supervisor te informe de la situación definitiva del registro.

De la misma forma que de tu carga de trabajo podrán pasarse algunos registros a la carga de otra entidad, es posible que a ti te toque levantar alguno transferido por otra coordinación estatal, por encontrarse dentro de tu área de responsabilidad.

De presentarse el caso, el Supervisor te entregará el *Directorio de Unidades Económicas*, con su cuestionario correspondiente, para que acudas a realizar el levantamiento. Estos registros tendrán asignado el código 28 Intercambio Finiquitado, el cual será transitorio.

Código 28 Intercambio Finiquitado

Código transitorio que se asignará automáticamente a los registros recibidos en intercambio, cuando éstos ya fueron aceptados, es decir, finiquitados por la entidad destino y su levantamiento está pendiente.

Cuando obtengas la información cambiarás el código a 01 Levantado, o al que corresponda.

También puede presentarse la situación de que el informante se niegue a proporcionar los datos; en estos casos deberás hacer un esfuerzo para sensibilizarlo, explicándole el carácter confidencial de la información y la importancia de ésta; además deberás mostrarle y leerle la carátula del cuestionario, que contiene los artículos legales que fundamentan la obtención de la información: confidencialidad y obligatoriedad. Si persiste la negativa registrarás:

Código 15 Negativa

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

Registrarás este código de resultado en el directorio, en *Entrega*, o bien, en *Recuperación*, según corresponda y entregarás inmediatamente el caso a tu jefe.

De ser de un *Informante Externo* el que se esté negando, deberás acudir a la unidad económica seleccionada para que defina la situación. Recuerda que si el domicilio se ubica en tu área de responsabilidad acudirás tú, en caso contrario, entregarás los materiales a tu jefe.

Si se diera algún caso definitivo de no respuesta no considerada anteriormente, se usará el código 16 Otro Definitivo Diferente a Levantado.

Código 16 Otro Definitivo Diferente a Levantado

Lo utilizarás en el directorio cuando te encuentres con alguna otra situación definitiva diferente a cuestionario levantado no considerada anteriormente. En el directorio detallarás la situación en el campo <i>Observaciones Entrega o de Recuperación</i> , según la etapa en la que se presente el caso.

En particular para las unidades económicas de comercio (sucursales) que iniciaron actividades en 2007 pero ya se tenían incluidas en los directorios, no deben ser consideradas para la captación de la información del cuestionario del Operativo Anual, ya que la información requerida en él corresponde a 2006, a estas unidades se les asignará el código 16 en el DUE y en el DEC, por lo tanto en este último no deberán tener información en la sección en que se solicita: personal ocupado, ventas, etcétera. En observaciones del DUE se anotará que son unidades económicas que iniciaron actividades en 2007.
--

3.2 RECUPERACIÓN DE CUESTIONARIOS

Organización de la carga de trabajo y el recorrido diario

Antes de iniciar la etapa de *Recuperación* de cuestionarios, organizarás tu carga de trabajo con base en las fechas acordadas con los informantes para visitarlos, esto lo harás consultando cada *Recibo de Entrega de Cuestionario*. Tu carga de trabajo de recuperación corresponderá a los cuestionarios que entregaste durante la etapa anterior, más las unidades económicas que a la fecha continúen con un código de resultado de Entrega transitorio, las cuales visitarás hasta que tengan un código definitivo.

Al organizar tu carga, determinarás las unidades económicas que visitarás cada día, con lo cual podrás definir cuál será tu recorrido diario, utilizando para ello el material cartográfico.

A continuación se describe el material que debes llevar a campo:

- Manual para el Entrevistador de las Encuestas Económicas Nacionales, Operativo Anual 2007.
- Los *Recibos de Entrega de Cuestionario* que vas a recuperar en el día.
- Formato *Recibo de Entrega de Cuestionario*, tantos como cuestionarios debas entregar.
- Oficios de Presentación.
- Credencial de identificación expedida por el INEGI.
- Directorio de Unidades Económicas.
- Formato *Control de Visitas*.
- Formato *Situación de Cuestionarios*.
- Formato *Relación de Unidades Registradas en un Cuestionario (RURC)*.
- Formato *Para Alta de Directorio de Unidades Económicas*.
- Formato *Para Alta de Directorio de la Empresa de Comercio*.
- Formato *Informe para Expedientes (INEX)*.
- Formato *Solicitud de Registro para Internet*.
- Cuestionarios por entregar de las unidades de observación con código transitorio.
- Cuestionarios en blanco, uno de cada sector, para las altas por división.
- Claves de acceso a Internet.
- Material Cartográfico.
- *Criterios de Revisión en Campo*.

Visita a la unidad económica

Visitarás todas las unidades económicas previstas para el día, 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 utilices los mencionados en la etapa de *Entrega*.

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

Código 01 Levantado con Información Completa

Código definitivo que asignarás cuando recuperes el cuestionario y la información del mismo corresponda a lo requerido, de acuerdo con la revisión que debes realizar según los *Criterios de Revisión en Campo*. **Para los cuestionarios de comercio deberá contarse con la información de la empresa de comercio (DEC).**

Otra situación que podrá presentarse será cuando el informante te comente que por alguna razón no le fue posible llenar el cuestionario. En acuerdo con él reprogramarás la fecha de recuperación y anotarás el código de pendiente 20 Recuperación Reprogramada.

Código 20 Recuperación Reprogramada

Código transitorio que asignarás cuando en la fecha convenida para la recuperación del cuestionario, el informante requiera más tiempo para su llenado, por lo que deberás de llenar el formato *Control de visitas*.

Al recuperar el cuestionario y efectuar la revisión puede suceder que le falte algún dato; comentarás esta situación con el informante, sensibilizándolo para que te lo proporcione; **de no ser posible, anotarás detalladamente en la sección *Observaciones* del cuestionario el motivo por el que faltó el dato.** Recuperarás el cuestionario y le asignarás en la *Hoja de Control* el **Código 21 Levantado con Información Incompleta**, harás lo mismo en el directorio etapa *Recuperación*.

Código 21 Levantado con Información Incompleta

Código definitivo que se registrará cuando al recuperar y revisar el cuestionario, se detecte que le falta algún dato y el informante no pueda proporcionarlo.

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 como activo fijo; lo considerarás como levantado, le asignarás el código 21 y en *Observaciones* del directorio y en las *Observaciones* del cuestionario anotarás *Sin Obra con Mínima Información*.

Los códigos descritos en la etapa de entrega de cuestionarios, también pueden ser utilizados durante la etapa de recuperación, como se detalla a continuación:

1. Al ubicarte en el domicilio de la unidad económica, ésta se encuentra cerrada y al realizar la investigación te comentan que ha dejado de operar; tratarás de localizar al informante para recuperar el cuestionario, de no lograrlo, le asignarás el **Código 07 Cierre Definitivo** en directorio y en el formato *Situación de Cuestionarios*. Llenarás el formato *Control de Visitas*. También, anotarás las observaciones que aclaren dicha situación.
2. Si se te presenta el caso de que al acudir a recuperar el cuestionario la unidad económica se ha declarado en quiebra, preguntarás por el informante para tratar de recuperar el cuestionario; de no ser posible, asignarás el **Código 08 Cierre por Quiebra**, en el *Directorio de Unidades Económicas* y en el formato *Situación de Cuestionarios*. Llenarás el formato *Control de Visitas*.
3. La unidad económica se declaró en huelga. Deberás investigar dónde puedes localizar al informante para recuperar el cuestionario; mientras tanto lo *dejarás* pendiente, asignando en el

directorio en el espacio de *Recuperación* y en el formato *Situación de Cuestionarios* el **Código 09 Cierre por Huelga**, en *Observaciones Recuperación* anotarás los detalles de la situación. Llenarás el formato *Control de Visitas*.

4. De encontrar la unidad económica cerrada por remodelación, inventario, vacaciones, etc., indagarás la fecha en que abrirán con el fin de volver a visitarlo. Anotarás la nueva fecha en el formato *Situación de Cuestionarios* y le asignarás el **Código 10 Cierre Temporal**. Del mismo modo, anotarás el código y las observaciones necesarias en el directorio. Utilizarás el formato *Control de Visitas*.
5. Al visitar la unidad económica el informante con quien ya habías concertado una cita no se encuentra, ya sea por viaje, enfermedad, etc., anotarás en el directorio y en el formato *Situación de Cuestionarios* el **Código 11 Ausencia del Informante**. Para llevar el control y seguimiento de la unidad económica, utilizarás el formato *Control de Visitas*.
6. Si en el momento de la visita para recuperar el cuestionario, te informan que no fue posible llenarlo porque no corresponde al giro de actividad de la unidad de observación, registrarás detalladamente en la sección *Observaciones Recuperación* del directorio, el motivo y la descripción de la nueva actividad. En el directorio y en el formato *Situación de Cuestionarios* registrarás el **Código 13 Cambio de Giro**. Utilizarás el formato *Control de Visitas*.
7. El informante se niega a proporcionar la información, en ese caso anotarás en el directorio (etapa *Recuperación*) y en el formato *Situación de Cuestionarios* el **Código 15 Negativa**. Le entregarás el directorio y el *Recibo de Cuestionario* al Supervisor, para que visite la unidad económica. Llenarás el formato *Control de Visitas*.
8. Durante la visita que realices a la unidad económica para recuperar el cuestionario, es posible que el informante te comente que por alguna razón no le fue posible llenarlo. En acuerdo con él reprogramarás la fecha de recuperación; en el directorio anotarás el código transitorio **20 Recuperación Reprogramada** y la nueva fecha.
9. De tener que dejar la unidad económica pendiente por alguna situación no considerada anteriormente, le asignarás en el directorio y en el formato *Situación de Cuestionarios* el **Código 22 Otra Causa de Pendiente**. También utilizarás el *Control de Visitas*.
10. Para fines de control y seguimiento de la unidad económica, utilizarás el formato *Control de Visitas*, en el cual anotarás la fecha y hora de la visita, así como la fecha reprogramada. El informante deberá firmar o sellar el formato para avalar que lo visitaste. Con esto el Supervisor conocerá el desarrollo de tus actividades.

Es importante recordar que a pesar de cualquier situación que prevalezca en la unidad económica en el momento de tu visita, como la información que se requiere es de 2006, tratarás de obtenerla y le asignarás el código correspondiente de levantado.

3.3 CASOS ESPECIALES

A continuación se describen algunos casos especiales que pueden presentarse, en los cuales deberás poner especial atención, ya que seguir el procedimiento indicado para cada uno es relevante, en el momento de la generación de los resultados.

Es posible que alguna unidad económica en muestra se haya fusionado físicamente a otra razón social y que el informante ya no pueda desagregar la información de 2006, para proporcionarte únicamente la de la unidad económica seleccionada; en este caso, aceptarás que la proporcione en un mismo cuestionario. Cuando lo levantes o recuperes, le asignarás como resultado de Recuperación el Código

02 Levantado con Fusión, para posteriormente distinguir que esta unidad seleccionada incluye información adicional a lo esperado.

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.

Código 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.

Deberás anotar en *Observaciones Recuperación* del directorio con cuál unidad económica se fusionó y si está o no en muestra; de estar ésta también en muestra, anotarás la I_CVE, Clave Única, NI, NOP y NC que la identifiquen y la fecha y causa de la fusión.

Al darse la posibilidad de tener unidades económicas en muestra que se hayan fusionado a 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.

Código 17 Fusionado

Código definitivo que asignarás a las unidades económicas en muestra que se fusionaron con otra también en muestra.

Anotarás en el directorio el código y en *Observaciones Recuperación* la I_CVE, Clave Única, NI, NOP y NC del cuestionario en el que se captó su información.

También podrás utilizar el código 17 cuando al verificar los registros del directorio que conforman una empresa del sector Comercio, alguna de sus unidades económicas se fusionó con otra de la misma empresa; la anotarás 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. Solicitarás al informante te proporcione los datos de la unidad económica de acuerdo a como estaba conformada en 2006; si no le es posible, levantarás tantos cuestionarios como unidades económicas se hayan creado, a partir de la unidad económica seleccionada, con el fin de contar con la información de lo que, por su peso, fue seleccionada en la muestra. Recuerda llenar los directorios correspondientes.

Código 03 Levantado con División

Código definitivo que utilizarás cuando recuperes el cuestionario de una unidad económica en muestra, que no contiene los datos que reflejen el peso por el cual ésta fue seleccionada, debido a una división.

Cuando el informante logre darte todos los datos de la unidad económica antes de la división, registrarás en el cuestionario y en el directorio en el campo de *Recuperación*, el código 01. En *Observaciones Recuperación* describirás la situación actual de la unidad económica.

En caso contrario anotarás 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, tendrás que levantar un cuestionario por cada una. A estos cuestionarios les asignarás el código A1, los dejarás sin claves de NI, NOP, NC y la Clave Única, ya que al ingresar el cuestionario en el sistema de captura éste las asignará automáticamente.

Cuando la división dio origen a una unidad económica de otro sector diferente deberás levantarlo 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 asentados en *Observaciones Recuperación*.

Por ejemplo: Una empresa de comercio que se dedica a comercializar vinos y licores al por menor, se conforma en el directorio por 61 establecimientos. Al presentarse el Entrevistador a entregar el cuestionario le informan que 15 establecimientos dejaron de formar parte de la razón social: uno de ellos pasó a ser un establecimiento único, 6 conformaron otra razón social y los 8 restantes integraron una tercera razón social.

Al hacer la selección de la muestra, dicha empresa tenía un cierto peso, por lo cual fue seleccionada, al dividirse se requiere contar con información de acuerdo con la selección; por ello, se levantará un cuestionario por cada una de las razones sociales en que se dividió.

Para este caso se levantarán cuatro cuestionarios: el primero que es el de la razón social original con lo correspondiente a 46 establecimientos, otro por el establecimiento único, uno por los 6 establecimientos y el último por los 8 restantes. Al registro de la razón social original se le asignará el código 03 Levantado con División y los otros tres con el código A1 Alta con Cuestionario.

Código A1 Alta con Cuestionario Levantado
Código definitivo que asignarás en el momento de recuperar el cuestionario de una unidad económica que diste de alta en el directorio.

Cuando el informante sea el mismo para las razones sociales en que se dividió, le entregarás un cuestionario por cada una de ellas; será indispensable que registres en la sección *Observaciones* del cuestionario y en *Observaciones Recuperación* del directorio, el motivo por el que se dio el alta, y la I_CVE, Clave Única, NI, NOP y NC del registro en muestra que al dividirse dio origen a éstas.

De ubicarse alguna de ellas en un área diferente a la que te corresponda cubrir, los datos de AGEB y manzana los dejarás en blanco, anotarás en el directorio los nombres de municipio y localidad, para que posteriormente, al capturar los cuestionarios el sistema asigne automáticamente las claves correspondientes.

De tratarse de un alta con un informante diferente, el cual no esté en muestra, indagarás el domicilio; de encontrarse en tu área de responsabilidad acudirás a realizar el levantamiento; de no ubicarse en tu área, no asignarás cuestionario, pero sí generarás un directorio de alta con todos los datos que puedas obtener y se lo entregarás al Supervisor, para que lo asigne a quien corresponda o lo entregue al Jefe de Grupo, según sea el caso.

Para todas las unidades económicas que resultaron a partir de la división, deberás darlas de alta llenando un formato *Para Alta de Directorio de Unidades Económicas* y asignarás el código que corresponda de acuerdo con su situación de levantamiento, tanto en *Entrega* como en *Recuperación*.

Código A2 Alta sin Cuestionario

Código definitivo que se asignará a las unidades económicas del sector comercio, dadas de alta en 2006 ó antes y que no se tenían en los directorios.

Para las unidades económicas de una empresa de comercio que se hayan creado, las cuales no se tengan consideradas en el DEC, las darás de alta, y anotarás en *Observaciones Recuperación* del *Directorio de Unidades Económicas*, la I_CVE, Clave Única, NI, NOP y NC de la unidad económica que dio origen a éstas. Cabe recordar que llenarás un formato del directorio para cada unidad económica dada de alta y que el informante deberá llenar la información solicitada para cada una en el DEC.

También, de ubicarse en un área diferente a la que te corresponda cubrir, los datos de AGEB y manzana los dejarás en blanco y en el directorio anotarás los nombres de municipio y localidad, para que posteriormente, 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; tratarás de que el informante llene un cuestionario por cada unidad en muestra (unidad de observación según el sector de actividad); pero 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.

Código 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.

Como la información para los resultados se requiere de cada una de las unidades seleccionadas, 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 relacionen en el formato *Relación de Unidades Reportadas en un Cuestionario (RURC)***. Si en la información globalizada se incluye la de unidades económicas no seleccionadas, la información de éstas se concentrará en un renglón de esta misma relación, denominado *Otros* y **no deberán darse de alta en el DUE**.

Una vez registradas las unidades económicas globalizadas en el formato *RURC*, se lo entregarás al informante junto con el cuestionario para que registre en él, los porcentajes de personal ocupado e ingresos (valor de la producción para manufacturas) de cada unidad económica incluida en el cuestionario.

Cuando recuperes el cuestionario globalizador código 04, revisarás 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, les asignarás el código 19 Globalizado.

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

Anotarás 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.

Asignación de códigos de resultado

Entregados

Código	Descripción	Documento en que se registra		
		Directorio	Hoja de control de cuestionario	Situación de cuestionarios
E1	Entregado	Ent.		Ent.
25	Entrevista Directa	Ent.		Ent.
27	Descargado de Internet	Ent.		Ent.

Levantados

Código	Descripción	Documento en que se registra		
		Directorio	Hoja de control de cuestionario	Situación de Cuestionarios
01	Levantado con información completa	Rec.	Rec.	Rec.
02	Levantado con fusión	Rec.	Rec.	Rec.
03	Levantado con división	Rec.	Rec.	Rec.
04	Levantado globalizado	Rec.	Rec.	Rec.
A1	Alta con cuestionario	Rec.	Rec.	Rec.
21	Levantado con información incompleta	Rec.	Rec.	Rec.
19	Globalizado	Rec.		Rec.
A2	Alta sin cuestionario	Rec.		Rec.

Definitivos diferente a levantado

Código	Descripción	Documento en que se registra		
		Directorio	Hoja de control de cuestionario	Situación de cuestionarios
05	Mal referenciado	Ent. y Rec.		Ent. y Rec.
06	Cambio de domicilio	Ent. y Rec.		Ent. y Rec.
07	Cierre definitivo	Ent. y Rec.		Ent. y Rec.
08	Cierre por quiebra	Ent. y Rec.		Ent. y Rec.
12	Duplicado	Ent. y Rec.		Ent. y Rec.
13	Cambio de giro	Ent. y Rec.		Ent. y Rec.
16	Otro definitivo diferente a levantado (rev. a detalle)	Ent. y Rec.		Ent. y Rec.
17	Fusionado	Ent. y Rec.		Ent. y Rec.
24	Mal clasificado	Ent. y Rec.		Ent. y Rec.

Cuando se determine la situación de un establecimiento con alguno de los códigos definitivos diferente a levantado y se presente en la *Entrega*, en el Directorio y formato *Situación de Cuestionarios* lo deberás registrar tanto en la sección de *Entrega* como de *Recuperación*.

Pendientes o transitorios

Código	Descripción	Documento en que se registra		
		Directorio	Hoja de control de cuestionario	Situación de cuestionarios y control de visitas
09	Cierre por huelga	Ent. y Rec.		Ent. y Rec.
10	Cierre temporal o sin operación	Ent. y Rec.		Ent. y Rec.
11	Ausencia del informante	Ent. y Rec.		Ent. y Rec.
15	Negativa	Ent. y Rec.		Ent. y Rec.
20	Recuperación reprogramada	Rec.		Rec.
22	Otra causa de pendiente	Ent. y Rec.		Ent. y Rec.
26	Internet	Ent.		Ent.
28	Intercambio finiquitado	Ent. y Rec.		Ent. y Rec.

No podrás asignar un código de pendiente en la sección de *Recuperación*, sólo que previamente lo hayas entregado, de no cumplirse esto, se asignará únicamente en la sección *Entrega*.

Al recuperar cada cuestionario, y en su caso los DEC, antes de despedirte y salir de la unidad económica, llevarás a cabo las siguientes actividades:

- Revisarás el llenado del cuestionario con base en la hoja plastificada que contiene los *Criterios de Revisión en Campo*.
- Verificarás que en la *Hoja de Control* se tengan registrados los datos del informante, incluyendo su firma y/o sello de la unidad económica.
- Anotarás en la *Hoja de Control* del cuestionario tu nombre, clave, el código de resultado correspondiente, la fecha y tu firma.
- Registrarás el código de resultado del cuestionario en el *Directorio de Unidades Económicas*, en el campo de *Recuperación* y en el formato *Situación de Cuestionarios* correspondiente.
- Para empresas de comercio, revisarás que el DEC esté lleno y le anotarás el código 01 tanto al cuestionario como a cada DEC del que tenga la información solicitada, la cual sumándola debe ser igual a la contenida en el cuestionario.
- Desprenderás y entregarás al informante la parte inferior del *Recibo de Entrega de Cuestionario*.
- Agradecerás su apoyo y te despedirás.

Cuestionarios para verificar en campo

El Supervisor revisará cada uno de los cuestionarios que le entregues con un código de levantado (01, 02, 03, 04 ó A1), de encontrar faltantes de información o que se requiera verificar algún dato con el informante, anotará en la *Hoja de Control* sección *D) Revisión del Supervisor*, que lo regresará a campo y el motivo.

D) REVISIÓN DEL SUPERVISOR	
FECHA C ₇₃₈ _____	¿Requiere ser reenviado a campo? C ₇₄₁ No <input type="checkbox"/> C ₇₄₂ Si <input type="checkbox"/>
NOMBRE C ₇₃₉ _____	Causa C ₇₄₃ Tiene personal remunerado, pero no tiene remuneraciones
FIRMA _____	Fecha de regreso a campo Día <input type="text"/> <input type="text"/> Mes <input type="text"/> <input type="text"/> C ₇₄₄ C ₇₄₅

Cuando recibas algún cuestionario que regrese el Supervisor, revisarás la causa y acudirás a campo a corroborar o solicitar el dato, no podrás dejarle el cuestionario al informante. Si no puede darte el dato o aclarar la situación, le solicitarás que te indique el día en que debes acudir por la información.

Cuestionarios para reconsulta en campo

Cuando se hayan capturado los cuestionarios en la subdirección estatal de informática, se validarán por sistema, de no cumplir con los criterios de validación, enviarán el cuestionario a reconsulta pudiendo ser a través de éste o de un reporte. Si el Supervisor te entrega uno de estos cuestionarios, revisarás la *Hoja de Control*, en la sección *E) Validación*, donde tendrá anotada la fecha de cuándo se determinó la reconsulta, así como la causa.

E) VALIDACIÓN	
En caso de requerirse enviarse a reconsulta, anote la fecha y las causas	Anote la fecha y la solución al motivo de la reconsulta
Fecha Día <input type="text"/> <input type="text"/> Mes <input type="text"/> <input type="text"/> C ₇₄₆ C ₇₄₇	Fecha Día <input type="text"/> <input type="text"/> Mes <input type="text"/> <input type="text"/> C ₇₄₈ C ₇₅₀
Causa C ₇₄₈ Los gastos son mayores que los ingresos	Solución C ₇₅₁ _____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

Acudirás a la unidad económica a solicitar los datos motivo de la reconsulta y los corregirás, además en la *Hoja de Control*, en la sección *E) Validación* anotarás la fecha en que hiciste la reconsulta y la solución. Si fuera insuficiente el espacio utilizarás la sección de *Observaciones* del propio cuestionario, o bien, en el Reporte, según se indique por el área de informática estatal en su momento.

3.4 PARTICULARIDADES PARA CADA UNIDAD DE OBSERVACIÓN, SEGÚN EL SECTOR DE ACTIVIDAD

Construcción, Transportes y Mensajería

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.

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 productores o auxiliares.

En general, a las unidades económicas que conforman una empresa de comercio y que tuvieron actividad en 2006, 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 desde 2006 o antes, cambio de giro desde 2006 o antes, las que iniciaron actividades en 2007, 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** tratarás de obtener la información de cada unidad en su 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 *Relación de Unidades Registradas en un Cuestionario* (RURC).

Si las unidades económicas están en la muestra se utilizará un renglón del *RURC* por cada una de las unidades globalizadas. Todas aquellas que no pertenezcan a la muestra se concentrarán en un solo renglón, con el concepto de *Otros*, en el campo Razón Social.

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 que tomes en cuenta que cuando en la misma ubicación física se lleven a cabo tanto la actividad de manufacturas como la de comercialización, se debe captar la información como manufacturera.

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*.

3.5 RECOMENDACIONES GENERALES

Visitarás 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, organizarás tu carga de trabajo con base en las fechas acordadas con los informantes para visitarlos.

Tu carga de trabajo de *Recuperación* corresponderá a los cuestionarios que entregaste el mes anterior, más las unidades económicas que a la fecha continúen con un código de resultado de entrega transitorio, los cuales visitarás hasta que tengan un código definitivo.

Como ya se mencionó, el uso adecuado que le des al *Directorio de Unidades Económicas* será fundamental, para que tu labor en campo se desarrolle de la forma esperada.

Los campos *Entrega y Recuperación* deberás utilizarlos en el momento de tu visita, según la etapa, es decir, si estás entregando el cuestionario, o bien, recuperándolo.

Cuando en la etapa de *Entrega* de un cuestionario le asignes a la unidad económica un código de resultado definitivo diferente a levantado, asignarás el mismo código en el campo correspondiente a *Recuperación*.

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

El uso del formato *Control de Visitas* avalará tu desempeño y esfuerzo realizado en campo ante cualquier supervisión o contingencia, por lo que se te recomienda no omitir su llenado, cuando debas realizar más de una visita a la unidad económica, ya sea para entregar el cuestionario o para recuperarlo.

4. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES

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

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
INFORME PARA EXPEDIENTE (INEX)
PARA UNIDADES ECONÓMICAS CON CÓDIGO DE RESULTADO DEFINITIVO DIFERENTE A LEVANTADO

COORDINACIÓN ESTATAL ☐ ANUAL ☐ MENSUAL ☐ ANOS ☐ OTRO ☐

SUBDIRECCIÓN ESTATAL DE ESTADÍSTICA ☐

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA

CLAVE ÚNICA I_CVE NI
NOP NC CÓDIGO DE ACTIVIDAD

NOMBRE
RAZÓN SOCIAL

REPORTE DEL ENTREVISTADOR

FECHA DE LA ASIGNACIÓN DEL CÓDIGO
NOMBRE Y CLAVE DEL ENTREVISTADOR
REPORTE DE CAMPO

CÓDIGO DEFINITIVO DIFERENTE A LEVANTADO ☐

SI EL CÓDIGO ES:

05 - Línea apartada a. /	07 y 08 - Línea apartada c. /	16 - Línea apartada e. /	18 - Línea apartada g.
06 - Línea apartada b. /	13 - Línea apartada d. /	17 - Línea apartada f. /	24 - Línea apartada h. /

EN ESTA SECCIÓN DEBE ANOTARSE LA INFORMACIÓN QUE SE INDICA, SEGÚN EL CÓDIGO ASIGNADO:

i) CÓDIGO 05 MAL REFERENCIADO
¿EXISTE EL DOMICILIO? ☐ SI ☐ NO

ii) CÓDIGO 06 CAMBIO DE DOMICILIO
FECHA ESTIMADA DEL CAMBIO

iii) CÓDIGO 07 CIERRE DEFINITIVO O CÓDIGO 08 CIERRE POR QUEJERA
FECHA DEL CIERRE O QUEJERA
MOTIVO DEL CIERRE O QUEJERA
DESTINO DE LOS ACTIVOS FUJOS
SITUACIÓN ACTUAL DEL PERSONAL OCUPADO

iv) CÓDIGO 13 CAMBIO DE GIRO
FECHA EN QUE CAMBIO DE GIRO DE ACTIVIDAD
ACTIVIDADES QUE REALIZA ACTUALMENTE LA UNIDAD ECONÓMICA
☐ PRESTA ALGUN SERVICIO ☐ PRODUCE ☐ COMERCIALIZA
BIENES O SERVICIOS QUE PRODUCE, PRESTA O COMERCIALIZA
DESTINO DE LOS ACTIVOS FUJOS DE LA ACTIVIDAD ANTERIOR

i) CÓDIGO 16 OTRO DEFINITIVO DIFERENTE LEVANTADO
MOTIVO POR EL CUAL NO PUDO OBTENERSE LA INFORMACIÓN (DETALLAR)

ii) CÓDIGO 17 FUSIONADO
CAUSAS DE LA FUSIÓN
CLAVES DEL CUESTIONARIO DONDE SE OBTUVO LA INFORMACIÓN (I_CVE, CLAVE ÚNICA, NI, NOP, NC)
NÚMERO DE REGISTROS QUE SE FUSIONARON
CLAVES DE LOS REGISTROS FUSIONADOS

iii) CÓDIGO 18 ENVIADO
¿CUANTAS SUCURSALES DEL SECTOR COMERCIO CON LA MISMA RAZÓN SOCIAL DIO ORIGEN ESTE REGISTRO Y LA UBICACIÓN FÍSICA DE CADA UNA

iv) CÓDIGO 24 MAL CLASIFICADO
ACTIVIDADES QUE REALIZA LA UNIDAD ECONÓMICA
☐ PRESTA ALGUN SERVICIO ☐ PRODUCE ☐ COMERCIALIZA
BIENES O SERVICIOS QUE PRODUCE, PRESTA O COMERCIALIZA

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

vi) DOCUMENTACIÓN ANEXA QUE AVALA EL CÓDIGO ASIGNADO. MARCA CON UNA PALOMA (✓) EL TIPO DE DOCUMENTO.

DOCUMENTO ORIGIN ☐
CARTA DEL INFORMANTE ☐
OTRO DOCUMENTO ☐ ESPECIFIQUE

VERIFICACIÓN EN CAMPO

FECHA DE LA VERIFICACIÓN ¿CAMBIO EL CÓDIGO DE RESULTADO DESPUÉS DE LA SUPERVISIÓN? ☐ SI ☐ NO ANOTE EL CÓDIGO CORRECTO

NOMBRE Y CLAVE DEL SUPERVISOR
REPORTE DE VERIFICACIÓN

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

FECHA DE LA VERIFICACIÓN
NOMBRE
REPORTE DE VERIFICACIÓN

Revisado por jefe de Grupo Visto por jefe de Departamento de Estadística Económica Visto por Subdirector Estatal de Estadística

HOJAS Y FOLIOS **HOJAS Y FOLIOS** **HOJAS Y FOLIOS**

Tú serás 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 *Informe para Expediente (INEX)*. El Supervisor, Jefe de Grupo, Jefe de Departamento y Subdirector Estatal de Estadística también intervendrán en la conformación de dicho expediente, realizando lo correspondiente a su puesto según instrucciones de llenado del formato.

Tus actividades serán las siguientes:

- Identificarás en el recuadro del *Informe para Expediente* el tipo de proyecto al que corresponda el establecimiento, especificando en el espacio señalado el tipo de operativo (anual para este caso). Cabe mencionar que únicamente deberás elegir una opción y no marcarlas todas a la vez, ni dejar el espacio en blanco.
- Registrarás en el formato los datos de identificación de la unidad económica (sector, I_CVE, Clave Única, NI, NOP, NC, razón social, nombre del establecimiento y código de actividad), mismos que no deberán aparecer en blanco o con errores, por lo que deberás verificar los datos asentados.

- c) En el momento de elaborar el reporte de lo encontrado en campo, deberás explicar detalladamente la **situación que presenta el establecimiento, misma que deberá corresponder con la definición del tipo de código definitivo diferente a levantado asignado al caso** y que registrarás en el recuadro correspondiente. Es importante que tú como Entrevistador y de acuerdo con lo que se describe en este manual, corrobore que tanto el código asignado, así como la descripción del caso sean los correctos.
- d) Cuando el código de resultado sea un cierre definitivo, no olvides registrar en el apartado correspondiente, el destino de los activos fijos y la situación actual del personal ocupado.
- e) Procura proporcionar información relevante que permita determinar desde cuándo y por qué la unidad económica presenta la situación reportada.
- f) Solicitarás los documentos necesarios al informante para integrar el expediente que entregarás 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 proporcionarte algún documento oficial).
 - Formato R1 (Situación de alta o registro como contribuyente).
 - Formato R2 (Situación fiscal del contribuyente).
 - Declaración del SAT (para aclarar 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.

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

Cabe mencionar que los expedientes se enviarán a oficinas centrales para su análisis y que éstos deben llegar a más tardar el día 15 del siguiente mes de asignado el código en la base de datos, por lo que se requiere que a la mayor brevedad realices la investigación, recabes los documentos correspondientes y conformes el expediente, para entregárselo al Supervisor, quien dará el seguimiento de manera inmediata.

5. CAPTACIÓN POR INTERNET

La incorporación de informantes a la modalidad de proporcionar la información por Internet es una meta institucional, por ello entre tus principales tareas está la de notificar al informante que el INEGI ya cuenta con esta alternativa para el llenado del cuestionario anual, que cada día hay más informantes

utilizando este medio y que el manejo del sistema es muy sencillo, que se puede descargar el cuestionario para llenarlo y posteriormente capturarlo en el mismo sistema.

También le informará que esta forma de proporcionar información es muy segura y rápida, se le garantiza la confidencialidad de su información, para lo cual se le proporcionará una clave de identificación y una contraseña para el acceso al sistema, mismas que sólo él conocerá.

Le comentará que para ingresar al sistema sólo debe digitar en su navegador de Internet www.inegi.gob.mx y una vez en el portal, en la pantalla encontrará la opción de la Captación de Información de las Encuestas Económicas Nacionales, Operativo Anual (los detalles se les darán en el comunicado donde se les proporcionarán las claves y contraseña de acceso); los requerimientos técnicos para la instalación y funcionamiento son:

- Computadora personal con procesador Pentium o superior.
- Monitor VGA o superior.
- Memoria RAM con un mínimo de 16 Mb.
- Disponibilidad de espacio en disco duro de al menos 20 Mb.
- Ratón (mouse).
- Sistema operativo Windows 95 ó superior.

Si el informante cuenta con recursos informáticos superiores, se aumenta la velocidad y resolución del sistema.

Una vez que el informante acepte proporcionar la información vía Internet, hará lo siguiente:

- Llenará el formato *Solicitud de Registro para Internet* y le pedirá que lo firme, con lo cual tendrá el comprobante de la aceptación.
- Le proporcionará su clave y una contraseña para la descarga del sistema para la captura del cuestionario electrónico.
- En el directorio, en el campo Cuestionario por Internet cancelará con una diagonal el cero y anotará el número uno (1) lo que indicará que proporcionará la información por Internet.
- En el directorio, asignará el código 26 Internet y la fecha en el espacio correspondiente de la etapa de *Entrega* y en el formato *Situación de Cuestionarios*.

Le dirá al informante que tiene hasta el mes de (primer mes de la etapa de recuperación) para ingresar su información, acordará con él una fecha para registrarla en el directorio en la *Fecha de Recuperación*.

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES SOLICITUD DE REGISTRO PARA INTERNET OPERATIVO ANUAL 2007	
COORDINACIÓN ESTATAL _____	SUPERVISOR _____
SUBDIRECCIÓN ESTATAL DE ESTADÍSTICA _____	ENTREVISTADOR _____
JEFATURA DE DEPTO. _____	FECHA DE ELABORACIÓN DEL FORMATO ____/____/____
DATOS DEL ESTABLECIMIENTO INFORMANTE	
NI _____	NOP _____
NC _____	FOLIO _____
CLAVE ÚNICA _____	L_CVE _____
ENTIDAD _____	MUNICIPIO _____
LOCALIDAD _____	AGEB _____ MANZANA _____
NOMBRE DE LA UNIDAD ECONÓMICA _____	
RAZÓN SOCIAL _____	
DOMICILIO _____	
CALLE _____	ENTRE _____ Y _____
COLONIA _____	CP _____
TELÉFONO _____	CORREO ELECTRÓNICO _____
SOLICITO AL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA (INEGI), EL REGISTRO DE LA UNIDAD ECONÓMICA, CUYOS DATOS SE MENCIONAN EN ESTE FORMATO, EN EL PROGRAMA DE ENVÍO DE LA INFORMACIÓN PARA LAS ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES, OPERATIVO ANUAL.	
NI _____	NOP _____
NC _____	FOLIO _____
CLAVE ÚNICA _____	TIPO DE CUESTIONARIO _____
TIPO DE UNIDAD ECONÓMICA _____	ENTIDAD _____
CÓDIGO DE ACTIVIDAD _____	LOCALIDAD _____
MUNICIPIO _____	MANZANA _____
AGEB _____	
NOMBRE DE LA UNIDAD ECONÓMICA _____	
RAZÓN SOCIAL _____	
DOMICILIO _____	
CALLE _____	ENTRE _____ Y _____
COLONIA _____	CP _____
CORREDOR INDUSTRIAL, CENTRO COMERCIAL O CONJUNTO _____	
TELÉFONO _____	CORREO ELECTRÓNICO _____
OBSERVACIONES: _____	

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

También le comentarás que tú estarás corroborando a través del sistema la descarga del cuestionario y el llenado del mismo (transferencia), que periódicamente le llamarás por teléfono y le visitarás por si requiriera apoyo o asesoría para el llenado del cuestionario, o bien, que le enviarás mensajes a su correo electrónico para recordarle sobre la fecha convenida para el envío de su información.

Además le dirás que después de llenar el cuestionario tendrá opciones para asignar **un código de resultado de levantado (01, 02, 03, 04, A1 y 21)**, para lo cual le aparecerá un listado con estas opciones y sus definiciones para que elija la que le corresponde. Le mencionarás que de elegir la opción 04 deberá llenar un RURC, formato que también se desplegará en el sistema, (le mostrarás el formato físicamente y lo asesorarás sobre cómo llenarlo).

En cuanto al informante de la empresa de comercio, le dirás que también deberá llenar la información de los DEC correspondientes a las unidades económicas que, de acuerdo con la revisión previa de la conformación de la empresa, formaban parte de ella en 2006. Incluso le dirás que para aquellas cuyos datos no se van a llenar por tener una situación de código definitivo diferente a levantado, también mediante el sistema les podrá asignar el código.

El seguimiento a estas unidades económicas será continuo e inmediato a la visita en la que se estableció el acuerdo, pues desde la etapa de *Entrega* se requiere saber si ya se descargó el cuestionario; en el momento de la descarga debes sustituir el código 26 y la fecha por el código 27 y la nueva fecha en el directorio, así como en el formato *Situación de Cuestionarios*.

Si al término de la etapa de Entrega aún no lo descarga, deberás llamarle por teléfono para saber la causa y apoyarlo y asesorarlo en caso necesario.

Durante la etapa de *Recuperación* verificarás continuamente en el administrador que el cuestionario haya sido contestado (transferido) por el informante y cuando así sea, anotarás en el directorio y en el formato *Situación de Cuestionarios*, en los campos asignados para resultado de la recuperación, el código 01 y la fecha; en este formato además anotarás en la columna Internet la fecha en que ingresó la información por este medio.

Si la tercera semana del primer mes de la etapa de Recuperación no está transferido el cuestionario, realizarás el seguimiento a estas unidades económicas haciéndoles una ronda de llamadas a los informantes con el fin de investigar la causa y apoyarlos en caso necesario.

En el segundo mes de la etapa de Recuperación deberás realizar visitas a los informantes que aún no responden el cuestionario, con el fin de indagar el porqué no lo ha transferido y cuándo lo hará. Es necesario que al acudir al domicilio del informante te lles un cuestionario impreso para que, en caso de ser necesario, lo lles con él mediante entrevista directa.

Si finalmente captas la información en un cuestionario impreso, deberás anotar en la columna *Cuestionario Impreso* del formato *Situación de Cuestionarios*, la fecha en que éste se llenó. Es necesario registrar observaciones en todos los casos en que se efectúen llamadas telefónicas o visitas a los informantes.

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

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 el porqué de su negativa a esta modalidad de captación de información. También deberás registrar la razón que dé un informante, quien habiendo aceptado, posteriormente proporcione su información en cuestionario impreso.

6. ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO Y ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS DE RESULTADO

Para asignar a su carga de trabajo algún código de resultado diferente a levantado, ya sea de la etapa *Entrega o Recuperación* de cuestionarios o actualizar los datos del directorio de las unidades económicas, el Entrevistador ingresará al *Administrador Universal* y realizará lo siguiente:

6.1 Actualización del directorio de unidades económicas

1. Seleccionarás de las fichas del lado derecho de la pantalla, la opción *Directorio*.



2. 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 deberás elegir la opción *Administración de Unidades Económicas o Administración de Informantes*.



3. De elegir *Administración de Unidades Económicas*, se desplegará una pantalla para que, con base en las diferentes claves de la unidad económica, ingrese al registro que vas a corregir o del que vas a registrar el código.

Filtros de consulta para unidad económica

Coordinación estatal: Todas las coordinaciones
 Clave de la encuesta: Selecciona una encuesta
 Clave única:
 Clave del Informante (I_CVE):
 No de Identificación (NI):
 No. operativo (NOP):
 Propietario o razón social:
 Clase de Actividad: Cualquier tipo de actividad
 Entidad Federativa: Todas las entidades
 Código de Resultado (entrega): Cualquier código de resultado -- Período -- -- Año --
 Período entrega:
 Código de Resultado (recuperación): Cualquier código de resultado -- Período -- -- Año --
 Período recuperación:
 Aceptar Cancelar
 Agregar Eliminar

4. Capturarás la I_CVE de la unidad económica, con lo que obtendrás en pantalla el registro en cuestión, entonces seleccionarás: *Editar* (actualización de directorio), o cualesquiera de las opciones para asignar códigos de resultado.

Filtros de consulta para unidad económica

Coordinación estatal: AGUASCALIENTES
 Clave de la encuesta: 44 - ENCUESTA MENSUAL DE COMERCIO (EMEC)
 Clave única:
 Clave del Informante (I_CVE): 0430100141
 No de Identificación (NI):
 No. operativo (NOP):
 Propietario o razón social:
 Clase de Actividad: Cualquier tipo de actividad
 Entidad Federativa: Todas las entidades
 Código de Resultado (entrega): Cualquier código de resultado -- Período -- -- Año --
 Período entrega:
 Código de Resultado (recuperación): Cualquier código de resultado -- Período -- -- Año --
 Período recuperación:
 Aceptar Cancelar
 Agregar Eliminar

<< < Página 1 > >>
 1

Clave Única	Encuesta	Coordinación estatal	Unidad económica	NI	NOP	Informante	Editar
<input type="checkbox"/> 99	ENCUESTA MENSUAL DE COMERCIO (EMEC)	AGS	99 - ABARROTES Y DULCES FAMA, S.A. DE C.V.	AGS017809	AGS02300345	0430100141- JORGE ESPARZA	Editar Captura
<input type="checkbox"/> Todos <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno							

Asignaciones

Informante:
 CR Entrega: E1 Período: -- Fecha entrega:
 CR Recup: 01 Período: -- Fecha recupe:
 Asignar informante
 Asignar CR Entrega CR Entrega Global
 Asignar CR Recupe CR Recupe Global

5. Al elegir *Editar* aparecerá el registro correspondiente para proceder a su actualización.

1. Administración de unidades económicas

Claves de la Unidad Económica				
Encuesta	No de Identificación (NI)	No. operativo (NOP)	Folio de la empresa	U_NCO
44 - ENCUESTA MENSUAL DE COMERCIO (EMEC)	AGS006055	SEG01500401	AGS010008	AGS006055

Datos de la Unidad Económica				
Clave única	Nombre de la unidad económica			
43	ABASTECEDORA DE MAQUINARIA Y SERVICIO, S.A.			
Nombre del propietario o razón social	Avenida, calle, andador o carretera	Número exterior o Km.	Número o letra interior	
ABASTECEDORA DE MAQUINARIA	CALLE GENERAL MIGUEL BARR	1111		
Numero de edificio piso o nivel	Nombre de la colonia, fraccionamiento, unidad o barrio	No. de Local	Codigo postal	
	COLONIA GREMIAL		0	
Pagina de internet	Corredor ind., centro comercial, mercado	Telefono (1)	Extensión (1)	
	rwee	4499145332		
Correo electrónico 1	Correo electrónico 2	Telefono (2)	Extensión (2)	
NO TIENE	wew ewe	4499786510		
No. de fax				
4499152040				
Código de actividad	Tipo unidad económica			
435110 - COMERCIO AL POR MAYOR DE MAQUINARIA Y EQUIPO AGRO	Matriz			
Entidad federativa	Municipio			
AGUASCALIENTES	AGUASCALIENTES			
Localidad				
AGUASCALIENTES - 0229				
Ageb	Manzana	Siglas CE		
0375	17	AGS		

6. En caso de requerir asignar el código de resultado, podrás optar por 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*.

Asignaciones					
Informante:					Asignar informante
CR Entrega:	E1	Periodo: --	Fecha entrega:		Asignar CR Entrega
CR Recup :	01	Periodo: --	Fecha recupe:		Asignar CR Recupe
					CR Entrega Global
					CR Recupe Global

7. Cuando escojas *Asignar CR Entrega o Recuperación*, según el momento, aparecerá una pantalla para que de un menú elijas el código de resultado y de un calendario selecciones la fecha de entrega o de recuperación.

Cabe señalar, que como la captura de la información de un cuestionario tiene como consecuencia un código de resultado de levantado, estos códigos no estarán incluidos en el menú. Éstos se asignarán automáticamente en el directorio, cuando al término de la captura del cuestionario, elijas el código respectivo.

ENERO Entrega : E1 ENTREGADO

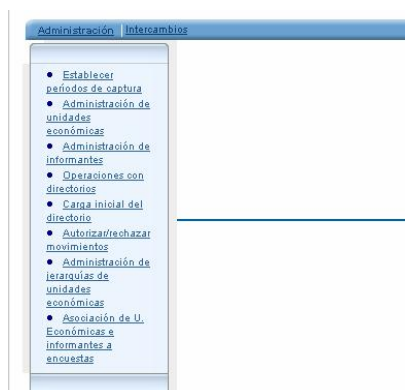
No. identificación (NI)	AGS001287	No. operativo (NOP)	6001287	U_NCO	
Fecha etapa entrega					
Unidad económica					
Propietario o razón social	ALMACEN JEJI SA DE CV				
Calle, avenida, andador, manzana, lote u otro:	C. JOSE M RELOS Y PAVON				
Observaciones código entrega					

6.2 Actualización del directorio de establecimientos informantes

1. Seleccionarás del lado derecho de la pantalla la opción *Directorio*.



2. 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 deberás optar por *Administración de Informantes*, para actualizar los datos del informante en el directorio.



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

Consulta de Reportes Directorio Ger

Filtros de consulta para informantes

Clave de la encuesta:

Coordinación estatal:

Informante: (l_cve): Nombre:

No de identificación (NI): No. operativo (NOP):

Unidad económica: (cve_unica): Nombre:

Propietario o razón social:

Tramo de control: Jefe de Grupo: Supervisor: Entrevistador:

- Cuando hayas filtrado al informante que requieres, tendrás en la pantalla el registro para que actualices su información o modifiques el tramo de control que realizará su levantamiento (Entrevistador, Supervisor o Jefe de Grupo).

Filtros de consulta para informantes

Clave de la encuesta:

Coordinación estatal:

Informante: (l_cve): Nombre:

No de identificación (NI): No. operativo (NOP):

Unidad económica: (cve_unica): Nombre:

Propietario o razón social:

Tramo de control: Jefe de Grupo: Supervisor: Entrevistador:

<< < Página 1 > >>

1

Clave de encuesta	Coordinación estatal	Nombre del informante	NI	NOP	Unidad económica	Editar
ENCUESTA MENSUAL DE COMERCIO (EMEC)	AGS	NORMA GUADALUPE VEGA Z	AGS008929	SEG02103204	MADERERIA LOS BOSQUES DE AGUASCALIENTES SA DE CV	
<input type="checkbox"/> Todos <input checked="" type="checkbox"/> Ninguno						

Asignaciones - Tramo de control

Asignar: ☐ Siglas:

Jefe de grupo: Supervisor: Entrevistador:

Administración de informantes

Tramo de Control

Coordinación estatal:

Jefe de grupo: Supervisor: Entrevistador:

Claves del informante

No de identificación (NI): No. operativo (NOP): Folio:

Datos del informante

l_cve: Nombre de la unidad económica: Nombre del informante:

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

Calle 1: Calle 2: Colonia, fraccionamiento, unidad o barrio:

Número de edificio piso o nivel: Corredor industrial, centro comercial, mercado o conjunto empresarial:

Correo electrónico: Página de internet: Fax: No. de Local: Código postal:

Tipo unidad económica: Código de actividad: Comercio al por mayor de madera

Puesto del informante:

Entidad federativa: Localidad:



Municipio: AOE: Manzana:

Datos de la Encuesta

Número de cuestionarios por contestar:

6.3 Asignación de códigos definitivos diferentes a levantado

- Códigos 05 Mal Referenciado, 06 Cambio de Domicilio y 16 Otro Definitivo Diferente a Levantado

Cuando selecciones los códigos 05, 06 ó 16 el sistema te remitirá a una pantalla para que captures las observaciones correspondientes a la investigación realizada y para que selecciones los *Documentos que avalan el CR*; marcarás uno por uno los documentos con que cuentas y al oprimir el botón  se marcarán como existentes para esa unidad de observación formando una lista del lado derecho de la pantalla. Si por error incluyes un documento con el que no se cuenta, lo podrás quitar del registro, seleccionándolo de la lista del lado derecho y con el botón  suprimirlo.

ENERO Recuperación : 05 MAL REFERENCIADO

No. identificación (NI) AGS001287 No. operativo (NOP) SEG96001287 U_NCO

Fecha etapa entrega 15/09/2006 Fecha etapa recuperación

Unidad económica

Propietario o razón social ALMACENES JOJEJI SA DE CV

Avenida, calle, andador o carretera C. JOSE MA. MORELOS Y PAVON

Observaciones código recuperación

Documentos que avalan el CR

LIQUIDACIÓN DEL PERSONAL OCUPA CANCELACIÓN DE REGISTRO DE LA DIARIO OFICIAL (APARTADO DE LA EDICTOS DE RESOLUCIÓN DE HUELGA PERIÓDICOS, FOTOGRAFÍAS Y ANUN

ACTAS NOTARIALES CONSTITUTIVAS DOCUMENTO DE MUNICIPIO (PARA V

Información capturada completa:

Aceptar Cancelar

- Código 07 Cierre Definitivo ó 08 Cierre por 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; otra sección denominada *Documentos que Avalan el CR*, para seleccionar el tipo de documentos con que se cuenta para avalar el código de resultado definitivo diferente a levantado y, por último, una titulada *Destino de los Activos* para registrar la situación actual de los activos fijos (vendidos o enviados a, etc.) resultado de la investigación.

ENERO Recuperación : 07 CIERRE DEFINITIVO

No. identificación (NI) AGS001287 No. operativo (NOP) SEG96001287 U_NCO

Fecha etapa entrega 15/09/2006 Fecha etapa recuperación

Fecha cierre

Unidad económica

Propietario o razón social ALMACENES JOJEJI SA DE CV

Avenida, calle, andador o carretera C. JOSE MA. MORELOS Y PAVON

Observaciones código recuperación

Documentos que avalan el CR

INFORME DE EXPEDIENTE (INEX) CARTA DEL INFORMANTE (CUANDO S FORMATO R1 (SITUACIÓN DE ALTA DECLARACIÓN DEL SAT (PARA DECLI LIQUIDACIÓN DEL PERSONAL OCUPA CANCELACIÓN DE REGISTRO DE LA DOCUMENTO DE MUNICIPIO (PARA V

FORMATO R2 (SITUACIÓN FISCAL D

Destino de los activos

Vendidos a la empresa x

Información capturada completa:

Aceptar Cancelar

- **Código 12 Duplicado**

De tratarse de un código 12 Duplicado, se requiere la referencia del registro con el cual está duplicado; para ello, capturarás la clave única o razón social de ese registro y lo seleccionarás estableciendo el vínculo de duplicidad, además capturarás las observaciones necesarias para avalar el código.

ENERO Recuperación : 12 DUPLICADO 12

Búsqueda de unidades económicas

Por cve_única: Por nombre:

Unidades económicas encontradas:

99 - ABARROTES Y DULCES FAMA, S.A. DE C.V. - 0430100141

{12}>>

<<

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

Fecha etapa entrega Fecha etapa recuperación

Unidad económica

Propietario o razón social

Avenida, calle, andador o carretera

Observaciones código recuperación

Información capturada completa:

- **Códigos 13 Cambio de Giro ó 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.

ENERO Entrega : 24 MAL CLASIFICADO 24

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

Fecha etapa entrega

Unidad económica

Propietario o razón social

Avenida, calle, andador o carretera

Observaciones código entrega

Clase de la actividad económica:

Actividad que realiza

Descripción de los productos:

Información capturada completa:

Intr:

- **Código 17 Fusionado**

Cuando captures la información de un cuestionario y le asignes el código 02 *Levantado con Fusión*, deberás mencionar en *Observaciones* si pertenece o no a la muestra; de pertenecer deberás aclarar 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 para asignarse en entrega o recuperación, sino que siempre será automático.

- **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 el código 04, deberás registrar en *Observaciones* si las unidades económicas están o no en muestra; de estar, en el directorio seleccionarás los registros que se globalizaron a los que les asignarás el código 19.

ENERO Recuperación : 19 GLOBALIZADO

Búsqueda de unidades económicas

Por cve_unica: Por nombre:

Unidades económicas encontradas:

1925337 - ACUALIMPIO SA CV - 5110115890
 2076956 - ASTER DE AGUASCALIENTES - 5110107840
 2114829 - BAR EL AGUILA - 5110107392
 2077360 - BAR EL SIBONEY - 5110107388
 2002579 - BAR TIO SAM - 5110107393
 2425222 - CARINITAS SIN NOMBRE - 5110115910
 1946958 - CASA DE HUESPEDES LETY - 5110103618

No. identificación (NI) AGS901322 No. operativo SEG03010349 U_NCO

Fecha etapa entrega 14/09/2006 Fecha etapa recuperación

Unidad económica

Propietario o razón social ACUALIMPIO SA DE CV

Avenida, calle, andador o carretera MARIANO JIMENEZ

Observaciones código recuperación

Información capturada completa:

6.4 Asignación de códigos de pendiente

- **Códigos 09 Cierre por Huelga ó 10 Cierre Temporal o Sin Operación**

En estos códigos se requiere que en *Fecha de inicio* asignes la fecha en que inició la huelga, el cierre temporal o cuando no tuvo operación y de obtener la fecha de conclusión de la huelga, del cierre o cuando inició operaciones nuevamente la fijas en *Fecha de término*.

ENERO Entrega : 09 CIERRE POR HUELGA

No. identificación (NI) AGS002129 No. operativo AGS01202429 U_NCO

Fecha etapa entrega

Inicio de la huelga

Término de la huelga

Unidad económica

Propietario o razón social AUTO FIESTA SA DE CV

Avenida, calle, andador o carretera BOULEVARD UNIVERSIDAD

Observaciones código entrega

- **Códigos 11 Ausencia del Informante, 15 Negativa, 22 Otra Causa de Pendiente**

Al asignar cualesquiera de estos códigos, solamente quedan activas las observaciones para que capture cualquier comentario que complemente la asignación del código.

ENERO Entrega : 11 AUSENCIA DEL INFORMANTE

11

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

Fecha etapa entrega 

Unidad económica

Propietario o razón social

Avenida, calle, andador o carretera

Observaciones código entrega

Información capturada completa:

....

Aceptar Cancelar

- **Código 20 Recuperación Reprogramada**

Con la asignación de este código se solicita que se registre la nueva fecha de recuperación.

ENERO Recuperación : 20 RECUPERACIÓN REPROGRAMADA

20

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

Fecha etapa entrega Fecha etapa recuperación 

Unidad económica

Propietario o razón social

Avenida, calle, andador o carretera

Observaciones código recuperación

Información capturada completa:

....

Aceptar Cancelar

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

Identificador de la UE	Unidad económica	Dirección	Informante	Telefono
74196	ABASTECEDORA DE MAQUINARIA Y SERVICIO S.A. DE C.V.	CALLE GENERAL FRANCISCO VILLA 798	JAVER MARQUEZ	443 9100009

Continuar

6.5 Altas de Unidades Económicas

Cuando se requiera incorporar un registro y que genera cuestionario, en la pantalla de filtros deberás seleccionar la opción *Agregar*.

Filtros de consulta para unidad económica

Coordinación estatal: AGUASCALIENTES

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

Clave única: []

Clave del Informante (I_CVE): 0430100141

No de Identificación (NI): []

No. operativo (NOP): []

Propietario o razón social: []

Clase de Actividad: Cualquier tipo de actividad

Entidad Federativa: Todas las entidades

Codigo de Resultado (entrega): Cualquier codigo de resultado

Periodo entrega: [] -- Periodo -- [] -- Año -- []

Codigo de Resultado (recuperación): Cualquier codigo de resultado

Periodo recuperación: [] -- Periodo -- [] -- Año -- []

Aceptar Cancelar

Agregar Eliminar

Posteriormente pasará a una pantalla para que captures los Datos de la Unidad Económica. El sistema automáticamente le asignará las claves que identificarán a la unidad económica.

Claves de la Unidad Económica

Encuesta: [] No de Identificación (NI): [] No. operativo (NOP): [] Folio de la empresa: [] U_NCO: []

Datos de la Unidad Económica

Clave única: AUTOGENERADO

Nombre de la unidad económica: []

Nombre del propietario o razón social: []

Número exterior o Km: [] Número o letra interior: []

Nombre de la colonia, fraccionamiento, unidad o barrio: [] No. de Local: [] Código postal: []

Numero de edificio piso o nivel: []

Página de internet: [] Corredor ind., centro comercial, mercado: [] Telefono (1): [] Extensión (1): []

Correo electrónico 1: [] Correo electrónico 2: [] Telefono (2): [] Extensión (2): []

No. de fax: []

Clase de la actividad: [] Tipo unidad económica: []

Entidad federativa: [] Municipio: []

Localidad: []

Ageb: [] Manzana: [] Siglo CE: []

Datos del Informante

Clave y descripción del informante: [] Entidad federativa donde se ubica: AGUASCALIENTES

Datos de la Encuesta

Tipo de establecimiento: [] Presente en muestra?: [] Cuestionario por Internet: [] Con cuestionario para levantar: []

Tipo de cuestionario aplicado a la encuesta: [] No. CRI del establecimiento que concentra esta inf. (RURC): [] Estrato: [] Origen del establecimiento: []

Exclusivo Comercio

Ciudad matriz: [] Ciudad: [] ESTRA_FCC: []

Tipo de empresa: []

Aceptar Cancelar

También lo deberás relacionar con un informante.

Clave del informante Siglas de la CE

61 elementos encontrados, desplegando 1 a 10. [Primero/Previo] **1, 2, 3, 4, 5, 6, 7** [Siguiente/Último]

Clave del informante	Nombre del informante	Coordinación estatal	NI	NOP
0430100004	SOCORRO DIAZ	AGS	AGS000154	AGS01100670
0430100055	66666	AGS		
0430100056	PEDRO DE LA TORRE GONZALEZ	AGS		
0430100062	RAFAEL PEREZ CORREA	AGS	AGS006011	SEG01500390
0430100063	JAVIER MARQUEZ	AGS	AGS006055	SEG01500401
0430100064	ARACELI LUNA CANO	AGS	AGS006204	AGS01403040
0430100068	C.P. MA. FORTUNATA TORRES MARTINEZ	AGS	AGS004766	AGS01209675
0430100070	L.A.E. BLANCA HORTENCIA RAMIREZ SERNA	AGS	AGS007034	SEG01506209
0430100073	MARIO OMAR GUTIERREZ	AGS	AGS007363	AGS01111230
0430100077	RUBEN ADAME RAMIREZ	AGS	AGS007921	AGS02200878

• Códigos A1 Alta con Cuestionario ó A2 Alta sin Cuestionario

Para asignar el código de resultado de cualesquiera de los códigos A1 ó A2, ingresarás a una pantalla en la que, de ser necesario, podrás capturar observaciones.

ENERO Recuperación : A1 ALTA CON CUESTIONARIO

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

Fecha etapa entrega Fecha etapa recuperación

Unidad económica

Propietario o razón social

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

Observaciones código recuperación

Información capturada completa:

7. ENTREVISTADOR DE INFONAUTAS CAUTIVOS

Si tu carga de trabajo considera Infonautas Cautivos, deberás contactarlos, ya sea por correo electrónico, teléfono o mediante visita directa; con el objetivo de informarles del levantamiento del operativo anual, asesorarlos y **verificar los datos asentados en el *Directorio de Unidades Económicas* y la conformación de la empresa de comercio.**

Para ello, el Supervisor te entregará la impresión del DUE para que registres los posibles cambios al directorio, que el informante no haya realizado, con el fin de que tú actualices el directorio y organices tu recorrido de campo, apoyándote del material cartográfico respectivo.

Cuando realices visita directa a las unidades económicas en muestra, una vez que te encuentres en campo, deberás verificar con apoyo del plano de AGEB urbana o de la carta topográfica los datos de ubicación geográfica de la unidad económica. De existir cambios en los datos asentados en el directorio deberás modificarlos.

Además le dirás que después de llenar el cuestionario tendrá opciones para asignar **un código de resultado de levantado (01, 02, 03, 04, A1 y 21)**, para lo cual le aparecerá un listado con estas opciones y sus definiciones para que elija la que le corresponde. Le mencionarás que de elegir la opción 04 deberá llenar un RURC, formato que también se desplegará en el sistema, (le mostrarás el formato físicamente y lo asesorarás sobre cómo llenarlo).

En cuanto al informante de la empresa de comercio, le dirás que también deberá llenar la información de los DEC correspondientes a las unidades económicas que, de acuerdo con la revisión previa de la conformación de la empresa, formaban parte de ella en 2006. Incluso le dirás que para aquellas cuyos datos no se van a llenar por tener una situación de código definitivo diferente a levantado, también mediante el sistema les podrá asignar el código.

Le informará del levantamiento del operativo anual y lo asesorará en el llenado del cuestionario. También le comentará que en el momento que él lo requiera, acudirás para apoyarlo, por lo que sólo necesita hacer el requerimiento en el espacio destinado a *Mensajes* del propio *Sistema de Captura de Cuestionario*.

Deberás llevar un registro de las unidades económicas contactadas mediante el formato *Control de Visitas*, anotando la fecha en que efectuaste el contacto y el medio por el que lo hiciste.

Llevarás un seguimiento constante sobre la captación de la información, por lo que si para la tercera semana del primer mes de la etapa de *Recuperación* no se ha respondido el cuestionario, llamarás al informante para investigar el motivo y apoyarlo en caso necesario.

Planearás un nuevo programa de trabajo, para contactar a los informantes que al finalizar el primer mes de *Recuperación* aún no respondan el cuestionario, con el fin de indagar la causa y cuándo lo harán. Cuando los visites directamente en campo, debes llevar un cuestionario impreso para que, en caso de ser necesario, lo llenes con él mediante entrevista directa.

Si la información la obtienes en un cuestionario impreso, deberás anotar en la columna *Cuestionario Impreso*, la fecha en que éste se llenó. Es necesario registrar en observaciones del formato *Situación de Cuestionarios* si fue necesario llamar al informante o visitarlo para obtener la información del cuestionario.

Si de alguna unidad económica no se obtiene la información del cuestionario, ya sea por Internet o impreso, se debe registrar en la columna respectiva del formato, el código de resultado definitivo diferente a levantado que le corresponda, de acuerdo con la situación presentada, además de las observaciones respectivas.

8. ORGANIZACIÓN, REVISIÓN Y ENTREGA DE LOS MATERIALES

Diariamente, revisarás los materiales que utilizaste en campo, para asegurarte que cuenten con la información requerida. Capturarás los códigos de resultado y las actualizaciones que registraste en el DUE durante tu jornada. Entregarás al Supervisor los materiales correspondientes.

8.1 ETAPA DE ENTREGA

Directorio de Unidades Económicas

Del directorio deberás verificar lo siguiente:

Registros del Directorio de Unidades Económicas con Códigos E1 Entregado

Los directorios con código E1, revisarás que coincidan con su respectivo *Recibo de Entrega de Cuestionario*. Adicionalmente, que el recibo tenga la fecha de recuperación y la firma del informante.

Registros del Directorio de Unidades Económicas con Códigos de Levantado

- En el caso de la asignación de códigos de levantado el *Directorio de Unidades Económicas* deberá tener registrado el mismo código de resultado del cuestionario.

Registros del Directorio de Unidades Económicas con Códigos de Resultado Definitivo Diferente a Levantado

De ellos revisarás, antes de entregárselos 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.

Registros del Directorio de Unidades Económicas con Códigos Transitorios

- Los directorios cuyos registros tienen código transitorio, se los mostrarás diariamente al Supervisor. Te los devolverá enseguida para que continúes con las visitas.

Registros del Directorio de Unidades Económicas con Código 15 Negativa

- En el caso de que tengas registros del directorio con Código 15 los entregarás por separado al Supervisor, anexando al registro del directorio el cuestionario respectivo. Posteriormente el Supervisor te regresará el directorio y te informará el código definitivo del registro.

Registros del Directorio de Unidades Económicas con Código 22 Otra Causa de Pendiente

- En el caso del código transitorio 22 Otra Causa de Pendiente, cuando la razón de la asignación del código sea que debe realizarse un intercambio con otra entidad, le entregarás al Supervisor tanto el directorio como el cuestionario respectivo. Posteriormente te informará el código, que podrá ser 28 Intercambio Finiquitado.

Registros del Directorio de Unidades Económicas sin Código de Resultado

- También le entregarás al Supervisor los directorios con su respectivo cuestionario, de las unidades económicas donde, de acuerdo con tu investigación, determinaste que el lugar donde



proporcionarán la información, ya sea un *Establecimiento Informante* o la *Unidad Económica Seleccionada* se ubica fuera de tu área de responsabilidad. Recuerda que en estos casos ni el registro ni el cuestionario tendrán asignado código de resultado.

Material Cartográfico

Todo el material cartográfico deberás conservarlo para seguir utilizándolo durante tu recorrido diario.

Formatos de Control

- El formato *Situación de Cuestionarios* se lo entregarás al Supervisor para que verifique tu avance; te los devolverá al concluir con su revisión, para que continúes utilizándolo. Conforme vayas terminando de utilizarlos entregarás esos formatos al Supervisor.
- *Control de Visitas*. Diariamente se los mostrarás al Supervisor para que corrobore el seguimiento que estás dando a cada unidad económica.
- *Informe para Expediente (INEX)*. Estos formatos los entregarás diariamente al Supervisor, junto con todos aquellos documentos que hayas recabado en campo, para que el Supervisor dé el seguimiento correspondiente.
- *Solicitud de Registro para Internet*. Conformarás un paquete, el cual entregarás al Supervisor semanalmente, durante la reunión de trabajo.

8.2 ETAPA DE RECUPERACIÓN

Cuestionarios Levantados

De estos cuestionarios, antes de entregarlos revisarás que:

- El código de resultado esté asignado correctamente.
- En caso de tener alguna justificación, que ésta sea clara y congruente.
- La *Hoja de Control* contenga los datos del informante, firma o sello de la unidad económica. También estén registrados tus datos y la fecha.
- Los cuestionarios con Código 04 Levantado Globalizado, tengan anexo el *RURC* respectivo, mismo que deberá tener registradas todas las unidades económicas que estén en muestra y que estén globalizadas en el cuestionario.
- Anexarás a cada cuestionario levantado el *Recibo de Entrega de Cuestionario*. Los datos de I_CVE, Clave Única, NI, NOP y NC deberán ser iguales en ambos materiales.
- El *Directorio de Unidades Económicas* deberá tener registrado el mismo código de resultado del cuestionario y los entregarás juntos. El Supervisor te regresará de inmediato el directorio.
- Revisarás 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. Entregarás el cuestionario y el directorio juntos, toda vez que conforman un solo instrumento de captación.

- Para los cuestionarios con código 21, revisarás que, tanto en el directorio como en el cuestionario, se especifique claramente la causa por la que el cuestionario 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*.

9. AVANCE

Es importante que cuides y conozcas el avance que obtengas cada mes e, incluso, por semana, para que tú mismo tomes medidas en la organización de tu trabajo.

En el Administrador Universal podrás observar e imprimir reportes que muestren el avance de tu carga de trabajo, así como la situación de cada una de las unidades económicas que la conformen. (Estos reportes deben ser congruentes con el llenado del formato *Situación de Cuestionarios*.)

- Para generar el avance ingresarás a la opción *Consulta de reportes*; seleccionará la dirección regional, coordinación estatal, encuesta o sector, periodo (anual) y el tramo de control (claves de jefatura de grupo, Supervisor y Entrevistador), así como el formato de salida en que deseas el reporte (HTML o PDF).

Seleccione los valores para el reporte Código de Entrega

DIRECCIÓN REGIONAL	CENTRO
COORDINACION ESTATAL	
ENCUESTA O SECTOR	EAC
PERIODO	INTERIORE
JEFATURA DE GRUPO	1
SUPERVISOR	1
ENTREVISTADOR	1

* Seleccione el formato de salida deseado:

☐ HTML

☒ PDF

[Generar Reporte](#) [Cancelar](#)

- Una vez hecho lo anterior podrás elegir el reporte que deseas.

Lista de Reportes

Selecciona la Encuesta

Seleccione el reporte y		Consultar
Seleccionar	NOMBRE	DESCRIPCION
<input type="radio"/>	Cod_entrega_Entrev	Código de Entrega Entrevistador 998
<input checked="" type="radio"/>	cod_Entrega	Código de Entrega
<input type="radio"/>	Cod_Recuperacion_Int	Código de Recuperación Internet
<input type="radio"/>	cod_Entrega_Cuest	Código de Entrega Cuestionario Impreso
<input type="radio"/>	Cod_Recuperacion	Código de Recuperación
<input type="radio"/>	cod_Entrega_Internet	Código de Entrega Internet
<input type="radio"/>	Cod_Recuperacion_Ent	Código de Recuperación Entrevistador 998
<input type="radio"/>	Cod_Recup_Cuest	Código de Recuperación Cuestionario Impreso
<input type="radio"/>	DIR_UNID_EC	Directorios de unidades económicas
<input type="radio"/>	DIR_EMP_COM	Directorio de la Empresa de Comercio

- Y aparecerá el reporte, mismo que puedes incluso imprimir.

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES																		CUADRO 01.EG					
REPORTES OPERATIVOS ANUALES																							
RESULTADO SOBRE CARGA DE TRABAJO																							
POR ENTIDAD FEDERATIVA																							
(UNIDADES ECONÓMICAS Y VALOR DE LA PRODUCCIÓN)																							
PARAMETROS SELECCIONADOS: 10 TODAS																							
EMEC																		Supervisor Jefatura Entrevistador					
																		1 1 1					
																		1					

- Para generar el reporte de la situación de cada unidad económica que conforma tu carga de trabajo, deberás realizar los siguientes pasos:

- Elige la opción **Directorio**.



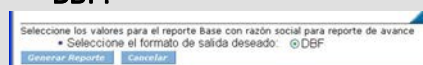
- De la lista de reportes del directorio escoge **base_directorio_razón**.



- Presenta el nombre del reporte generado.



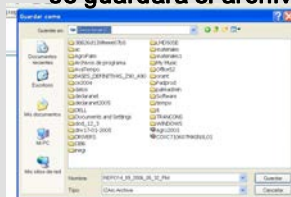
- En el formato de salida opta por **DBF**.



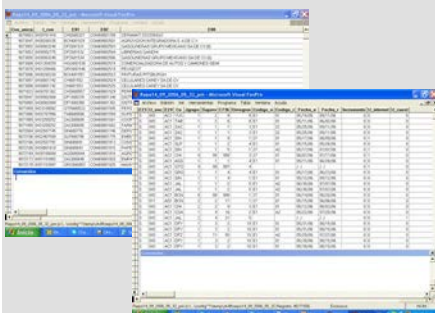
- Se abre un cuadro de diálogo para que elijas guardar o abrir.



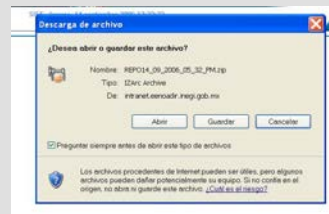
- De elegir guardar, se abre el cuadro de diálogo para determinar la ruta en que se guardará el archivo.



- Al optar por abrir presentará el archivo **DBF** en que se generó el reporte.



- Volverá a mostrar el cuadro de diálogo para guardar o abrir.



10. REUNIONES DE TRABAJO

Con la finalidad de que se aclaren las dudas que pudieran surgir y todo el grupo de trabajo reciba la misma instrucción, es necesario que te reúnas una vez por semana con el Supervisor.

Esto independientemente de que cuando se te presenten situaciones para las que desconozcas la solución, de inmediato se lo comuniques al Supervisor, ya sea al entregar o recibir materiales.

El primer día de trabajo, deberás informarle 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 no fueron respondidas 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 captó.
- Número de unidades de observación con un código definitivo diferente a levantado, por código de resultado.
- Número de unidades de observación que no te fue posible localizar.
- Problemática presentada en tus actividades.

Las reuniones tienen carácter obligatorio y en ellas se tratarán, entre otras cosas, dudas, soluciones o precisiones que deberás conocer para el óptimo desarrollo del levantamiento.

RECAPITULACIÓN

En este capítulo se detallaron las actividades que desarrollarás durante el levantamiento de la información.

Será necesario que conozcas, antes del inicio del operativo, cuál será tu área de responsabilidad y la carga de trabajo que te corresponde; un aspecto importante en tu labor en campo será el buen manejo de la entrevista, ya que de ésta dependerá que la captación de la información se realice de forma adecuada.

Deberás tener claro las diferentes situaciones que se te presentarán en campo para que asignes congruentemente los códigos de resultado, según la etapa de levantamiento (entrega o recuperación de cuestionarios).

Es de suma importancia lo concerniente a levantar la información, pero de igual forma es relevante que se documente lo correspondiente a las unidades económicas de las que no será posible captar un cuestionario, por lo que deberás cuidar que al conformar el expediente de estas unidades económicas hayas agotado todas las instancias y medios posibles para captarla y, de no ser así, conseguir toda la documentación posible que avale el código de resultado, así como describir en el INEX de forma clara y precisa lo investigado. Además, de requerirlo el código de resultado, aclarar lo referente al personal ocupado y los activos fijos.

Continuarás con la invitación a los informantes de incorporarse a la captación vía Internet, en caso de lograrlo utilizarás el formato *Solicitud de Registro para Internet*, darás seguimiento a la descarga del cuestionario y su posterior transferencia que los informantes deben realizar en esta modalidad.

Para contar con la información actual del directorio, ingresarás al *Administrador Universal* para realizar su actualización, así como para registrar el código de resultado asignado, con lo que quedará reflejado el resultado de tu trabajo y servirá para la generación de avances.

La utilización de los formatos de control debe ser de manera cotidiana, ya que con ello se tendrá por escrito un reflejo de tus actividades, por ejemplo: en el formato *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 en que la visitaste y cuando lo harás nuevamente, avalado con la firma del informante.

Además realizarás la organización, revisión y entrega de los materiales al Supervisor; asistirás a las reuniones de trabajo, mismas que son de suma importancia en la realización de tus actividades.



Anexo

RECIBO DE ENTREGA DE CUESTIONARIO Y COMPROBANTE DE RECUPERACIÓN DE CUESTIONARIO

Objetivo: Contar con un documento, en el cual se tenga asentado el compromiso establecido con el informante, en cuanto a que le fue entregado un cuestionario y la fecha en que lo devolverá. Asimismo, entregar al informante un comprobante de que ya proporcionó la información requerida.

Periodicidad: Diaria.

Insumos: El cuestionario del Operativo Anual entregado al informante y el que éste devuelva con la información completa.

 <small>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA</small>	RECIBO DE ENTREGA DE CUESTIONARIO
	<div style="display: flex; justify-content: flex-end;"><div style="margin-right: 20px;">NI</div><div>_____</div></div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end;"><div style="margin-right: 20px;">NOP</div><div>_____</div></div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end;"><div style="margin-right: 20px;">NC</div><div>_____</div></div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end;"><div>CLAVE ÚNICA</div><div>_____</div></div>
<p>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA, GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA PRESENTE.</p> <p>Por este medio hago de su conocimiento que recibí el día _____ de _____ de 2007, del C. _____, el Cuestionario de acuerdo con lo dispuesto por el Art. 39o. fracción VI de la Ley de Información Estadística y Geográfica en vigor. Se ha establecido un plazo de _____ días naturales que vence el _____ de _____ de 2007, para entregar dicho cuestionario al representante del INEGI, previa identificación oficial y presentación de este recibo.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"><div style="width: 45%;"><p>ATENTAMENTE</p><p>NOMBRE _____</p><p>PUESTO _____</p><p style="text-align: center; margin-top: 20px;">_____ FIRMA</p></div><div style="width: 50%; text-align: center;"><p>SELLO DE LA UNIDAD ECONÓMICA</p></div></div>	
<div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 10px;"><div style="width: 15%; text-align: center;"> <small>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA GEOGRAFÍA E INFORMÁTICA</small></div><div style="width: 85%; text-align: center;">COMPROBANTE DE RECUPERACIÓN DE CUESTIONARIO</div></div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end; margin-bottom: 10px;"><div style="margin-right: 20px;">NI</div><div>_____</div></div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end;"><div style="margin-right: 20px;">NOP</div><div>_____</div></div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end;"><div style="margin-right: 20px;">NC</div><div>_____</div></div> <div style="display: flex; justify-content: flex-end;"><div>CLAVE ÚNICA</div><div>_____</div></div> <p>Sr. _____</p> <p>Empresa _____</p> <p>El que suscribe _____ Representante del Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática, acusa recibir Cuestionario el día _____ de _____ de 2007.</p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"><p>ATENTAMENTE</p><p>_____</p></div> <p style="margin-top: 20px;">Sr. Informante, si lo desea puede fotocopiar el cuestionario resuelto para aclaraciones posteriores; además, se le sugiere conservar el presente comprobante.</p>	

RECIBO DE ENTREGA DE CUESTIONARIO

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

NI
NOP
NC
CLAVE ÚNICA

Nombre del Entrevistador.

La 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 2007, del C. _____, el Cuestionario de acuerdo con lo dispuesto por el Art. 39o. fracción VI de la Ley de Información Estadística y Geográfica en vigor. Se ha establecido un plazo de _____ días naturales que vence el _____ de _____ de 2007, para devolver dicho cuestionario al representante del INEGI, previa identificación oficial y presentación de este recibo.

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

Nombre, puesto y firma del informante.

ATENTAMENTE	}	SELLO DE LA UNIDAD ECONÓMICA
NOMBRE _____		
PUESTO _____		
FIRMA _____		

Sello de la unidad económica.

COMPROBANTE DE RECUPERACIÓN DE CUESTIONARIO

Las 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. _____

Razón Social _____

El que suscribe _____

Nacional de Estadística Geografía e Informática, acusa recibir el Cuestionario el día _____ de _____ de 2007.

Representante del Instituto

Nombre del Entrevistador.

La fecha (día y mes), en la que el Entrevistador recupere el

Firma del Entrevistador.

ATENTAMENTE

Sr. Informante, si lo desea puede fotocopiar el cuestionario resuelto para aclaraciones posteriores; además, se le sugiere conservar el presente comprobante.

Consideraciones:

Utilizarás un formato por cada cuestionario que entregues.

El formato consta de dos secciones. La primera la utilizarás 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 la utilizarás para entregársela al informante cuando te devuelva el cuestionario con información completa o incompleta con justificación (caso de construcción que no tuvo obra), la cual le servirá como comprobante en el cumplimiento del llenado del cuestionario.

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

87

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
RELACIÓN DE UNIDADES REGISTRADAS EN UN CUESTIONARIO (RURC)
OPERATIVO ANUAL 2007

COORDINACIÓN ESTATAL _____
SUBDIRECCIÓN ESTATAL DE ESTADÍSTICA _____
JEFATURA DE GRUPO _____
SUPERVISOR _____
ENTREVISTADOR _____

Claves que identifiquen al Entrevistador responsable del llenado del formato.

FECHA _____

HOJA ____ DE ____

La fecha (día y mes en cuatro dígitos) en que se elabore el formato.

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

La razón social que aparezca en la etiqueta del cuestionario, en el cual se concentre la información.

ENTREVISTADOR _____
ESTABLECIMIENTO GLOBALIZADOR _____
NI | _____
NOP | _____

NC | _____
CLAVE ÚNICA | _____

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

Clave que sirve para identificar a todas las unidades económicas de una misma razón social.

El código de actividad a la que se dedique la unidad económica que globalizó la información, según el SCIAN.

CLASE DE ACTIVIDAD | _____

FOLIO | _____

TIPO DE CUESTIONARIO _____

El tipo de cuestionario en el que se captará la información.

TOTAL DE UNIDADES ECONÓMICAS _____

El total de unidades económicas de las que se globalice la información, estén o no en muestra.

Las claves que identifiquen en la base 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 lo tomarás del *Directorio de Unidades Económicas*.

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

La clase de actividad a que se dedique cada unidad económica, según el SCIAN. El dato lo tomarás del *Directorio de Unidades Económicas*.

La razón social de cada unidad económica, el dato lo transcribirás del *Directorio de Unidades Económicas*.

RAZÓN SOCIAL	DOMICILIO
--------------	-----------

El domicilio completo de cada unidad económica lo copiarás del que aparezca en el *Directorio de Unidades Económicas*.

El informante deberá registrar una respuesta en cada una de las preguntas del formato, para cada unidad económica reportada en el cuestionario.

¿QUÉ ACTIVIDAD ECONÓMICA REALIZÓ EN EL AÑO DE REFERENCIA?	¿EN QUÉ AÑO INICIÓ ACTIVIDADES LA UNIDAD ECONÓMICA?	¿CUÁL FUE SU PERSONAL OCUPADO PROMEDIO EN EL AÑO DE REFERENCIA?	¿CUÁL ES EL PORCENTAJE DE INGRESOS O VALOR DE LA PRODUCCIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA DENTRO DEL TOTAL DE LA EMPRESA?	CÓDIGO DE RESULTADO

El código de resultado asignado a la unidad económica.

Sección para que tú o el informante registren cualquier comentario que aclare la situación del establecimiento o las respuestas asentadas.

OBSERVACIONES: _____

ENTREVISTADOR: _____

NOMBRE Y FIRMA

SUPERVISOR: _____

NOMBRE Y FIRMA

Anotarás tu nombre y firma de revisión, cuando te lo entregue el informante.

El Supervisor anotará su nombre y firma, al revisar el contenido del formato.

Solicitarás al informante que registre su nombre y firma, para avalar sus respuestas.

INFORMANTE: _____

SELLO DE LA UNIDAD ECONÓMICA

NOMBRE Y FIRMA

Solicitarás al informante que imprima el sello que identifique a la unidad económica.

Instructivo de llenado para las preguntas que deberá responder el informante.

CONCEPTO	ANOTARÁ
¿QUÉ ACTIVIDAD ECONÓMICA REALIZÓ EN EL AÑO DE REFERENCIA?	LA ACTIVIDAD QUE REALIZÓ LA UNIDAD ECONÓMICA DURANTE EL AÑO DE REFERENCIA. SE DEDICÓ A: LA PRODUCCIÓN, PRESTACIÓN DE UN SERVICIO, COMPRA-VENTA O CONSTRUCCIÓN Y DE QUÉ TIPO DE BIEN.
¿EN QUÉ AÑO INICIÓ ACTIVIDADES LA UNIDAD ECONÓMICA?	EL AÑO EN QUE INICIÓ ACTIVIDADES LA UNIDAD ECONÓMICA.
¿CUÁL FUE SU PERSONAL OCUPADO PROMEDIO EN EL AÑO DE REFERENCIA?	EL PROMEDIO DEL NÚMERO DE PERSONAS QUE LABORARON EN EL ESTABLECIMIENTO DURANTE 2006. LA SUMA DE TODOS LOS RENGLONES DEBERÁ COINCIDIR CON LO REPORTADO EN EL CUESTIONARIO.
¿CUÁL ES EL PORCENTAJE DE INGRESOS O VALOR DE LA PRODUCCIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA DENTRO DEL TOTAL DE LA EMPRESA?	DEL TOTAL DE INGRESOS OBTENIDOS (O DEL VALOR DE LA PRODUCCIÓN, EN EL CASO DE MANUFACTURAS) POR TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS INCLUIDOS EN EL CUESTIONARIO, CUÁL ES EL PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA. LA SUMA DE TODOS LOS RENGLONES DEBERÁ SER DEL 100%.

Consideraciones:

Lo utilizarás 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 asignes el formato a una unidad económica que proporcione información globalizada; entonces llenarás 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 transcribirás del *Directorio de Unidades Económicas*. Le entregarás 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.

Deberás 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 por el contrario, se globalizaron unidades económicas no seleccionadas en la muestra, se concentrará la información de todas ellas en 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.

De usar más de una hoja, el total lo anotarás en la última.

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.

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES CONTROL DE VISITAS OPERATIVO ANUAL 2007			
COORDINACIÓN ESTATAL _____		SUPERVISOR _____	
SUBDIRECCIÓN ESTATAL DE ESTADÍSTICA _____		ENTREVISTADOR _____	
JEFATURA DE GRUPO _____			
I_CVE _____		CLAVE ÚNICA _____	
NOP _____		NCI _____	
RAZÓN SOCIAL _____		FOLIO _____	
DOMICILIO _____			
TELÉFONO _____		TIPO DE CUESTIONARIO _____	
		CUESTIONARIOS POR LEVANTAR _____	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>PRIMERA VISITA</p> <p>INFORMANTE _____</p> <p>PUESTO _____</p> <p style="text-align: center;">SELLO: _____</p> <p>FIRMA _____</p> <p>FECHA _____ HORARIO _____</p> <p style="text-align: center;">DÍA MES HRS. MIN.</p> <p>EN CASO DE REQUERIR UNA NUEVA VISITA:</p> <p>FECHA _____ HORARIO _____</p> <p style="text-align: center;">DÍA MES HRS. MIN.</p> </div> <div> <p>CÓDIGO DE RESULTADO</p> <p>ENTREGA _____</p> <p>RECUPERACIÓN _____</p> <p>OBSERVACIONES:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> </div> </div>			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>SEGUNDA VISITA</p> <p>INFORMANTE _____</p> <p>PUESTO _____</p> <p style="text-align: center;">SELLO: _____</p> <p>FIRMA _____</p> <p>FECHA _____ HORARIO _____</p> <p style="text-align: center;">DÍA MES HRS. MIN.</p> <p>EN CASO DE REQUERIR UNA NUEVA VISITA:</p> <p>FECHA _____ HORARIO _____</p> <p style="text-align: center;">DÍA MES HRS. MIN.</p> </div> <div> <p>CÓDIGO DE RESULTADO</p> <p>ENTREGA _____</p> <p>RECUPERACIÓN _____</p> <p>OBSERVACIONES:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> </div> </div>			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>TERCERA VISITA</p> <p>INFORMANTE _____</p> <p>PUESTO _____</p> <p style="text-align: center;">SELLO: _____</p> <p>FIRMA _____</p> <p>FECHA _____ HORARIO _____</p> <p style="text-align: center;">DÍA MES HRS. MIN.</p> <p>EN CASO DE REQUERIR UNA NUEVA VISITA:</p> <p>FECHA _____ HORARIO _____</p> <p style="text-align: center;">DÍA MES HRS. MIN.</p> </div> <div> <p>CÓDIGO DE RESULTADO</p> <p>ENTREGA _____</p> <p>RECUPERACIÓN _____</p> <p>OBSERVACIONES:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> </div> </div>			
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>CUARTA VISITA</p> <p>INFORMANTE _____</p> <p>PUESTO _____</p> <p style="text-align: center;">SELLO: _____</p> <p>FIRMA _____</p> <p>FECHA _____ HORARIO _____</p> <p style="text-align: center;">DÍA MES HRS. MIN.</p> <p>EN CASO DE REQUERIR UNA NUEVA VISITA:</p> <p>FECHA _____ HORARIO _____</p> <p style="text-align: center;">DÍA MES HRS. MIN.</p> </div> <div> <p>CÓDIGO DE RESULTADO</p> <p>ENTREGA _____</p> <p>RECUPERACIÓN _____</p> <p>OBSERVACIONES:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> </div> </div>			

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES CONTROL DE VISITAS OPERATIVO MENSUAL 2007	
COORDINACIÓN ESTATAL _____	SUPERVISOR _____
SUBDIRECCIÓN ESTATAL DE ESTADÍSTICA _____	ENTREVISTADOR _____
JEFATURA DE GRUPO _____	

Claves que identifiquen al Entrevistador responsable del llenado del formato.

Claves que identifiquen a la unidad económica.

CVE _____	CLAVE ÚNICA _____	NI _____
NOP _____	NC _____	FOLIO _____

RAZÓN SOCIAL _____	La razón social de la unidad económica.	El domicilio completo de la unidad económica.
DOMICILIO _____		
TELÉFONO _____	El número telefónico de la unidad económica.	El número de cuestionarios por levantar en la unidad económica.
TIPO DE CUESTIONARIO _____	El tipo de cuestionario que se aplicará en la unidad económica.	CUESTIONARIOS POR LEVANTAR _____

El nombre, puesto y firma del informante.

INFORMANTE _____
PUESTO _____
FIRMA _____

El sello de la unidad económica.

SELLO: _____

El código de resultado asignado a la unidad económica en esa visita, ya sea en la etapa de *Entrega* o *Recuperación*.

CÓDIGO DE RESULTADO	
ENTREGA _____	
RECUPERACIÓN _____	

La fecha (día y mes) en que visites la unidad económica, para recuperar el cuestionario.

El horario (hora y minutos) en que visites la unidad económica, para recuperar el cuestionario.

FECHA | _ _ | _ _ |
 DÍA MES HORARIO | _ _ | _ _ |
 HRS. MIN.

De no haber logrado recuperar el cuestionario, el horario (hora y minutos) en que acordaste con el informante visitarlo nuevamente para recuperar el cuestionario.

De no haber logrado recuperar el cuestionario, la fecha (día y mes) en que lo visitarás nuevamente para recuperar el cuestionario.

EN CASO DE REQUERIR UNA NUEVA VISITA:

FECHA | _ _ | _ _ | HORARIO | _ _ | _ _ |
 DÍA MES HRS. MIN.

Los comentarios que aclaren la situación de la unidad económica.

OBSERVACIONES:

Consideraciones:

Será un formato por *Establecimiento Informante*, para que registres el número de visitas realizadas a cada unidad económica. Si se da el caso de que en un *Establecimiento Informante* te acepten el cuestionario en la primera visita y lo recuperas en la fecha pactada, no utilizarás este formato.

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

Insumos: Cuestionarios.

94

El número de hojas que concentren a todos los cuestionarios.

HOJA ____ DE ____

COORDINACIÓN ESTATAL _____
SUBDIRECCIÓN ESTATAL DE ESTADÍSTICA _____
JEFATURA DE GRUPO _____

SUPERVISOR _____
ENTREVISTADOR _____

Claves que identifiquen al Entrevistador responsable del llenado del formato.

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

NI	NOP	NC	CLAVE ÚNICA	FOLIO
----	-----	----	-------------	-------

La clave que identifique a las unidades económicas que conformen una empresa (si es única, este espacio estará en blanco).

RAZÓN SOCIAL	TIPO DE CUESTIONARIO
--------------	----------------------

La razón social de la unidad económica.

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

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

TIPO DE CUESTIONARIO	NÚMERO DE REGISTROS EN DIRECTORIO
----------------------	-----------------------------------

Anotarás el código de resultado asignado al cuestionario, en la visita respectiva. Cuando el código de resultado sea de los considerados definitivos, anularás con una línea horizontal el resto de visitas, para que visualmente te sea más fácil descartar en cuáles ya concluiste alguna de las etapas ya sea *Entrega* o *Recuperación*.

Si realizas a una unidad económica más de cinco visitas para alguna de las etapas, las anotarás en el reverso del formato.

RESULTADO DE LA VISITA									
ENTREGA					RECUPERACIÓN				
1	2	3	4	5	1	2	3	4	5

CÓDIGO DEFINITIVO			
ENTREGA		RECUPERACIÓN	
CÓDIGO	FECHA	CÓDIGO	FECHA

El código de resultado definitivo que asignes al cuestionario, así como la fecha.

El código de resultado definitivo que asignes al cuestionario, así como la fecha.

INITIVO		INTERNET	CUESTIONARIO IMPRESO	OBSERVACIONES
FECHA				

Cualquier aclaración que consideres pertinente en cuanto al levantamiento del cuestionario.

Una equis (X) cuando el informante captura el cuestionario por Internet.

Una equis (X) cuando el informante responde en un cuestionario impreso.

Consideraciones:

El formato será un concentrado de los registros de tu *Directorio de Unidades Económicas*, que tengan un cuestionario por levantar.

Estará impreso hasta la columna *Número de Registros en Directorio*. De la columna *Visitas* en adelante estará en blanco, para que vayas registrando la situación de cada registro que conforme tu carga de trabajo, con ello conocerás el avance de tu levantamiento.

Insumos: Informantes que aún no se incorporan a la modalidad de Internet.

98

Claves que identifiquen al Entrevistador responsable del llenado del formato.

La fecha en que elabora el formato

COORDINACIÓN ESTATAL _____
SUBDIRECCIÓN ESTATAL DE ESTADÍSTICA _____
JEFATURA DE GRUPO _____
SUPERVISOR _____
ENTREVISTADOR _____
FECHA DE ELABORACIÓN DEL FORMATO ____/____/____

DATOS DEL ESTABLECIMIENTO INFORMANTE

NI _____
NC _____
CLAVE ÚNICA _____

NOP _____
FOLIO _____
I_CVE _____

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

Referencia geográfica de la unidad económica informante.

ENTIDAD _____
LOCALIDAD _____

MUNICIPIO _____
AGEB _____ - _____ MANZANA _____

NOMBRE DE LA UNIDAD ECONÓMICA _____

RAZÓN SOCIAL _____

Nombre y razón social de la unidad económica informante.

DOMICILIO: _____

CALLE _____ ENTRE _____ Y _____

COLONIA _____ C.P. _____

Datos de ubicación de la unidad económica informante.

TELÉFONO _____

CORREO ELECTRÓNICO _____

Teléfono de la unidad económica donde se ubique el informante.

Correo electrónico del informante.

NI	<input type="text"/>	NOP	<input type="text"/>
NC	<input type="text"/>	FOLIO	<input type="text"/>
CLAVE ÚNICA	<input type="text"/>	TIPO DE CUESTIONARIO	<input type="text"/>
TIPO DE UNIDAD ECONÓMICA	<input type="text"/>	ENTIDAD	<input type="text"/>
CÓDIGO DE ACTIVIDAD	<input type="text"/>		

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

Referencia geográfica de la unidad económica.

CÓDIGO DE ACTIVIDAD	<input type="text"/>	ENTIDAD	<input type="text"/>
MUNICIPIO	<input type="text"/>	LOCALIDAD	<input type="text"/>
AGEB	<input type="text"/>	MANZANA	<input type="text"/>

NOMBRE DE LA UNIDAD ECONÓMICA	<input type="text"/>
RAZÓN SOCIAL	<input type="text"/>

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

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

DOMICILIO:	
CALLE	ENTRE
COLONIA	C.P.
<input type="text"/>	
CORREDOR INDUSTRIAL, CENTRO COMERCIAL O CONJUNTO	

TELÉFONO	<input type="text"/>	CORREO ELECTRÓNICO	<input type="text"/>
----------	----------------------	--------------------	----------------------

Teléfono y correo electrónico de la unidad económica.

OBSERVACIONES:



Las observaciones que se
consideren pertinentes.

Firma del informante.

FIRMA DEL INFORMANTE

Firma del Entrevistador
responsable.

FIRMA DEL ENTREVISTADOR

Nombre y firma del Jefe
de Departamento.

FIRMA DEL JEFE DE DEPTO.

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 le asignó un *Código Definitivo Diferente a Levantado*.

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES			
INFORME PARA EXPEDIENTE (INEX)			
PARA UNIDADES ECONÓMICAS CON CÓDIGO DE RESULTADO DEFINITIVO DIFERENTE A LEVANTADO			
COORDINACIÓN ESTATAL _____		SUBDIRECCIÓN ESTATAL DE ESTADÍSTICA _____	
PROYECTO	ANUAL <input type="checkbox"/>	MENSUAL <input type="checkbox"/>	AMBOS <input type="checkbox"/>
<small>MARCA CON UNA PALOMA (✓) EL PROYECTO QUE CORRESPONDA</small>			
<small>OTRO <input type="checkbox"/> _____ ESPECIFIQUE</small>			
DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA			
CLAVE ÚNICA	I_CVE		NI
NOP	NC		CÓDIGO DE ACTIVIDAD
NOMBRE _____			
RAZÓN SOCIAL _____			
REPORTE DEL ENTREVISTADOR			
FECHA DE LA ASIGNACIÓN DEL CÓDIGO _____			
NOMBRE Y CLAVE DEL ENTREVISTADOR _____			
REPORTE DE CAMPO _____			

CÓDIGO DEFINITIVO DIFERENTE A LEVANTADO <input type="text"/>			
<small>SI EL CÓDIGO ES:</small>			
<small>05 : Llenar apartados a , i 07 y 08 : Llenar apartados c , i , j 16 : Llenar apartados e , i , j 24 : Llenar apartados h , j</small>			
<small>06 : Llenar apartados b , i 13 : Llenar apartados d , j 17 : Llenar apartado f , j</small>			
EN ESTA SECCIÓN DEBE ANOTARSE LA INFORMACIÓN QUE SE INDICA, SEGÚN EL CÓDIGO ASIGNADO:			
a) CÓDIGO 05 MAL REFERENCIADO			
¿EXISTE EL DOMICILIO? SÍ <input type="radio"/> NO <input type="radio"/>			
b) CÓDIGO 06 CAMBIO DE DOMICILIO			
FECHA ESTIMADA DEL CAMBIO _____			
c) CÓDIGO 07 CIERRE DEFINITIVO O CÓDIGO 08 CIERRE POR QUIEBRA			
FECHA DEL CIERRE O QUIEBRA _____			
MOTIVO DEL CIERRE O QUIEBRA _____			
DESTINO DE LOS ACTIVOS FIJOS _____			
SITUACIÓN ACTUAL DEL PERSONAL OCUPADO _____			

d) CÓDIGO 13 CAMBIO DE GIRO			
FECHA EN QUE CAMBIÓ DE GIRO DE ACTIVIDAD _____			
ACTIVIDADES QUE REALIZA ACTUALMENTE LA UNIDAD ECONÓMICA _____			

<input type="radio"/> PRESTA ALGÚN SERVICIO <input type="radio"/> PRODUCE <input type="radio"/> COMERCIALIZA			
BIENES O SERVICIOS QUE PRODUCE, PRESTA O COMERCIALIZA _____			
DESTINO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA ACTIVIDAD ANTERIOR _____			

CLAVE ÚNICA _____ NOP _____	I_CVE _____ NC _____	NI _____
--------------------------------	-------------------------	----------

e) CÓDIGO 16 OTRO DEFINITIVO DIFERENTE A LEVANTADO

MOTIVO POR EL CUAL NO PUDO OBTENERSE LA INFORMACIÓN (DETALLAR) _____

f) CÓDIGO 17 FUSIONADO

CAUSAS DE LA FUSIÓN _____

CLAVES DEL CUESTIONARIO DONDE SE OBTUVO LA INFORMACIÓN (I_CVE, 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 ECONÓMICA _____

☐ PRESTA ALGÚN SERVICIO
 ☐ PRODUCE
 ☐ COMERCIALIZA

BIENES O SERVICIOS QUE PRODUCE, PRESTA O COMERCIALIZA _____

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

j) DOCUMENTACIÓN ANEXA QUE AVALA EL CÓDIGO ASIGNADO. MARCA CON UNA PALOMA (✓) EL TIPO DE DOCUMENTO.

DOCUMENTO OFICIAL	<input type="checkbox"/>	
CARTA DEL INFORMANTE	<input type="checkbox"/>	
OTRO DOCUMENTO	<input type="checkbox"/>	ESPECIFIQUE _____

VERIFICACIÓN EN CAMPO

FECHA DE LA VERIFICACIÓN _____

NOMBRE Y CLAVE DEL SUPERVISOR _____

REPORTE DE VERIFICACIÓN _____

¿CAMBIÓ EL CÓDIGO DE RESULTADO DESPUÉS DE LA SUPERVISIÓN?

SÍ ☐

NO ☐

ANOTE EL CÓDIGO CORRECTO

VERIFICACIÓN EN CAMPO

FECHA DE LA VERIFICACIÓN _____

NOMBRE _____

REPORTE DE VERIFICACIÓN _____

JEFE DE GRUPO ☐

JEFE DE DEPARTAMENTO ☐

SUBDIRECTOR ESTATAL DE ESTADÍSTICA ☐

Supervisor y/o Jefe de Grupo _____ NOMBRE Y FIRMA	Vo. Bo. Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas _____ NOMBRE Y FIRMA	Vo. Bo. Subdirector Estatal de Estadística _____ NOMBRE Y FIRMA
---	--	---

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

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
INFORME PARA EXPEDIENTE (INEX)
PARA UNIDADES ECONÓMICAS CON CÓDIGO DE RESULTADO DEFINITIVO DIFERENTE A LEVANTADO

COORDINACIÓN ESTATAL _____ SUDIRECCIÓN ESTATAL DE ESTADÍSTICA _____

PROYECTO ANUAL ☐ MENSUAL ☐ AMBOS ☒ OTRO ☐ _____

MARCA CON UNA PALOMA (✓) EL PROYECTO QUE CORRESPONDA

ESPECIFIQUE

En el recuadro, una paloma (✓) en el tipo de operativo al que corresponda la asignación del código.

En caso de marcar la opción *Otro* especificar el nombre del proyecto al que corresponda el registro.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA

CLAVE ÚNICA _____ I_CVE _____ NI _____
 NOP _____ NC _____ CÓDIGO DE ACTIVIDAD _____

NOMBRE _____

RAZÓN SOCIAL _____

Claves y nombres que identifiquen a la unidad económica.

Fecha de la asignación del código de resultado.

Nombre y clave del Entrevistador.

REPORTE DEL ENTREVISTADOR

FECHA DE LA ASIGNACIÓN DEL CÓDIGO _____
 NOMBRE Y CLAVE DEL ENTREVISTADOR _____
 REPORTE DE CAMPO _____

CÓDIGO DEFINITIVO DIFERENTE A LEVANTADO

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

Descripción de la situación encontrada en campo.

05 : Llenar apartados a , i

07 y 08 : Llenar apartados c , i , j

16 : Llenar apartados e , i , j

24 : Llenar apartados h , j

06 : Llenar apartados b , i

13 : Llenar apartados d , j

17 : Llenar apartado f , j

e) CÓDIGO 16 OTRO DEFINITIVO DIFERENTE A LEVANTADO
 MOTIVO POR EL CUAL NO PUDO OBTENERSE LA INFORMACIÓN (DETALLAR) _____

f) CÓDIGO 17 FUSIONADO
 CAUSAS DE LA FUSIÓN _____
 CLAVES DEL CUESTIONARIO DONDE SE OBTUVO LA INFORMACIÓN (I, CVE, 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 ECONÓMICA _____
☐ PRESTA ALGÚN SERVICIO ☐ PRODUCE ☐ COMERCIALIZA
 BIENES O SERVICIOS QUE PRODUCE, PRESTA O COMERCIALIZA _____

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

j) DOCUMENTACIÓN ANEXA QUE AVALA EL CÓDIGO ASIGNADO. MARCA CON UNA PALOMA (✓) EL TIPO DE DOCUMENTO.
 DOCUMENTO OFICIAL ☐
 CARTA DEL INFORMANTE ☐
 OTRO DOCUMENTO ☐ ESPECIFIQUE _____

VERIFICACIÓN EN CAMPO ¿CAMBIÓ EL CÓDIGO DE RESULTADO DESPUÉS DE
 FECHA DE LA VERIFICACIÓN _____ SÍ ☐
 NOMBRE Y CLAVE DEL SUPERVISOR _____ NO ☐ ANOTE EL CÓDIGO CORRECTO
 REPORTE DE VERIFICACIÓN _____

VERIFICACIÓN EN CAMPO JEFE DE GRUPO ☐ JEFE DE DEPARTAMENTO ☐ SUBDIRECTOR I ESTADÍSTICAS ☐
 FECHA DE LA VERIFICACIÓN _____
 NOMBRE _____
 REPORTE DE VERIFICACIÓN _____

Supervisor y/o Jefe de Grupo Vo. Bo. Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas Vo. Bo. Subdirector

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

NOMBRE Y FIRMA

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.

j) DOCUMENTACIÓN ANEXA QUE AVALA EL CÓDIGO ASIGNADO. MARCA CON UNA PALOMA (✓) EL TIPO DE DOCUMENTO.

DOCUMENTO OFICIAL
CARTA DEL INFORMANTE
OTRO DOCUMENTO

☐
☐
☐

ESPECIFIQUE _____

Se registrará una paloma (✓) en el o 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.

Para el caso que se anexe otro documento diferente a los mencionados, se requiere de su especificación en el apartado correspondiente.

VERIFICACIÓN EN CAMPO

FECHA DE LA VERIFICACIÓN _____

NOMBRE Y CLAVE DEL SUPERVISOR _____

REPORTE DE VERIFICACIÓN _____

Fecha de la verificación en campo.

Nombre y clave del Supervisor.

Descripción de la situación encontrada en campo.

¿CAMBIÓ EL CÓDIGO DE RESULTADO DESPUÉS DE LA SUPERVISIÓN?

SÍ

☐

NO

☐

ANOTE EL CÓDIGO CORRECTO

Se anotará una paloma (✓) en la opción SÍ cuando después de la verificación, el Supervisor determine que el código de resultado fue mal aplicado y registrará el código correcto.

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

Se anotará 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.

VERIFICACIÓN EN CAMPO

JEFE DE GRUPO

☐

JEFE DE DEPARTAMENTO

☐

SUBDIRECTOR DE ESTADÍSTICA

☐

FECHA DE LA VERIFICACIÓN

NOMBRE

REPORTE DE VERIFICACIÓN

Supervisor y/o Jefe de Grupo

Se registrará nombre y firma de quien supervise la situación encontrada en campo.

NOMBRE Y FIRMA

Se registrará nombre y firma del Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas, quien avale la situación encontrada en campo.

Vo. Bo. Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas

NOMBRE Y FIRMA

Vo. Bo. Subdirector de Estadísticas Económicas

Se registrará nombre y firma del Subdirector Estatal de Estadística, quien avale la situación encontrada en campo.

NOMBRE Y FIRMA

Consideraciones:

- Puede suceder que algún registro se encuentre en operativo anual y mensual, sin embargo, el código de resultado diferente a levantado sólo corresponda al registro de un operativo; por ejemplo, si el establecimiento cerró el mes anterior, en el Operativo Mensual tendrá 07 (cierre definitivo), pero laboró el año anterior y se obtuvo la información del cuestionario anual, entonces este formato sólo se referirá al Operativo Mensual, por lo que en el campo *Proyecto* se registrará una paloma en mensual.
- 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 leonila.flores@inegi.gob.mx, los días 15 de cada mes, con los expedientes correspondientes al mes anterior de levantamiento.