

Encuestas Económicas Nacionales

Manual del supervisor y del jefe de grupo

OPERATIVO ANUAL
2007



www.inegi.gob.mx

Índice

Introducción	V
Capítulo 1. Funciones y actividades previas al operativo	1
Contenido del capítulo	3
Propósito del capítulo	3
1. Funciones y actividades	4
2. Recepción de insumos y materiales para el operativo	6
3. Pegado de etiquetas	10
4. Recepción y asignación del área de responsabilidad y del material de trabajo	10
5. Claves de identificación	12
Recapitulación	14
Capítulo 2. Actividades durante el operativo	15
Contenido del capítulo	17
Propósito del capítulo	17
1. Supervisión, asesoría y apoyo	18
2. Recepción y revisión de los materiales y la información levantada en campo	20
3. Revisión de la información y actualización del directorio	25
4. Intercambio de información	27
5. Captación por Internet	33
6. Análisis del avance de campo	35
7. Organización y entrega de la información	37
8. Conformación de expedientes	40
9. Reuniones de trabajo	41
Recapitulación	43
Anexo	45

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 unidades económicas dedicadas a actividades comerciales, manufactureras, que brinden servicios o se dediquen a la transportación y a la construcción; esto con el fin de proporcionar datos actualizados 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, debiendo alcanzarse porcentajes de recuperación preestablecidos para tal modalidad.

Para cumplir con los objetivos antes mencionados, el Supervisor y el Jefe de Grupo llevarán a cabo actividades importantes para el desarrollo del operativo, entre las que se encuentran principalmente la supervisión, la asesoría y el apoyo a las figuras de campo.

Este manual servirá para que tanto el Supervisor como el Jefe de Grupo conozcan las actividades que realizarán durante el Operativo Anual de las Encuestas Económicas Nacionales 2007, el cual consta de dos capítulos y un anexo.

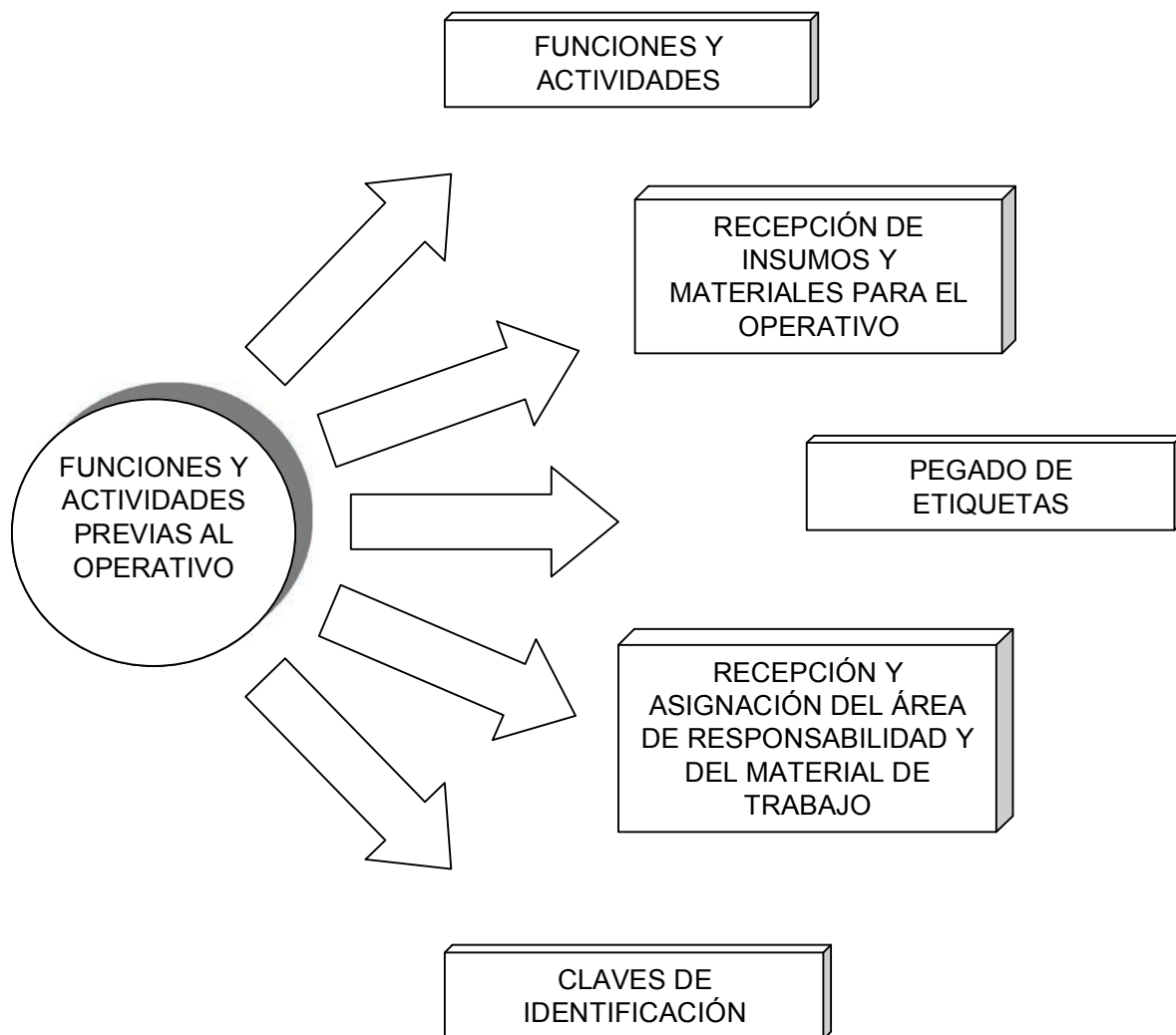
En el primer capítulo se describen, de manera general, las funciones y actividades que cada uno desarrollará durante el operativo, la relación que mantendrán con el resto del personal, la recepción de materiales, entre otras actividades.

En el segundo capítulo se describen, entre otras, las tareas que deberán realizar durante el levantamiento: la recepción de la carga de trabajo y área de responsabilidad, las actividades de supervisión, seguimiento y control del avance de campo.

También se incluye el Anexo correspondiente a las formas de control.

Capítulo 1. Funciones y actividades previas al operativo

CONTENIDO DEL CAPÍTULO



PROPÓSITO DEL CAPÍTULO

Al concluir el presente capítulo, el Supervisor y el Jefe de Grupo distinguirán, de manera precisa, las funciones propias de su puesto, así como también, las actividades que deberán realizar previas al operativo, con el objetivo de establecer condiciones propicias para el inicio del levantamiento.

1. FUNCIONES Y ACTIVIDADES

Para garantizar el correcto desarrollo del levantamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, se requiere organización y control en todas las actividades que se realicen durante el mismo; el Supervisor y el Jefe de Grupo* son algunas de las figuras de la estructura operativa que tendrán dicha responsabilidad.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL SUPERVISOR

El Supervisor realizará funciones de organización, asesoría, control, supervisión y resolución de problemas, durante las etapas de *Entrega y Recuperación* de cuestionarios.

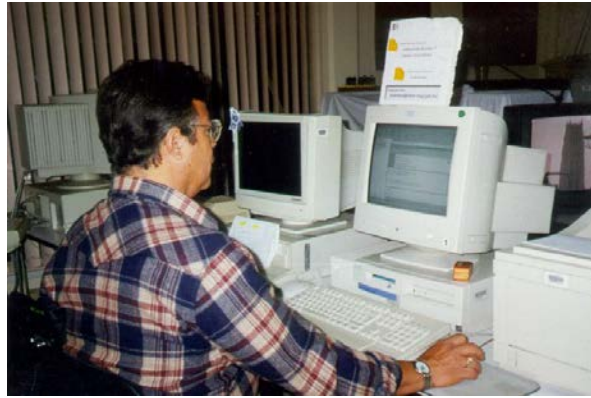
Tendrá a su cargo a los Entrevistadores que conformen su equipo de trabajo. Su jefe inmediato será el Jefe de Grupo.

Sus principales actividades serán:

- Asignar las cargas de trabajo a los Entrevistadores que, según la planeación, correspondan a su área de responsabilidad.
- Asesorar a los Entrevistadores en sus tareas diarias, para asegurar la incorporación de informantes a la modalidad de Internet, y la entrega y recuperación de cuestionarios en el tiempo previsto.
- Supervisar el desempeño en campo de los Entrevistadores, reinstruyendo en su caso y dando solución a cualquier problema presentado, con base en los lineamientos establecidos en los manuales.
- Acudir a campo para avalar cualquier situación que haya propiciado un código de resultado definitivo diferente a levantado y continuar con el llenado del INEX.
- Visitar aquellas unidades económicas donde se nieguen a recibir o regresar los cuestionarios con información, para sensibilizar al informante sobre la importancia de su participación.
- Revisar la actualización del directorio que el Entrevistador haya realizado en campo.
- Supervisar la captura de datos del *Directorio de Unidades Económicas*, así como los códigos de resultado para actualizar la base de datos, con el fin de generar el avance y contar con una base, que sirva de insumo para la actualización del marco de muestreo de las Encuestas Económicas Nacionales.
- Verificar la correcta conformación de la empresa de comercio.



* Cuando no exista esta figura en la Coordinación Estatal, el Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas, con apoyo del Supervisor, ejercerá las funciones que para dicho puesto se describen en este manual.



- Elaborar paquetes de cuestionarios para entregarlos al Jefe de Grupo.
- Informar al Jefe de Grupo respecto del desarrollo del operativo, problemática presentada y avance logrado por su grupo.

FUNCIONES Y ACTIVIDADES DEL JEFE DE GRUPO

El Jefe de Grupo será el responsable del control y avance del operativo en su área de responsabilidad, cuidando que se cumpla con la planeación. Su jefe será el Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas.

Sus principales actividades serán:

- Entregar a los Supervisores los materiales y cargas de trabajo.



- Organizar, supervisar, asesorar y apoyar al personal a su cargo, así como resolver la problemática que pudiera presentarse.
- Verificar que se comunique e invite a los informantes a proporcionar su información a través de Internet y que se dé el seguimiento a estos casos.
- Garantizar la fluidez y oportunidad del intercambio de información entre su entidad y otras coordinaciones estatales. Así como también, informar a los Supervisores el resultado del mismo.
- Verificar la captura de las actualizaciones y de los códigos de resultado del *Directorio de Unidades Económicas*, que debe realizar el Entrevistador.

- ## 2. RECEPCIÓN DE INSUMOS Y MATERIALES PARA EL OPERATIVO

Los materiales que se imprimirán en la coordinación estatal, con apoyo del *Administrador Universal* serán:

- [illegible]

- *Inventario de Envío.*
- *Etiqueta para Caja de Coordinación Estatal.*
- *Relación de Unidades Registradas en un Cuestionario (RURC)*, en blanco.
- Formato para *Alta de Directorio de Unidades Económicas.*
- Formato para *Alta de Directorio de la Empresa de Comercio.*

- Etiquetas autoadhesivas ya impresas, una para cada cuestionario que se llevará a campo. Se deberá revisar con base en el directorio, que se hayan recibido todas las etiquetas de las unidades

- Se recibirá el número de cuestionarios por tipo, que se utilizará de acuerdo con la planeación, más un excedente para utilizar en caso de altas de unidades por división.

- *Cuestionario Anual para Empresas Comerciales, AC1.*
- *Cuestionario Anual para Establecimientos Manufactureros, AM1.*
- *Cuestionario Anual para Establecimientos de Servicios, AS1.*
- *Cuestionario Anual para Empresas de Transportes y Mensajería, AT1.*
- *Cuestionario Anual para Empresas Constructoras, AE1.*

- [illegible]

Una vez realizadas las actividades de impresión, recepción, revisión y organización de todos los materiales, se procederá a entregarlos a cada Jefe de Grupo, quien con apoyo de los Supervisores verificará que correspondan con su área de responsabilidad y que estén completos.

[illegible]

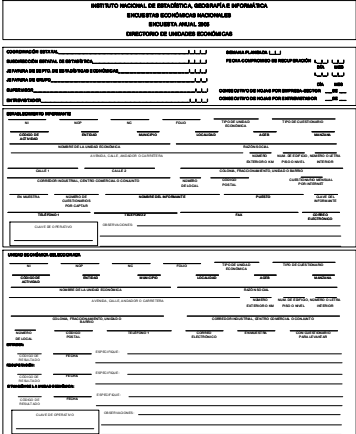

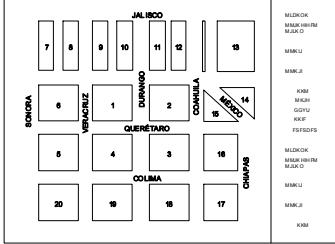
7

La distribución de los formatos de control se hará con base en la siguiente tabla:

FORMATO	DISTRIBUCIÓN
Relación de Unidades Registradas en un Cuestionario (RURC).	Diez formatos por Entrevistador para todo el operativo.
Recibo de Entrega de Cuestionario.	Asignar a cada Entrevistador un formato por cada cuestionario por levantar.
Control de Visitas.	Asignar a cada Entrevistador un formato por cada unidad informante por visitar.
Situación de Cuestionarios.	El sistema lo generará con la información ya impresa, para cada Entrevistador de acuerdo con la planeación.
Para Alta de Directorio de Unidades Económicas.	Diez formatos por cada Entrevistador.
Para Alta de Directorio de la Empresa de Comercio.	Diez formatos por cada Entrevistador.
Regreso de Cuestionarios a Campo.	Asignar al Supervisor cuatro formatos por cada Entrevistador que conforme su equipo de trabajo.
Inventario de Paquete.	Veinticuatro por cada Jefe de Grupo, por semana, durante la etapa de recuperación de cuestionarios.
Relación de Cuestionarios.	Cuarenta formatos por Supervisor, para todo el Operativo Anual.
Oficio de Presentación.	Dos por Entrevistador, Supervisor y Jefe de Grupo para todo el operativo anual.
Informe para Expediente.	Diez formatos por cada Entrevistador, para todo el operativo.
Solicitud de Registro para Internet.	Para cada Entrevistador, un formato para cada unidad económica que en el campo <i>Con cuestionario</i> tenga uno (1) y en el campo <i>Internet</i> tenga cero (0).

Los diferentes tipos de materiales que utilizarán el Jefe de Grupo y el Supervisor se relacionan en el siguiente cuadro:

TIPO Y UTILIDAD	MATERIAL	JG	S
•Consulta y apoyo Resolver las dudas que se presenten y como auxiliar para el desarrollo de las actividades. <div data-bbox="277 1612 532 1770" data-label="Image"> </div>	<ul style="list-style-type: none"> - Credencial del Instituto. - Manual del Supervisor y del Jefe de Grupo de las Encuestas Económicas Nacionales 2007, Operativo Anual. - Manual para el Entrevistador de las Encuestas Económicas Nacionales 2007, Operativo Anual. - SCIAN - Unidad de Observación. 	√ √ √ √ √	√ √ √ √ √

TIPO Y UTILIDAD	MATERIAL	JG	S
<p>• Control Dar seguimiento a las actividades.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Directorio de Unidades Económicas.</i> - <i>Producto 3. Carga de Trabajo por Jefe de Grupo, Supervisor y Entrevistador.</i> - <i>Producto 4. Planeación Semanal de la Carga de Trabajo por Entrevistador, para la Entrega de Cuestionarios.</i> - <i>Producto 5. Concentrado de la Distribución Semanal de Cargas de Trabajo por Entrevistador, Tipo de Operativo y Tipo de Establecimiento.</i> - <i>Producto 6. Clave y Nombre del Personal Operativo.</i> - Formatos: <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Inventario de Paquete.</i> ▪ <i>Relación de Cuestionarios.</i> ▪ <i>Inventario de Envío.</i> ▪ <i>Etiqueta para Caja de Coordinación Estatal.</i> ▪ <i>Regreso de Cuestionarios a Campo.</i> 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>
<p>• Oficina Permitir la realización de las tareas de manera adecuada.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Lápiz. - Pluma. - Sacapuntas. - Goma. - Regla. - Corrector líquido. - Libreta. - Papel carbón. - Fólderes tamaño carta. - Engrapadora. - Grapas - Quitagrapas. - Tijeras - Hojas blancas. - Clip. - Cinta adhesiva. - Marcatextos. 	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p> <p>✓</p>
<p>• Cartográfico Ubicar el área de trabajo, asignar áreas de responsabilidad, verificar el avance, etcétera.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Plano de Localidad Urbana.</i> - <i>Carta Topográfica con Marco Geoestadístico, Esc. 1:50,000.</i> 	<p>✓</p> <p>✓</p>	<p>✓</p> <p>✓</p>

3. PEGADO DE ETIQUETAS

Al Jefe de Grupo y al Supervisor, junto con su equipo de Entrevistadores, le corresponderá apoyar al Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas en el pegado de etiquetas autoadhesivas en los cuestionarios.

Efectuarán la revisión y el pegado, contemplando los siguientes aspectos:

- Se corroborará que los datos de las etiquetas coincidan con los registros del *Directorio de Unidades Económicas*. Para ello, en la sección *Unidad Económica Seleccionada* se verificará qué registros del directorio tienen anotado el número uno (1), en el espacio *Con Cuestionario para Levantar*. Lo anterior, con el fin de asegurar que estén completas e impresas correctamente.
- Ahora bien, si los datos de la etiqueta están incompletos, el Jefe de Grupo verificará con cuáles de los datos faltantes se cuenta en la entidad, con el fin de anotarlos en los campos correspondientes.

Antes de pegar cada etiqueta, se verificará que la *Clave de Tipo de Cuestionario* sea idéntica a la clave impresa en la etiqueta.

4. RECEPCIÓN Y ASIGNACIÓN DEL ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y DEL MATERIAL DE TRABAJO

Etapas de Entrega

El Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas le asignará al Jefe de Grupo el área de responsabilidad correspondiente al levantamiento, mediante los productos de planeación 4 y 5, el *Directorio de Unidades Económicas*, *Directorio de la Empresa de Comercio* y el material cartográfico respectivo.

A la carga de trabajo de la jefatura de grupo se le agregarán durante el levantamiento, los registros que reciba por intercambio de otras coordinaciones estatales.

La planeación se realizó considerando dos fases: *Entrega y Recuperación*. Está conformada por productos en los que se establecen las áreas de responsabilidad de los distintos puestos de la estructura operativa, desde la que corresponde al Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas hasta la del Entrevistador.

Una vez establecida la carga de trabajo por localidad y considerando la concentración de *Establecimientos Informantes*, la distancia y tiempo de traslado entre la oficina y el área de trabajo, a cada Entrevistador se le asignó un espacio geográfico, siendo su carga de trabajo los *Establecimientos Informantes* que ahí se ubiquen.

A continuación se describen los productos tres, cuatro, cinco y seis de planeación, ya que se utilizarán para asignar áreas de responsabilidad y cargas de trabajo.

Producto 3. Carga de Trabajo por Jefe de Grupo, Supervisor y Entrevistador. En este producto se registran las áreas de responsabilidad del Jefe de Grupo, Supervisor y Entrevistador, indicando por municipio, localidad y AGEB, el total de unidades económicas por visitar.

Producto 4. Planeación Semanal de la Carga de Trabajo por Entrevistador, para la Entrega de Cuestionarios. Lo conforman los datos de ubicación geográfica del *Establecimiento Informante*, de las *Unidades Económicas Seleccionadas* y el *Total de Cuestionarios por Levantar*, así como la semana en que se planeó la entrega de dichos cuestionarios. Estos datos se tienen identificados para cada Entrevistador, por lo que contiene también la clave del Entrevistador, Supervisor y Jefe de Grupo responsables de su levantamiento.

LEVANTAMIENTO DE ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES PRODUCTO 4.- PLANEACIÓN SEMANAL DE LA CARGA DE TRABAJO POR ENTREVISTADOR PARA LA ENTREGA DE CUESTIONARIOS																
COORDINACIÓN ESTATAL _____ I _ I _ I _										JEFE DE GRUPO _____ I _ I _ I _						
SUBDIRECCIÓN ESTATAL DE ESTADÍSTICA _____ I _ I _ I _										SUPERVISOR _____ I _ I _ I _						
										ENTREVISTADOR _____ I _ I _ I _						
Hoja ____ de ____																
Municipio	Localidad	Localidad Foránea T=si O=no	AGEB	Tipo de AGEB	Razón Social del Establecimiento Informante	Razón Social del Establecimiento en Muestra	TIPO DE OPERATIVO	Folio	Nic	Nop	NCO	Tipo de Establecimiento	Número de Cuestionarios por Internet	Total de Establecimientos	Total de cuestionarios	Semana

Producto 5. Concentrado de la Distribución Semanal de Cargas de Trabajo por Entrevistador, Tipo de Operativo y Tipo de Establecimiento. En este producto se registra la distribución semanal de la carga de trabajo de cada Entrevistador, por tipo de cuestionario, por lo que servirá como referencia para el seguimiento y control del avance en la entrega de cuestionarios.

LEVANTAMIENTO DE ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES PRODUCTO 5. CONCENTRADO DE LA DISTRIBUCIÓN SEMANAL DE CARGAS DE TRABAJO POR ENTREVISTADOR, TIPO DE OPERATIVO Y TIPO DE ESTABLECIMIENTO											
COORDINACIÓN ESTATAL _____ I _ I _ I _						JEFE DE GRUPO _____ I _ I _ I _					
SUBDIRECCIÓN ESTATAL DE ESTADÍSTICA _____ I _ I _ I _						SUPERVISOR _____ I _ I _ I _					
						ENTREVISTADOR _____ I _ I _ I _					
						Hoja ____ de ____					
TIPO DE OPERATIVO	TIPO DE ESTABLECIMIENTO	SEMANA									
		1		2		3		4		TOTAL	
		VISITAS	CUESTIONARIOS	VISITAS	CUESTIONARIOS	VISITAS	CUESTIONARIOS	VISITAS	CUESTIONARIOS	VISITAS	CUESTIONARIOS
ENCUESTA INDUSTRIAL ANUAL	ÚNICO										
	MATRIZ O ESTABLECIMIENTO EN MUESTRA										
	MATRIZ O ESTABLECIMIENTO NO EN MUESTRA										
	TOTAL										
ENCUESTA INDUSTRIAL MENSUAL	ÚNICO										
	MATRIZ O ESTABLECIMIENTO EN MUESTRA										
	MATRIZ O ESTABLECIMIENTO NO EN MUESTRA										
	TOTAL										

Producto 6. Clave y Nombre del Personal Operativo. Mediante este producto se conocerá la clave y nombre de cada una de las figuras que participarán en el operativo, así como su distribución por área de responsabilidad.

LEVANTAMIENTO DE ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES PRODUCTO 6.- CLAVE Y NOMBRE DEL PERSONAL OPERATIVO				
COORDINACIÓN ESTATAL _____ I _ I _ I _				Hoja ____ de ____
CLAVE				
JEFE DE GRUPO	SUPERVISOR	ENTREVISTADOR	NOMBRE	R.F.C.

Es importante que el Jefe de Grupo al recibir los productos de planeación, los directorios y los productos cartográficos, revise que exista correspondencia entre ellos.

Asignará el área de responsabilidad al Supervisor, mediante el *Directorio de Unidades Económicas* y el material cartográfico. También le entregará el *Directorio de la Empresa de Comercio*, de las unidades de observación correspondientes al sector comercio, que se ubiquen en su área de responsabilidad. Asimismo, le entregará la parte respectiva del producto 4 de planeación.

Para que los Entrevistadores alcancen la productividad fijada en la planeación y la falta de material no sea un obstáculo, cada Entrevistador deberá contar diariamente con el siguiente material:

- Manual del Entrevistador de las Encuestas Económicas Nacionales 2007, Operativo Anual.
- Cuestionarios etiquetados por entregar. Por lo menos seis.
- *Directorio de Unidades Económicas*.
- *Oficio de Presentación*.
- Formato *Relación de Unidades Registradas en un Cuestionario (RURC)*. Tres formatos.
- Formato *Recibo de Entrega de Cuestionario*. Al menos uno por cada cuestionario que lleva a campo en el día.
- Formato *Solicitud de Registro para Internet*. Uno por cada establecimiento por visitar en el día.
- Formato *Control de Visitas*. Uno por cada *Establecimiento Informante* por visitar.
- Formato *Situación de Cuestionarios*.
- Formato *Informe para Expediente (INEX)*. Tres formatos.
- Formatos *Para Alta de Directorio de Unidades Económicas*. Cinco formatos.
- Formatos *Para Alta de Directorio de la Empresa de Comercio*. Cinco formatos.
- *Criterios para Revisión en Campo* (hoja plastificada).
- Material cartográfico.
- Credencial de identificación expedida por el INEGI.
- Cuestionarios en blanco para captar las altas por división. Uno de cada tipo.
- Claves de acceso a Internet. Las claves correspondientes a las unidades económicas que el Entrevistador visitará durante el día.
- Los *Directorios de Unidades Económicas* en donde se anotó durante la etapa de *Entrega*, la fecha de recuperación del cuestionario, en acuerdo con el informante (etapa de *Recuperación*).
- Formatos *Recibo Entrega de Cuestionario* con la firma del informante y la fecha acordada para la recuperación (etapa de *Recuperación*).
- Formatos *Control de Visitas*. Los utilizados para el seguimiento a las visitas realizadas a las unidades económicas.

Las áreas de responsabilidad serán las mismas de la etapa de *Entrega* para cada Entrevistador, Supervisor y Jefe de Grupo.

El Supervisor, conjuntamente con el Entrevistador, organizará el material y el recorrido (visitas), con base en las fechas de recuperación.

Aun cuando el periodo de entrega haya concluido, de contar con algún pendiente deberá llevarse a campo para su entrega, junto con el material necesario como son los *Recibos de Entrega de Cuestionario*.

5. CLAVES DE IDENTIFICACIÓN

Como ya es del conocimiento de la estructura operativa, la Clave Única, el Número de Identificación (NI), el Número Operativo (NOP) y el Número de Control (NC) son las claves que identifican a cada una de las unidades económicas. El Folio identifica a dos o más unidades económicas con una misma razón social.

EMPRESA DE COMERCIO

Cuando en la empresa de comercio se dé de alta a un establecimiento, el Entrevistador deberá agregarla mediante el *Administrador Universal*. Capturará los datos de la unidad económica y la vinculará con un informante, para que el sistema le asigne las claves de identificación: I_CVE, Clave Única, NI, NOP y NC.

Asignación de I_CVE y NC

Al relacionar la unidad económica con un informante, el sistema le asignará las mismas claves que correspondan a la empresa.

Asignación de NI y NOP

El sistema los asignará de forma automática; para la asignación de las siglas del NIC, el sistema lo realizará tomando como referencia el nombre y clave de la **entidad federativa en que se encuentre ubicada la unidad económica**, dato que el Entrevistador debe seleccionar previamente en el administrador, incluso el nombre y clave del municipio para el caso del Distrito Federal y del Estado de México, entidades en las cuales se tienen tres coordinaciones estatales y dos subdirecciones de estadísticas económicas, respectivamente.

Como se trata de una base única en el administrador **no será** necesario la asignación de **NI y NOP provisional**; cuando el establecimiento se ubique en una coordinación estatal diferente al ámbito de trabajo, el sistema las generará automáticamente sin duplicar claves.

Asignación de Clave Única

Esta clave es un número consecutivo por registro en la base de datos y el sistema la asignará.

ALTAS POR DIVISIÓN

Cuando al Entrevistador se le presente una división de un establecimiento o empresa y, por lo tanto, requiera generar un nuevo informante con sus respectivas I_CVE y NC, deberá agregar los datos del informante en el *Administrador Universal*; al hacerlo se generará automáticamente una I_CVE y un NC de acuerdo con el sector de actividad.

Posteriormente, mediante el sistema se deberá relacionar al nuevo informante con las unidades económicas que pasan a formar parte de ese informante producto de la división; por lo tanto, el mismo sistema les modificará la I_CVE y el NC.

Si por la división de alguna unidad económica en muestra, se requiere incorporar registros a la base de datos, se agregarán como **altas**, en cuyo caso la asignación de NI, NOP y Clave Única será semejante a la de la empresa de comercio.

RECAPITULACIÓN

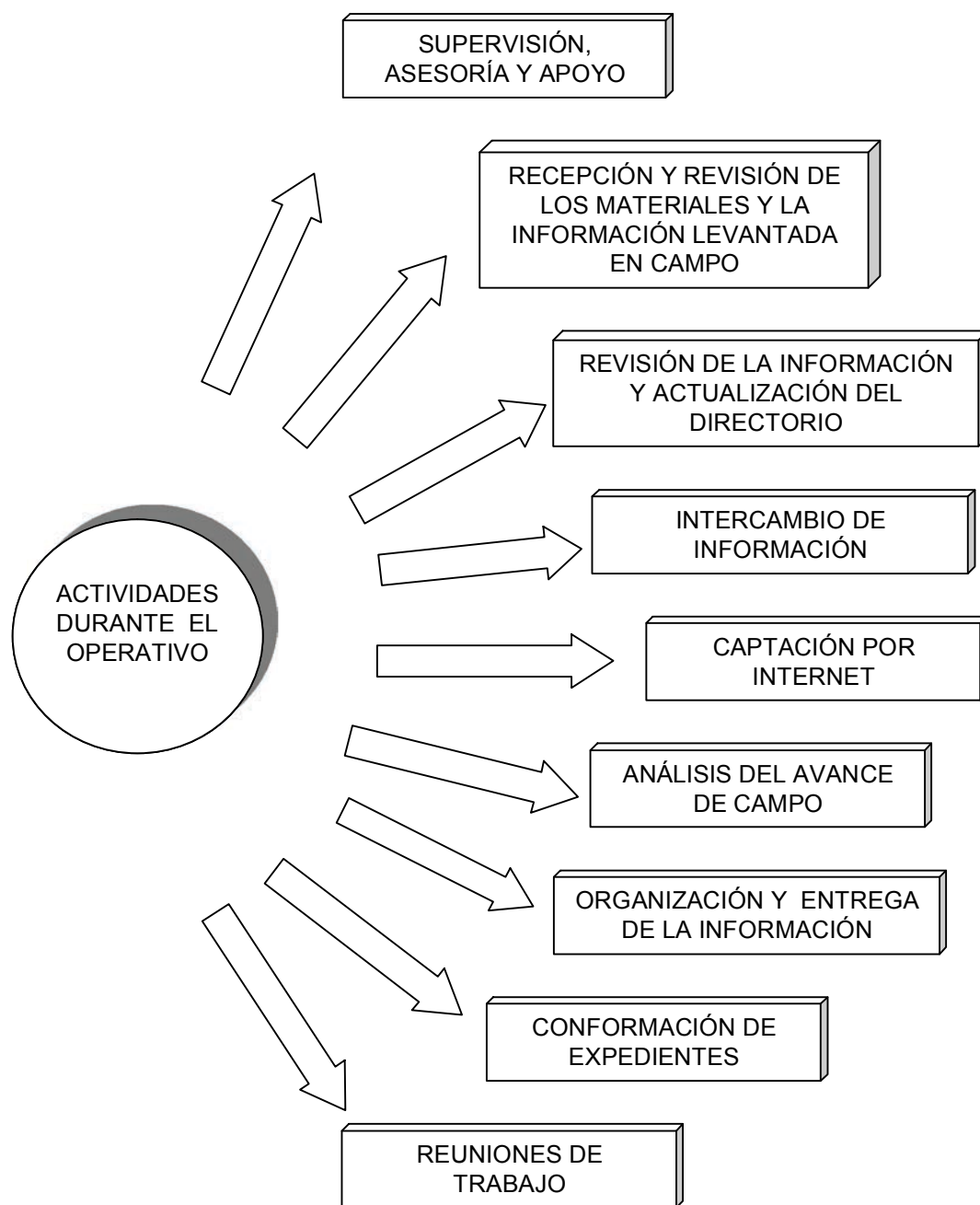
Al finalizar la revisión y estudio de este capítulo, el Jefe de Grupo y el Supervisor conocerán cuáles son las funciones propias de su puesto. Para llevarlas a cabo recibirán los materiales que les entregará el Jefe de Departamento, y los distribuirán a los Entrevistadores pertenecientes a su equipo.

Previo a las actividades en campo, pegarán las etiquetas de los cuestionarios pertenecientes a la carga de trabajo de cada Entrevistador; también asignarán las áreas de responsabilidad a los Entrevistadores.

Con respecto a las claves de identificación para las unidades dadas de alta, el sistema las asignará de manera automática.

Capítulo 2. Actividades durante el operativo

CONTENIDO DEL CAPÍTULO



PROPÓSITO DEL CAPÍTULO

Al concluir el estudio, el participante aplicará los conocimientos adquiridos para llevar a cabo la organización, asesoría, supervisión y control de las actividades del operativo, con la finalidad de garantizar el correcto desarrollo del levantamiento censal.

1. SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y APOYO

Las principales actividades que el Supervisor y el Jefe de Grupo llevarán a cabo durante la *Entrega y Recuperación* de cuestionarios serán las de supervisar, asesorar y apoyar a los Entrevistadores que conformen su equipo de trabajo, con la finalidad de garantizar el cumplimiento y la calidad en sus tareas, detectar los problemas que se presenten y proporcionarles soluciones oportunas y adecuadas.

El Jefe de Grupo y sus Supervisores elaborarán un programa de trabajo que incluya acompañamientos y verificación de códigos de resultado, el cual deberá estar organizado de tal manera, que no se dé el caso de que una figura sea supervisada por dos personas o más a la vez, así como asegurar que el trabajo de todo el personal (Supervisores y Entrevistadores) sea supervisado, asesorado y apoyado de manera constante. Para tal fin, el Jefe de Grupo destinará un día y el Supervisor dos días de cada semana para sus visitas.

Cada semana, el Supervisor y el Jefe de Grupo evaluarán el desempeño, la calidad de la información captada, así como el avance logrado por cada Entrevistador; es decir, observarán cuántos informantes aceptaron proporcionar su información por Internet; de cuántas unidades económicas se entregó y recuperó el cuestionario; sumarán y compararán la cifra con lo planeado, con el fin de detectar posibles fallas y corregirlas; además, apoyarán en campo a los Entrevistadores con atraso.

El programa podrá modificarse con base en el avance de los Entrevistadores, el reporte de problemática específica del Supervisor, quejas de informantes, en caso de que las haya, etcétera.

Si derivado del seguimiento a las actividades el Supervisor o, en su caso, el Jefe de Grupo detecta omisiones o errores en el trabajo de algún Entrevistador o Supervisor, lo harán de su conocimiento, indicándole la forma en que debe realizar sus actividades correctamente.

En caso de presentarse rechazo sistemático de los informantes hacia algún Entrevistador, el Supervisor primero y, de ser necesario, el Jefe de Grupo hablará con él, enfatizando la importancia de su puesto y lo acompañarán a campo para tratar de lograr el apoyo del informante, mostrándole cómo debe conducirse. Si se observa que un Entrevistador no invita a los informantes a participar como Infonauta, se le indicará que es una meta institucional, lo que hace prioritario que cumpla con esa actividad.

El Supervisor apoyará a sus Entrevistadores a organizar su carga de trabajo, con base en las fechas de recuperación que tenga registradas en los formatos *Recibo de Entrega de Cuestionario*.

Todos los cuestionarios objeto de supervisión por parte del Jefe de Grupo, una vez trabajados, los devolverá al Supervisor para que éste conforme los paquetes correspondientes.

A continuación se presenta un cuadro donde se indica la actividad de supervisión por realizar, si corresponde al Supervisor, al Jefe de Grupo o a ambos así como la etapa de levantamiento de cuestionarios que debe realizarse.

ACTIVIDAD	SUPERVISOR	JEFE DE GRUPO
La ubicación del Entrevistador en campo utilizando el material cartográfico.	En campo dos días por semana.	En campo un día por semana.
La búsqueda e investigación que el Entrevistador realiza para ubicar al <i>Establecimiento Informante</i> .	En campo dos días por semana.	En campo un día por semana.

ACTIVIDAD	SUPERVISOR	JEFE DE GRUPO
Que el Entrevistador revise y, en su caso, registre o actualice los datos de ubicación geográfica, tales como AGEB y manzana.	En campo dos días por semana.	En campo un día por semana.
La presentación del Entrevistador con el informante y el desarrollo de la entrevista.	En campo dos días por semana.	En campo un día por semana.
Debe supervisarse que todos los Entrevistadores tanto los de campo como los de Infonautas Cautivos visiten las unidades económicas en muestra; con la finalidad de que se actualice la totalidad de los datos del <i>Directorio de Unidades Económicas</i> y la etiqueta del cuestionario correspondiente. Incluyendo la conformación de la empresa, en el caso del sector comercio.	En campo dos días por semana.	En campo un día por semana.
Que el Entrevistador invite al informante a proporcionar la información a través de Internet. Se indagará con el informante si el Entrevistador lo ha invitado.	En campo dos días por semana.	En campo un día por semana.
Si el Entrevistador al asesorar al informante o llenar el cuestionario lo hace con base en los lineamientos indicados.	En campo dos días por semana.	En campo un día por semana.
Que al entregar un cuestionario el Entrevistador llene el formato <i>Recibo de Entrega de Cuestionario</i> y al recuperarlo entregue al informante la parte inferior del recibo.	En campo dos días por semana.	En campo un día por semana.
Que el llenado de los formatos de control se haga de acuerdo con las instrucciones de su manual.	Durante el acompañamiento a campo y en gabinete.	Al Entrevistador y al Supervisor durante el acompañamiento a campo y en gabinete.
Que el Entrevistador acuda a campo de acuerdo con su programa de trabajo, el cual elaboró con base en los <i>Recibos de Entrega de Cuestionario</i> .	Estará al pendiente de que el Entrevistador no falte a sus citas.	Estará al pendiente de que el Entrevistador no falte a sus citas.
Que el Entrevistador realice la revisión de la información de los cuestionarios con base en los <i>Criterios de Revisión</i> (hoja plastificada).	Durante los acompañamientos al Entrevistador y de todos los cuestionarios levantados, en gabinete.	Que el Supervisor revise todos los cuestionarios levantados, de acuerdo con los criterios establecidos.
Verificar el llenado del cuestionario de las unidades que acordaron proporcionar su información por Internet, con el fin de indicarle al Entrevistador que acuda a asesorar o a entregar el cuestionario impreso.	En gabinete, todos los días.	En gabinete, todos los días.
Corroborar el cierre definitivo, el cierre por quiebra y el cambio de giro de las unidades en muestra.	Corroborará en campo e investigará para obtener un documento que avale el código asignado. Utilizará el INEX y lo entregará al Jefe de Grupo.	Revisará el documento que avale el cierre, de no haberse obtenido, tratará de conseguirlo. Complementará el llenado del INEX y se lo entregará al Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas.
Corroborar la suspensión de actividades, huelga, remodelación y cualquier otra causa de cierre temporal.	Corroborará en campo todos los casos presentados. De ser posible obtendrá un documento que avale el cierre temporal.	Corroborará en campo el 10% de los casos.

ACTIVIDAD	SUPERVISOR	JEFE DE GRUPO
Verificar la correcta asignación de cada código de resultado diferente a levantado, su congruencia, incluso con el texto de la causa; en especial el código 16.	En campo y gabinete diario.	En gabinete cada semana.
Verificar la situación de todos los establecimientos con código de resultado 05 y 06. Se corroborará que el código esté asignado correctamente, ya que los códigos 05 y 06 se refieren a situaciones totalmente distintas.	Acudirá a campo para cerciorarse de que el código fue bien asignado.	Verificará el 10% de los casos.
Acudir a las unidades económicas cuyo informante se negó a proporcionar los datos requeridos en el cuestionario. En el caso de unidades económicas con negativa o con morosidad para proporcionar la información, el Supervisor y el Jefe de Grupo tratarán de entrevistarse con el jefe inmediato superior del informante, para comentar la situación y buscar su apoyo.	Por lo menos dos veces. De no tener éxito le entregará el cuestionario y el directorio al Jefe de Grupo.	Por lo menos dos veces. De no tener éxito, entregará el cuestionario y el directorio al Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas.
Asesorar al Entrevistador, Supervisor y resolver la problemática presentada.	Todos los días, en especial durante las reuniones de trabajo.	Todos los días, en especial durante las reuniones de trabajo.
Actualización del <i>Directorio de Unidades Económicas</i> y la captura de las actualizaciones y códigos de resultado.	Verificará que el Entrevistador realice esta actividad indispensable para la generación del avance semanal.	Verificará que el Entrevistador realice esta actividad indispensable para la generación del avance semanal.

2. RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LOS MATERIALES Y LA INFORMACIÓN LEVANTADA EN CAMPO

Diariamente los Entrevistadores informarán al Supervisor del resultado de la jornada de trabajo y le entregarán diversos materiales. El Supervisor deberá revisarlos de acuerdo con las siguientes indicaciones.

ETAPA DE ENTREGA

Directorio de Unidades Económicas

- *Directorio de Unidades Económicas* correspondiente a las unidades donde ya se entregó cuestionario. El Supervisor verificará:
 - Que en *Observaciones* del directorio esté anotada la causa del porqué el informante no aceptó la modalidad de Internet para el operativo anual y que ésta se capture.
 - Exista un *Recibo de Entrega de Cuestionario* y que los datos de ambos documentos coincidan.
 - También que esté anotada la fecha acordada para la recuperación, cuidando que el Entrevistador no sature de visitas algún día del mes.
- Las unidades económicas que se hayan dado de alta en el directorio producto de una división, y que se les deba entregar cuestionario, que el Entrevistador les haya anotado uno (1) en el campo

Con Cuestionario para Levantar, para que al agregarlo a la base de datos, el sistema lo considere como parte de la carga de trabajo.

- Para los informantes que acepten la modalidad de proporcionar la información por Internet, deberá estar realizada la corrección de la variable *Cuestionario por Internet* de cero a uno. Además, deberá estar lleno el formato *Solicitud de Registro para Internet*, firmado por el informante.
- *Directorio de Unidades Económicas* de los registros que tienen asignado un código definitivo diferente a levantado, acompañado de su respectivo cuestionario. Revisará que en *Observaciones Entrega o Recuperación* del directorio tenga anotada la causa de la asignación del código de resultado y que ésta sea clara y congruente con el código; además, **para cada código 16 verificará que efectivamente la situación no corresponda a otro código y que realmente la situación sea “definitiva” como su nombre lo indica.**

Estos materiales no se le devolverán al Entrevistador, ya que el Supervisor deberá visitar las unidades de observación para corroborarlos en campo y continuar con el llenado del INEX.

- Respecto a los *Directorios de Unidades Económicas* de registros con algún código de resultado transitorio, el Supervisor sólo los revisará y se los devolverá al Entrevistador, excepto:
 - Los que correspondan a registros con Código 15 Negativa, el Entrevistador se los entregará, con el respectivo cuestionario, ya que el Supervisor deberá darles seguimiento para obtener su información.
 - Registros a los que el Entrevistador les asignó el código 22 Otra Causa de Pendiente, **porque el lugar donde proporcionarán la información se ubica en otra entidad federativa.** El Supervisor revisará que se cuente con todos los datos del nuevo domicilio, los de la persona que proporcionará la información y que efectivamente es necesario enviar el caso a otra coordinación estatal.
- Los registros con códigos 15 y 22 los anotarán en su libreta de campo para llevar el control.
- Los directorios y los respectivos cuestionarios, de las unidades económicas que de acuerdo con la investigación realizada por el Entrevistador, el lugar donde proporcionarán la información (ya sea un Establecimiento Informante, alguna sucursal, la unidad económica seleccionada, etc.), se ubica fuera de su área de responsabilidad. En estos casos ni el registro ni el cuestionario tendrán asignado un código de resultado. El Supervisor revisará en el directorio las anotaciones del Entrevistador para verificar que se cuente con la información necesaria y que ciertamente la nueva ubicación no corresponde al área del Entrevistador.

Si la nueva ubicación corresponde a un domicilio que se localiza en el área de responsabilidad del Supervisor, éste entregará el directorio o directorios y el cuestionario al Entrevistador correspondiente. Si no está dentro de su área de responsabilidad, entregará los materiales al Jefe de Grupo.

Una vez confirmado que la información debe obtenerse en la nueva ubicación, el Supervisor responsable cambiará los tramos de control respectivos, tanto en *Establecimiento Informante* como en *Unidad Económica Seleccionada*, para que pase a formar parte de la carga de trabajo del Entrevistador que tenga asignada esa área. En estos casos, el Supervisor deberá estar pendiente de la equidad de cargas de trabajo entre su equipo de Entrevistadores.

Formatos de Control

- El Entrevistador entregará al Supervisor los formatos *Control de Visitas* y *Situación de Cuestionarios* para que verifique el número de veces que la unidad económica ha sido visitada y el grado de avance respectivamente. El Supervisor se los devolverá al concluir con su revisión, para que el Entrevistador continúe utilizándolos en campo.

Antes de devolverlos, el Supervisor verificará en el formato *Situación de Cuestionarios*:

- Que de cada unidad económica visitada, se tenga algún código de resultado y que éste coincida con lo registrado en el directorio. Así como que el Entrevistador haya asignado el formato *Control de Visitas* para cada *Establecimiento Informante*, de ser el caso.

Respecto de las unidades económicas con código 26 Internet, el Supervisor observará que el Entrevistador esté pendiente en el sistema del llenado del cuestionario y que cuando esto suceda, le anote en el formato *Situación de Cuestionarios* y en su directorio impreso 01 ó el código que corresponda.

- ***Solicitud de Registro para Internet.*** El Supervisor corroborará que esté llenado correctamente.
- Si al efectuar la revisión de los materiales, el Supervisor nota que el Entrevistador no ha visitado la unidad económica o su avance no es el esperado, lo exhortará a que desarrolle su trabajo con mayor interés y responsabilidad. Esta situación será motivo de acompañamientos y supervisión personalizada.

El Supervisor a su vez entregará al Jefe de Grupo:

- Los registros del directorio y cuestionarios a los que se les asignó el código 22 porque el *Establecimiento Informante*, según la investigación en campo, se ubica en otra entidad federativa. El Jefe de Grupo seguirá el procedimiento de intercambio que se indica en el **punto 5 de este mismo capítulo**.
- Los registros del directorio y los cuestionarios a los que no se asignó código de resultado, ya que el Entrevistador investigó el nuevo domicilio del *Establecimiento Informante* y éste se ubica dentro de la entidad, pero no en el área de responsabilidad del Supervisor.

El Jefe de Grupo revisará si el nuevo domicilio del *Establecimiento Informante* se ubica en su área de responsabilidad para asignar el caso al Supervisor respectivo; de no ser así, entregará tanto el directorio como el cuestionario al Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas, quien lo turnará al Jefe de Grupo correspondiente.

- Los registros del directorio y cuestionarios de aquellos *Establecimientos Informantes* donde persista la negativa para proporcionar la información, a pesar de que el Supervisor acudió a visitarlos, el Jefe de Grupo los visitará; si logra el apoyo del informante, devolverá el caso para que el Entrevistador correspondiente acuda a recuperar el cuestionario. De no ser así, turnará el caso a su jefe inmediato.
- Registros del directorio y cuestionarios que tengan algún código definitivo diferente a levantado, ya verificados por el Supervisor. El Jefe de Grupo revisará el documento que avale estos códigos de resultado; en el caso de que el Supervisor no haya podido conseguirlo, tratará de obtenerlo. Complementará el llenado del INEX y entregará el expediente al Jefe de Departamento, para ser enviado a oficinas centrales.
- Para las transferencias, el sistema de intercambio generará un reporte y con el cual el Jefe de Grupo llevará su seguimiento y control.

ETAPA DE RECUPERACIÓN

Cuestionarios levantados

En el momento en que el Entrevistador se los entregue, el Supervisor revisará:

- El código de resultado esté asignado correctamente.
- En caso de tener alguna justificación, ésta sea clara y congruente. Con base en el análisis realizado a los cuestionarios levantados durante el operativo anual 2006, se hace énfasis en que no se considera como una justificación válida leyendas tales como **No Cumple con los Criterios**, ya que en esos casos debieron haber sido enviados a reconsulta en campo y completar la información u obtener la observación válida que realmente justifique la situación.
- En la *Hoja de Control* los datos del informante, firma y/o sello de la unidad económica. También que estén registrados los datos del Entrevistador y la fecha de recuperación.
- Cada cuestionario tenga anexo el respectivo formato *Recibo Entrega de Cuestionario*.
- El *Directorio de Unidades Económicas* tenga registrado el mismo código de resultado de recuperación que el cuestionario.
- Los cuestionarios con código 02 Levantado con Fusión tengan registrado en *Observaciones* los datos de la unidad económica fusionada y el porqué de la fusión.
- Los cuestionarios con código 03 Levantado con División tengan registrado en *Observaciones* los datos de las unidades que se conformaron por efecto de la división.
- Los cuestionarios con código A1 tengan anotado en *Observaciones* el motivo por el que se dio de alta y, en su caso, los datos del registro en muestra que al dividirse la originó.
- Los cuestionarios con código 04 Levantado Globalizado tengan anexo el *RURC* respectivo, mismo que deberá tener registradas todas las unidades económicas que estén globalizadas en el cuestionario, y en un renglón todos aquellos registros que no pertenezcan a la muestra, en el concepto *Otros*, si se diera el caso.

Además, se deberá revisar que lo registrado en el RURC, es decir, que sea legible, sin tachaduras y sobre todo que contenga la información solicitada, que la suma de los porcentajes dé el 100%.

El uso de este formato es indispensable cuando se globalice información, ya que se requiere en el momento del análisis y tratamiento, con el fin de no contaminar la información para su publicación.

- Para el código 21, tanto en el directorio (en el campo *Observaciones* del resultado de recuperación) como en el cuestionario, se indique claramente la causa por la que el cuestionario no tiene información completa. Si se trata de una constructora sin obra en el periodo de referencia, deberá tener anotado en el campo *Observaciones*, **Sin Obra con mínima información**.

Es importante resaltar que si un registro tiene faltantes de información, el único código válido es el 21 Levantado con Entrevista Incompleta y no otro código de levantado aduciendo situaciones como “la empresa tiene como política no proporcionar x o y datos; por lo tanto está completo”.

- En el *Directorio de la Empresa de Comercio*, revisará que cada una de las unidades económicas que están en el directorio tengan un código de resultado. También corroborará que el informante

haya proporcionado la información requerida para cada unidad económica que conformó la empresa de comercio en 2006; éstas unidades deberán tener el mismo código que el registrado en el cuestionario. El cuestionario de una empresa de comercio y su directorio los recibirá juntos, ya que se complementan y conforman un solo instrumento para su captura.

Unidades Económicas con Código de Resultado Diferente a Levantado

En lo que respecta a los registros del *Directorio de Unidades Económicas* con código de resultado diferente a levantado, negativas y otra causa de pendiente, tanto el Supervisor, como el Jefe de Grupo seguirán el procedimiento descrito para cada caso, en este mismo punto para la etapa de entrega.

Cuestionarios Recibidos y Reconsultados con el Informante

El Supervisor verificará que tengan la corrección o en su defecto, la observación que justifique la falta de información o la incongruencia de acuerdo con el motivo por el cual fueron regresados a campo, ya sea por el Supervisor o por la Subdirección Estatal de Informática (área responsable de la captura) al realizar la Validación Automatizada.

Formatos de Control

Al igual que para la etapa de *Entrega*, el Supervisor revisará el número de visitas realizadas a la unidad de observación y el avance de recuperación que presenta el Entrevistador día con día y le regresará los formatos.

Si al efectuar esta revisión nota que el Entrevistador no ha visitado la unidad económica o su avance no es el esperado, hablará con él exhortándolo a que desarrolle su trabajo con mayor interés y responsabilidad. Esto será motivo de acompañamientos y supervisión personalizada.

Al igual que en la etapa anterior, el Supervisor entregará al Jefe de Grupo:

- Los cuestionarios y los registros del directorio a los que se les asignó el código 22, porque el informante adecuado se ubica en otra entidad federativa.
- Los cuestionarios y los registros del directorio de aquellos informantes que se negaron a devolver el cuestionario con la información, aun después de ser visitados por él.
- Los cuestionarios y los registros del directorio con cualquier código de resultado definitivo diferente a levantado, y que el Supervisor ya verificó en campo, junto con el formato *Informe para Expediente*.

Al finalizar el operativo, el Supervisor entregará al Jefe de Grupo, debidamente revisado, el siguiente material, éste a su vez, al Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas, quien lo resguardará para cualquier aclaración o supervisión.

- *Formatos de Control de Visitas y Situación de Cuestionarios.*
- *Formatos de Solicitud de Registro para Internet.*
- *Directorios de Unidades Económicas actualizados.*

En los cuestionaros con código 04 globalizado, deberá revisarse también el RURC.

Respecto a la actualización del directorio, diariamente, cuando los Entrevistadores realicen la actualización del *DUE* a través del *Administrador Universal*, el Supervisor verificará que se efectúen todos los cambios que se hayan realizado en campo, así como que se registren cada uno de los códigos de resultado asignados, de acuerdo con la situación de las unidades económicas.

El Supervisor y Jefe de Grupo deberán cuidar que exista congruencia en las modificaciones efectuadas por el Entrevistador, por ejemplo, si se cambia un dato del domicilio, deberá cerciorarse de que dicho cambio se realice completo (si cambia el nombre de la calle, tal vez se deba cambiar la colonia o el código postal o si la unidad económica seleccionada y la unidad informante es la misma y se cambia un dato, éste se debe hacer para ambas); esto aplica para todas las variables incluyendo la referencia geográfica, información valiosa para la ubicación en campo de las unidades económicas y de los informantes.

Ningún registro (unidades económicas ubicadas dentro y fuera de la entidad) podrá estar en el sistema sin dato de localidad, municipio y entidad, esto es posible gracias al catálogo que está integrado en el sistema; así, al actualizar el directorio, se podrá hacer cualquier cambio de referencia geográfica o asignación por alta de un registro, ya que con base en los nombres se asignarán las claves. En cuanto a las claves de AGEB y manzana deberán revisarse y corregirse en caso necesario, o bien, si éstas faltaran para las unidades económicas ubicadas en la entidad federativa, se deberá acudir a la unidad económica para ubicarla en campo y asignarlas.

Para tener control sobre la captación de la información de varias unidades económicas en un solo cuestionario, es necesario elaborar una relación en Excel de los casos que se presenten durante el levantamiento. El formato se denomina *Relación de Registros con Códigos de Resultado 04 y 19*, en él se relacionarán los registros globalizados (código 19), así como su correspondiente globalizador (código 04).

Cada semana, una vez que el Supervisor elabore la relación, la entregará al Jefe de Grupo, quien a su vez la revisará y la hará llegar al Jefe de Departamento, misma que la integrará y enviará a oficinas centrales, dicha actividad deberá realizarse al término de cada mes de la etapa de *Recuperación* y al cierre del operativo.

Por cada registro con código 04 existirá por lo menos un registro con código 19; sin embargo, es posible que alguna unidad globalice información pero de unidades que no están en muestra, **en cuyo caso se anotará en observaciones dicha situación y como excepción para conocer que unidades económicas está globalizando**, se registrarán tanto en el RURC como en la *Relación de Registros con Códigos de Resultado 04 y 19* los datos de cada una de las que globaliza (domicilios y razones sociales). Para el registro con código 04 deberá haber un cuestionario, además debe existir el RURC correspondiente.

El formato deberá tener las siguientes columnas:

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES												
RELACIÓN DE REGISTROS CON CÓDIGO DE RESULTADO 04 Y 19 (GLOBALIZADO)												
OPERATIVO ANUAL 2007												
CASO	SECTOR	I_CVE	CVE_ÚNICA	E01	E02	NC	E09	Resultado de recuperación	Fecha de Recuperación de cuestionario y RURC	¿RURC capturado?		OBSERVACIONES
										SI	NO	

El depósito de este formato debe hacerse en ftp con la periodicidad señalada anteriormente, con el nombre de CCE_0419ANUAL_07.xls, donde CCE se refiere a las siglas de la coordinación estatal, notificando su depósito a la cuenta jose.fresyssinier@inegi.gob.mx.

La dirección de ftp es la siguiente:

ftp://200.23.8.75/ANUAL2007/insumos/envios/relación de registros con códigos 04 y 19

En esa dirección la carpeta se identificará con las siglas de la coordinación estatal, en la cual depositarán el archivo.

Cabe mencionar que al cierre del operativo, los registros serán considerados con código 19, cuando se cuente con su respectivo código 04 Levantado Globalizado y haya sido capturado tanto el cuestionario como el RURC correspondiente; de no ser así, se pasarán a código de pendiente.

4. INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

El intercambio de información durante el levantamiento de las Encuestas Económicas Nacionales, en sus etapas de *Entrega* y *Recuperación* de cuestionarios, tiene como propósito atender la necesidad de comunicación entre las coordinaciones estatales, mediante el Administrador Universal de las Encuestas Económicas Nacionales, a través del cual se enviarán preguntas y respuestas de una entidad a otra, con el fin de levantar la información de todos los establecimientos en muestra.

Mediante el sistema de intercambio podrá solicitarse la entrega de cuestionarios y la recuperación de los mismos, cuando el levantamiento tenga que realizarse en un domicilio diferente al que originalmente se tenía considerado y éste se ubique en otra entidad.

Esta actividad se realizará cuando el Entrevistador detecte en campo situaciones especiales respecto al *Establecimiento Informante*, tales como:

- Cambio de domicilio. En el caso de que el nuevo domicilio o el nuevo informante se ubique en otra entidad.
- Cuando el Establecimiento Informante de una empresa dejó de operar; se encuentre cerrado por clausura, siniestro, etc.; no se localizó en campo; se negó a proporcionar los datos; no le es posible proporcionarlos u otras causas similares y en el directorio se cuente con los domicilios de otros establecimientos con la misma razón social. Antes de considerar un intercambio deberá acudir a las unidades económicas ubicadas en la entidad.
- Asimismo, será necesario un intercambio si se da el caso de que un *Informante Externo* presente alguna de las situaciones arriba mencionadas y la unidad económica o unidades económicas seleccionadas a las que habrá que visitar, estén ubicadas fuera de la entidad.

Procedimiento para el Intercambio

El procedimiento de intercambio consistirá en realizar, mediante el sistema automatizado, *preguntas y respuestas*; las preguntas se harán por parte de la que se denominará *Entidad Origen* y las respuestas las emitirá la que llamaremos *Entidad Destino*.

Las preguntas se realizarán siempre que se presente alguna de las situaciones mencionadas en el punto anterior. Todas las preguntas tendrán una respuesta, ya sea de aceptación o de rechazo.

Durante el proceso de intercambio, la comunicación entre las coordinaciones estatales será directa a través del Administrador Universal; el personal de oficinas centrales tendrá acceso a este mismo con el objeto de monitorear el flujo de preguntas y respuestas.

Las actividades del Entrevistador, del Supervisor y del Jefe de Grupo, tanto de origen como de destino serán las siguientes:

Entrevistador Origen

1. Si detecta en campo alguna situación especial que, según su manual, deba reportar al Supervisor, entregará a éste el *Directorio de Unidades Económicas* y el cuestionario correspondiente a la unidad económica o al Informante Externo, situación que puede ser, por ejemplo, cierre definitivo del *Establecimiento Informante*, no localizado, etcétera. En estos casos no asignará código de resultado hasta que el Supervisor se lo indique.
2. Ahora bien, en el caso específico de que la persona designada como informante no pueda proporcionar los datos requeridos, el Entrevistador le solicitará el nombre y domicilio completos del nuevo informante, mismos que anotará en la sección de *Observaciones* del *Directorio de Unidades Económicas*, en el apartado correspondiente al *Establecimiento Informante*. En este caso asignará en el directorio, en *Unidad Seleccionada*, el código de resultado 22 Otra Causa de Pendiente. Entregará el caso con los nuevos datos al Supervisor.

Supervisor Origen

1. Recibirá del Entrevistador los registros del directorio y los cuestionarios con situación especial y/o con código 22.
2. Revisará si alguna unidad de observación en muestra o la unidad designada como nuevo informante se ubica dentro de su área de responsabilidad, si es así, le asignará el caso al Entrevistador correspondiente. Cuando se tenga una situación definitiva, le regresará los documentos al Entrevistador que originalmente tenía la carga de trabajo, para que asigne código de resultado.
3. Si el nuevo domicilio por visitar está dentro de la entidad pero fuera de su área de responsabilidad, o bien, fuera de la entidad, el Supervisor entregará los documentos (directorios, cuestionarios, etc.), al Jefe de Grupo.
4. Cuando el Jefe de Grupo haya realizado la pregunta, regresará al Supervisor los documentos.
5. En todos los casos el Supervisor llevará un control estricto de lo entregado al Jefe de Grupo y esperará que el Jefe de Grupo le informe de la situación final de cada registro, misma que comunicará al Entrevistador.

Jefe de Grupo Origen

1. El Jefe de Grupo a su vez revisará si el caso puede resolverse por algún otro Supervisor a su cargo, o por otra jefatura de grupo de la misma entidad, o bien, si es necesario realizar un intercambio.

2. En caso de requerirse un intercambio para una unidad económica única, el Jefe de Grupo capturará los datos requeridos por el sistema automatizado, llevando el control mediante los reportes que el propio sistema emitirá.

Para ello deberá ingresar al Administrador Universal en la opción para realizar el intercambio.

3. De tratarse de una empresa con varios registros con la misma razón social, primero determinará en qué unidad se deberá realizar la investigación, con ello designará a la *Entidad Destino*.
4. Una vez realizada la captura, regresará al Supervisor Origen los registros del directorio y los cuestionarios.
5. Al recibir la respuesta de la *Entidad Destino*, el Jefe de Grupo origen imprimirá el reporte de respuesta, con el objeto de revisarla y, **en el caso de ser una respuesta de aceptación**, informará al Supervisor para que actualice su control de intercambios e informe al Entrevistador, quien deberá poner en su directorio la leyenda ***intercambio aceptado por*** y anotará el nombre de la Entidad Destino así como la fecha en que ésta dio respuesta.
6. En caso de **rechazo por parte de la *Entidad Destino***, revisará la justificación y si éste no fue aceptado por falta de información, deberá realizar nuevas investigaciones para tratar de conseguir todos los datos necesarios; complementará la pregunta y enviará nuevamente a la *Entidad Destino*.

Si el motivo del rechazo fuera que realmente en la Entidad Destino no se ubica el informante adecuado, de ser posible, la respuesta deberá especificar en qué domicilio y entidad pueden proporcionar la información, en cuyo caso se capturará de nuevo el intercambio enviándolo a otra entidad destino.

Jefe de Grupo Destino (o Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas cuando en la entidad exista más de un Jefe de Grupo)

1. Revisará diariamente en el administrador universal para detectar los intercambios que haya recibido, e imprimirá los registros del directorio. De ser una empresa de comercio, se deberá imprimir también lo correspondiente a todos los establecimientos que la conforman.
2. Determinará a qué Supervisor le corresponde realizar la investigación en campo y le entregará dos tantos, conservando uno para su control.
3. Cuando el caso haya sido investigado, el Supervisor le informará si la respuesta es de ***Aceptado*** o ***Rechazado***.
4. Si la entrega y recuperación de cuestionarios pasa a ser su responsabilidad, indicará al Supervisor respectivo que deberá incorporar a su carga de trabajo los establecimientos involucrados como *Incremento*. El Jefe de Grupo Destino dará respuesta de *Aceptación* a la *Entidad Origen*.

Supervisor Destino

1. Recibirá los *Reportes de Intercambio* y los distribuirá entre los *Entrevistadores*, con los cuestionarios correspondientes, de acuerdo con el área que les corresponda cubrir.
2. Una vez realizada la investigación en campo por los Entrevistadores *Destino*, le informarán si la respuesta es de ***Aceptación*** por lo que concluirá el caso o *Desacuerdo*, misma que hará del conocimiento del Jefe de Grupo.

3. Si la *respuesta* es de **aceptación** incluirá el o los registros involucrados como *Incremento* en su carga de trabajo, a los que le asignará el código 28 Intercambio **Aceptado** e imprimirá los directorios respectivos.
4. En el caso de **Rechazado**, antes de entregar al Jefe de Grupo, revisará que el registro contenga nueva información para que la *Entidad Origen* pueda reenviar el intercambio a otra *Entidad Destino*.

Entrevistador Destino

1. Recibirá del Supervisor el *Reporte de Intercambio* y el o los cuestionarios acordes con la actividad por captar.
2. Acudirá al *Establecimiento Informante* para solicitarle la información, en caso de aceptación le entregará el cuestionario correspondiente con su *Recibo de Entrega de Cuestionario* y lo incluirá en el formato *Situación de Cuestionarios*, como parte de su carga de trabajo.
3. De no ser posible entregar el cuestionario, porque en la unidad económica visitada le informen que no son la instancia adecuada para proporcionar la información, solicitará el nombre y domicilio completo del *Establecimiento Informante* y los anotará en el apartado de *Observaciones* del *Reporte de Intercambio*, además de la causa del **Rechazo**.
4. Informará al Supervisor la respuesta que deberá dar al Jefe de Grupo.

Respuestas posibles

Las respuestas que serán utilizadas por la jefatura de grupo destino para responder a los casos recibidos y por la jefatura de grupo origen son: Aceptar o Rechazar la información recibida.

Operación del sistema de Intercambio a través del Administrador Universal

Este módulo permite realizar intercambios de la carga de trabajo entre las coordinaciones estatales; notificando la solicitud por medio de un mensaje.

Este módulo tiene 2 submódulos que permiten realizar el intercambio de unidades económicas entre coordinaciones estatales y aceptar estos intercambios. A continuación se describen cada uno de ellos:

1. Autorizar/Rechazar solicitudes de intercambio

Al seleccionar esta opción desde el menú (primer submódulo), se mostrará primero la siguiente información la cual la dividiremos en dos partes para su estudio:

La primera de ellas es el **filtro** en el cual escogerás el tipo de encuesta que quieras consultar o responder a los intercambios. Desplegándose en la pantalla la siguiente información:

Clave de la encuesta. Se deberá elegir la encuesta asociada al intercambio. En caso de no capturarse el sistema le mandará la siguiente alerta:

Coordinación estatal origen. Es la coordinación estatal a la cual pertenece la persona que entró a firmarse en el sistema.

Coordinación estatal destino. Es la coordinación estatal a la cual se le envió una solicitud de intercambio o se espera que haya generado una solicitud de intercambio.

Tipo Solicitud. Indica el estatus de la solicitud de intercambio, los cuales pueden ser:

Pendiente: Para una solicitud de intercambio que no ha sido atendida.

Aceptada: Para una solicitud de intercambio que fue aceptada.

Rechazada: Para una solicitud de intercambio que fue rechazada.

Fecha de envío. Se puede indicar entre qué intervalos de fechas, la solicitud de intercambio fue generada.

Aceptar. Al presionar el botón se obtendrán los registros que concuerden con el filtro realizado.

Cancelar. Reinicia el formulario a su estado inicial.

Una vez proporcionada la información necesaria en el filtro se mostrarán las solicitudes realizadas, manifestando la siguiente información que corresponde a la segunda parte de este primer submódulo:

Núm. de solicitud. Identificador único para el número de solicitud.

Unidades Económicas Asociadas. Al seleccionar este hipervínculo mostrará una lista de las unidades económicas asociadas al intercambio.

Coordinación estatal origen. Muestra la coordinación estatal a la cual pertenece la persona que entró a firmarse en el sistema.

Coordinación estatal destino. Muestra la coordinación estatal a la cual se le envió un solicitud de intercambio o se espera que haya generado una solicitud de intercambio.

Datos del informante origen/destino. Este hipervínculo permite visualizar datos del informante asignado antes del intercambio, después del intercambio y datos de un informante que puede ser asignado.

Ver mensaje. Permite leer los mensajes generados durante el intercambio.

Contestar mensaje. Al seleccionar este hipervínculo, se puede contestar el mensaje anterior enviado.

Fecha envío. Presenta la fecha de envío de la solicitud.

Fecha aceptación/rechazo. En esta columna se puede observar la fecha en que la solicitud de intercambio fue aceptada o rechazada.

Aceptar solicitud. Al elegir esta opción se podrá aceptar la solicitud de intercambio.

Rechazar solicitud. Al seleccionar este hipervínculo se podrá rechazar la solicitud de intercambio.

Estatus de la solicitud. Muestra el estatus de la solicitud de intercambio.

La coordinación estatal destino deberá revisar diariamente el sistema para atender con oportunidad los intercambios que reciba durante el operativo. Una vez consultada la información de los intercambios, se deberá dar respuesta ya sea de aceptación o de rechazo.

Aceptación de la solicitud de intercambio

Si la respuesta fue de *aceptación*, el Jefe de Grupo deberá realizar lo siguiente:

- Asignar el tramo de control completo a las unidades económicas asociadas.
- Asignar al informante. En la asignación del informante, en caso de no tenerlo como parte de la carga de trabajo, se deberá agregar para que se pueda concluir el procedimiento de intercambio.

Rechazar la solicitud de intercambio

Rechazar la solicitud de intercambio no implica realizar ninguna asignación extra, por lo que las unidades económicas asociadas al intercambio no sufrirán ninguna modificación.

Será obligatorio describir el motivo del rechazo.

2. Solicitud de intercambios

Este segundo submódulo, permite realizar nuevas solicitudes de intercambio con base a la encuesta, la coordinación estatal y a un informante.

Al mostrar el filtro en pantalla se deberá seleccionar la clave de la encuesta, clave del informante y coordinación estatal.

The screenshot shows the INEGI 'Intercambios' (Exchanges) filter form. The header includes the INEGI logo, the text 'Administrador Universal', and a 'Salir' (Exit) button. Below the header, there's a navigation bar with 'Consulta de Reportes' and 'Directorio'. The main content area is titled 'Intercambios' and contains a 'Filtro' (Filter) section. This section has three input fields: 'Clave de la encuesta' (Survey Key) with a dropdown menu showing 'Seleccione una encuesta', 'Clave del Informante (I_CVE)' (Informant Key), and 'Coordinación estatal' (State Coordination) with a text input field containing 'BCN'. At the bottom of the filter section are two buttons: 'Aceptar' (Accept) and 'Cancelar' (Cancel).

Una vez registrados los datos en el filtro se mostrará la siguiente información:

Caja de chequeo. Esta caja nos permite seleccionar que unidades económicas van a pertenecer a la solicitud de intercambio. Deberá seleccionar al menos una, de lo contrario el sistema le mandará un aviso de error.

Unidad económica. Se muestra la clave única de la unidad económica y su nombre completo.

Unidad Económica Padre. Se muestra la clave única de la unidad económica y su nombre completo de la jerarquía en caso de tener.

Informante. Muestra la clave del informante (I_CVE) y su nombre completo.

Encuesta. Muestra la encuesta a la que la unidad económica está asociada.

Crear una nueva solicitud de intercambio

Para crear una nueva solicitud de intercambio, el sistema valida que:

1. Las unidades económicas candidatas a pertenecer a una nueva solicitud de intercambio no pertenezcan a una solicitud pendiente por resolver, en caso de no ser así, el sistema manda el siguiente aviso:

No se puede generar la solicitud de intercambio debido a que las unidades económicas seleccionadas pertenecen a una solicitud que no se ha autorizado o rechazado

Ocultar

2. Las unidades económicas candidatas a pertenecer a una nueva solicitud de intercambio tengan capturados sus códigos de resultado completos, en caso de no ser así, el sistema manda el siguiente aviso y no se crea la solicitud de intercambio:

No se puede generar la solicitud de intercambio debido a que la asignación de códigos de resultado no está completa

Ocultar

Actualización del Administrador Universal del Operativo Anual

Cuando las entidades destino acepten o finiquiten un caso de intercambio, el Supervisor deberá anotar el código de resultado 28 Intercambio Finiquitado, mismo que será modificado una vez que se defina una situación sobre el levantamiento de la encuesta anual de dicho registro.

Código 28 Intercambio Finiquitado

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

Como resultado de los intercambios que las entidades destino finiquitaron en el sistema, el Supervisor deberá actualizar el *Administrador Universal*.

Los datos que deberá actualizar son los tramos de control: nombre y clave de la jefatura de grupo; nombre y clave del Supervisor; nombre y clave del Entrevistador, etcétera.

Con el objeto de garantizar que dicha actividad se está realizando adecuadamente, oficinas centrales, con base en los casos de intercambio finiquitados por las entidades destino, revisará que los registros involucrados en la base nacional hayan sido actualizados.

5. CAPTACIÓN POR INTERNET

Debido a que es una meta institucional la captación de la información estadística a través de Internet, entre las principales actividades del Supervisor y Jefe de Grupo está la de supervisar, apoyar y asesorar al Entrevistador en sus tareas respecto de la incorporación de informantes a esta modalidad.

Diariamente el Supervisor, al recibir el material del Entrevistador, verificará el número de informantes visitados y el total de los que aceptaron esta alternativa. Se observarán las causas de las negativas cuidando que éstas sean congruentes, mismas que deben estar registradas en el directorio para su captura posterior.

De los formatos *Solicitud de Registro para Internet*, el Supervisor revisará lo siguiente:

- Estén llenados correctamente.

- En el directorio, en el campo *Cuestionario por Internet* esté cancelado el cero (0) y anotado el número uno (1).
- En *Entrega*, en el campo *Código de Resultado* esté asignado el código 26 Internet, así como en el formato *Situación de Cuestionarios*.
- La fecha de recuperación se haya acordado con el informante.

Cotidianamente tanto el Supervisor como el Jefe de Grupo verificarán que el Entrevistador dé seguimiento a la respuesta del informante, esto es, que el cuestionario haya sido descargado y posteriormente transferido en el tiempo establecido; para lo cual corroborarán que el Entrevistador realice llamadas telefónicas y visitas a la unidad económica, para brindar el apoyo y la asesoría que se requiera.

Consultarán los formatos *Situación de Cuestionarios* y *Control de Visitas* para corroborar el seguimiento a la unidad económica, en los cuales deberá estar indicado si efectivamente la información fue proporcionada por Internet, o bien, en cuestionario impreso. Además, que se cuente con información relevante en el directorio, en la sección de *Observaciones*.

En las unidades económicas que el informante no haya aceptado incorporarse a la modalidad de Internet, en la sección *Observaciones* de *Entrega o Recuperación* del directorio deberá aparecer la razón que dio el informante para no proporcionar su información mediante esta modalidad.

Como parte de su actividad de supervisión en campo, el Supervisor y el Jefe de Grupo deberán visitar cada uno, por lo menos dos unidades económicas de cada Entrevistador de las que hayan aceptado incorporarse a la modalidad de Internet, con el fin de verificar con el Informante el seguimiento que el Entrevistador esté realizando. El resultado de la supervisión lo registrarán en el formato *Solicitud de Registro para Internet* correspondiente; si detectan fallas u omisiones en el desempeño del Entrevistador se las harán saber para que no se repita en otros casos.

De igual forma visitarán dos unidades de cada Entrevistador que no hayan aceptado la modalidad de Internet, para corroborar que efectivamente el Entrevistador efectuó la invitación de manera adecuada, utilizando el díptico y proporcionando la información necesaria. El resultado de esta visita lo anotarán en el directorio en la sección de *Observaciones* de *Entrega o Recuperación* del registro respectivo, debiendo también capturarse éstas. Si con la visita el Informante aceptara proporcionar su información por Internet, se llenará el formato y se seguirá el procedimiento correspondiente, notificándole al Entrevistador.

Si de la carga de trabajo de un Entrevistador, ningún informante o muy pocos se incorporan a esta opción, se deberán seleccionar otras unidades para visitarlas con el fin de determinar que la causa no sea una falta de interés del Entrevistador.

También deberán supervisar que en los casos en que un informante habiendo aceptado proporcionar su información por Internet (código de resultado 26) posteriormente no lo haga así, que el Entrevistador capte la información en un cuestionario impreso.

El Supervisor deberá generar cada viernes un reporte por medio del *Administrador Universal*, para verificar la situación de los registros que conforman la carga de los Entrevistadores de Infonautas, de lo cual se desprenden las siguientes situaciones:

Pendientes

Registros en los que el informante aún no ha ingresado al sistema para descargar el cuestionario, deberá verificar que el Entrevistador dé el seguimiento a la unidad económica, para que se efectúe la descarga y transferencia en el tiempo establecido.

Registros con código definitivo diferente a levantado

Con los reportes que obtenga del *Administrador Universal*, el Supervisor conocerá qué registros tienen asignado un código definitivo diferente a levantado por parte del informante y deberá dar instrucciones al Entrevistador responsable del seguimiento de dichos registros, para que los visite y conforme el expediente con el correspondiente INEX y los documentos que avalen la asignación de código de resultado.

Deberá solicitar a los Entrevistadores que le proporcionen un informe detallado de lo acontecido durante el seguimiento a estas unidades económicas. Tanto el Supervisor como el Jefe de Grupo deberán darle el tratamiento establecido a esas unidades económicas.

6. ANÁLISIS DEL AVANCE DE CAMPO

Para obtener el avance, el Entrevistador deberá capturar del *Directorio de Unidades Económicas* los códigos de resultado asignados a los registros de su carga de trabajo.

Para observar el avance, el sistema cuenta con el *Módulo de Consultas*, mediante el cual se pueden generar reportes de avance con diferentes cortes, entre ellos, lo logrado por cada Entrevistador, por Supervisor, jefatura de grupo, jefatura de departamento y coordinación estatal.

Etapas de Entrega

- El Supervisor generará el avance por Entrevistador y evaluará semana a semana lo logrado respecto a lo planeado para cada uno de ellos. Deberá cuidar que la incidencia de los códigos diferentes a entregado no se centralice en algún Entrevistador.
- Como ya se mencionó, el atraso en la entrega o recuperación de cuestionarios, respecto a la planeación o una proporción alta de registros con código de resultado diferente a levantado, será motivo de supervisión personalizada.

Etapas de Recuperación

Como parte del seguimiento y control de avance, el Supervisor deberá verificar que:

- Todos los Establecimientos Informantes sean visitados de acuerdo con las fechas pactadas y que en la fecha correspondiente, las unidades económicas seleccionadas tengan un código de resultado. Asimismo, todas las unidades deberán tener un código de entrega y uno de recuperación.
- Si al acudir por la información no fue posible recuperar el cuestionario, deberá existir una nueva fecha, registrada tanto en el *Recibo de Entrega de Cuestionario* como en el directorio. Además en el directorio deberá asignarse el código 20 Recuperación Reprogramada en el campo *Recuperación*. El Supervisor deberá cuidar que el Entrevistador acuda en la nueva fecha para recuperar el cuestionario o, incluso, sólo a asesorar al informante.
- Después de seleccionar el reporte deseado se desplegará una ventana que permitirá determinar las opciones: *Regional, Coordinación Estatal, Encuesta, Periodo, Jefatura de Grupo, Supervisor y Entrevistador*, así como el formato en el que se requiera generar el reporte: HTML o PDF.

Seleccione los valores para el reporte Código de Recuperación Entrevistador 998

REGIONAL: CENTRO

COORDINACION ESTATAL: DISTRITO FEDERAL DFZ

ENCUESTA: EIA

PERIODO: []

JEFATURA DE GRUPO: 1

SUPERVISOR: 1

ENTREVISTADOR: 1

X* Seleccione el formato de salida deseado: ☐ HTML ☒ PDF

De debe seleccionar un valor.

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

- Para obtener la información global que abarque todos los valores posibles, deberá dejarse en blanco el recuadro correspondiente, por ejemplo: para seleccionar sólo la regional Centro Norte, Coordinación Estatal Aguascalientes, omitiendo la encuesta y los tramos de control, se generará la información integral de la Coordinación Estatal señalada, como se muestra a continuación:

Seleccione los valores para el reporte Código de Recuperación

REGIONAL: CENTRO NORTE

COORDINACION ESTATAL: AGUASCALIENTES

ENCUESTA: []

PERIODO: []

JEFATURA DE GRUPO: []

SUPERVISOR: []

ENTREVISTADOR: []

X* Seleccione el formato de salida deseado: ☐ HTML ☒ PDF

De debe seleccionar un valor.

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

- Al elegir Generar Reporte se presentará el siguiente cuadro:

ENCUESTAS ECONOMICAS NACIONALES																			
REPORTE OPERATIVO ANUAL																			
RESULTADO SOBRE CARGA DE TRABAJO																			
POR ENTIDAD FEDERATIVA																			
(UNIDADES ECONOMICAS Y VALOR DE LA PRODUCCION)																			
PARAMETROS SELECCIONADOS:		1	4	TODAS				TODAS				Supervisor TODAS		Jefatura TODAS		Entrevistador TODAS			
ENTIDAD FEDERATIVA ENCUESTADA	Unidades Economicas TOTAL	Valor de la Producción TOTAL	Levantado Códigos 01,02,03,04,19 Y 21				Otra situación definitiva 05,06,07,08,12,13,16,17 Y24				Pendientes 09,10,11,15,20,22,26 Y 28				Altas A1 y A2				
			U.E.		%	U.E.		%	U.E.		%	U.E.		%	U.E.		%	U.E.	
			Abs			Abs			Abs			Abs			Abs			Abs	
Nacional																			
BMEC	33	28150	12	36.40	0	0.0	0.0	16	48.5	28150	100.0	1	3.0	0	0.0	4	12.1	0	0.0
BNEC	7	142295	0	0.00	0	0.0	0.0	7	100.0	142295	100.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
BMS	1	0	1	100.00	0	0.0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
BM	20	1360414	8	40.00	510138	37.5	12	60.0	860276	62.5	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	
SEUR ON	2	1290000	0	0.00	0	0.0	0.0	1	50.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	1	50.0	1290000	100.0
EMCE	0	0	0	0.00	0	0.0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
	63	2820859	21		510138		36		1020721		1		0		5		1290000		
Aguascalientes																			
BMEC	33	28150	12	36.40	0	0.0	0.0	16	48.5	28150	100.0	1	3.0	0	0.0	4	12.1	0	0.0
BNEC	7	142295	0	0.00	0	0.0	0.0	7	100.0	142295	100.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
BMS	1	0	1	100.00	0	0.0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
BM	20	1360414	8	40.00	510138	37.5	12	60.0	860276	62.5	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	
SEUR ON	2	1290000	0	0.00	0	0.0	0.0	1	50.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	1	50.0	1290000	100.0
EMCE	0	0	0	0.00	0	0.0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
	63	2820859	21		510138		36		1020721		1		0		5		1290000		

- Para el caso del Operativo Anual, se obtendrá el reporte de avance correspondiente a la etapa de entrega o recuperación, según se requiera.
- Si se desea obtener el reporte de los tramos de control, podrá determinarse a nivel jefatura de grupo, Supervisor y Entrevistador, señalando las claves asignadas para cada figura.

Contenido de los Reportes:

Según el reporte deseado, ya sea por entidad, encuesta o tramos de control, el reporte presentará los datos siguientes:

- Unidades Económicas:** Es el total de las unidades en muestra según el corte señalado.
- Valor de la Producción:** Es el valor de la producción total de las unidades económicas representadas en el corte.
- Levantados:** Es la suma de los códigos, 01, 02, 03, 04, 19 Y 21.

Otra situación definitiva: Es la suma de los códigos, 05, 06, 07, 08, 12, 13, 16, 17 y 24.
Pendientes: Es la suma de los códigos 09, 10, 11, 15, 20, 22, 26 Y 28.
Altas: Es la suma de los códigos A1 y A2.

A continuación se enumeran algunos cortes de los reportes disponibles:

Resultados sobre Carga de Trabajo por Entidad Federativa 2007
(Unidades Económicas y Valor de la Producción)
Entidad Federativa
Sector

Resultados sobre Carga de Trabajo por Entidad Federativa 2007
(Unidades Económicas y Valor de la Producción)
Dirección Regional
Coordinación Estatal
Sector

Resultados sobre Carga de Trabajo por Entidad Federativa 2007
(Unidades Económicas y Valor de la Producción)
Coordinación Estatal
Jefatura de Grupo
Supervisor
Sector

7. ORGANIZACIÓN Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

Para entregar los cuestionarios se deberán conformar paquetes, de acuerdo con el sector de los cuestionarios; la elaboración de éstos corresponderá al Supervisor y al Jefe de Grupo.

Cuando el Supervisor concluya con la revisión, el jueves de cada semana de la etapa de recuperación organizará los cuestionarios levantados con información (códigos 01, 02, 03, 04, 21 y A1), para entregarlos al Jefe de Grupo en la reunión de trabajo que tendrá los viernes.

El Supervisor también los organizará por tipo de cuestionario con el siguiente orden: AM1, AC1, AS1, AT1 y AE1 y al interior por **Clave Única** de menor a mayor, incluyendo los cuestionarios de todos los Entrevistadores.

Los cuestionarios con código 04 deberán incluir el RURC.

En cuanto a los cuestionarios levantados de la empresa de comercio deberán contener todos los DEC (los que tengan código de levantado como el cuestionario y los demás que no formaban parte de la empresa en 2006).

Relacionará los cuestionarios en el formato *Relación de Cuestionarios*, anotando las llaves de identificación de cada registro, de acuerdo con el orden establecido. El formato lo elaborará en original y copia; el primero lo incluirá junto con los cuestionarios; la segunda la conservará como constancia de lo entregado al Jefe de Grupo.

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES RELACIÓN DE CUESTIONARIOS OPERATIVO ANUAL 2007											
COORDINACIÓN ESTATAL _____					NÚMERO DE PAQUETE _____						
SUBDIRECCIÓN ESTATAL DE ESTADÍSTICA _____					TOTAL DE CUESTIONARIOS _____						
JEFATURA DE DEPTO. DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS _____					FECHA _____						
JEFATURA DE GRUPO _____					SUPERVISOR _____						
CLAVE ÚNICA INICIAL _____					CLAVE ÚNICA FINAL _____						
N°	CLAVE ÚNICA	NÚMERO DE CONTROL	TIPO DE CUESTIONARIO	CÓDIGO DE RESULTADO	NÚMERO DE REGISTROS EN EL DEC	N°	CLAVE ÚNICA	NÚMERO DE CONTROL	TIPO DE CUESTIONARIO	CÓDIGO DE RESULTADO	NÚMERO DE REGISTROS EN EL DEC
1						41					
2						42					
3						43					
4						44					
5						45					
6						46					
7						47					
8						48					
9						49					
10						50					
11						51					
12						52					
13						53					
14						54					
15						55					
16						56					
17						57					
18						58					
19						59					
20						60					
21						61					
22						62					
23						63					
24						64					
25						65					
26						66					
27						67					
28						68					
29						69					
30						70					
31						71					
32						72					
33						73					
34						74					
35						75					
36						76					
37						77					
38						78					
39						79					
40						80					
ELABORO: _____						RECIBO: _____					
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR						NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE GRUPO					

El Supervisor entregará los paquetes al Jefe de Grupo y le solicitará que le firme de recibido en su copia del formato *Relación de Cuestionarios*.

El Jefe de Grupo recibirá los paquetes, revisará que el contenido coincida con lo relacionado en el formato *Relación de Cuestionarios* y firmará la copia del Supervisor.

Si al revisar la información de los cuestionarios el Jefe de Grupo encuentra incongruencias, la falta de RURC o de algún DEC, los regresará al supervisor, para que éste lo aclare con el Entrevistador responsable y, de ser necesario, los regrese a campo. Si es el caso, los anulará del formato *Relación de Cuestionarios* del paquete y solicitará al Supervisor que los cancele de su copia.

El Jefe de Grupo elaborará paquetes considerando todos los cuestionarios recibidos. Los organizará por tipo de cuestionario (AM1, AC1, AS1, AT1 y AE1) y al interior por **Clave Única** de menor a mayor. **En cada paquete sólo deberá existir un tipo de cuestionario y un máximo de 50**, los cuales relacionará en el formato *Inventario de Paquete* en original y copia; incluirá el original en el paquete y conservará la copia para cualquier aclaración.

Para indicar que el RURC está en el cuestionario y cuántos formatos son, anotará en el renglón correspondiente, en la *Columna Código de Resultado 04 RURC N* (donde N será el número de formatos de RURC).

En cuanto a los DEC, registrará el número de unidades de las que se integra un formato, es decir, el número de DEC y no de hojas.

El Jefe de Grupo entregará los paquetes al Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas, quien firmará de recibido en la copia del *Inventario de Paquete*.

El Jefe de Grupo apoyará al Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas en la conformación del envío que se hará al área responsable de la captura de los cuestionarios (Subdirección Estatal de Informática), el martes de cada semana, para ello utilizará el formato *Inventario de Envío*, en el que se registrarán los paquetes que se entregarán.

39

8. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES

El Jefe de Grupo apoyará al Jefe de Departamento para que todos los expedientes de registros con código de resultado diferente a levantado estén conformados correctamente; esto es, que el código y la causa sean congruentes, que cada expediente contenga el formato INEX con la información requerida de cada puesto (Entrevistador, Supervisor y Jefe de Grupo) y los documentos que avalen la asignación del código en campo.

El Supervisor deberá verificar en campo todos los casos; asentará en el INEX las observaciones correspondientes que corroboren o modifiquen el código asignado y su firma.

El Jefe de Grupo y el Jefe de Departamento efectuarán las verificaciones en campo, cuando realicen sus visitas de supervisión. Cabe mencionar que debe existir información en *Observaciones* al menos de alguna de estas figuras en el apartado correspondiente, lo cual indicará que efectivamente se supervisó la situación en campo y es realmente la que se menciona. Por lo tanto, todos los INEX deben contar con la firma del Jefe de Grupo, del Jefe de Departamento y del Subdirector Estatal de Estadística.

Es importante que se considere que el código 16 Otro Definitivo diferente a Levantado no es un código transitorio; por lo tanto, no deberá asignarse mientras se realiza la investigación en campo. Esto ha ocasionado que exista incongruencia entre el código asignado en la base de datos con el registrado en los expedientes que llegan a oficinas centrales, ya que no se actualiza el código en ambos.

Asimismo, si por algún motivo (previo a la asignación del código definitivo), se le dio a un registro otro código que no era el correcto, debe ponerse especial cuidado para que cuando se cambie, se registre el mismo en la base de datos y el DUE.

Una vez que el expediente se haya conformado en su totalidad, el Jefe de Departamento con apoyo del Jefe de Grupo será el responsable de enviarlo a oficinas centrales, considerando todos los lineamientos para su envío, tomando en cuenta que si no se cumple con las instrucciones de llenado, a los registros involucrados se les cambiará a código de pendiente hasta que se reciban correctamente.

El envío a oficinas centrales se hará como a continuación se indica:

- El INEX deberá tener registrada toda la información que se solicita en sus apartados, según el código de que se trata.
- Deberá anexarse toda la documentación recabada en campo.
- Para su envío, el INEX deberá digitalizarse, procurando que toda la información sea legible, para su análisis correcto.
- Se enviará un archivo por cada expediente.
- El nombre del archivo debe estar conformado de la siguiente forma: Clave Única_NI_NC_Razón Social.
- El formato será pdf.
- Los archivos se empacarán para enviarse en un correo a la dirección leonila.flores@inegi.gob.mx.
- Cuando por la dimensión del empaque no sea posible enviarlo por este medio, se depositará en ftp, debiendo notificar el depósito por correo electrónico a la misma cuenta.

- Los lunes de cada semana deberán enviarse los INEX a oficinas centrales, considerando que los expedientes de los registros que en la etapa de *Entrega* se les asigne un código definitivo diferente a levantado deberán enviarse **a más tardar** el día 15 del mes siguiente a la conclusión de dicha etapa y en la etapa de *Recuperación*, el envío deberá realizarse, **a más tardar**, el día 15 del siguiente mes de haber iniciado la etapa, concluyendo los envíos el día 15 del mes siguiente en que termine el operativo.

Cabe mencionar que aquellos registros de los cuales no se reciba expediente y que en el avance estén con código de resultado diferente a levantado, se cambiarán a código de pendiente; por lo cual, el envío de los archivos deberá ser oportuno.

9. REUNIONES DE TRABAJO

Las reuniones de trabajo fundamentan su importancia en la necesidad de conocer detalladamente, todas las situaciones presentadas en campo y en gabinete para, de ser necesario, ofrecer las opciones pertinentes que favorezcan el buen desempeño de las tareas del levantamiento de las Encuestas Económicas Nacionales.

La persona que presida la reunión, Supervisor o Jefe de Grupo, tratará de dar solución o respuesta en el momento que se plantee alguna problemática; pero si por alguna razón no le es posible, deberá hacerlo a la mayor brevedad, para lo cual preguntará o planteará el problema a su jefe inmediato. **El Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas será el responsable de preguntar o solicitar la solución a un problema a Oficinas Centrales.**

Supervisor con Entrevistadores

En las reuniones de los jueves, se abordarán todas las dudas, cambios de lineamientos, problemática observada durante la supervisión, etc. Cuando algún problema no pueda resolverse con los materiales de apoyo, el Supervisor solicitará al Jefe de Grupo su intervención para brindar la asesoría requerida.

Las reuniones se llevarán a cabo el primer día de trabajo del operativo y posteriormente una vez por semana, o antes, según lo considere pertinente.

De igual manera, manifestará en estas reuniones lo observado en el desempeño de las actividades de su equipo de colaboradores, para lo cual elaborará un orden del día, con el fin de no omitir algún asunto importante, como podría ser: retraso en el levantamiento, baja productividad o cualquier otro que considere necesario tratar.

También deberá elaborar una minuta de cada reunión, en la cual quedarán asentados todos los acuerdos y conclusiones del día, misma que podrá ser consultada por los Entrevistadores para verificar los criterios operativos. La minuta también será útil en la reunión que sostendrá con el Jefe de Grupo, quien deberá conocer los temas tratados en la reunión de cada Supervisor con sus Entrevistadores.

Jefe de Grupo con el Supervisor

Los viernes el Jefe de Grupo se reunirá con los Supervisores para que le informen sobre todos los pormenores de lo acontecido durante la semana y, de ser necesario, le soliciten asesoría para resolver alguna problemática.

En esta reunión se abordarán los problemas enfrentados en el área de responsabilidad de los Supervisores que conforman la jefatura de grupo, las soluciones adoptadas y los pendientes por resolver. Durante la reunión se comentarán los diferentes aspectos observados durante las visitas de supervisión.

Además, el Supervisor realizará la entrega de los materiales correspondientes al Jefe de Grupo. Por otro lado, el Jefe de Grupo le entregará a cada Supervisor los cuestionarios que no pasaron los criterios de la revisión que él realizó.

Las reuniones son obligatorias, por lo que deberá estar presente todo el personal involucrado.

Jefe de Grupo con el Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas

Los lunes el Jefe de Grupo deberá asistir a la reunión que cite el Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas, en la cual informará acerca de lo observado durante las visitas de supervisión que realizó durante la semana; lo tratado durante la reunión que sostuvo con los Supervisores; la problemática enfrentada para que lo apoye en la solución, etcétera.

Por otro lado, el Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas le brindará la asesoría necesaria. Además, le informará sobre cambios o nuevas instrucciones de oficinas centrales.

RECAPITULACIÓN

El Supervisor y el Jefe de Grupo tienen como una de sus principales funciones supervisar, asesorar y apoyar a los Entrevistadores en sus actividades. Para ello, elaborarán un programa de visitas de supervisión.

El Supervisor recibirá y revisará los materiales de parte del Entrevistador para, una vez verificado que se hayan utilizado adecuadamente, entregárselos al Jefe de Grupo, quien los revisará y les dará el seguimiento respectivo.

El Supervisor estará al pendiente que el Entrevistador actualice el DUE diariamente. Con esta información elaborará el avance semanal.

El Jefe de Grupo será el responsable de que el intercambio se realice en tiempo y forma, verificando que el Supervisor actualice el *Administrador Universal*. También entregará los paquetes de cuestionarios al Jefe de Departamento para su envío a la Subdirección de Informática Estatal.

El Supervisor y el Jefe de Grupo deberán asistir a las reuniones de trabajo semanalmente.