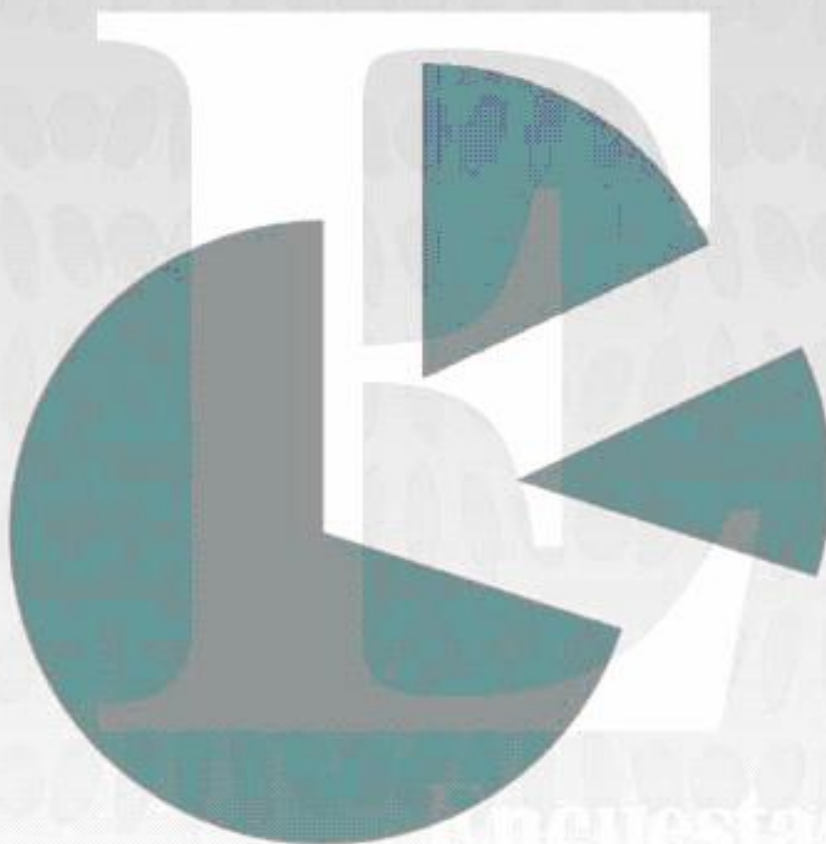


Encuestas Económicas Nacionales

OPERATIVO ANUAL

Manual del jefe de departamento de estadísticas económicas

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 y organización de materiales	5
3. Asignación de áreas de responsabilidad	8
4. Claves de identificación	8
Recapitulación	10
 Capítulo 2. Actividades durante el operativo	 11
Contenido del capítulo	13
Propósito del capítulo	13
1. Análisis del avance de campo	14
2. Intercambio de información	17
3. Conformación de expedientes	17
4. Captación por Internet	18
5. Supervisión	19
6. Recepción, organización y entrega de la información	20
7. Reconsultas	22
8. Reuniones de trabajo	22
Recapitulación	23

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 Operativo 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.

Es importante mencionar que 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.

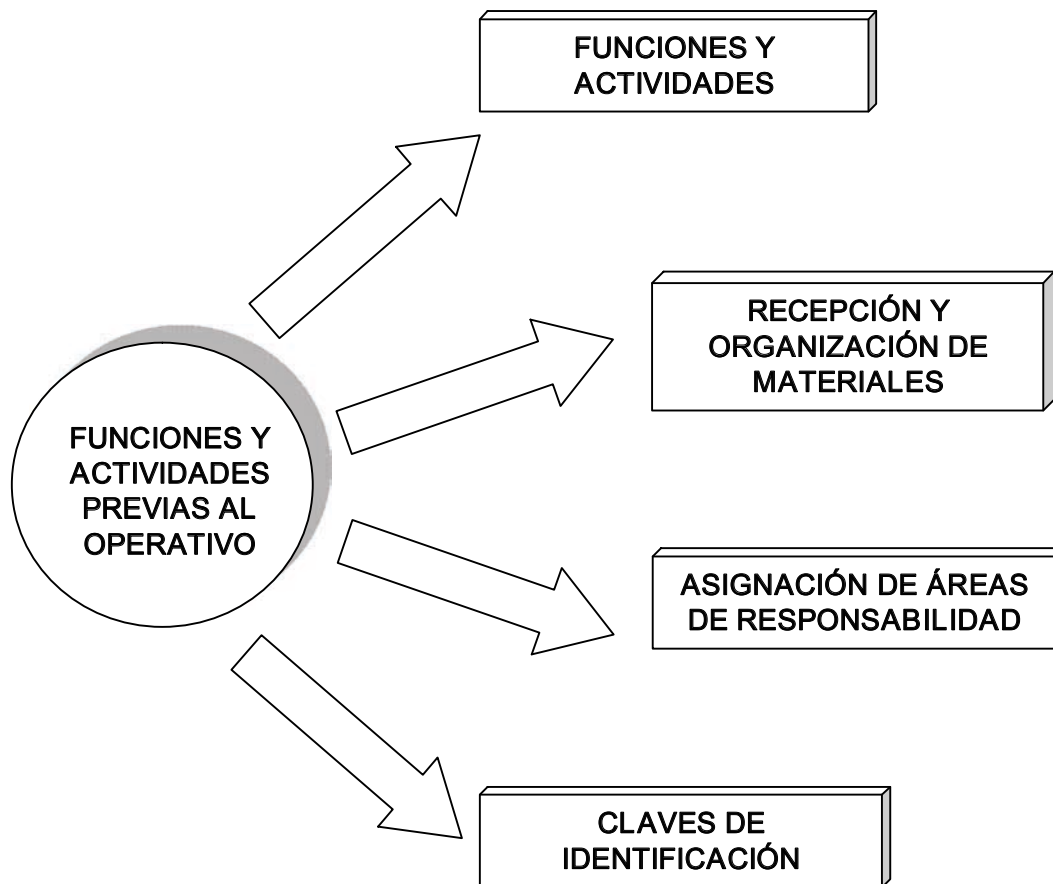
En el logro de estos objetivos, tu labor como Jefe de Departamento es fundamental, ya que eres quien coordinará y controlará el operativo en todas sus actividades.

El presente manual describe las actividades que realizarás como Jefe de Departamento en el Operativo Anual de las Encuestas Económicas Nacionales, el cual consta de dos capítulos. En el primero se tratan, de manera general, las funciones y actividades que desarrollarás previas al inicio del operativo: la recepción de materiales y su organización; la asignación del área de responsabilidad, entre otros.

El segundo capítulo contiene los temas relacionados con: análisis del avance de campo, supervisión, intercambio de información, etcétera.

Capítulo 1. Funciones y actividades previas al operativo

CONTENIDO DEL CAPÍTULO



PROPÓSITO DEL CAPÍTULO

Al concluir el capítulo 1, el participante identificará las funciones que tendrá como responsabilidad, así como también, las actividades que realizará previas al inicio del levantamiento, con la finalidad de iniciar el operativo con oportunidad.

1. FUNCIONES Y ACTIVIDADES

Con el objetivo de obtener la información anual de las Encuestas Económicas Nacionales, en el periodo establecido, es necesario que todas las actividades relacionadas con el Operativo Anual se efectúen con precisión; para ello se requiere de coordinación y control, funciones que como Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas te corresponde realizar.

Como Jefe de Departamento dependes del Subdirector Estatal de Estadística y tendrás a tu cargo a la estructura de campo, la cual está conformada por los Jefes de Grupo, Supervisores y Entrevistadores que se ubiquen en la coordinación estatal.

Las actividades que realizarás serán las siguientes:

- Serás el encargado de recibir el material y de que se imprima el que corresponda; deberás revisarlo y distribuirlo a las figuras pertenecientes a tu equipo.
- Deberás tener constante comunicación y coordinación con los Entrevistadores, Supervisores y Jefes de Grupo, para garantizar que se lleve a cabo el operativo con calidad y en los tiempos establecidos.
- Supervisarás, asesorarás y apoyarás al personal a tu cargo, asegurando que cada puesto cumpla con sus actividades; también resolverás la problemática que pudiera surgir.
- Serás el responsable de la fluidez y oportunidad del intercambio de información entre tu entidad y otras coordinaciones estatales.
- Corroborarás que efectivamente se invite a los informantes a que adopten la modalidad de Internet, la recepción de la información por este medio y el seguimiento que los Entrevistadores hagan a estas unidades.
- Darás seguimiento al avance de campo con apoyo del *Administrador Universal* y mantendrás informado al Subdirector Estatal de Estadística.
- Verificarás en campo unidades económicas con negativas u otras causas de no respuesta; asimismo, revisarás que los expedientes pertenecientes a los códigos definitivos diferente a levantado contengan toda la información requerida. También verificarás que las empresas de comercio estén conformadas correctamente y que cuenten con la información del DEC.
- Realizarás la entrega de la información del operativo para su captura, a la Subdirección Estatal de Informática, verificando que se cuente con los DEC y RURC correspondientes.
- Efectuarás los envíos de expedientes a oficinas centrales, la relación de registros con códigos 04 y 19 y el resultado de la verificación de la conformación de la empresa de comercio.



2. RECEPCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE MATERIALES

Serás el encargado de recibir, organizar y distribuir el material proveniente de oficinas centrales o de la dirección regional, así como el responsable del que se imprimirá en la coordinación estatal. Deberás verificar que el material esté completo y que se reciba en buenas condiciones. Para esta actividad contarás con el apoyo del Jefe de Grupo y de los Supervisores.

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

- *Directorio de Unidades Económicas*. Deberá contener cada una de las unidades en muestra; se verificará que la carga de trabajo por jefatura de grupo, Supervisor y Entrevistador esté de acuerdo con la planeación.
- *Directorio de la Empresa de Comercio*. Deberá contener cada una de las unidades que conformen la empresa comercial en muestra.
- El formato *Situación de Cuestionarios* con la carga de trabajo correspondiente a cada Entrevistador.
- El formato *Relación de Unidades Reportadas en un Cuestionario (RURC)*. Con las unidades económicas que en la coordinación estatal se levanten en este formato.

Los materiales que por su escaso tiraje, se recibirán en un archivo para su impresión en la coordinación estatal serán:

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

Los materiales que se recibirán son:

- 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 en muestra, a las que se debe levantar un cuestionario (*Con cuestionario para levantar=1*) y que el tipo de cuestionario sea igual en ambos documentos, así como que la impresión sea nítida.
- 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.
- Manuales del Jefe de Departamento; Supervisor y Jefe de Grupo, y Entrevistador. Se verificará que sean suficientes de acuerdo con la plantilla.
- *Criterios para Revisión en Campo* (hoja plastificada).
- Formatos de Control:
 - *Control de Visitas*.

- *Recibo de Entrega de Cuestionario.*
 - *Informe para Expediente (INEX).*
 - *Solicitud de Registro para Internet.*
 - *Inventario de Paquete.*
 - *Relación de Cuestionarios.*
- Material Cartográfico. Se revisará que corresponda con las áreas en donde se ubiquen los *Establecimientos Informantes* y que sea suficiente para la plantilla.
 - Material de Oficina. Se verificará que la cantidad y tipo de artículos recibidos sean suficientes.

Registrarás en tu libreta la cantidad por tipo de material recibido y lo organizarás para su distribución posterior. Para las formas de control contarás con la siguiente Tabla de Distribución.

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 todo el operativo.
Para Alta de Directorio de la Empresa de Comercio.	Diez formatos por cada Entrevistador para todo el operativo.
Regreso de Cuestionarios a Campo	Cuatro formatos por Entrevistador.
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 Entrevistador para todo el operativo.
Solicitud de Registro para Internet.	Por Entrevistador, un formato para cada unidad económica con U_CUEST=1 y U_Internet=0.


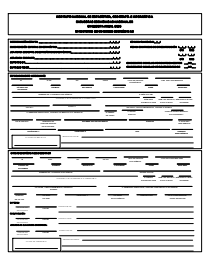

La asignación del material de consulta, apoyo y oficina se distribuirá con base en lo descrito en el manual de cada puesto perteneciente a tu grupo. Por lo que los directorios, el material cartográfico y cuestionarios, una vez que se les peguen las etiquetas, los entregarás conforme a lo establecido con la planeación.

Resguardarás los cuestionarios sobrantes; llevarás un control de lo recibido y lo utilizado, debiendo prever faltantes para solicitarlos con oportunidad a oficinas centrales.

Si al revisar los materiales se detectan faltantes, informarás al Subdirector Estatal de Estadística, quien notificará a oficinas centrales para que sean enviados a la brevedad y que esta situación no sea causa del retraso en el avance tanto de la etapa de entrega como de recuperación.

Una vez que el material haya sido organizado, entregarás el correspondiente a cada Jefe de Grupo, quien a su vez lo entregará a los Supervisores, para que realicen la entrega a los Entrevistadores.

El material que utilizarás en la realización de tus actividades se relaciona en el siguiente cuadro:

TIPO Y UTILIDAD	MATERIAL
<p>• Consulta y apoyo Resolver las dudas que se presenten y como auxiliar para el desarrollo de las actividades.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Credencial. - Manual del Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas, de las Encuestas Económicas Nacionales 2007, Operativo Anual. - Manual del Supervisor y el Jefe de Grupo de las Encuestas Económicas Nacionales 2007, Operativo Anual. - Manual del Entrevistador de las Encuestas Económicas Nacionales 2007, Operativo Anual. - Sistema de Clasificación Industrial de América el Norte (SCIAN).
<p>• Control Dar seguimiento a las actividades.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - <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> - <i>Formatos:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Inventario de Envío.</i> • <i>Etiqueta para Caja de la Coordinación Estatal.</i>
<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. - Fólder tamaño carta. - Engrapadora. - Grapas - Quitagrapas. - Tijeras - Hojas blancas. - Clipes. - Cinta adhesiva. - Marcatextos. - Cajas de cartón. - Cinta canela. - Bolsas de plástico. - Ligas.

Como ya se dijo, es importante que antes de pegar cada etiqueta, se verifique que la clave *Tipo de Cuestionario* sea idéntica a la clave impresa en la etiqueta.

3. ASIGNACIÓN DE ÁREAS DE RESPONSABILIDAD

Asignarás el área de responsabilidad a cada Jefe de Grupo, utilizando para ello los productos cuatro y cinco de la planeación, el *Directorio de Unidades Económicas* y el material cartográfico respectivo.

Deberás tomar en cuenta que a la carga de trabajo de la coordinación estatal podrán agregarse, durante el levantamiento, registros provenientes de otras coordinaciones estatales, por efecto de la actividad de intercambio, mismos que distribuirás al Jefe de Grupo correspondiente, conforme a la ubicación del Establecimiento Informante.

4. 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 NI, el sistema lo realizará tomando como referencia el nombre y la clave de la entidad federativa **en que se encuentre ubicada la unidad económica**, 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, ya que al tener una base única en el *Administrador Universal* automáticamente las generará de acuerdo con los datos de la ubicación geográfica de la unidad, 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 el nuevo informante con las unidades económicas que pasan a formar parte de ese informante producto de la división; para tal efecto, 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

Dentro de las actividades de las Encuestas Económicas Nacionales, Operativo Anual 2007, tendrás como funciones principales el control de las tareas para el levantamiento de la información, así como la coordinación de las figuras participantes.

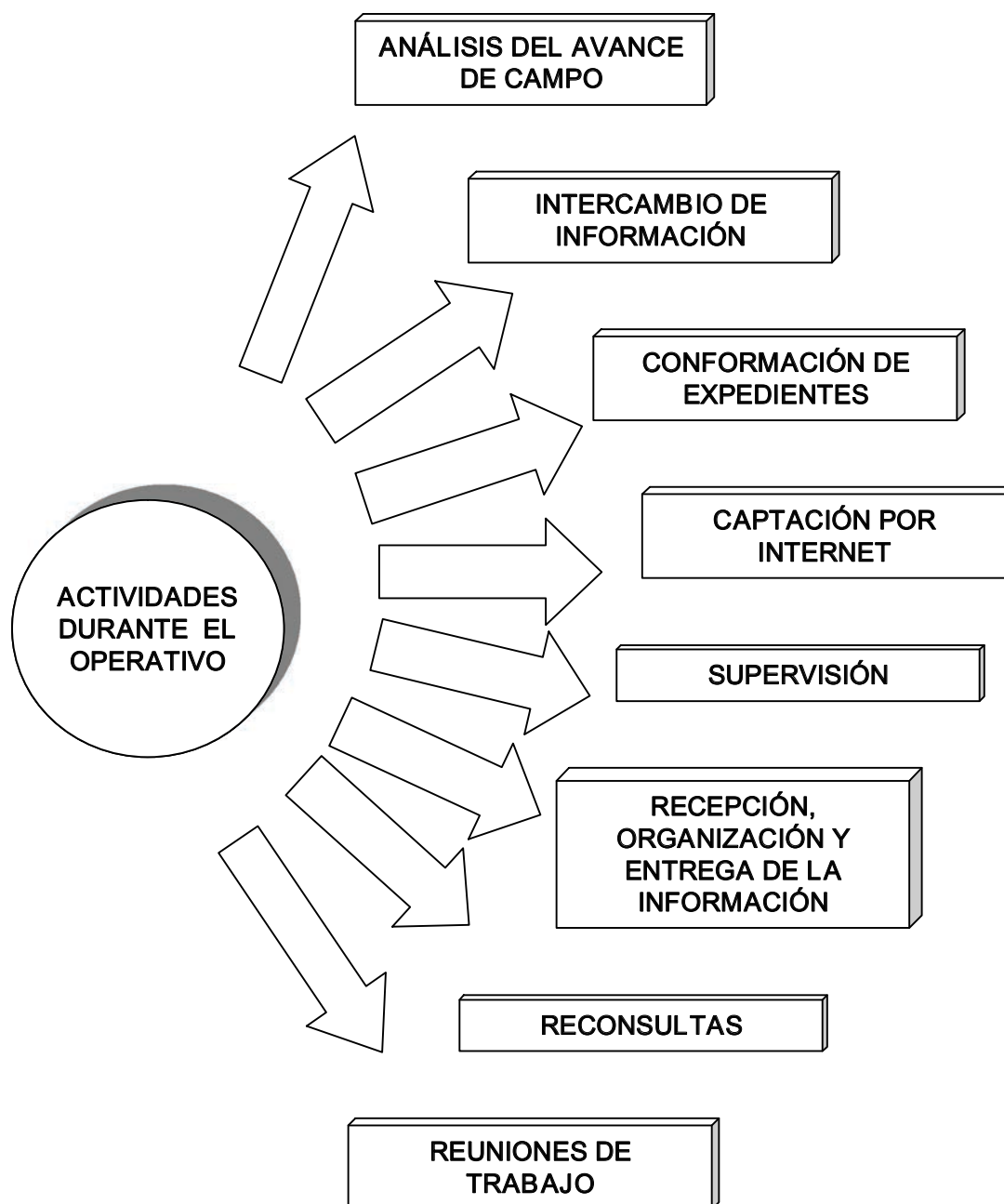
Con el apoyo del personal que colaborará contigo, recibirás, imprimirás, revisarás y distribuirás el material enviado por la dirección regional y oficinas centrales; de igual manera, realizarás el pegado de las etiquetas a los cuestionarios que se utilizarán para la obtención de la información.

La asignación de las áreas de responsabilidad la harás mediante los productos de planeación, el *Directorio de Unidades Económicas* y el material cartográfico.

Las claves de identificación: I_CVE, Clave Única, NI, NOP y NC, cuando existan altas, se asignarán automáticamente, utilizando el *Administrador Universal*.

Capítulo 2. Actividades durante el operativo

CONTENIDO DEL CAPÍTULO



PROPÓSITO DEL CAPÍTULO

Al término del capítulo, el participante aplicará adecuadamente los lineamientos indicados 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.

1. ANÁLISIS DEL AVANCE DE CAMPO

Debido a la dinámica existente entre el proceso de entrega y recuperación de cuestionarios y los calendarios establecidos para enviar la información de las encuestas a oficinas centrales, se requiere de una atención constante y precisa al avance logrado por cada uno de los Entrevistadores y, en su conjunto, de todo el personal a tu cargo.

El avance se obtendrá de la captura de códigos de resultado de los registros del *Directorio de Unidades Económicas*, y a través de un sistema se podrá generar el avance por diferentes niveles de agregación: Entrevistador, Supervisor, Jefe de Grupo, etcétera.

Para complementar los datos del avance también se requiere la información de los Informantes por Internet, tanto de los de campo como de los Infonautas Cautivos, por lo que los lunes, por medio del sistema generarás los reportes de captura, mediante el cual se conocerán los cuestionarios que ya fueron descargados y posteriormente transferidos, es decir, tuvieron asignado algún código de levantado.

Para obtener el reporte utilizarás el Módulo de Consulta, por lo que para acceder a éste ingresarás a la ruta de *http* y anotarás la clave de acceso y la contraseña; en la pantalla se desplegará una ventana, que contiene cuatro opciones por elegir:

- Consulta de Reportes.
- Directorio.
- Gestor.
- Usuarios en línea.

Deberás imprimir un avance por nivel, para que lo compares con la planeación y determines si en cada uno de estos niveles de agregación se ha logrado el avance esperado, o si alguna situación de atraso, negativa u otro código diferente a levantado, incide notoriamente en alguno de ellos. Si esta es la situación, hablarás con el responsable del área, para conocer las posibles causas y darle solución. Con base en estos datos podrás determinar qué áreas o personas requieren de tu apoyo o supervisión.

También te servirá para conocer el número de casos, en los cuales se requiere contar con documentos que avalen la situación de las unidades económicas, la cual imposibilite la captación de la información.

Cabe mencionar que al cierre de la entrega (según calendario), todos los registros deberán tener asignado un código de resultado en el campo *cr_entrega*.

Asimismo, con base en lo registrado por cada Entrevistador, en el formato *Situación de Cuestionarios*, podrás observar el código de resultado de campo de cada unidad económica, y en el formato *Control de Visitas*, el número de ocasiones que ha sido visitada; utilizarás esta información para planear una estrategia encaminada a abatir la no respuesta.

Ahora bien, para obtener la información global que abarque todos los valores posibles, deberás omitir los tramos de control; es decir, para obtener el total de todas las encuestas de tu entidad, deberás seleccionar la regional, la coordinación estatal (omitiendo la encuesta) y los tramos de control (jefatura de grupo, Supervisor y Entrevistador). Con la opción *HTML* o *PDF* seleccionarás el formato de salida deseado. De esta forma, generarás la información integral de la coordinación estatal, como se muestra a continuación:

Seleccione los valores para el reporte Código de Recuperación

REGIONAL: CENTRO NORTE
COORDINACIÓN ESTATAL: AGUASCALIENTES
ENCUESTA:
PERIODO:
JEFATURA DE GRUPO:
SUPERVISOR:
ENTREVISTADOR:
X Seleccione el formato de salida deseado:
HTML
PDF

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 Económicas TOTAL	Valor de la Producción TOTAL	Levantado Códigos 01,02,03,04,19 Y 21 U.E.				Otra situación definitiva 05,06,07,08,12,13,16,17 Y 24 U.E.				Pendientes 09,10,11,15,20,22,26 Y 28 U.E.				Altas A1 y A2 U.E.								
			Abs		%		Abs		%		Abs		%		Abs		%						
			V.P.		%		V.P.		%		V.P.		%		V.P.		%						
Nacional	33	28150	12	36.40	0	0.0	16	48.5	28150	100.0	1	3.0	0	0.0	4	12.1	0	0.0					
ENEC	7	142295	0	0.00	0	0.0	7	100.0	142295	100.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0					
ENEC	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					
EM	20	1360414	8	40.00	510138	37.5	12	60.0	850276	62.5	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0					
SER CN	2	1290000	0	0.00	0	0.0	1	50.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	1	50.0	1290000	100.0					
ENEC	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					
	63	2820859	21		510138		36		1020721		1		0		5		1290000						
Agascalientes	33	28150	12	36.40	0	0.0	16	48.5	28150	100.0	1	3.0	0	0.0	4	12.1	0	0.0					
ENEC	7	142295	0	0.00	0	0.0	7	100.0	142295	100.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0					
ENEC	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					
EM	20	1360414	8	40.00	510138	37.5	12	60.0	850276	62.5	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0					
SER CN	2	1290000	0	0.00	0	0.0	1	50.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	1	50.0	1290000	100.0					
ENEC	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					
	63	2820859	21		510138		36		1020721		1		0		5		1290000						

Parámetros seleccionados: Son los valores seleccionados para dar formato al reporte del operativo anual.

Entidad federativa encuestada: Según en la entidad que se esté trabajando y la encuesta seleccionada o el total de ellas, se presentarán el total de los datos.

Unidades económicas total: Es el número de unidades económicas que conforman la carga de trabajo correspondiente al inicio de la encuesta anual.

Valor de la producción total: Es el valor de la producción total de las unidades económicas representadas para cada corte y parámetro seleccionado.

Levantado códigos 01, 02, 03, 04, 19 y 21 : Es la suma de los códigos 01, 02, 03, 04, 19 y 21.

U.E. Abs. U.E %: Es el total de las unidades en muestra según el corte seleccionado, tanto en absoluto como en porcentaje.

V.P. Abs. V.P. %: Es el valor de la producción total de las unidades económicas en muestra, tanto en absoluto como en porcentaje.

Otra situación definitiva 05, 06, 07, 08, 12, 13, 16, 17 y 24: Es la suma de los códigos 05, 06, 07, 08, 12, 13, 16, 17 y 24, tanto en absoluto como en porcentaje.

Pendientes 09, 10, 11, 15, 20, 22, 26 y 28: Es la suma de los códigos 09, 10, 11, 15, 20, 22, 26 y 28 tanto en absoluto como en porcentaje.

Altas A1 y A2: Es la suma de los códigos A1 y A2.

De esta forma se obtendrá un informe general para conocer el avance en cualquier momento del operativo, con la facilidad de obtener este reporte a nivel de jefatura de grupo, Supervisor y Entrevistador, a fin de precisar en qué tramo de control existen atrasos considerables y solucionar la problemática antes del cierre anual.

Además, con los datos del sistema de *Administrador Universal* se generará también el avance de cada semana y de cada uno de los sectores.

ENTIDAD	(SECTOR)													
	MUESTRA	INTER CAMBIOS	TOTAL	REALIZADO										FALTANTES
				LEVANTADO						DIF. A LEV.		TOTAL		
				INF	%	CUE	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL	%	TOTAL

El avance semanal se generará los días miércoles de las 10:00 a las 12:00 hrs. del centro del país.

El reporte de avance está conformado por 6 secciones; una para reportar el avance de cada uno de los sectores: Comercio, Construcción, Manufacturas, Servicios, y una donde se muestra el avance general, es decir, considerando el total de la carga de trabajo de todos los sectores. El reporte se presentará a nivel coordinación estatal.

La conformación del reporte de cada sector estará integrada de la siguiente manera:

- Columna muestra. La muestra se conformó con los registros con U_CUEST=1 en la base de datos enviada a las coordinaciones estatales, para generar etiquetas de los cuestionarios que se entregaron en el mes anterior.
- Columna levantado INF (Absoluto). Número de cuestionarios que fueron recibidos por el administrador a través de Internet.
- Columna levantado INF (Porcentaje). Representa el porcentaje de cuestionarios con respecto de la muestra que se recibieron por Internet, se calcula dividiendo la columna INF entre la muestra.
- Columna levantado CUE (Absoluto). Corresponde al número de cuestionarios en papel levantados por los Entrevistadores.
- Columna levantado CUE (Porcentaje). Representa el porcentaje de cuestionarios levantados en campo con respecto a la muestra total de la entidad; se calcula dividiendo CUE entre la muestra.
- Columna total de levantado (Absoluto). Corresponde al número de cuestionarios captados, tanto en papel como por Internet. Se calcula mediante la suma de los datos absolutos de las columnas de INF más CUE.
- Columna total de levantado (Porcentaje). Representa el porcentaje de cuestionarios recuperados y capturados con respecto a la muestra. Se obtiene mediante la división del total levantado entre la muestra.
- Columna DIF. A LEV. (diferente a levantado absoluto). Se consideran los registros (U_CUEST=1) que por alguna situación definitiva no pudieron ser entregados durante el mes en que se realizó dicha actividad, ya que es en ese momento en que se detecta la imposibilidad de entregar el cuestionario; entre dichas situaciones se encuentran las siguientes:

SITUACIÓN	CÓDIGO
Mal referenciado	05
Cambio de domicilio	06
Cierre definitivo	07
Cierre por quiebra	08
Duplicado	12
Cambio de giro	13
Otro código diferente a levantado	16
Fusionado	17
Mal clasificado	24

- Columna DIF. A LEV. (diferente a levantado, porcentaje). Representa el porcentaje de cuestionarios que no se recuperaron por alguna situación definitiva con respecto al total de la muestra; se obtiene al dividir el total de registros con código diferente a levantado entre la muestra.
- Columna total realizado (Absoluto). Representa el número de cuestionarios que cuentan con alguna situación definitiva, ya sea que el cuestionario esté capturado en el administrador, o bien, tenga alguna situación definitiva diferente. Se calcula mediante la suma del total levantado más el total de diferente a levantado.
- Columna total realizado (Porcentaje). Porcentaje realizado con respecto de la muestra, se obtiene de la división del total realizado entre la muestra.
- Columna faltantes (Absoluto). Se refiere al total de cuestionarios de la muestra que no fueron capturados en los administradores, antes de la fecha y hora de cierre. Se calcula mediante la diferencia entre la muestra y el total realizado.
- Columna faltantes (Porcentaje). Corresponde al porcentaje de cuestionarios que quedaron en calidad de pendientes; se calcula mediante la división de los faltantes entre la muestra.

2. INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN

Respecto de la actividad de intercambio de información entre coordinaciones estatales para el Operativo Anual, procedimiento que se encuentra descrito en el Manual del Supervisor y del Jefe de Grupo, será tu responsabilidad que se desarrolle adecuadamente, así como que las respuestas a las preguntas realizadas por otra coordinación estatal se efectúen a la brevedad posible.

Verificarás que el Jefe de Grupo asigne al Supervisor los registros recibidos en intercambio, para que él a su vez, los entregue al Entrevistador que le corresponda cubrir esa área.

La investigación deberá ser inmediata, ya que de la respuesta depende a quién le corresponderá el levantamiento de esas unidades económicas.

De tener Respuestas de *Rechazado*, antes de enviarlas, verificarás que las observaciones sustenten dicha respuesta. De tratarse de Respuestas de *Aceptado*, corroborarás que se agreguen a la base de datos como parte de la carga de trabajo y se vean reflejadas en el avance generado por el sistema.

3. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES

Debido a la importancia que tiene para los resultados por publicar, conocer la situación que prevalece en campo en cada unidad económica en muestra, la actividad de conformación de expedientes de códigos definitivos diferente a levantado es relevante para el operativo.

Será tu responsabilidad supervisar que tanto la asignación en campo por el Entrevistador como la verificación del Supervisor y del Jefe de Grupo haya sido la correcta; por lo que acudirás a campo llevando el expediente respectivo.

Cada expediente que recibas deberá contener:

- El formato INEX, el cual tendrá la información solicitada para cada figura que visitó la unidad económica.

- Los documentos que avalen la situación de la unidad económica, según el código asignado.
- La descripción de la situación deberá ser congruente con el código asignado y lo más clara posible. En particular, la causa del código 16 debe verificarse que no corresponda a otro código.
- Las visitas del Supervisor y del Jefe de Grupo deben tener las observaciones correspondientes en el mismo formato.

Una vez que estés de acuerdo con la asignación del código, tanto tú como el Subdirector Estatal de Estadística firmarán de visto bueno el formato *INEX*, el cual avalará la situación de la unidad económica.

Los expedientes deberán digitalizarse para su envío a oficinas centrales. Los expedientes de códigos asignados **deberán enviarse los lunes de cada semana del operativo**, ya sea de la etapa de *Entrega*, o de la etapa de *Recuperación*; considerando que los INEX deben enviarse a oficinas centrales **a más tardar** el día 15 del siguiente mes en que se asignó el código al registro, ya sea en la entrega o en la recuperación.

El envío a oficinas centrales lo realizarás de la siguiente manera:

- Cada archivo deberá escanearse para su envío.
- Se enviará un archivo por cada uno de los expedientes.
- El nombre del archivo se conformará con: Clave Única_I_CVE_NI_NC_Razón Social.
- El formato deberá ser *pdf*.
- Los archivos se enviarán al correo leonila.flores@inegi.gob.mx.

Es importante que cuando por la dimensión del empaquete no sea posible enviarlo por este medio, se deposite en *ftp*, debiendo notificar el depósito por correo electrónico a la misma cuenta.

Todos aquellos registros que en el avance semanal aparezcan con algún código definitivo diferente a levantado, de los que no se envíe a oficinas centrales el expediente respectivo en el tiempo estipulado, se cambiarán a código de pendiente. Pasará lo mismo con los registros de los que se reciban expedientes, pero que no cumplan con los requisitos solicitados; esto es, la información plasmada sea insuficiente, lo registrado en *Observaciones* no corresponda con el código asignado, se requiera mayor aclaración, etcétera.

4. CAPTACIÓN POR INTERNET

Será tu responsabilidad que la actividad de invitación, incorporación y seguimiento de informantes en la modalidad de Internet se lleve a cabo por las figuras involucradas, tal como se indica para cada una.

Como esta modalidad de captación de la información es una meta institucional, deberás darle seguimiento muy puntual; en el caso de que el informante no acepte utilizar Internet para enviar su información deberá tener registrada la causa en *Observaciones* del directorio y ésta deberá ser capturada para conocimiento en oficinas centrales.

Del sistema, periódicamente deberás solicitar se emitan reportes para que, tanto el Supervisor como el Jefe de Grupo verifiquen el seguimiento que el Entrevistador esté dando a la respuesta del informante.

5. SUPERVISIÓN

Entre tus funciones está el supervisar todas las actividades realizadas por cada uno de los elementos que conforman la estructura operativa de las Encuestas Económicas Nacionales.

Para determinar qué puestos requieren de supervisión, considerarás lo observado del avance logrado, los comentarios vertidos durante las reuniones o por requerimiento del Jefe de Grupo o Supervisor, incluso por solicitud de algún Entrevistador.

Durante las visitas de supervisión, deberás apoyar en la recuperación de pendientes y negativas, así como en corroborar los códigos definitivos diferente a levantado. En los casos de negativas o morosidad para entregar la información, tratarás de contactar además del informante adecuado a su jefe o al gerente general (si es el caso), es decir, buscarás apoyo; asimismo, tú ofrecerás alternativas para apoyarlo con el fin de obtener la información.

En general deberás observar que realicen las actividades como se establecen en los manuales:

Entrevistador

- Ubicación en campo.
- Revisión de los datos de la etiqueta del cuestionario.
- Actualización del directorio (incluyendo la conformación de la empresa).
- La investigación de unidades económicas no localizadas.
- La invitación al informante para proporcionar su información por Internet.
- La revisión de la información al recuperar el cuestionario.
- La obtención del RURC para los casos de globalización de la información.
- El llenado de los DEC para las empresas de comercio.
- El seguimiento de las unidades económicas con un código de resultado definitivo diferente a levantado.
- Los expedientes de los códigos definitivos diferente a levantado tengan la información que avale dicho código.
- El seguimiento a las unidades económicas pendientes.
- El Entrevistador encargado de los registros de Infonautas Cautivos, dé seguimiento y constantemente revise la situación de éstos.
- La actualización y captura del directorio.

Supervisor

- La continuidad que dé a la conformación de expedientes de las unidades económicas con código de resultado definitivo diferente a levantado, verificándolas en campo.
- La verificación de la conformación de la empresa de comercio.
- La realización de las actividades de supervisión.
- La resolución a la problemática presentada.
- La conformación de paquetes, mismos que deben incluir los RURC y DEC cuando corresponda.
- El seguimiento que dé a la actualización del directorio.

Jefe de Grupo

- El seguimiento realizado a los intercambios.
- Las soluciones a la problemática presentada.
- La revisión de los cuestionarios levantados.
- La verificación de la empresa de comercio.

Cuidarás también que:

- El **Entrevistador** haya realizado todas las actualizaciones del directorio, para lo cual accederás a la base de datos para verificar la captura; en particular para los informantes que se incorporen a proporcionar su información por Internet, deberá tener capturado el número 1 (uno), en el espacio Internet de la base de datos, en el registro correspondiente.
- **Se haya utilizado el formato *RURC* para todos los casos de información globalizada.**
- Corroborarás todos los casos en que se haya asignado el código 12 Duplicado, que efectivamente se trate de registros duplicados, por lo que deberás considerar lo siguiente:

Será duplicado cuando:

- La ubicación de las unidades económicas sea la misma (referencia geográfica y domicilio) y las razones sociales sean iguales, excepto para manufacturas si tiene el mismo domicilio y misma razón social, pero diferente clase de actividad (línea de producción).

No será duplicado cuando en una misma razón social:

- Sean diferentes sectores de actividad y diferente domicilio (caso manufacturas con comercio, cuando la planta dice que lo que produce lo tiene que vender y que por lo tanto es el mismo), éstas son diferentes unidades y como tales se tienen que captar, cada una con su cuestionario según su sector.
- Existan diferentes líneas de producción, en el sector manufacturas.
- Cuando se realiza la producción en una ubicación física diferente de donde se realiza la venta.
- En el sector comercio, cuando la matriz sea productora, la cual no está en muestra (**campo *En Muestra*** igual a cero), misma que proporciona la información de los establecimientos comerciales.

6. RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN Y ENTREGA DE LA INFORMACIÓN

6.1 RECEPCIÓN DE MATERIALES

Con la finalidad de que tengas conocimiento y control de las actividades que esté realizando la estructura operativa, el Jefe de Grupo te entregará una serie de materiales, mismos que deberás revisar para darles el tratamiento correspondiente.

Semanalmente recibirás:

- Registros de unidades económicas con código 15 Negativa. Estos casos los recibirás para que visites personalmente a la unidad económica y trates de obtener la información; con este fin, será recomendable que de no obtener una respuesta satisfactoria de parte del informante, te entrevistes con su jefe inmediato.

- Registros de unidades económicas sin código de resultado. Estas unidades económicas serán aquellas que se encuentren dentro de la coordinación estatal, pero fuera del área de responsabilidad del Jefe de Grupo o Supervisor. Se los entregará a quien corresponda.
- Expedientes ya conformados (INEX y documentos que avalen el código de resultado de campo asignado) y verificados en campo por el Entrevistador, Supervisor y Jefe de Grupo.
- *Relación de Registros con Códigos 04 y 19.* En este formato estarán relacionados todos los registros que tengan asignado los códigos 04 Levantado Globalizado y el 19 Globalizado. Este formato lo enviarás a oficinas centrales al término de cada mes de la etapa de *Recuperación* y al cierre del operativo.
- Relación de cuestionarios revisados. Recibirás la relación elaborada por el Jefe de Grupo, en la cual verificarás que se hayan revisado al menos el 20% de cuestionarios, con la finalidad de cuidar la calidad de la información.

6.2 ORGANIZACIÓN Y ENTREGA DE LOS MATERIALES

Cada semana, deberás entregar los cuestionarios levantados en la Subdirección Estatal de Informática para que se realice su captura; la integración de los paquetes de cuestionarios y conformación del envío son tu responsabilidad, para ello contarás con el apoyo del Jefe de Grupo y Supervisor; revisarás que cada paquete sea de un sólo tipo de cuestionario (AM1, AC1, AE1, AS1, AT1), esté organizado por Clave Única de menor a mayor y el contenido corresponda con lo descrito en cada *Inventario de Paquete*, cuidando que el número de cuestionarios relacionados sea de un máximo de 50.

El primer envío deberá contener los cuestionarios levantados por entrevista directa en la etapa de *Entrega*.

También revisarás que los cuestionarios que tengan asignado el código 04 levantado globalizado, tengan al interior su respectivo formato *RURC*.

Asimismo, cuando se trate de cuestionarios de la empresa de comercio, con más de un establecimiento, los cuestionarios contengan los DEC correspondientes.

Formato Relación de Registros con Códigos 04 y 19.

Verificarás que estén anotados todos los registros con código 19 y que exista el correspondiente código 04, que contenga la información globalizada.

Enviarás el archivo a oficinas centrales como a continuación se indica:

- El nombre del archivo será CCE_0419ANUAL_07.xls. CCE será la sigla de la entidad (YUC, MEP, AGS).
- La dirección en la cual se depositará es: <ftp://200.23.8.75/anual>2007/insumos/envíos/relación de registros con códigos 04 y 19.
- La carpeta que estará en esta dirección se identificará con las siglas de la coordinación en la que depositarás el archivo.
- La fecha del envío será al término de cada mes de la etapa de *Recuperación* y al cierre del operativo.

Relación de cuestionarios revisados

- Elaborarás un documento en Excel, el cual enviarás por correo electrónico a la cuenta leonila.flores@inegi.gob.mx, el primer día hábil del siguiente mes en que concluya el operativo.

Formatos Informe para Expediente INEX

Una vez que hayas revisado y avalado su contenido, enviarás los formatos a oficinas centrales los lunes de cada semana del levantamiento, **a más tardar** el día 15 del siguiente mes en que se asignó al registro el código definitivo diferente a levantado.

Es importante que se especifique claramente si el envío de estos materiales corresponde al operativo anual o al operativo mensual o a ambos.

7. RECONSULTAS

En la Subdirección Estatal de Informática se realizará la captura de los cuestionarios levantados en el Operativo Anual; posterior a la captura se procesarán los cuestionarios con un sistema de validación. Como resultado de esta actividad, es posible que recibas cuestionarios que no cumplan con los requisitos establecidos en el sistema y requieran ser reconsultados en campo.

Recibirás los cuestionarios o el reporte de validación, procurando que sea a la mayor brevedad. Las causas de la consulta deberán ser explícitas para cada cuestionario, ya sea que estén descritas en la *Hoja de Control* del cuestionario o en una hoja de reporte del sistema.

Deberás organizar los cuestionarios y entregárselos al Jefe de Grupo correspondiente, para que lo antes posible, el Entrevistador realice la consulta en campo.

Cuando se haya realizado la consulta, te entregarán dichos cuestionarios por separado, para que tú los entregues al área correspondiente.

8. REUNIONES DE TRABAJO

Las reuniones de trabajo son fundamentales para que el levantamiento de la información se realice adecuadamente, ya que en éstas se mencionará la problemática presentada en la realización de las actividades, tanto en campo como en gabinete; así como también, permiten que se brinden soluciones pertinentes y oportunas, lo cual redundará en la calidad del levantamiento de las Encuestas Económicas Nacionales.

Los lunes te reunirás con el Jefe de Grupo, quien te informará del avance del levantamiento en su área de responsabilidad y las dudas surgidas a las que no haya podido dar solución.

Tratarás de dar una respuesta a la problemática que se te plantee, pero si esto no te es posible, serás el responsable de solicitar la solución a oficinas centrales, a la mayor brevedad.

RECAPITULACIÓN

Al término del estudio de este capítulo, conocerás las actividades que desarrollarás durante el levantamiento de la información.

Será tu responsabilidad realizar el análisis del avance obtenido de la captura de los cuestionarios con información, lo cual te permitirá compararlo con la planeación y determinar si se alcanzó el avance esperado. También supervisarás que el proceso de intercambio de la información se desarrolle adecuadamente, de acuerdo con los lineamientos descritos para cada figura operativa.

Supervisarás que la conformación de expedientes de los códigos definitivos diferentes a levantado cumplan con los requerimientos necesarios para avalarlos.

Corroborarás que el Entrevistador efectivamente invite al informante, para que envíe su información mediante la modalidad de Internet.

De igual manera, será importante que supervises todas las actividades que desempeñan cada una de las figuras que forman parte del personal a tu cargo, con base en el avance logrado.

Al recibir los materiales (cuestionarios, formatos, etc.), debes revisarlos en su totalidad para que tengas conocimiento de las actividades que han efectuado los Entrevistadores, Supervisores y Jefes de Grupo.

Por último, las reuniones de trabajo serán importantes para que conozcas la problemática y apoyes al personal en la solución de ésta y le des a conocer el avance y los resultados que semana a semana vaya obteniendo.