
Instructivo de llenado para el Cuestionario Básico



**Censos
económicos
2014**



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

DR © 2013, **Instituto Nacional de Estadística y Geografía**

Edificio Sede

Avenida Héroe de Nacozari Sur 2301

Fraccionamiento Jardines del Parque, 20276 Aguascalientes,

Aguascalientes, Aguascalientes, entre la calle INEGI,

Avenida del Lago y Avenida Paseo de las Garzas.

www.inegi.org.mx

atencion.usuarios@inegi.org.mx

Censos Económicos 2014

Instructivo de llenado para el Cuestionario Básico

Impreso en México

Printed in Mexico

Presentación

El **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)**, como institución responsable de generar información oportuna y confiable sobre estadísticas económicas, demográficas, sociales y del medio ambiente, tiene a su cargo la realización de los **Censos Económicos 2014**, que por su cobertura sectorial, temática y geográfica, son la fuente de información económica básica más amplia y completa de nuestro país.

El objetivo de los Censos Económicos 2014 está centrado en obtener información estadística básica referida al año 2013, sobre todos los establecimientos productores de bienes, comercializadores de mercancías y prestadores de servicios, para generar indicadores económicos de México a un gran nivel de detalle geográfico, sectorial y temático.

La estrategia de levantamiento para el operativo masivo es realizar un barrido exhaustivo, recorriendo aproximadamente 1 400 mil manzanas y tocando cada puerta para ubicar a cada establecimiento y realizar la aplicación del Cuestionario Básico utilizando como base el Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE).

El levantamiento de la información se realizará mediante la Classmate PC, herramienta informática que además del sistema de captura del cuestionario y su marco conceptual, cuenta con aplicaciones como la cartografía electrónica, sistemas de validación para cuidar la calidad de la información obtenida, sistemas de control para la cobertura geográfica, diferentes rutinas de captura que simplifican la aplicación del cuestionario, entre otros.

Debido a la diversidad en el tamaño de los establecimientos, de sus características y formas de operación, el levantamiento censal se organizó en cinco grupos de trabajo. Uno de estos grupos es el **Grupo Operativo Masivo**, que es el responsable de la aplicación del **Cuestionario Básico**.

En este documento se detallan las indicaciones para el levantamiento del Cuestionario Básico en el sistema de captura.

Índice

Introducción	VII
1. Instrucciones generales para el llenado del Cuestionario Básico	1
1.1 Estructura del Instructivo de llenado para el Cuestionario Básico	9
2. Instrucciones específicas para el llenado del cuestionario	13
2.1 Referencia geográfica	15
2.2 Identificación del establecimiento	16
2.3 Ubicación del establecimiento	23
2.4 Categoría jurídica	41
2.5 Tipo de organización	54
2.6 Periodo de operaciones	58
2.7 Clasificación económica	62
2.8 Personal ocupado	79
2.9 Remuneraciones	86
2.10 Gastos por consumo de bienes y servicios	91
2.11 Gastos fiscales, financieros y donaciones	105
2.12 Ingresos por suministro de bienes y servicios	106
2.13 Intereses cobrados, subsidios y donaciones	112
2.14 Ganancia o pérdida	113
2.15 Valor de la producción	115
2.16 Existencias o inventarios	117
2.17 Activos fijos e inversión	120
2.18 Créditos y cuentas bancarias	127
2.19 Tecnologías de la información y las comunicaciones	133
2.20 Observaciones	136
3. Módulo medio ambiente	137
Anexos	145
A. Relación de variables del cuestionario básico para verificar	147
B. Cálculo de factores	149
C. Criterios de validación automática	151

Introducción

El **Instructivo de llenado para el Cuestionario Básico** está centrado en instruir, orientar y servir de apoyo al censor, al informante y a toda la estructura operativa involucrada en este operativo, para realizar un correcto llenado en el sistema de captura del cuestionario, este documento también se plantea como un instrumento de consulta y apoyo para que el lector pueda aclarar posibles dudas.

El capítulo uno expone los lineamientos y disposiciones de carácter general para asentar correctamente la información en el sistema de captura del cuestionario, así como las indicaciones para la aplicación, secuencia de las preguntas y los periodos a los que se debe referir la información captada.

El capítulo dos integra una serie de instrucciones y explicaciones específicas, que precisan el procedimiento de forma detallada, para llenar de forma correcta y con la información puntual, cada uno de los campos de respuesta de las variables de cada capítulo del cuestionario, partiendo del marco conceptual que da sustento a los conceptos.

El capítulo tres presenta el *Módulo Medio Ambiente*, que será aplicado durante el operativo de levantamiento a un grupo de unidades económicas seleccionadas de manera aleatoria, con el propósito de conocer las medidas que se implementaron en materia de medio ambiente durante el periodo de referencia.

Adicionalmente, en este documento se incluyen tres anexos para relacionar las variables del Cuestionario Básico que se deben verificar. En otro se integra el cálculo de factores y finalmente los criterios de validación automática que el sistema implementa.

1. Instrucciones generales para el llenado del Cuestionario Básico

1. Instrucciones generales para el llenado del Cuestionario Básico


En este apartado se integran los procedimientos que se deben cumplir para obtener un óptimo resultado en el llenado del Cuestionario Básico con información referida al año 2013. Es imperativo respetar de manera puntual las instrucciones y procedimientos para asentar la información en el sistema de captura.

El levantamiento se realizará mediante el uso de un dispositivo de cómputo móvil (Classmate PC), realizando el recorrido de las áreas geográficas urbanas para captar en un barrido exhaustivo a cada unidad económica, para ello se tomó como base el Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE), integrado con la base de los Censos Económicos 2009, instrumento que nos permite verificar durante este operativo censal, los datos de identificación y ubicación que el sistema de captura ya tiene integrados para cada registro proveniente de este directorio.

El **sistema de captura** del cuestionario está diseñado para apoyar al censor en el registro de los datos proporcionados por el informante. De manera que respetar las disposiciones establecidas, garantiza que se obtenga un óptimo resultado en el llenado del cuestionario.

Cuando el censor esté en el establecimiento objeto de estudio, debe tener preparado el equipo para iniciar la captura directa de la información. Ante la presencia del **informante adecuado**, debe puntualizar que los datos se refieren **sólo a ese establecimiento** y la información que le proporcione debe corresponder a las actividades económicas que realizó durante **el año 2013**.

Para los registros de unidades económicas derivados del DENUE, que ya cuentan con la referencia geográfica y algunos datos de identificación y ubicación del establecimiento, el tipo de propietario y la clase de actividad en el sistema, **es absolutamente necesario que el censor verifique con el informante la información que el sistema presenta** para cada una de estas variables, para garantizar que ésta corresponda con la del establecimiento. Cuando no coincida, se actualizará siguiendo las indicaciones que más adelante se describen.

Las variables que se deben verificar están identificadas en este documento con esta imagen  para que el censor identifique aquellas que ya cuentan con información prellenada en el sistema.

Es fundamental que el censor atienda con responsabilidad y veracidad el proceso de actualización y captura, ya que la información obtenida en este operativo será utilizado para la generación de los resultados censales y la actualización del DENUE, así como para otros importantes proyectos estadísticos.

Importante: Es imperativo que el censor respete la secuencia de las preguntas que presenta el sistema de captura, ya que los pases de preguntas o capítulos están diseñados de tal manera que al seleccionar una respuesta, se establece una secuencia de preguntas que facilitarán la entrevista al censor y permitirá verificar la congruencia lógica del cuestionario de acuerdo con el tipo de establecimiento que se está visitando.

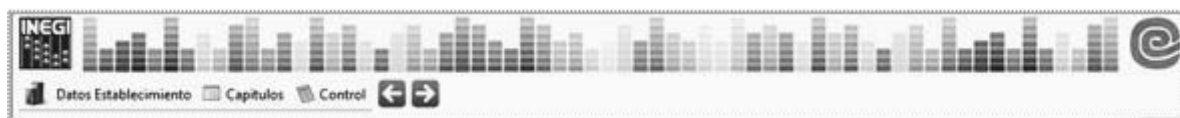
En este contexto, el ordenamiento o sucesión de preguntas está completamente automatizado para aquellos casos en los que se aplica una temática reducida y que simplifica el llenado del cuestionario.

Por otra parte, es oportuno mencionar que aunque no se tiene considerado el levantamiento de la información a través de cuestionarios impresos, puede presentarse eventualmente la necesidad de utilizar este medio para obtener la información, en estos casos el censor debe respetar estrictamente los pases

de pregunta o capítulo y las indicaciones que se encuentran escritas en el cuerpo del cuestionario, pues una vez levantada la información en un cuestionario impreso, deberá capturarse en la Classmate para su integración a la base de datos y los reportes de trabajo.

Adicionalmente el sistema de captura incluye el **Módulo Medio Ambiente**, es necesario mencionar que este cuestionario **sólo será aplicado a unidades económicas previamente seleccionadas de forma aleatoria**, de manera que si al concluir el llenado de la hoja de control, el sistema abre este cuestionario, el censor debe aplicar al informante las seis preguntas que conforman este cuestionario, que se detalla en el capítulo tres de este documento.

Al entrar en el sistema de captura del cuestionario, se encuentra un menú en la primera fila o renglón para ingresar a los datos del establecimiento, navegar por los diferentes capítulos del cuestionario, acceder a la hoja de control y las flechas de navegación para regresar o avanzar hacia las mascarillas de captura.



La sección *Datos del Establecimiento* se integra por los apartados de “Referencia Geográfica”, “Identificación del Establecimiento”, “Ubicación del Establecimiento” y “Entre Vialidades”, que permiten obtener referencias con exactitud de la ubicación geográfica del establecimiento.

La sección de *Capítulos* lista cada uno de los temas sobre los que se debe obtener información del establecimiento en estudio.

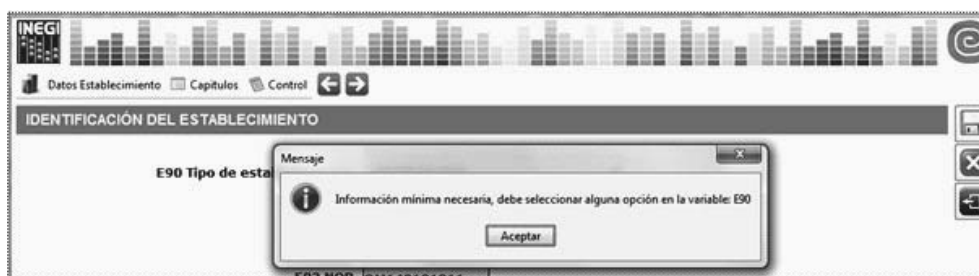
La *Hoja de control* permite obtener y conservar los datos de la persona que proporciona la información, así como su domicilio, en caso de requerir una aclaración o consulta posterior al levantamiento, mantener el control sobre las visitas realizadas al establecimiento durante el operativo y el resultado de campo para cada registro levantado, con lo cual se podrá evaluar la calidad de la respuesta, además permite a las áreas responsables mantener un estricto control sobre la situación de cada registro captado durante este operativo.

HOJA DE CONTROL APARTADO I			
C111 Nombre(s)	<input type="text"/>		
C112 Apellido paterno	<input type="text"/>		
C113 Apellido materno	<input type="text"/>		
C713 Puesto	<div> <div>Seleccione una opción</div> <div> 1. DUEÑO O PROPIETARIO 2. GERENTE, ADMINISTRADOR O DIRECTOR 3. CONTADOR INTERNO 4. CONTADOR EXTERNO 5. FAMILIAR DEL DUEÑO 6. ENCARGADO 7. EMPLEADO </div> </div>		
C973 Otro (especificar)	<input type="text"/>		
¿El informante se encuentra en la misma dirección que el de la unidad económica? (Marcar para SI) <input type="checkbox"/>			

HOJA DE CONTROL APARTADO II			
C115 Entidad Federativa	<div> <div>Seleccione una opción</div> <div></div> </div>	C116 <input type="text"/>	C124 Manzana <input type="text"/>
C117 Municipio	<div> <div>Seleccione una opción</div> <div></div> </div>	C118 <input type="text"/>	C123 AGEB <input type="text"/>
C121 Localidad	<div> <div>Seleccione una opción</div> <div></div> </div>	C122 <input type="text"/>	
C127 Núm ext	<input type="text"/>	C127A Letra ext	<input type="text"/>
C128 Núm int	<input type="text"/>	C128A Letra int	<input type="text"/>
C125 Tipovial	<div> <div>Seleccione una opción</div> <div></div> </div>	TE_C125	<input type="text"/>
C126 Nomvial	<input type="text"/>		
C131 Edificio, piso o nivel	<input type="text"/>	C133 Teléfono	<input type="text"/>
C134 Extensión	<input type="text"/>		
C135 Tipoasen	<div> <div>Seleccione una opción</div> <div></div> </div>	TE_C135	<input type="text"/>
C136 Nomasen	<input type="text"/>		

HOJA DE CONTROL APARTADO III	
C137 Tipovial	<div> <div>Seleccione una opción</div> <div></div> </div>
TE_C137	<input type="text"/>
C138 Nomvial	<input type="text"/>
C141 Tipovial	<div> <div>Seleccione una opción</div> <div></div> </div>
TE_C141	<input type="text"/>
C142 Nomvial	<input type="text"/>
C143 Tipovial	<div> <div>Seleccione una opción</div> <div></div> </div>
TE_C143	<input type="text"/>
C144 Nomvial	<input type="text"/>
C145 Correo electrónico	<input type="text"/>

Es importante destacar que el sistema de captura identifica aquellas variables **que obligatoriamente deben tener una respuesta**, de manera que cuando no se registre información para alguna de éstas, mostrará un mensaje como el que se puede observar en la siguiente imagen:



En tanto que los campos de respuesta de preguntas que son omitidas de acuerdo con la secuencia, se observan sombreados indicando que están inactivos. El sistema no permitirá introducir información, por lo que tales preguntas no se deben formular al informante.

Así también, para facilitar al censor el desarrollo de la entrevista, al ubicar el puntero en un campo de respuesta, se pueden visualizar en la parte superior de la pantalla textos de apoyo en los que se incluye una breve explicación o algunos ejemplos para esa variable, para que en caso necesario, éste pueda orientar al informante sobre los datos que debe reportar.

La calidad de la información se protegerá desde el primer momento de registrar los datos durante la entrevista, para esto el sistema de captura validará la congruencia de los datos y la relación lógica entre dos o más preguntas del cuestionario, por ejemplo, si el informante reporta en H100 un número de personas remuneradas ligadas a la producción, ventas o servicios, debe reportar lógicamente en J100, el monto de los salarios pagados a estos trabajadores remunerados; o bien, si reporta personal que fue contratado y proporcionado por otra razón social en I100, en consecuencia, debe reportar en K610, el valor de los pagos realizados a otra razón social que contrató y le proporcionó el personal a este establecimiento.

El proceso de validación y revisión de congruencia entre variables se implementará en el momento de capturar los datos, lo que permite de forma inmediata, garantizar la calidad de la información, verificar y en caso de error, corregir o asentar una justificación al respecto. El sistema emitirá un mensaje de alerta cuando se presente una incongruencia.

Todas las preguntas deben tener respuesta, excepto cuando el campo de respuesta se encuentre sombreado. Es importante no dejar preguntas sin respuesta, en caso de que esto ocurra, el sistema impedirá continuar con la aplicación de preguntas, indicando la omisión.

En caso de que el informante reporte un cero (0) como respuesta para alguna variable, este dato debe quedar asentado en el campo de respuesta.

J300 ¿Cuánto pagó al IMSS, INFONAVIT, SAR y otros pagos por seguridad social?	400	T. Trimestral	666
J400 ¿Cuánto pagó por servicios otorgados a los trabajadores como otras presentaciones sociales?	0	Seleccione una opción	0
J500 ¿Cuánto pagó por reparto de utilidades a los trabajadores?	0	Seleccione una opción	0

Para actualizar o corregir información, simplemente se deberá posicionar el cursor en el campo sobre la información errónea y eliminar o suprimir el dato incorrecto y capturar los datos correctos.

Para recuperar información que por error se borró o eliminó, el sistema proporcionará una opción de corrección.

Para el registro de información en el sistema de captura, se deben respetar y aplicar siempre los siguientes lineamientos.

- Las respuestas que requieren textos se escribirán en letras MAYÚSCULAS, así está predeterminado el sistema.
- Aplicar y respetar las reglas ortográficas de escritura.
- Registrar todas las respuestas **de forma completa y sin abreviaturas**, sólo se acepta la escritura de nombres representados por una letra inicial cuando sean de reconocimiento nacional o regional.

Ejemplos:

FRANCISCO I. MADERO
ANDRÉS S. VIESCA
LUIS G. URBINA

- Respetar los nombres provenientes de idioma y país extranjero adoptados y transcritos al español.

Ejemplos:

FILADELFIA
NUEVA YORK

- Registrar en forma de texto los artículos y preposiciones, los números ordinales, cardinales y romanos, que forman parte del nombre del establecimiento, razón social, nombre de vialidades y asentamientos humanos

Ejemplos:

SIGLO XXI
QUINTA AVENIDA
PRIMERO DE MAYO
SEGUNDA CERRADA
DIEZ DE MAYO

En la siguiente tabla se presentan los símbolos que se podrán utilizar y las variables en las que está permitido su uso.

SÍMBOLOS PERMITIDOS

SÍMBOLOS		VARIABLES
Acento	'	Palabras que requieran su uso.
Punto	.	Nombre o razón social del establecimiento, datos de domicilio, fracciones de kilómetro, página web, facebook o twitter y correo electrónico.
Arroba	@	Nombre o razón social del establecimiento, correo electrónico, Facebook o Twitter.
Guión bajo	—	Datos de domicilio, correo electrónico, página web, Facebook, Twitter, nombre y razón social.
Guión medio	-	Datos de domicilio, correo electrónico, página web, Facebook o Twitter, nombre y razón social y AGEB.
Ampersand	&	Nombre o razón social del establecimiento.
Suma	+	Nombre o razón social del establecimiento y fracciones de kilómetro.
Apóstrofo	‘	Nombre o razón social del establecimiento.
Diagonal	/	Nombre o razón social del establecimiento y datos de ubicación.
Símbolo de número	#	Nombre o razón social del establecimiento.
Símbolo de pesos	\$	Nombre o razón social del establecimiento.
Signos de interrogación	¿ ?	Nombre o razón social del establecimiento.
Signos de admiración	¡ !	Nombre o razón social del establecimiento.

Símbolos que de ninguna forma son aceptables para el llenado del cuestionario.

SÍMBOLOS NO PERMITIDOS

Dos puntos	:
Coma	,
Comillas	" "
Paréntesis	()
Símbolos matemáticos	>, <, =, ÷, %

Es probable que por alguna situación extraordinaria se requiera aplicar un cuestionario impreso, para este procedimiento es necesario mencionar algunas recomendaciones que el censor debe tener en cuenta:

- Los **campos** de respuesta que están **sombreados en gris** son para uso exclusivo del INEGI.
- Se debe utilizar bolígrafo de **tinta color azul**, lo que facilita al censor el posterior proceso de lectura y captura de la información.
- Todas las preguntas deben tener respuesta, excepto cuando se indica un pase de pregunta.
- **Secuencia de preguntas.** La estructura del cuestionario está diseñada para seguir o llevar un orden lógico en la aplicación de preguntas, en algunos casos la secuencia de preguntas presenta continuidad vertical y, en otros, se presenta una secuencia alternativa, determinada por la respuesta que el informante proporciona. Para tal efecto, se utiliza una flecha como la siguiente “→” o una llave “}” que dirige al censor hacia una siguiente pregunta o capítulo para continuar con la entrevista al informante. Se debe poner especial atención en los pases de pregunta, cuando así se indique.

- **Indicaciones para el censor.** Se trata de notas de alerta dirigidas al censor, colocadas en variables específicas del cuestionario para advertir o señalar una indicación especial o explicar un determinado procedimiento.
- Si se comete algún error al asentar los datos, se debe corregir trazando una línea horizontal sobre el dato incorrecto y en la parte superior anotar los datos correctos.
- Las cantidades monetarias deben ser alineadas a la derecha, omitir centavos y registrar el dato en pesos. Para el redondeo de cifras monetarias, el porcentaje o promedio, el criterio que prevalece es el siguiente:
 - Si la cifra es de 0.5 o más, aumentar al entero siguiente.
 - Si es menor, disminuir al entero inferior.

Ejemplos de redondeo:

125.45: se redondea a 125

125.52: se redondea a 126

- Para redondear minutos a horas trabajadas, se debe aplicar el criterio señalado en el punto anterior, es decir, si los minutos trabajados resultan 30 o más, se debe agregar o sumar una hora al dato del resultado; en caso de que los minutos trabajados estén por debajo de la media hora, éstos no deben ser considerados.
- Para los capítulos en los que se debe registrar **el periodo** al que hace referencia la información obtenida, sólo es necesario que el censor anote la letra o inicial que identifica al periodo mencionado por el informante, el cuestionario impreso dispone de esta guía en la parte inferior de cada hoja.

1.1 Estructura del Instructivo de Llenado para el Cuestionario Básico

Para facilitar el uso de este instructivo, se presenta cada una de las preguntas que integran el Cuestionario Básico, su definición, los conceptos que se incluyen o excluyen, ejemplos y notas de precisión, con el fin de lograr una mejor comprensión del tema o variable del cuestionario, apoyar al censor y en caso necesario, asesorar al informante cuando se presente alguna duda.

Tipos de preguntas. El cuestionario está conformado tanto por preguntas cualitativas como cuantitativas. Las primeras requieren seleccionar de una lista de opciones, la respuesta con la que se identifica la unidad económica, o bien respuestas descriptivas sobre características o particularidades específicas. En tanto que las preguntas cuantitativas solicitan respuestas mediante un dato o cifra referida, que exprese en valores numéricos la información solicitada, como en los capítulos de *Personal ocupado*, *Remuneraciones*, *Gastos por consumo de bienes y servicios*, *Ingresos por suministro de bienes y servicios*, *Valor de la producción* y *Activos fijos*.

Formulación de preguntas. Las preguntas se deben formular al informante, leyendo cada una de éstas de forma completa y clara, respetando el orden de aplicación del sistema.

Importante: Para el caso de las preguntas que son objeto de verificación, el censor debe leer la pregunta e incluir la información que el sistema ya tiene registrada para esa variable, para corroborar con el informante los datos registrados.

Como ejemplo, la lectura de la variable E08 que se observa en la siguiente imagen debe ser planteada o leída así: “El nombre del establecimiento es TORTILLERÍA LUPITA”

E08 El nombre del establecimiento, es:	TORTILLERÍA LUPITA
--	--------------------

Secuencia de preguntas. El sistema de captura del cuestionario cuenta con procesos automatizados que modifican la secuencia de preguntas o capítulos, de acuerdo con las respuestas del informante, como ya se mencionó antes. De manera que es muy importante poner atención en la selección y registro de las respuestas, ya que de éstas dependerá un cambio en la secuencia.

Preguntas de opción múltiple. Es necesario leer al informante toda la lista de opciones que presenta el sistema para dar respuesta a este tipo de preguntas. De acuerdo con la respuesta del informante, el censor debe seleccionar la opción indicada para que automáticamente quede registrada en el campo correspondiente.

I. CATEGORÍA JURÍDICA

D100 El propietario de este establecimiento, es: SELECCIONE UNA OPCIÓN

D111 El tipo de sociedad, es: SELECCIONE UNA OPCIÓN

D101 Otro (especificar):

1. UNA PERSONA FÍSICA
2. UNA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN
3. EL GOBIERNO
4. PARTIDO U ORGANIZACIÓN POLÍTICA
5. EMBAJADAS, CONSULADOS Y OFICINAS DE REPRESENTACIÓN DE OTRO PAÍS
6. ORGANISMO INTERNACIONAL (ONU, OEA, OCDE, ENTRE OTROS)

Especifique. Cuando el informante da respuesta a una pregunta con la opción *Otra* u *Otro*, sin excepción, debe especificar la información adicional, que debe ser diferente de las opciones que se despliegan como respuesta.

D111 El tipo de sociedad, es: 9. OTRA (ESPECIFICAR)

D101 Otro (especificar):

1. SOCIEDAD ANÓNIMA, S. A. DE C. V., S. DE R. L.
2. ASOCIACIÓN CIVIL
3. SOCIEDAD CIVIL
4. SOCIEDADES EN COOPERATIVA
5. SOCIEDADES EN COMANDITA SIMPLE, COMANDITA POR ACCIONES Y NOMBRE COLECTIVO
6. ASOCIACIÓN RELIGIOSA
9. OTRA (ESPECIFICAR)

Para estos casos el sistema de captura automáticamente activa el campo de respuesta en el que el censor debe capturar la información aportada por el informante.

D111 El tipo de sociedad, es: 9. Otra (especificar)

D101 Otro (especificar):

Ejemplos. En este instructivo la gran mayoría de las variables se acompañan de ejemplos, es importante dejar claro que éstos no son exhaustivos en ningún caso, sólo tienen la intención de orientar y situar al censor y al informante en el contexto de la definición presentada para cada variable.

Notas de precisión. Tienen el propósito de reforzar, precisar y clarificar, los elementos que deben ser considerados para emitir una respuesta correcta y puntual.

Variables monetarias. Se deben registrar en pesos en la columna VALOR (E). Es obligatorio seleccionar en columna F el PERIODO al que corresponde el valor registrado.

Datos Establecimiento Capítulos Control

VII. GASTOS POR CONSUMO DE BIENES Y SERVICIOS APARTADO I

K100 ¿Cuánto pagó por mercancías compradas para reventa? E. Semanal

K310 ¿Cuánto pagó por la compra de materias primas y auxiliares? Seleccione una opción

K200 ¿Cuánto pagó por la compra de materiales para la prestación de servicios? M. Mensual

K910 ¿Cuánto pagó por el consumo de envases y empaques? E. Semanal

K311 ¿Cuánto pagó por la compra de papelería y artículos de oficina? E. Semanal

Periodos. Esta herramienta permite que el informante pueda referir los datos a periodos menores a un año, lo que facilita el registro de la información cuando éste no dispone de los datos de forma anual o se le dificulta integrar el valor de algún concepto. De manera que al seleccionar el periodo más adecuado para registrar la información, garantiza mayor certeza y veracidad de los datos censales, ya que se puede hacer uso de un periodo diferente para cada variable.

Los periodos se utilizan para registrar la información monetaria de las variables que integran los siguientes capítulos del cuestionario:

- Remuneraciones
- Gastos por consumo de bienes y servicios
- Gastos fiscales, financieros y donaciones
- Ingresos por suministro de bienes y servicios
- Intereses cobrados, subsidios y donaciones
- Ganancia o pérdida
- Valor de la producción

A continuación, se ilustra la tabla de periodos que incluye el sistema para facilitar al informante referir un valor a un periodo determinado durante la entrevista.

Periodo

Anual	F
Seleccione una opción	
Anual	
Semestral	
Cuatrimstral	
Trimestral	
Bimestral	
Mensual	
Quincenal	

Anual
Semestral
Cuatrimstral
Trimestral
Bimestral
Mensual
Quincenal
Semanal
Diario

Es importante señalar que para el cálculo anual se considera tanto el monto pagado en el periodo de tiempo referido (mes, diario, quincena), como el tiempo que el establecimiento trabajó durante 2013. Por esta razón se ha programado el sistema para que efectúe el cálculo de manera automática sin requerirse una operación aritmética por parte del censor.

Para ilustrar el uso de los periodos, a continuación se describen los siguientes ejemplos:

El informante cuenta con el dato bimestral del monto que paga a 2 trabajadores remunerados de sueldos y salarios: 10 mil pesos.

J100 ¿Cuánto pagó de salarios al personal ligado a la producción, ventas o servicios?	10000	B. Bimestral	70000
---	-------	--------------	-------

Durante cada mes realizó gastos muy cercanos a los 18 mil pesos en mercancías para revender. En materiales para empaque y embalaje cada bimestre gastó 2 mil pesos. En materiales de oficina realizó gastos mensuales de 1 300 pesos.

La información debe registrarse como se ilustra a continuación:

VII. GASTOS POR CONSUMO DE BIENES Y SERVICIOS (DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013) APARTADO I			
GASTOS POR CONSUMO DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS	Valor (Pesos) E	Periodo F	Total (Pesos) A
K100 ¿Cuánto pagó por mercancías compradas para reventa?	18000	M. MENSUAL	1008000
K310 ¿Cuánto pagó por la compra de materias primas y auxiliares?	0	SELECCIONE UNA OPCIÓN	0
K200 ¿Cuánto pagó por la compra de materiales para la prestación de servicios?	0	SELECCIONE UNA OPCIÓN	0
K910 ¿Cuánto pagó por el consumo de envases y empaques?	2000	B. BIMESTRAL	112000
K311 ¿Cuánto pagó por la compra de papelería y artículos de oficina?	1300	M. MENSUAL	72800

Sólo como referencia, es necesario mencionar que una vez que se ha registrado un valor y el periodo para alguna variable, el sistema efectúa en la columna Total (A), un cálculo automático. Es importante señalar que este valor no es el resultado de un cálculo directo, se genera a partir del cálculo de factores, por lo que *este resultado NO debe ser confirmado con el informante*. Así también es oportuno precisar que sólo con carácter informativo en el Anexo B de este documento, se incluye la descripción del cálculo de factores para cada capítulo del cuestionario.

Glosario. El sistema dispone de esta herramienta que integra la definición de cada concepto incluido en el cuestionario, de manera que sólo es necesario colocar el puntero sobre el nombre de la pregunta para activar esta función y leer la definición de la variable, función que además el censor podrá utilizar como apoyo en caso de que el informante requiera una explicación más amplia o con mayor precisión. Esta función podrá activarse o desactivarse, según lo requiera el censor.

Observaciones. Esta sección está disponible para cada variable, de manera que al seleccionar o pulsar sobre esta función, se podrán introducir todas las aclaraciones y comentarios que el informante manifieste para justificar la información de la variable en cuestión.

Adicionalmente la sección de observaciones está destinada para integrar y visualizar todas las observaciones registradas durante la entrevista. En esta sección se podrán agregar también todas las aclaraciones que se consideren relevantes para precisar la información reportada. Es también oportuno comentar que para que las observaciones sean útiles y de calidad, es necesario que éstas permitan comprender situaciones no comunes o particulares del establecimiento en estudio.

2. Instrucciones específicas para el llenado del cuestionario

2. Instrucciones específicas para el llenado del cuestionario

El sistema de captura del cuestionario está dividido en secciones, lo que facilita su aplicación. La sección *Datos del establecimiento* permite desde un inicio identificar al establecimiento objeto de estudio, a través de las referencias del área geográfica en donde se ubica, códigos de control que le dan identidad única, así como el domicilio en donde el establecimiento desarrolla sus actividades económicas. El resto de los capítulos ponen de manifiesto su identidad jurídica, las características de organización, el periodo en que inició actividades, la actividad económica que realiza, datos referentes al personal que labora en el establecimiento, las remuneraciones, los gastos, ingresos, activos fijos, entre otros.

A continuación se presenta la descripción de los elementos que integran el cuestionario y el procedimiento para el registro de la información en el sistema de captura.

2.1 Referencia geográfica

Esta sección del cuestionario se compone por los apartados en los que se integran los datos y claves de control que le otorgan al establecimiento reconocimiento e identidad única. Esta serie de datos permite garantizar que cada establecimiento esté correctamente referido al espacio geográfico en donde se ubica, a través de los nombres y claves de la entidad federativa, municipio o delegación, localidad, AGEB y número de manzana, componentes de gran relevancia, que además permiten generar información estadística con diferentes cortes geográficos (nacional, regional, estatal, municipal, localidad e incluso por manzana).

Estos elementos contribuyen a la actualización del Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE), que ofrece información sobre la identificación y ubicación de todos los establecimientos con actividad económica en el país; así como de El Atlas de los Censos Económicos, diseñado para brindar información estadística, tanto en mapas temáticos, como en fichas o cuadros informativos, lo que permite al usuario acceder a información sobre la actividad económica en el área geográfica de su interés, entre otros productos estadísticos.



Código	Descripción	Valor
E03N	Entidad Federativa	AGUASCALIENTES
E03	Clave	01
E04N	Municipio o delegación	AGUASCALIENTES
E04	Clave	001
E05N	Localidad	AGUASCALIENTES
E05	Clave	0001
E06	Área Geoestadística Básica (AGEB)	1439
E07	Número de manzana	027

De acuerdo con la cartografía y el área de trabajo responsabilidad de cada censor, los datos de referencia geográfica para los registros que provienen de la base del DENUE, estarán cargados al sistema, de manera que serán verificados según los lineamientos operativos establecidos.

Para los establecimientos nuevos que se detecten durante el levantamiento, el censor debe atender las indicaciones operativas para registrar la información correspondiente en cada uno de estos campos. De manera que sólo como referencia se describen en este documento cada uno de los elementos de este grupo de datos.

E03N Entidad federativa y E03 Clave

Se refiere al nombre oficial y clave numérica de dos dígitos que identifican la entidad federativa en donde se ubica el establecimiento, de acuerdo con los lineamientos oficiales para los nombres de estados y municipios.

E04N Municipio o delegación y E04 Clave

Identifica el nombre del municipio o la delegación, en el caso del Distrito Federal, en donde se ubica el establecimiento en estudio, así como la clave numérica de tres dígitos que le corresponde, de acuerdo con los lineamientos oficiales para los nombres de estados y municipios.

E05N Localidad y E05 Clave

Atributos referidos al nombre y a la clave de cuatro dígitos única por municipio, que identifica la localidad en donde se ubica el establecimiento objeto de estudio, de acuerdo con los lineamientos oficiales para los nombres de estados y municipios.

E06 Área Geoestadística Básica (AGEB)

Área codificada con una clave que se compone por tres dígitos, un guion y un dígito verificador representado con un número o la letra A; esta clave es única por municipio y exclusiva de los asentamientos de tipo urbano, que se asigna de acuerdo con los lineamientos establecidos en la cartografía censal.

E07 Número de manzana

Se refiere a un espacio geográfico codificado con una clave única de tres dígitos, que identifica la manzana en la que se localiza físicamente el establecimiento en estudio, esta clave es asignada de acuerdo con los lineamientos establecidos en la cartografía censal.

2.2 Identificación del establecimiento

Los datos que integran este apartado permiten establecer la identidad de la unidad económica y distinguirla de cualquier otro establecimiento, mediante códigos como el NIC, NOP, CLEE y Folio, claves únicas que se asignan a cada cuestionario correspondiente a una unidad económica; estos datos permiten la identificación de forma precisa y particular del establecimiento. Se trata de datos que eliminan cualquier posibilidad de duplicar registros, además garantizan el control de cada código asignado durante las actividades operativas.

Además se integra por el nombre del establecimiento y la razón social propietaria, referencias sustantivas que complementan la identificación única del establecimiento. Cada elemento de este apartado se describe a continuación:

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	
E90 Tipo de establecimiento	SELECCIONE UNA OPCIÓN ▼
E48 CLEE	<input type="text"/>
E01 NIC	AGS140001
E02 NOP	OM140101004
F01 Folio	<input type="text"/>
E08 El nombre del establecimiento, es:	<input type="text"/>
E09 La razón social (propietario o sociedad) de este establecimiento, es:	<input type="text"/>

E90 Tipo de establecimiento

Esta pregunta no se aplica al informante, de manera que es muy importante que el censor, atienda la indicación que el sistema emite al pulsar sobre la lista de opciones.

Es importante determinar que el **Establecimiento** es la **unidad de observación básica sobre de la que se obtiene información censal**, en primera instancia porque representa el lugar físico en un domicilio en donde se desarrolla la actividad económica, lo que permite referenciar la información a ese espacio geográfico.

Así también es necesario mencionar que **esta pregunta no se aplica al informante**, la respuesta debe ser asignada por el censor mediante la observación, con base en los conceptos definidos en el documento *Unidad de observación*.

Definiciones

Establecimiento. Es la unidad económica que en una sola ubicación física, asentada en un lugar de manera permanente y delimitada por construcciones o instalaciones fijas, combina acciones y recursos bajo la dirección de una sola entidad propietaria o controladora, para realizar actividades de producción de bienes, compra-venta de mercancías o prestación de servicios, sea con fines de lucro o no.

En este sentido se establece que el **Establecimiento fijo** tiene una delimitación muy clara de su espacio por construcciones o instalaciones fijas (locales, bodegas, oficinas, despachos, consultorios, puestos de mercado, etc.), está localizado en un domicilio, en el que realiza habitualmente sus actividades; utiliza recursos monetarios para comprar insumos (materiales para producir bienes o proporcionar servicios, mercancías para vender, alquilar o rentar locales, pagar el consumo de agua, electricidad, pagos a contadores); cuenta con activos fijos (equipo y maquinaria para la producción, comercialización o prestar servicios, instalaciones, locales, oficinas, vehículos, etc.), así como con la mano de obra o el trabajo de su personal. Está dirigido por una sola entidad propietaria o controladora, elemento que permite identificar otros establecimientos con diferente razón social, cuando se ubican en el interior de otros, por ejemplo en hospitales, escuelas, plazas comerciales, oficinas de gobierno, entre otros.

En el establecimiento se realizan actividades como la producción de bienes, la compra-venta de mercancías o la prestación de algún tipo de servicio, con fines económicos o no, de manera que también se consideran las actividades que se realizan sin fines de lucro, en organizaciones filantrópicas, las iglesias, orfanatos, centros de apoyo a desamparados, casas de asistencia social, asociaciones de alcohólicos anónimos o neuróticos anónimos, las asociaciones de defensa y promoción de derechos humanos, asistencia jurídica, orientación social, entre otros.

Establecimiento semifijo. Se trata de establecimientos que se encuentran enclavados al suelo y permanecen de día y de noche en el mismo sitio, cuyas instalaciones suelen ser estructuras frágiles de metal, láminas de cartón o de materiales similares, con frecuencia están sujetos al piso o conectados a la red eléctrica o de desagüe. Son objeto de censo por ejemplo: puestos de periódicos, de jugos o de comida, siempre y cuando permanezcan en el mismo lugar en donde dejan artículos o mercancías para efectuar sus actividades el día siguiente. También se consideran como establecimientos semifijos y objeto de censo aquellos *stands* o módulos dentro de centros comerciales que venden teléfonos celulares, accesorios de vestir, donas, café, helados, entre otros muchos tipos de bienes.

A continuación, se presentan tres situaciones que se deben observar para identificar a este tipo de establecimientos:

Caso 1. Todos los puestos, carretas, módulos, entre otros, que se ubican en los andadores y plazas de los centros comerciales, aunque no están enclavados en el piso, sí son objeto del censo.

Este tipo de establecimientos es muy común observarlos en espacios de alta movilización peatonal, como pasillos, corredores o andadores de centros comerciales, mercados cerrados, de los corredores en el interior del metro o pasajes subterráneos para cruzar avenidas, etc., con instalaciones en carretas, góndolas, islas, carpas o kioscos y otros, en los que se comercializa todo tipo de mercancías o se presta algún servicio, aunque sus instalaciones no necesariamente estén ancladas al piso.

Caso 2. También se incluyen como establecimientos semifijos, aun cuando no estén enclavados al suelo, aquellas instalaciones que por alguna razón no pueden ser movidas –al menos no fácilmente– de donde están porque son muy pesadas, porque tienen tuberías de agua, o al paso de los años ya se fijaron al piso al secarse y endurecerse la tierra que se acumula en su base, etcétera.

Este tipo de establecimientos generalmente se observan ubicados en la vía pública, en banquetas, camellones, plazas públicas, calles y avenidas, esquinas, parques, playas, estaciones o paradas de medios de transporte, en vías de circulación vehicular y peatonal, o contiguos a complejos laborales, comerciales, deportivos y otros; son armados con diversos tipos de estructuras metálicas, de madera o de otros materiales, que no son removibles con facilidad, cuentan en ocasiones con servicios públicos como agua y luz.

Algunos ejemplos son los puestos de periódicos y revistas, limpieza de calzado, florerías, jugos, bebidas y todo tipo de alimentos, golosinas, tiendas de regalos, entre otros.

Caso 3. En los establecimientos semifijos, un criterio más que debe observarse, es que si éstos llevan a cabo actividades que tienen un carácter temporal o estacional, son objeto de censo siempre y cuando permanezcan activos en un mismo lugar durante un periodo de por lo menos tres meses seguidos.

Actividad económica dentro de la vivienda. Para distinguir si se trata de una actividad que se realiza dentro de una casa-habitación, se tomarán los siguientes criterios:

- a) Si la actividad se efectúa en **un cuarto de la casa destinado exclusivamente** a dicha actividad, se considera como un **establecimiento fijo**, sin importar que para llegar al sitio donde se realiza la actividad se tenga que cruzar por alguna parte de la casa.

Lo que establece claramente que **cuando un espacio de la vivienda se utiliza exclusivamente para realizar la actividad económica se considera como un establecimiento fijo.**

- b) Si la producción de bienes, comercialización o prestación de servicios, se realiza en **un espacio de la casa**, en un cuarto, patio o garaje, **que tiene usos para las labores domésticas o disfrute del hogar, se considera como actividad económica en vivienda.**

Como ejemplo, la sala de una casa, donde además de utilizarse como tal para la familia, se aprovecha el espacio para prestar servicios de estética: cortes de cabello, aplicación de uñas, tintes, tratamientos faciales; la cocina de la vivienda, en la que además de preparar los alimentos de sus habitantes, se elaboran pastelillos y galletas para la venta.

Instrucciones de llenado

Como se mencionó antes, esta pregunta no se aplica al informante, la respuesta debe ser asignada por el censor, de manera que para determinar con exactitud el tipo de establecimiento, debe tener claros los criterios que se establecen en el documento *Unidad de observación* para seleccionar y registrar en el campo de respuesta la opción apropiada y determinar cuando se trata de un establecimiento *fijo*, *semifijo* o una *vivienda* en la que se realiza una actividad económica.

Es importante mencionar que cuando el censor registró en este campo de respuesta la opción 3) *Actividad económica dentro de la vivienda*, el sistema de captura implementa una secuencia de entrevista acorde al tipo de unidad económica que se está levantando.

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	
E90 Tipo de establecimiento	<div>SELECCIONE UNA OPCIÓN</div> <div>SELECCIONE UNA OPCIÓN</div> <div>1. ESTABLECIMIENTO FIJO</div> <div>2. ESTABLECIMIENTO SEMIFIJO</div> <div>3. ACTIVIDAD ECONÓMICA DENTRO DE LA VIVIENDA</div>

Notas de precisión

Es importante tener claro que se consideran dentro del operativo censal, las unidades que realizan sus actividades económicas en un espacio físico delimitado por paredes y techos, es decir, cuentan con instalaciones que están fijas y sujetas de manera permanente al suelo. Debe quedar claro que un *establecimiento fijo* cuenta con edificaciones o instalaciones que tienen una delimitación de espacio muy clara, no pueden moverse y ocupan un lugar en un sitio o espacio determinado.

Para los Censos Económicos, la *vivienda* se convierte en objeto de estudio cuando en el interior de ésta se realiza alguna actividad económica, ya sea manufacturera, comercial o de servicios. De manera que medir la actividad económica en el interior de la vivienda adquiere un gran interés, porque esta práctica se hace cada vez más común en la actualidad y presenta una tendencia creciente, por lo que resulta relevante obtener el número de viviendas en las que se desarrolla una actividad económica, así como el número de trabajadores que intervienen en esta modalidad en la economía nacional.

Es fundamental también dejar claro que no forman parte del levantamiento censal las unidades económicas que llevan a cabo su actividad de manera ambulante por diferentes zonas de la comunidad sin establecerse en algún sitio de manera permanente, así como los carritos o vendedores que deambulan por las calles y los puestos que diariamente son armados y desarmados.

E48 CLEE, E01 NIC, E02 NOP, F01 Folio

Estas claves son elementos que permiten la identificación y control de cada unidad económica, se trata de códigos que son asignados de forma automática por el sistema, de manera que se deben atender las indicaciones operativas al respecto. Sólo como referencia se describe la conformación de estas claves.

E48 CLEE	<input type="text"/>
E01 NIC	<input type="text" value="AGS140001"/>
E02 NOP	<input type="text" value="OM140101004"/>
F01 Folio	<input type="text"/>

E48 CLEE (Clave Económica Empresarial)

Código de uso interno, único y exclusivo para cada unidad económica asignada automáticamente por sistema. Es un identificador de unidades económicas con fines estadísticos. Se integra por dos partes: una clave fija (estática) que servirá para identificar a los establecimientos por su ubicación, actividad y tamaño, en el momento de su origen y una clave dinámica que además de identificar a la unidad económica permitirá recuperar los cambios que sufra a través del tiempo.

E01 NIC (Número de Identificación Censal)

Clave alfanumérica que identifica de manera particular a la unidad económica. Está conformada por nueve caracteres; los tres primeros corresponden a la clave alfabética de la entidad federativa donde se localiza físicamente el establecimiento; los siguientes seis son números consecutivos dentro de la coordinación estatal.

E02 NOP (Número Operativo)

Clave de control conformada por once caracteres, los tres primeros identifican al grupo de trabajo responsable, las siguientes ocho posiciones son la parte numérica.

Nota de precisión

La unión del NIC y el NOP conforman la llave para identificar a cada registro. Estas claves son construidas automáticamente por el sistema.

F01 Folio.

Clave de nueve caracteres que agrupa a todos los establecimientos que comparten la misma razón social; las tres primeras posiciones corresponden a las siglas de la coordinación estatal donde se ubica el establecimiento matriz y las seis restantes, a un número asignado por la coordinación estatal.

Nota de precisión

Este código es asignado de forma exclusiva a los establecimientos que integran empresas con dos o más establecimientos con la que comparten la razón social, facilita la identificación de estas unidades, así como la posterior integración de la información para el análisis de la actividad empresarial.

La clave del Folio determina si el establecimiento es una matriz (identificado con la letra M) que realiza el control y la dirección de los establecimientos con los que comparte la razón social, o bien, si se trata de una sucursal (S), que depende del control legal y administrativo de un establecimiento central con el que comparte la razón social. Los establecimientos únicos (U) no tienen número de folio.

E08 El nombre del establecimiento es:

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	
E08 El nombre del establecimiento, es:	<div style="background-color: black; height: 40px;"></div>

Definición

Nombre del establecimiento. Se refiere al nombre comercial o nombre exterior con el que se identifica o anuncia un establecimiento, generalmente este nombre aparece en lugares visibles, escrito en rótulos, fachadas o anuncios luminosos, por lo que es fácil reconocerlo.

Ejemplos:

TIENDA DE ABARROTES EL ÁNGEL
CARNICERÍA SAN JUAN
PAPELERÍA EL ÁBACO
ESTÉTICA UNISEX LIZ
TORTILLERÍA EL MOLINO
LONCHERÍA LOS ARCOS

Instrucciones de llenado

Es importante tener presente que para los registros que ya cuentan con el nombre del establecimiento en el sistema, **este dato debe ser verificado con el informante**, ya que aunque en algunos casos resulta fácil distinguir el nombre del establecimiento en la fachada, anuncios luminosos, rótulos del establecimiento, imágenes, carteles, mantas, materiales plásticos, etc., **es estrictamente obligatorio que el informante confirme el nombre del establecimiento**. Es oportuno insistir en que al leer la pregunta, también se dé lectura al nombre que el sistema incluye en el campo de respuesta para verificarlo.

Cuando el nombre del establecimiento registrado en el sistema no corresponda con el nombre que proporcione el informante debe capturarse en este campo de respuesta con letras mayúsculas. Es necesario observar el uso de los caracteres y reglas establecidas para esta variable y respetar las reglas ortográficas de escritura.

Para registrar el nombre del establecimiento se pueden utilizar siglas, como: SA, SA de CV, S de RL, AC, entre otras, no se deben capturar puntos o comas entre cada letra que compone la sigla.

Si el establecimiento no tiene un nombre comercial, entonces se debe registrar el nombre común con el que se identifique a ese tipo de establecimiento, acompañado de la leyenda "SIN NOMBRE", ejemplo:

E08 El nombre del establecimiento, es:	TIENDA DE ABARROTES SIN NOMBRE
--	--------------------------------

Nota de precisión

Cabe insistir que no obstante, en el frente o fachada de la unidad económica se observen rótulos, imágenes o carteles que identifiquen el nombre del establecimiento, esta pregunta debe aplicarse al informante para obtener directamente de él la respuesta, ya que no siempre coincide el nombre del rótulo con el nombre real del establecimiento.

E09 La razón social (propietario o sociedad) de este establecimiento es:

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	
E09 La razón social (propietario o sociedad) de este establecimiento, es:	

Definición

Razón social (propietario o sociedad) del establecimiento. Se refiere al nombre de la persona que es la propietaria del establecimiento, o también, al nombre de la sociedad que opera el establecimiento, o bien, al nombre del propietario que registró o dio de alta al establecimiento ante las autoridades.

Instrucciones de llenado

Debe registrarse el nombre de la persona propietaria del establecimiento, o bien, el de la razón social con el que el establecimiento se registró legalmente ante las instituciones correspondientes para la creación de la misma.

Si el informante proporciona como respuesta el nombre del propietario, se debe registrar de forma completa, ordenada y sin abreviaturas: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.

Se debe proceder de la misma manera si el establecimiento no está registrado ante ninguna instancia legal, se debe obtener el nombre completo del propietario o persona que responde en nombre del establecimiento y registrarlo en este orden: nombre (s), apellido paterno y apellido materno.

Es importante comentar al informante que la finalidad de esta información es exclusivamente para fines estadísticos por lo que no es relevante que los establecimientos estén registrados o no.

E09 La razón social (propietario o sociedad) de este establecimiento, es:	JUAN CARLOS MORENO DÍAZ
---	-------------------------

Cuando el nombre del establecimiento corresponde a una sociedad o asociación mercantil, es frecuente que coincidan las respuestas para las variables *Nombre del establecimiento* y *Razón social* (propietario o sociedad) del establecimiento (E08 y E09), ya que el nombre que identifica al establecimiento en el ejercicio de su actividad y el de la sociedad propietaria puede ser el mismo.

E08 El nombre del establecimiento, es:	SOCIEDAD TEXTIL SA DE CV
E09 La razón social (propietario o sociedad) de este establecimiento, es:	SOCIEDAD TEXTIL SA DE CV

Generalmente, el nombre de la razón social cuando se trata de una sociedad, se acompaña por siglas como SA, SA de CV, S de RL de CV, AC, SC, o AR (para las asociaciones religiosas), entre otras, por lo que es importante registrar las siglas que identifican a la razón social o la sociedad propietaria del establecimiento sin puntos ni comas.

En caso de duda sobre el nombre de la razón social propietaria del establecimiento, este dato puede obtenerse de la documentación que emiten las instancias correspondientes al registrar la razón social. La razón social identifica al establecimiento de forma legal.

Si el informante se identifica como un socio, se le debe solicitar el nombre de la sociedad, ya que ésta es la personalidad jurídica que responde por las operaciones económicas del establecimiento.

Por otra parte, si el establecimiento en estudio es parte integrante de una institución del sector público o gubernamental, se puede identificar el nombre de la sociedad propietaria con el uso de siglas como ISSSTE (Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado), SEP (Secretaría de Educación Pública), SSA (Secretaría de Salud), etc. En estos casos se debe anotar la respuesta como se ejemplifica a continuación.

E08 El nombre del establecimiento, es:	CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL GIRASOLES
E09 La razón social (propietario o sociedad) de este establecimiento, es:	ISSSTE

Para los establecimientos que operan bajo la modalidad de *franquicia*, se debe tener cuidado de diferenciar el nombre del establecimiento, del nombre de la persona o de la sociedad propietaria de éste.

De manera general se puede establecer que una franquicia es una relación comercial y jurídica, entre el propietario de una marca comercial, nombre comercial, marca de servicio, imagen o símbolo publicitario y una persona o un grupo de personas que adquieren el derecho para abrir un negocio y utilizar comercialmente esa marca, nombre o imagen, a cambio de una retribución económica al propietario que le cede estos derechos.

Generalmente, el propietario de la marca comercial, nombre comercial o marca de servicio, proporciona la experiencia empresarial, de ubicación, entrenamiento, suministro de productos, sistema de trabajo, planes de marketing, asistencia financiera, gestión empresarial, etc., al comprador de la franquicia que adquiere el derecho de usar su marca.

Como se observa en la siguiente imagen, en esta modalidad de negocio, es común que el nombre del establecimiento sea diferente de la razón social o nombre del propietario del establecimiento.

E08 El nombre del establecimiento, es:	CAFÉ PUNTA DEL CIELO
E09 La razón social (propietario o sociedad) de este establecimiento, es:	ISABEL MIRANDA FLORES

Por otro lado, para las asociaciones religiosas, se debe anotar el nombre con el que se encuentra registrada la sociedad u organización religiosa ante la Secretaría de Gobernación, de la misma forma se debe proceder con las asociaciones civiles.

E08 El nombre del establecimiento, es:	IGLESIA CRISTIANA CIELO NUEVO
E09 La razón social (propietario o sociedad) de este establecimiento, es:	IGLESIA CRISTIANA CIELO NUEVO AR

Nota de precisión

Estos datos representan información de gran relevancia, pues permiten conocer qué persona, sociedad o asociación es propietaria de la unidad económica, y el nombre que le otorga una identidad propia al establecimiento.

2.3 Ubicación del establecimiento

El propósito de esta sección es identificar de forma precisa y completa el sitio en donde el establecimiento desarrolla físicamente su actividad, lo que es de suma importancia porque permite reconocer el espacio, la ubicación y el domicilio geográfico exacto con el máximo nivel de detalle, mediante un conjunto de elementos que determinan con exactitud su localización a través de datos como el tipo y nombre de la vialidad, asentamiento humano (colonia, fraccionamiento, barrio, etc.), número exterior, piso o nivel, código postal, entre otros; componentes que permiten generar información para realizar análisis por microregiones, conocer la especialización de la actividad económica del área geográfica y además facilitar la ubicación del establecimiento para resolver dudas en procesos de reconsulta de la información obtenida.

En el sistema de captura se integran los datos de ubicación del establecimiento en dos apartados. A continuación el detalle de los elementos que componen el apartado 1.

UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO APARTADO I

Tipo_E10 El tipo de vialidad es: TE10

E10 El nombre de la vialidad donde se ubica el establecimiento, es:

E11 El número exterior en que se ubica su establecimiento, es: E11A

E13 El número o letra interior en que se ubica su establecimiento, es: E13A

E12 El nombre, letra o número del edificio, es:

E12P El piso o nivel, es: E14_A El código postal, es:

Tipo_E14 El tipo de asentamiento humano, es:

TE14

E14 El nombre del asentamiento humano, es:

Tipo_E10 El tipo de vialidad es:
TE10

UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO APARTADO I

Tipo_E10 El tipo de vialidad es: 05. CALLE TE10

Definición

Tipo de vialidad. Se refiere a la clasificación que se le da a la vialidad, en función de lo determinado por la autoridad local.

La Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos (NTDG) establece la siguiente clasificación de vialidades que está integrada al sistema de captura.

Clasificación de Vialidades		
01. AMPLIACIÓN	12. CIRCUNVALACIÓN	23. PROLONGACIÓN
02. ANDADOR	13. CONTINUACIÓN	24. RETORNO
03. AVENIDA	14. CORREDOR	25. VIADUCTO
04. BOULEVARD	15. DIAGONAL	26. CARRETERA
05. CALLE	16. EJE VIAL	27. CAMINO
06. CALLEJÓN	17. PASAJE	28. BRECHA
07. CALZADA	18. PEATONAL	31. TERRACERÍA
08. CERRADA	21. PERIFÉRICO	32. VEREDA
11. CIRCUITO	22. PRIVADA	99. OTRA (ESPECIFICAR)

Ejemplo

El establecimiento se ubica en una vialidad identificada como *Prolongación*, esta denominación debe quedar registrada en el campo de respuesta.

Instrucciones de llenado

Es importante atender la indicación y confirmar con el informante los datos que presenta el sistema. Este procedimiento no debe significar ninguna dificultad para el censor, ya que de acuerdo con los lineamientos operativos, la actualización cartográfica fue realizada previamente y el sistema de captura ya contiene estos datos. De manera que el censor simplemente debe confirmar con el informante el tipo de vialidad en donde está ubicado el establecimiento en estudio, que debe corresponder a una de las opciones que se disponen en el sistema.

En caso de que se presente alguna duda para determinar el tipo de vialidad o algún dato sobre la ubicación del establecimiento, se debe tomar como apoyo, siempre y en este orden:

- 1° Los productos cartográficos proporcionados por el Instituto.
- 2° La información de las placas de nombres y señalamientos que generalmente se ubican en las esquinas de la vialidades.
- 3° Tomar como referencia la información que se puede obtener de recibos de los servicios domiciliarios que recibe el establecimiento (como luz, agua, telefonía, predial, etc.).
- 4° Como último criterio el censor puede apoyarse de la información que le proporcione el informante para la correcta identificación del tipo de vialidad.

Así también, es posible que debido al crecimiento urbano existan nuevos fraccionamientos o amanzanamientos, trazado de calles, cambios o actualizaciones en nomenclaturas, etcétera. Si durante el recorrido se detecta un tipo vialidad cuya denominación o tipificación no está incluida en la lista de opciones que ofrece el sistema y determinada por la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, entonces, se procederá de la siguiente manera:

- En el campo de respuesta **Tipo_E10 El tipo de vialidad es:** se debe seleccionar **99. OTRA (ESPECIFICAR)**
- En el campo **TE10** capturar la **DENOMINACIÓN** con la que se identifica a esa vialidad, que debe ser diferente de las opciones que se incluyen en el sistema. Como ejemplos se utilizan Costera y Libramiento.

Tipo_E10 El tipo de vialidad es: 99. OTRA (ESPECIFICAR)	
TE10	COSTERA

Tipo_E10 El tipo de vialidad es: 99. OTRA (ESPECIFICAR)	
TE10	LIBRAMIENTO

Es importante poner atención en el procedimiento anterior, ya que esta tarea adquiere una gran relevancia, porque permite actualizar y complementar los materiales cartográficos y directorios que genera el Instituto a partir de las modificaciones que se realizan durante el recorrido que efectúa el censor en el área de su responsabilidad durante el levantamiento censal.

El censor no debe asignar ninguna tipificación a una vialidad con base en el criterio personal, debe respetar estrictamente los términos descritos en el sistema. Es necesario insistir que en caso de que en el sistema no se encuentre tipificada la vialidad, se debe seleccionar la opción 99.OTRA (ESPECIFICAR) y capturar el tipo en el campo TE10.

Carretera o camino

Cuando el establecimiento en estudio se localiza en una vialidad identificada como una **carretera, camino, terracería o brecha**, la denominación que corresponda de acuerdo con las opciones del sistema debe quedar registrada en el espacio de respuesta. Cabe mencionar que para estos casos las señalizaciones, letreros o placas oficiales, en ocasiones se encuentran muy alejadas de la ubicación de la unidad económica, de manera que no siempre es posible corroborar estos datos con elementos oficiales.

Tipo_E10 El tipo de vialidad es: 99. OTRA (ESPECIFICAR)	
TE10	
nombre de la vialidad donde se ubica el establecimiento, es:	
úmero exterior en que se ubica su establecimiento:	

24. RETORNO

25. VIADUCTO

26. CARRETERA

27. CAMINO

28. BRECHA

3. AVENIDA

31. TERRACERÍA

32. VEREDA

Nota de precisión

El término *vialidad* se refiere a la superficie del terreno destinada para el tránsito vehicular y peatonal. Es el conjunto de la infraestructura vial integrada por calles, avenidas, calzadas, privadas, andadores, cerradas, carreteras, caminos, etc., que interconectan áreas urbanas o rurales y permiten la circulación de personas y bienes para desarrollarse, hacer negocios o viajar.

E10 El nombre de la vialidad donde se ubica el establecimiento es:

UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO APARTADO I	
E10 El nombre de la vialidad donde se ubica el establecimiento, es:	

Definición

Nombre de la vialidad. Se refiere al sustantivo propio que identifica a la vialidad.

Instrucciones de llenado

La información que incluye el sistema debe ser confirmada con el informante y debe corresponder al nombre completo y sin abreviaturas con el que se identifica de forma oficial a la vialidad en la que se ubica el establecimiento.

En caso de que alguna parte del nombre de la vialidad esté representado por una letra inicial, se debe registrar de esa forma, siempre y cuando sea de reconocimiento nacional o regional (ejemplo FRAN-CISCO I. MADERO). Así también, en el nombre deben incluirse las preposiciones y artículos que formen parte del nombre, así como las palabras SANTA, SAN, SANTO, al inicio del mismo.

En caso de que se presenten dudas para registrar el nombre de la vialidad, o sea necesario alguna modificación, **siempre se debe tomar como primer apoyo el material cartográfico** del que dispone el censor, siguiendo con las señalizaciones y placas que están en las esquinas de las avenidas o calles, en tercer lugar el censor puede apoyarse de la información de los recibos oficiales de luz, agua o predial, y finalmente de las referencias que mencione el informante, para actualizar el nombre de la vialidad.

Es poco probable que suceda, no obstante es necesario mencionar que si el nombre de la vialidad no se encuentra plasmado en el material cartográfico, en placas y señalamientos, ni en recibos de servicios públicos, o bien, en éstos aparece la leyenda “SIN NOMBRE”, frase que no debe considerarse como respuesta o nombre de una vialidad, se debe apegar estrictamente al lineamiento establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos y registrar como respuesta en este campo: NINGUNO.

En esta situación especial, después de NINGUNO debe registrar el NOMBRE COMPLETO DEL PROPIETARIO de la unidad económica, información que facilita y mantiene la identidad y control de estos casos.

UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO APARTADO I	
Tipo_E10 El tipo de vialidad es:	05. CALLE
TE10	
E10 El nombre de la vialidad donde se ubica el establecimiento, es:	NINGUNO MARÍA SANCHEZ RODRÍGUEZ

De igual forma se debe proceder cuando la unidad económica se ubique en una vialidad que carezca de nombre, debido a la construcción de fraccionamientos nuevos, crecimiento de zonas urbanas y localidades o nuevos amezanamientos. Se debe registrar como respuesta NINGUNO.

Además es necesario que para estos casos en el campo DESCRUBIC (Descripción de ubicación) se registren todos los elementos que aporten información adicional para facilitar la ubicación geográfica del establecimiento, detallando rasgos naturales existentes, edificaciones o “cerca de”, “al lado de”, “frente a”, “entre las calles”, etc., todos los datos que permitan ubicar al establecimiento de forma precisa.

Se debe poner especial atención cuando la unidad económica en estudio se localiza en una vialidad identificada como **carretera** o **camino**, ya que el nombre de esta vialidad debe construirse con todos los elementos que permitan referenciar con la mayor exactitud la ubicación geográfica del establecimiento.

De acuerdo con los lineamientos establecidos en la norma, cuando un establecimiento se ubica en una **carretera**, la información debe ser construida con los siguientes elementos y siempre debe iniciar con la denominación que identifica a esta vialidad:

Término genérico: CARRETERA.

Administración de la carretera: FEDERAL, MUNICIPAL o PARTICULAR.

Derecho de tránsito: CUOTA o LIBRE.

Número correspondiente a la carretera: 45, 85, 136, etc., el que corresponda.

Tramo: para identificar los nombres de las poblaciones entre el origen y el destino que limitan ese tramo.

Cadenamiento: kilómetro en el que se ubica el domicilio geográfico de la unidad económica en estudio. Cuando el establecimiento se encuentra en una carretera o autopista este dato debe incluir los decimales cuando sea necesario, por ejemplo 112+300, 20+500.

Ejemplo

Tipo_E10 El tipo de vialidad es:		26. CARRETERA
TE10		
E10 El nombre de la vialidad donde se ubica el establecimiento, es:		CARRETERA FEDERAL LIBRE 45 TRAMO AGUASCALIENTES LA GOS DE MORENO MARGEN IZQUIERDO KILÓMETRO 7.5

Si el establecimiento se ubica en un **camino**, **brecha**, **terracería** o **vereda**, de igual forma, la construcción del nombre debe apegarse de manera estricta a este lineamiento, integrar la información que corresponda a los siguientes atributos, e iniciar con la denominación que identifica a la vialidad:

Término genérico: CAMINO, BRECHA, TERRACERÍA o VEREDA, el que corresponda para identificar a la vía.

Tramo: para identificar los nombres de las poblaciones entre el origen y el destino que limitan ese tramo.

Margen: DERECHO o IZQUIERDO, en función del tramo sobre el que se ubica el establecimiento, para ubicarlo con mayor precisión.

Cadenamiento: kilómetro en el que se ubica el domicilio geográfico del establecimiento en estudio. Cuando sea posible obtener el dato del kilómetro, incluyendo sus decimales, debe integrarse en este campo de respuesta.

Ejemplo

Tipo_E10 El tipo de vialidad es:		31. TERRACERÍA
TE10		
E10 El nombre de la vialidad donde se ubica el establecimiento, es:		TERRACERÍA TRAMO LA MONTESA EL SALITRE MARGEN IZQUIERDO KILÓMETRO 1

Notas de precisión

El nombre y número de la carretera, los datos del camino y el kilómetro, son atributos que expresan referencias específicas que facilitan la ubicación física en el que se localiza el establecimiento cuando se trata de una vialidad de este tipo.

Es necesario insistir que para los establecimientos ubicados en vialidades identificadas como carreteras, caminos, terracerías, brechas o veredas, que no cuenten con la información de todos los atributos antes descritos, se debe utilizar el campo de respuesta DESCRUBIC (Descripción de ubicación), para capturar los elementos que aporten información adicional y faciliten la ubicación geográfica exacta del establecimiento, esta información debe especificar rasgos naturales, culturales o edificaciones que se observen (frente a la iglesia, a espaldas del centro rural, a 300 metros del centro comunitario, por ejemplo).

E11 El número exterior en que se ubica el establecimiento es:

E11A

UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO APARTADO I	
E11 El número exterior en que se ubica su establecimiento, es:	202
E11A	

Definición

Número exterior. Se refiere a los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican un inmueble en una vialidad.

Instrucciones de llenado

El campo de respuesta está compuesto para registrar y obtener la información de manera muy precisa. El procedimiento para llenar cada campo es el siguiente:

- **E11 El número exterior en que se ubica el establecimiento es:** la respuesta corresponde al número exterior del domicilio geográfico del establecimiento, se debe **registrar en este campo únicamente la parte numérica (dígitos)** del número exterior.
- **E11A para registrar la parte alfanumérica** (letras y números) del número exterior del establecimiento en estudio.

E11 El número exterior en que se ubica su establecimiento, ---	2229	E11A	L6
--	------	------	----

En caso de que el número exterior no cuente con parte numérica, el campo E11 quedará en blanco, de la misma forma se debe proceder si no existe parte alfanumérica (letras y números), el campo E11A quedará en blanco.

Si el número exterior está compuesto por caracteres alfanuméricos, se debe verificar con el informante que este dato se refiera únicamente al número exterior, para descartar la posibilidad de que se incluya el dato del número interior.

En caso de que el número exterior de la unidad económica sea identificado como *domicilio conocido*, se debe registrar en el campo E11A DOMICILIO CONOCIDO.

Si el informante manifiesta que el establecimiento tiene dos números exteriores, se debe tomar como correcto el que se obtenga de los materiales cartográficos, además, este dato se puede confirmar en los recibos de servicios públicos, como predial, agua, luz, o bien, en los documentos que emiten instancias oficiales al registrarse el establecimiento, o incluso en las facturas que emite el propio establecimiento a sus clientes.

Cuando la unidad económica no cuente con número exterior, se debe anotar las siglas SN (Sin Número) en el campo E11A.

Además, cabe señalar que es absolutamente necesario que para las unidades económicas ubicadas en domicilios sin número exterior, se incluyan el campo de respuesta DESCRUBIC todos los elementos que aporten información adicional para facilitar la ubicación geográfica del establecimiento, considerando rasgos naturales existentes, edificaciones o “cerca de”, “al lado de”, “frente a”, “entre las calles”, etcétera.

E13 El número o letra interior en que se ubica el establecimiento es: E13A

UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO APARTADO I	
E13 El número o letra interior en que se ubica su establecimiento, es:	E13A

Definición

Número o letra interior. Se refiere a los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican a uno o más inmuebles pertenecientes a un número exterior.

Instrucciones de llenado

El campo de respuesta está compuesto para obtener de forma separada la respuesta:

- **E13 El número o letra interior en que se ubica el establecimiento es:** campo para registrar sólo la **parte numérica (dígitos)** asignados al número interior del domicilio donde se ubica el establecimiento.
- **E13A** campo para registrar las letras y números del número interior del establecimiento en cuestión.

En caso de que el número interior no cuente con la parte numérica para este dato, quedará en blanco el campo E13, de la misma forma se debe proceder si no existe la parte alfanumérica (letras y números), el espacio E13A quedará en blanco.

Cuando en una sola ubicación física se encuentren varios establecimientos y en el interior, cada uno de ellos cuenta con número o letra, se debe anotar el dato que corresponda al establecimiento en estudio siguiendo el lineamiento arriba descrito.

Nota de precisión

Este atributo expresa información adicional para determinar la ubicación física de forma precisa de un establecimiento que realiza sus actividades económicas en el interior de edificaciones en las que se ubican otros establecimientos.

E12 El nombre, letra o número de edificio es:

E12 El nombre, letra o número del edificio, es:	
---	--

Definición

Nombre, letra o número de edificio. Corresponde al nombre, la letra o el número del edificio, cuando la unidad económica se ubica físicamente en el interior de una instalación de este tipo.

Ejemplos

EDIFICIO HÉROES
TORRE CHAPULTEPEC
EDIFICIO 11 TORRE A
TORRE MAYOR
EDIFICIO REFORMA
EDIFICIO TORRE PLAZA
TORRE WTC
EDIFICIO EL DORADO

E12 El nombre, letra o número del edificio, es: **TORRE NIZA**

Instrucciones de llenado

La respuesta debe corresponder al nombre, letra o el número asignado al edificio, especialmente cuando el establecimiento se localiza al interior de una unidad habitacional, conjunto de oficinas, condominio comercial o conjunto comercial.

Nota de precisión

Esta referencia es de gran utilidad para ubicar sin confusión a las unidades económicas que realizan su actividad en el interior de un edificio o en conjuntos habitacionales donde los edificios tienen su propio nombre, letra o número identificador.

E12P Piso o nivel es:

UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO APARTADO I

E12P El piso o nivel, es:

Definición

Piso o nivel. Corresponde a los datos adicionales que permiten ubicar con mayor precisión el piso o el nivel en el interior de un edificio en el que se localiza la unidad económica.

Instrucciones de llenado

La respuesta en este campo se debe registrar de manera completa y sin abreviaturas, el piso o nivel de ubicación, es decir, si el establecimiento se ubica en el piso 5, se debe registrar PISO 5. También se debe ser explícito al tratarse de planta baja, sótano, *penthouse*, *mezanine*, basamento u otros espacios en el interior del edificio.

E12 El nombre, letra o número del edificio, es: **EDIFICIO TORRE PLAZA**

E12P El piso o nivel, es: **PENTHOUSE**

E14_A El código postal, es: **0**

E12 El nombre, letra o número del edificio, es: **EDIFICIO REFORMA**

E12P El piso o nivel, es: **PISO 7**

E14_A El código postal, es: **0**

Notas de precisión

Existen establecimientos que realizan sus actividades en unidades habitacionales y en esos conjuntos los edificios tienen su propio número identificador o nombre, de manera que esta información debe quedar registrada en el campo de respuesta correspondiente.

Si se trata de de establecimientos que se encuentran al interior de **edificios únicos** en la manzana, se debe anotar el número de piso y el número o letra interior del despacho, local, oficina o departamento en el que se ubica el establecimiento.

Tipo_E14 El tipo de asentamiento humano es: TE14

UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO APARTADO I

Tipo_E14 El tipo de asentamiento humano, es: **03. BARRIO**

TE14

Definición

Tipo de asentamiento humano. Sustantivo propio que identifica al asentamiento humano.

La Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos establece la siguiente clasificación al respecto, lo que facilita la selección del tipo de asentamiento humano en el que se ubica el establecimiento en el sistema de captura:

Clasificación de Asentamientos Humanos		
01. AEROPUERTO	17. FRACCIÓN	35. REGIÓN
02. AMPLIACIÓN	18. FRACCIONAMIENTO	36. RESIDENCIAL
03. BARRIO	21. GRANJA	37. RINCONADA
04. CANTÓN	22. HACIENDA	38. SECCIÓN
05. CIUDAD	23. INGENIO	41. SECTOR
06. CIUDAD INDUSTRIAL	24. MANZANA	42. SUPERMANZANA
07. COLONIA	25. PARAJE	43. UNIDAD
08. CONDOMINIO	26. PARQUE INDUSTRIAL	44. UNIDAD HABITACIONAL
11. CONJUNTO HABITACIONAL	27. PRIVADA	45. VILLA
12. CORREDOR INDUSTRIAL	28. PROLONGACIÓN	46. ZONA FEDERAL
13. COTO	31. PUEBLO	47. ZONA INDUSTRIAL
14. CUARTEL	32. PUERTO	48. ZONA MILITAR
15. EJIDO	33. RANCHERÍA	51. ZONA NAVAL
16. EXHACIENDA	34. RANCHO	99. OTRO (ESPECIFICAR)

Instrucciones de llenado

La respuesta corresponde en la mayoría de los casos a uno de los términos que el sistema despliega y debe referirse al tipo de asentamiento humano en donde se localiza el establecimiento.

Es importante mencionar que cuando se presenten dudas sobre el tipo de asentamiento humano, como ya se ha mencionado, **el censor debe tomar como primer apoyo siempre la información de los materiales cartográficos proporcionados por el Instituto**, en segundo término las señalizaciones, placas o letreros oficiales que generalmente están ubicadas en las esquinas de las calles o avenidas, en tercer lugar debe tomar como apoyo las referencias de los recibos de servicios domiciliarios (luz, agua o predial). Finalmente, el censor puede tomar en consideración las referencias que le proporcione el informante al respecto.

Es posible que dentro de las opciones que dispone el sistema no se incluya el concepto que describe el tipo de asentamiento humano en cuestión, entonces, se procederá de la siguiente manera:

- En el campo **Tipo_E14 El tipo de asentamiento humano es:** se debe seleccionar y registrar la opción **99. OTRO (ESPECIFICAR)**.
- En el campo **TE14** capturar la **DENOMINACIÓN** con la que se identifica a ese asentamiento humano, que debe ser diferente de las opciones que se incluyen en el sistema.

Tipo_E14 El tipo de asentamiento humano, es:		99. OTRO (ESPECIFICAR) ▼
TE14		

Es importante poner atención en el procedimiento anterior, ya que la participación del censor en esta tarea permite actualizar y complementar los materiales cartográficos y directorios que genera el Instituto a partir de las modificaciones realizadas durante el recorrido para realizar el levantamiento de la información, de manera que estos cambios deben ser efectuados con toda responsabilidad.

El censor no debe asignar ninguna tipificación a un asentamiento humano con base en el criterio personal, debe respetar estrictamente los términos descritos en el sistema y lo observado en placas o señalizaciones, oficiales.

Nota de precisión

Es el término que identifica al asentamiento humano, que generalmente en las zonas urbanas se les conoce como colonia, fraccionamiento, sección, manzana, unidad, barrio, conjunto, etcétera.

E14 El nombre del asentamiento humano es:

UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO APARTADO I	
E14 El nombre del asentamiento humano, es:	<input type="text"/>

Definición

Nombre del asentamiento humano. Es el término que identifica al asentamiento humano.

Instrucciones de llenado

La respuesta debe corresponder al nombre completo y sin abreviaturas con el que se identifica de forma oficial al asentamiento humano.

Cabe recordar que deben incluirse las preposiciones, artículos y las palabras SANTA, SAN, SANTO, que formen parte del nombre. En caso de que alguna parte del nombre del asentamiento humano esté representado por una letra inicial, se debe registrar de esa forma (ejemplo FRANCISCO I. MADERO).

Cuando se presenten dudas sobre el nombre del asentamiento humano, siempre **se debe considerar como primera fuente de apoyo la información proveniente de los materiales cartográficos** proporcionados por el Instituto. Tomar como segunda referencia el nombre descrito en letreros, placas o señalizaciones que están en las esquinas de las vialidades. En tercer lugar se puede considerar la información proveniente de recibos oficiales. Finalmente, el censor puede considerar los datos que aporte el informante.

Es posible que un asentamiento humano no tenga nombre debido a la construcción de fraccionamientos nuevos, crecimiento y desarrollo de localidades, en tales casos, se debe registrar en este campo de respuesta: NINGUNO, como se establece en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.

Nota de precisión

Es el nombre con el que se identifica a un asentamiento, es decir, es el nombre de la colonia, fraccionamiento, unidad, barrio, conjunto habitacional, manzana, sección, etc., en donde se localiza el establecimiento en estudio.

E14_A El código postal es:

UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO APARTADO I	
E14_A El código postal, es:	<input type="text"/>

Definición

Código postal. Número que identifica al código postal, constituido por cinco dígitos, obtenido de la información oficial de Correos de México.

Instrucciones de llenado

Este campo de respuesta está destinado para asentar el código postal que corresponda a la zona en donde se localiza el establecimiento en estudio. Este dato es necesario para su referencia, por lo que

durante el recorrido se debe verificar el código postal señalado en los materiales cartográficos, los letreros y señalamientos oficiales en las placas de las vialidades, para garantizar que el código postal correcto quede asentado en el sistema.

Este dato no es del conocimiento de todos los informantes, de manera que en los casos en que sea necesario verificarlo y éste lo desconozca, se podrá obtener de algún recibo de los servicios domiciliarios como agua, luz o teléfono.

Nota de precisión

Es la clave numérica que identifica y ubica al asentamiento humano en un área geográfica del país con una oficina postal, lo que facilita el servicio de correo, reparto y distribución de material postal.

El apartado 2 de “Ubicación del establecimiento” contiene en el sistema de captura los siguientes elementos:

Datos Establecimiento Capítulos Control

UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO APARTADO II

E22 La página de internet (website) de uso para el establecimiento, es:

E21 El correo electrónico para uso de el establecimiento, es:

E25 La cuenta de facebook para uso de el establecimiento, es:

E26 La cuenta de twitter para uso de el establecimiento, es:

E15 El teléfono, es:

Tipo_E19 El tipo de centro comercial, parque industrial u otro, donde se ubica el establecimiento, es: Seleccione una opción

TE19

E19 El nombre del centro comercial, parque

E22 La página de internet (website) de uso para el establecimiento es:

E22 La página de internet (website) de uso para el establecimiento, es:

Definición

Página de internet (website). Se trata de la dirección única en la red de Internet que permite el acceso a la página o sitio web que integra un conjunto de archivos que contienen información significativa y accesible del establecimiento, por lo general inicia con las letras www, continua con separaciones por un punto de un nombre sin espacios (a veces el nombre del establecimiento) y finaliza con tres letras como: com, edu, gob, org, entre otras.

E21 El correo electrónico de uso para del establecimiento es:

E21 El correo electrónico para uso de el establecimiento, es:

Definición

Correo electrónico. Dirección electrónica de la unidad económica en Internet que permite la comunicación, el intercambio de mensajes, el envío y recepción de información; dirección en la que además se puede depositar y recibir correspondencia a través de los medios electrónicos.

E25 La cuenta de facebook para uso del establecimiento es:

E25 La cuenta de facebook para uso de el establecimiento, es:

E26 La cuenta de twitter para uso del establecimiento es:

E26 La cuenta de twitter para uso de el establecimiento, es:

Definición

Cuenta de facebook o twitter. Se trata de sitios y herramientas de la web que permiten de manera permanente la comunicación, el contacto, interacción, intercambio de información y la publicidad de los productos, bienes y servicios de las unidades económicas, con los usuarios de estas redes sociales.

Instrucciones de llenado

Es importante obtener y registrar de forma completa la información de estos cuatro elementos, en sus campos correspondientes. Se trata de información relevante que permite establecer de manera inmediata, comunicación y contacto con personal del establecimiento, en caso necesario aclaraciones respecto de su información.

Sólo para registrar las direcciones y *links* de estos medios, está permitido el uso de caracteres como el punto, arroba, guión medio o bajo (., @, -, _).

Nota de precisión

Es muy importante obtener estos datos de los establecimientos captados durante el levantamiento censal, pues estas herramientas facilitan los canales de comunicación entre el personal del Instituto y el del establecimiento. A través de estos recursos informáticos se pueden solicitar, en caso necesario, aclaraciones respecto de la información proporcionada, agradecer a los informantes su participación y colaboración por cumplir oportunamente con la entrega de la información, comunicar la fecha y el sitio en Internet en donde se podrán consultar los resultados censales, enviar notificaciones sobre los productos estadísticos que se pueden consultar en la página del Instituto, e incluso conocer las necesidades de información de los informantes.

E15 El teléfono es:

UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO APARTADO II



E15 El teléfono, es:

Definición

Teléfono. Corresponde al número telefónico, **incluyendo** la clave lada, del establecimiento en estudio, conformado por 10 caracteres.

Instrucción de llenado

El registro del número telefónico debe iniciar con la clave lada que corresponda a la entidad o localidad donde se ubica el establecimiento. Al registrar el número no se debe incluir el prefijo 01. En caso de que el cuestionario sea en un medio impreso, **no se deben utilizar guiones, paréntesis u otro tipo de caracteres** para registrar este dato.

Tipo_E19 El tipo de centro comercial, parque industrial u otro, donde se ubica el establecimiento es:

UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO APARTADO II

Tipo_E19 El tipo de centro comercial, parque industrial u otro, donde se ubica el establecimiento, es:

TE19

SELECCIONE UNA OPCIÓN

SELECCIONE UNA OPCIÓN

- 01. MERCADOS PUBLICOS
- 02. CENTRALES DE ABASTO
- 03. PASAJES Y ANDADORES COMERCIALES
- 04. EDIFICIOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS
- 05. CENTROS Y PLAZAS COMERCIALES
- 06. PLAZUELAS COMERCIALES
- 07. TIANGUIS, BAZARES O PULGAS

Definición

Tipo de centro comercial, parque industrial u otro. Es la clasificación que identifica y tipifica a los diferentes tipos de conjuntos comerciales, que generalmente se les conoce como mercados públicos, centros comerciales, plazas comerciales, terminales de transportes, parques industriales, corredores industriales, centrales de abastos, etcétera. No obstante, también en el interior de otro tipo de instalaciones como hospitales, escuelas, centros laborales, se asientan establecimientos comerciales o de servicios.

Para dar respuesta a esta pregunta el sistema dispone de la siguiente clasificación:

Clasificación de Conjuntos Comerciales y Parques Industriales	
01. MERCADOS PÚBLICOS	12. ESCUELAS
02. CENTRAL DE ABASTOS	13. AEROPUERTOS
03. PASAJES Y ANDADORES COMERCIALES	14. CENTRALES CAMIONERAS
04. EDIFICIOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS	15. CORREDOR INDUSTRIAL
05. Y PLAZAS COMERCIALES	16. CIUDAD INDUSTRIAL
06. PLAZUELAS COMERCIALES	17. PARQUE INDUSTRIAL
07. TIANGUIS, BAZARES O PULGAS	18. ZONA INDUSTRIAL
08. HOSPITALES, CENTROS MÉDICOS, CLÍNICAS	19. OTROS CONJUNTOS COMERCIALES
11. HOTELES	

Definiciones

Mercados públicos. Es un área geográficamente planeada por las autoridades municipales con el fin de satisfacer las necesidades sociales tanto de consumo como de abasto. En este tipo de conjuntos comerciales se ofrecen generalmente productos de origen agropecuario, de tipo personal, de ornato, etcétera. Se dividen en zonas debidamente delimitadas con base en los tipos de productos. Los propietarios, arrendatarios o locatarios por lo regular se agrupan para satisfacer sus necesidades de una administración en común, pago por servicios, limpieza, organización, estacionamiento, entre otros que forman parte de la atracción de clientes. Existen diferentes tipos de mercados de acuerdo con la actividad principal: los especializados con venta de algún tipo específico de productos, como los mercados de calzado, de artesanías y ropa, entre otros. En el mercado tradicional se realiza la venta de productos básicos, personales y domésticos, etcétera.

Central de abastos. Es el espacio conformado básicamente por bodegas, andenes y estacionamientos ordenados por secciones, donde se realizan operaciones de venta y distribución principalmente de productos básicos, combinando las ventas al mayoreo, medio mayoreo y detalle, generalmente están situadas en las orillas de las ciudades por el hecho de realizar operaciones de carga y descarga de productos en grandes volúmenes.

Centros comerciales. Son instalaciones planeadas en las que determinados empresarios o consorcios nacionales o extranjeros, se establecen en forma concentrada y organizada para ofrecer en un mismo sitio una gran variedad de artículos de consumo y servicios personales, regularmente en torno a una o más tiendas ancla, lo que permite brindar a los consumidores amplia satisfacción y comodidad en la adquisición de bienes y servicios, ya que están equipados de grandes espacios, cuentan con tiendas de ropa, zapaterías, tintorerías, agencias de viaje, restaurantes, sucursales bancarias, cines, entre otros, así como de espacios o áreas libres internas que se pueden usar para el descanso y el esparcimiento; cuentan además con amplios estacionamientos para recibir a un gran número de clientes.

Tienda ancla. Se trata de tiendas de autoservicio o departamentales que por su tamaño y diversidad de bienes y servicios que ofrecen atraen la presencia de compradores y en este mismo sentido a veces no es una tienda, puede ser un servicio como cines, restaurantes, centro nocturno, hotelería, entre otros.

Plazuelas comerciales. Estas plazas regularmente cuentan con tiendas de ropa, zapaterías, tintorerías, agencias de viaje, restaurantes, entre otros servicios, y a diferencia de los centros comerciales no cuentan con tiendas ancla, sus dimensiones son mucho menores, tanto en estructura como en espacios para estacionamiento.

Tianguis y pulgas. Es un área geográficamente planeada por las autoridades municipales con el fin de satisfacer las necesidades sociales, tanto de consumo como de abasto. Este tipo de conjunto comercial tiene una característica muy peculiar, son establecimientos con una estructura semifija, en donde se comercializa, brindan servicios o se realiza la transformación de algún producto.

Aeropuerto. En este caso se hace referencia especialmente a las terminales aéreas dentro de las cuales se asientan comercios y servicios destinados especialmente a las personas en tránsito. Entre los servicios más frecuentes se encuentran los expendios de alimentos y bebidas, tiendas de conveniencia, tiendas de recuerdos y regalos, agencias de viajes, bancos, centros cambiarios, etcétera.

Central camionera. Se hace referencia especialmente a las terminales de autobuses dentro de las cuales se asientan comercios y servicios destinados especialmente a las personas en tránsito. Entre los servicios más frecuentes se encuentran los expendios de alimentos y bebidas, tiendas de conveniencia, tiendas de recuerdos y regalos, agencias de viajes, bancos, centros cambiarios, etcétera.

Corredor industrial. Es un sistema de parques o ciudades industriales que se localizan a lo largo de una vía de comunicación (carretera o vía de ferrocarril) que facilita el desarrollo de la comercialización, manufactura de bienes y prestación de servicios, que presenta un origen y un destino de productos y se establece generalmente entre dos o más municipios, lo que obliga a un reconocimiento por parte del gobierno estatal o federal.

Para efectos de los Censos Económicos, se considera que un corredor industrial se ubica a lo largo de una vía de comunicación y es definido por los límites de las AGEB rurales contiguas entre sí y que se encuentran cercanas a vías de comunicación; el corredor inicia y termina en el AGEB que contiene el primer y último establecimiento considerado grande, respectivamente.

Ciudad industrial. Espacio geográfico creado con infraestructura de servicios (energía eléctrica, agua, drenaje, vías de comunicación, etc.), donde se pueden establecer empresas manufactureras. También se consideran áreas para construir conjuntos habitacionales, comerciales y de servicios (bancos, por ejemplo).

Parque industrial. Es aquella extensión de terreno destinada al asentamiento de industrias, cuyo espacio físico e infraestructura están definidos de antemano, al igual que en las áreas industriales, pero que cuentan con servicios comunes para todas las industrias radicadas, además cuentan con un reglamento interno, con un ente administrador organizador y con funciones de control. Este ente puede ser de carácter gubernamental, municipal, mixto o privado.

Zona industrial. Son superficies de terreno que han sido designadas y delimitadas oficialmente para uso industrial; por naturaleza es esencialmente reglamentaria con respecto al uso de la tierra, tipo de industria, densidad y otros requerimientos. Pueden estar ocupadas total o parcialmente por industrias y, también, pueden tener viviendas o comercios, como usos de suelo presente o permitido para primeros auxilios, servicios bancarios, correos, comunicaciones, entre otros.

Otros conjuntos comerciales. Son los conjuntos que no fueron considerados de manera específica en las descripciones anteriores, y que en su interior se asientan establecimientos con actividad comercial o la prestación de servicios, por mencionar algunos, en este concepto se incluyen condominios empresariales, centros de negocios, metro, muelle, puerto, entre otros.

Área industrial. Es aquella extensión de terreno destinada al asentamiento de fábricas y otros establecimientos manufactureros cuyo espacio físico se organiza de antemano en función de los servicios de infraestructuras básicos y comunicaciones que garanticen el desarrollo de actividades industriales.

Metro. Se hace referencia especialmente a las estaciones del servicio de transporte colectivo de personas, dentro de las cuales se asientan comercios y servicios destinados especialmente a las personas en tránsito. Entre los servicios más frecuentes se encuentran los expendios de alimentos y bebidas, tiendas de conveniencia, periódicos, revistas, etcétera.

Muelle. Se hace referencia especialmente a este tipo de instalaciones dentro de las cuales se asientan comercios y servicios destinados especialmente a las personas en tránsito. Entre los servicios más frecuentes se encuentran los expendios de alimentos y bebidas, tiendas de conveniencia, periódicos, revistas, etcétera.

Puerto. Se hace referencia especialmente a este tipo de instalaciones dentro de las cuales se asientan comercios y servicios destinados especialmente a las personas en tránsito. Entre los servicios más frecuentes se encuentran los expendios de alimentos y bebidas, tiendas de conveniencia, periódicos, revistas, etcétera.

Ejemplo

Para una cafetería que se ubica en el interior de un hospital se debe seleccionar y registrar el tipo de espacio en el que se ubica el establecimiento, como se observa en la siguiente imagen:

Tipo_E19 El tipo de centro comercial, parque industrial u otro, donde se ubica el establecimiento, es:		08. HOSPITALES, CENTROS MÉDICOS, CLÍNICAS
TE19		05. CENTROS Y PLAZAS COMERCIALES
		06. PLAZUELAS COMERCIALES
		07. TIANGUIS, BAZARES O PULGAS
		08. HOSPITALES, CENTROS MÉDICOS, CLÍNICAS
E19 El nombre del centro comercial, parque industrial u otro, es:		11. HOTELES
		12. ESCUELAS
		13. AEROPUERTOS
E20 El número de local, es:		14. CENTRALES CAMIONERAS

Instrucciones de llenado

Para dar respuesta a esta pregunta se debe tomar como apoyo la **Clasificación de Conjuntos Comerciales y Parques Industriales** para identificar y tipificar a este tipo de espacios.

Si el establecimiento objeto de estudio se encuentra **ubicado en el interior** de un mercado público, centro o plaza comercial, hospital, hotel, aeropuerto, central camionera, corredor industrial, etc., se debe seleccionar la opción que corresponda a este espacio y registrarla en el sistema.

Si el tipo de espacio comercial no se incluye en las opciones disponibles en el sistema, el censor debe aplicar el siguiente procedimiento:

- En el campo de respuesta **Tipo_E19 El tipo de centro comercial, parque industrial u otro, donde se ubica el establecimiento es:** se debe registrar **19. OTROS CONJUNTOS COMERCIALES**.
- En el campo **TE19**, se debe capturar la **DENOMINACIÓN** correspondiente, que debe ser diferente de las que ya se integran en la clasificación. Como se muestra en el ejemplo de la siguiente imagen.

Tipo_E19 El tipo de centro comercial, parque industrial u otro, donde se ubica el establecimiento, es:		19. OTROS CONJUNTOS COMERCIALES
TE19	METRO ESTACIÓN CHAPULTEPEC	

Cuando el establecimiento en estudio no se ubica en el interior de un centro comercial, el sistema inhibirá automáticamente los campos de respuesta para obtener el nombre y los datos referentes a instalaciones de este tipo (TE19, E19 y E20).

E19 El nombre del centro comercial, parque industrial u otro es:

E20 El número de local es:

UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO APARTADO II	
E19 El nombre del centro comercial, parque industrial u otro, es:	<div>Verificar</div>

UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO APARTADO II



E20 El número de local, es:

Definiciones

Nombre del corredor ind., centro comercial o conjunto. Se trata de la denominación que se le da al conjunto comercial o parque industrial.

Número de local. Corresponde al número del local que identifica la ubicación exacta del establecimiento en el interior de estos espacios.

Ejemplo

Para un establecimiento que se ubica en el centro comercial Punta Norte, en el local 1148, la información se debe registrar como se muestra en la siguiente imagen.

Tipo_E19 El tipo de centro comercial, parque industrial u otro, donde se ubica el establecimiento, es:		05. CENTROS Y PLAZAS COMERCIALES
TE19		<input type="text"/>
E19 El nombre del centro comercial, parque industrial u otro, es:		PUNTA NORTE
E20 El número de local, es:		1148

Instrucciones de llenado

Se debe capturar el nombre completo sin abreviaturas del mercado, plaza o conjunto comercial, hospital, hotel, escuela, aeropuerto, ciudad, parque o zona industrial, etcétera.

Así también, debe quedar registrado el número del local en el que se ubica el establecimiento en el interior de estos espacios, este dato puede ser numérico o alfanumérico.

Cuando existe un conjunto comercial en el que en su interior se instala otro conjunto, que también cuenta con establecimientos, se debe seleccionar y registrar en el sistema para estos últimos, el tipo de conjunto que corresponda (en Tipo_E19), y en el campo DESCRUBIC se debe capturar el tipo y nombre del conjunto comercial externo, lo que facilitará la ubicación de los establecimientos en esta situación.

Como ejemplo se ilustra el llenado de esta información para un establecimiento que forma parte de un mercado, que a su vez está ubicado en el interior de una central de abastos.

Tipo_E19 El tipo de centro comercial, parque industrial u otro, donde se ubica el establecimiento, es:		01. MERCADOS PÚBLICOS
TE19		<input type="text"/>
E19 El nombre del centro comercial, parque industrial u otro, es:		MERCADO DEL CENTRO COMERCIAL AGROPECUARIO
E20 El número de local, es:		85

DESCRUBIC	02. CENTRALES DE ABASTOS NOMBRE: CENTRO COMERCIAL AGROPECUARIO
-----------	---

Nota de precisión:

Puede presentarse el caso de que el nombre del centro comercial o parque industrial, sea el mismo con el que se identifica al asentamiento humano en donde se ubica el conjunto comercial, este dato debe ser registrado en ambos espacios de respuesta (variables E14 y E19). De igual manera se debe proceder para el número exterior (E11), que podrá repetirse para registrarse también como el número del local.

Entre vialidades

En este apartado se hace referencia al tipo y nombre de las vialidades que delimitan la manzana en donde se ubica el establecimiento.

The screenshot shows a web form titled 'ENTRE VIALIDADES'. It contains several input fields and dropdown menus. The first section is for 'Tipo_E10_A El tipo de vialidad, es:' with a dropdown menu showing 'Seleccione una opción'. Below it is a text field labeled 'TE10A1'. The second section is for 'E10_A El nombre de la vialidad, es:' with a text field. The third section is for 'Tipo_E10_B El tipo de vialidad, es:' with a dropdown menu showing 'Seleccione una opción'. Below it is a text field labeled 'TE10B1'. The fourth section is for 'E10_B El nombre de la vialidad, es:' with a text field. The fifth section is for 'Tipo_E10_C El tipo de vialidad posterior, es:' with a dropdown menu showing 'Seleccione una opción'. Below it is a text field labeled 'TE10C1'. The sixth section is for 'E10_C El nombre de la vialidad posterior, es:' with a text field. At the bottom is a text field labeled 'DESCRUBIC'.

El llenado de este apartado se debe apegar estrictamente a los procedimientos antes señalados. De igual forma, se debe integrar la información de otro tipo de vialidad y su descripción cuando éstos no estén considerados en la clasificación de vialidades que se dispone en el sistema, para complementar con mayor exactitud los datos de ubicación del establecimiento.

Instrucciones de llenado

Es importante que para mantener uniformidad, obtener con precisión y de forma completa y al máximo nivel de detalle la ubicación física y geográfica en donde el establecimiento desarrolla la actividad, se recomienda que la información del apartado “Entre vialidades” se registre en los campos de respuesta siempre con el siguiente orden:

- **Tipo_E10_A y E10_A**, corresponde al tipo y nombre de la **vialidad ubicada al costado izquierdo** del establecimiento estudio.

Cuando el tipo de vialidad corresponda a un término no considerado en la clasificación de vialidades, en **TE10A1** se debe capturar el otro tipo de vialidad al que se hace referencia.

This screenshot shows the 'ENTRE VIALIDADES' form with the 'Tipo_E10_A El tipo de vialidad, es:' dropdown menu set to '05. CALLE'. The 'TE10A1' text field is empty. A 'Verificar' button is visible on the right.

This screenshot shows the 'ENTRE VIALIDADES' form with the 'E10_A El nombre de la vialidad, es:' text field. A 'Verificar' button is visible on the right.

- **Tipo_E10_B y E10_B**, identifica al tipo y nombre de la **vialidad ubicada al costado derecho** del establecimiento en estudio.

Cuando el tipo de vialidad corresponda a un término no considerado en la clasificación de vialidades, en **TE10B1** se debe capturar el otro tipo de vialidad al que se hace referencia.

This screenshot shows the 'ENTRE VIALIDADES' form with the 'Tipo_E10_B El tipo de vialidad, es:' dropdown menu set to '05. CALLE'. The 'TE10B1' text field is empty. A 'Verificar' button is visible on the right.

ENTRE VIALIDADES

E10_B El nombre de la vialidad, es:

- **Tipo_E10_C y E10_C**, pertenece al tipo y nombre de la **vialidad ubicada en la parte posterior** o a espaldas de la vialidad en donde se ubica el establecimiento.

Cuando el tipo de vialidad corresponda a un término no considerado en la clasificación de vialidades, en **TE10C1** se debe capturar el otro tipo de vialidad al que se hace referencia.

ENTRE VIALIDADES

Tipo_E10_C El tipo de vialidad posterior, es:

SELECCIONE UNA OPCIÓN
01. AMPLIACIÓN
02. ANDADOR
03. AVENIDA
04. BOULEVARD
05. CALLE
06. CALLEJÓN
07. CALZADA

TE10C1

ENTRE VIALIDADES

E10_C El nombre de la vialidad posterior, es:

El orden para registrar las entre vialidades no debe significar ningún problema para el censor, una forma muy sencilla para identificarlas es ubicarse dando la espalda a la puerta de acceso del establecimiento, fácilmente se podrá identificar la vialidad que se encuentra en el costado izquierdo, derecho y posterior del establecimiento en estudio.

De tal manera que siguiendo las indicaciones anteriores el censor siempre ubicará durante el recorrido, la vialidad del costado izquierdo (**Tipo_E10_A y E10_A**) del establecimiento, que es la primera que debe registrar; enseguida identificará la vialidad del costado derecho (**Tipo_E10_B y E10_B**), que es la segunda que debe registrar y, finalmente, debe ubicar la vialidad posterior, esta es la tercera (**Tipo_E10C y E10_C**), para registrarla en el sistema.

Como ejemplo se ilustra el registro de la información de las vialidades que limitan la manzana de un establecimiento que se ubica en el número 503 de la calle Emiliano Zapata.



ENTRE VIALIDADES	
Tipo_E10_A El tipo de vialidad, es:	05. CALLE TE10A1
E10_A El nombre de la vialidad, es:	CAMILO TORRES
Tipo_E10_B El tipo de vialidad, es:	05. CALLE TE10B1
E10_B El nombre de la vialidad, es:	RUBÉN JARAMILLO
Tipo_E10_C El tipo de vialidad posterior, es:	05. CALLE TE10C1
E10_C El nombre de la vialidad posterior, es:	FRANCISCO VILLA

Así también, es necesario insitir que si el tipo de vialidad no se incluye en el sistema de captura, en el campo *Tipo de vialidad*, se debe registrar 99 OTRA (ESPECIFICAR), y la descripción para esa vialidad debe quedar registrada en el campo correspondiente.

Definición

DESCRUBIC (Descripción de ubicación). Información que complementa, especifica y da claridad a los datos de ubicación de la unidad económica, en caso de ausencia de algún dato, o de vialidades como carreteras, caminos, terracerías, brechas, veredas, nuevos asentamientos humanos o localidades rurales de difícil acceso, que en ocasiones no tienen un nombre, o el domicilio de la unidad económica no cuenta con numeración exterior o interior (cuando así aplica), o los nombres de vialidades o asentamientos humanos no corresponden con la información de los materiales cartográficos, entre otros.

DESCRUBIC	
-----------	--

Instrucciones de llenado

En este espacio se deben capturar todos los elementos adicionales que complementen la información ya registrada respecto de la ubicación del establecimiento. La información que se registre en este campo será de gran utilidad para referenciar en un espacio geográfico a los establecimientos.

2.4 Categoría jurídica

La economía nacional se compone de una diversidad de actividades industriales, comerciales o de prestación de servicios, que son realizadas con el fin de satisfacer las necesidades de la sociedad a cambio de un beneficio económico o social, o incluso sin el propósito de obtener ingresos o beneficios en conjunto, simplemente con la intención de brindar apoyo a la comunidad. Para los Censos Económicos, los negocios, personas y empresas que realizan estas actividades son identificadas como *unidades de observación*.

Se pueden diferenciar claramente las unidades económicas que son creadas y representadas por una persona, de forma individual, que generalmente se identifica o se reconoce como “persona física”, de las que se constituyen por grupos de personas en sociedades, corporaciones, asociaciones, fundaciones, etc., que por la necesidad de adquirir una identidad, personalidad o reconocimiento legal, se constituyen en entidades jurídicas, cuya existencia es reconocida por la ley y la sociedad, independientemente de las personas o entidades que son propietarias o controladoras de éstas.

En este sentido, la *categoría o personalidad jurídica* es el reconocimiento que otorgan las instituciones gubernamentales a las unidades económicas que deciden crearse con este tipo de personalidad jurídica, una vez que han cumplido con los requisitos establecidos por estas instancias oficiales. A partir de su registro, adquieren una identidad o personalidad propia y queda establecida claramente su estructura y cuáles serán sus actividades; además, obtienen una serie de derechos y contraen, igualmente, obligaciones laborales, contables y fiscales, establecidas en las leyes.

En este contexto, el propósito de este capítulo es conocer la entidad propietaria de cada establecimiento, el tipo de sociedad con la que se le reconoce, así como las actividades en las que están integradas las instituciones gubernamentales que tienen presencia en el ámbito económico, social y cultural del país.

La información obtenida adquiere una gran relevancia, pues permite generar estadísticas centradas en el tipo de propiedad para generar estadísticas por sector institucional (empresas, gobierno, instituciones sin fines de lucro, etc.); para poder conocer la participación de los sectores privado, público y social en la producción, entre otros aspectos.

Es importante puntualizar que no tiene relevancia si el establecimiento está o no registrado ante alguna autoridad fiscal o de control gubernamental; se trata sólo de conocer la forma de organización de la unidad económica en estudio, no su estatus legal.

Para obtener este tipo de información, el capítulo se conforma por las preguntas que se observan en la siguiente imagen.

I. CATEGORÍA JURÍDICA	
D100 El propietario de este establecimiento, es:	Seleccione una opción
D111 El tipo de sociedad, es:	Seleccione una opción
D101 Otro (especificar):	
D113 La actividad o tipo de servicio de este establecimiento de gobierno es:	Seleccione una opción
D115 La actividad del sector público que realiza, es:	Seleccione una opción
D116 El tipo de actividad que realiza, principalmente, esta asociación religiosa, es:	Seleccione una opción

A continuación se describen con detalle cada una de las variables que conforma este capítulo, así como las definiciones que dan soporte a estos conceptos.

D100 El propietario de este establecimiento es:

I. CATEGORÍA JURÍDICA	
D100 El propietario de este establecimiento, es:	SELECCIONE UNA OPCIÓN SELECCIONE UNA OPCIÓN 1. UNA PERSONA FÍSICA 2. UNA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN 3. EL GOBIERNO 4. PARTIDO U ORGANIZACIÓN POLÍTICA 5. EMBAJADAS, CONSULADOS Y OFICINAS DE REPRESENTACIÓN DE OTRO PAÍS 6. ORGANISMO INTERNACIONAL (ONU, OEA, OCDE, ENTRE OTROS)

Definiciones

Persona física. Se trata de la persona que realiza alguna actividad económica, como propietaria de un negocio, que no cuenta con socios, se representa por sí misma ante la sociedad y las autoridades y asume de manera personal la capacidad de contraer obligaciones y ejercer derechos.

Sociedad o asociación. Esquema de organización regulada por normas y estatutos que adopta un conjunto de personas que se relacionan y actúan de forma organizada, con intereses y propósitos comunes para conseguir un mismo fin, ya sea la combinación de recursos o esfuerzos para realizar actividades de carácter económico con fines de lucro y de beneficio para los socios; o bien, sin fines de lucro o de carácter preponderantemente filantrópico y de beneficio para la sociedad. El nombre de la sociedad, asociación u organización generalmente se acompaña por siglas como S.A., S.A. de C.V., S. de R.L., A.C., o S.C., entre otras.

Gobierno. Son las instituciones encargadas de dar dirección política y administrativa a la nación; representan y ejercen el poder de la federación que se divide en tres poderes: legislativo, ejecutivo y judicial. El sistema federal del gobierno mexicano presenta dos órdenes jurídicos representados por la Constitución Federal y las Constituciones Locales, y tres niveles o ámbitos de gobierno: federal, estatal y municipal; este último carece de un órgano legislativo propio.

Partido u organización política. La Constitución Política concibe a los partidos políticos como entidades de interés público, lo cual implica su reconocimiento como sujetos del derecho público y la consecuente obligación del Estado de garantizar las condiciones y proveer las facilidades necesarias para su desarrollo. La propia Constitución le reconoce a los partidos políticos tres fines fundamentales: promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de la representación nacional, así como hacer posible el acceso organizado de los ciudadanos al ejercicio del poder político.

Organismo internacional (ONU, OEA, OCDE, entre otros). Son aquellas instituciones y organizaciones internacionales y soberanas dedicadas principalmente a brindar cooperación, apoyo económico, comercial, tecnológico y cultural, que tienen representación física en nuestro país.

Instrucciones de llenado

De la lista de opciones el informante debe seleccionar sólo una, la que identifique al propietario del establecimiento, de acuerdo con las definiciones establecidas.

Es importante no confundir el tipo de propiedad del establecimiento con su afiliación a confederaciones u otras organizaciones de tipo gremial, político o empresarial.

Es necesario destacar que se debe poner especial atención al seleccionar en el sistema la opción correcta para evitar confusiones u omisiones en la aplicación de preguntas, ya que de acuerdo con la respuesta del informante, se presenta un cambio automático en la secuencia de preguntas o de capítulos.

Consideraciones para el uso del cuestionario en papel

Se debe poner atención en aplicar los siguientes pases de pregunta, si al propietario de la unidad económica, el informante lo identifica como:

Opción 1	→	continuar el llenado en el capítulo II. Tipo de organización
Opción 2	→	continuar el llenado en la siguiente pregunta
Opción 3	→	pasar a la pregunta D113
Opciones 4 y 5	→	pasar a la Hoja de control
Opción 6	→	continuar el llenado en los capítulos III. Periodo de operaciones, IV. Clasificación económica y V. Personal ocupado y después pasar a la Hoja de control

Notas de precisión

Es necesario tener presente que la personalidad jurídica es reconocida por la ley o por la sociedad independientemente de qué personas, instituciones o entidades tienen su control o titularidad. A continuación se describen algunas de sus características:

La *persona física* se representa por sí misma y responde personalmente a todas las obligaciones que contraiga su negocio, como su titular y propietario ante la sociedad y las autoridades, asume directamente y de forma personal, las normas institucionales y de ley para ejercer sus derechos, así como las responsabilidades y obligaciones que adquieren como propietarios o empresarios individuales.

Este tipo de propietarios frecuentemente se pueden encontrar en pequeños negocios o establecimientos, como una tienda de abarrotes, tortillerías, peluquerías, dulcerías, carnicerías, pollerías, herrerías, estéticas, lavanderías, papelerías, entre otros.

Sociedad o asociación, este tipo de organizaciones son muy diversas, por una parte están las que se integran con fines de lucro, que generalmente se forman por personas de negocios, empresarios, socios, accionistas, productores o distribuidores, etc., con propósitos de obtener beneficios económicos para sus propietarios y socios. En términos jurídicos, pueden recibir diferentes nombres como sociedades anónimas, compañías privadas, corporaciones, cooperativas, sociedades de responsabilidad limitada, entre otras. El nombre de la razón social de este tipo de sociedades generalmente se acompaña de siglas como SA, SA de CV, S de RL de CV, entre otras.

Las *organizaciones o asociaciones sin fines de lucro* son organizaciones sociales de ayuda, creadas generalmente por grupos de personas para cumplir una determinada función, compromiso social o apoyo a diversas causas, como brindar asistencia social a sectores, regiones y personas en situación vulnerable o de escasos recursos; asistencia médica y rehabilitación, apoyo a desamparados; educación y capacitación para el trabajo, desarrollo humano; defensa y promoción de derechos humanos; actividades, culturales, deportivas y recreativas; asistencia jurídica, orientación social, entre otras. Se constituyen como una sociedad civil o asociación civil, fundaciones, organizaciones filantrópicas, instituciones de asistencia privada, organizaciones no gubernamentales, asociaciones patronales, sindicatos, colegios o grupos de profesionales, asociaciones culturales, entre otros. Los nombres de este tipo de organizaciones generalmente tienen en sus nombres siglas como AC, ONG, IAP, AR.

El *gobierno* está constituido por las dependencias que son las secretarías de Estado y diversas entidades, que son en conjunto organismos autónomos, descentralizados y desconcentrados, empresas con participación estatal, creadas mediante procedimientos jurídicos y políticos, dotados de poder legislativo, judicial o ejecutivo, en un área determinada, por ejemplo la educación, la salud, el bienestar social, la seguridad pública, la defensa y soberanía nacional, entre otros.

Partido u organización política, esta opción es la respuesta para las diversas agrupaciones u organizaciones integradas por individuos que se unen e identifican con ideales y metas comunes con fines políticos.

Embajadas, consulados y oficinas de representación de otro país, se trata de las oficinas de representación de otros países en México, dedicadas principalmente a representar a sus respectivas naciones en temas políticos, comerciales, diplomáticos y a brindar apoyo militar; expedición de pasaportes, otorgamiento de visas y todo tipo de tramitación administrativa y legal de documentación para personas que viajan a sus países; así como brindar atención y apoyo a necesidades personales de sus connacionales que radican en nuestro país, por ejemplo: para el registro de matrimonios, nacimientos o defunciones. Es necesario puntualizar que sólo se captan las actividades que estas oficinas de representación desarrollan dentro del territorio nacional.

Organismo internacional, son los organismos internacionales que tienen sede en México para representarlos en temas de intercambio cultural, apoyo económico, tecnológico y comercial, entre otros. Es importante destacar que sólo se captan las actividades que desarrollan dentro del territorio nacional estas oficinas de representación.

A continuación se presenta un listado de organismos internacionales con representación en nuestro país:

SIGLAS	ORGANISMO
ACNUR	ALTO COMISIONADO DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LOS REFUGIADOS
BID	BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO
BM	BANCO MUNDIAL
BPI	BANCO DE PAGOS INTERNACIONALES
CEMLA	CENTRO DE ESTUDIOS MONETARIOS LATINOAMERICANOS
CEPAL	COMISIÓN ECONÓMICA PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE
CFI	CORPORACIÓN FINANCIERA INTERNACIONAL
CICR	COMITÉ INTERNACIONAL DE LA CRUZ ROJA
CILA NORTE	CENTRO INTERAMERICANO DE ESTUDIOS DE SEGURIDAD SOCIAL (CIESS) (ÓRGANO DE DOCENCIA, CAPACITACIÓN E INVESTIGACIÓN DE LA CISS))
CIMMYT	CENTRO INTERNACIONAL DE MEJORAMIENTO DE MAÍZ Y TRIGO
CINU	CENTRO DE INFORMACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS-MÉXICO, CUBA Y REPÚBLICA DOMINICANA
CISS	CONFERENCIA INTERAMERICANA DE SEGURIDAD SOCIAL
COCEF	COMISIÓN DE COOPERACIÓN ECOLÓGICA FRONTERIZA
COMEXUS	COMISIÓN MÉXICO-ESTADOS UNIDOS PARA EL INTERCAMBIO EDUCATIVO Y CULTURAL
CRECTEALC	CENTRO REGIONAL DE ENSEÑANZA DE CIENCIA Y TECNOLOGÍA DEL ESPACIO PARA AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE
CREFAL	CENTRO DE COOPERACIÓN REGIONAL PARA LA EDUCACIÓN DE ADULTOS EN AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE
FAO	ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA AGRICULTURA Y LA ALIMENTACIÓN
FLACSO	FACULTAD LATINOAMERICANA DE CIENCIAS SOCIALES
FNUAP	FONDO DE POBLACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS
IICA	INSTITUTO INTERAMERICANO DE COOPERACIÓN PARA LA AGRICULTURA
III	INSTITUTO INDIGENISTA INTERAMERICANO
ILCE	INSTITUTO LATINOAMERICANO DE LA COMUNICACIÓN EDUCATIVA
IPGH	INSTITUTO PANAMERICANO DE GEOGRAFÍA E HISTORIA
OACI	ORGANIZACIÓN DE AVIACIÓN CIVIL INTERNACIONAL
OCDE	ORGANIZACIÓN PARA LA COOPERACIÓN Y EL DESARROLLO ECONÓMICO-CENTRO DE PUBLICACIONES E INFORMACIÓN PARA AMÉRICA LATINA
OACNUDH	OFICINA DEL ALTO COMISIONADO DE LAS NACIONES UNIDAS PARA DERECHOS HUMANOS
OEA	ORGANIZACIÓN DE ESTADOS AMERICANOS
OEI	ORGANIZACIÓN DE ESTADOS IBEROAMERICANOS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA
OIRSA	ORGANISMO INTERNACIONAL REGIONAL DE SANIDAD AGROPECUARIA
OIM	ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL PARA LAS MIGRACIONES
OIT	ORGANIZACIÓN INTERNACIONAL DEL TRABAJO
ONUDD	OFICINA DE LAS NACIONES UNIDAS CONTRA LA DROGA Y EL DELITO -ANTES PNUFID-
ONU HABITAT	PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LOS ASENTAMIENTOS HUMANOS
ONU	COORDINACIÓN RESIDENTE DEL SISTEMA DE LAS NACIONES UNIDAS
ONUDI	ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO INDUSTRIAL
OPANAL	ORGANISMO PARA LA PROSCRIPCIÓN DE LAS ARMAS NUCLEARES EN AMÉRICA LATINA Y EL CARIBE
OPS/OMS	ORGANIZACIÓN PANAMERICANA DE LA SALUD / ORGANIZACIÓN MUNDIAL DE LA SALUD
PNUD	PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO

SIGLAS	ORGANISMO
SEGIB	OFICINA DE REPRESENTACIÓN PARA MÉXICO, CUBA Y REPÚBLICA DOMINICANA DE LA SECRETARÍA GENERAL IBEROAMERICANA
UNESCO	ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA EDUCACIÓN, LA CIENCIA Y LA CULTURA
UNICEF	FONDO DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA INFANCIA
UNIFEM	FONDO DE DESARROLLO DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA MUJER

D111 El tipo de sociedad es:

I. CATEGORÍA JURÍDICA

D111 El tipo de sociedad, es:

D101 Otro (es)

SELECCIONE UNA OPCIÓN

SELECCIONE UNA OPCIÓN

1. SOCIEDAD ANÓNIMA, S. A. DE C. V., S. DE R. L.

2. ASOCIACIÓN CIVIL

3. SOCIEDAD CIVIL

4. SOCIEDADES EN COOPERATIVA

5. SOCIEDADES EN COMANDITA SIMPLE, COMANDITA POR ACCIONES Y NOMBRE COLECTIVO

6. ASOCIACIÓN RELIGIOSA

9. OTRA (E SPECIFICAR)

Definiciones

Sociedad anónima. Sociedad que existe bajo una denominación y se compone exclusivamente de socios cuya obligación se limita al pago de sus acciones. La denominación de este tipo de sociedades siempre estará acompañada de las palabras “Sociedad Anónima” o de su abreviatura “S.A.”

Sociedades de capital variable. En las sociedades de capital variable, el capital social es susceptible de aumento por aportaciones posteriores de los socios o por la admisión de nuevos socios, y de disminución de dicho capital por retiro parcial o total de las aportaciones. La razón social o denominación de este tipo de sociedad siempre está seguida de las palabras “de Capital Variable”.

Sociedad de responsabilidad limitada. Sociedad que se constituye entre socios que solamente están obligados al pago de sus aportaciones, sin que las partes sociales puedan estar representadas por títulos negociables, a la orden o al portador, sólo serán cedibles en los casos y con los requisitos que establece la presente ley. Este tipo de sociedad existe bajo una denominación o razón social que se acompaña de las palabras “Sociedad de Responsabilidad Limitada” o de su abreviatura “S.de R. L.”

Asociación o sociedad civil. Esquema de organización que adopta cualquier grupo de ciudadanos que conviene en reunirse para realizar un fin común de carácter social o de beneficio colectivo; estas organizaciones se distinguen por las siglas A.C. o S.C. al final de su razón social.

Sociedad cooperativa. Es una forma de organización social integrada por personas físicas con base en intereses comunes y en los principios de solidaridad, esfuerzo propio y ayuda mutua, con el propósito de satisfacer necesidades individuales y colectivas a través de la realización de actividades económicas de producción, distribución y consumo de bienes y servicios. Este tipo de sociedad existe bajo una denominación social seguida por las palabras “Sociedad Cooperativa”.

Sociedad en comandita simple. Existe bajo una razón social y se compone de uno o varios socios comanditados que responden de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente de las obligaciones sociales y de uno o varios comanditarios que únicamente están obligados al pago de sus aportaciones. La razón social se forma con los nombres de uno o más comanditados seguidos de las palabras “y compañía” u otros equivalentes cuando en ella no figuren los de todos. La razón social se acompaña siempre de las palabras “Sociedad en Comandita Simple” o su abreviatura “S. en C. S.”

Sociedad en comandita por acciones. Se compone de uno o varios socios comanditados que responden de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente de las obligaciones sociales y de uno o varios comanditarios que únicamente están obligados al pago de sus acciones. La sociedad existe bajo una razón social formada con los nombres de uno o más comanditados seguidos de las palabras “y compañía” u otros equivalentes cuando no figuren los de todos. Su denominación o razón social estará seguida por las palabras “Sociedad en Comandita por Acciones” o su abreviatura “S. en C. por A.”

Sociedad en nombre colectivo. Sociedad que existe bajo una razón social y en la que todos los socios responden de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente de las obligaciones sociales. La razón social se forma con el nombre de uno o más socios, y cuando en ella no figuren los de todos se le añadirán las palabras “y compañía” u otras equivalentes.

Asociación religiosa. Son congregaciones que generalmente tienen como fin ejercer el culto a una divinidad o deidad; se dedican a la práctica, propagación o instrucción de una doctrina o credo religioso; realizan actos de culto público religioso; prestan servicios religiosos a sus miembros o feligreses, como misas, ceremonias, festividades y demás servicios, en recintos, templos, iglesias, locales, capillas, sinagogas, etcétera.

Ejemplos

Es importante dejar claro que lo que marca la diferencia entre las asociaciones civiles y las sociedades civiles, es que las primeras no persiguen ganancias económicas o comerciales, como ya se ha mencionado, se crean con el propósito de realizar actividades que tienden al bien común, como la promoción de actividades culturales, educativas, agrupaciones gremiales, profesionales, de colonos de fraccionamientos, condominios, entre otras; a este tipo de asociaciones también se les denomina como entidades sin fines de lucro. En tanto que las sociedades civiles tienen fines principalmente económicos, este tipo de figura jurídica se integra generalmente para hacer negocios, los socios aportan recursos financieros, conocimientos o trabajo.

Generalmente las sociedades o asociaciones, sean mercantiles, civiles, cooperativas, financieras, rurales, o de otro tipo, poseen una identidad o personalidad jurídica, que se acompaña de siglas como las siguientes: SA (Sociedad Anónima), S de RL (Sociedad de Responsabilidad Limitada), S en C (Sociedad en Comandita Simple), A.C. (Asociación Civil), S.C. (Sociedad Civil), SOC. COOP. (Sociedad Cooperativa), I.A.P. (Instituciones de Asistencia Privada), entre otras.

Las sociedades cooperativas incluyen a los organismos cooperativos, las uniones, federaciones, cooperativas de producción de bienes y servicios, de consumo; de prestación de servicios; financieras, de ahorro y préstamos; cooperativas de transporte, cooperativas escolares confederaciones, y demás organizaciones que formen las sociedades cooperativas, integradas con propósitos de fomentar el crecimiento, el desarrollo o el bien común.

Como asociaciones religiosas, pueden ser identificadas las iglesias, templos, santuarios, basílicas, capillas, monasterios, conventos, seminarios, claustros, casas de retiro, centros comunitarios, locales, etcétera, en donde se realiza la práctica, instrucción, formación bíblica o promoción de una doctrina religiosa, y se presta todo tipo de servicios, celebraciones y oficios religiosos a sus miembros, congregantes, fieles y simpatizantes, como misas, bodas, bautizos, ceremonias, o la venta de publicaciones, libros y objetos de carácter religioso; así como servicios educativos, de salud y de asistencia social. Cuando adquieren una identidad jurídica, ésta se acompaña de las siglas AR (Asociación Religiosa).

Instrucciones de llenado

Para dar respuesta, el sistema despliega siete opciones, el informante debe elegir sólo una para identificar el tipo de sociedad en la que está constituido el establecimiento. De acuerdo con la selección, el sistema de forma automática implementará un cambio en la secuencia de preguntas.

Si la respuesta del informante corresponde a la opción 9) *Otro (especificar)*, sin excepción debe describir la información adicional, que debe ser diferente de las opciones que están listadas. La información que aporte el informante debe quedar registrada en el campo de respuesta D101.

D111 El tipo de sociedad, es:

9. Otra (especificar)

D101 Otro (especificar):

Consideraciones para el uso del cuestionario impreso

Se debe poner especial atención en los pases de pregunta indicados para evitar omisiones o confusión en la aplicación de preguntas. Si la respuesta del informante corresponde a:

- Opciones 1, 2, 3, 4 o 5 → continuar el llenado en el capítulo II. Tipo de organización
- Opción 6 → continuar el llenado en la pregunta D116
- Opción 9 → especificar el tipo de sociedad en D101 y pasar al capítulo II. Tipo de organización

Notas de precisión

Las sociedades, asociaciones, cooperativas y en general todo tipo de organizaciones, deben tener una identidad jurídica otorgada por alguna institución gubernamental, de manera que resulta relevante conocer cómo operan las unidades económicas captadas durante este operativo. Al constituirse como una sociedad, asociación, organización, cooperativa, confederación, fundación, organismo no gubernamental, unión, etc., cumplen algunas de las siguientes características:

- Se constituyen de forma personal, independiente, en conjunto con otras personas, socios o sociedades.
- Adquieren responsabilidad y obligaciones de gestión, organización, administración y supervisión de las actividades laborales de la empresa.
- Asumen obligaciones legales y administrativas a nombre de la sociedad o de la asociación.
- Cuentan con bienes de capital o patrimonio propio.
- Tienen la capacidad de tomar decisiones y vigilar las operaciones económicas y financieras para obtener ingresos y disponer de ellos.
- Realizan transacciones con otras empresas, sociedades o instituciones, etcétera.

D113 La actividad o tipo de servicio de este establecimiento de gobierno es:

I. CATEGORÍA JURÍDICA

D113 La actividad o tipo de servicio de este establecimiento de gobierno, es:

SELECCIONE UNA OPCIÓN

SELECCIONE UNA OPCIÓN

1. COMERCIOS, COMO FARMACIAS, TIENDAS DE AUTOSERVICIO O MINISÚPERES

2. SERVICIOS PÚBLICOS, COMO SON ESCUELAS, GUARDERÍAS, HOSPITALES, MUSEOS, CASAS DE CULTURA, SUMINISTRO DE AGUA O CFE

3. OFICINAS DE GOBIERNO, COMO SON SEGURIDAD PÚBLICA, DEFENSA NACIONAL; OFICINAS DE ADMINISTRACIÓN DE SALUD, EDUCACIÓN Y OTRAS OFICINAS DE GOBIERNO

4. MANUFACTURA DE BIENES, COMO SON RASTROS, MOLINOS O LADRILLERAS

5. ORGANISMO AUTÓNOMO, COMO SON IFE, INEGL, CINOH O BANXICO

Definiciones

Comercios. Comprende a los establecimientos propiedad de dependencias del gobierno federal, estatal o municipal, que se dedican principalmente a la compra-venta de mercancías sin transformación.

Servicios públicos. Establecimientos del gobierno (federal, estatal y municipal) que proporcionan servicios para el bienestar de la población, ya sea de manera gratuita o a precios reducidos. Así las familias pueden tener acceso a ellos por decisión propia o por falta de recursos para contratar los mismos servicios ofrecidos por empresas privadas. Comprende a las escuelas, hospitales, guarderías, centros de salud o asistencia social, bibliotecas, museos, entre otros.

Oficinas de gobierno. Comprende a las oficinas de planeación, control, dirección, organización y de recaudación y uso de los recursos públicos; a la regulación y fomento del desarrollo económico y de las actividades para mejorar y preservar el medio ambiente; a las actividades administrativas de instituciones de bienestar social; a las actividades de relaciones exteriores; a la impartición de justicia, el mantenimiento de la seguridad y el orden público y a salvaguardar la seguridad nacional. **Excluye:** escuelas, hospitales y clínicas, museos, guarderías y otros servicios públicos.

Organismo autónomo. Son entidades públicas dotadas de personalidad jurídica y patrimonio propio, creadas por decreto para no depender del poder ejecutivo ni de ningún otro poder (legislativo o judicial), con objeto de actuar con independencia, imparcialidad y objetividad en sus funciones; para efectos presupuestales y contables, como ejecutores de gasto, están obligados a cumplir con las leyes y normatividad vigentes en las materias; por ejemplo: Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), Instituto Federal Electoral (IFE), Banco Nacional de México (BANXICO) y Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH).

Ejemplos

Comercios del sector público o gobierno, tiendas comunitarias, tiendas Súper ISSSTE, ISSSTE Farmacias, lecherías Liconsa, almacenes rurales.

Servicios públicos del sector público o gobierno, centros escolares en todos los niveles y modalidades y demás planteles educativos que dependen del gobierno, estancias infantiles, guarderías, centros de salud, hospitales, bibliotecas, museos, parques, centros culturales o recreativos, centros de investigación públicos; oficinas de servicios públicos domiciliarios, como el suministro de agua, energía eléctrica, alumbrado público, panteones, oficinas de correos, casetas de peaje o plazas de cobro, instituciones de seguridad pública, policías, algunos ejemplos: IMSS Hospital General de zona Núm 1, Secundaria Núm.16 Pedro Díaz, Zoológico de Chapultepec, Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Museo Nacional de Antropología, Correos de México, entre otros.

Oficinas de gobierno, oficinas encargadas de la administración de instituciones responsables del desarrollo económico, finanzas públicas, educación, salud, bienestar y desarrollo social, seguridad pública y defensa nacional, registro civil, recaudación fiscal, trámites, permisos, entre otros.

Manufactura de bienes, unidades económicas que desarrollan actividades manufactureras como el sacrificio de animales y procesos de industrialización de productos derivados de la carne, las dedicadas a la industrialización de leche, la producción de harina de maíz nixtamalizado, o realizan la fabricación de ladrillos o tabiques.

Organismo autónomo, Banco de México (BANXICO), Instituto Federal Electoral (IFE), Comisión Nacional de Derechos Humanos (CNDH), Universidades Autónomas (UNAM, UAM, etc.), Auditoría Superior de la Federación (ASF), Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI). Los organismos son creados por la ley, tienen personalidad jurídica y patrimonio propio, la administración de estos queda a cargo de un órgano de gobierno o su junta de gobierno.

Instrucciones de llenado

De acuerdo con las actividades que realiza, las funciones y responsabilidades asignadas al establecimiento de gobierno en estudio, el informante debe elegir sólo una de las cinco opciones de respuesta que presenta el sistema. La seleccionada debe quedar registrada.

El censor debe poner especial atención en registrar la opción que mencione el informante, ya que de acuerdo con la respuesta, el sistema aplica de forma automática un cambio en la secuencia de preguntas o capítulos.

Consideraciones para el uso del cuestionario impreso

A continuación se describe la secuencia que debe aplicar el censor, para evitar confusión u omisión de preguntas. Si la respuesta del informante corresponde a:

- Opción 1 → continuar el llenado en el capítulo III. Periodo de operaciones
- Opción 2 → continuar el llenado en los capítulos III. Periodo de operaciones, IV. Clasificación económica y V. Personal ocupado y después pasar a la *Hoja de control*
- Opción 3 → continuar con la siguiente pregunta
- Opción 4 → pasar al capítulo III. Periodo de operaciones
- Opción 5 → continuar el llenado en los capítulos III. Periodo de operaciones, IV. Clasificación económica y V. Personal ocupado y después pasar a la *Hoja de control*

Ejemplo

Se ilustra la respuesta que elige el informante de un CENTRO CULTURAL DEL MAGISTERIO.

D113 La actividad o tipo de servicio de este establecimiento de gobierno es:

2. Servicios públicos, como son escuelas, guarderías, hospitales, museos, casas de cultura, suministro de agua o CFE

Notas de precisión

El gobierno a través de instituciones y organismos, centros, corporaciones, comisiones, oficinas o centros de atención, órganos desconcentrados, paraestatales, procuradurías, autónomos, descentralizados, etc., tiene bajo su responsabilidad tareas y funciones específicas, de manera que es importante que el informante identifique claramente, si se trata de actividades comerciales, servicios públicos, oficinas encargadas de la administración pública, actividades de producción de bienes o de organismos autónomos.

D115 La actividad del sector público que realiza es:

I. CATEGORÍA JURÍDICA

D115 La actividad del sector público que realiza, es:

SELECCIONE UNA OPCIÓN

SELECCIONE UNA OPCIÓN

1. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA GENERAL
2. REGULACIÓN Y FOMENTO AL DESARROLLO ECONÓMICO
3. IMPARTICIÓN DE JUSTICIA, SEGURIDAD Y ORDEN PÚBLICO
4. REGULACIÓN Y FOMENTO PARA MEJORAR EL MEDIO AMBIENTE
5. ADMINISTRACIÓN DE INSTITUCIONES DE BIENESTAR SOCIAL
6. RELACIONES EXTERIORES
7. FUERZAS ARMADAS

Definiciones

Administración pública general. Establecimientos gubernamentales dedicados principalmente a la administración de la recaudación fiscal, la deuda pública, las aduanas, a la planeación económica y social y a la aplicación de recursos públicos como unidades dedicadas a la regulación de las políticas demográficas y otros organismos técnicos especializados de la administración pública; por ejemplo: la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Servicio de Administración Tributaria (SAT), Secretaría de Gobernación (SEGOB), Secretaría de la Función Pública (SFP) y el Consejo Nacional de Población (CONAPO).

Regulación y fomento al desarrollo económico. Establecimientos gubernamentales dedicados principalmente a regular, supervisar y apoyar las actividades económicas agropecuarias, industriales, comerciales y de servicios. **Incluye:** establecimientos dedicados principalmente a la administración de industrias estratégicas, comunicaciones y transportes, a la regulación y vigilancia del sistema de precios y de las prácticas comerciales; por ejemplo: Secretaría de Economía (SE); Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA); Secretaría de Energía (SENER); Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT); Secretaría de Turismo (SECTUR); y la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO).

Impartición de justicia, seguridad y orden público. Establecimientos gubernamentales dedicados principalmente a la prevención y combate de la delincuencia y el narcotráfico, la administración de centros de readaptación social y al control del tráfico vehicular, a través de los cuerpos de seguridad pública, de justicia mediante los juzgados y tribunales; al combate y extinción de incendios, al rescate de lesionados en emergencias, por medio de los cuerpos de bomberos y de rescate; por ejemplo: Secretaría de Seguridad Pública (SSP), Procuraduría General de la República (PGR) y policías estatales y municipales. **Excluye:** establecimientos dedicados principalmente a salvaguardar la seguridad nacional.

Regulación y fomento para mejorar el medio ambiente. Establecimientos gubernamentales dedicados principalmente a instituir las normas y procedimientos para mejorar y preservar el medio ambiente, a la administración y regulación de programas para el manejo de residuos y desechos, y a proporcionar servicios de recolección de desechos y basura, servicios de remediación y desazolve de drenajes; por ejemplo: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y el Instituto Nacional de Ecología (INE).

Administración de instituciones de bienestar social. Establecimientos gubernamentales dedicados principalmente a las actividades administrativas de las instituciones de bienestar social como la asistencia social, salud, educación, cultura, regulación de asuntos laborales, investigación y desarrollo científico y programas de vivienda; por ejemplo: Secretaría de Salud (SS), Secretaría de Educación Pública (SEP), Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), Secretaría de la Reforma Agraria (SRA), Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA), Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

Relaciones exteriores. Establecimientos gubernamentales dedicados principalmente a establecer y mantener relaciones diplomáticas entre México y otros países y organismos internacionales, como la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE). **Excluye:** embajadas, consulados y otras sedes diplomáticas extranjeras con ubicación física en nuestro país.

Fuerzas armadas. Establecimientos gubernamentales dedicados principalmente a salvaguardar la seguridad nacional, la integridad y soberanía de la nación y auxiliar a la población en casos de desastre, a través de la fuerza aérea, la marina, el ejército y la guardia nacional, como la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) y la Secretaría de Marina (SEMAR). **Excluye:** a los cuerpos de seguridad pública.

Cámaras de diputados, senadores y asambleas legislativas. Establecimientos gubernamentales dedicados principalmente a establecer iniciativas de ley en las cámaras de senadores, diputados y la asamblea de representantes.

Ejemplos

De acuerdo con sus atribuciones, las actividades del gobierno constituyen un conjunto de tareas centradas en el desarrollo económico y social del país. En este sentido, las instituciones gubernamentales, tienen la responsabilidad de establecer políticas y normas para organizar, conducir, coordinar, regular y hacer cumplir estas atribuciones, que están centradas y facultadas para:

- Efectuar tareas sustantivas y estratégicas para administrar, planear y dirigir la política económica, financiera, crediticia, fiscal y monetaria del país con respecto al presupuesto de la nación.
- Normar, regular, supervisar y fomentar el desarrollo de las actividades económicas en todos sus ámbitos, industriales, comerciales y de servicios, el turismo, los transportes, actividades agrícolas y ganaderas, la pesca, la energía eléctrica, las comunicaciones, enfocadas en impulsar el crecimiento y la competencia económica, la protección al consumidor, entre otras.
- La responsabilidad de la procuración de justicia, mantener la ley, el orden y la seguridad pública; la defensa y garantizar la seguridad de la población.

- Regulación y protección del medio ambiente, ordenamiento ecológico del territorio nacional, expedir normas, evaluar el impacto ambiental y, en general, coordinar acciones con los tres niveles de gobierno para atender la problemática ambiental.
- Administrar, coordinar a las instituciones responsables de proporcionar asistencia y bienestar social para el desarrollo de la comunidad, como la educación, salud; atender temas relacionados con las pensiones, vivienda, asuntos laborales, la cultura y las artes, la investigación científica y tecnológica, entre otros.
- Fortalecer, crear y ampliar las relaciones políticas, económicas, de cultura y cooperación con otros países y regiones del mundo para favorecer el desarrollo de la nación; fortalecer la identidad cultural de México ante el mundo.
- Las fuerzas armadas asumen la responsabilidad de preservar la integridad y la soberanía del país, auxiliar a la población en casos de desastres.
- Las cámaras de diputados senadores y asambleas legislativas se encargan del trabajo legislativo; dedicadas en proponer iniciativas de ley, discutir y construir leyes o decretos.
- Otros organismos o instituciones se encargan de funciones específicas, como la prestación servicios públicos, como la electricidad, agua, bibliotecas, museos, la cultura y las artes; investigación científica y tecnológica; en el ámbito educativo, escuelas y diversos centros de educación en todos sus niveles; hospitales, consultorios y centros de salud para la atención médica; estancias infantiles o guarderías, servicios veterinarios, control canino o antirrábicos; el turismo, esparcimiento, entre otros.

Instrucciones de llenado

Es importante que el informante pueda establecer una clara distinción sobre las funciones públicas que son responsabilidad del establecimiento para determinar con exactitud y con base en las definiciones y ejemplos, la actividad del sector público que coincida con el conjunto de actividades, proyectos, programas o acciones que están a cargo de la unidad económica.

Para obtener una respuesta concreta y facilitar al informante la correcta identificación de la actividad que se desarrolla en el establecimiento, en el sistema se integra un amplio listado de opciones de respuesta delimitadas, ya que al inicio se listan las actividades del sector público que son propiamente administrativas, normativas, de reglamento, planeación, control, dirección y vigilancia (opciones 1 a 8). Seguidas de los servicios públicos que se proporcionan a la sociedad (opciones 11 a 18).

De acuerdo con las funciones atribuidas al establecimiento, el informante debe seleccionar sólo una de las opciones de respuesta que se muestran en la pantalla, misma que debe quedar registrada. El sistema aplicará de forma inmediata un cambio en la secuencia de preguntas o capítulos, de manera que el censor debe poner atención al asignar la respuesta que indique el informante.

Consideraciones para el uso del cuestionario impreso

Cuando el llenado se efectúa en un cuestionario impreso, es importante atender la indicación de pases de pregunta para evitar confusiones u omisiones en la aplicación de preguntas. Si la respuesta del informante corresponde a:

- Opciones 1 a 8 → continuar el llenado en el capítulo V. Personal ocupado y después pasar a la *Hoja de control*
- Opciones 11 a 18 → continuar el llenado de los capítulos III. Periodo de operaciones, IV. Clasificación económica y V. Personal ocupado y después pasar a la *Hoja de control*

Como ejemplos, se ilustran las opciones señaladas por los informantes de la Delegación Estatal de la SEDESOL y de la Escuela Primaria Federal Benito Juárez, respectivamente.

D115 La actividad del sector público que realiza, es:	5. Administración de instituciones de bienestar social
---	--

D115 La actividad del sector público que realiza, es:

16. Escuelas y otros centros de enseñanza

Notas de precisión

El sector público se compone por un conjunto de diversos organismos que se identifican o conocen como secretarías de Estado, procuradurías de justicia, comisiones, institutos, juntas, fondos, jefaturas, contralorías, direcciones, coordinaciones generales, institutos, centros, fideicomisos, comisiones, consejos, oficialías mayores, empresas de participación estatal mayoritaria, bancos, centros educativos, comités, unidades administrativas, delegaciones, universidades, centros de investigación, entre otros.

Esta estructura u organización en ocasiones resulta confusa y dificulta al informante reconocer las funciones de una oficina administrativa o reguladora, de las que prestan servicios y atención a la sociedad.

D116 El tipo de actividad que realiza, principalmente, esta asociación religiosa es:

D116 El tipo de actividad que realiza, principalmente, esta asociación religiosa, es:

Seleccione una opción

Seleccione una opción

1. Servicios, como: educación, salud y asistencia social
2. Celebración de ceremonias o promoción del culto religioso (iglesias y templos)
3. Vivienda en conventos y monasterios

Definiciones

Servicios de educación, salud, asistencia social, etcétera. Asociaciones u organizaciones religiosas que participan por sí mismas o asociadas con personas físicas o morales, con o sin fines de lucro, dedicadas a la administración, sostenimiento y funcionamiento de instituciones de asistencia privada, planteles educativos e instituciones de salud y asistencia social para la comunidad.

Celebración de ceremonias o promoción del culto religioso (iglesias y templos). Dedicadas principalmente a realizar actos o ritos religiosos, a celebrar conmemoraciones religiosas, misas, ceremonias, servicios religiosos; a la práctica, propagación o instrucción de su doctrina y otras actividades con motivos o propósitos similares en templos, capillas, catedrales, iglesias y demás locales destinados ordinariamente al culto.

Vivienda en conventos y monasterios. Se refiere a los bienes inmuebles que posea o administre la asociación u organización religiosa, destinados únicamente a casa-habitación, como las casas de formación, monasterios, conventos, seminarios, casas de retiro, casas de gobierno, casas de oración, abadías, juniorados, entre otros.

Ejemplos

Algunos de los servicios que proporcionan este tipo de organizaciones es la participación con personas o asociaciones en la constitución, administración, sostenimiento y funcionamiento de planteles educativos, o instituciones de salud y otras instituciones; organización de las funciones ministeriales de la asociación, celebraciones, ceremonias o eventos religiosos, impartir catecismo; asistencia social a la comunidad: atención médica, comedores, orfanatos, orientación y prevención médica, visita a los hogares; o bien, se trata de inmuebles que sólo están destinados para alojar a personas de la comunidad religiosa, para ser utilizados como casa-habitación de quienes se preparan para el sacerdocio y ordenamiento religioso, para clérigos, religiosas, sacerdotes, monjas, novicias, seminaristas, misioneros, etcétera.

Instrucciones de llenado

De acuerdo con la actividad de la asociación religiosa, el informante debe elegir sólo una de las tres opciones que se presentan para dar respuesta.

El censor debe poner especial atención en la selección correcta de la respuesta, ya que automáticamente ésta aplica un cambio en la secuencia de preguntas.

Consideraciones para el uso del cuestionario impreso

Para evitar omisiones o confusión en la aplicación de preguntas, el censor debe atender los siguientes pasos de pregunta:

- Opción 1 → pasar al capítulo II. Tipo de organización
 Opción 2 o 3 → continuar el llenado en los capítulos III. Periodo de operaciones, IV. Clasificación económica y V. Personal ocupado, y después pasar a la *Hoja de control*

2.5 Tipo de organización

Este capítulo tiene el propósito de conocer las características de organización y la forma en la que están delimitadas las actividades de los establecimientos *únicos*, de los que forman parte de una empresa integrada por múltiples establecimientos, dentro de los cuales se encuentran las matrices responsables de planear las estrategias, tomar decisiones, organizar, desarrollar el control, operación y gestión del resto de los establecimiento (sucursales) que integran la empresa.

La importancia de obtener información al respecto y resaltando la forma en la que operan, radica principalmente en conocer la estructura funcional de los establecimientos, la relación de jerarquía, la delimitación de actividades y funciones para desarrollar su trabajo.

Este capítulo se integra por las preguntas que se observan en la siguiente imagen.

II. TIPO DE ORGANIZACIÓN

D114 Las actividades que realiza en este establecimiento, las efectúa como: Seleccione una opción

F111 Este establecimiento se dedica principalmente, a: Seleccione una opción

F110 El principal servicio de apoyo que proporciona a los establecimientos con los que comparte razón social, es: Seleccione una opción

F101 Otro (especificar):

F112 ¿Obtiene ingresos por esta actividad? Seleccione una opción

A continuación se describe cada una de las variables que forman parte de este capítulo.

D114 Las actividades que realiza este establecimiento, las efectúa cómo:

II. TIPO DE ORGANIZACIÓN

D114 Las actividades que realiza en este establecimiento, las efectúa, como:

SELECCIONE UNA OPCIÓN

SELECCIONE UNA OPCIÓN

1. ÚNICO. NO COMPARTE LA RAZÓN SOCIAL CON OTRO ESTABLECIMIENTO

2. MATRIZ. CONTROLA A OTRO(S) ESTABLECIMIENTO(S) DE LA MISMA RAZÓN SOCIAL

3. SUCURSAL. ES CONTROLADO POR OTRO ESTABLECIMIENTO DE LA MISMA RAZÓN SOCIAL

Definiciones

Único. Es el establecimiento que no comparte la razón social con otro(s) establecimiento(s), por lo que no controla ni es controlado por otros establecimientos.

Matriz. Establecimiento que realiza la dirección y control legal y administrativo de otros establecimientos con los que comparte la razón social. Puede realizar funciones de producción de bienes, compra-venta de mercancías, prestación de servicios o actividades de apoyo.

Sucursal. Es el establecimiento que al compartir la razón social con otro(s) establecimiento(s) forma parte de una empresa y es controlado, desde el punto de vista direccional, contable y administrativo, por el establecimiento matriz. Es importante establecer una distinción correcta entre un establecimiento **único** del que opera como la **matriz** o como una **sucursal**, por lo que es imprescindible que el informante identifique junto con el censor la forma de operación del establecimiento y seleccione una de las tres opciones.

Instrucciones de llenado

Es importante poner atención en la selección de la respuesta, ya que ésta aplica de forma automática un cambio en la secuencia de preguntas.

Consideraciones para el uso del cuestionario impreso

El censor debe atender el siguiente pase de pregunta, si el informante identifica a la unidad económica como:

Opción 1 → continuar el llenado en el capítulo III. Periodo de operaciones. En caso contrario, continuar con la aplicación de la siguiente pregunta F111

Notas de precisión

El **establecimiento único** realiza sus actividades en un sólo domicilio o ubicación física, por lo que no comparte la razón social con otro establecimiento.

En el **establecimiento matriz** se toman decisiones que afectan y trascienden a todos los establecimientos que integran a la empresa con la que comparte razón social. De manera general, la ocupación fundamental de la matriz es decidir las políticas de producción, dirigir, planear, organizar, gestionar y controlar la operación de las sucursales que la integran.

La **sucursal** es un establecimiento que forma parte de una empresa con la que comparte la razón social, es dirigido y supervisado por el establecimiento matriz que tiene el control administrativo y contable sobre éste. La sucursal, en un domicilio distinto al de la matriz, desarrolla total o parcialmente determinadas actividades que la oficina central le asigna.

F111 Este establecimiento se dedica principalmente a:

Definiciones

Productor, comercializador o prestador de servicios para terceros. Se refiere a los establecimientos dedicados a realizar actividades de producción de bienes, comercializar mercancías o prestar servicios, por cuenta propia para ofertarlos en el mercado o al público en general. Se caracterizan por tener tratos con terceros por cuenta propia, percibir ingresos, así como tener autonomía en la toma de decisiones.

Productor de bienes para establecimientos de la misma empresa. Establecimientos que realizan la **producción de bienes**, en forma exclusiva, para otros establecimientos con los que comparte la razón social. Se caracterizan porque forman parte de una empresa, no tienen tratos con terceros por cuenta propia, no perciben ingresos, carecen de autonomía en la toma de decisiones, cuentan con una ubicación física independiente, realizan actividades específicas, es decir, carecen de universalidad, su actividad es parte del producto de toda la empresa.

Establecimientos que realizan actividades auxiliares o de apoyo. Son aquellos establecimientos que realizan actividades de apoyo para los establecimientos productores de bienes, comercializadores de mercancías o prestadores de servicios de la misma empresa, en una ubicación física separada; operan con la misma razón social, no efectúan actividades de producción o comercialización de bienes, no reciben ingresos por las actividades que realizan, no realizan actividades por cuenta propia con terceros.

Ejemplo

Productor de bienes, se trata de establecimientos que realizan la manufactura o producción de bienes, como: tortillerías, taller de torno, herrería, fábrica de galletas, panadería, fábrica de ladrillos, etcétera.

Comercializadora de mercancías, depósito de cerveza, tienda de regalos, frutería, zapatería, tienda de antigüedades, lote de autos, etcétera.

Prestación de servicios, salón de belleza, cafetería, restaurante, consultorio médico, cerrajería, centro de copiado, entre otros.

Producir bienes exclusivamente para otros establecimientos de la misma empresa, estos satisfacen exclusivamente demandas de otros establecimientos de la misma empresa; se trata de establecimientos dedicados principalmente al desarrollo de actividades industriales, su función es participar en un proceso o parte de la producción o fabricación de bienes. Como ejemplos un taller de empastado para una editora de libros; establecimiento de suaje de cartón para fábrica de cajas de cartón, elaboración de harina de trigo para fábrica de galletas, etcétera.

Proporcionar servicios de apoyo exclusivamente para otros establecimientos con los que comparte la misma razón social o entidad propietaria. Para identificar este tipo de establecimientos conocidos como establecimientos auxiliares, a continuación se describen los siguientes criterios:

- Están ubicados en un domicilio diferente del establecimiento al que pertenecen.
- Su función es apoyar de forma exclusiva a los establecimientos con los que comparte la razón social.
- Las actividades que realiza no se emprenden en beneficio propio, sino en apoyo de la actividad principal del establecimiento al que apoyan, y se trata de un conjunto específico de actividades que dan respaldo a la unidad económica para facilitar su eficiente funcionamiento.
- Su actividad nunca es un proceso o parte de la producción de bienes o servicios destinados al mercado.
- Algunos ejemplos de este tipo actividades de apoyo para los establecimientos productores de bienes y servicios, pueden consistir en el almacenamiento de los bienes elaborados o mercancías para la reventa, la administración del establecimiento, el cobro de los servicios proporcionados, la exhibición de mercancías, entre otros.

Instrucciones de llenado

El informante debe especificar con apoyo de las definiciones señaladas, la actividad que realiza el establecimiento en estudio, y elegir sólo una de las tres opciones de respuesta, ésta debe quedar registrada en el sistema.

Es importante que el censor ponga atención en este proceso, ya que la selección de respuesta aplica un cambio en la secuencia de preguntas. Si el establecimiento en estudio responde a esta pregunta con la opción 3, el sistema aplicará una secuencia reducida para simplificar el llenado del cuestionario. De manera que es importante que la aplicación del cuestionario avance y continúe de forma normal, ya que el sistema de forma automática inhabilitará los campos de respuesta para registrar información.

Consideraciones para el uso del cuestionario impreso

El censor debe atender la siguiente indicación, si la respuesta del informante corresponde a:

- | | | |
|--------------|---|---|
| Opción 1 o 2 | → | continuar el llenado en el capítulo III. Periodo de operaciones |
| Opción 3 | → | continuar con la siguiente pregunta |

Nota de precisión

Es fundamental determinar con precisión la actividad que desarrolla el establecimiento, pues es un elemento básico para orientar su correcta clasificación, respetando así la naturaleza de sus actividades, ya sea la manufactura o transformación de bienes, la comercialización de mercancías o prestar servicios, trabajar de forma exclusiva para los establecimientos de la misma empresa, o bien, apoyar en actividades específicas a otras unidades económicas con las que comparte la razón social.

F110 El principal servicio de apoyo que proporciona a los establecimientos con los que comparte la razón social es:

II. TIPO DE ORGANIZACIÓN

F110 El principal servicio de apoyo que proporciona a los establecimientos con los que comparte la razón social, es:

SELECCIONE UNA OPCIÓN

SELECCIONE UNA OPCIÓN

1. ADMINISTRACIÓN, CONTABILIDAD O REPRESENTACIÓN LEGAL

2. BODEGA O ALMACÉN

3. OFICINA DE COBRO O RECEPCIÓN DE PAGOS

4. TALLER DE REPARACIÓN O SERVICIO DE GARANTÍA SIN COSTO

5. ESTACIONAMIENTO

6. SALA DE EXHIBICIÓN

9. OTRO (ESPECIFICAR)

F101 Otro (es)

Ejemplo

Los servicios de apoyo pueden estar orientados a la administración y el pago de los trabajadores, contratación y entrenamiento de personal; almacenamiento de materias primas, materiales, productos y equipos; taller de mantenimiento y reparación por garantía, asistencia técnica; centro de atención a clientes; reparto de facturas, y en general todo tipo de establecimientos que tienen contacto con clientes a nombre y en representación del establecimiento productor de bienes o de servicios, realizar el trabajo administrativo, contable, fiscal, nóminas, asistencia jurídica, legal, financiera, entre otros.

Instrucciones de llenado

De acuerdo con las actividades auxiliares o de apoyo que realiza el establecimiento para la(s) unidad(es) con las que comparte razón social, el informante debe seleccionar sólo una de las siete opciones presentadas.

En caso de que la respuesta sea la opción 9) *Otro (especificar)*, porque dentro de las opciones planteadas no está la actividad de apoyo que realiza el establecimiento, el informante debe especificar, sin excepción, la información adicional que determina la diferencia con las opciones ya descritas. Esta información debe ser capturada en el campo de respuesta *F101 Otro (especificar)*, como se observa en la siguiente imagen.

F110 El principal servicio de apoyo que proporciona a los establecimientos con los que comparte razón social, es:

9. Otro (especificar)

F101 Otro (especificar):

Si en la unidad económica se efectuó más de una de estas actividades, se debe registrar la que el informante considere la de mayor importancia.

Nota de precisión

Como se mencionó antes, generalmente toda unidad económica requiere de este tipo de actividades o servicios de apoyo que crean las condiciones para realizar las actividades productivas y operar de forma eficiente la empresa.

F112 ¿Obtiene ingresos por esta actividad?

F112 ¿Obtiene ingresos por esta actividad?

Seleccione una opción

Seleccione una opción

1. Sí

2. No

Instrucciones de llenado

El informante sólo debe seleccionar una de las dos opciones para expresar afirmación o negación y responder a esta pregunta.

Nota de precisión

Es importante identificar si la actividad auxiliar o de apoyo que realiza, genera ingresos para esta unidad económica, elemento que determina su actividad como establecimiento productor o auxiliar.

2.6 Periodo de operaciones

El principal objetivo de este capítulo es generar información referente al año en que los establecimientos iniciaron operaciones, pues debido a la dinámica actual de creación y cierre de establecimientos, estos datos resultan ser de particular importancia porque permiten generar estadísticas sobre el ritmo de creación de nuevas unidades económicas que se van incorporando al mercado, conocer la actividad económica que desarrollan los establecimientos que sólo trabajan determinados días de la semana, la probabilidad de supervivencia, entre otros. Indicadores que están adquiriendo una importancia creciente porque además permiten analizar las tendencias y el impacto que tienen estas unidades económicas y su actividad en la población.

La información generada a partir del levantamiento censal refleja datos relevantes al mostrar índices sobre el inicio o apertura de operaciones, o bien sobre la culminación o cierre de actividades durante los periodos intercensales, lo que permite interpretar cómo se ven afectados los establecimientos por inactividad temporal, un cierre indefinido, la conclusión de actividades, o qué actividades económicas funcionan por factores estacionales.

Este capítulo se conforma por preguntas que permiten distinguir a los establecimientos que se mantienen o expresan estabilidad productiva, los que iniciaron actividades durante el año de referencia censal, así como los meses y días trabajados durante el periodo del levantamiento y datos sobre la jornada laboral del establecimiento.

III. PERIODO DE OPERACIONES

G111 ¿En qué año inició operaciones este establecimiento?

Año

G211 ¿Cuántos meses ha trabajado este establecimiento durante 2012?

Meses

Seleccione una opción

G212 ¿Cuántos días a la semana trabaja regularmente este establecimiento?

Días

Seleccione una opción

G310 ¿Cuál fue el promedio diario de horas trabajadas por este establecimiento?

Horas

Seleccione una opción

El detalle de cada una de las variables que conforman este capítulo se describe a continuación.

G111 El año de inicio de operaciones de este establecimiento es:

Si el año de inicio es 2008 o posterior, indique el mes

G113A Mes de inicio de operaciones G113B I _ I _ I

III. PERIODO DE OPERACIONES

G111 El año de inicio de operaciones de este establecimiento, es: Año A

Si el año de inicio es 2008 o posterior, indique el mes

G113A Mes de inicio de operaciones SELECCIONE UNA OPCIÓN G113B

SELECCIONE UNA OPCIÓN

ENERO
FEBRERO
MARZO
ABRIL
MAYO
JUNIO
JULIO

Definición

Año de inicio de operaciones. Se refiere al año en que inició actividades el establecimiento, puede ser el año en que se creó o comenzó a operar.

Instrucciones de llenado

La información se refiere al año en que se fundó, creó o inició actividades de negocio el establecimiento, independientemente de que se haya presentado un cambio de propietario, de razón social, de domicilio o de giro de actividad.

Es posible que el informante ponga de manifiesto algunas consideraciones respecto al periodo de inicio del establecimiento:

- Cambió de razón social o de propietario
- Cambió de domicilio
- Cambió de giro de actividad
- Cambió de nombre o denominación
- Reanuda actividades después de un periodo de inactividad
- Realiza actividades de manera temporal

Ante estas situaciones es importante tomar como año de inicio de actividades **el más antiguo**.

El sistema dispone de un amplio rango, de 1900 a 2014, para registrar el año en que inició actividades el establecimiento, cabe mencionar que en operativos censales anteriores no se han registrado establecimientos con más de 100 años de actividad. De manera que si el informante manifiesta que el año de inicio de actividades es menor a 1900, el censor **debe registrar 1900** y en observaciones capturar el año que el informante declara como año de inicio, que debe ser menor a 1900.

Además es importante atender la indicación que establece que si la unidad económica inició operaciones en los últimos 5 años, es decir inició actividades entre los años 2008 y 2013, se debe registrar el mes.

- En **G113A** seleccionar el mes en que se dio inicio a las actividades de negocio, dato que el sistema ratifica, ya que automáticamente el campo **G113B** se asigna el número que le corresponde a este mes dentro de los 12 meses del año. Como se observa en el siguiente ejemplo de un establecimiento que inició actividades en febrero de 2010.

III. PERIODO DE OPERACIONES

G111 El año de inicio de operaciones de este establecimiento, es:		Año	2010	A
Si el año de inicio es 2008 o posterior, indique el mes				
G113A Mes de inicio de operaciones	FEBRERO	G113B	02	
SELECCIONE UNA OPCIÓN ENERO FEBRERO MARZO ABRIL MAYO JUNIO JULIO				

Notas de precisión

Es especialmente relevante obtener el dato del año de creación, nacimiento o inicio de las actividades del establecimiento, información que permite conocer su permanencia no sólo de un periodo censal a otro, sino su estabilidad dentro de la economía nacional. Asimismo, la referencia del mes, cuando la unidad económica recientemente inició actividades, permite el análisis y tratamiento de la información que aportan estas unidades económicas.

Estos datos pueden obtenerse también de documentos utilizados para el registro de las actividades empresariales ante alguna institución administrativa gubernamental.

G211 ¿Cuántos meses ha trabajado este establecimiento durante 2013?

G211 ¿Cuántos meses ha trabajado este establecimiento durante 2012?	Meses Seleccione una opción Seleccione una opción 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12
---	---

Definición

Meses trabajados durante el periodo de referencia. Es el número total de meses trabajados por el establecimiento, considerando incluso aquellos meses que trabajó de manera parcial durante 2013.

Instrucciones de llenado

El informante debe especificar el número de meses que trabajó la unidad económica durante el año 2013, que puede ser desde uno y hasta doce. Este dato debe ser seleccionado para quedar registrado en el sistema de captura.

También es posible que el informante responda 0 (cero) **meses cuando el año de inicio es 2013 o 2014.**

Importante: Cuando el informante manifieste que durante el año de referencia censal (2013) el establecimiento no realizó actividades, el censor debe indicarle que toda la información que le solicitará para el resto del cuestionario, debe ser referida al mes inmediato anterior, considerando la fecha de la entrevista.

Nota de precisión

Esta variable nos indica el tiempo que la unidad económica ha estado operando durante el periodo de referencia, refleja además, el estado de actividad del establecimiento (activo o temporalmente inactivo).

G212 ¿Cuántos días a la semana trabaja regularmente este establecimiento?

G212 ¿Cuántos días a la semana trabaja regularmente este establecimiento?	Días
	Seleccione una opción ▼
	Seleccione una opción ▼
	1
	2
	3
	4
	5
	6
	7

Definición

Días trabajados durante la semana. Es el número total de días trabajados por el establecimiento a la semana, considerando aquellos días que trabajó de manera parcial.

Instrucción de llenado

En el sistema debe quedar registrado el dato que corresponda a los días que de forma regular trabaja el establecimiento durante la semana, que pueden ser de uno hasta siete.

Nota de precisión

Es importante determinar el número de días trabajados y debe referirse estrictamente al número total de días dedicados al trabajo en el establecimiento. Este dato proporciona una medida más precisa para aquellas unidades económicas que trabajan sólo determinados días de la semana y sobre la mano de obra empleada en las actividades económicas, lo que facilita las tareas posteriores para el análisis de la información.

G310 ¿Cuál fue el promedio diario de horas trabajadas por este establecimiento?

G310 ¿Cuál fue el promedio diario de horas trabajadas por este establecimiento?	Horas
	Seleccione una opción ▼
	Seleccione una opción ▼
	1
	2
	3
	4
	•
	•
	•
	21
	22
	23
	24

Definición

Promedio diario de horas trabajadas. Es el número de horas que el establecimiento permaneció abierto. **Incluye:** el tiempo para la preparación de las actividades.

Ejemplo

Una farmacia tiene un horario de servicio continuo las 24 horas del día, por lo que este número de horas debe ser registrado en el campo de respuesta.

G310 ¿Cuál fue el promedio diario de horas trabajadas por este establecimiento?	Horas
	24 ▼

Instrucciones de llenado

El dato debe corresponder al promedio de horas que la unidad económica trabajó durante un día normal de trabajo, que pueden ser de 1 y hasta 24 horas.

Nota de precisión

Deben ser consideradas las horas que durante el día el establecimiento se dedica a labores de producción de bienes, comercialización de mercancías o la de prestación de servicios. También deben considerarse las horas en las que el personal realiza actividades que contribuyen a los procesos de

producción, como la preparación y organización de las labores productivas, espera de clientes, limpieza y mantenimiento de la unidad económica, los tiempos breves de descanso de los trabajadores durante un día de trabajo, para fumar, ir al sanitario, etcétera.

2.7 Clasificación económica

Realizar una correcta clasificación de las unidades económicas captadas durante el operativo censal es una tarea especialmente relevante, pues es la base fundamental que permite obtener, analizar, generar, publicar y difundir las estadísticas centradas en la estructura de la economía del país, determina el conocimiento sobre qué tipo de industrias existen en el periodo censal, dónde se encuentran ubicadas, a qué actividad se dedican, qué insumos utilizan, qué productos, bienes o servicios proporcionan, a qué mercados atienden, entre otros.

De manera que el Instituto, como coordinador del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, establece el **Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN 2013)** como el instrumento de clasificación para recolectar y generar información estadística, ya que permite agrupar y organizar de manera sistemática y homogénea las diferentes actividades económicas que se realizan en el país.

El proceso para la clasificación de una actividad económica inicia desde el momento en que se identifica el tipo de establecimiento en donde se desarrolla una actividad, de manera que toda la información obtenida hasta esta parte del cuestionario adquiere una gran importancia porque resulta ser una guía para ubicar al establecimiento en un determinado grupo o en otro.

En este contexto, el presente capítulo tiene como objetivo orientar de forma precisa y con información detallada, la correcta colocación en una clase específica a la actividad que desarrolla el establecimiento en estudio, a través de una serie de preguntas que permiten en primer término, para las unidades económicas provenientes del DENU, corroborar la actividad que desarrollan y confirmar la información sobre los principales bienes que produce o comercializa, o los servicios que proporciona.

Para las unidades económicas que cambiaron su giro de actividad y las de nueva creación detectadas durante el recorrido, permite identificar su actividad económica a nivel sectorial, y a partir de este elemento dirigir la investigación hacia niveles más específicos, para registrar la principal actividad que desarrollan, los principales bienes o servicios relacionados de acuerdo con el porcentaje de ingresos generados para el establecimiento, así como las principales materias primas involucradas en sus procesos productivos y las actividades que complementan los ingresos del establecimiento.

De acuerdo con las respuestas del informante, el sistema de captura implementa en este capítulo cambios automáticos en la secuencia de aplicación de preguntas, de manera que es muy importante que el censor ponga atención para el registro y captura de la información.

Es importante atender la indicación inicial de este capítulo y tener presente, que si se trata de un establecimiento auxiliar en estudio, **el informante debe referir la información de este capítulo al establecimiento al que auxilia**. Es decir, las opciones que elija como respuesta y la información que proporcione para cada una de las preguntas que integran el capítulo de *Clasificación Económica*, deben reflejar la actividad que realiza el establecimiento al que le presta apoyo.

En caso de establecimientos auxiliares, los datos de esta sección deben corresponder al establecimiento al que auxilia

Definición

Establecimientos que realizan actividades auxiliares o de apoyo. Son aquellos establecimientos que realizan actividades de apoyo para los establecimientos productores, comercializadores o prestadores de servicios de la misma empresa, en una ubicación física separada de éstos, operan bajo la misma razón social, no efectúan actividades de producción o comercialización de bienes, no reciben ingresos

por las actividades que realizan, no efectúan actividades por cuenta propia con terceros. Como ejemplo de actividades auxiliares se puede mencionar la reparación, el almacenamiento y la administración, entre otras.

Este capítulo se integra por tres apartados en el sistema de captura. Las preguntas que incluye el primer apartado se describen a continuación.

IV. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA	
E17D La actividad económica consiste, en:	
E17 Código SCIAN	E24A
E17E ¿La actividad económica del establecimiento, coincide con la descripción?	SELECCIONE UNA OPCIÓN
F116 El tipo de actividad que realiza este establecimiento, es:	SELECCIONE UNA OPCIÓN
F117 ¿Realiza maquila de exportación?	SELECCIONE UNA OPCIÓN
F118 ¿La producción de bienes que realiza son artesanías?	SELECCIONE UNA OPCIÓN
F120 El principal tipo de servicio proporcionado, es:	SELECCIONE UNA OPCIÓN
F201 Otros servicios (especificar)	
F312 Las mercancías que comercializa principalmente, son:	SELECCIONE UNA OPCIÓN
F313 El principal cliente del establecimiento comercial es:	SELECCIONE UNA OPCIÓN

E17D La actividad económica consiste en:

IV. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA	
E17D La actividad económica consiste, en:	
E17 Código SCIAN	E24A

La **actividad económica** se refiere a un conjunto de fases o procesos, o la combinación de acciones realizadas de forma organizada en las que se utiliza mano de obra, capital, insumos y materiales para producir, crear, obtener o generar productos específicos (bienes y servicios).

Una actividad económica, por ejemplo, en el caso de la manufactura o de producción de bienes, se caracteriza por integrar un conjunto de materias primas y materiales para producir otros bienes y servicios, a través de procesos de producción, orientados a la transformación de materias primas, para generar otros productos.

Cuando se trata de establecimientos comerciales, la actividad consiste en la compra de mercancías para, sin efectuar ninguna transformación, ponerlas a disposición de los compradores potenciales mediante su exhibición, o bien, ofreciéndolas a una cartera de clientes especializados, también es común que en estos establecimientos se reúnan bienes de diferentes marcas, así como mercancías complementarias y sustitutas para que el comprador pueda en el mismo lugar seleccionar y adquirir el conjunto de mercancías para su consumo o utilizarlas en procesos de trabajo.

Finalmente, en el caso de los servicios, los establecimientos proporcionan una amplia gama de acciones o labores que el consumidor deja de hacer directamente y que contrata estas funciones a un proveedor especializado; estas acciones abarcan tanto las necesidades de las personas y familias, hasta de las empresas. Se cubren múltiples servicios como los educativos, médicos, asistencia social, asesoría legal y contable, servicios de renta de bienes muebles e inmuebles, servicios recreativos, preparación de alimentos, hospedaje, almacenamiento y mensajería, entre otros.

Instrucciones de llenado

Cabe recordar que los registros de los establecimientos que provienen de la base del DENUE ya cuentan con información referida a su actividad económica, de manera que es imperativo corroborar ésta con el informante.

El censor debe dar lectura a la descripción de la actividad económica que el sistema despliega para que el informante ratifique la actividad del establecimiento.

Para un establecimiento nuevo, detectado durante el recorrido, el sistema aplica automáticamente un cambio en la secuencia.

Nota de precisión

Para los establecimientos que cambiaron de actividad, las siguientes preguntas permitirán obtener información para determinar su código correcto.

E17E ¿La actividad económica del establecimiento coincide con la descripción?

E17E ¿La actividad económica del establecimiento, coincide con la descripción?	Seleccione una opción Seleccione una opción 1. Sí 2. No	A
--	--	---

Instrucciones de llenado

El objetivo de esta pregunta es corroborar con el informante que en el establecimiento se mantiene el desarrollo de la actividad antes descrita.

Es importante que el censor registre la selección correcta, pues una respuesta afirmativa implica un cambio automático en la secuencia y en función de la actividad económica del establecimiento, el sistema puede efectuar cuatro diferentes procesos.

Cuando la respuesta es negativa, se conserva la secuencia del cuestionario para conocer los detalles de la actividad que desarrolla en la actualidad el establecimiento.

Consideraciones para el uso del cuestionario impreso

El censor debe atender la siguiente indicación y aplicar el pase de pregunta indicado.

Censor: Si la actividad descrita en el cuestionario corresponde con la que realiza el establecimiento anota 1 (Sí) y pasa a la pregunta F212.

F116 El tipo de actividad que realiza este establecimiento es:

IV. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA		
F116 El tipo de actividad que realiza este establecimiento, es:	SELECCIONE UNA OPCIÓN SELECCIONE UNA OPCIÓN 1. COMPRA-VENTA DE MERCANCÍAS 2. PRODUCCIÓN, ELABORACIÓN O FABRICACIÓN DE BIENES 3. PRESTACIÓN DE SERVICIOS 4. CONSTRUCCIÓN O EDIFICACIÓN DE INMUEBLES 5. TRANSPORTES 6. ELECTRICIDAD, MINERÍA, SUMINISTRO DE AGUA Y PESCA 7. AGRICULTURA, CRÍA, EXPLOTACIÓN DE ANIMALES Y APROVECHAMIENTO FORESTAL	A

Definiciones

Compra-venta de mercancías. Son las actividades de compra-venta de productos, sin transformación, dirigida a intermediarios o al consumidor final. **Incluye:** la intermediación comercial.

Producción, elaboración o fabricación de bienes. Comprende las actividades orientadas a la transformación mecánica, física o química de materias primas, para elaboración o fabricación de un producto.

Prestación de servicios. Comprende las actividades relacionadas con la prestación de servicios profesionales, científicos, y técnicos (preparación de alimentos y bebidas despachos contables, bufetes jurídicos, servicios de publicidad, etc.), así como servicios de alquiler, educativos, salud, alojamiento

temporal, esparcimiento, entre otros. **Incluye:** los establecimientos que prestan servicios de electricistas, albañiles, plomeros, pintura, impermeabilización u otros acabados a la construcción; los servicios de almacenamiento, centrales camioneras, grúas, básculas para el transporte o agencias aduanales.

Construcción o edificación de inmuebles. Comprende la ejecución de obras de construcción, tales como residenciales, plantas e instalaciones industriales, vías de comunicación, construcciones marítimas, demoliciones, etc., así como las reparaciones, mantenimiento y reformas mayores de obras existentes. **Excluye:** las actividades dedicadas exclusivamente a la prestación de servicios profesionales, como asesorías, asistencia técnica, elaboración de proyectos, organización; los establecimientos que prestan servicios de electricistas, albañiles, plomeros, pintura, impermeabilización u otros acabados a la construcción.

Transportes. Comprende actividades dedicadas a la prestación del servicio público de transporte de personas, mercancías u objetos de cualquier naturaleza. **Incluye:** correos. **Excluye:** los servicios de almacenamiento, centrales camioneras, grúas, básculas para el transporte o agencias aduanales.

Electricidad, minería, suministro de agua y pesca. Comprende unidades económicas dedicadas principalmente a la generación, transmisión y distribución (suministro) de energía eléctrica; la explotación de minerales metálicos y no metálicos; a la captación, potabilización y suministro de agua, y a la captación y tratamiento de aguas residuales; a la pesca y acuicultura.

Agricultura, cría, explotación de animales y aprovechamiento forestal. Comprende unidades económicas dedicadas principalmente a la siembra, cultivo y cosecha de especies vegetales, a la cría y explotación de animales en ambientes controlados; al cuidado, aprovechamiento y recolección de recursos forestales.

Ejemplos

Establecimientos de compra-venta de mercancías, establecimientos dedicados a la compra de bienes y mercancías para revenderlas sin efectuar a éstas ningún proceso de transformación, como son papelerías, carnicerías, fruterías, farmacias, tienda de zapatos, comercios de accesorios, bisutería, perfumes, cosméticos, tienda de discos, librerías, tiendas de abarrotes.

Establecimientos de producción, elaboración o fabricación de bienes, establecimientos que realizan actividades de producción, elaboración, fabricación o transformación de materias primas, como las tortillerías, panaderías, fábricas de muebles, purificación y embotellamiento de agua, fábrica de espejos, herrerías, carpinterías.

Establecimientos de prestación de servicios, establecimientos en los que se realizan múltiples actividades y se dedican a satisfacer necesidades de tipo personal, técnico, profesional o de cualquier otro tipo, como una estética, restaurantes, taller mecánico, contadores, abogados, lavanderías, servicio de Internet, bancos, notarías públicas, balnearios, museos, bibliotecas, los establecimientos que prestan servicios de electricistas, albañiles, plomeros, pintura, impermeabilización u otros acabados a la construcción.

Construcción o edificación de muebles, construcción de inmuebles residenciales y comerciales, edificación de viviendas y obras para el suministro de agua, drenaje, gas, energía eléctrica.

Establecimientos de transporte, se dedican al transporte de pasajeros, transporte de carga, mudanzas, transporte escolar, de personal, los servicios de correos.

Electricidad, minería, suministro de agua y pesca, dedicadas a la transmisión y distribución de energía, actividades mineras, captación y tratamiento de agua, la pesca y la acuicultura.

Agricultura, cría, explotación de animales y aprovechamiento forestal, predios y terrenos dedicados a las actividades agrícolas, ganaderas y forestales, crianza de animales de granja, establos, etcétera.

Instrucciones de llenado

Para esta pregunta las opciones de respuesta son siete, el informante debe seleccionar sólo una de las que el sistema despliega, ésta debe quedar registrada. Es importante precisar que la respuesta debe identificar a **la actividad que genera para el establecimiento los ingresos más altos**. La opción seleccionada aporta un importante elemento que orienta hacia una correcta clasificación de la actividad que se desarrolla en el establecimiento en estudio.

Es oportuno destacar que si en el establecimiento se realiza una combinación de actividades, como la compra-venta, con servicios de reparación, por ejemplo, el informante debe considerar estrictamente sólo **la actividad que aporta los mayores ingresos** para el establecimiento.

Consideraciones para el uso del cuestionario impreso

El censor debe poner atención en los pases de pregunta indicados en el cuestionario si la respuesta del informante corresponde a:

Opción 1 → pasar a la pregunta F312

Opción 2 → continuar con la siguiente pregunta

Opción 3 → pasar a la pregunta F120

Opción 4, 5, 6 o 7 → pasar a la pregunta F113, para continuar el llenado en esta variable, seguir con el capítulo V. Personal ocupado, y al terminar el llenado de este capítulo, pasar a la *Hoja de control*

Nota de precisión

La actividad económica que realiza el establecimiento debe ser diferenciada de las opciones listadas. El informante debe identificar **la actividad que representa para el establecimiento la mayor fuente de sus ingresos**. A través de la respuesta a esta pregunta se establecen bases más firmes para garantizar una correcta clasificación. Esta pregunta cumple dos propósitos, por una parte, permite identificar a nivel sectorial la actividad económica que desarrolla el establecimiento y, por otra, distinguir aquellas actividades que serán captadas a través de cuestionarios diseñados específicamente para esas actividades.

F117 ¿Realiza maquila de exportación?

F117 ¿Realiza maquila de exportación?	<div> <div>Seleccione una opción</div> <div> <div>Seleccione una opción</div> <div>1. Sí</div> <div>2. No</div> </div> </div>	A
---------------------------------------	---	---

Definición

Maquila. Es la fabricación, ensamble u otro tipo de transformación de las materias primas propiedad de terceros que radican en el extranjero, de acuerdo con la cantidad, características y especificaciones técnicas de los productos establecidos por el cliente (dueño de los insumos).

Instrucciones de llenado

El informante debe elegir una opción de respuesta y debe tener claro la finalidad de la producción que se realiza en el establecimiento, si está orientada al mercado nacional o la totalidad de la producción es exportada.

Nota de precisión

La maquila de exportación es una actividad económica fundamental en industrias de diversos sectores económicos, como abastecedora de insumos, generadora de fuentes de empleo e ingresos para el país. Por lo que resulta importante conocer si los procesos industriales o los servicios de transformación, fabricación, ensamble o montaje de piezas o de reparación, que el establecimiento maquilador realiza para terceros, son para su posterior exportación o para la venta en el mercado nacional.

Cabe agregar que los establecimientos manufactureros pueden transformar los materiales o contratar a otras unidades para que realicen algún proceso industrial a sus bienes (maquila), estos establecimientos se ubican en actividades industriales o manufactureras.

F118 ¿La producción de bienes que realiza son artesanías?

F118 ¿La producción de bienes que realiza son artesanías?	<div> <div>Seleccione una opción</div> <div> <div>Seleccione una opción</div> <div>1. Sí</div> <div>2. No</div> </div> </div>	A
---	---	---

Definición

Artisanal. Es la producción de artículos de manera predominantemente manual, con materiales no procesados y sin el empleo de máquinas. Una característica importante de las artesanías es que reproducen la tradición cultural de los pueblos.

Ejemplos

La producción artesanal se realiza como una expresión cultural de tradiciones y costumbres de la comunidad, en la que se fabrica todo tipo de objetos sin la intervención de maquinaria, simplemente con el apoyo de herramientas manuales para fabricar, por ejemplo, juguetes tradicionales, orfebrería, joyería, pinturas, textiles tejidos a mano o con máquinas manuales (prendas típicas, vestidos, camisas, pantalones, chalecos, bolsas, monederos, cinturones, colchas, fundas, cojines, hamacas, accesorios, etc.), bordados y deshilados (manteles, servilletas, blancos, etc.), objetos de piel, cuero, maderas (muebles, instrumentos musicales, utensilios para el hogar), artículos de fibras vegetales, como el tule, palma, mimbre (sombreros, bolsa, petates, cestos, tortilleros, canastos, tapetes), artículos decorativos de todo tipo de materiales como papel, semillas, arena, desechos marinos y velas, entre otros productos elaborados con vidrio, barro, cerámica, cobre, hojalata, hierro forjado, plata o cera.

Instrucciones de llenado

El informante debe elegir una opción de respuesta, la que coincida de acuerdo con la forma en que se realiza la producción o fabricación de bienes en el establecimiento, ésta debe ser registrada por el censor en el sistema.

Consideraciones para el uso del cuestionario impreso

En caso de que se aplique un cuestionario impreso, una vez registrada la respuesta para esta pregunta, el censor debe atender la indicación.

Pase a F113

Nota de precisión

Existe un gran porcentaje de unidades económicas que conservan y respetan las formas de producción artesanal a mano y con técnicas tradicionales, transmitidas de generación en generación, que transforman múltiples materiales en nuevos productos, que generalmente son vendidos al público en el mismo lugar en el que son elaborados.

F120 El principal tipo de servicio proporcionado es:

IV. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA

F120 El principal tipo de servicio proporcionado, es:

SELECCIONE UNA OPCIÓN

1. PREPARACIÓN DE ALIMENTOS, CENTROS NOCTURNOS O BARES
2. TALLERES MECÁNICOS, DE REPARACIÓN DE APARATOS ELECTRÓNICOS O DE OTRO TIPO DE BIENES
3. SALONES DE BELLEZA, LAVANDERÍAS, ESTACIONAMIENTOS O FUNERARIAS
4. CONSULTORIOS U HOSPITALES MÉDICOS
5. ESCUELAS O SERVICIOS EDUCATIVOS
6. CIBERCAFÉS, FOTOCOPIADORAS, AGENCIAS DE VIAJE O DE COLOCACIÓN
7. CONTADORES, ABOGADOS U OTROS PROFESIONISTAS
8. INMOBILIARIAS O SERVICIOS DE ALQUILER
11. GIMNASIOS, PARQUES DE DIVERSIÓN, CENTROS RECREATIVOS, BALNEARIOS, CLUBS DEPORTIVOS O VIDEOJUEGOS
12. ASOCIACIONES U ORGANIZACIONES NO POLÍTICAS
13. HOTELES, MOTELES O SIMILARES
14. ELECTRICISTAS, ALBAÑILES, PLOMEROS, PINTURA, IMPERMEABILIZACIÓN U OTROS ACABADOS A LA CONSTRUCCIÓN
15. CINES, RADIO, TELEVISIÓN, EDICIÓN DE MATERIALES IMPRESOS, BIBLIOTECAS, TELEFONÍA U OTRAS TELECOMUNICACIONES
16. VETERINARIOS
17. ARTISTAS, DEPORTISTAS O PROMOTORES DE EVENTOS CULTURALES, DEPORTIVOS O ARTÍSTICOS
18. ALMACENAMIENTO, CENTRALES CAMIONERAS, GRÚAS, BÁSCULAS PARA EL TRANSPORTE O AGENCIAS ADUANALES
21. CAMBIO DE MONEDA, AUTOFINANCIAMIENTO O CRÉDITOS NO BANCARIOS, AGENTES DE SEGUROS
22. BANCO, CASA DE BOLSA, FACTORAJE, ARRENDADORA FINANCIERA O AFORE
29. OTROS SERVICIOS (ESPECIFICAR)

Ejemplos

Preparación de alimentos, centros nocturnos o bares. Bares, cantinas, restaurantes, loncherías, cualquier establecimiento donde se elaboren alimentos y se consuman en el mismo lugar.

Talleres mecánicos, de reparación de aparatos electrónicos o de otro tipo de bienes. Cerrajería, hojalatería y pintura, tapicería, centros de verificación, recargas de cartuchos de tóner, taller de alineación y balanceo, reparación de calzado y artículos de piel.

Salones de belleza, lavanderías, estacionamientos o funerarias. Baños públicos y boleras, revelado e impresión de fotografías, planchado de ropa, pensiones para vehículos, tintorerías.

Consultorios u hospitales médicos. Guarderías, centro de planificación familiar, bancos de sangre, orfanato, asilos, refugios, laboratorios clínicos, servicios de ambulancia, servicios de enfermeras, agrupaciones para alcohólicos y otras adicciones.

Escuelas o servicios educativos. Centros educativos en todos los niveles educativos, escuelas de idiomas, danza, pintura, teatro, música, computación, secretariales, de oficios, deportes, manejo, superación personal, entrenadores por cuenta propia, capacitación para personas desempleadas.

Cibercafés, fotocopadoras, agencias de viaje o de colocación. Colocación de personal, escritorio público, empresas de cobranza, vigilancia, seguridad, limpieza, servicio de protección y custodia.

Contadores, abogados u otros profesionistas. Despacho de arquitectos, ingenieros, diseñador gráfico, agencia de publicidad, fotografía y videograbado, desarrollo de *software*.

Inmobiliarias o servicios de alquiler. Renta de estudios, auditorios, oficinas, salones para fiesta, sillas, mesas, maquinaria, artículos personales como ropa, instrumentos musicales, disfraces, películas, videojuegos, automóviles y camiones sin chofer.

Gimnasios, parques de diversión, centros recreativos, balnearios, clubes deportivos o videojuegos. Museos, zoológicos, jardines botánicos, parques acuáticos, casinos, billares, campo de golf, lotería y pronósticos, grupos musicales, balnearios, boliches.

Asociaciones u organizaciones no políticas. Sindicatos, asociaciones laborales, de condóminos.

Hoteles, moteles o similares. Cabañas, villas, tiempos compartidos, pensiones, casas de huéspedes

Electricistas, albañiles, plomeros, pintura, impermeabilización u otros acabados a la construcción. Colocación de pisos y azulejos, instalaciones de aire acondicionado y calefacción en hogares y oficinas.

Cines, radio, televisión, edición de materiales impresos, bibliotecas, telefonía u otras telecomunicaciones. Filmotecas, videotecas, centros de información y de documentación.

Veterinarios. Análisis clínicos veterinarios.

Artistas, deportistas o promotores de eventos culturales, deportivos o artísticos. Bailarines, compositores musicales, magos, acróbatas, escultores.

Almacenamiento, centrales camioneras, grúas, básculas para el transporte o agencias aduanales. Almacenamiento en instalaciones especializadas o no para cualquier producto.

Cambio de moneda, autofinanciamiento o créditos no bancarios, agentes de seguros. Casas de empeño, cajas de ahorro popular, instituciones de ahorro y préstamos, montepíos, casa de cambio, excepto los bancos.

Banco, casa de bolsa, factoraje, arrendadora financiera o afore. Compañías de fianzas, seguros y pensiones.

Instrucciones de llenado

Para dar respuesta a esta pregunta, el informante dispone de una amplia gama de opciones (19), de las que debe elegir sólo una, la que corresponda con **el principal servicio que proporciona el establecimiento**, éste fácilmente se puede **identificar por el monto de ingresos que genera para esta unidad económica**.

Es importante que no quede ninguna duda al seleccionar una opción, ya que ésta contribuye con la integración de elementos que permiten asignar con mayor precisión un código a la actividad económica que realiza el establecimiento.

En caso de que el principal servicio que proporciona el establecimiento, no se encuentre entre las opciones de respuesta, el censor debe registrar en el sistema la opción 29) *Otros servicios (especificar)*. En este caso, sin excepción, el informante debe manifestar la información correspondiente, esta respuesta debe ser diferente de las opciones que ofrece el sistema, y debe quedar asentada en el campo de respuesta F201.

F120 El principal tipo de servicio proporcionado, es:	
29. Otros servicios (especificar)	A
F201 Otros servicios (especificar)	

Consideraciones para el uso del cuestionario impreso

Para evitar omisiones o confusión en la aplicación de preguntas, en caso de que el llenado sea en un cuestionario impreso, el censor debe poner atención en la secuencia de preguntas, si la respuesta corresponde a:

- | | | |
|-----------------|---|--|
| Opciones 1 a 21 | → | pase a la pregunta F113 para continuar el llenado |
| Opción 22 | → | contestar la pregunta F113 y el capítulo V. Personal ocupado y después pasar a la <i>Hoja de control</i> |
| Opción 29 | → | especificar otro servicio, el que proporciona el establecimiento y pasar a la pregunta F113 para continuar con el llenado del cuestionario |

Notas de precisión

En los servicios se agrupa una gran diversidad de actividades que no tienen puntos en común. La prestación de servicios se caracteriza por la relación e interacción que establece el prestador de servicios para satisfacer deseos o necesidades del consumidor o usuario, ya sea en su persona o en sus bienes a través de actividades que incluso pueden ser intangibles.

Los servicios pueden ser de tipo técnico, personal o profesional y pueden ser agrupados en una amplia gama de trabajos, que van desde la preparación de alimentos, restaurantes, mantenimiento y reparación técnica de todo tipo de efectos personales, enseres domésticos, aparatos, vehículos y maquinaria; servicios en salones de belleza, estética y peluquería; servicios inmobiliarios y de alquiler, de apoyo a los negocios y manejo de desechos; los servicios del sector educativo, médico, turístico; los servicios de asesoría de tipo legal, de *software*, contable, jurídico y consultoría administrativa, auditoría, diseño especializado, de sistemas de cómputo, publicidad, encuestas de opinión e investigación de mercados, comunicaciones, así como también las unidades económicas que brindan servicios a la sociedad y que pueden tener o no fines lucrativos; los servicios bancarios, financieros o de crédito, entre otros.

F312 Las mercancías que comercializa principalmente son:

F312 Las mercancías que comercializa principalmente, son:	<div> <div>Seleccione una opción</div> <div> <div>Seleccione una opción</div> <div>1. Nuevas</div> <div>2. Usadas</div> </div> </div>	A
---	---	---

Instrucciones de llenado

Para determinar si se trata de artículos nuevos o usados, el informante debe considerar el estado de los bienes, productos y artículos que se comercializan en el establecimiento. Ante esta premisa, el censor debe atender este mensaje del sistema:

i Censor: No hagas esta pregunta cuando se trate de alimentos y otros bienes que siempre se compran nuevos; asigna la respuesta 1 (Nuevas)

Por lo tanto, en caso de productos alimenticios, animales vivos, plantas y flores, esta pregunta **no se aplica al informante** y el censor debe registrar en el sistema la opción 1; la misma indicación debe aplicarse cuando el llenado se realiza en un cuestionario impreso, anotar 1 en el campo de respuesta.

F313 El principal cliente del establecimiento comercial es:

F313 El principal cliente del establecimiento comercial es:	<div> <div>Seleccione una opción</div> <div> <div>Seleccione una opción</div> <div>1. Familias y hogares</div> <div>2. Comercios</div> <div>3. Productores de bienes y prestadores de servicios</div> <div>4. Gobierno o instituciones sin fines de lucro</div> </div> </div>	A
---	---	---

Definiciones

Familias y hogares. Son los compradores de mercancías que las adquieren para su consumo personal o familiar en el hogar, es decir, no las destinan para realizar una actividad económica.

Comercios. Compradores de mercancías que las adquieren para revenderlas sin efectuar ninguna transformación, es decir, las venden en las mismas condiciones en que las adquieren.

Productores de bienes y prestadores de servicios. Son los compradores que adquieren las mercancías con el propósito de utilizarlas en un proceso de producción como materias primas o para la prestación de algún servicio, como la reparación, alquiler o uso en oficinas.

Gobierno o instituciones sin fines de lucro. Compradores de mercancías que las adquieren para la asistencia social o con propósitos religiosos.

Ejemplos

Clientes que compran para su consumo personal o familiar, clientes que compran para revender bienes de consumo intermedio y bienes de capital en el mismo estado en que fueron adquiridos, clientes dedicados a la producción industrial, transformación de bienes o a la prestación de servicios, que compran mercancías industriales a este establecimiento, o bien, se trata de clientes del sector gubernamental o instituciones que prestan asistencia social a la comunidad.

Instrucción de llenado

El informante debe seleccionar la opción que corresponda al principal tipo de cliente al que le vende el establecimiento en estudio. Ésta debe quedar asentada en el sistema.

Notas de precisión

Conocer el tipo de cliente del establecimiento permite obtener información referente a la estructura en la que se mueve la actividad comercial. Es evidente que si se trata de clientes tipificados como consumidores finales o familias u hogares, la venta de productos es al menudeo o en pequeñas cantidades, en tanto que si los clientes del establecimiento son productores industriales de bienes o de servicios, otros comerciantes, distribuidores o fabricantes, seguramente el comercio se realiza a grandes escalas o volúmenes. Esta información fortalece los criterios para asignar con mayor precisión la clasificación correspondiente a la actividad del establecimiento.

Las variables incluidas en este apartado se describen con detalle a continuación.

IV. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA APARTADO II			
F113 El nombre como se conoce a este tipo de establecimiento, es:			
<input type="text"/>			
F211 La actividad económica principal es:			
<input type="text"/>			
F212 Los tres principales bienes, mercancías o servicios relacionados con esta actividad, según los ingresos, son:			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	%
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	%
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	%
F213 En el caso de producción de bienes, las tres principales materias primas son:			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
F214 ¿Cuál es la participación porcentual de esta actividad en los ingresos del establecimiento?			
<input type="text"/>			

F113 El nombre como se conoce a este tipo de establecimiento es:

F113 El nombre como se conoce a este tipo de establecimiento, es:	<input type="text"/>
---	----------------------

Definición

Nombre con el que se conoce a este tipo de establecimiento. Se refiere a la descripción que expresa qué es, quién es, qué hace o qué servicios ofrece el establecimiento; este nombre hace referencia directa de su identidad ante el público o sus consumidores por los bienes que produce, mercancías que comercializa o los servicios que ofrece, y que de acuerdo con su actividad, los consumidores pueden adquirir en ese establecimiento. En caso de nombres comunes, como “fábrica”, “taller” o “tienda”, especifique su identificación, es decir: “fábrica de muebles”, “taller de torno” o “tienda de manualidades”.

Instrucciones de llenado

Este dato debe ser obtenido del informante. Es de suma importancia registrar en el sistema con claridad el **nombre como se conoce al establecimiento** y complementar éste con el **nombre del producto o servicio característico** que produce, comercializa o proporciona el establecimiento.

Si el informante no conoce o no existe un nombre común que identifique al negocio, se deben anteponer palabras como fábrica, taller, tienda, despacho u oficina, a los bienes o servicios que se producen, venden o proporcionan, es decir: taller de reparación de guitarras, tienda de remaches u oficina de notario, por ejemplo.

Nota de precisión

Generalmente el nombre con el que se conoce al establecimiento deriva de los productos que produce, comercializa o los servicios que proporciona, de manera que es el nombre con el que comúnmente se conoce o identifica al establecimiento; este nombre además permite identificar y distinguir al negocio sin dejar lugar a dudas sobre la actividad económica que realiza; es en esencia la carta de presentación comercial de la unidad económica, ante el público, clientes y sus consumidores.

F211 La actividad económica principal es: (por ejemplo comercio de abarrotes, corte de cabello, elaboración de tortillas)

IV. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA (ACTIVIDAD PRINCIPAL)

F211 La actividad económica principal es:

Definición

Actividad económica principal. Es aquella que genera para el establecimiento el mayor porcentaje de ingresos; se trata de la actividad que supera a cualquier otra actividad realizada en el establecimiento por el monto de ingresos que obtiene en un periodo (un año). La principal actividad puede estar centrada en la producción de bienes, la comercialización de mercancías o la prestación de servicios para ser vendidos o suministrados a clientes o consumidores, o bien, a otros establecimientos de la empresa.

Ejemplos

- Fabricación de muebles de madera para el hogar
- Confección de vestidos de mujer para fiesta
- Compra-venta de artículos de papelería
- Renta de sillas, mesas, manteles y loza para eventos sociales
- Diagnóstico visual y adaptación de lentes
- Reparación de computadoras
- Servicio de consulta médica general
- Servicio de Internet y renta de computadoras al público

Instrucción de llenado

Resulta oportuno insistir en que la actividad económica principal debe corresponder a **la que genera para el establecimiento los mayores ingresos**. En caso de que en el establecimiento se realice más de una actividad, el informante debe distinguir de éstas, la que aporta los mayores ingresos al establecimiento. La actividad debe ser registrada en el sistema observando que la respuesta incluya el bien producido, comercializado o servicio proporcionado, y de ser posible el uso que se le da a ese bien.

Ejemplo

IV. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA (ACTIVIDAD PRINCIPAL)		
F211 La actividad económica principal es:	FABRICACIÓN DE MUEBLES DE MADERA PARA EL HOGAR	
	Actividad principal	Principal bien producido
		Uso que se le da al bien

Notas de precisión

La actividad económica se clasifica en distintos niveles o categorías de desagregación, determinadas por el tipo de bien o servicio que el establecimiento produce, comercializa o el servicio que proporciona, de manera que es necesario resaltar que se requiere obtener toda la información que posibilite una adecuada clasificación.

Es importante tener presente que en el caso de la producción de bienes, la elaboración o fabricación, llevan implícito el hecho de que se destinan a la venta, por lo que no deben marcarse como dos actividades distintas, la producción por un lado, y la venta de los productos elaborados y fabricados como otra actividad económica.

De igual forma, es importante tomar nota que este principio de definición tiene excepciones en las cuales los ingresos pueden ser un caso engañoso de la actividad por la naturaleza misma de su actividad, los siguientes casos son ejemplo de ello:

Cines. Pueden tener ingresos mayores por la dulcería, que por las localidades, sin embargo, la venta de los dulces está determinada por la exhibición de películas.

Asistencia social. Estas actividades como en guarderías, casa-cuna, orfanatos, no obtienen ingresos, no cobran a los niños, sino que se mantienen de los subsidios que obtienen de terceros.

Sindicatos y asociaciones de productores y profesionistas. Sus ingresos provienen de las cuotas de sus agremiados y algunas aportaciones de empresas, tampoco se puede establecer su actividad en función de los ingresos.

Servicios públicos. En este caso las escuelas primarias, hospitales, museos y actividades similares, proporcionadas por el gobierno, cubren sus costos con los impuestos y no de los ingresos que cobran a los beneficiarios de estos servicios.

Agencias automotrices. Con mucha frecuencia los ingresos de estos establecimientos están dados por la temporada del año en que reciben los ingresos por la venta de autos, y en otras épocas, por los servicios de reparación o venta de refacciones.

Hoteles. En ocasiones los hoteles pueden tener mayores ingresos por el alquiler de salones para eventos, los servicios de restaurante, bar o centro nocturno e incluso por servicios de balnearios, sin embargo, sigue siendo su actividad la hotelería.

F212 Los tres principales bienes, mercancías o servicios relacionados con esta actividad, según los ingresos son:

F212 Los tres principales bienes, mercancías o servicios relacionados con esta actividad, según los ingresos, son:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> %
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> %
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/> %

Instrucciones de llenado

Los tres principales bienes o servicios relacionados con la actividad, corresponden a los artículos que son fabricados o producidos, los bienes comercializados, o los servicios que son proporcionados por el establecimiento. Esta información debe estar complementada con el porcentaje que aporta cada uno de estos bienes o servicios al total de los ingresos obtenidos. El porcentaje debe ser capturado en números enteros, sin punto ni decimales.

Los tres principales bienes o servicios deben ser asentados en orden descendente, en primer lugar debe ser registrado el principal bien elaborado, comercializado o servicio proporcionado, por ser el que aporta el mayor porcentaje de ingresos al establecimiento y respetar este orden.

F212 Los tres principales bienes, mercancías o servicios relacionados con esta actividad, según los ingresos, son:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	70 %
<input type="text"/>	<input type="text"/>	20 %
<input type="text"/>	<input type="text"/>	10 %

Resulta oportuno precisar que también en estos campos de respuesta debe ser incluida la información de los bienes fabricados o maquilados por terceros para el establecimiento en estudio, cuando éste les proporciona las materias primas y establece las características de producción de esos bienes.

Así también es importante señalar que la suma de los porcentajes registrados en estos campos siempre debe ser superior al 50 por ciento, pues se trata de los principales productos que se elaboran, las mercancías que se comercializan o los servicios que se prestan en el establecimiento.

Además es necesario dejar claro que si en el establecimiento se elabora, fabrica, transforma y comercializa una amplia gama de productos destinados a **usos esencialmente similares**, con **características muy parecidas**, y que se venden en diferentes presentaciones, como latas, envases, empaques o botellas de diferentes gramos o contenidos, éstos deben ser identificados, agrupados y registrados en un mismo renglón, como son los refrescos, jugos, galletas o agua, quesos y muchos otros productos, que se elaboran y venden en múltiples presentaciones y contenidos.

Como ejemplo, los principales bienes de un establecimiento que elabora quesos, como panela, añejo, doble crema, asadero, fresco, oaxaca, enchilado, botanero y otros; además crema y mantequilla. Se identifica claramente que la esencia en la variedad de quesos es muy similar y que tienen prácticamente las mismas características físicas, su uso es el mismo. En este contexto, en una línea se debe agrupar la información de los diversos tipos de quesos, e integrar en otros renglones el resto de productos. Se debe identificar, además, el porcentaje de ingresos que cada grupo de productos elaborados aporta al establecimiento. La información debe ser registrada como se ilustra.

IV. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA (ACTIVIDAD PRINCIPAL)			
F212 Los tres principales bienes, mercancías o servicios relacionados con esta actividad, según los ingresos, son:			
1.	QUESOS	A	B
		70	%
2.	CREMA	20	%
3.	MANTEQUILLA	10	%

En este mismo sentido se debe proceder cuando se trata de un establecimiento que comercializa una extensa variedad de mercancías. Se deben registrar las **principales líneas de bienes comercializados**, es decir, identificar y agrupar las mercancías vendidas, por su naturaleza, uso o frecuencia de venta en este caso, para ser registradas en orden de importancia por el nivel de ingresos que aportan al establecimiento.

Como ejemplo se puede mencionar una boutique, que vende faldas, pantalones, blusas, vestidos, suéteres, abrigos, camisetas y otras prendas para dama; labiales, delineadores, lápices de ojos, esmaltes para uñas, polvos, rubores, rímel; además, cinturones, bufandas, pañuelos, bolsas, aretes, collares, anillos, relojes, colgantes, dijes y otros accesorios. Inicialmente, se deben identificar y agrupar los principales bienes que son parecidos por su naturaleza, uso y características, enseguida se debe establecer su importancia por los ingresos que aportan a la unidad económica. La información se registra en el sistema como se ilustra.

IV. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA (ACTIVIDAD PRINCIPAL)			
F212 Los tres principales bienes, mercancías o servicios relacionados con esta actividad, según los ingresos, son:			
1.	PRENDAS DE VESTIR	A	B
		70	%
2.	COSMÉTICOS	20	%
3.	ACCESORIOS	10	%

El mismo procedimiento se debe aplicar cuando se trata de un establecimiento que proporciona una amplia variedad de servicios. Primero éstos se deben identificar y agrupar por su naturaleza y características, para registrar los principales de acuerdo con el porcentaje de ingresos que aportan al establecimiento.

F213 En el caso de producción de bienes (F116 = 2, 4 o 6), las tres principales materias primas son:

F213 En el caso de producción de bienes, las tres principales materias primas son:
<input type="text"/>
<input type="text"/>
<input type="text"/>

Instrucciones de llenado

En primer término, es necesario atender la condición que implica una respuesta para esta pregunta. En el caso de establecimientos con actividad industrial como la manufacturera, la construcción, extracción o beneficio de minerales, se procederá como se explica a continuación:

Cuando en la pregunta *F116 El tipo de actividad que realiza este establecimiento es:* la opción de respuesta corresponde a la producción, elaboración o fabricación de bienes, la construcción o edificación de inmuebles, o electricidad, minería, suministro de agua y pesca (opciones 2, 4 o 6), deben registrarse, sin excepción, las tres principales materias primas que se integran directamente a los procesos de producción del establecimiento. En caso contrario, no se requiere obtener información al respecto.

La descripción debe puntualizarse en orden descendente, e iniciar con la principal materia prima utilizada y seguir en ese orden.

Ejemplo

A continuación se ilustra el llenado de las principales materias primas utilizadas para la producción de muebles para la cocina, closets y puertas, relacionados con la Fabricación de muebles de madera para el hogar.

F213 En el caso de producción de bienes, las tres principales materias primas son:
MADERAS
PEGAMENTOS
HERRAJES

Nota de precisión

La información corresponde a las principales materias primas, materiales, componentes o elementos que son integrados directamente a procesos productivos de transformación, manufactura, fabricación, elaboración, confección, ensamble, construcción, etc., para producir los principales bienes o productos y realizar la actividad del establecimiento.

F214 ¿Cuál es la participación porcentual de esta actividad en los ingresos del establecimiento?

F214 ¿Cuál es la participación porcentual de esta actividad en los ingresos del establecimiento?	<input type="text"/>	%
--	----------------------	---

Instrucciones de llenado

La respuesta corresponde al **porcentaje de ingresos que aportó la principal actividad económica al total de los ingresos del establecimiento** durante el 2013.

Es preciso comentar que la participación porcentual de la principal actividad en los ingresos del establecimiento debe ser mayor al 50 por ciento. Para los establecimientos que sólo realizan una actividad económica, puede ser que ésta tenga una participación igual o muy cercana al 100 por ciento.

Resulta oportuno destacar que si la respuesta en este campo corresponde al 100 ciento, porque la principal actividad aportó al establecimiento el total de los ingresos, el sistema pasará automáticamente al capítulo V. Personal Ocupado.

Cuando el porcentaje registrado es menor que el 100 ciento, es necesario obtener información sobre la actividad que complementa los ingresos del establecimiento. En este caso el sistema continuará con la aplicación de la actividad complementaria en la pregunta F215.

Siguiendo con el ejemplo de la Fabricación de muebles de madera para el hogar, el informante reporta que esta actividad contribuye con el 70 por ciento de los ingresos totales del establecimiento.

F214 ¿Cuál es la participación porcentual de esta actividad en los ingresos del establecimiento? 70 %

Es necesario mencionar que de acuerdo con la opción de respuesta registrada en la pregunta F116 *El tipo de actividad que realiza este establecimiento es*, y la participación porcentual de la actividad principal en los ingresos del establecimiento, registrada en esta variable (F214), el sistema implementará diferentes procesos para continuar el llenado del cuestionario.

Consideraciones para el uso del cuestionario impreso

Cuando la respuesta en F214 sea igual al 100 por ciento, el censor debe realizar el mismo procedimiento y omitir la aplicación del apartado “Actividad Complementaria”, para continuar con el llenado del cuestionario en el capítulo V. *Personal Ocupado* en la variable H001, como se indica en el cuestionario en caso de que el resultado sea menor, deberá continuar con la aplicación de la pregunta F215.

Actividad complementaria

Este apartado tiene el objetivo de obtener información de las actividades económicas que se realizan en el establecimiento como un complemento de la actividad principal. Esta sección cumple una importante función de apoyo porque permite explorar en la actividad del establecimiento y obtener información adicional cuando en éste se realizan otras actividades, lo que permite asegurar una correcta clasificación de la actividad.

IV. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA APARTADO III	
F215 La actividad económica complementaria o secundaria, es:	<input type="text"/>
F216 Los tres principales bienes, mercancías o servicios relacionados con esta actividad, según los ingresos, son:	
<input type="text"/>	<input type="text"/> %
<input type="text"/>	<input type="text"/> %
<input type="text"/>	<input type="text"/> %
F217 En el caso de la producción de bienes, las tres principales materias primas son:	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
<input type="text"/>	
F218 ¿Cuál es la participación porcentual de esta actividad en los ingresos del establecimiento?	<input type="text"/> %

F215 La actividad económica complementaria o secundaria es: (por ejemplo, venta de prendas de vestir)

F215 La actividad económica complementaria o secundaria, es:

Instrucciones de llenado

Registrar en el orden antes señalado **la actividad que se realiza como complemento** de la actividad principal del establecimiento. La descripción debe incluir la actividad, el bien producido, comercializado o servicio proporcionado en complemento y el uso que se le da a ese bien.

Ejemplos

A continuación, se ilustra como ejemplo la descripción de la actividad que se realiza en complemento de la actividad principal (fabricación de muebles de madera para el hogar) descrita en ejemplos anteriores.

F215 La actividad económica complementaria o secundaria, es:	REPARACION Y TAPIZADO DE SILLAS
--	---------------------------------

F216 Los tres principales bienes, mercancías o servicios relacionados con esta actividad, según los ingresos son:

F216 Los tres principales bienes, mercancías o servicios relacionados con esta actividad, según los ingresos, son:	
	%
	%
	%

Instrucciones de llenado

Los tres principales bienes o servicios relacionados con la actividad complementaria corresponden a los artículos que son fabricados, producidos, comercializados o los servicios proporcionados por el establecimiento. La información debe representar el porcentaje que aporta cada uno de éstos a esta actividad.

Cabe recordar que la descripción debe ser registrada en el sistema en orden descendente, el porcentaje se debe registrar en números enteros, sin punto ni decimales.

A continuación se ilustra el llenado del cuestionario con ejemplos de la descripción de los bienes que se realizan y complementan a la actividad principal en el establecimiento.

F216 Los tres principales bienes, mercancías o servicios relacionados con esta actividad, según los ingresos, son:	
REPARACIÓN DE SILLAS	40 %
TAPIZADO DE SILLAS	10 %
	%

Notas de precisión

Es muy común que en los negocios o establecimientos se realice más de una actividad económica. No obstante, es oportuno resaltar que las actividades realizadas como complemento de una actividad principal, siempre deben representar un porcentaje menor de ingresos con respecto del que se obtiene por la actividad principal. De manera que al confirmar esta condición, se obtienen más elementos para clasificar sin confusión al establecimiento en estudio.

Es importante tener presente que las tareas o procesos de trabajo no constituyen actividades complementarias, por ejemplo, la elaboración de pan es una actividad; en tanto que la mezcla de ingredientes, el amasado y horneado del pan, son parte del proceso de producción, pero no actividades adicionales. De igual forma, cuando en un establecimiento se elabora un bien, la venta y comercialización del bien en el mismo establecimiento son parte de la actividad y no se deben considerar como dos actividades.

Debe señalarse que las actividades auxiliares no pueden considerarse como actividades secundarias o complementarias, por ejemplo, en una zapatería cuya actividad es la venta de calzado, es natural que en ésta se realice el almacenamiento de los zapatos que no se han vendido y que tenga una administración de la zapatería, pero ninguna de estas dos últimas actividades, aunque muy importantes para operar el negocio, se realizan en apoyo a la venta del calzado, careciendo de un sentido por sí mismas, ya que solamente existen y tienen razón de ser por la actividad comercial.

F217 En el caso de la producción de bienes, las tres principales materias primas son:

F217 En el caso de la producción de bienes, las tres principales materias primas son:

Instrucciones de llenado

En caso de que la actividad complementaria sea de producción industrial, se deben registrar las tres principales materias primas integradas a los procesos productivos. Éstas deben ser anotadas en orden descendente e iniciar con la principal materia prima utilizada.

Se ilustra el llenado de este apartado con las principales materias primas utilizadas para la reparación y tapizado de sillas, del ejemplo anterior.

F217 En el caso de la producción de bienes, las tres principales materias primas son:
MADERAS
TELA
HULE ESPUMA

F218 ¿Cuál es la participación porcentual de esta actividad en los ingresos del establecimiento?

F218 ¿Cuál es la participación porcentual de esta actividad en los ingresos del establecimiento?	<input type="text"/> %
--	------------------------

Instrucciones de llenado

En este campo debe ser registrado el porcentaje que aporta la actividad complementaria al total de los ingresos del establecimiento; este dato debe ser anotado en números enteros, sin puntos ni decimales.

Es importante poner atención en la respuesta de este campo, ya que por lo regular las actividades que se desarrollan en complemento a la actividad principal, generan un monto menor de ingresos.

Es necesario destacar que se debe poner especial atención al registrar este porcentaje, ya que la suma del porcentaje que aporta la principal actividad, registrado en variable F214, más la participación porcentual registrada para la actividad complementaria en esta variable, debe ser igual o muy cercano al 100 por ciento.

Como se observa en este ejemplo, la actividad complementaria de reparación y tapizado de sillas aporta el 30 por ciento al total de los ingresos en el establecimiento.

F218 ¿Cuál es la participación porcentual de esta actividad en los ingresos del establecimiento?	30 %
--	------

Notas de precisión

Así también, es necesario señalar que la participación porcentual de los ingresos reportados en esta variable, siempre debe ser menor al 50 por ciento, ya que se trata de la actividad que complementa a la principal actividad del establecimiento.

2.8 Personal ocupado

La información de este capítulo permite conocer con detalle la incorporación de los hombres y las mujeres en las distintas actividades que conforman la economía nacional, la estructura ocupacional del personal que depende laboral y administrativamente de la unidad económica, así como el personal que fue contratado por otra razón social y al personal que trabajó para la unidad económica exclusivamente por honorarios o comisiones sin recibir un sueldo base, durante el periodo de referencia censal.

La importancia de obtener información del personal que labora en el establecimiento radica en la utilidad que tiene para una amplia diversidad de usuarios, la necesidad de disponer de datos respecto de los hombres y las mujeres ubicados en las distintas categorías o grupos ocupacionales de trabajo; por ejemplo, los propietarios que no reciben sueldo, trabajadores sin sueldos o salarios (familiares, becarios y voluntarios), personal ocupado en actividades productivas, los empleados que realizan las actividades administrativas, contables o directivas; las personas que son suministradas por otra razón social, y el personal que labora por honorarios o comisiones. Datos que se pueden integrar con la referencia de ubicación, el tamaño de los establecimientos, los horarios de trabajo, el monto de remuneraciones, entre otros.

Este capítulo incluye preguntas para conocer el total de personal ocupado, el número de personas que durante el periodo censal mantuvieron dependencia legal y administrativa con el establecimiento en estudio; obtener información sobre las personas que trabajaron en este establecimiento pero que fueron contratadas y proporcionadas por otra razón social, así como del personal que labora por honorarios y recibe exclusivamente comisiones sin un sueldo base.

A continuación se presenta la definición que da sustento a este capítulo, más adelante se detallan las variables incluidas y las precisiones sobre sus características de ocupación.

Definición

Personal ocupado. Comprende a todas las personas que trabajaron durante el periodo de referencia dependiendo contractualmente o no de la unidad económica, sujetas a su dirección y control.

En este marco se puede precisar que el personal que depende contractualmente de la razón social, se caracteriza principalmente porque existe un acuerdo o contrato laboral escrito, o un acuerdo de palabra entre la unidad económica y el trabajador, en el que el trabajador se compromete a desarrollar un trabajo y la unidad económica a otorgarle un pago de forma regular por el trabajo realizado.

También se considera como personal ocupado a las personas que trabajaron fuera del establecimiento bajo el control legal y laboral de éste, a los trabajadores en huelga, a las personas con licencia por enfermedad, vacaciones o permiso temporal, propietarios, socios, familiares y trabajadores a destajo; al personal que cobra un salario de manera regular pero no cuenta con prestaciones sociales; a médicos y docentes que cuentan con un contrato laboral temporal o reciben pagos de forma regular por la prestación de sus servicios; al personal que es contratado por otra razón social y proporcionado al establecimiento, y a las personas que recibieron honorarios o exclusivamente comisiones como pago.

Por otra parte, es necesario puntualizar que se excluye de este concepto a los pensionados y jubilados, personal con licencia ilimitada, así como el personal de una empresa contratada para proporcionar el servicio de limpieza, jardinería, vigilancia a las instalaciones de este establecimiento.

V. PERSONAL OCUPADO (DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013)

	En total	Del total cuántas son mujeres
	A	C
H001 ¿Cuántas personas trabajaron para este establecimiento?	<input type="text"/>	<input type="text"/>
H310 ¿Cuántos trabajadores fueron propietarios sin sueldo base o salario fijo?	<input type="text"/>	<input type="text"/>
H330 ¿Cuántas personas fueron trabajadores sin sueldo base o salario fijo (familiares, becarios, voluntarios)?	<input type="text"/>	<input type="text"/>
H100 ¿Cuántos trabajadores asalariados estaban ligados directamente a la producción, ventas o a prestar sus servicios?	<input type="text"/>	<input type="text"/>
H200 ¿Cuántos trabajadores con sueldo fijo fueron empleados administrativos, contables y de dirección?	<input type="text"/>	<input type="text"/>
I100 ¿Cuántos trabajadores fueron suministrados por otra razón social?	<input type="text"/>	<input type="text"/>
I200 ¿Cuántos trabajadores recibieron un pago exclusivamente por honorarios o comisiones sin sueldo base?	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Instrucciones de llenado

Antes de comenzar con la captura de datos es necesario leer con atención las definiciones que aparecen en la parte superior de la pantalla para cada variable y permiten identificar las características de ocupación y funciones para cada una de las categorías en las que se organiza el personal que labora en el establecimiento, así como las precisiones que se describen para cada concepto en este documento.

Para una correcta obtención y captura de datos en este capítulo, se deben identificar cada una de las categorías en las que se distribuye el personal que trabajó para el establecimiento durante el periodo censal y una vez que el personal ya está situado en su categoría correspondiente, se debe seguir el siguiente procedimiento para cada categoría.

Debido a que en algunos establecimientos el número de personas ocupadas varía mes con mes, es necesario obtener el promedio de trabajadores, es decir, sumar para cada mes el número de hombres y mujeres que laboraron en cada una de las categorías y dividir el resultado entre el número de meses que laboró el establecimiento.

Observe el ejemplo en la siguiente tabla:

- a) Suma el número de trabajadores que laboraron en el establecimiento en cada mes, por ejemplo en la categoría de trabajadores asalariados ligados directamente a la producción, ventas o a prestar servicios.

Mes	Total	Mujeres
Enero	47	22
Febrero	46	20
Marzo	46	21
Abril	44	21
Mayo	48	20
Junio	53	25
Julio	51	24
Agosto	37	16
Septiembre	42	18
Octubre	41	19
Noviembre	51	23
Diciembre	51	23
Suma Personal Ocupado Promedio	557 557 / 12= 46	252 252 /12= 21

La suma de los hombres y mujeres es = 557 personas.

- b) Ahora el resultado, separando en Total y Mujeres –no olvide que la diferencia entre estos dos conceptos representa el número de hombres, por lo que no existe necesidad de reiterar para el cálculo– entre los meses que trabajó el establecimiento, que para fines de este ejemplo son los 12 meses del año.

Total	Mujeres
557 / 12 meses	252 / 12 meses

- c) El resultado se debe registrar en el campo de respuesta:

Total	Mujeres
46	21

H001 ¿Cuántas personas trabajaron para este establecimiento?

	En total	Del total cuántas son mujeres
	A	C
H001 ¿Cuántas personas trabajaron para este establecimiento?	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Instrucciones de llenado

El dato en este concepto corresponde al total de las personas ocupadas en el establecimiento. En primer término se debe anotar el número del total del personal, dato del que se debe desagregar el número de mujeres que trabajaron para el establecimiento durante el periodo de referencia.

El dato registrado en estos campos de respuesta debe integrar al total del personal que trabajó en el establecimiento y este debe incluir a los propietarios y familiares, becarios o voluntarios que trabajaron sin recibir un sueldo base; al personal remunerado en actividades productivas; al personal en actividades administrativas, contables y directivas; al personal que trabajó en el establecimiento, que es contratado y proporcionado por otra razón social; y al personal que cobró por honorarios o comisiones sin recibir un sueldo base.

Es importante precisar que en primer término se anota el número total de trabajadores, dato del que se debe desglosar el número total de mujeres. La información debe ser desagregada de esta forma para cada una de las categorías.

Asimismo, es importante observar que lo asentado en la variable H001 debe ser igual a la suma de los datos desagregados en cada categoría del capítulo.

H310 ¿Cuántos trabajadores fueron propietarios sin sueldo base o salario fijo?

	En total	Del total cuántas son mujeres
	A	C
H310 ¿Cuántos trabajadores fueron propietarios sin sueldo base o salario fijo?	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Definición

Propietarios y socios sin sueldo base. Comprende a los propietarios individuales y socios activos que trabajan en el establecimiento, excluyendo a los socios inactivos cuya actividad principal es fuera del establecimiento.

Instrucciones de llenado

Antes de capturar los datos tenga presente que en este renglón se considera exclusivamente a los propietarios que trabajaron en el establecimiento y que no recibieron una remuneración determinada

de forma regular por el trabajo que realizaron, independientemente del número de horas que trabajaron durante la jornada laboral. De manera que no se deben considerar a los socios inactivos cuya actividad principal es fuera del establecimiento.

Notas de precisión

Considere a los propietarios que no se asignan un sueldo o salario fijo y obtienen sus ingresos con base en la utilidad del establecimiento.

No se debe considerar a los propietarios o familiares que no participan en el proceso de trabajo del establecimiento. De igual forma no se debe incluir a familiares de los propietarios que trabajan en el establecimiento y que reciben una remuneración por el trabajo realizado; ellos deben registrarse en la categoría correspondiente a la actividad que desempeñan.

Cuando los propietarios y socios se asignan un sueldo, no deben registrarse en esta categoría, deben agregarse en la variable H200 como empleados.

H330 ¿Cuántas personas fueron trabajadores sin sueldo base o salario fijo (familiares, becarios, voluntarios)?

	En total A	Del total cuántas son mujeres C
H330 ¿Cuántas personas fueron trabajadores sin sueldo base o salario fijo (familiares, becarios, voluntarios)?	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Definición

Familiares y otros trabajadores sin sueldo base. Comprende a los familiares que trabajan para el establecimiento, bajo su dirección y control sin una remuneración fija y periódica (esto es sin un acuerdo monetario por el trabajo realizado), cubriendo como mínimo una tercera parte de la jornada laboral. También se incluyen aquí a las personas que trabajan bajo la dirección y control de la unidad económica sin una remuneración regular, al encontrarse en forma de meritorios, servicios de capacitación o entrenamiento para efectuar una actividad económica, becarios por el sistema nacional de empleo y personal que labora para la unidad económica percibiendo exclusivamente propinas y a los trabajadores voluntarios.

Ejemplos

El dato debe incluir a los familiares del propietario, al personal que realizó su servicio social, becarios, pasantes, personal en prácticas o entrenamiento, el personal que realizó trabajo voluntario; así como el personal que recibió por su trabajo exclusivamente propinas y que trabajó al menos una tercera parte de la jornada laboral del establecimiento.

Instrucciones de llenado

La información corresponde al número total de trabajadores y de mujeres que no recibieron un sueldo o salario fijo durante el periodo censal.

Es importante puntualizar que cuando trabajan varios miembros de la familia en el establecimiento, sólo se deben considerar y registrar en el sistema a los familiares que trabajaron al menos un tercio de la jornada laboral de forma regular.

Notas de precisión

Es importante señalar que no se consideran dentro de este concepto a personas que prestaron sus servicios profesionales o técnicos y que cobraron honorarios; a pensionados o jubilados y al personal que fue suministrado por otra razón social.

Es importante mencionar que aunque en las Recomendaciones Internacionales que establecen los lineamientos para las estadísticas económicas, no se determina el tiempo que los propietarios o sus

familiares deben dedicar al trabajo en la unidad económica para ser considerados como personal ocupado; para fines censales se prefiere fijar un criterio temporal o mínimo, respecto de las horas que trabajan los propietarios o sus familiares, con el propósito de no alterar la información obtenida para este concepto.

Esta situación se puede presentar en múltiples establecimientos, como en las tiendas de abarrotes, en las que además del propietario, participa la esposa y los hijos. Estos últimos, a diferencia de la esposa, sólo participan en momentos en que el propietario se retira para hacer pedidos a sus proveedores, a comer o para tomar breves descansos. Por tanto, los periodos en que alguno de los hijos sustituye al propietario o a su esposa para la atención de los clientes no cubren una tercera parte de la jornada diaria.

Por lo anterior, aunque toda la familia trabaja en el establecimiento, los hijos no cubren una tercera parte de la jornada laboral, tiempo que se ha determinado como mínimo para ser considerado como personal ocupado. En este caso, sólo la esposa debe ser considerada para registrarse en este concepto, de lo contrario se alteraría la información del personal ocupado al incluirse a más personas.

Es muy frecuente observar esta situación en un gran porcentaje de establecimientos en los que todos los miembros participan en las actividades laborales de la empresa familiar, pero la responsabilidad de cubrir el horario de trabajo recae sólo en una o dos personas, por lo que es necesario considerar las precisiones mencionadas sobre la jornada laboral para estos casos.

H100 ¿Cuántos trabajadores asalariados estaban ligados directamente a la producción, ventas o a prestar servicios?

	En total	Del total cuántas son mujeres
	A	C
H100 ¿Cuántos trabajadores asalariados estaban ligados directamente a la producción, ventas o a prestar sus servicios?	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Definición

Personal de producción, ventas y servicios. Comprende a todas las personas que trabajaron durante el periodo de referencia dependiendo contractualmente de la unidad económica, sujetas a su dirección y control, a cambio de una remuneración fija y periódica por su participación en las actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

Ejemplos

Personal en actividades de producción, debe considerarse al personal que tiene la función de realizar y facilitar una etapa de la producción industrial, como son los encargados y operadores de producción, obreros, operarios, operadores de maquinaria, supervisores de línea, montaje, personal dedicado a la fabricación, elaboración o confección, provisión de materias primas o mercancías, técnicos y personal de ensamble, embalaje, despacho, organizadores de las líneas de producción, supervisores e inspectores del control de calidad y demás personal que directamente interviene las tareas productivas del establecimiento.

Personal en actividades comerciales, realiza labores ligadas a la comercialización de mercancías, como personal de atención a clientes o de mostrador, agentes y representantes de ventas, promotores, vendedores, dependientes, despachadores, abarroteros, personal de empaque, embalaje, organización y clasificación de mercancías, reparto y transporte, cajeros, demostradores y demás personal involucrado directamente en las ventas del establecimiento.

Personal en la prestación de servicios, personal que posee características, aptitudes, competencias o habilidades teóricas y prácticas, en áreas específicas, para desarrollar y proporcionar un servicio determinado, con conocimientos técnicos, informativos, profesionales o especiales. En este contexto, se identifica a mecánicos en general, al personal de atención a clientes, de reparación y mantenimiento de artículos, maquinaria y equipo mecánico y eléctrico; encargados, estilistas, demostradores, fumi-

gadores, conductores, tapiceros, carpinteros, cajeros, ayudantes, asesores, instructores, promotores, agentes y promotores de servicios, valuadores, enfermeras, personal médico y especializado, docentes y demás personal involucrado en la prestación de servicios que requiere de conocimientos concretos en un área específica.

Así también debe incluirse en esta categoría al personal que realiza directamente labores de apoyo a las actividades productivas, como son los choferes, almacenistas, personal de limpieza y mantenimiento del establecimiento.

Se considera además en esta categoría al personal que trabaja de forma regular los fines de semana, que por la demanda de servicios o ventas, el establecimiento requiere del apoyo de personal de fin de semana en restaurantes, bares, centros recreativos, culturales y de diversión, tiendas departamentales y otros.

Instrucción de llenado

Se debe registrar el total de trabajadores en esta categoría y el número de mujeres que laboraron durante el periodo censal en el establecimiento. Se debe identificar al personal asalariado que realizó las actividades productivas, de comercialización o la prestación de servicios, así como el personal que participa en actividades de apoyo para realizar la actividad principal del establecimiento.

Notas de precisión

El objetivo de este concepto es obtener información de las personas que participan en las actividades productivas del establecimiento, que mantienen una relación o contrato de trabajo por el que reciben de forma periódica una remuneración fija, ya sea en efectivo o en especie; aquí también se deben incluir a los trabajadores que laboran fuera del establecimiento, que son remunerados y que tienen control legal y laboral por parte de éste.

Las personas que realizan actividades productivas del establecimiento, que reciben un sueldo o salario fijo y que también participan en actividades administrativas, deben considerarse siempre en la categoría de personal de producción, ventas o servicios.

H200 ¿Cuántos trabajadores con sueldo fijo fueron empleados administrativos, contables y de dirección?

	En total	Del total cuántas son mujeres
	A	C
H200 ¿Cuántos trabajadores con sueldo fijo fueron empleados administrativos, contables y de dirección?	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Definición

Personal administrativo, contable y de dirección. Comprende a todas las personas que trabajaron durante el periodo de referencia dependiendo contractualmente de la unidad económica, sujetas a su dirección y control, a cambio de una remuneración fija y periódica por desempeñar labores generales de oficina, así como de contabilidad, ejecutivas de planeación, organización, dirección y control para la propia unidad económica.

Ejemplos

Personal que desempeña labores generales de oficina, actividades administrativas, contables, ejecutivas de planeación, organización, dirección y control del establecimiento, como personal de oficina, técnicos y auxiliares, secretarías, mensajeros, supervisores, oficinistas, asistentes, recepcionistas, mecanógrafos, capturistas, personal en actividades informáticas, auxiliares contables, contadores, ejecutivos, directivos, gerentes, personal involucrado en la toma de decisiones, etc., siempre que no formen parte de un servicio contratado por el establecimiento.

Instrucción de llenado

En este renglón se debe registrar el total del personal en esta categoría y el número de mujeres que durante el periodo de referencia realizaron actividades administrativas, contables y directivas en la unidad económica.

Nota de precisión

Se debe considerar a los propietarios o familiares que perciben de manera regular un sueldo fijo y que desempeñan exclusivamente actividades administrativas y de oficina.

I100 ¿Cuántas personas que trabajaron en este establecimiento fueron contratadas y proporcionadas por otra razón social?

	En total	Del total cuántas son mujeres
	A	C
I100 ¿Cuántos trabajadores fueron suministrados por otra razón social?	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Definición

Personal contratado y proporcionado por otra razón social. Son todas las personas que trabajaron durante el periodo de referencia para el establecimiento pero que dependían contractualmente de otra razón social. **Excluye:** al personal que trabajó en el establecimiento por la contratación de servicios como vigilancia, limpieza y jardinería.

Instrucciones de llenado

En este campo de respuesta se debe registrar el total del personal en esta categoría y el número de mujeres que durante el periodo de referencia trabajaron en el establecimiento pero fueron contratados y proporcionados al establecimiento por otra razón social.

Se debe considerar en este renglón al personal que es contratado en esta categoría y enviado por la matriz de la empresa a la que pertenece, con la finalidad de que preste apoyo a este establecimiento.

No se debe considerar a las personas que trabajaron como parte de un servicio contratado de forma temporal, como contadores y administradores, ni los servicios profesionales o técnicos de consultoría, ingeniería y programación e informática, recibidos de otra empresa y los servicios de vigilancia, de limpieza, mantenimiento y jardinería.

Notas de precisión

Esta modalidad implica poner a disposición, mediante un pago, recursos humanos para otras empresas. El establecimiento que recibe a este personal no tiene responsabilidad laboral o jurídica con los trabajadores que contrata y pone a su disposición otra empresa, ya que éstos dependen legalmente de la empresa que los contrata, pues ésta les paga y les asigna las prestaciones sociales.

Las actividades laborales de este tipo de personal son dirigidas, supervisadas, orientadas y están bajo control del establecimiento que recibe el suministro de personal, pero no es parte de su plantilla de empleados. Este tipo de personal no forma parte de la nómina de la unidad económica en la que laboran y, por lo tanto, no les otorgan una remuneración.

Las empresas que suministran personal a otras unidades económicas se caracterizan por contratar y proporcionar una amplia gama de recursos humanos a otras unidades económicas. Los trabajadores que reclutan o contratan, cubren cierto perfil de acuerdo con las necesidades del establecimiento en donde va a prestar sus servicios; puede ser de nivel calificado, nivel técnico o profesional, según las características del puesto que se requiere cubrir.

I200 ¿Cuántos trabajadores recibieron un pago exclusivamente por honorarios o comisiones sin sueldo base?

	En total	Del total cuántas son mujeres
	A	C
I200 ¿Cuántos trabajadores recibieron un pago exclusivamente por honorarios o comisiones sin sueldo base?	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Definición

Personal por honorarios y comisiones sin sueldo base. Son los trabajadores que laboraron por cuenta propia para el establecimiento y que cobraron exclusivamente con base en honorarios o comisiones. **Excluye:** a las personas que recibieron como pago exclusivamente propinas; abogados, médicos, contadores y demás profesionistas que cobraron honorarios por la prestación de servicios profesionales, sin laborar de manera regular o exclusiva para el establecimiento.

Ejemplos

Agentes de ventas, vendedores, y demás trabajadores que no tienen un sueldo base y reciben como pago exclusivamente honorarios o comisiones.

Instrucción de llenado

En este renglón se debe registrar el número de personas, así como el número de mujeres que trabajaron por cuenta propia para la unidad económica, exclusivamente por honorarios o comisiones, sin recibir un sueldo base, así como el personal que realiza actividades de representación comercial.

Nota de precisión

El pago por comisiones sin sueldo base es una modalidad que con mayor frecuencia se presenta en las actividades comerciales; ésta es una forma de pago que usualmente se refiere a un determinado porcentaje de las ganancias obtenidas por realizar una actividad específica, por un bien comercializado o por un servicio proporcionado. De tal manera que el monto de las comisiones que obtiene el trabajador dependen totalmente del desempeño laboral o de sus necesidades.

Es necesario mencionar que de acuerdo con la información obtenida respecto del personal ocupado, el sistema podrá implementar seis diferentes procedimientos en función de las categorías del personal que laboraron en el establecimiento. Estos procedimientos facilitan y agilizan la aplicación del cuestionario al informante en función de las características del personal que labora en la unidad económica y de las respuestas previamente registradas en el sistema.

2.9 Remuneraciones

Las remuneraciones pagadas al personal ocupado son un tema de gran relevancia, ya que no sólo representan el poder adquisitivo de los trabajadores, la situación promedio de los trabajadores remunerados en la economía, o un medio para incentivar al trabajador en adquirir mayores grados de calificación y responsabilidad en el trabajo. Constituyen además el costo de la mano de obra en los procesos productivos del establecimiento, integrado por los pagos en sueldos y salarios al factor trabajo, las prestaciones sociales que se componen por las contribuciones realizadas a regímenes de seguridad social para los trabajadores y, otras prestaciones sociales; este conjunto de datos construyen un indicador que refleja la capacidad competitiva de la unidad económica.

El objetivo de este capítulo es obtener información que exprese el monto de las remuneraciones que de manera regular paga el establecimiento a sus trabajadores durante un periodo específico, información que permitirá generar estadísticas referentes a las tendencias sobre los sueldos y salarios, conocer por ejemplo en qué sector de actividad económica o en qué zonas del país se retribuye mejor al personal que trabaja bajo la dirección y control laboral del establecimiento, entre otros.

Las variables que se investigan mediante este capítulo permiten analizar las remuneraciones por rama o clase de actividad, así como hacer comparativos entre el insumo laboral y el monto monetario invertido para sus retribuciones, con la finalidad de abordar estudios a partir de la información obtenida de sueldos, salarios y las prestaciones otorgadas a los trabajadores.

	Valor	E	Periodo	F	Total	A
J100 ¿Cuánto pagó de salarios al personal ligado a la producción, ventas o servicios?	<input type="text"/>		Seleccione una opción		0	
J200 ¿Cuánto pagó de sueldos a empleados administrativos, contables y de dirección?	<input type="text"/>		Seleccione una opción		0	
J300 ¿Cuánto pagó al IMSS, INFONAVIT, SAR y otros pagos por seguridad social?	<input type="text"/>		Seleccione una opción		0	
J400 ¿Cuánto pagó por servicios otorgados a los trabajadores como otras presentaciones sociales?	<input type="text"/>		Seleccione una opción		0	
J500 ¿Cuánto pagó por reparto de utilidades a los trabajadores?	<input type="text"/>		Seleccione una opción		0	
J000 TOTAL					0	
J600 ¿Cuánto pagó por indemnización o liquidación al personal?	<input type="text"/>		Seleccione una opción		0	

Para llenar la información de este capítulo se dispone de los *periodos*, que simplifican el llenado de estas variables, ya que permiten referir a periodos más precisos los valores reportados para cada concepto.

Periodo	F
Anual	
Seleccione una opción	
Anual	
Semestral	
Cuatrimestral	
Trimestral	
Bimestral	
Mensual	
Quincenal	

La información referida al valor debe capturarse en la columna E, en pesos, y el periodo al que corresponde la información en la columna F del sistema de captura del cuestionario.

Cabe recordar que una vez capturados los datos de *valor* y *periodo* para cada variable, el sistema efectuará un cálculo automático en el Total, columna A. Debe quedar claro que este valor no es el resultado de un cálculo directo, este cálculo se integra con información ya registrada en variables como meses y días trabajados. De manera que es necesario insistir que *este dato no debe ser verificado con el informante*. Con carácter informativo el cálculo de factores para cada variable se puede consultar en el Anexo B de este documento.

En los casos en que el informante reporte cero (0) para alguna variable, este valor debe quedar registrado en el campo correspondiente.

A partir de la definición que da sustento a este capítulo se describe cada una de las variables que integran este capítulo, así como las precisiones que se deben puntualizar al informante para lograr un correcto llenado de este apartado.

Definición

Remuneraciones. Son todos los pagos y aportaciones normales y extraordinarias, en dinero y especie, antes de cualquier deducción, para retribuir el trabajo del personal dependiente de la razón social, en forma de salarios y sueldos, prestaciones sociales y utilidades repartidas al personal, ya sea que este pago se calcule sobre la base de una jornada de trabajo o por la cantidad de trabajo desarrollado (des-

tajo); o mediante un salario base que se complementa con comisiones por ventas u otras actividades. **Incluye:** las contribuciones patronales a regímenes de seguridad social; el pago realizado al personal con licencia y permiso temporal. **Excluye:** los pagos por liquidaciones o indemnizaciones, pagos a terceros por el suministro de personal ocupado; pagos exclusivamente de comisiones para aquel personal que no recibió un sueldo base; pagos de honorarios por servicios profesionales contratados de manera infrecuente.

J100 ¿Cuánto pagó de salarios al personal ligado a la producción, ventas o servicios?

	Valor	E	Periodo	F	Total	A
J100 ¿Cuánto pagó de salarios al personal ligado a la producción, ventas o servicios?	<input type="text"/>		Seleccione una opción		0	

Definición

Salarios pagados al personal ligado a la producción, ventas o servicios. Son los pagos que realizó el establecimiento para retribuir el trabajo ordinario y extraordinario de esta categoría de personal tanto de planta como eventual, antes de cualquier deducción retenida por los empleadores (impuesto sobre la renta o sobre el producto del trabajo).

J200 ¿Cuánto pagó de sueldos a empleados administrativos, contables y de dirección?

	Valor	E	Periodo	F	Total	A
J200 ¿Cuánto pagó de sueldos a empleados administrativos, contables y de dirección?	<input type="text"/>		Seleccione una opción		0	

Definición

Sueldos pagados a empleados administrativos, contables y de dirección. Son los pagos que realizó el establecimiento para retribuir el trabajo ordinario y extraordinario a empleados administrativos, contables y de dirección, tanto de planta como eventual, antes de cualquier deducción retenida por los empleadores (impuesto sobre la renta o sobre el producto del trabajo).

Ejemplos

Los salarios y sueldos se componen de todos los pagos y las aportaciones para retribuir el trabajo ordinario y las horas extras del personal, el turno nocturno, trabajo en días festivos, días no laborables, fines de semana, horarios especiales, y por el trabajo en condiciones desagradables o peligrosas; los aguinaldos y gratificaciones de fin de año; las comisiones sobre ventas que complementan el sueldo base; primas vacacionales; bonificaciones, incentivos, bonos de productividad y estímulos de desempeño; pagos al personal con licencia y permiso temporal; y los complementos que se otorgan a los trabajadores cuando desempeñan su trabajo en el extranjero.

Instrucción de llenado

Se debe registrar el valor de las remuneraciones por concepto de salarios y sueldos, otorgados **en dinero en efectivo y en especie**, al personal incluido en la nómina del establecimiento o que recibe un pago fijo de forma periódica. El valor debe registrarse en pesos en la columna E, y seleccionar el periodo de la columna F para cada concepto.

Notas de precisión

Es importante señalar que los **sueldos y salarios pagados** en dinero están directamente ligados a la actividad laboral que desempeña el trabajador al contribuir en los procesos de producción del establecimiento, y se refieren al monto que un trabajador tiene derecho a cobrar de la unidad económica por el trabajo que realizó durante un periodo específico, el monto de la remuneración puede ser pagada por anticipado, de forma simultánea o incluso con cierto desfase del trabajo realizado. Se consideran también los pagos al personal que cobra un salario de manera regular pero que no cuenta con prestaciones sociales.

No se deben considerar como salarios o sueldos las ganancias que con base en la utilidad del establecimiento se asignan los propietarios y socios.

Se deben excluir de estos conceptos los pagos por liquidaciones e indemnizaciones, los pagos a otra razón social que contrató y suministro personal al establecimiento, los pagos al personal que no recibió un sueldo base y que cobra exclusivamente a base de honorarios o comisiones, así como los pagos de honorarios por servicios profesionales contratados de manera infrecuente.

Se excluyen además los gastos de pasajes y viáticos, alimentación y en general, los gastos reembolsables al trabajador, la compra de equipo, uniformes y ropa de trabajo; costos de capacitación para el trabajo; gastos por concepto de pasajes, viáticos y alimentación.

J300 ¿Cuánto pagó al IMSS, INFONAVIT, SAR y otros pagos por seguridad social?

	Valor	E	Periodo	F	Total	A
J300 ¿Cuánto pagó al IMSS, INFONAVIT, SAR y otros pagos por seguridad social?	<input type="text"/>		Seleccione una opción		0	

Definición

Contribuciones patronales a regímenes de seguridad social. Son todas las aportaciones monetarias que la unidad económica cubrió con sus recursos a instituciones de seguridad social en beneficio de los trabajadores remunerados.

Ejemplos

El monto de los pagos a instituciones de seguridad social para la prevención médica y atención de los trabajadores y su familia, en casos de enfermedad, maternidad, accidentes de trabajo, incapacidad, invalidez, al IMSS, ISSSTE, etc., así como pagos a instituciones encargadas de satisfacer necesidades de vivienda para el trabajador (INFONAVIT); los pagos a instituciones financieras que administran los fondos de ahorro para garantizar ingresos para el trabajador en el momento de su retiro laboral, cesantía o vejez, a través de los sistemas de ahorro y de pensiones.

Instrucción de llenado

Se debe registrar en pesos el valor de las cuotas y aportaciones que el establecimiento pagó durante 2013 a las instituciones de seguridad social en la columna E, y se debe seleccionar el periodo de la columna F.

Notas de precisión

Las contribuciones patronales a regímenes de seguridad social que se establecen por ley, están enfocadas a cubrir necesidades sociales del trabajador y de su familia, son un elemento que en forma adicional a los sueldos y salarios recibe el trabajador como parte de sus remuneraciones; este conjunto integra las aportaciones financieras que realizó el establecimiento a otras instituciones o empresas, a nombre y para beneficio de sus trabajadores, con el propósito de garantizar la prevención y atención médica del trabajador y su familia, atender necesidades de vivienda, y los fondos de ahorro para el trabajador en el momento de su retiro laboral.

No debe incluirse en este valor los pagos al IMSS u otros sistemas de salud, realizados por el trabajador como asegurado voluntario.

J400 ¿Cuánto pagó por servicios otorgados a los trabajadores como otras prestaciones sociales?

	Valor	E	Periodo	F	Total	A
J400 ¿Cuánto pagó por servicios otorgados a los trabajadores como otras prestaciones sociales?	<input type="text"/>		Seleccione una opción		0	

Definición

Otras prestaciones sociales. Son los pagos que la unidad económica realizó a instituciones privadas en beneficio de sus trabajadores o que otorgó directamente en especie al personal remunerado en complemento o adición a los sueldos y salarios, tales como servicios médicos privados, despensas, primas de seguros, servicios educativos, ayudas para estudio y guarderías.

Valoración: Si son entregadas a los trabajadores en forma gratuita, se considera el monto pagado al momento de su compra; mientras que cuando son suministrados a precios reducidos, se considera como la diferencia entre el valor total de los bienes y servicios suministrados menos el monto pagado por los trabajadores; finalmente, si se otorgan en efectivo, se excluyen de este concepto y se consideran como sueldos y salarios.

Ejemplos

El valor de los pagos realizados a guarderías para los hijos de los trabajadores, despensas, el servicio médico privado, ayudas y apoyos escolares, servicios educativos (capacitación que no está vinculada de manera directa con el trabajo, apoyos para estudios); ayuda para transporte; actividades culturales, instalaciones deportivas, recreativas o vacacionales para el trabajador y su familia; primas de seguros de vida, primas de seguros de accidentes; estacionamiento gratuito o subsidiado; créditos para la adquisición de bienes y servicios a través de financiamientos con mecanismo de pago mediante descuento de nómina (FONACOT); bienes o servicios producidos por el establecimiento otorgados de forma gratuita o a bajo costo.

Instrucción de llenado

Se debe registrar en pesos en la columna E el valor de los servicios y prestaciones sociales que el establecimiento otorgó a los trabajadores durante 2013, se debe seleccionar también el periodo de la columna F.

Notas de precisión

Estas prestaciones se integran por los pagos que realizó el establecimiento a instituciones privadas en beneficio de sus trabajadores y que adicionalmente a los salarios, sueldos y contribuciones para la seguridad social, la unidad económica otorgó directamente en especie. Este tipo de prestaciones tienen el propósito de proveer un apoyo o beneficio material o social, para incrementar el nivel de bienestar del trabajador y de su familia, ya que no son necesarias para desarrollar su trabajo; este tipo de beneficios laborales pueden ser utilizados por el trabajador en su tiempo libre y de acuerdo con sus propias necesidades o las de su familia.

No debe considerarse en este concepto la compra de equipo, uniformes y ropa de trabajo; costos de capacitación para el trabajo; gastos por concepto de pasajes, viáticos y alimentación; además de todos aquellos gastos reembolsables al trabajador.

J500 ¿Cuánto pagó por reparto de utilidades a los trabajadores?

	Valor	E	Periodo	F	Total	A
J500 ¿Cuánto pagó por reparto de utilidades a los trabajadores?	<input type="text"/>		Seleccione una opción ▼		0	

Definición

Utilidades repartidas a los trabajadores. Son los pagos en efectivo que la unidad económica distribuyó entre el personal, antes de cualquier deducción, por concepto de utilidades, conforme a la legislación laboral o las cláusulas de los contratos colectivos de trabajo o convenios entre patrones y trabajadores, cualquiera que sea el ejercicio al que correspondan.

Instrucciones de llenado

Se debe registrar el valor de las utilidades repartidas a los trabajadores en pesos en la columna E, el censor debe tener presente que este es un dato que se calcula siempre de forma anualizada, de manera que no existe la posibilidad de seleccionar un periodo.

Notas de precisión

Las **utilidades** otorgadas al trabajador representan un monto distinto, adicional e independiente de la retribución otorgada en salarios y sueldos. Este pago no es un monto fijo y lo reciben los trabajadores una vez al año.

Este concepto se distingue del resto porque se trata de las ganancias generadas durante un año de trabajo en el establecimiento, como producto del esfuerzo en conjunto entre el factor capital y la fuerza laboral.

J000 TOTAL. En el renglón del total, el sistema realiza el cálculo de manera automática de acuerdo con la información capturada en las variables anteriores.

	Valor	E	Periodo	F	Total	A
J000 TOTAL					0	

J600 ¿Cuánto pagó por indemnización o liquidación al personal?

	Valor	E	Periodo	F	Total	A
J600 ¿Cuánto pagó por indemnización o liquidación al personal?			Seleccione una opción		0	

Definición

Pagos por indemnización o liquidación del personal. Se refiere a la compensación monetaria que se otorgó a los trabajadores por concepto de despido, retiro o terminación de contrato laboral con la unidad económica.

Instrucción de llenado

Se debe registrar el valor de los pagos por indemnización o liquidación del personal en pesos en la columna E y en caso de que el informante refiera que en el establecimiento se efectuaron pagos de esta naturaleza, el dato se debe reportar de forma anualizada. El sistema no dispone de la opción para seleccionar un periodo.

Notas de precisión

Las **indemnizaciones o liquidaciones** representan una erogación extraordinaria por parte del establecimiento, que se destina al pago final que recibe un trabajador por su separación de la unidad económica.

Es importante considerar que este pago no es un monto fijo y lo reciben los trabajadores exclusivamente cuando se separan de sus funciones por causas atribuidas al establecimiento, por lo que no siempre se otorgan.

2.10 Gastos por consumo de bienes y servicios

Los gastos por consumo bienes y servicios forman parte de los elementos fundamentales para el desarrollo económico de una empresa, y para los Censos Económicos son uno de los indicadores de mayor trascendencia, pues permiten conocer en un panorama más amplio, las características, comportamiento y tendencias de los establecimientos productores de bienes, comercializadores de mercancías y prestadores de servicios en el ámbito nacional, reflejando una parte del estado general de la economía en el periodo censal.

Los gastos por consumo bienes y servicios forman parte de los elementos esenciales para el desarrollo económico de un negocio, están totalmente vinculados al funcionamiento y desarrollo de la actividad económica porque facilitan y mantienen el proceso normal de trabajo en el establecimiento.

Por una parte, se pueden identificar los gastos que son absolutamente necesarios para la producción de bienes, la comercialización de mercancías o para proporcionar los servicios, como las materias primas, materiales, combustibles, energía eléctrica, agua, mercancías para reventa, etc., y otros, que sin importar la actividad económica resultan necesarios para el funcionamiento de establecimiento, como son los pagos por rentas o alquiler de equipo, edificios, locales y oficinas; los gastos por servicios de teléfono, Internet, publicidad, los honorarios y comisiones, entre otros.

En este sentido, con la información obtenida a través de las preguntas incluidas en este capítulo del cuestionario, se podrán generar estadísticas que reflejen la realidad económica del aparato productivo nacional, considerando que mediante el gasto en el consumo intermedio, la unidad económica puede llevar a cabo el buen funcionamiento de su actividad económica principal.

Es necesario destacar que cada uno de los conceptos que se solicitan en este capítulo, debe ser valorado a costo de adquisición, es decir, este valor debe considerar todos los gastos relacionados con estos bienes, como los fletes, los seguros e impuestos pagados. No se debe incluir el IVA, ni los descuentos, rebajas y otras concesiones recibidas.

Es importante señalar que en este capítulo no se deben considerar las remuneraciones que el establecimiento pagó a sus trabajadores, ni las compras y la depreciación de los activos fijos.

Como se observa en la imagen, el sistema de captura integra este capítulo por cuatro secciones, que agrupan las preguntas de acuerdo con su naturaleza o tipo de gasto.

VII. GASTOS POR CONSUMO DE BIENES Y SERVICIOS (DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013) APARTADO I					
GASTOS POR CONSUMO DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS					
	Valor	E	Periodo	F	Total A
K100 ¿Cuánto pagó por mercancías compradas para reventa?	<input type="text"/>		Seleccione una opción ▼	0	
K310 ¿Cuánto pagó por la compra de materias primas y auxiliares?	<input type="text"/>		Seleccione una opción ▼	0	
K200 ¿Cuánto pagó por la compra de materiales para la prestación de de servicios?	<input type="text"/>		Seleccione una opción ▼	0	
K910 ¿Cuánto pagó por el consumo de envases y empaques?	<input type="text"/>		Seleccione una opción ▼	0	
K311 ¿Cuánto pagó por la compra de papelería y artículos de oficina?	<input type="text"/>		Seleccione una opción ▼	0	

A continuación se presenta la definición que sustenta este capítulo.

Definición

Gastos por consumo de bienes y servicios. Es el valor de todos los bienes y servicios consumidos por el establecimiento para realizar sus operaciones, independientemente del periodo en que hayan sido comprados, considerando el valor de los bienes y servicios que recibió de otros establecimientos de la misma empresa (con o sin costo) para su uso en las actividades de producción u operación del establecimiento.

Valoración: La valoración deberá realizarse a costo de adquisición, agregando al valor de los bienes y servicios comprados, todos los gastos relacionadas con estos bienes, como fletes, seguros e impuestos, excepto el IVA, y deduciendo los descuentos, rebajas y otras concesiones recibidas.

No deberán de incluirse los gastos de inversión, impuestos, financiamiento ni donaciones.

Instrucciones de llenado

Es necesario insistir que el dato registrado en cada concepto debe expresar el precio que el establecimiento tendría que pagar para sustituir los bienes o servicios en el momento que se utilizaron o se incorporaron al proceso de producción.

Este valor se integra por tres elementos:

- El precio en que fueron adquiridos los bienes y servicios.
- Los costos de fletes o de transporte, cuando se pagaron de forma separada para la entrega de los bienes y servicios en momento y lugar requerido.
- Descuentos, rebajas y concesiones recibidas de los proveedores.

El valor debe anotarse en pesos para todas las variables en la columna E de la pantalla. De la columna F se debe seleccionar para cada variable el periodo al que corresponde cada gasto efectuado en el establecimiento.

Cabe recordar que una vez capturados los datos de *valor y periodo*, para cada variable, el sistema efectuará un cálculo automático en el Total (columna A), no se trata de un cálculo directo, integra información ya registrada en otras variables como meses y días trabajados. En necesario recordar que *este resultado no debe ser verificado con el informante*. En el Anexo B con carácter informativo se incluye el cálculo de factores para este capítulo.

En caso de presentarse alguna duda sobre lo que debe considerarse en cada variable, al pasar el cursor sobre la pregunta se podrá leer la definición para precisar el concepto.

En los casos en que el informante reporte cero (0) para alguna variable, este valor debe quedar registrado en el campo correspondiente.

Para aquellas variables que tienen relación lógica con otras, el sistema mostrará en la parte superior de la pantalla un mensaje de advertencia; por ejemplo, si en K310 se registran gastos por la compra de materias primas y auxiliares, el informante también debe reportar en M310 los ingresos por las ventas de productos elaborados, manufacturados o fabricados.

Notas de precisión

En el establecimiento los bienes que produce, fabrica o confecciona, los servicios que proporciona o los bienes que comercializa, determinan sin duda los gastos que se tienen que realizar con el fin de realizar la actividad productiva.

En este contexto, si se trata de un establecimiento que produce, fabrica o manufactura bienes, inevitablemente, debe efectuar gastos en materias primas y materiales para la producción. En tanto, que si se trata de un establecimiento con actividad comercial, realiza gastos para comprar mercancías para la reventa. Si es un establecimiento de servicios, requiere de materiales, refacciones y demás artículos para proporcionar sus servicios. No obstante, además de los gastos básicos para realizar la actividad, los establecimientos efectúan otros gastos en bienes de consumo o servicios, que son también necesarios para poner en marcha la actividad que realizan, por ejemplo los gastos por el consumo de agua, energía eléctrica, combustibles para operar la maquinaria y los vehículos, gastos por la renta de algún local, artículos de papelería, servicio telefónico, internet, etcétera.

En este concepto no se deben considerar los gastos que realizó el establecimiento por el pago de impuestos de tipo fiscal, para la producción y a los productos, los impuestos prediales, impuestos por tenencia y uso de vehículos; los impuestos de tipo financiero por créditos bancarios que recibió, las multas, donaciones, comisiones bancarias y otros pagos financieros o fiscales.

“Gastos por consumo de materias primas, materiales y suministros”**K100 ¿Cuánto pagó por mercancías compradas para reventa?**

GASTOS POR CONSUMO DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS						
	Valor	E	Periodo	F	Total	A
K100 ¿Cuánto pagó por mercancías compradas para reventa?	<input type="text"/>		T. Trimestral		0	

Definición

Mercancías compradas para reventa. Es el valor a costo de adquisición de las mercancías que compró el establecimiento para venderlas en las mismas condiciones en que las adquirió. **Incluye:** las mercancías para reventa que recibió de otros establecimientos de la misma empresa. **Excluye:** las mercancías recibidas en consignación.

Instrucciones de llenado

Se debe registrar el valor de los gastos efectuados por las mercancías compradas para la reventa, en pesos, en la columna E, el informante debe especificar el periodo al que corresponde la información que debe seleccionarse en la columna F.

Esta variable mantiene relación directa con otras variables, es decir, si el informante reporta pagos por mercancías para reventa, debe reportar los ingresos por las ventas de estas mercancías, de manera que es muy importante que el censor atienda el mensaje que el sistema despliega en la parte superior de la pantalla para que el informante tenga presente que también debe reportar información en la variable indicada.

Cuando anote mercancías compradas para reventa; no olvide reportar en la variable M100 los ingresos por la reventa de mercancías.

Cuando el informante reporte un cero (0) para esta variable, el sistema inhibirá de forma automática los campos de respuesta referentes a los ingresos por la reventa de mercancías (M100) y el valor de éstas en las existencias o inventarios del establecimiento (P100).

Notas de precisión

Debe ser considerado el valor de los bienes, artículos, productos o mercancías, que fueron comprados para revender sin hacerles ninguna modificación, independientemente de que estos bienes no hayan sido vendidos en su totalidad y aún se encuentren en exhibición o en el almacén del establecimiento.

No se debe considerar en este renglón el valor de los bienes y servicios vendidos a comisión, ni el valor de los bienes que se compraron para producir o fabricar o para la prestación de servicios.

K310 ¿Cuánto pagó por la compra de materias primas y auxiliares?

GASTOS POR CONSUMO DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS						
	Valor	E	Periodo	F	Total	A
K310 ¿Cuánto pagó por la compra de materias primas y auxiliares?	<input type="text"/>		Seleccione una opción		0	

Definición

Materias primas y auxiliares. Es el valor a costo de adquisición de las materias primas y auxiliares que al consumirse se incorporan a los bienes durante el proceso de producción y por ende, constituyen parte física de los productos elaborados, consumidas durante el periodo de referencia. **Incluye:** las materias primas y auxiliares enviadas a maquilar y las consumidas que provienen de otras unidades económicas de la misma empresa. **Excluye:** las materias primas y auxiliares propiedad de terceros recibidas para maquilar, así como los materiales usados en el mantenimiento o la construcción de activos fijos para uso propio.

Instrucciones de llenado

El informante debe indicar el valor de los pagos efectuados por la compra de materias primas y auxiliares, que se debe registrar en pesos en la columna E y debe indicar el periodo al que corresponde la información, que se debe seleccionar en la columna F.

Esta variable mantiene una relación lógica con otras preguntas, de manera que el censor debe poner atención al mensaje que el sistema despliega:

Cuando anote materias primas y auxiliares; no olvide reportar en la variable M310 los ingresos por las ventas de productos elaborados. Y en O100 el valor de los productos elaborados con materias primas propias.

Cabe mencionar que cuando el informante reporte un cero (0) para esta variable, el sistema inhibirá de forma automática los campos de respuesta de los pagos por servicios de maquila (K710), los ingresos por las ventas de productos elaborados manufacturados o fabricados (M310), el valor de la producción con estas materias primas (O100), y el valor de estos insumos en las existencias del establecimiento (P340).

Notas de precisión

La información debe considerar los gastos efectuados en todos los materiales que se integran directamente en la producción de bienes, que incluye todo tipo de materias primas, materiales o sustancias, partes prefabricadas, componentes, ingredientes, artículos, etc., que se incorporan físicamente para ser sometidos a procesos de transformación mecánica, física o química, con el fin de obtener productos nuevos.

En este renglón se debe considerar también el valor de las materias primas que el establecimiento envió a maquilar, así como el valor de las que recibió de otros establecimientos de la misma empresa.

K200 ¿Cuánto pagó por la compra de materiales para la prestación de servicios?

GASTOS POR CONSUMO DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS						
	Valor	E	Periodo	F	Total	A
K200 ¿Cuánto pagó por la compra de materiales para la prestación de de servicios?	<input type="text"/>		Seleccione una opción ▼		0	

Definición

Materiales para la prestación de servicios. Es el importe de los productos y materiales de cualquier especie, a costo de adquisición, que fueron consumidos por este establecimiento para proporcionar el servicio que constituye su actividad normal. **Incluye:** los productos y materiales consumidos provenientes de otros establecimientos de la misma empresa.

Instrucciones de llenado

Se debe registrar el valor de los pagos efectuados por la compra de materiales para la prestación de servicios, en pesos, en la columna E y se debe seleccionar el periodo al que corresponde la información de la columna F.

Debe reportarse aquí el valor de las refacciones y partes que se emplean en las actividades de reparación, así como los ingredientes empleados en la preparación de alimentos, las bebidas que se utilizan para la preparación de cocteles y otras bebidas preparadas para acompañar los alimentos que se consumen en el establecimiento.

Por otra parte, es posible que en algunos servicios profesionales, los materiales que se usan para proporcionar el servicio son sólo artículos de papelería, como en el caso de notarías públicas, despachos contables, agencias de colocación, entre otros; de ser así, esta variable podrá presentar un valor igual a cero (0) al considerarse está información en la variable pagos por la compra de papelería y artículos de oficina.

Nota de precisión

Es importante tener presente que los materiales y artículos de consumo para prestar servicios están relacionados directamente con el tipo de servicio que proporciona el establecimiento en estudio, de manera que se debe poner especial atención en la actividad esencial para identificar sin duda los materiales de uso cotidiano del establecimiento.

K910 ¿Cuánto pagó por el consumo de envases y empaques?

GASTOS POR CONSUMO DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS					
	Valor	E	Periodo	F	Total A
K910 ¿Cuánto pagó por el consumo de envases y empaques?	<input type="text"/>		Seleccione una opción ▼	0	

Definición

Envases y empaques. Es el valor a costo de adquisición de los artículos y materiales de cualquier naturaleza usados para contener, mejorar la presentación y proteger los productos del maltrato, descomposición, daño o merma. **Incluye:** los materiales para producir o armar los envases y empaques y los consumidos provenientes de otros establecimientos de la misma empresa. **Excluye:** los enviados a otros establecimientos de la misma empresa.

Ejemplos

Es el valor de todo tipo de materiales utilizados en el establecimiento durante el periodo de referencia, desde las formas más simples hasta los diseños más complejos o sofisticados para recubrir, envolver, empacar, envasar, etiquetar, proteger, preservar, movilizar y transportar mercancías, tales como vidrio, papel y cartón, sobres y bolsas; productos y materiales plásticos, recubrimientos, películas plásticas, materiales biodegradables y derivados del petróleo, materiales metalizados, de aluminio, polilaminados (*tetrabrick*: papel, aluminio y polietileno); maderas, tarimas; fibras textiles, sacos, canastas; materiales para la protección de los productos, estructuras flexibles o sólidas de diversos materiales para agrupar y contener productos, materiales de relleno, burbujas de aire; flejes, grapas, cintas adhesivas, sellos, herrajes, tornillos, clavos, cables, etc., así como las herramientas manuales para etiquetar, empaquetar, envolver, embalaje, emplayes, dispensadores de cinta adhesiva, cortadoras, selladoras, flejadores, etcétera.

Instrucciones de llenado

Se debe registrar el valor de los gastos efectuados por el consumo de envases y empaques, en pesos, en la columna E y se debe seleccionar el periodo al que hace referencia la información de la columna F.

Nota de precisión

Son los gastos que realizó el establecimiento con el objetivo de que sus productos o mercancías, durante su manipulación, almacenaje o distribución, mantengan sus características, calidad y presentación en condiciones óptimas, desde su estado natural o de diseño de fábrica, hasta el momento de su consumo, lo que hace necesario el uso de distintos materiales, técnicas y normas, que garantizan la adecuada movilización y transporte de todo tipo de mercancías, alimentos, productos farmacéuticos, cosméticos, químicos, artículos para el hogar, aparatos eléctricos, productos industriales o peligrosos y demás, ya sea dentro del mercado nacional o internacional.

K311 ¿Cuánto pagó por la compra de papelería y artículos de oficina?

GASTOS POR CONSUMO DE MATERIAS PRIMAS, MATERIALES Y SUMINISTROS					
	Valor	E	Periodo	F	Total A
K311 ¿Cuánto pagó por la compra de papelería y artículos de oficina?	<input type="text"/>		Seleccione una opción ▼	0	

Definición

Papelería y artículos de oficina. Es el valor a costo de adquisición de libretas, folders, elementos de escritura, consumibles de computación y en general todos aquellos materiales que se emplean en oficinas y que fueron consumidos por este establecimiento. **Incluye:** los consumidos provenientes de otros establecimientos de la misma empresa.

Ejemplos

Notas de remisión y facturas, cuadernos, papelería impresa, papel para escritura e impresión, sobres, artículos de escritura, lápices, plumas, borradores, cintas adhesivas, correctores, discos, tintas, útiles de escritorio como revisteros, juegos y organizadores de escritorio, tarjeteros, cestos de basura, engrapadoras, sacapuntas eléctricos y pizarrones, entre otros.

Instrucción de llenado

Se debe anotar el pago efectuado por la compra de papelería y artículos de oficina, en pesos, en la columna E y se debe seleccionar de la columna F el periodo al que corresponde la información reportada.

Nota de precisión

En este renglón únicamente se debe registrar la información correspondiente a los materiales de oficina y el equipo manual de uso cotidiano en la oficina. No se debe considerar la compra de equipos de cómputo, multifuncionales, copiadoras, escáner.

“Maquila y contratación de servicios”

K710 ¿Cuánto pagó por servicios de maquila?

MAQUILA Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	Valor	E	Periodo	F	Total	A
K710 ¿Cuánto pagó por servicios de maquila?	<input type="text"/>		Seleccione una opción ▼		0	

Definición

Pagos por servicios de maquila. Es el pago efectuado por este establecimiento a otra razón social por servicios industriales e transformación parcial o total de sus materias primas.

Instrucción de llenado

Se debe registrar en pesos el pago efectuado por los servicios de maquila que el establecimiento recibió de terceros, en la columna E, y se debe seleccionar el periodo al que corresponde esta información de la columna F.

Notas de precisión

La tendencia de contratar a otras unidades económicas o desplazar alguna etapa del proceso productivo para que otra unidad económica realice una fase, ensamble, termine o efectúe otro tipo de servicio industrial para la transformación parcial o total de la producción, es cada día más frecuente. Los servicios de maquila adquieren cada vez mayor demanda, ya que este tipo de empresas realizan procesos productivos y tecnológicos cada vez más complejos y variados, cuentan con mayor capacidad tecnológica, e incorporan constantemente innovaciones a los procesos productivos, sobre todo ante un panorama de globalización. Lo que favorece a las unidades económicas que contratan estos servicios, porque les permite reducir costos en la producción y enfocarse en sus actividades sustantivas.

En los servicios contratados de maquila generalmente se pueden observar tres características:

- Maquila para realizar determinadas actividades de apoyo
- Maquila para desarrollar partes específicas de un proceso de producción
- Maquila para realizar el proceso completo de la producción

Es importante tener claro que cuando se contratan los servicios de maquila para desarrollar partes de un proceso de producción o el proceso completo de la producción de bienes o de servicios, la unidad económica que contrata el servicio de maquila, es la propietaria de los insumos utilizados y, por consiguiente, también del producto final.

K610 ¿Cuánto pagó a otra razón social que contrató y le proporcionó personal a este establecimiento?

MAQUILA Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	Valor	E	Periodo	F	Total	A
K610 ¿Cuánto pagó por el suministro de personal?	<input type="text"/>		Seleccione una opción		0	

Definición

Pagos a otra razón social que contrató y le proporcionó personal a este establecimiento. Son los pagos efectuados a otra razón social por contratar, proporcionar, controlar o alquilar de personal para realizar actividades de producción, comercialización o prestación de servicios. **Excluye:** los pagos por la contratación de servicios profesionales o técnicos, como: servicios legales, contables, vigilancia, limpieza y jardinería.

Instrucción de llenado

Se debe registrar el pago que el establecimiento realizó a terceros por el suministro de personal, en pesos, en la columna E y seleccionar el periodo al que corresponde la información en la columna F.

Notas de precisión

Se refiere a los pagos que realizó el establecimiento a las empresas que le proveen recursos humanos, con una calificación y competencia laboral, para desempeñar trabajos específicos o actividades productivas, técnicas o administrativas. Este sistema de trabajo, en el que las relaciones laborales tienden a convertirse en relaciones transitorias, durante los últimos años ha desarrollado un crecimiento relevante.

Es importante puntualizar que las empresas suministradoras de personal, se constituyen con la finalidad de proveer personal a otras unidades económicas, **no se trata de empresas de colocación o agencias de personal**, sino de empresas que asumen responsabilidades de empleadoras del personal que ponen a disposición laboral de otras.

Las empresas abastecedoras de personal son responsables por todas las obligaciones que derivan de esa relación laboral, al determinar los términos del contrato de trabajo, de establecer la relación de trabajo con la unidad económica en donde el personal presta efectivamente sus servicios, del pago de remuneraciones y prestaciones y de la administración del personal durante el tiempo que labore para otras. El control laboral de este personal está a cargo de la empresa en la que prestan sus servicios.

K620 ¿Cuánto pagó por honorarios o comisiones sin sueldo base?

MAQUILA Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	Valor	E	Periodo	F	Total	A
K620 ¿Cuánto pagó por honorarios o comisiones sin sueldo base?	<input type="text"/>		Seleccione una opción		0	

Definición

Pagos por honorarios o comisiones sin sueldo base. Es el importe de los pagos que realizó el establecimiento por estos conceptos al personal que no recibe una remuneración base. **Incluye:** el pago por concepto de iguales. **Excluye:** las comisiones pagadas en adición a un salario base.

Instrucción de llenado

Se debe registrar en la columna E el valor en pesos de los honorarios y las comisiones que el establecimiento pagó para retribuir al personal que cobró bajo esta modalidad, el periodo al que corresponden estos pagos debe ser seleccionado en columna F.

Notas de precisión

Se trata de los pagos realizados al personal que trabajó para el establecimiento bajo estas modalidades, sin recibir un sueldo o salario fijo. Este personal no depende laboralmente del establecimiento, no forma parte de su nómina, ni recibe ningún tipo de prestación. Los honorarios generalmente se destinan para retribuir labores o actividades específicas; las comisiones generalmente son determinadas mediante un porcentaje por la participación en la producción o comercialización de un producto, un servicio o un trabajo realizado.

K630 ¿Cuánto pagó por servicios legales, contables, de administración, de ingeniería, diseño e investigación?

MAQUILA Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	Valor	E	Periodo	F	Total	A
K630 ¿Cuánto pagó por servicios legales, contables, de administración; de ingeniería, diseño e investigación?	<input type="text"/>		Seleccione una opción ▼		0	

Definición

Pagos por servicios legales, contables, de administración, ingeniería, diseño e investigación.

Son los pagos que realizó el establecimiento por concepto de servicios técnicos o profesionales a empresas y profesionistas independientes. **Excluye:** los pagos efectuados por suministro de personal y comisiones; servicios de vigilancia, intendencia, mantenimiento en general y jardinería.

Instrucción de llenado

Se debe registrar el pago efectuado por este concepto en la columna E en pesos y se debe seleccionar de la columna F el periodo al que corresponde la información.

Nota de precisión

En este apartado se reportan exclusivamente los pagos que el establecimiento realizó a terceros por los servicios técnicos y profesionales, de apoyo y orientación, que recibió de empresas especializadas en temas contables, legales, jurídicos, administrativos o fiscales; por los servicios que recibió de investigación en temas biotecnológicos, ecológicos, biológicos, de ingeniería, diseño, económicos y trabajos creativos, orientados a resolver problemas, o bien, a identificar oportunidades de desarrollo para ser aplicados en procesos productivos, como mejoras, perfeccionamiento o introducción de nuevos productos, es decir, todo tipo de líneas de investigación que contribuyeron con un mejor aprovechamiento de los recursos del establecimiento. Este tipo de servicios en la actualidad están en auge porque reducen la carga laboral a la unidad económica, le permiten optimizar los recursos y procesos, reducir costos, eliminar los innecesarios y enfocarse en las actividades sustantivas de la unidad económica.

K961 ¿Cuánto pagó por fletes de productos vendidos?

MAQUILA Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS	Valor	E	Periodo	F	Total	A
K961 ¿Cuánto pagó por fletes de productos vendidos?	<input type="text"/>		Seleccione una opción ▼		0	

Definición

Pagos por fletes de productos vendidos. Comprende los pagos que realizó el establecimiento a terceros, por el transporte de los productos vendidos. **Incluye:** los servicios de logística en conjunto con la distribución, manejo y almacenamiento, entre otros. **Excluye:** los fletes de materias primas y otros insumos que compró el establecimiento.

Instrucción de llenado

Se debe registrar en pesos el pago efectuado por los fletes de productos vendidos en la columna E y seleccionar el periodo de la columna F.

En este renglón se debe considerar exclusivamente el valor de los pagos que el establecimiento realizó a otras empresas de transporte y logística, por la distribución y entrega a sus clientes los productos, bienes y mercancías que les vendió durante el año, como un servicio complementario de posventa, mediante el cual los negocios incentivan el consumo.

Nota de precisión

Estos servicios de transporte y logística, facilitan a los fabricantes, productores o proveedores de bienes y mercancías, el proceso de transporte y distribución de sus ventas, ya que la infraestructura de la logística cuenta con la capacidad para garantizar un óptimo flujo de bienes, desde el fabricante, productor o proveedor, hasta los clientes, para abastecerles de forma completa, segura y sin contratiempos, en el lugar adecuado y en el momento preciso.

“Consumo de agua y energéticos”

K976 ¿Cuánto pagó por el consumo de agua?

CONSUMO DE AGUA Y ENERGÉTICOS	Valor	E	Periodo	F	Total	A
K976 ¿Cuánto pagó por el consumo de agua?	<input type="text"/>		Seleccione una opción ▼		0	

Definición

Pagos por consumo de agua. Es el importe pagado por el consumo de agua suministrada por la red municipal o por pipas, ya sea para el consumo humano o empleada en el proceso productivo. **Incluye:** el agua consumida para la fabricación de paletas, hielo, purificación de agua, así como para la prestación de servicios en balnearios, lavanderías, baños públicos, entre otros. Siempre y cuando sea suministrada por la red de abastecimiento público.

Instrucciones de llenado

Se debe registrar el pago efectuado por el consumo de agua en la columna E y seleccionar el periodo de la columna F.

En este renglón se debe considerar exclusivamente el valor de los pagos que el establecimiento realizó por el consumo de agua.

Notas de precisión

Son los pagos que realizó la unidad económica a los diversos organismos suministradores por el consumo de agua para producir bienes o servicios, independientemente de que ésta se use como materia prima en el proceso productivo o para el consumo humano, el aseo o limpieza, o en espacios recreativos y de diversión, etcétera.

No se debe considerar el valor del agua comprada en garrafones y otros contenedores, usada como materia prima, éste valor se considera en K310 pagos por la compra de materias primas y auxiliares.

K412 ¿Cuánto pagó por consumo de energía eléctrica?

CONSUMO DE AGUA Y ENERGÉTICOS	Valor	E	Periodo	F	Total	A
K412 ¿Cuánto pagó por consumo de energía eléctrica?	<input type="text"/>		Seleccione una opción ▼		0	

Definición

Consumo de energía eléctrica. Es el valor a costo de adquisición que el establecimiento pagó por la utilización de la energía eléctrica.

Instrucción de llenado

El valor anotado debe corresponder a los gastos que la unidad económica realizó en energía eléctrica, durante el periodo censal. Se debe seleccionar el periodo al que hace referencia la información. Cabe mencionar que la CFE realiza el cobro de forma bimestral.

K411 ¿Cuánto pagó por consumo de combustibles y lubricantes?

CONSUMO DE AGUA Y ENERGÉTICOS	Valor	E	Periodo	F	Total	A
K411 ¿Cuánto pagó por consumo de combustibles y lubricantes?	<input type="text"/>		Seleccione una opción ▼		0	

Definición

Combustibles y lubricantes. Es el importe por consumo en combustibles y lubricantes que realizó el establecimiento para el funcionamiento de la maquinaria, el equipo y los vehículos.

Instrucción de llenado

Se debe registrar en pesos el valor del pago por estos conceptos en la columna E y seleccionar de la columna F el periodo al que corresponde la información.

Ejemplos

Es el gasto que el establecimiento efectuó por el consumo de gasolinas (magna y premium); diesel, combustóleo, gasavión, turbosina, gas natural, gas licuado, petróleo crudo, gasóleo, queroseno, carbón mineral y orgánico; coque de petróleo, petroquímicos básicos (etano, propano, butano, pentanos, hexano, heptano, materia prima para negro de humo, naftas, metano), biomasa; lubricantes automotrices, industriales, grasas, aceites, aditivos y demás, para poner en funcionamiento la maquinaria, el equipo y los vehículos del establecimiento.

Se debe considerar también la mezcla de combustibles que el mismo establecimiento elabora para la optimización de sus recursos.

Nota de precisión

Corresponde a todo tipo de combustibles y lubricantes utilizados en la unidad económica para el funcionamiento de la maquinaria y equipo de producción, para la fabricación de bienes y servicios, así como los utilizados para movilizar equipo de transporte.

“Gastos por consumo de otros bienes y servicios”**K810 ¿Cuánto pagó por publicidad?**

GASTOS POR CONSUMO DE OTROS BIENES Y SERVICIOS	Valor	E	Periodo	F	Total	A
K810 ¿Cuánto pagó por publicidad?	<input type="text"/>		Seleccione una opción ▼		0	

Definición

Pagos por publicidad. Es el valor de los gastos a costo de adquisición que realizó el establecimiento para la difusión y propaganda de sus bienes, servicios o su imagen pública. **Incluye:** publicidad en radio, televisión, Internet, periódicos y revistas, los pagos a agencias de publicidad, la distribución de volantes y calendarios, plumas y otros artículos publicitarios.

Ejemplos

Los pagos por los servicios de publicidad que contrató el establecimiento para promover sus productos o servicios y posicionar en el mercado su imagen pública, pagos por los mensajes publicitarios en sitios de venta, en bordes de estantes, en el techo o piso; en exteriores como bardas y vallas publicitarias, anuncios luminosos, rótulos en lonas, espectaculares; en medios impresos, carteles, revistas, periódicos, folletos, volantes, dorso de boletos de compra y recibos de servicios; anuncios en radio, televisión, por Internet en páginas web, redes sociales, *blogs*, videos, pagos por el marketing y relaciones públicas del establecimiento.

También se incluyen los pagos por la publicidad en medios de transporte, sobre la carrocería de taxis, autobuses, andenes del metro, paradas de autobús; mangos de carritos de supermercado, carteles hu-

manos, botargas, pregoneros; y la publicidad en múltiples artículos de papelería, calendarios, llaveros, ceniceros, vasos, prendas de vestir, gorras, mochilas, etc., así como los gastos en material publicitario que la unidad económica regaló a sus clientes.

Instrucción de llenado

Se debe registrar el pago por publicidad en la columna E y se debe seleccionar el periodo de la columna F.

Notas de precisión

El objetivo de las unidades económicas sin importar su tamaño o nivel de ingresos, es generar productos, bienes o servicios, que atiendan necesidades de determinados grupos de consumidores, para lo que requieren implementar estrategias de comunicación y difusión de mensajes publicitarios que den a conocer sus productos, bienes o servicios, al mercado o público al que están dirigidos.

Para la publicidad se utilizan múltiples recursos, medios y formatos, incluso cualquier soporte que pueda utilizarse para la impresión de una imagen, logotipo, marca, etc., lo que ha adquirido popularidad y permite a productores, fabricantes, prestadores de servicios, comerciantes o empresarios, acceder a diversos y nuevos canales para la promoción de sus productos, bienes o servicios.

K950 ¿Cuánto pagó por el mantenimiento corriente de edificios, maquinaria y otros bienes?

GASTOS POR CONSUMO DE OTROS BIENES Y SERVICIOS	Valor	E	Periodo	F	Total	A
K950 ¿Cuánto pagó por el mantenimiento corriente de edificios, maquinaria y otros bienes?	<input type="text"/>		Seleccione una opción		0	

Definición

Pagos por el mantenimiento corriente de edificios, maquinaria y otros bienes. Comprende los pagos por servicios de reparación y mantenimiento corriente de los activos fijos del establecimiento y el consumo de refacciones y partes empleadas en las reparaciones realizadas por la propia unidad económica en los activos fijos de su propiedad. **Excluye:** las partes y refacciones empleadas en la producción o mejoras para incrementar la productividad de los activos fijos propios.

Ejemplos

El valor de los gastos efectuados en el establecimiento para dar mantenimiento y reparar de forma periódica y regular, el equipo, la maquinaria y las instalaciones deterioradas y dañadas por el uso cotidiano, con el propósito de mantenerlos en buen estado y restablecer su funcionamiento normal; los gastos por el reemplazo de piezas y accesorios dañados por piezas nuevas; reparaciones y mantenimiento en instalaciones eléctricas o de plomería, sistemas de ventilación y elevadores; resane de paredes, techos y pisos; cambio de cristales, pintura en interiores y exteriores de inmuebles; mantenimiento correctivo y preventivo de vehículos, ajuste y cambio de partes dañadas y hojalatería, afinaciones, cambios de aceite, reparación de frenos, etcétera.

Instrucción de llenado

Se debe registrar el pago por el mantenimiento corriente en los bienes del establecimiento en la columna E y se debe seleccionar el periodo al que corresponden estos gastos de la columna F.

Notas de precisión

En este concepto sólo se debe incluir el valor de los gastos efectuados por realizar reparaciones ordinarias, de mantenimiento correctivo y preventivo para mantener en buen estado y en funcionamiento el equipo, la maquinaria y las instalaciones del establecimiento, es decir, sólo se incluyen los gastos efectuados para reparar daños y restablecer el funcionamiento normal de los bienes, se trata de reparaciones que no alteran el rendimiento, simplemente mantienen y conservan los bienes en buen estado y en condiciones seguras de operación.

No se deben considerar aquí las reconstrucciones, ampliaciones o renovaciones grandes a las instalaciones, ni los gastos que aumentan la eficiencia, capacidad, productividad y que prolongan la vida útil de los bienes.

K500 ¿Cuánto pagó por rentas y alquileres?

GASTOS POR CONSUMO DE OTROS BIENES Y SERVICIOS	Valor	E	Periodo	F	Total	A
K500 ¿Cuánto pagó por rentas y alquileres?	<input type="text"/>		Seleccione una opción ▼		0	

Definición

Pagos por rentas y alquileres. Son los pagos que realizó el establecimiento por el uso temporal, derecho de uso o disfrute de maquinaria, equipo, mobiliario, locales, construcciones y otros bienes propiedad de terceros, utilizados para el desempeño de las actividades de este establecimiento. **Excluye:** el alquiler de sistemas y programas informáticos (*software*) y arrendamiento financiero de bienes muebles o inmuebles.

Ejemplos

Valor de los gastos por la renta de maquinaria, equipo, herramientas, equipo de transporte, mobiliario, instalaciones, edificaciones, locales comerciales, naves industriales, despachos, bodegas, estacionamientos o terrenos, utilizados para desarrollar las actividades de la unidad económica, así como el equipo para la industria manufacturera, el comercio o los servicios; la renta de maquinaria, herramientas eléctricas, plantas de luz; equipo de audio, video e iluminación, para conferencias, capacitación, congresos, seminarios, juntas de negocios, reuniones con clientes, etcétera.

No se debe incluir en este apartado los bienes obtenidos en arrendamiento financiero, que se deben registrar en el capítulo de activos fijos.

Instrucción de llenado

Se debe registrar el pago por la renta y alquiler en la columna E y se debe seleccionar el periodo de la columna F.

Nota de precisión

En este concepto se deben considerar únicamente los pagos efectuados de forma periódica por la renta o el alquiler de bienes, este tipo de gastos no incluye la opción de compra, sólo el uso temporal de los bienes. Esta modalidad de renta o alquiler de bienes satisface la necesidad del establecimiento, que requiere de cierto tipo de bienes sólo de manera esporádica.

K820 ¿Cuánto pagó por servicios de comunicación?

GASTOS POR CONSUMO DE OTROS BIENES Y SERVICIOS	Valor	E	Periodo	F	Total	A
K820 ¿Cuánto pagó por servicios de comunicación?	<input type="text"/>		Seleccione una opción ▼		0	

Definición

Pagos por servicios de comunicación. Son los pagos que realizó el establecimiento por el uso de telecomunicaciones, como: teléfono, fax, Internet y satélite; servicios de acceso a la información en línea; así como por los servicios de mensajería local y correo.

Ejemplos

Es el valor de los gastos del establecimiento por hacer uso de los servicios de telefonía tradicional fija y móvil; páginas web, dominio en Internet; conexión a Internet: correo electrónico, banda ancha, redes, terminales, router Wi-Fi, redes sociales, *blogs*, *podcast*; televisión digital o por cable; comunicación vía satélite; los servicios de mensajería y correo, entre otros.

Instrucción de llenado

Se debe registrar el valor de los pagos por los servicios de comunicación en la columna E y se debe seleccionar el periodo de la columna F.

Nota de precisión

En este renglón se consideran tanto las tradicionales y nuevas herramientas tecnológicas de información y comunicación que se utilizan en la unidad económica, como el correo electrónico utilizado para mantenerse en contacto de manera permanente y enviar información y catálogos de productos a clientes y proveedores; los pagos por una página web para promover productos y servicios, entre otras. Estas herramientas han transformado las formas de organización, comunicación y desarrollo, no sólo del ámbito empresarial, académico o cultural, sino del conjunto de la sociedad. Su aplicación en la actividad económica ha generado cambios significativos al modernizar y agilizar los procesos de comunicación, que han permitido incrementar los niveles de productividad y competitividad en un mercado cada vez más globalizado.

K999 ¿Cuánto pagó por otros conceptos?

GASTOS POR CONSUMO DE OTROS BIENES Y SERVICIOS	Valor	E	Periodo	F	Total	A
K999 ¿Cuánto pagó por otros conceptos?	<input type="text"/>		Seleccione una opción		0	

Definición

Pagos por otros conceptos. Son los gastos de operación normal del establecimiento por los bienes y servicios que consumió y que no fueron considerados de manera específica en los conceptos anteriores, pero están relacionados con la actividad, tales como: la contratación de los servicios de vigilancia, limpieza y jardinería, uniformes y ropa de trabajo, costos por selección y capacitación del personal, los pagos a instructores internos y externos; los pagos a instituciones de educación (becas), actividades deportivas y recreativas y otro tipo de materiales y servicios no considerados anteriormente. **Excluye:** el capital e intereses pagados por créditos o préstamos; los impuestos, licencias de operación; gastos de tipo financiero (pérdidas cambiarias, pagos de dividendos, etcétera); deudas incobrables, multas, donaciones; la compra y depreciación de los activos fijos.

Ejemplos

Los gastos por la compra de equipo y uniformes de trabajo para los trabajadores, como cascos, zapatos, ropa especial y artículos necesarios para desempeñar su trabajo; gastos por exámenes médicos y chequeos sanitarios exigidos al personal por la naturaleza del trabajo; los gastos por servicios de comedor para los trabajadores; los gastos de transporte, hospedaje y alimentos del personal que se trasladó fuera de su lugar de residencia; pagos por pólizas a compañías aseguradoras, por seguros de robo y accidentes, daños por incendios, siniestros, catástrofes naturales, como inundaciones o terremotos y accidentes en general, para la protección de sus bienes, equipo, maquinaria de producción, instalaciones y vehículos automotrices; pagos de regalías, por uso de marcas, patentes y franquicias. Los servicios de protección y vigilancia que contrató la unidad económica para resguardar y proteger sus bienes, las instalaciones y a su personal, así como los servicios de limpieza, aseo y jardinería para preservar la calidad y evitar el deterioro de las instalaciones, mobiliario y equipo de la unidad económica.

Instrucción de llenado

Se debe registrar el valor del pago por los conceptos que no fueron considerados en renglones anteriores, en la columna E y se debe seleccionar de la columna F el periodo al que corresponden estos gastos.

Nota de precisión

En esta variable se deben reportar exclusivamente todos aquellos gastos que no fueron considerados en los conceptos anteriores.

K000 TOTAL. En el renglón del total el sistema realiza el cálculo de manera automática de acuerdo con la información registrada en las variables de este capítulo.

	Valor	E	Periodo	F	Total	A
K000 TOTAL					0	

K001 IVA

GASTOS POR CONSUMO DE OTROS BIENES Y SERVICIOS	Valor	E	Periodo	F	Total	A
K001 IVA Pagado			Seleccione una opción		0	

Definición

IVA pagado. Se refiere al pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA) por el consumo de los bienes y servicios que se utilizaron en la actividad económica.

Instrucción de llenado

Registrar el pago por IVA en la columna E y se debe seleccionar el periodo de la columna F.

Nota de precisión

Se refiere al pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA) por el consumo de los bienes y servicios que se utilizaron en la actividad económica.

2.11 Gastos fiscales, financieros y donaciones

El capítulo está integrado por tres elementos, los gastos fiscales, los gastos financieros y las donaciones. Los primeros son los impuestos que se establecen por el sistema tributario, que son aplicados a todas las personas físicas, negocios y empresas que transforman, producen o comercializan bienes y servicios; los segundos son los gastos de tipo financiero que la unidad económica adquirió por usar estos recursos de terceros o por los servicios bancarios utilizados; finalmente, el tercer concepto se refiere a los donativos, transferencias y otras operaciones que el establecimiento realizó durante el año de referencia.

En este capítulo no se considera el IVA, ni los gastos por la compra, la depreciación o las reformas mayores realizadas a los activos fijos, ni los pagos al capital de la empresa que se tomaron en préstamo.

L000 TOTAL de gastos fiscales, financieros y donaciones

VIII. GASTOS FISCALES, FINANCIEROS Y DONACIONES (DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013)

	Valor	E	Periodo	F	Total	A
L000 TOTAL de gastos fiscales, financieros y donaciones			Seleccione una opción		0	

Definición

Gastos fiscales, financieros y donaciones. Comprende los impuestos pagados por realizar la producción, ventas, compras y otras operaciones del establecimiento, con excepción del IVA; también se considera el pago de los intereses (sin considerar el capital o principal) por los créditos, préstamos o financiamiento recibido, así como las pérdidas por cambios en operaciones efectuadas con moneda extranjera y las donaciones efectuadas a personas e instituciones para el desarrollo de sus actividades.

Ejemplos

El valor de los impuestos pagados por desarrollar una actividad económica; impuestos sobre la nómina o sobre la mano de obra empleada; impuesto predial, sobre el uso y la propiedad de inmuebles, edificios, terrenos, uso de suelo, compra o venta de activos, impuestos sobre seguros de la maquinaria,

equipo de transporte, impuestos por anuncios publicitarios; impuestos por la expedición de licencias, impuestos por el pago de tenencias y permisos vehiculares, placas, autos nuevos, concesiones para el transporte público, impuestos pagados por el vertido o emisión al medio ambiente de gases nocivos, líquidos u otras sustancias peligrosas.

Pagos por intereses bancarios a tasas fijas o variables, por préstamos que recibió de instituciones financieras, hipotecas, cargos al momento inicial de adquirir un préstamo, manejo de cuentas, gestión de carteras, intereses a instituciones financieras por la facilitación de medios de pago, tarjetas de crédito, anualidades y demás pagos por intereses.

El valor de los donativos o apoyos económicos otorgados por esta unidad económica a otras instituciones que promueven el bienestar social y otros fines. Multas impuestas por infracciones o de reglamentos que no sean de carácter fiscal, impuesto a los depósitos en efectivo, multas de tránsito, multas por los impuestos vencidos, moratorios y otras sanciones.

Instrucción de llenado

Se debe registrar el valor pagado por gastos fiscales, financieros y donaciones, en la columna E y seleccionar el periodo al que corresponden estos gastos de la columna F.

Nota de precisión

Los impuestos son pagos de carácter obligatorio, sin contrapartida, en efectivo o en especie, que las personas físicas y las unidades económicas están obligadas a pagar al sistema fiscal por desarrollar una actividad. Se dice que son sin contrapartida porque el sistema impositivo no ofrece nada a cambio a las personas, negocios o empresas que realizan estos pagos. La finalidad de los impuestos fiscales es mejorar las condiciones de vida de la sociedad en general, pues a través de los recursos obtenidos se proporcionan bienes y servicios como la educación gratuita, la impartición de justicia y la seguridad pública, entre otros.

2.12 Ingresos por suministro de bienes y servicios

Los ingresos representan la entrada de recursos para las unidades económicas, la principal fuente de ingresos se obtiene por múltiples operaciones, como pueden ser las ventas de la producción, la prestación de servicios, la venta de bienes y servicios comprados para la reventa, el alquiler de maquinaria, equipo y actividades inmobiliarias, las comisiones asociadas a la venta de bienes a nombre de terceros; los ingresos por servicios industriales prestados a terceros, los ingresos por servicios de instalación y reparación, trabajos de investigación, procesamiento de datos, realización de estudios técnicos, actividades de consultoría y operaciones afines, entre otros trabajos desarrollados durante ese periodo por la unidad económica.

En este sentido, los ingresos son un indicador que refleja el estado general de la economía de los establecimientos, lo que permite conocer la situación del aparato productivo nacional en un periodo determinado.

El objetivo fundamental de este capítulo es obtener información sobre el monto de los ingresos que se registraron en cada una de las unidades económicas involucradas en procesos productivos, por la venta y comercialización de bienes y mercancías, la prestación de servicios y otros trabajos desarrollados, en el mercado nacional y en el extranjero. A partir de la estructura conceptual que se integró en este capítulo se podrá identificar el tipo de transacciones realizadas durante el periodo censal.

Es importante **no confundir el valor de los ingresos con la utilidad o ganancia obtenida** por el establecimiento. También es necesario señalar que en este capítulo no se deben considerar el IVA recibido, rebajas, concesiones y otros impuestos deducibles relacionados con las ventas, así como todos los derechos aplicables a los productos facturados por el establecimiento, ni los ingresos por las ventas de activos fijos realizadas durante el año.

A continuación se describe con detalle cada una de las variables que integran este capítulo, que inicia con la definición del concepto que da título a este apartado.

Definición

Ingresos por suministro de bienes y servicios. Es el monto que obtuvo el establecimiento por todas aquellas actividades de producción de bienes, comercialización de mercancías y prestación de servicios. **Incluye:** el valor de los bienes y servicios transferidos a otras unidades económicas valorados a precio de venta, más todas las erogaciones o impuestos cobrados al comprador. **Excluye:** los ingresos financieros, subsidios, cuotas, aportaciones y venta de activos fijos.

Valoración: Se realiza a precio de venta, menos todas las concesiones otorgadas a los clientes, tales como: descuentos, bonificaciones y devoluciones, así como fletes, seguros y almacenamiento de los productos suministrados cuando se cobren de manera independiente. **Excluye:** el Impuesto al Valor Agregado (IVA).

Instrucciones de llenado

Para el llenado del cuestionario, el censor puede apoyarse de la definición para cada variable que se puede leer al pulsar sobre la pregunta, esto le facilitará identificar lo que se considera en cada concepto, para lograr un adecuado llenado de los datos y orientar al censor en caso de dudas.

En los casos en que el informante reporte cero (0) para alguna variable, este valor debe quedar registrado en el campo correspondiente.

Para aquellas variables que tienen relación lógica con otras, el sistema mostrará en la parte superior de la pantalla un mensaje de advertencia; por ejemplo, si en M100 el informante reporta ingresos por la reventa de mercancías, también debió reportar gastos por las mercancías compradas para reventa en la variable K100.

Cabe recordar que una vez capturados los datos de *valor* y *periodo*, para cada variable, el sistema efectuará un cálculo automático en el Total (columna A), esta operación no es un cálculo directo, integra información ya registrada en otras variables como meses y días trabajados. De manera que es oportuno recordar que *este resultado no debe ser verificado con el informante*. El cálculo de estos factores se incluye en el Anexo B con carácter informativo.

Para registrar la información de este capítulo se dispone de los *periodos*. Los datos referidos al **valor** deben capturarse en la columna E, **en pesos** y el periodo al que corresponde la información en la columna F de la mascarilla de captura.

MUY IMPORTANTE: EL INFORMANTE DEBE REPORTAR EL VALOR DE LOS INGRESOS TOTALES, ANTES DE DEDUCIR CUALQUIER COSTO O GASTO.

El censor debe especificar al informante que debe reportar el **valor de los ingresos totales, antes de restarle a este valor las remuneraciones pagadas y los gastos realizados para operar las actividades del establecimiento durante el periodo.**

No se debe confundir el valor de los ingresos con las ganancias o la utilidad obtenida.

IX. INGRESOS POR SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS (DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013)			
	Valor E	Periodo F	Total A
M100 ¿Cuánto fue el ingreso por la reventa de mercancías?	<input type="text"/>	Seleccione una opción ▼	0
M971 ¿Cuánto fue el ingreso por comisiones sobre vetas?	<input type="text"/>	Seleccione una opción ▼	0
M500 ¿Cuánto fue el ingreso por rentas y alquileres?	<input type="text"/>	Seleccione una opción ▼	0
M200 ¿Cuánto fue el ingreso por la prestación de servicios?	<input type="text"/>	Seleccione una opción ▼	0
M700 ¿Cuánto cobró por maquilar o transformar materias primas propiedad de terceros?	<input type="text"/>	Seleccione una opción ▼	0
M310 ¿Cuánto fue el ingreso por las ventas de productos elaborados, manufacturados o fabricados?	<input type="text"/>	Seleccione una opción ▼	0
M999 ¿Cuántos otros ingresos obtuvo por sus actividades?	<input type="text"/>	Seleccione una opción ▼	0
M000 TOTAL			0
M001 IVA Cobrado	<input type="text"/>	Seleccione una opción ▼	0

M100 ¿Cuánto fue el ingreso por la reventa de mercancías?

	Valor	E	Periodo	F	Total	A
M100 ¿Cuánto fue el ingreso por la reventa de mercancías?	<input type="text"/>		Seleccione una opción ▼		0	

Definición

Ingresos por la reventa de mercancías. Son los ingresos a valor de venta que obtuvo el establecimiento por la compra-venta de mercancías en el mismo estado en que las recibió. **Incluye:** las mercancías para su reventa que envió en consignación y fueron vendidas, las enviadas a otras unidades económicas de la misma empresa, las recibidas de otras unidades económicas de la misma empresa y que fueron vendidas y las materias primas que fueron vendidas en el mismo estado en que se adquirieron. **Excluye:** las mercancías recibidas en consignación y que fueron vendidas por este establecimiento.

Instrucciones de llenado

Se debe registrar el valor de los ingresos por la reventa de mercancías, en pesos, en la columna E y el periodo al que corresponde la información en la columna F.

Esta variable mantiene relación con otra, de manera que es muy importante que el censor atienda el mensaje que el sistema despliega en la parte superior de la pantalla:

Cuando anote ingresos por la reventa de mercancías; no olvide reportar en la variable K100 las mercancías compradas para reventa, así como el valor de las existencias o inventarios de mercancías compradas para reventa en P100.

Notas de precisión

Se trata de una variable que identifica a los establecimientos que se dedican al comercio, por lo que este tipo de negocios son los que reportarán mayoritariamente ingresos por este concepto.

En este elemento se incluyen los bienes y servicios comprados por la unidad económica para la reventa. Se considera que la reventa sin transformación incluye la clasificación y el montaje, la mezcla, el embotellado, el empaque, la división de las mercancías a granel y el reempaquetado de productos, etcétera.

Los bienes y servicios comprados para la reventa pueden venderse al consumidor final o bien a otras empresas, o pueden ser transferidos a otros establecimientos de la misma empresa. No se considera en este renglón el valor de los bienes y servicios de terceros que se venden a comisión.

M971 ¿Cuánto fue el ingreso por comisiones sobre ventas?

	Valor	E	Periodo	F	Total	A
M971 ¿Cuánto fue el ingreso por comisiones sobre ventas?	<input type="text"/>		Seleccione una opción ▼		0	

Definición

Ingresos por comisiones sobre ventas. Son las **comisiones** que obtuvo el establecimiento por las ventas de mercancías o servicios, propiedad de terceros, a comisión o consignación, así como con los ingresos que obtuvo este establecimiento por la representación mercantil e intermediación comercial.

Ejemplos

Ingresos por la venta de toda clase de productos, bienes, artículos o servicios, propiedad de terceros; ingresos por ventas a consignación, a nombre y en representación del propietario de los bienes; ingresos por trabajos por los cuales sólo recibió comisiones; comisiones por recibir pagos de servicios proporcionados por terceros, como servicios bancarios, televisión de paga, comunicaciones, transporte, Internet, energía eléctrica, agua, entre otros; ingresos recibidos como intermediario comercial, por efectuar negociaciones o concluir operaciones a nombre de otras empresas para vender, promover o distribuir y colocar los productos o mercancías de éstas en el mercado.

Instrucción de llenado

Se debe registrar el valor de los ingresos por comisiones sobre ventas, en pesos, en la columna E y el periodo en la columna F.

Nota de precisión

Se consideran los ingresos que obtuvo la unidad económica por concepto de comisiones relacionadas con la venta de bienes o servicios en nombre de terceros, así como los ingresos por servicios de representación comercial que realizó para terceros este establecimiento.

M500 ¿Cuánto fue el ingreso por rentas y alquileres?

	Valor	E	Periodo	F	Total	A
M500 ¿Cuánto fue el ingreso por rentas y alquileres?	<input type="text"/>		Seleccione una opción		0	

Definición

Ingresos por rentas y alquileres. Son los ingresos a valor de venta que obtuvo el establecimiento por la cesión temporal a otra razón social del derecho de uso o disfrute de los bienes muebles (maquinaria, equipo, mobiliario, etc.) e inmuebles (locales, terrenos, edificios, etc.) de su propiedad.

Instrucción de llenado

Se debe registrar el valor de los ingresos por rentas y alquileres, en pesos, en la columna E y el periodo en la columna F.

Nota de precisión

Se trata de los ingresos obtenidos por la unidad económica por poner a disposición de terceros el uso de bienes de su propiedad; de manera que las unidades económicas principalmente dedicadas a la renta o alquiler de bienes muebles e inmuebles, deben registrar en este renglón los ingresos obtenidos por este concepto.

M200 ¿Cuánto fue el ingreso por la prestación de servicios?

	Valor	E	Periodo	F	Total	A
M200 ¿Cuánto fue el ingreso por la prestación de servicios?	<input type="text"/>		Seleccione una opción		0	

Definición

Ingresos por la prestación de servicios. Son los ingresos a valor de venta que obtuvo el establecimiento por la prestación de servicios profesionales o técnicos a terceros, tales como: preparación de alimentos, estéticas, mantenimiento, etcétera. **Incluye:** las refacciones que se utilizaron para la prestación del servicio y que fueron cobradas al cliente. **Excluye:** los ingresos por rentas y alquileres.

Ejemplos

El valor de los ingresos por la prestación de servicios en restaurantes cocinas económicas, loncherías, fondas, torterías, servicios de comida rápida, taquerías, cantinas, bares; servicios en peluquerías, salones de belleza y estéticas; servicio de Internet público o cibercafé; servicio de mecánica en general, reparación de llantas, hojalatería, pintura automotriz; servicio de lavado y planchado de ropa, tintorería o limpieza de muebles; servicio de atención médica, centros recreativos, cines, balnearios; servicios educativos proporcionados por centros educativos en diferentes niveles, servicios de asesoría y consultoría técnica; servicios de investigación y desarrollo tecnológico, etcétera.

Instrucciones de llenado

Se debe registrar el valor de los ingresos por la prestación de servicios, en pesos, en la columna E y seleccionar y registrar el periodo al que corresponde la información en la columna F.

Esta variable mantiene relación con otra variable, de manera que es muy importante que el censor atienda el mensaje que el sistema despliega en la parte superior de la pantalla:

Cuando anote ingresos por la prestación de servicios; no olvide reportar en la variable K200 la compra de materiales para la prestación de servicios.

Notas de precisión

Es importante dejar claro que en los servicios de reparación y mantenimiento se deben considerar los ingresos por las refacciones y partes usadas para la reparación.

Los servicios son actividades que se realizan sobre pedido, que generalmente consisten en realizar cambios en las condiciones de bienes o las personas que los consumen; son el resultado de las actividades que realiza el establecimiento en demanda de sus consumidores.

Los establecimientos dedicados a proporcionar servicios reportan en esta variable sus ingresos principales.

M700 ¿Cuánto cobró por maquilar o transformar materias primas propiedad de terceros?

	Valor	E	Periodo	F	Total	A
M700 ¿Cuánto cobró por maquilar o transformar materias primas propiedad de terceros?	<input type="text"/>		Seleccione una opción ▼		0	

Definición

Ingresos por maquilar o transformar materias primas propiedad de terceros. Son los ingresos obtenidos por el establecimiento por la fabricación, ensamble u otro tipo de transformación de las materias primas propiedad de terceros. **Incluye:** los ingresos por la transformación de insumos importados temporalmente que fueron transferidos al establecimiento. **Excluye:** el valor de los insumos consumidos.

Instrucción de llenado

Se debe registrar el valor de los ingresos por maquilar o transformar materias primas propiedad de terceros, en pesos, en la columna E y seleccionar el periodo de la columna F.

Notas de precisión

En esta variable se deben integrar exclusivamente todos los ingresos por servicios industriales de transformación o manufactura de bienes, que el establecimiento realizó para terceros.

La maquila comprende la realización de trabajos de carácter industrial con materias primas de terceros, y constituye esencialmente la participación en algunas fases del proceso productivo no obstante, con frecuencia se participa en todas las etapas del proceso de producción, que concluye con la elaboración, fabricación o manufactura completa de un producto. De manera que en este renglón se deben considerar todos los ingresos por realizar ya sea sólo una parte del proceso productivo o por la manufactura completa de la producción de otras empresas.

M310 ¿Cuánto fue el ingreso por las ventas de productos elaborados, manufacturados o fabricados?

	Valor	E	Periodo	F	Total	A
M310 ¿Cuánto fue el ingreso por las ventas de productos elaborados, manufacturados o fabricados?	<input type="text"/>		Seleccione una opción ▼		0	

Definición

Ventas de productos elaborados, manufacturados o fabricados. Son los ingresos a valor de venta que obtuvo el establecimiento por la venta de los bienes producidos durante el periodo de referencia. **Incluye:** las ventas de productos defectuosos, las ventas de productos enviados a otras unidades económicas de la misma empresa y los productos terminados que ya habían sido vendidos, pero que aún se encontraban bajo su control. **Excluye:** la reventa de mercancías, los anticipos por productos sobre pedido, los ingresos por concepto de maquila y los bienes producidos por otras unidades económicas de la misma empresa.

Ejemplos

Valor de los ingresos por las ventas de los bienes que elaboró, transformó, fabricó o manufacturó el establecimiento en estudio.

Instrucciones de llenado

Se debe registrar el valor de los ingresos por productos elaborados, en pesos, en la columna E, seleccionar y registrar el periodo al que corresponde la información en la columna F.

Esta variable mantiene relación con otras, de manera que el censor debe atender la indicación para mencionarla al informante:

Cuando anote ingresos por las ventas de productos elaborados, manufacturados o fabricados; no olvide reportar en la variable K310 las materias primas y auxiliares y en O110, el valor de los productos elaborados con materias primas propias.

Notas de precisión

Los ingresos aquí registrados deben considerar el valor total de las ventas, envíos o el volumen de negocios efectuados a partir de la producción de la unidad económica. Los ingresos deben estar completamente relacionados con las ventas de la producción que generó en el periodo, cualquiera que sea su denominación.

Así también, deben valorarse como ventas, los bienes que produjo la unidad económica y que fueron transferidos a otros establecimientos de la misma empresa. Se consideran también los ingresos por la venta de desechos de la producción y la producción defectuosa.

Es importante distinguir el acondicionamiento de bienes que no constituyen una forma de manufactura, como es el caso del fotocopiado, el duplicado de llaves o la preparación de alimentos y bebidas, que son actividades de servicios en las que se ponen los bienes o los alimentos, en condiciones para ser usados o consumidos, y que son proporcionados o preparados de acuerdo con los requerimientos específicos del cliente, en estos casos es claro que la elaboración o preparación, no se separa de su uso o consumo.

M999 ¿Cuántos otros ingresos obtuvo por sus actividades?

	Valor	E	Periodo	F	Total	A
M999 ¿Cuántos otros ingresos obtuvo por sus actividades?	<input type="text"/>		Seleccione una opción		0	

Definición

Otros ingresos. Son los ingresos que obtuvo el establecimiento por conceptos no especificados anteriormente. **Incluye:** regalías, publicidad, entre otros. **Excluye:** el financiamiento recibido, las cuotas y aportaciones, dividendos, donaciones, subsidios, ingresos por operaciones financieras y la venta de activos fijos.

Instrucción de llenado

Se debe registrar en pesos, en la columna E, el valor de los ingresos que obtuvo el establecimiento por otras actividades que no se han considerado en las variables anteriores, y seleccionar y registrar el periodo en la columna F.

Notas de precisión

En esta variable se consideran exclusivamente aquellos ingresos por otros conceptos no contemplados en las variables anteriores. Deben corresponder a los ingresos obtenidos por actividades diferentes de las que ya están consideradas.

Es importante tener cuidado de no incluir en este renglón ingresos que no proceden de la producción de bienes o de la prestación de servicios, como pueden ser los ingresos por dividendos, ingresos procedentes de intereses y descuentos, ingresos por la venta directa de patentes, licencias y franquicias o por la venta de terrenos y bienes de capital usados.

M000 TOTAL. El sistema de forma automática efectúa este cálculo de acuerdo con los datos reportados en las variables de este capítulo.

	Valor	E	Periodo	F	Total	A
M000 TOTAL					0	

M001 IVA Cobrado

	Valor	E	Periodo	F	Total	A
M001 IVA Cobrado			Seleccione una opción		0	

Definición

IVA cobrado. Se refiere al ingreso del Impuesto al Valor Agregado (IVA) cobrado por la venta de los bienes y servicios que proporcionó el establecimiento.

Instrucción de llenado

El IVA se registra en pesos en la columna E y seleccionar el periodo de la columna F.

Nota de precisión

En este concepto IVA, se considera exclusivamente el impuesto cobrado por la venta de productos elaborados en la unidad económica. Se trata del valor que retiene el establecimiento, para posteriormente declararlo ante la Secretaría de Administración Tributaria.

2.13 Intereses cobrados, subsidios y donaciones

El propósito de este capítulo es conocer el valor de los ingresos que no tienen relación directa con las actividades productivas de la unidad económica, estos ingresos tienen origen en operaciones de tipo financiero efectuadas por la unidad económica, en transferencias realizadas de instituciones gubernamentales a la unidad económica, en las aportaciones o cuotas efectuadas por los socios capitalistas o, incluso, provenientes de donaciones recibidas durante el periodo censal.

Es fundamental distinguir los ingresos que obtuvo el establecimiento y que se derivan de sus actividades productivas, de los ingresos que obtuvo por transacciones financieras o los subsidios que recibió de instituciones gubernamentales o los donativos que le aportaron terceros.

Para generar información estadística de forma organizada y que además facilite el conocimiento y la comprensión del funcionamiento de la economía nacional, este capítulo se integra por los tres elementos que se describen en la definición que da título a este apartado.

En este capítulo se debe tener cuidado de no incluir el IVA, las ventas o la revaloración de los activos fijos.

N000 TOTAL de intereses cobrados, subsidios y donaciones

Definición

Intereses cobrados, subsidios y donaciones. Es el importe monetario o en especie que obtuvo el establecimiento durante el periodo de referencia por conceptos que no tienen relación directa con su giro de actividad, tales como: subsidios a la producción y a los productos, cuotas y aportaciones, intereses cobrados por créditos, préstamos o financiamiento, ingresos por utilidades obtenidas por cambios en el valor de la moneda, la tasa de interés, entre otros. **Excluye:** el financiamiento recibido (capital o principal) y la venta de activos fijos.

Ejemplos

Es el valor de todos los ingresos por operaciones financieras, como los intereses por préstamos y otros créditos concedidos, ingresos por inversiones o participación en el capital de otras empresas, ingresos por utilidad cambiaria de divisas extranjeras, ingresos por rendimientos de otras inversiones financieras, entre otros. Subsidios que recibió la unidad económica, en dinero o en especie, del gobierno federal, estatal o municipal. El valor de las aportaciones, donativos recibidos, cuotas de socios y devoluciones de impuestos y demás ingresos obtenidos no registrados ya en renglones anteriores.

Instrucción de llenado

Se debe capturar en pesos el valor referente a los intereses cobrados, subsidios y donaciones, en la columna E, seleccionar y registrar el periodo en la columna F.

Notas de precisión

Se trata de todos los ingresos de naturaleza financiera que recibió el establecimiento durante el año de referencia, este tipo de ingresos no tiene ninguna relación con la actividad propia o giro de la unidad económica.

Se deben considerar también todos los recursos que pueden identificarse como subsidios, aportaciones o transferencias, en dinero o en especie, que recibió de los diversos niveles de la administración pública, para contribuir con gastos de operación o de inversión, o para compensar resultados negativos de la actividad, así como los ingresos que recibió de instituciones privadas, las cuotas o aportaciones de los socios para financiar o solventar las operaciones del establecimiento.

2.14 Ganancia o pérdida

Las unidades económicas, en el ejercicio de sus actividades, operan en la mayoría de las ocasiones con ganancias, es decir, los gastos más las remuneraciones se cubren con los ingresos, y además obtienen rendimientos o beneficios. Sin embargo, no siempre es así, existen establecimientos que operan en algunas temporadas con pérdidas, por lo que sus ingresos no les son suficientes para cubrir sus compromisos. No obstante, operar con ganancias es la finalidad principal de un negocio.

Es un hecho que las actividades empresariales se realizan con el objetivo de obtener cada vez mayores ganancias que les permitan incrementar su nivel de ingresos y con ello lograr que los costos que implica

la producción de un bien o servicio, como el pago de remuneraciones, los gastos en materias primas materiales o servicios, entre otros necesarios para que pueda darse el proceso productivo, sean menores que los ingresos obtenidos.

Los datos sobre las ganancias son indicadores económicos muy útiles, permiten analizar, en un periodo determinado, la situación promedio de cada unidad económica, medir su rentabilidad, el nivel de su actividad, conocer cómo funcionan las actividades industriales, el comercio y los servicios, en relación con otros sectores de la economía nacional, conocer cómo se distribuye este comportamiento por sector de actividad, obtener información para comparar la unidad económica con sus competidores, etcétera.

Para dar respuesta a la creciente demanda de este tipo de datos, se integra este apartado con la pregunta que tiene el objetivo de reflejar de la mejor manera, la realidad del balance anual de los establecimientos en estudio.

0720 ¿De cuánto fue la ganancia en cantidad de dinero o en porcentaje?

XI. GANANCIA O PERDIDA (DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013)						
	Valor	E	Periodo	F	Porcentaje	B
0720 ¿De cuánto fue la ganancia en cantidad de dinero o porcentaje?	<input type="text"/>		Seleccione una opción ▼		<input type="text"/>	%

Definiciones

Ganancia (utilidad). Los ingresos del establecimiento permiten a los propietarios pagar todos los costos de operación y obtener un dinero excedente o utilidad.

Pérdida. Los ingresos del establecimiento NO permiten a los propietarios pagar todos los costos de operación, por lo que deben aportar dinero, endeudarse u obtener créditos para pagar las cuentas.

Sin pérdida ni ganancia. Los ingresos del establecimiento permiten a los propietarios pagar todos los costos de operación, pero no obtienen beneficios o utilidad.

Instrucciones de llenado

El informante puede proporcionar este dato en cantidad de dinero o en porcentaje, **debe elegir sólo una forma**. Si el dato corresponde a un valor en pesos, éste debe ser capturado en el campo de respuesta E y seleccionar para la columna F el periodo al que corresponde este valor. En caso de que reporte un porcentaje, éste se debe capturar sin puntos ni decimales en la columna B.

Es necesario que el censor registre en el sistema el tipo de resultado. Cuando el informante mencione un valor negativo, debe seleccionar el signo negativo (-), para confirmar las pérdidas. Cuando se trate de ganancias, debe registrar el signo positivo (+).

Cuando el establecimiento no tiene ni pérdidas ni ganancias, se debe anotar un cero (0) en la columna B (porcentaje), lo que significa que los ingresos cubren los gastos del establecimiento y las remuneraciones para el personal, pero no existe una utilidad.

Notas de precisión

No se pretende obtener una estimación formal de la utilidad, basada en una fórmula, sino la percepción del informante en cuanto a los resultados de la operación del establecimiento.

Operar con ganancia es el resultado económico que obtiene el establecimiento por la venta de toda la producción realizada durante el periodo, una vez que se han descontado todos los gastos y costos necesarios para su operación, como son los pagos de remuneraciones a los trabajadores, los costos de fabricación, los pagos a proveedores de materias primas y demás costos de bienes y servicios consumidos para la operación y funcionamiento normal del negocio durante el periodo. El excedente es la ganancia del establecimiento.

2.15 Valor de la producción

El valor de la producción pone de manifiesto el resultado de la actividad total de manufactura o elaboración de bienes con materias primas propias del establecimiento. Corresponde a la suma del valor de todos los bienes que se producen dentro de éste durante un periodo y que se ponen a disposición para ser usados fuera del establecimiento. La producción se describe como una actividad en la que un establecimiento utiliza recursos, como el dinero y activos fijos, la mano de obra y capital, y adquiere bienes y servicios, como insumos, materias primas, materiales, para obtener productos.

En este contexto el valor de la producción representa el resultado de la actividad productiva total del establecimiento. Este elemento constituye la suma total del valor de los bienes proyectados para la venta o no, en el mercado. El valor se integra por:

- Los bienes vendidos
- Los bienes intercambiados por otros bienes y servicios o activos
- El valor de los bienes y servicios utilizados para efectuar pagos en especie, que incluye también las remuneraciones en especie
- Los bienes manufacturados en el establecimiento destinados a otros establecimientos que pertenecen a la misma empresa para ser utilizados como insumos intermedios

El objetivo de este capítulo está centrado en generar información útil que permita conocer el panorama real de la economía en un periodo determinado, para ello, los datos obtenidos hacen posible calcular la producción censal y la producción bruta, cuya diferencia es la inclusión o la exclusión de la producción procedente de las actividades que son de naturaleza no industrial.

El capítulo se conforma de dos variables, la primera mide el valor de los productos elaborados con materias primas propias del establecimiento; variable para la que se dispone de la herramienta *periodos* para registrar la información. La segunda debe reflejar el valor total de la inversión realizada en la producción de activos fijos para uso del mismo establecimiento.

XII. VALOR DE LA PRODUCCIÓN (DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013)						
	Valor	E	Periodo	F	Total	A
O100 ¿Cuál fue el valor de los productos elaborados con materias primas propias?	<input type="text"/>		Seleccione una opción ▼		0	
O200 ¿Cuál fue el valor de los activos fijos producidos para uso propio?	<input type="text"/>					

A continuación se presenta la definición que enmarca este capítulo y las variables que lo integran.

Definición

Valor de la producción. Es el valor de los bienes que transformó, procesó o benefició el establecimiento durante 2013. Constituye el valor de los productos elaborados para el mercado, ya sea con fines de lucro o no y el valor de la producción de activos fijos para uso propio. **Incluye:** los aranceles e impuestos a la producción o comercialización cobrados al comprador (excepto el IVA), por ejemplo: IEPS.

Valoración a precio de venta. Se determina considerando los costos de producción, más el valor imputado de la utilidad prevista para su realización en el mercado.

Es importante destacar que para el registro de estos datos no se debe considerar el IVA.

O100 ¿Cuál fue el valor de los productos elaborados con materias primas propias?

	Valor E	Periodo F	Total A
O100 ¿Cuál fue el valor de los productos elaborados con materias primas propias?	<input type="text"/>	Seleccione una opción ▼	<input type="text" value="0"/>

Definición

Valor de los productos elaborados con materias primas propias. Es el valor de los bienes que elaboró, transformó, procesó o benefició el establecimiento utilizando materias primas de su propiedad, independientemente de que hayan sido vendidos o no. **Incluye:** la producción defectuosa y los productos maquilados por otra razón social para este establecimiento. **Excluye:** los ingresos por la comercialización de mercancías, prestación de servicios, los productos maquilados por el establecimiento con materia prima propiedad de terceros y los productos en proceso.

Instrucciones de llenado

Se debe registrar el valor de los productos elaborados, en pesos, en la columna E, y seleccionar el periodo de la columna F.

Notas de precisión

Es el valor de los bienes elaborados en el establecimiento que resultan de diversos procesos de transformación industrial de materias primas, en los que se requiere la intervención del trabajo humano para generar riqueza, fabricar, crear, elaborar o modificar el estado original de los componentes, procesos que tienen el fin de generar nuevos productos o partes. Debe ser considerado en este renglón el valor de los productos maquilados por otra razón social para este establecimiento.

Es importante resaltar que no se debe considerar en este concepto el valor de los productos maquilados por este establecimiento, ni el valor de los productos que están en proceso de producción, ni el valor de los activos fijos para uso propio del establecimiento.

O200 ¿Cuál fue el valor de los activos fijos producidos para uso propio?

	Valor E	Periodo F	Total A
O200 ¿Cuál fue el valor de los activos fijos producidos para uso propio?	<input type="text"/>		

Definición

Activos fijos producidos para uso propio. Es el valor de la maquinaria, equipo, mobiliario, construcciones y de las modificaciones a las instalaciones fijas que realizó el establecimiento para ser utilizados en las actividades de producción y operación de la unidad económica. Comprende el valor de los bienes muebles e inmuebles en proceso que no habían sido terminados (valorados de acuerdo con el avance realizado durante el periodo de referencia). **Incluye:** el valor de las mejoras, reformas mayores y renovaciones de importancia que modifican la productividad o vida útil de los bienes muebles e inmuebles. **Excluye:** los gastos por reparación y mantenimiento corriente.

Valoración de los activos fijos producidos para uso propio: Se realiza tomando en cuenta el costo de la mano de obra, los materiales y todos los gastos imputables a la ejecución de dichos trabajos.

Ejemplos

Valor de las construcciones, remodelaciones, ampliaciones o modificaciones realizadas a las instalaciones propias del establecimiento (edificios, locales, oficinas, plantas industriales, bodegas, estacionamientos, terrenos, otras estructuras, etc.), valor de las obras en proceso; valor de equipo de trabajo, mobiliario, herramientas, maquinaria, utensilios y equipo que fabricó el personal para

uso propio; valor de las renovaciones a la maquinaria, equipo y herramientas de producción que incrementan su capacidad productiva y su vida útil; se debe incluir también el valor de los trabajos no concluidos durante el periodo y que fueron realizados por los trabajadores del establecimiento.

Instrucción de llenado

Se debe registrar el valor total de todos los activos fijos que durante 2013 se generaron para su uso en el establecimiento.

Nota de precisión

Se considera el valor de las construcciones, remodelaciones, ampliaciones o renovaciones efectuadas a los inmuebles del establecimiento, incluso el valor de las obras parcialmente terminadas durante el periodo censal, así como el valor de los activos que se generaron en el establecimiento por cuenta propia y para uso de su personal, como el mobiliario, equipo, herramientas, entre otros. Es importante señalar que no deben ser considerados aquí los gastos efectuados por reparaciones y el mantenimiento corriente.

2.16 Existencias o inventarios

Los establecimientos, independientemente de clase de actividad que realicen, generalmente mantienen en sus almacenes, bienes o productos en espera de ser incorporados a procesos productivos de transformación, artículos y mercancías para reventa, materiales para prestar servicios, o productos terminados que serán destinados a la venta. Este conjunto de elementos integra las existencias o inventarios propiedad de la unidad económica en estudio.

Los bienes con los que cuenta el establecimiento en sus inventarios y que se encuentran en el almacén o la bodega, pueden haber sido adquiridos u obtenidos a través de procesos de transformación.

Las existencias con las que cuenta el establecimiento están completamente relacionadas con la actividad que desarrolla. En este sentido, si se trata de establecimientos manufactureros, mantienen en sus almacenes materias primas o suministros que serán integrados a procesos productivos para obtener productos terminados que se destinarán a la venta; los establecimientos de servicios cuentan con materiales diversos para proporcionar servicios; en tanto que los establecimientos comerciales, cuentan con mercancías que posteriormente revenderán, sin efectuar a éstas ningún proceso de transformación.

El objetivo de este capítulo es obtener información sobre el valor económico de las existencias o inventarios que no habían sido vendidos o consumidos y que se encontraban en el almacén del establecimiento en dos fechas determinadas, el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013.

El valor de todos los bienes que forman parte de las existencias o inventarios propiedad del establecimiento se integra por los siguientes elementos:

- La producción terminada para la venta
- Los bienes y mercancías para la reventa en el almacén
- Las materias primas y suministros para ser consumidos en procesos de producción
- Los materiales y suministros para ser consumidos en la prestación de servicios
- Los bienes y productos que están en proceso de transformación
- Los bienes y productos que están siendo procesados por otra empresa para este establecimiento
- Los bienes y productos que se mantienen en las unidades auxiliares, en almacenes, bodegas o depósitos de esta unidad económica
- Los bienes y productos que están en tránsito, de proveedores hacia el establecimiento, incluye los bienes que se mantienen en el extranjero cuya titularidad corresponde a esta unidad económica
- Los bienes de la unidad económica que se encuentran en otra, para su venta a consignación

Es importante puntualizar que en este capítulo no se consideran las existencias de bienes, suministros o materiales que son propiedad de terceros y que este establecimiento tiene en su poder para procesarlos o para su venta a consignación.

Para cada variable de este capítulo, se debe reportar la información que corresponda al valor de las existencias en las fechas señaladas, **no el acumulado o anual**.

XIII. EXISTENCIA O INVENTARIOS		
	1 de enero de 2013	31 de diciembre de
	A	B
P100 ¿Qué valor tenían las existencias o inventarios de mercancías compradas para reventa?	<input type="text"/>	<input type="text"/>
P340 ¿Qué valor tenían las existencias de productos en proceso?	<input type="text"/>	<input type="text"/>
P900 ¿Qué valor tenían las existencias de otros bienes?	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En este capítulo no se incluye el valor de los activos fijos, ni el IVA.

A continuación se describen con detalle las variables que conforman el capítulo, a partir de la definición que enmarca conceptualmente este apartado.

Definición

Existencias. Es el valor de los bienes que no habían sido terminados, consumidos o vendidos; así como los productos terminados que se encontraban formando parte de sus inventarios en almacén, lugares de exhibición o venta, durante las fechas señaladas, independientemente del periodo en que hayan sido producidos o adquiridos. **Excluye:** los activos fijos.

Valoración de las existencias. Debe realizarse de acuerdo con su valor en libros.

Notas de precisión

Debido a que las existencias se encuentran en flujo constante, para el estudio censal se fijan dos fechas para conocer su monto real. Así pues, el informante debe proporcionar el valor de las existencias con que contaba el establecimiento el 1 de enero, éstas se deben registrar en el campo de respuesta A, y el valor de las existencias el 31 de diciembre, en el campo de respuesta B.

En caso de no tener registros contables, el informante debe referir el valor de las materias primas, materiales para el consumo, insumos, bienes terminados, a valor presente.

P100 ¿Qué valor tenían las existencias o inventarios de mercancías compradas para reventa?

	1 de enero de 2013	31 de diciembre de
	A	B
P100 ¿Qué valor tenían las existencias o inventarios de mercancías compradas para reventa?	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Definición

Existencias de mercancías compradas para su reventa. Es el valor en libros (saldo en el inventario inicial y final) de las mercancías compradas para su reventa, propiedad del establecimiento, que se encontraban formando parte de sus inventarios durante las fechas señaladas, independientemente del periodo en que fueron adquiridas. **Incluye:** las mercancías compradas para su reventa que no habían sido vendidas y que fueron enviadas a terceros para su venta a consignación así como las que

se recibieron de otras unidades económicas de la misma empresa. **Excluye:** las mercancías que se recibieron en consignación y aún no se vendían y las que se mandaron a otras unidades económicas de la misma empresa.

Instrucción de llenado

Se debe registrar el valor de las mercancías para reventa, en las fechas señaladas y que se encontraban aún en inventario o en exhibición.

Notas de precisión

Este elemento incluye el valor de todo el conjunto de materiales y mercancías compradas para su reventa en las mismas condiciones en que fueron adquiridas, y que aún se encontraban almacenadas o en exhibición; generalmente se trata de las existencias de los establecimientos dedicados al comercio, que adquieren mercancías para ser revendidos sin aplicarles ningún proceso de transformación. En este renglón también se incluye el valor de las reservas de bienes para revender sin procesar o transformar, y que no fueron compradas expresamente para este fin.

P340 ¿Qué valor tenían las existencias de productos en proceso?

	1 de enero de 2013	31 de diciembre de
	A	B
P340 ¿Qué valor tenían las existencias de productos en proceso?	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Definición

Existencias de productos en proceso. Es el valor en libros (saldo en el inventario inicial y final) de los productos en proceso de producción que estaban transformándose durante las fechas señaladas.

Incluye: los productos que fueron enviados a maquila y que no se habían recibido.

Instrucciones de llenado

En el campo de respuesta de la columna A, se debe registrar el valor de todos los bienes y productos que el 1 de enero de 2013, no se encontraban listos para ser distribuidos o vendidos. En la columna B, el valor de las existencias de productos en proceso, que el 31 de diciembre de 2013, no se encontraban listos para ser distribuidos o vendidos.

Se debe registrar el valor en pesos de la producción que se encontraba en curso de transformación o en alguna etapa o fase del proceso productivo.

En este renglón también se debe considerar el valor de la producción que el establecimiento envió a otras empresas para su transformación y que durante las fechas señaladas se encontraba en el proceso de maquila.

Notas de precisión

Se trata de los bienes que se encuentran sin terminar y están pendientes de pasar a procesos de terminación o acabado. Es decir, se trata de la producción que en los periodos señalados todavía no estaba completamente lista y terminada para ser suministrada, distribuida o vendida a otras empresas.

Comúnmente esta variable es reportada por los establecimientos dedicados a las actividades manufactureras.

P900 ¿Qué valor tenían las existencias de otros bienes?

	1 de enero de 2013	31 de diciembre de
	A	B
P900 ¿Qué valor tenían las existencias de otros bienes?	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Definición

Existencias de otros bienes. Es el valor en libros (saldo en el inventario inicial y final) de todos aquellos bienes no especificados de manera explícita, propiedad del establecimiento, que se encontraban formando parte de sus inventarios en almacén durante las fechas señaladas, independientemente del periodo en que fueron adquiridos. **Excluye:** los activos fijos.

Instrucción de llenado

Se debe registrar el valor de otros bienes y productos que durante los periodos de referencia, el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2013, se encontraban en los almacenes del establecimiento.

Notas de precisión

Se refiere al valor de todos aquellos bienes que no se desagregaron en las variables anteriores de este capítulo. Se trata de los materiales que sin ser la materia prima o parte esencial de un producto, son bienes indispensables en el establecimiento, que se utilizan en los procesos productivos para diversos productos, como son los combustibles utilizados para el funcionamiento del equipo de producción, los materiales para empaque, envoltura y embalaje; los materiales y refacciones con fines de prevención, desgaste o reparación de los equipos; los materiales para el mantenimiento de las instalaciones del establecimiento, por ejemplo.

También debe incluirse el valor de los materiales y suministros con los que contaba el establecimiento, para su uso en la creación de activos fijos por cuenta propia.

2.17 Activos fijos e inversión

El objetivo de los Censos Económicos es suministrar información no sólo sobre las actividades económicas que se realizan durante el periodo censal, sino también estadísticas de un momento temporal determinado, sobre el valor de la maquinaria, equipo de producción, las instalaciones, mobiliario y otros bienes, propiedad del establecimiento, que en su conjunto se denominan *activos fijos*, concepto que identifica el valor de la inversión en bienes duraderos, permanentes o de largo periodo de vida.

Las preguntas que integran este capítulo tienen el objetivo de obtener información referente al valor del conjunto de bienes muebles e inmuebles duraderos, propios del establecimiento, y que tienen una expectativa de vida mayor a un año, que son utilizados en procesos de producción y distribución de los bienes, comercialización o los servicios que proporciona el establecimiento.

La característica que distingue a este tipo de activos fijos no es que sea durable en un sentido físico, sino que pueda ser utilizado repetida o continuamente durante un periodo largo en el proceso productivo de la actividad, por lo que se establece que los activos considerados en este capítulo, deben tener una vida de operación útil mayor a un año. La vida útil de estos bienes hace referencia al tiempo durante el cual se hace uso de éstos hasta que ya son inutilizables para el establecimiento.

Entre el conjunto de activos fijos se incluye no sólo el valor de las instalaciones y la maquinaria del establecimiento, sino además, todos aquellos bienes que generalmente son necesarios para el funcionamiento de las actividades productivas y de apoyo de la unidad económica, los cuales se pueden clasificar en el siguiente orden:

- Maquinaria y equipo de producción
- Bienes inmuebles, instalaciones, edificios, terrenos, locales, estacionamientos, etcétera

- Equipo de transporte
- Equipo de cómputo
- Mobiliario y equipo de oficina y otros activos fijos

Es importante mencionar que también se debe considerar en este capítulo el valor de los activos fijos que se tienen en calidad de préstamo, de familiares o amigos, y que regularmente se utilizan en el establecimiento para llevar a cabo la actividad económica.

Es necesario dejar claro que en este apartado, si bien se incluyen las reparaciones mayores y renovaciones de importancia para incrementar la productividad y la vida útil de los activos fijos, queda excluido el valor los gastos por reparaciones y mantenimiento cotidiano, concepto que ya fue integrado en el capítulo de gastos. También quedan excluidas las transacciones en materia de créditos financieros y los activos intangibles (como los derechos por el uso de recursos minerales, derechos de propiedad intelectual, derechos de autor, de marcas registradas, de patentes y otros similares).

Así también no deben ser considerados como activos fijos propiedad del establecimiento, los bienes muebles e inmuebles que fueron asignados a la unidad económica (en comodato) con la consigna de la venta de ciertos productos como refrescos, cervezas productos lácteos, golosinas, entre otros.

Además, se debe tener presente que **no se debe incluir en el valor de los activos fijos el IVA recibido o pagado por las ventas o compras** de estos bienes.

A continuación se presenta la definición que da título a este capítulo, en la que se puntualizan las precisiones que deben ser consideradas y a partir de este concepto se describen con detalle cada una de las variables que integran el capítulo.

Definición

Activos fijos. Es el valor actualizado de todos aquellos bienes propiedad del establecimiento —cuya vida útil es superior a un año— que tienen la capacidad de producir o proporcionar las condiciones necesarias para la generación de bienes y servicios. **Incluye:** los activos fijos propiedad de la unidad económica alquilados a terceros; los que utiliza normalmente la unidad económica, aunque sean asignados temporalmente a otras unidades económicas de la misma empresa; los que produce la unidad económica para uso propio y los activos fijos que obtuvo en arrendamiento financiero. **Excluye:** los activos fijos que utilizan normalmente otras unidades económicas de la misma empresa, los activos fijos en arrendamiento puro, las reparaciones menores de los activos fijos, los gastos por reparación y mantenimiento corriente.

Valoración de los activos fijos: Se reporta a valor actual o costo de reposición de los activos fijos, tomando en consideración las condiciones en las que se encontraban el último día del periodo de referencia, tomando en cuenta la pérdida de valor por su uso u obsolescencia, así como los cambios por variaciones en los precios y el tipo de cambio.

XIV. ACTIVOS FIJOS	
El día 31 de diciembre de 2013 A	
Q100 ¿Cuál es el valor de la maquinaria y equipo de producción?	<input type="text"/>
Q200 ¿Cuál es el valor de los bienes inmuebles?	<input type="text"/>
Q300 ¿Cuál es el valor de las unidades y equipos de transporte?	<input type="text"/>
Q400 ¿Cuál es el valor del equipo de cómputo y periféricos?	<input type="text"/>
Q900 ¿Cuál es el valor del mobiliario, equipo de oficina y otros activos fijos?	<input type="text"/>
Q000 TOTAL	<input type="text"/>
INVERSIÓN Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013	
Q000 ¿Cuál es el valor de la adquisición de activos fijos y reformas mayores realizadas durante 2013?	<input type="text"/> c
Q000 ¿Cuál es el valor de las ventas de activos fijos realizadas durante 2013?	<input type="text"/> d

Es necesario precisar que el **valor actualizado o costo de reposición**, corresponde al valor que podría obtenerse por la venta de los activos fijos, si estos se quisieran vender en la fecha señalada (el 31 de diciembre de 2013), por lo que el valor debe establecerse tomando en cuenta el estado en que se encontraban para determinar el valor actualizado o el costo de reposición de los activos fijos, porque si bien este tipo de activos son durables, no son indestructibles o perdurables.

La **depreciación** representa la pérdida de valor de un activo fijo que puede ser ocasionada por el desgaste físico normal y el envejecimiento, causado por el uso o el paso del tiempo, y volver obsoletos a los activos fijos, debido al deterioro funcional, los avances y la actualización tecnológica. La depreciación se aplica para todos los activos fijos, con excepción de los terrenos.

Q100 ¿Cuál es el valor de la maquinaria y equipo de producción?

El día 31 de diciembre de 2013		A
Q100 ¿Cuál es el valor de la maquinaria y equipo de producción?		

Definición

Maquinaria y equipo de producción. Es el valor actualizado o a costo de reposición de la maquinaria y el equipo mecánico, eléctrico, computarizado o de otro tipo, propiedad del establecimiento, vinculado directamente con los procesos de producción, comercialización o prestación de servicios y tareas auxiliares.

Ejemplos

Valor de la maquinaria de uso industrial, aparatos y equipo eléctrico, computarizado, mecánico o manual que se utiliza en el establecimiento para realizar procesos de producción de bienes, para prestar servicios o para la comercialización de mercancías.

Instrucción de llenado

Debe registrarse en pesos, en la columna A, el valor de la maquinaria y el equipo, propiedad del establecimiento, y que es utilizado para realizar las actividades económicas, considerando el valor que podría obtenerse por la venta de estos activos fijos, si se quisieran vender el día 31 de diciembre de 2013.

Notas de precisión

La maquinaria y equipo de producción y demás aparatos o instrumentos que ocupa establecimiento para este fin, está determinado por la actividad productiva que desarrolla, el tipo de servicios que proporciona o la línea de mercancías que comercializa, de manera que en este campo de respuesta debe quedar registrado el valor que corresponde a toda la maquinaria y equipo propiedad del establecimiento, que tiene una vida útil mayor a un año.

Es importante puntualizar que este valor está referido al valor de la maquinaria y equipo de producción, por lo que no debe ser incluido el valor de herramientas pequeñas y utensilios manuales utilizados para operaciones sencillas, que aunque son durables, son relativamente económicos, éstos se compran con cierta frecuencia, como son desarmadores, pinzas, martillos, llaves de tuercas, etcétera, mismos que ya fueron considerados en los gastos y su costo no puede ser comparado con el valor de la maquinaria o equipo más complejo.

En este campo de respuesta no se considera el equipo de cómputo, para este concepto existe una variable específica en la que se debe registrar la información correspondiente.

Q200 ¿Cuál es el valor de los bienes inmuebles?

El día 31 de diciembre de 2013		A
Q200 ¿Cuál es el valor de los bienes inmuebles?		

Definición

Bienes inmuebles. Es el valor actualizado o a costo de reposición de los edificios, locales y construcciones e instalaciones propiedad de la unidad económica que utilizó para el desarrollo de sus actividades, así como las áreas para estacionamiento, esparcimiento, áreas verdes, entre otras. **Incluye:** terrenos, estén o no edificados, situados en la misma ubicación física del establecimiento.

Ejemplos

El valor de edificios, oficinas, instalaciones, plantas industriales, edificios y locales comerciales, accesorias; bodegas, almacenes, terrenos, fincas, estacionamientos, áreas recreativas, espacios habilitados como estacionamientos, espacios para espectáculos públicos, inmuebles en construcción, obras de infraestructura, áreas no edificadas de la unidad económica, entre otros.

Instrucciones de llenado

Debe registrarse en pesos en el campo de respuesta, el valor del local, la oficina, la accesorio o las instalaciones que son propiedad del establecimiento, en donde realiza la actividad económica. Para calcular este dato el informante debe considerar el valor que podría obtener por la venta de este tipo de bienes si se quisieran vender el día 31 de diciembre de 2013.

Cabe mencionar que en ocasiones se le dificulta al informante calcular este valor, sobre todo cuando el establecimiento se encuentra junto a su vivienda o se trata de un espacio que forma parte de la casa. De manera que es importante exhortar al informante para que estime el valor del inmueble, cuando este espacio de la casa (un cuarto o la cochera) sea utilizado de forma exclusiva para el desarrollo de la actividad.

En caso de que este dato no pueda obtenerse, en el campo de respuesta se debe anotar un cero (0), situación que debe ser necesariamente descrita en observaciones.

Notas de precisión

Comprende el valor de los edificios, locales e instalaciones, propiedad del establecimiento, utilizados para fines industriales, comerciales o para la prestación de servicios, incluye el valor de cualquier construcción asociada, como los estacionamientos y todas las estructuras o accesorios permanentes instalados en las estructuras del inmueble, también se incluye el valor de edificaciones no terminadas, los costos de limpieza y preparación del lugar para las edificaciones en construcción. Se considera, además, el valor de los terrenos, estén o no edificados, situados en la misma ubicación física del establecimiento.

Es necesario tener presente que cuando el informante menciona que las instalaciones son rentadas, este concepto queda en cero, y lógicamente en gastos debió reportar pagos por rentas y alquileres.

Q300 ¿Cuál es el valor de las unidades y equipo de transporte?

El día 31 de diciembre de 2013		A
Q300 ¿Cuál es el valor de las unidades y equipos de transporte?		<input type="text"/>

Definición

Unidades y equipo de transporte. Es el valor actualizado o a costo de reposición del equipo de transporte (vehículos automotores, aviones, barcos, etcétera) propiedad del establecimiento que utilizó para transportar fuera de sus instalaciones a personas o carga. **Excluye:** el equipo necesario para transportar o levantar carga dentro de la unidad económica.

Ejemplos

El valor de camiones, camionetas, vehículos automotores, grúas, remolques y semirremolques, vehículos utilitarios, automóviles, aeronaves, locomotoras y equipo rodante de ferrocarril, embarcaciones, buques, lanchas, motocicletas, bicicletas y otros vehículos para el transporte fuera del establecimiento.

Instrucción de llenado

Se debe registrar en pesos, en el campo de respuesta el valor de las unidades y equipo de transporte propiedad del establecimiento. Para calcular este dato el informante debe considerar el valor que podría obtenerse por la venta de estos activos fijos, si se quisieran vender el día 31 de diciembre de 2013.

Notas de precisión

Se considera el valor del equipo de transporte propiedad del establecimiento empleado para apoyar las actividades productivas de la unidad económica, para transportar los insumos comprados, distribuir y entregar los productos vendidos, repartir las mercancías a clientes o transportar al personal de la unidad económica fuera de ésta.

No se considera en este renglón el valor de los diablitos, montacargas, carretillas, triciclos y demás equipo que se emplea en el interior del establecimiento como auxiliar en las tareas para movilizar o levantar la carga, materias primas, materiales y productos terminados dentro de la planta.

Q400 ¿Cuál es el valor del equipo de cómputo y periféricos?

El día 31 de diciembre de 2013		A
Q400 ¿Cuál es el valor del equipo de cómputo y periféricos?		<input type="text"/>

Definición

Equipo de cómputo y periféricos. Es el valor actualizado o a costo de reposición del equipo de cómputo y sus periféricos, propiedad del establecimiento, que no estaban integrados a la maquinaria y equipo de producción, como son: las computadoras, redes de comunicación, impresoras, digitalizadores, entre otros. **Excluye:** el software.

Ejemplos

Valor actualizado del equipo de cómputo y sus periféricos, como teclados, cpu, *mouse*, monitores, terminales, cámaras web, procesadores, máquinas automáticas para el tratamiento y procesamiento de datos, redes de comunicación, redes inalámbricas, servidores de equipo de cómputo, escáner, impresoras láser o de tinta, impresoras multifuncionales, así como PCs, *laptops*, *tablets*, *notebooks*, *plóters*, proyectores multimedia, pantallas de proyección, pantallas de plasma y LCD, pizarrón digital, cámaras de monitoreo y vigilancia, cámaras digitales, equipos y aparatos de telecomunicaciones y conmutadores con infraestructura de red o telefonía (VoIP), dispositivos de control electrónico, entre otros.

Instrucciones de llenado

Se debe registrar en pesos en el campo de respuesta el valor del equipo de cómputo y sus periféricos, propiedad del establecimiento. Para calcular este dato el informante debe considerar el valor que podría obtenerse por la venta de este tipo de activos, si se quisieran vender el día 31 de diciembre de 2013.

Es importante recordar que en este renglón no debe ser considerado el valor de los programas o aplicaciones informáticas integradas a la maquinaria y equipo de producción, ni el valor de los sistemas operativos y programas informáticos, las descripciones y materiales de apoyo para el *software*.

Si el informante reporta un cero (0) en este concepto y además mencionó que el establecimiento no tiene página de Internet, correo electrónico, ni cuenta de Facebook para uso del establecimiento, el sistema implementará una secuencia para continuar con el llenado del cuestionario.

Nota de precisión

Comprende el valor del conjunto de equipos informáticos, periféricos y herramientas tecnológicas para reunir, almacenar, procesar, registrar, transmitir, difundir y presentar información en múltiples formatos: datos, textos, imágenes y voz.

Q900 ¿Cuál es el valor del mobiliario, equipo de oficina y otros activos fijos?

El día 31 de diciembre de 2013		A
Q900 ¿Cuál es el valor del mobiliario, equipo de oficina y otros activos fijos?	<input type="text"/>	

Definición

Mobiliario, equipo de oficina y otros activos fijos. Es el valor actualizado o a costo de reposición del mobiliario, equipo de oficina y otros bienes de capital, propiedad del establecimiento, cuya vida útil sea mayor a un año y que proporcionan las condiciones necesarias para realizar actividades de producción, comercialización, prestación de servicios y tareas auxiliares.

Ejemplos

Valor del mobiliario, equipo de oficina, contabilidad y otros activos fijos como máquinas de escribir, cajas registradoras, lectores de código de barras, calculadoras, equipo telefónico y de fax, escritorios, mesas para equipo de cómputo, montacargas y diablitos, mostradores, exhibidores, vitrinas y estantería, *racks*, islas, maniqués, gabinetes, góndolas, mesas para reuniones o juntas, libreros, esquineros, archiveros, sillas y sillones, mamparas, aparatos electrónicos como cafeteras, enfriadores de agua, ventiladores, lámparas, entre otros.

Instrucción de llenado

Se debe registrar en pesos, en la columna A, el valor del mobiliario, equipo de oficina y otros activos fijos, que tienen una vida útil mayor a un año, propiedad del establecimiento. Para calcular este dato el informante debe considerar el valor que podría obtenerse por la venta de este mobiliario, si se quisiera vender el día 31 de diciembre de 2013.

Nota de precisión

En este renglón se integra el valor del equipo, mobiliario y utensilios que no se registraron en renglones anteriores; cabe aquí el valor de aparatos eléctricos y de usos generales.

Q000A TOTAL. En este renglón el sistema realiza el cálculo de manera automática de acuerdo con la información registrada en las variables de este capítulo.

El día 31 de diciembre de 2013		A
Q000 TOTAL	<input type="text"/>	

Inversión

Este apartado se ha reservado para medir el monto de los recursos financieros que el establecimiento destinó para adquirir bienes o emprender proyectos que reflejen grandes cambios, generalmente planeados con el propósito de mejorar la capacidad productiva y extender la vida útil de los activos existentes, en un periodo determinado en la unidad económica.

La inversión generalmente es aplicada para adquirir bienes con el objetivo de mejorar o ampliar la producción de otros bienes, productos o servicios; en renovar y mejorar la maquinaria y el equipo de producción; remodelar, ampliar, modernizar o construir nuevos edificios industriales o comerciales; comprar equipo de transporte o nuevo mobiliario, etc. Estos cambios relevantes son básicamente el resultado decisivo de invertir.

Es claro que la decisión de invertir no se determina por el estado físico o las condiciones de los activos, ya que estos cambios importantes, frecuentemente, se realizan antes del final de la vida útil normal de los activos fijos existentes en el establecimiento.

El apartado se conforma por dos preguntas, la primera de éstas, orientada en obtener información referente a las adquisiciones y mejoras realizadas a los activos, en tanto que la segunda, se enfoca en obtener la información sobre las ventas de activos realizadas durante el periodo censal en el establecimiento.

Q000C ¿Cuál es el valor de la adquisición de activos fijos y reformas mayores realizadas durante 2013?

INVERSIÓN	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013
Q000 ¿Cuál es el valor de la adquisición de activos fijos y reformas mayores realizadas durante 2013?	<input type="text"/> C

Definición

Compra o adquisición de activos fijos y reformas mayores. Es el monto de las adquisiciones y transferencias recibidas de activos fijos nuevos o usados a valor actual que realizó el establecimiento y se obtiene sumando todas las erogaciones en que se incurrió para llevar e instalar los activos fijos a la unidad económica y su puesta en funcionamiento. **Incluye:** las mejoras, reformas y renovaciones de importancia que realizó la unidad económica en sus activos fijos para incrementar la productividad o vida útil de éstos y la producción de activos fijos para uso propio. **Excluye:** las reparaciones y mantenimiento corriente de los activos fijos.

Ejemplos

El valor de adquisición de la maquinaria, equipo, instalaciones fijas y otros activos, incluye además de su precio, los gastos legales por trámites de cambio de propiedad, los impuestos pagados, los gastos de transporte, la entrega e instalación para poner en funcionamiento los bienes; así como los honorarios de arquitectos, proyectistas e ingenieros, en el caso de maquinaria o equipo altamente complejo, también se deben incluir los gastos previos para limpieza o preparación del área de instalación.

Se debe considerar el valor de las grandes renovaciones, reconstrucciones o ampliaciones efectuadas a los activos existentes para incrementar el rendimiento y la capacidad productiva de los activos fijos y para prolongar significativamente la vida útil esperada de los bienes propiedad del establecimiento, durante el periodo censal. Así como el valor del mobiliario, maquinaria, equipo y construcciones producidos por el establecimiento para uso propio.

Se debe considerar, además, el valor de todos los bienes adquiridos mediante el arrendamiento financiero (arrendamiento con opción de compra) en el que el propietario y titular legal de un bien, transfiere al comprador la propiedad de los bienes. También se incluye el valor de los activos fijos para uso propio.

Instrucciones de llenado

Debe registrarse en este campo de respuesta, en pesos, el valor por la compra de bienes y el valor de las reformas y mejoras realizadas a los activos fijos existentes del establecimiento durante el año 2013.

Nota de precisión

Es oportuno puntualizar que no se deben considerar las reparaciones menores y el mantenimiento corriente, costos que ya fueron considerados en el capítulo de gastos.

Q000D ¿Cuál es el valor de las ventas de activos fijos realizadas durante 2013?

INVERSIÓN	Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013
Q000 ¿Cuál es el valor de las ventas de activos fijos realizadas durante 2013?	<input type="text"/> D

Definición

Ventas de activos fijos. Es el monto de las ventas realizadas de los activos fijos que eran propiedad de la unidad económica.

Instrucción de llenado

Se debe registrar en pesos, el valor total de las ventas de activos fijos realizadas en el establecimiento del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013.

2.18 Créditos y cuentas bancarias

Comúnmente cuando se inicia o crea un negocio, las aspiraciones del propietario y de los socios están centradas en que el desarrollo, operación, crecimiento y ampliación del negocio sea posible con los ingresos que se generan. Por lo que constantemente se realizan todo tipo de estrategias y planes para mantener su funcionamiento de manera normal.

No obstante, estos esfuerzos para crecer en un entorno competitivo, como en la actualidad, exige para la unidad económica realizar inversiones, por ejemplo, en recursos materiales, en activos fijos o en capital humano, múltiples gastos que en ocasiones no pueden ser solventados con los ingresos del establecimiento. De manera que los préstamos y créditos resultan ser una opción para solucionar dificultades de operación o emprender proyectos de expansión en la unidad económica.

En este sentido, las preguntas de este capítulo están orientadas a obtener información acerca de los apoyos que tienen los establecimientos para financiar su apertura y operación, asimismo resulta importante conocer el uso que se le dio a los recursos obtenidos. Como complemento, se investiga además, en el caso de que los establecimientos carezcan de financiamiento, las causas por las que no cuentan con estos apoyos.

Las preguntas que integran este capítulo se presentan en cuatro apartados en el sistema de captura, éstas se describen a continuación.

XV. CRÉDITOS Y CUENTAS BANCARIAS (DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013) APARTADO I	
0511 ¿Obtuvo créditos, préstamos o financiamiento para la operación del negocio?	Seleccione una opción A
0521 ¿De dónde provienen los créditos, préstamos o financiamiento? A	
0521.1 Propietarios o socios	<input type="checkbox"/>
0521.2 Bancos	<input type="checkbox"/>
0521.3 Cajas de ahorro popular	<input type="checkbox"/>
0521.4 Proveedores (incluye contado comercial)	<input type="checkbox"/>
0521.5 Gobierno	<input type="checkbox"/>
0521.6 Prestamistas privados o agiotistas	<input type="checkbox"/>
0521.7 Familiares o amigos	<input type="checkbox"/>
0521.9 Otros	<input type="checkbox"/>
0501 (especifique)	<input type="text"/>
0522 Indique la clave del uso principal	Seleccione una opción A
0531 Seleccione los usos de los créditos, préstamos o financiamiento recibido A	
0531.1 Creación o apertura del negocio	<input type="checkbox"/>
0531.2 Equipamiento o ampliación del negocio	<input type="checkbox"/>
0531.3 Compra del local o vehículo	<input type="checkbox"/>
0531.4 Pago de deudas	<input type="checkbox"/>
0531.5 Adquisición de insumos (mercancías, materiales, materias primas, etc.) en el mercado nacional	<input type="checkbox"/>
0531.6 Adquisición de insumos (mercancías, materiales, materias primas, etc.) en el mercado extranjero	<input type="checkbox"/>
0531.7 Pago de salarios	<input type="checkbox"/>
0531.9 Otros	<input type="checkbox"/>
0502 (especifique)	<input type="text"/>
0532 Indique la clave de la fuente principal	Seleccione una opción A

O541 Seleccione las causas por las que carece de crédito bancario		A
O541.1 No creo cumplir los requisitos	<input type="checkbox"/>	
O541.2 No lo he necesitado	<input type="checkbox"/>	
O541.3 Porque son altos los intereses	<input type="checkbox"/>	
O541.4 Porque las instituciones me quedan muy lejos	<input type="checkbox"/>	
O541.5 Desconozco el procedimiento para solicitarlo	<input type="checkbox"/>	
O541.6 No confío en los bancos	<input type="checkbox"/>	
O541.7 Si lo he solicitado, pero no me lo han otorgado	<input type="checkbox"/>	
O541.9 Otras	<input type="checkbox"/>	
O503 (especifique)	<input type="text"/>	
O542 Indique la clave de la causa principal	Seleccione una opción	A
O551 ¿Esta razón social o entidad propietaria tuvo alguna cuenta bancaria (de cheques, ahorro o inversión) para la operación del establecimiento?		
	Seleccione una opción	A
O561 Seleccione los motivos por los que esta razón social no tiene alguna cuenta bancaria		A
O561.1 Desconozco el procedimiento para solicitarla	<input type="checkbox"/>	
O561.2 No me hizo falta	<input type="checkbox"/>	
O561.3 Porque las comisiones o cuotas son altas	<input type="checkbox"/>	
O561.9 Otros	<input type="checkbox"/>	
O504 (especifique)	<input type="text"/>	
O562 Indique la clave del motivo principal	Seleccione una opción	A
F316 ¿Qué porcentaje de sus ventas las realizó por Internet, correo electrónico o mediante el hospedaje de una página web, durante 2013?		A
	<input type="text"/>	%

O511 ¿Obtuvo créditos, préstamos o financiamiento para la operación del negocio?

O511 ¿Obtuvo créditos, préstamos o financiamiento para la operación del negocio?	Seleccione una opción	A
	1. Sí	
	2. No	

Definiciones

Préstamos o financiamiento. Conjunto de recursos monetarios para llevar a cabo una actividad económica, con la característica de que se trata de sumas tomadas a préstamo para la operación o inversión de la unidad económica. **Incluye:** las aportaciones de los propietarios o socios. **Excluye:** los anticipos que recibió el establecimiento para producir bienes o servicios y los ingresos obtenidos por las ventas.

Financiamiento. Conjunto de recursos monetarios para llevar a cabo una actividad económica, con la característica de que se trata de sumas tomadas para la operación o inversión del establecimiento. **Incluye:** préstamos, créditos y emisión de títulos de deuda.

Créditos o préstamos. Es el otorgamiento de dinero o bienes que hace un banco, proveedores, gobierno u otros, al establecimiento, con la promesa de ser devueltos en un plazo señalado y generalmente con el pago de una cantidad de dinero (intereses) por el uso de los mismos.

Instrucciones de llenado

Se debe seleccionar la opción que permita identificar si el establecimiento obtuvo algún crédito, préstamo o financiamiento.

Si el establecimiento no ha obtenido créditos o préstamos para financiar el funcionamiento del negocio, y la respuesta corresponde a: *Opción 2) No*, el sistema aplicará un pase de pregunta de manera automática a la variable O541 para determinar la causa por la que carece de crédito bancario.

Consideraciones para el uso del cuestionario impreso

En este caso el censor debe aplicar el cambio correspondiente y continuar con la pregunta O541.

O521 ¿De dónde provienen los créditos, préstamos o financiamiento?

O521 ¿De dónde provienen los créditos, préstamos o financiamiento? A

O521.1 Propietarios o socios	<input type="checkbox"/>
O521.2 Bancos	<input type="checkbox"/>
O521.3 Cajas de ahorro popular	<input type="checkbox"/>
O521.4 Proveedores (incluye contado comercial)	<input type="checkbox"/>
O521.5 Gobierno	<input type="checkbox"/>
O521.6 Prestamistas privados o agiotistas	<input type="checkbox"/>
O521.7 Familiares o amigos	<input type="checkbox"/>
O521.9 Otros	<input type="checkbox"/>
O501 (especifique)	<input type="text"/>

Definiciones

Fuentes de financiamiento. Son todas las fuentes de las que obtuvo dinero para la operación del negocio.

Crédito bancario. Es un préstamo o financiamiento de cualquier tipo, otorgado por la banca múltiple o de desarrollo. Las empresas o establecimientos que obtienen un crédito de este tipo de instituciones, deben contar, con información contable periódica de sus operaciones financieras y corrientes, así como contar con las garantías económicas suficientes que avalen la recuperabilidad del crédito otorgado por las instituciones bancarias.

Cajas de ahorro popular. Es una persona moral constituida de conformidad con la Ley de Ahorro y Crédito Popular, que tiene por objeto captar recursos provenientes de sus socios o clientes, quedando obligada a cubrir el principal y, en su caso, los accesorios generados, y a colocar dichos recursos entre sus socios o clientes facilitando su acceso al crédito, para propiciar la superación económica y social de sus miembros y de las comunidades en que operan.

Créditos de proveedores. Es la entrega de mercancías por parte de proveedores sin exigir el pago de manera inmediata. **Excluye:** las mercancías que se dejan a consignación.

Crédito o apoyo de familiares y amigos. Es el dinero proveniente de familiares o amigos que se utilizó para financiar la operación o inversión del establecimiento.

Programas gubernamentales. Son los créditos, préstamos o financiamientos otorgados por instituciones gubernamentales en cualquiera de sus niveles: federal, estatal o municipal. Ejemplos: créditos otorgados por fondos de oportunidades y programas de fomento económico.

Prestamistas privados. Son personas físicas que se dedican a proporcionar préstamos en efectivo a las unidades económicas que no tienen acceso a créditos bancarios. Los prestamistas privados generalmente prestan a tasas de interés más altas que las instituciones inspeccionadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Aportaciones del propietario o de los socios. Se refiere a las aportaciones o financiamiento que hicieron propietarios o socios para realizar la actividad económica. **Excluye:** los anticipos que recibió el establecimiento para producir bienes o servicios y los ingresos obtenidos por ventas.

Instrucciones de llenado

El censor debe leer las opciones para que el informante identifique todas las fuentes que le otorgaron al establecimiento préstamos, créditos o financiamientos. Éstas deben ser registradas con una “X” en el campo de respuesta. El informante debe seleccionar al menos una opción como respuesta.

En caso de que la respuesta sea diferente de las opciones que dispone el sistema, el censor debe anotar una “X” en la opción *O521.19 Otros*, en este caso automáticamente se activa el campo de respuesta O501, en el que se debe capturar sin excepción la fuente que el informante mencione.

O522 Indique la clave de la fuente principal

O522 Indique la clave del uso principal	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	A
---	--	---

Instrucciones de llenado

De las opciones antes marcadas, el informante debe seleccionar la principal fuente de financiamiento para el establecimiento, la clave de ésta debe quedar registrada en el campo de respuesta O522.

Nota de precisión

Esta pregunta tiene el objetivo de conocer las fuentes que otorgaron al establecimiento créditos, préstamos o financiamiento para operar el negocio durante el periodo censal. Es frecuente que las unidades económicas acudan a las fuentes de financiamiento más cercanas, como la familia, amigos, sus proveedores, o incluso a prestamistas; cuando estas posibilidades se agotan, recurren a programas del gobierno, a los servicios financieros de instituciones bancarias u otro tipo de financiamientos.

O531 Marque con una “X” los usos de los créditos, préstamos o financiamiento recibido

O531 Seleccione los usos de los créditos, préstamos o financiamiento recibido		A
O531.1 Creación o apertura del negocio	<input type="checkbox"/>	
O531.2 Equipamiento o ampliación del negocio	<input type="checkbox"/>	
O531.3 Compra del local o vehículo	<input type="checkbox"/>	
O531.4 Pago de deudas	<input type="checkbox"/>	
O531.5 Adquisición de insumos (mercancías, materiales, materias primas, etc.) en el mercado nacional	<input type="checkbox"/>	
O531.6 Adquisición de insumos (mercancías, materiales, materias primas, etc.) en el mercado extranjero	<input type="checkbox"/>	
O531.7 Pago de salarios	<input type="checkbox"/>	
O531.9 Otros	<input type="checkbox"/>	
O502 (especifique)	<input type="text"/>	

Definiciones

Usos de los créditos, préstamos o financiamiento. Son todos los usos a los que el establecimiento destinó el dinero obtenido en préstamo o financiamiento para el funcionamiento o crecimiento del negocio.

Creación o apertura del negocio. Son los recursos que obtuvo el establecimiento a través de algún préstamo, crédito o financiamiento y los usó para crear o abrir el local para llevar a cabo la actividad económica.

Equipamiento o ampliación del negocio. Son los recursos que obtuvo el establecimiento a través de algún préstamo, crédito o financiamiento y los usó para equipar o ampliar el local que es utilizado para llevar a cabo la actividad económica.

Compra de local o vehículo. Son los recursos que obtuvo el establecimiento a través de algún préstamo, crédito o financiamiento y los usó para comprar algún local o vehículo que son utilizados para llevar a cabo la actividad económica.

Pago de deudas. Son los recursos que obtuvo el establecimiento a través de algún préstamo, crédito o financiamiento y los usó para cubrir deudas que tenía pendientes.

Adquisición de insumos en mercado nacional. Son los recursos que obtuvo el establecimiento a través de algún préstamo, crédito o financiamiento y los usó para adquirir insumos en el mercado nacional, es decir, con residentes del país, independientemente del origen de los insumos necesarios para desarrollar la actividad económica.

Adquisición de insumos en mercado extranjero. Son los recursos que obtuvo el establecimiento a través de algún préstamo, crédito o financiamiento y los usó para adquirir insumos en el mercado extranjero, es decir, con residentes del exterior.

Pago de salarios. Son los recursos que obtuvo el establecimiento a través de algún préstamo, crédito o financiamiento y los usó para el pago de salarios al personal ocupado dependiente de la razón social.

Instrucciones de llenado

El censor debe leer toda la lista de opciones que ofrece el sistema para que el informante identifique el uso al que se destinaron los créditos, préstamos o el financiamiento que recibió el establecimiento, estos usos deben quedar registrados en el sistema con una "X". El informante debe seleccionar al menos una opción como respuesta.

En caso de que la respuesta sea diferente de las opciones descritas, el censor debe registrar una "X" en la opción O531.9 *Otros*. El informante, sin excepción, debe especificar la información adicional, que debe ser capturada en el campo de respuesta O502, que se activa para este caso.

O532 Indique la clave del uso principal

O532 Indique la clave de la fuente principal	<div> <div>Seleccione una opción</div> <div>Seleccione una opción</div> </div>	A
--	--	---

Instrucciones de llenado

De las opciones antes marcadas, el informante debe seleccionar el principal uso al que se destinó el monto de los créditos o préstamos que recibió el establecimiento, la clave de esta opción debe quedar registrada en el campo de respuesta O532.

Consideraciones para el uso del cuestionario impreso

En caso de que el llenado sea mediante un cuestionario en papel, el censor debe atender la indicación del pase de pregunta a la variable O551.

O541 Marque con una "X" las causas por las que carece de crédito bancario

O541 Seleccione las causas por las que carece de crédito bancario		A
O541.1 No creo cumplir los requisitos	<input type="checkbox"/>	
O541.2 No lo he necesitado	<input type="checkbox"/>	
O541.3 Porque son altos los intereses	<input type="checkbox"/>	
O541.4 Porque las instituciones me quedan muy lejos	<input type="checkbox"/>	
O541.5 Desconozco el procedimiento para solicitarlo	<input type="checkbox"/>	
O541.6 No confío en los bancos	<input type="checkbox"/>	
O541.7 Sí lo he solicitado, pero no me lo han otorgado	<input type="checkbox"/>	
O541.9 Otras	<input type="checkbox"/>	
O503 (especifique)	<input type="text"/>	

Instrucciones de llenado

Para dar respuesta a esta pregunta se debe atender la indicación del sistema **“Esta sección sólo aplica cuando O521.1 Bancos NO fue seleccionada”** ya que esta pregunta **sólo debe ser aplicada cuando el establecimiento NO ha recibido créditos bancarios**.

En caso contrario el censor debe leer todas las opciones al informante, para que identifique los motivos por los que el establecimiento no ha obtenido un crédito bancario, estas causas deben quedar registradas en el sistema con una “X”. El informante debe seleccionar al menos una opción como respuesta.

Si el motivo por el que el establecimiento carece de crédito bancario no se incluye en el sistema, se debe marcar la opción *O541.9 Otras*, y capturar sin excepción en el campo de respuesta O503, la causa que el informante indique.

O542 Indique la clave de la causa principal**Instrucciones de llenado**

De las opciones antes marcadas, el informante debe seleccionar la principal causa por la que el establecimiento no cuenta con crédito bancario, la clave de esta opción debe quedar registrada en el campo de respuesta O542.

O542 Indique la clave de la causa principal	Seleccione una opción	A
	Seleccione una opción	

O551 ¿Esta razón social o entidad propietaria tuvo alguna cuenta bancaria (de cheques, ahorro o inversión) para la operación del establecimiento?

O551 ¿Esta razón social o entidad propietaria tuvo alguna cuenta bancaria (de cheques, ahorro o inversión) para la operación del establecimiento?	Seleccione una opción	A
	Seleccione una opción	
	1. Sí 2. No	

Definición

Cuenta bancaria. Es un contrato mediante el cual una persona deposita dinero en un banco que puede ir retirando en cualquier momento o en los plazos establecidos, según corresponda, en efectivo o por medio de cheques, que ofrece además, el servicio de caja, ya que las sumas depositadas permanecen disponibles en cualquier momento.

Instrucciones de llenado

El informante debe manifestar si el establecimiento tiene o no una cuenta bancaria. En caso de respuesta positiva, el sistema de forma automática efectúa un pase a la pregunta F316.

Consideraciones para el uso del cuestionario impreso

En caso de que el llenado sea a través de este medio, el censor debe atender esta indicación, si la respuesta es afirmativa, continuar con la pregunta F316; en caso contrario, debe continuar con la siguiente pregunta.

Nota de precisión

Esta variable tiene el propósito de registrar si el establecimiento manejó una cuenta bancaria para realizar transacciones financieras, para operar las actividades del negocio, como los pagos a proveedores, nóminas, etcétera.

O561 Marque con una “X” los motivos por los que esta razón social no tiene alguna cuenta bancaria

O561 Seleccione los motivos por los que esta razón social no tiene alguna cuenta bancaria		A
O561.1 Desconozco el procedimiento para solicitarla	<input type="checkbox"/>	
O561.2 No me hizo falta	<input type="checkbox"/>	
O561.3 Porque las comisiones o cuotas son altas	<input type="checkbox"/>	
O561.9 Otros	<input type="checkbox"/>	
O504 (especifique)	<input type="text"/>	

Instrucciones de llenado

Para dar respuesta a esta pregunta el censor debe leer todas las opciones al informante para que éste identifique los motivos por los que el establecimiento no maneja alguna cuenta bancaria, estas causas deben quedar registradas en el sistema con una “X”. El informante debe seleccionar al menos una opción como respuesta.

En caso de que la respuesta del informante sea diferente de las opciones que incluye el sistema, se debe anotar una “X” en la opción O561.9 Otros. El informante, sin excepción, debe especificar la información adicional, que debe ser capturada en el campo de respuesta O504.

O562 Indique la clave del motivo principal

O562 Indique la clave del motivo principal	<div> <div>Seleccione una opción</div> <div>▼</div> </div> <div> <div>Seleccione una opción</div> <div>▼</div> </div>	A
--	---	---

Instrucción de llenado

De las opciones antes marcadas, el informante debe seleccionar la principal causa por la que el establecimiento no maneja una cuenta bancaria; la clave de ésta debe quedar registrada en el campo de respuesta O562.

F316 ¿Qué porcentaje de sus ventas las realizó por Internet, correo electrónico o mediante el hospedaje de una página web, durante 2013?

F316 ¿Qué porcentaje de sus ventas las realizó por Internet, correo electrónico o mediante el hospedaje de una página web, durante 2013?	<input type="text"/>	%	A
--	----------------------	---	---

Definición

Porcentaje de ventas por Internet, correo electrónico o mediante el hospedaje de una página web. Del total de las ventas que realizó el establecimiento qué porcentaje se hizo por Internet, correo electrónico o página web.

Instrucciones de llenado

En el campo de respuesta se debe registrar el porcentaje que con respecto al total de las ventas en el establecimiento, se realizarán a través de estos medios informáticos. Este dato debe ser anotado sin puntos ni decimales.

2.19 Tecnologías de la información y las comunicaciones

Los procesos de competitividad en el mercado han promovido, e incluso hasta forzado a las unidades económicas que desean sobrevivir en este medio, a incorporar las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones, estos factores mejoran su potencial de crecimiento y competitividad mediante las diversas tecnologías que utilizan o ponen a disposición de sus clientes o usuarios, como la presencia de éstas en Internet, en un sitio, o en una página en la red de redes, así como la de disponer de un correo electrónico o de infraestructura para maximizar sus posibilidades dentro de la globalidad de ofertas del mercado.

Al conjunto de tecnologías de la información y las comunicaciones se identifican como los medios y herramientas (equipo informático, sistemas de telecomunicación, internet y multimedia) utilizados para ordenar, almacenar, procesar, transmitir y presentar información en formato de texto, así como datos, imagen, voz, sonido, video, etc., que facilitan la comunicación y la interconexión entre personas a nivel mundial.

Estas nuevas herramientas se han convertido en los medios principales a través de los cuales se comunican e interactúan las personas, porque eliminan barreras de distancia y de tiempo, lo que está transformando prácticamente la forma en que se desarrollan muchas actividades.

En la actualidad, todo tipo de negocios, pequeños o grandes empresas, organismos institucionales, educativos, sociales y demás, emplean todo tipo de herramientas informáticas y tecnológicas como parte de su estructura dinámica y funcional en el desarrollo de sus actividades cotidianas.

El uso de estas herramientas tecnológicas, se observa cada vez más como una necesidad básica para lograr un desarrollo social. Toda la estructura económica, social y cultural de un país, depende cada vez más de su implementación en las actividades industriales, de ingeniería y diseño, el comercio, la medicina, la educación, en los trámites gubernamentales, entre otros.

Este operativo censal es la oportunidad de ofrecer información relacionada con el uso de los medios y herramientas tecnológicas para la información y las comunicaciones, utilizados tanto en los diferentes sectores de la economía, como en los diversos tamaños de las unidades económicas.

Esta información permitirá generar datos confiables para conocer el nivel de penetración que estos medios han alcanzado en la actividad económica del país; conocer la disponibilidad de este tipo de herramientas para desarrollar sus actividades y las tareas en que éstas son utilizadas.

XVI. TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	
Z107 ¿Cuenta con equipo de cómputo para el desarrollo de las actividades del establecimiento?	Seleccione una opción ▼ A
Z104 ¿Cuenta con servicio de Internet?	Seleccione una opción ▼ A
Z105 Las tareas en que utiliza Internet comprenden:	A
1) Operaciones bancarias y financieras	Seleccione una opción ▼
2) Trámites o gestiones gubernamentales	Seleccione una opción ▼
3) Comprar o vender servicios o productos	Seleccione una opción ▼
4) Búsqueda de información	Seleccione una opción ▼
5) Realizar la gestión del negocio (planeación, organización, dirección y control)	Seleccione una opción ▼

Z107 ¿Cuenta con equipo de cómputo para el desarrollo de las actividades del establecimiento?

Z107 ¿Cuenta con equipo de cómputo para el desarrollo de las actividades del establecimiento?	Seleccione una opción ▼ A
---	---------------------------

Definición

Equipo de cómputo. De manera general se concibe como una máquina electrónica capaz de procesar información siguiendo instrucciones almacenadas en programas. En esos términos y para los fines de este ejercicio censal se precisa como una máquina electrónica diseñada para procesamiento de datos, aunque también es usada como una herramienta de comunicaciones para enviar y recibir correo electrónico, faxes e información general, así como para acceder a Internet y otros servicios en línea.

Incluye: computadoras personales (PC de escritorio o móviles conocidas como laptop), servidores, minicomputadoras, *mainframes* o asistentes personales como las *tablets*. **Excluye:** aquel equipamiento electrónico que tiene algunas de las funciones de una computadora, como son los teléfonos celulares, aparatos de TV, cajas registradoras o terminales y equipos/maquinaria controlados por computadora (por ejemplo: para diagnóstico o manipulación mediante robots).

Instrucciones de llenado

El informante debe indicar la respuesta para conocer si en el establecimiento se cuenta o no con equipo de cómputo. En caso de una respuesta negativa, el sistema pasa de manera automática a la hoja de control.

Consideraciones para el uso del cuestionario impreso

En caso de respuesta negativa el censor debe atender la indicación del cuestionario, en caso contrario, debe continuar con la pregunta siguiente Z104.

Nota de precisión

La falta de equipamiento de los establecimientos con este tipo de tecnologías, refleja en ocasiones las limitaciones económicas que enfrentan para adquirirlos. No obstante, el uso de este tipo de herramientas se ha incrementado notablemente en casi todas las actividades económicas para el desarrollo de múltiples tareas. Es claro que los beneficios de estos medios son considerables al sistematizar las actividades de la unidad económica, se tiene un mayor control de las actividades que se realizan prácticamente al momento y se optimizan los recursos del establecimiento.

Z104 ¿Cuenta con servicio de Internet?

Z104 ¿Cuenta con servicio de Internet?

Seleccione una opción ▼ A

Definición

Internet. Red mundial de redes de computadora que usan el protocolo de red TCP/IP para transmitir e intercambiar información. Existen diversos servicios y protocolos en Internet, destacan la consulta remota a archivos de hipertexto (WWW), el envío de correo electrónico, la transmisión de archivos (FTP), las conversaciones en línea, la mensajería instantánea, telefonía (VoIP), televisión, acceso remoto a otros dispositivos o juegos en línea, entre otros.

Instrucciones de llenado

Se debe seleccionar una de las dos opciones de respuesta, para determinar si el establecimiento cuenta o no, con conexión a Internet.

En caso de que el establecimiento no disponga de conexión a Internet, se pasa de manera automática a la hoja de control.

Consideraciones para el uso del cuestionario impreso

En caso de respuesta negativa el censor debe atender la indicación del cuestionario, en caso contrario, debe continuar con la pregunta siguiente Z105.

Z105 Las tareas en que utiliza Internet comprenden:

Z105 Las tareas en que utiliza Internet comprenden:		A
1) Operaciones bancarias y financieras	Seleccione una opción ▼	
2) Trámites o gestiones gubernamentales	Seleccione una opción ▼	
3) Comprar o vender servicios o productos	Seleccione una opción ▼	
4) Búsqueda de información	Seleccione una opción ▼	
5) Realizar la gestión del negocio (planeación, organización, dirección y control)	Seleccione una opción ▼	

Instrucciones de llenado

El informante debe determinar para cada opción que presenta el sistema una respuesta afirmativa o negativa, que debe quedar registrada.

Nota de precisión

El uso de Internet se ha vuelto tan básico y necesario para los negocios y las personas que emplean el Internet como medio imprescindible para acceder a información, establecer comunicación con socios, proveedores, clientes, posibles consumidores, o con grupos de personas que conforman todo tipo de comunidades o grupos. Estas herramientas facilitan la realización de múltiples actividades de forma rápida y eficiente para implementar procesos productivos, facilitar el manejo y almacenamiento de bases de datos, la publicación de páginas web para ofrecer sus productos, bienes y servicios a todo el mundo, e impulsar el desarrollo de la unidad económica para que sea más competitiva, por ejemplo.

2.20 Observaciones

Este apartado tiene como finalidad registrar todos los comentarios y precisiones que el informante realice respecto de los datos que proporciona. Esta parte del cuestionario adquiere una importancia relevante porque las observaciones aquí planteadas sustentan y contribuyen con la revisión y el análisis de la información, o en su caso, justifican un comportamiento particular de los datos recabados, además pueden evitar visitas posteriores al establecimiento para reconsultar la información.

Instrucciones

Antes capturar las precisiones, se debe confirmar que se registre por sistema el código de la variable a la que se hace referencia y anotar con detalle la justificación y aclaración que el informante manifieste respecto del dato registrado.

OBSERVACIONES	
C611	

Notas de precisión

A la sección de *Observaciones* se puede acceder desde el botón que la identifica en la pantalla y de manera particular en cada variable y para todos los capítulos. El sistema de forma automática registra el código de la variable para la que se capturan las precisiones.

En caso de acceder a esta sección hasta el final de los capítulos, escriba el código que identifica a la variable en cuestión y anote el detalle de la observación.

3. Módulo medio ambiente

3. Módulo de medio ambiente

Prácticamente todas las actividades económicas a través del uso, suministro, transformación y comercialización de bienes, productos y servicios, generan desechos y residuos que afectan al medio ambiente. El impacto provocado por el desarrollo de actividades, aunado a las grandes concentraciones de población humana, generan emisiones de sustancias que tienen efectos negativos en la calidad del aire, el agua y el suelo, causan desequilibrios ecológicos, daños a la salud pública y a los ecosistemas.

En este sentido, cada día, las empresas, organizaciones civiles, instituciones educativas, gubernamentales y la sociedad en general, asumen cada vez con mayor frecuencia la responsabilidad de impulsar e implementar acciones y recursos financieros, para disminuir los efectos negativos que sus actividades provocan al medio ambiente.

Este levantamiento censal es una oportunidad para conocer los esfuerzos que realizó el aparato productivo durante el periodo censal, para reducir los impactos ambientales provocados por sus actividades, ya que el objetivo de este capítulo está centrado en obtener información que permita cuantificar a las unidades económicas que cumplen con alguna norma ambiental, el tipo de acciones que implementan para preservar los recursos naturales, el uso de materiales reciclados, el manejo de los residuos y desechos, entre otros.

Para el llenado del Módulo Medio Ambiente es necesario respetar y aplicar las instrucciones ya establecidas, lo que garantiza obtener información íntegra y de calidad de los establecimientos objeto de este estudio. Las preguntas que integran este apartado se describen enseguida.

El Módulo Medio Ambiente será aplicado durante este operativo a una muestra representativa de establecimientos seleccionados de manera aleatoria, para su identificación, es necesario retomar los datos referentes al E01 NIC, E02 NOP, F01 Folio, E48 CLEE, E08 El nombre del establecimiento, y E09 La razón social, del registro del establecimiento y anotarlas en este apartado.

E01 NIC, E02 NOP, F01 Folio, E48 CLEE,

E08 El nombre del establecimiento es:

E09 La razón social (propietario o sociedad) de este establecimiento es:

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO							
E01 NIC		E02 NOP		F01 Folio		E48 CLEE	
E08 El nombre del establecimiento es:							
E09 La razón social (propietario o sociedad) de este establecimiento es:							

Nota de precisión

Es importante recordar que estas claves únicas permiten la identificación y control de cada establecimiento captado durante el operativo censal. El nombre con el que se identifica o anuncia el establecimiento y el nombre de la persona que es la propietaria del establecimiento, o de la sociedad que opera el establecimiento, son datos que deben ser registrados en este apartado.

O611 ¿Este establecimiento cumplió con alguna norma en materia de medio ambiente?

O611 ¿Este establecimiento cumplió con alguna norma en materia de medio ambiente?		Número
1) Sí		A
O601	Norma Oficial Mexicana	
O602	Norma Mexicana	
O609	Otra (especifique)	
2) No		
3) Desconoce		

Definiciones

Norma oficial mexicana. Es la regulación técnica de observancia obligatoria expedida por las dependencias competentes que establece reglas, especificaciones, atributos, directrices, características o prescripciones aplicables en materia de medio ambiente como aire, suelos, agua, ruido, residuos peligrosos, entre otros.

Norma mexicana. Norma que elabore un organismo nacional de normalización, o la secretaría federal competente, en los términos de esa ley, que prevé para un uso común y repetido reglas, especificaciones, atributos, métodos de prueba, directrices, características o prescripciones aplicables a un producto, proceso, instalación, sistema, actividad, servicio o método de producción u operación, así como aquellas relativas a terminología, simbología, embalaje, marcado o etiquetado.

Otra normatividad ambiental. La familia ISO 14000 aborda diversos aspectos de la gestión ambiental. Proporciona herramientas prácticas para las empresas y organizaciones que buscan identificar y controlar su impacto ambiental y mejorar continuamente su desempeño ambiental. ISO 14001:2004 e ISO 14004:2004: se centran en los sistemas de gestión ambiental. Las otras normas de la familia se enfocan a aspectos ambientales específicos, como el análisis del ciclo de vida, comunicación y auditoría.

Instrucciones de llenado

El censor debe registrar el número que identifique la respuesta del informante. En caso de que ésta sea positiva, el informante además debe aportar la denominación de la(s) norma(s) y su clave o código respectivo, para que estas sean registradas en los campos correspondientes.

Notas de precisión

Se trata de las normas de seguridad o regulaciones técnicas, que establecen instituciones gubernamentales u otras organizaciones en las que se estipulan las reglas, requisitos y especificaciones, procedimientos y metodologías, para garantizar que los productos, bienes o servicios que se adquieren cumplan con parámetros o determinados procesos, con el fin de evitar daños al medio ambiente, preservar los recursos y reservas naturales, riesgos a la población, proteger la vida, los animales, reducir daños en ambientes laborales, entre otros. Se trata de normas que se aplican de manera obligatoria y de acuerdo con el campo de actividad.

O612 ¿Este establecimiento realizó algunas de las siguientes actividades para proteger el medio ambiente o los recursos naturales?

MEDIO AMBIENTE (Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2013)	
O612 ¿Este establecimiento realizó algunas de las siguientes actividades para proteger el medio ambiente o los recursos naturales?	1 = Sí 2 = No A
1) Disminuir el consumo de energía o uso de energía alternativa (solar, eólica, otra)	
2) Disminuir el consumo de agua	
3) Reducción de residuos generados en los procesos	
4) Manejo, transporte y confinamiento de residuos no peligrosos (sólidos urbanos)	
5) Manejo, transporte y confinamiento de residuos peligrosos	
11) Tratamiento de aguas residuales generadas en los procesos	
12) Verificación de vehículos, camiones o equipo de transporte	
19) Otros O608 _____ Especifique	

Definiciones

Disminuir el consumo de energía o uso de energías alternativas. Su objetivo es, por tanto, disminuir el consumo de energía sin por ello reducir el uso del material y los equipos que funcionan gracias a ella, fomentando comportamientos, métodos de trabajo y técnicas de producción que consuman menos energía. Es fundamental que la sociedad vaya reduciendo su dependencia energética de los combustibles fósiles (petróleo, gas) fomentando el uso de fuentes de energía alternativas y renovables y aprendiendo a usar la energía de forma eficiente. Y es una tarea urgente por la amenaza del cambio climático global y otros problemas ambientales, y a mediano plazo, porque la sociedad no puede continuar desarrollándose a partir de fuentes de energía que se van agotando.

Disminuir el consumo del agua. Detectar aquellos elementos determinantes en relación con el abastecimiento, uso, eficiencia (pérdidas) y puntos de acceso al agua en las instalaciones, así como los comportamientos y acciones que inciden en las cantidades de agua empleadas. Utilizando llaves de paso, cierres automáticos, disminución del flujo de agua, modificación de prácticas de limpieza y consumo en el proceso de trabajo.

Reducción de residuos. La reducción de residuos implica esfuerzos para minimizar el consumo de los insumos utilizados en la producción, así, el mismo volumen de producción se puede obtener usando una menor cantidad de materiales. La minimización de residuos requiere conocimientos en el proceso de producción para dar seguimiento a los materiales desde su uso original hasta el destino final de los residuos.

Residuos no peligrosos. Es la cantidad de basura y desperdicios sólidos o líquidos que no requieren un manejo o tratamiento especial, pudiendo reciclarse o confinarse sin riesgo de reacciones químicas o físicas peligrosas.

Residuos peligrosos. Son aquellos residuos, en cualquier estado físico, que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológicas infecciosas, representan un peligro para el equilibrio ecológico o el ambiente.

Tratamiento de aguas residuales. Es la reducción de cargas contaminantes en el agua empleada tanto en los procesos de producción como en el uso corriente.

Instrucciones de llenado

El censor debe leer al informante todas las medidas de protección al medio ambiente descritas en el cuestionario y registrar el número que corresponda a una respuesta afirmativa o negativa en el campo de respuesta de cada una de estas actividades.

En caso de que en la unidad económica se realice alguna actividad que no está descrita, el censor debe registrar una respuesta afirmativa en la opción 19) Otros, y registrar en el campo de respuesta O608 la actividad que se realiza en el establecimiento para proteger el medio ambiente o los recursos naturales, que manifieste el informante.

O616 Indique si esta unidad económica utilizó materiales reciclados

O616 Indique si esta unidad económica utilizó materiales reciclados	1 = Sí	2 = No
1) Materias primas		
2) Materiales de empaque y embalaje		
9) Otros O603 _____ Especifique		

Definición

Reciclaje. Es un proceso que consiste en someter materiales que ya han sido utilizados (desechos o residuos) a un tratamiento físico o químico para obtener una nueva materia prima que será empleada en la elaboración de nuevos productos, es decir, obtener materias primas a partir del reúso de desechos.

Instrucciones de llenado

El informante debe mencionar si en el establecimiento se utilizaron o no, materias primas o materiales de empaque y embalaje reciclados durante el año censal. El censor debe registrar el número que corresponda a una respuesta afirmativa o negativa para cada opción.

En caso de que en el establecimiento se haya utilizado otro tipo de material reciclado, se debe registrar una respuesta afirmativa en la opción 9) Otros y especificar en el campo de respuesta O603 el tipo de material que el informante exprese.

Nota de precisión

En la actualidad el proceso de reciclar está tomando gran interés, por ejemplo los materiales utilizados para empaquetar y no sólo por el ahorro que esto significa en los gastos, sino porque además al mismo tiempo se reduce el volumen de estos materiales que terminan en la basura.

O617 ¿Este establecimiento separó los residuos o desechos que generó?

O617 ¿Este establecimiento separó los residuos o desechos que generó?	Número
1) Sí 2) No → Pase a O621	A

Instrucciones de llenado

Se debe registrar en el campo de respuesta el número que corresponda a la respuesta que el informante manifieste. En caso de que la respuesta sea negativa, se debe continuar el llenado en la pregunta O621.

Nota de precisión

Diversos materiales ya utilizados tienen un valor interesante que puede ser aprovechado para generar nuevos procesos de producción, sólo que cuando estos materiales se mezclan con restos de alimentos, otros materiales no reciclables o residuos peligrosos, pierden este valor, que incluso puede llegar a desaparecer, haciendo que esos materiales se transformen en desechos que llegan a los depósitos de basura.

O618 Indique por tipo los residuos o desechos que separó

O618 Indique por tipo los residuos o desechos que separó	1 = Sí	2 = No
1) Papel y cartón		
2) Textiles		
3) Madera		
4) Metálicos		
6) Plásticos		
9) Otros O604 _____ Especifique		

Instrucciones de llenado

El informante debe manifestar si en la unidad económica, se efectuó o no, un proceso de identificación o separación para cada tipo de residuo listado. El número que corresponda a una respuesta afirmativa o negativa debe ser registrado en el campo de respuesta.

En caso de que en la unidad económica se realice la separación de un residuo que no está descrito en esta lista, el censor debe registrar respuesta afirmativa en la opción 9) Otros, y especificar en el campo de respuesta O604 el tipo de residuo separado.

Notas de precisión

Los actuales patrones de producción y consumo han generado un aumento desmedido en la cantidad de desperdicios de todo tipo de materiales que se generan en todas las actividades productivas; esta cantidad de basura es una de las causas de graves desequilibrios ambientales y además el manejo de estos volúmenes de desechos representa altos costos para la unidad económica. En este sentido resulta interesante conocer las medidas que se tomaron en la unidad económica respecto a la separación de estos materiales durante 2013.

O621 Indique el principal destino de los materiales de desecho o residuos que generó esta unidad económica

O621 Indique el principal destino de los materiales de desecho o residuos que generó esta unidad económica	Número
1) Relleno sanitario (basurero)	
2) Entrega a empresas de servicio de manejo y transporte de residuos	
3) Reciclaje en el proceso de producción	
9) Otros O605 _____ Especifique	

Definición

Relleno sanitario. Es un método diseñado para la disposición final de la basura. Este método consiste en depositar en el suelo los desechos sólidos, los cuales se esparcen y compactan reduciéndolos al menor volumen posible para que así ocupen un área pequeña. Luego se cubren con una capa de tierra y se compactan nuevamente.

Instrucciones de llenado

Se debe registrar el número que corresponda al principal destino en donde la unidad económica depositó los desechos o residuos generados durante el periodo censal.

Si la respuesta corresponde a la opción 9) Otros, porque en esta lista no está el destino en el que la unidad económica depositó los materiales y residuos generados, se debe especificar sin excepción, en el campo de respuesta O605 el destino que el informante mencione.




Anexos

A. Relación de variables del cuestionario básico para verificar











Esta relación de variables del Cuestionario Básico tiene el propósito de mostrar las preguntas que deben ser verificadas durante el operativo de campo.

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTUALIZABLE	PROCEDIMIENTO
--------	-------------	--------------	---------------







IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO










E90	Tipo de establecimiento	Sí	 Verificar
E08	El nombre del establecimiento es:	Sí	 Verificar
E09	La razón social (propietario o sociedad) de este establecimiento es:	Sí	 Verificar

UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Tipo_E10	El tipo de vialidad es:	Sí	 Verificar
E10	El nombre de la vialidad donde se ubica el establecimiento es:	Sí	 Verificar
E11	El número exterior en que se ubica el establecimiento es:	Sí	 Verificar
E13	El número o letra interior en que se ubica el establecimiento es:	Sí	 Verificar
Tipo_E14	El Tipo de asentamiento humano es:	Sí	 Verificar
E14	El nombre del asentamiento humano es:	Sí	 Verificar
E14_A	El código postal es:	Sí	 Verificar
E15	El teléfono es:	Sí	 Verificar
Tipo_E19	El tipo de centro comercial, parque industrial u otro, donde se ubica el establecimiento es:	Sí	 Verificar
E19	El nombre del centro comercial, parque industrial u otro es:	Sí	 Verificar

ENTRE VIALIDADES

Tipo_E10_A	El tipo de vialidad es:	Sí	 Verificar
E10_A	El nombre de la vialidad es:	Sí	 Verificar
Tipo_E10_B	El tipo de vialidad es:	Sí	 Verificar
E10_B	El nombre de la vialidad es:	Sí	 Verificar
Tipo_E10_C	El tipo de vialidad posterior es:	Sí	 Verificar
E10_C	El nombre de la vialidad posterior es:	Sí	 Verificar

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTUALIZABLE	PROCEDIMIENTO
CATEGORÍA JURÍDICA			
D100	El propietario de este establecimiento es:	Sí	 Verificar
D111	El tipo de sociedad es:	Sí	 Verificar
D113	La actividad o tipo de servicio de este establecimiento de gobierno es:	Sí	 Verificar
D115	La actividad del sector público que realiza es:	Sí	 Verificar
TIPO DE ORGANIZACIÓN			
D114	Las actividades que realiza en este establecimiento las efectúa, como:	Sí	 Verificar
F111	Este establecimiento se dedica principalmente a:	Sí	 Verificar
F110	El principal servicio de apoyo que proporciona a los establecimientos con los que comparte la razón social es:	Sí	 Verificar
PERIODO DE OPERACIONES			
G111	El año de inicio de operaciones de este establecimiento es:	Sí	 Verificar
CLASIFICACIÓN ECONÓMICA			
E17D	La actividad económica consiste en:	Sí	 Verificar

B. Cálculo de factores

Remuneraciones

Factor	Periodo	Cálculo durante el año
JiF = A	Anual	JiA = JiE
JiF = S	Semestral	$JiA = (JiE / 6) * G211$
JiF = C	Cuatrimestral	$JiA = (JiE / 4) * G211$
JiF = T	Trimestral	$JiA = (JiE / 3) * G211$
JiF = B	Bimestral	$JiA = (JiE / 2) * G211$
JiF = M	Mensual	$JiA = (JiE / 1) * G211$
JiF = Q	Quincenal	$JiA = (JiE / 0.5) * G211$
JiF = E	Semanal	$JiA = (JiE / 0.25) * G211$
JiF = D	Diario	$JiA = JiE * ((G212*4) * G211))$
		Donde i=(100, 200, 300, 400, 500, 600)

Gastos por consumo de bienes y servicios

Factor	Periodo	Cálculo durante el año
KiF = A	Anual	KiA = MiE
KiF = S	Semestral	$KiA = (KiE/6) * G211$
KiF = C	Cuatrimestral	$KiA = (KiE/4) * G211$
KiF = T	Trimestral	$KiA = (KiE/3) * G211$
KiF = B	Bimestral	$KiA = (KiE/2) * G211$
KiF = M	Mensual	$KiA = (KiE/1) * G211$
KiF = Q	Quincenal	$KiA = (KiE/0.5) * G211$
KiF = E	Semanal	$KiA = (KiE/0.25) * G211$
KiF = D	Diario	$KiA = KiE * ((G212*4) * G211))$
		Donde i=(100, 200, 310, 311, 411, 412, 500, 610, 620, 630, 710, 810, 820, 910, 950, 961, 976, 999, K001)

Gastos fiscales, financieros y donaciones

Factor	Periodo	Cálculo durante el año
L000F = A	Anual	L000E = L000A
L000F = S	Semestral	$L000A = (L000E/6) * G211$
L000F = C	Cuatrimestral	$L000A = (L000E/4) * G211$
L000F = T	Trimestral	$L000A = (L000E/3) * G211$
L000F = B	Bimestral	$L000A = (L000E/2) * G211$
L000F = M	Mensual	$L000A = (L000E/1) * G211$
L000F = Q	Quincenal	$L000A = (L000E/0.5) * G211$
L000F = E	Semanal	$L000A = (L000E/0.25) * G211$
L000F = D	Diario	$L000A = L000E * ((G212*4) * G211))$
		Donde i=(100, 200, 310, 500, 700, 971, 999, M001)

Ingresos por suministro de bienes y servicios

Factor	Periodo	Cálculo durante el año
MiF = A	Anual	MiA = MiE
MiF = S	Semestral	MiA =(MiE/6)* G211
MiF = C	Cuatrimstral	MiA =(MiE/4)* G211
MiF = T	Trimestral	MiA =(MiE/3)* G211
MiF = B	Bimestral	MiA =(MiE/2)* G211
MiF = M	Mensual	MiA = (MiE/1)* G211
MiF= Q	Quincenal	MiA = (MiE/0.5)* G211
MiF = E	Semanal	MiA =(MiE/0.25)* G211
MiF = D	Diario	MiA =MiE* ((G212*4) *G211))
		Donde i=(100, 200, 310, 500, 700, 971, 999, M001)

Intereses cobrados, subsidios y donaciones

Factor	Periodo	Cálculo durante el año
N000F = A	Anual	N000E = N000A
N000F = S	Semestral	N000A =(L000E/6)* G211
N000F = C	Cuatrimstral	N000A =(N000E/4)* G211
N000F = T	Trimestral	N000A =(L000E/3)* G211
N000F = B	Bimestral	N000A =(N000E/2)* G211
N000F = M	Mensual	N000A = (N000E/1)* G211
N000F= Q	Quincenal	N000A = (N000E/0.5)* G211
N000F = E	Semanal	N000A =(N000E/0.25)* G211
L000F = D	Diario	N000A =N000E* ((G212*4) *G211))

Valor de la producción

Factor	Periodo	Cálculo durante el año
O100F=A	Anual	O100E = O100A
O100F = S	Semestral	O100A =(O100E/6)* G211
O100F = C	Cuatrimstral	O100A =(O100E/4)* G211
O100F = T	Trimestral	O100A =(O100E/3)* G211
O100F= B	Bimestral	O100A =(O100E/2)* G211
O100F = M	Mensual	O100A = (O100E/1)* G211
O100F= Q	Quincenal	O100A = (O100E/0.5)* G211
O100F = E	Semanal	O100A =(O100E/0.25)* G211
O100F = D	Diario	O100A = O100E* ((G212*4) *G211))

Anexo C. Criterios de validación automática

Un **criterio de validación** es una relación lógica entre variables o capítulos del instrumento de captación; la definición de cada criterio se basa en el conocimiento respecto al tamaño de los establecimientos, estructuras económicas de las actividades, tendencias de cambio, interdependencia de las variables y causas que dan origen a un comportamiento, sea por región, actividad, etcétera.

Los criterios de validación permiten:

- Detectar omisiones de respuesta e incongruencias en la información.
- Disponer de indicadores sobre la calidad de la información.
- Aplicar técnicas de corrección adecuadas para cada tipo de problema.
- Garantizar la integridad y calidad de la información.

El proceso general de revisión, análisis y tratamiento de la información de los Censos Económicos se encuentra estructurado en cuatro etapas:

1. Validación en campo.
2. Validación automática.
3. Análisis Integral (multivariado o univariado):
 - Condicionados
 - Puntos extremos
4. Análisis de datos agrupados o de tabulados de diagnóstico.

La **validación en campo** es un proceso primario de revisión, mediante el cual se busca identificar y resolver: problemas relacionados principalmente con el llenado de los instrumentos de captación; la ausencia de información en variables básicas o fundamentales para la generación de estadísticas o la captura errónea e incompleta de los datos en el dispositivo de cómputo móvil, desde el momento de la entrevista.

En este sentido, durante el levantamiento y captura de la información se aplicarán una serie de criterios de validación de forma automática, a través del dispositivo de cómputo móvil, con el propósito de que aquellos registros que no cumplan con uno o más criterios sean analizados, corregidos o justificados directamente en campo a través de la reconsulta con el propio informante.

La **validación en campo** consta de dos módulos:

- Información mínima necesaria.
- Consistencias lógicas.

Se considera como **información mínima necesaria**, aquella información de las variables de respuesta obligada, consideradas básicas para la generación de estadísticas y que todo establecimiento debe cumplir.

Mientras que una **consistencia lógica** es aquella relación que se presenta entre dos o más variables o capítulos que conforman la temática del instrumento de captación y que cumplen con ciertos parámetros preestablecidos.

A causa de la importancia de la validación en campo, es fundamental que el área operativa de la que formas parte conozca el flujo del proceso general de la validación a la que es sometida la información y el impacto que se tiene cuando los datos recolectados carecen de la calidad y claridad requeridas.

La **validación automática** es un conjunto de algoritmos desarrollados con base en los criterios de validación en campo, para detectar omisiones e incongruencias que se hayan presentado, con el propósito de corregirlas o justificarlas.

El **análisis multivariado o univariado** es un método de análisis estadístico que busca garantizar la consistencia de los datos de las unidades económicas que se encuentran al interior de un mismo entorno económico-geográfico y que presentan características homogéneas.

A esta etapa se le denomina **análisis Integral de la información**, proceso que consiste en identificar, analizar, corregir o justificar aquellos registros que presenten un comportamiento diferente o atípico, a través del comparativo automatizado de una serie de indicadores económicos previamente definidos, que responden al marco conceptual y metodológico, y que son aplicables a los establecimientos de características económicas y geográficas homogéneas.

El **análisis de datos agrupados** consiste en identificar las características económicas específicas de los datos a través de un comparativo interno en cada sector tanto por actividad económica como por entidad federativa y municipio, además de algunas otras fuentes estadísticas o series históricas de datos que estén relacionados con el tema, mediante los cuales se busca corroborar y garantizar la consistencia y calidad de la información, antes de ponerla a disposición de los usuarios finales.

INFORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA

En la definición de establecimiento se dice que **“debe contar con una ubicación física”**, por lo tanto, todos los registros deben contar con un domicilio, por lo que los datos de referencia geográfica (domicilio; nombre o razón social, entre otros), se consideran parte de la información mínima necesaria. Además precisa que debe **“combinar acciones y recursos”**, esto es, utiliza mano de obra y recursos financieros para realizar una actividad económica, como producir bienes, realizar compraventa de mercancías o la prestación de servicios, por lo que debe contar con personal, gastos e ingresos.

En este apartado se incluyen las preguntas de respuesta obligada, entre ellas se encuentran la categoría jurídica y la clasificación económica, además de los datos del informante y de los responsables del levantamiento de la información en campo, estos dos últimos en caso de que se requiera aclarar algún dato u obtener uno nuevo.

Identificación del establecimiento

Capítulo/tema	Variables	Descripción	Respuesta que debe tener (criterios de validación)
Identificación del establecimiento	E ₀₁	Número Identificación Censal	E ₀₁ ≠ Blanco Dato alfanumérico de nueve caracteres
	E ₀₂	Número Operativo	E ₀₂ ≠ Blanco de once caracteres Dato alfanumérico de once caracteres
	E ₀₈	El nombre de este establecimiento, es:	E ₀₈ ≠ Blanco
	E ₀₉	La razón social (propietario o social) de este establecimiento, es:	E ₀₉ ≠ Blanco
	E ₉₀	Tipo de establecimiento	E ₉₀ ∈ [1, 3]

A través de estos criterios se verifica que todos los establecimientos presenten una llave de identificación, los datos de identificación y el tipo de establecimiento.

En este sentido, todos los establecimientos captados por los Censos Económicos deben contar con un **Número de Identificación Censal (E01)** y un **Número Operativo (E02)**, ya sea que éstos provengan del evento censal inmediato anterior por tratarse de un establecimiento que forma parte del directorio, o bien porque se hayan asignado de forma automática durante el operativo de campo por tratarse de un establecimiento de nueva creación (alta).

Ambas claves (NIC y NOP) dan lugar a una llave única e irrepetible que identifica al establecimiento y que, a su vez, permite el acceso a la información del registro, para generar un reporte, consultar o modificar sus datos.

E90 Tipo de establecimiento:

- 1) Establecimiento fijo**
- 2) Establecimiento semifijo**
- 3) Actividad económica dentro de la vivienda**

En este sentido, para cada uno de los registros deberás seleccionar una de las opciones de respuesta que se despliegan para esta variable.

Cuando no se cumpla alguno de los criterios de validación, el sistema enviará advertencias o mensajes de inconsistencias, en los que se describe el error y las variables involucradas, como las que a continuación se muestran:

Diagnóstico 9. Debe seleccionar la clave del tipo de establecimiento (E90).

Diagnóstico 12. Debe capturar el nombre del establecimiento (E08).

Diagnóstico 13. Debe capturar el nombre del propietario o razón social del establecimiento (E09).

Es de suma importancia señalar que en ningún caso el sistema te permitirá liberar el cuestionario si no capturaste el dato faltante si éste se refiere a la información mínima necesaria o bien si no corregiste el dato erróneo o justificaste la inconsistencia, en el caso de las consistencias lógicas.

Referencia geográfica

Capítulo/tema	Variables	Descripción	Respuesta que debe tener
Referencia Geográfica	E _{03N}	Entidad federativa	E _{03N} ≠ Blanco
	E ₀₃	Clave	E ₀₃ ∈ [01, 32]
	E _{04N}	Municipio o delegación	E _{04N} ≠ Blanco
	E ₀₄	Clave	E ₀₄ ∈ [001, 570]
	E _{05N}	Localidad	E _{05N} ≠ Blanco
	E ₀₅	Clave	E ₀₅ > 0 Dato numérico de cuatro dígitos
	E ₀₆	Área Geoestadística Básica (AGEB)	E ₀₆ ≠ Blanco
	E ₀₇	Número de manzana	E ₀₇ > 0 Dato numérico de tres dígitos

Dado el nivel de detalle geográfico con que se publican los resultados finales de los Censos Económicos y los requerimientos de los usuarios de la información, es importante asignar a cada establecimiento sus datos de referencia geográfica de manera correcta y precisa; es por ello que todos los registros deben reportar tanto las descripciones y claves de las entidades, municipios, localidades (E03N, E04N, E05N, E03, E04, E05) así como las claves de AGEB (E06) y manzana (E07), que en conjunto conforman los datos de referencia geográfica.

Ubicación del establecimiento

Capítulo/tema	Variables	Descripción	Respuesta que debe tener (criterios de validación)
Ubicación del establecimiento	Tipo_E ₁₀	Tipo de vialidad es:	Tipo_E ₁₀ ∈ [01, 99]
	E ₁₀	El nombre de la vialidad donde se ubica su establecimiento, es:	E ₁₀ ≠ Blanco
	Tipo_E ₁₄	El Tipo de asentamiento humano, es:	Tipo_E ₁₄ ∈ [01, 99]
	E ₁₄	El nombre del asentamiento humano, es:	E ₁₄ ≠ Blanco
	E _{14_A}	El código postal, es:	E _{14_A} > 0 Dato numérico de cinco dígitos

Los **tipos y nombres de las vialidades y asentamientos humanos (Tipo_E10, E10, Tipo_E14, E14); así como el código postal (E14_A > 0)**, que en conjunto conforman los datos de ubicación o domicilio son elementos importantes para la generación de directorios, marcos estadísticos y para la realización de reconsultas o verificación de datos con el informante; por ello es de suma importancia que todos los registros presenten dicha información y que ésta sea congruente; por tal motivo, durante la recolección y captura de los datos verificarás que ésta sea congruente, tal y cual se indica en las tablas de claves de vialidad y asentamiento humano.

Ubicación del establecimiento (entre vialidades)

Capítulo/tema	Variables	Descripción	Respuesta que debe tener (criterios de validación)
Ubicación del Establecimiento (Entre vialidades)	Tipo_E _{10_A}	El tipo de vialidad, es:	Tipo_E _{10_A} ∈ [01, 99]
	E _{10_A}	El nombre de la vialidad, es:	E _{10_A} ≠ Blanco
	Tipo_E _{10_B}	El Tipo de vialidad, es:	Tipo_E _{10_B} ∈ [01, 99]
	E _{10_B}	El nombre de la vialidad, es:	E _{10_B} ≠ Blanco
	Tipo_E _{10_C}	El tipo de vialidad posterior, es:	Tipo_E _{10_C} ∈ [01, 99]
	E _{10_C}	El nombre de la vialidad posterior, es:	E _{10_C} ≠ Blanco

Con el propósito de obtener mayor precisión, para este evento censal se estarán solicitando los **tipos y nombres de las vialidades (Tipo_E10_A, Tipo_E10_B, Tipo_E10_C, E10_A, E10_B, E10_C)**, que delimitan la manzana o cuadra donde físicamente se encuentran los establecimientos.

Es por ello que durante la recolección de los datos se estará verificando que dichas variables cuenten con información, tal y cual se indica en la tabla de tipos y nombres de las vialidades.

Habrán manzanas o cuadras irregulares y que presentan más o menos de cuatro calles, para tales efectos, se sugiere consultar el manual de procedimientos operativos del grupo masivo.

Categoría jurídica

Capítulo/tema	Variables	Descripción	Respuesta que debe tener (criterios de validación)
Categoría Jurídica	D ₁₀₀	El propietario de este establecimiento, es:	D ₁₀₀ ∈ [1, 6]

En esta variable se capta información relacionada con la forma en la que los propietarios de los establecimientos responden ante las autoridades y la sociedad en general, por los actos que se presenten en estos últimos y como se podrá ver, las opciones de respuesta de esta pregunta están relacionadas directamente con el nombre del propietario o razón social del establecimiento (E09).

Por lo que todos los registros deberán contar con una clave que distinga de forma correcta el tipo de propietario.

D100 El propietario de este establecimiento es:

- 1) Persona física
- 2) Una sociedad o asociación
- 3) El gobierno
- 4) Partido u organización política
- 5) Embajada, consulado y oficina de representación de otro país
- 6) Organismo internacional (ONU, OEA, OCDE, entre otros)

Tipo de organización

Capítulo/tema	Variables	Descripción	Respuesta que debe tener (criterios de validación)
Tipo de Organización	D ₁₁₄	Las actividades que realiza en este establecimiento, las efectúa, como:	D ₁₁₄ ∈ [1, 3]

Existen diversas formas mediante las cuales los establecimientos se organizan o estructuran para el desarrollo de sus actividades económicas.

Para ello es importante que tú junto con el informante seleccionen el tipo de organización correcto al cual pertenece su establecimiento, señalando si se trata de un establecimiento único, matriz o sucursal.

D114 Las actividades que realiza en este establecimiento las efectúa como:

- 1) Único. No comparte la razón social con otro establecimiento
- 2) Matriz. Controla a otro(s) establecimiento(s) de la misma razón social
- 3) Sucursal. Es controlado por otro establecimiento de la misma razón social

Periodo de operaciones

Capítulo/tema	Variables	Descripción	Respuesta que debe tener (criterios de validación)
Periodo de operaciones	G ₁₁₁	¿En que año inició operaciones este establecimiento?	G ₁₁₁ ∈ [1900, 2014]. Excepto si D ₁₀₀ = 4 ó 5
	G ₂₁₁	¿Cuántos meses ha trabajado este establecimiento durante 2013?	G ₂₁₁ ∈ [1, 12]. Excepto si D ₁₀₀ = 4 ó 5
	G ₂₁₂	¿Cuántos días a la semana trabaja regularmente este establecimiento?	G ₂₁₂ ∈ [1, 7]. Excepto si D ₁₀₀ = 4 ó 5
	G ₃₁₀	¿Cuál fue el promedio diario de horas trabajadas por este establecimiento?	G ₃₁₀ ∈ [03, 16]. Excepto si D ₁₀₀ = 4 ó 5

El año de inicio de operaciones de los establecimientos (**G111**) es una variable de gran ayuda para los análisis relacionados con la “demografía de los establecimientos”, por lo tanto, todos los registros deberán indicar el año de inicio de operaciones e indicar el número de meses trabajados durante el año de referencia (**G211**), número de días trabajados a la semana (**G212**) y el promedio diario de horas trabajadas (**G310**), elementos de gran utilidad para el cálculo de los periodos y al momento de analizar la remuneración media por trabajador e incluso la validez de las variables monetarias.

Créditos y cuentas bancarias

Capítulo/tema	Variables	Descripción	Respuesta que debe tener (criterios de validación)
Créditos y cuentas bancarias	O ₅₁₁	¿Obtuvo créditos, préstamos o financiamiento para la operación del negocio?	O ₅₁₁ ∈ [1, 2]
	O ₅₅₁	¿Esta razón social o entidad propietaria tuvo alguna cuenta bancaria (de cheques, ahorro o inversión) para la operación del establecimiento?	O ₅₅₁ ∈ [1, 2]

A partir del evento censal de 2009, se incluyó en los instrumentos de captación una batería de preguntas relacionadas con la disposición de financiamiento, sus fuentes y destino o usos de los créditos recibidos así como del uso de cuentas bancarias para las operaciones del establecimiento, tema que fue de mucha aceptación por parte de los usuarios, motivo por el cual se reproduce la temática en este nuevo evento censal.

Por lo tanto, todos los registros deberán reportar si disponen o no de préstamos o financiamientos (**O511**) para la operación y funcionalidad del establecimiento y si disponen o no de cuentas bancarias (**O551**).

Tecnologías de la información y las comunicaciones

Capítulo/tema	Variables	Descripción	Respuesta que debe tener (criterios de validación)
Tecnologías de la información y las comunicaciones	Z ₁₀₇	¿Cuenta con equipo de cómputo para el desarrollo de las actividades del establecimiento?	Z ₁₀₇ ∈ [1, 2]

Todos los registros deben reportar si cuentan o no con equipo de cómputo para el desarrollo de las actividades (Z107), por lo que se deberá seleccionar la respuesta que corresponda a la situación que guarda el establecimiento.

Hoja de control

Capítulo/tema	Variables	Descripción	Respuesta que debe tener (criterios de validación)
Hoja de control	C ₁₁₁	Nombre(s)	C ₁₁₁ ≠ Blanco
	C ₁₁₂	Apellido paterno	C ₁₁₂ ≠ Blanco
	C ₁₁₃	Apellido materno	C ₁₁₃ ≠ Blanco
	C ₁₁₄	Puesto	C ₁₁₄ ∈ {01, 02, 03, 04, 05, 06, 07 ó 10}
	C ₁₁₅	Entidad federativa	C ₁₁₅ ≠ Blanco
	C ₁₁₆	Clave	C ₁₁₆ ∈ [01, 32]
	C ₁₁₇	Municipio	C ₁₁₇ ≠ Blanco
	C ₁₁₈	Clave	C ₁₁₈ ∈ [001, 570]
	C ₁₂₁	Localidad	C ₁₂₁ ≠ Blanco
	C ₁₂₂	Clave	C ₁₂₂ > 0 Dato numérico de cuatro dígitos
	C ₁₂₅	Tipovial	C ₁₂₅ ∈ [01, 99]
	C ₁₂₆	Nomvial	C ₁₂₆ ≠ Blanco
	C ₁₂₇	Númext	C ₁₂₇ > 0
	C ₁₃₅	Tipoasen	C ₁₃₅ ∈ [01, 99]
	C ₁₃₆	Nomasen	C ₁₃₆ ≠ Blanco
	C ₁₃₇	Tipovial	C ₁₃₇ ∈ [01, 99]
	C ₁₃₈	Nomvial	C ₁₃₈ ≠ Blanco
	C ₁₄₁	Tipovial	C ₁₄₁ ∈ [01, 99]
	C ₁₄₂	Nomvial	C ₁₄₂ ≠ Blanco
	C ₁₄₃	Tipovial	C ₁₄₃ ∈ [01, 99]
	C ₁₄₄	Nomvial	C ₁₄₄ ≠ Blanco
	C ₁₄₆	Jefatura de zona	C ₁₄₆ > 0 Dato numérico de dos dígitos
	C ₁₄₇	Jefatura de campo	C ₁₄₇ > 0 Dato numérico de dos dígitos
	C ₁₄₈	Nombre del censor	C ₁₄₈ ≠ Blanco
	C ₁₅₁	Clave del censor	C ₁₅₁ > 0 Dato numérico de cuatro dígitos
	C _{154j}	Resultado de campo Donde J = A,B,C,D,E ó F	C _{154j} ∈ {01, A1,34,35,09,10,11,15,21,22,26,2, 05,06,07,60,12 ó 16}

Los datos asentados en esta sección, como su nombre lo indica (hoja de control), permitirán llevar un registro de cada uno de los establecimientos en lo que concierne a los datos de identificación del informante, tales como: nombre, puesto o domicilio, según sea el caso, además de identificar el tipo de informante, es decir, si fue el dueño, familiar, encargado, empleado, etcétera.

Finalmente es importante tener presentes los datos de los diferentes niveles de responsabilidad del operativo, tales como: clave de jefatura de zona, campo y censor, así como los datos de los registros y el resultado de campo, que permitirá conocer la situación de la información y los problemas presentados durante la recolección de los datos.

CONSISTENCIAS LÓGICAS

Una vez garantizado que el registro posee un mínimo de información, la siguiente etapa es cuidar que los datos recolectados tengan coherencia lógica, tanto al interior de las secciones como entre los diferentes apartados que conforman la temática censal.

En este apartado se presentan las **consistencias lógicas** que se aplicarán como parte de la validación en campo que tienen su fundamento en las relaciones existentes tanto de variables como capítulos del instrumento de captación del grupo masivo.

Las consistencias lógicas verifican y garantizan que haya congruencia en los datos reportados en las variables y capítulos que están correlacionados.

A continuación se describe cada una de las congruencias lógicas que se aplicarán durante la etapa de captura o levantamiento de la información, mediante las cuales se busca garantizar la integridad y calidad de la información desde campo.

Ubicación del establecimiento

Capítulo/tema	Variables	Descripción	Respuesta que debe tener (criterios de validación)
Ubicación del establecimiento	E ₁₁	El número exterior en que se ubica su establecimiento, es:	Si E ₁₁ = 0, entonces E _{11A} <> Blanco
	E _{11A}		Si E _{11A} = Blanco, entonces E ₁₁ > 0

En esta consistencia se valida que todos los registros cuenten con número exterior (E11, E11A), en la parte numérica (E11) o bien en la alfanumérica (E11A).

Por ello es importante verificar el número exterior de los establecimientos con los informantes, según el instructivo de llenado, para que todos los registros cuenten con un número exterior que identifique de forma correcta la ubicación del establecimiento.

Identificación del establecimiento, Categoría jurídica y Tipo de organización

Capítulo/tema	Variables	Descripción	Respuesta que debe tener (criterios de validación)
Identificación del establecimiento, Categoría jurídica y Tipo de organización	E ₉₀	Tipo de establecimiento	Si E ₉₀ = 3, entonces D ₁₀₀ = 1 y D ₁₁₄ = 1
	D ₁₀₀	El propietario de este establecimiento, es:	
	D ₁₁₄	Las actividades que realiza este establecimiento, las efectúa, como:	

A través de esta congruencia se verifica que aquellos establecimientos que llevan a cabo su actividad económica dentro de una vivienda cumplan con ciertas condiciones, por lo que a partir de la respuesta que se dé a esta pregunta la secuencia en la aplicación del cuestionario se adecuará al tipo de respuesta. En este sentido, todos los registros que indicaron que cuando las actividades económicas se realizan al interior de una vivienda (**E90 = 3**) responden a sus obligaciones, como una persona física (**D100 = 1**) y no comparten la razón social con otros establecimientos, es decir, existe un solo establecimiento que realiza sus actividades con esta única razón social (**D114 = 1**).

Otras características de las actividades en vivienda es que no cuentan con personal suministrado por otra razón social ni personal por comisiones u honorarios (**I100 + I200 = 0**); ya que por lo general son atendidos por los propietarios o familiares.

Además no realizan pagos por contribuciones a la seguridad social como IMSS, INFONAVIT y SAR, entre otros, así como de otras prestaciones sociales y reparto de utilidades al personal que presta sus servicios en la realización de las actividades. Por ser una actividad económica dentro de una vivienda, resulta difícil separar los gastos comunes, como combustibles y lubricantes, energía eléctrica, rentas y alquileres, publicidad, agua, servicios de comunicación y mantenimiento corriente de los bienes muebles e inmuebles, por lo tanto se considera correcto el cero como respuesta.

Finalmente en este tipo de establecimientos no suelen manejar inventarios por razón de espacio y mucho menos realizar gastos fiscales derivados de financiamientos o efectuar donaciones y por lo mismo tampoco reciben ingresos por intereses cobrados, subsidios e incluso donaciones.

Además, no reportan activos fijos (**Q000**), pues las construcciones e instalaciones son propias de la vivienda y resulta imposible valorar el espacio que de ella destinan al desempeño de dichas actividades; tampoco son sujetos a un financiamiento O511 ni hacen uso de cuentas bancarias para el manejo de sus recursos O551.

Ubicación del establecimiento

Capítulo/tema	Variables	Descripción	Respuesta que debe tener (criterios de validación)
Ubicación del establecimiento	Tipo_E ₁₉	El tipo de centro comercial, parque industrial u otro, donde se ubica el establecimiento, es:	<p>Si Tipo_E₁₉ ∈ [01, 18], entonces E₁₉ ≠ Blanco; TE₁₉ = Blanco y E₂₀ > 0</p> <p>Si Tipo_E₁₉ = 0, entonces E₁₉ = Blanco; TE₁₉ = Blanco y E₂₀ = 0</p> <p>Si Tipo_E₁₉ = 19, entonces E₁₉ ≠ Blanco; TE₁₉ ≠ Blanco y E₂₀ > 0</p>
	E ₁₉	El nombre del centro comercial, parque industrial u otro, es:	
	TE ₁₉	Otro (especificar)	
	E ₂₀	El número de local, es:	

Para los establecimientos que a través de su respuesta indican estar instalados en espacios físicos que se caracterizan por concentrar a un número importante de éstos y que se benefician al compartir algunos gastos, como vigilancia, luz, agua, administración y estacionamientos, que permiten a los consumidores sentirse cómodos y seguros mientras realizan sus compras y que cuentan con la presencia, en algunos casos, de establecimientos de reconocido prestigio conocidos como centros comerciales, parques industriales, plazas comerciales, corredores industriales, mercados públicos, centrales de abastos o terminales de transporte aéreo o terrestre, entre otros, debe reportar **tipo de centro comercial o parque industrial (Tipo_E19)** de que se trate con la clave que identifique de forma precisa el tipo de conjunto; mientras que el nombre con el que comúnmente se le conoce a este tipo de conglomerados deberá reportarse en la variable **E19**.

Para los casos en los que se haya elegido la opción de otros (especificar) a consecuencia de que no se identificó el conjunto en el catálogo correspondiente, será necesario que se capture la descripción de forma clara y precisa, en la variable correspondiente; cuidando que ésta sea totalmente diferente a las opciones que se le mostraron en la pantalla y que se encuentran al final de este documento. Cuando no se cumpla alguno de estos criterios, tal y como se muestran en la tabla; el sistema enviará advertencias o mensajes de error a fin de que esta información sea confirmada con el informante adecuado.

Ubicación del establecimiento y entre vialidades

Capítulo/tema	Variables	Descripción	Respuesta que debe tener (criterios de validación)
Ubicación del establecimiento	Tipo_E ₁₀	El tipo de vialidad, es:	Si Tipo_E ₁₀ = 99, entonces E ₁₀ □ Blanco y TE ₁₀ □ Blanco Si Tipo_E ₁₀ ∈ [01, 33], entonces E ₁₀ □ Blanco y TE ₁₀ = Blanco Si Tipo_E ₁₄ = 99, entonces E ₁₄ □ Blanco y TE ₁₄ □ Blanco Si Tipo_E ₁₄ ∈ [01, 51], entonces E ₁₄ □ Blanco y TE ₁₄ = Blanco
	E ₁₀	El nombre de la vialidad donde se ubica el establecimiento, es:	
	T _{E10}	Otra (especificar)	
	Tipo_E ₁₄	El tipo de asentamiento humano, es:	
	E ₁₄	El nombre del asentamiento humano, es:	
	T _{E14}	Otro (especificar)	
Entre vialidades	Tipo_E _{10→A}	El tipo de vialidad, es:	Si Tipo_E _{10→A} = 99, entonces E _{10→A} □ Blanco y TE _{10A1} □ Blanco Si Tipo_E _{10→A} ∈ [01, 33], entonces E _{10→A} □ Blanco y TE _{10A1} = Blanco Si Tipo_E _{10→B} = 99, entonces E _{10→B} □ Blanco y TE _{10B1} □ Blanco Si Tipo_E _{10→B} ∈ [01, 33], entonces E _{10→B} □ Blanco y TE _{10B1} = Blanco Si Tipo_E _{10→C} = 99, entonces E _{10→C} □ Blanco y TE _{10C1} □ Blanco Si Tipo_E _{10→C} ∈ [01, 33], entonces E _{10→C} □ Blanco y TE _{10C1} = Blanco
	E _{10→A}	El nombre de la vialidad, es:	
	TE _{10A1}	Otra (especificar)	
	Tipo_E _{10→B}	El tipo de vialidad, es:	
	E _{10→B}	El nombre de la vialidad, es:	
	T _{10B1}	Otra (especificar)	
	Tipo_E _{10→C}	El tipo de vialidad posterior, es:	
	E _{10→C}	El nombre de la vialidad, es:	
	TE _{10C1}	Otra (especificar)	

En esta consistencia se valida que se hayan anotado los tipos y nombres de las calles (**Tipo_E10, E10, Tipo_E10_A, E10_A, Tipo_E10_B, E10_B, Tipo_E10_C, E10_C** que delimitan a la manzana donde físicamente se encuentra cada uno de los establecimientos, así como el tipo y nombre de los asentamientos humanos (**Tipo_E14 y E14**), con lo cual se garantiza que los datos de ubicación de cada uno de los establecimientos sean congruentes.

En el tipo de vialidad y asentamiento se agrega un combo de opciones a fin de que puedas seleccionar la clave que corresponda, sin embargo, es difícil agotar todas las posibilidades de ahí que sólo se muestren las más frecuentes y se adicione la opción de otras, para que se especifique el nombre de la vialidad y del asentamiento humano (**TE10 y TE14**), cuando éste no se muestre en el listado de opciones de respuesta.

Para los casos en los que se haya elegido la opción de otros (especificar) a consecuencia de que no se identificó el tipo de vialidad o de asentamiento en el catálogo correspondiente, será necesario que se capture la descripción de forma adecuada y clara, en la variable correspondiente, cuidando que éstas sean totalmente diferentes a las opciones que se te mostraron en la pantalla y que se encuentran al final de este documento.

Cuando no se cumpla alguno de estos criterios, el sistema enviará advertencias o mensajes de error, a fin de que ésta información sea confirmada con el informante.

Categoría jurídica y Tipo de organización

Capítulo/tema	Variables	Descripción	Respuesta que debe tener (criterios de validación)
Categoría jurídica, Tipo de organización	D ₁₀₀	El propietario de este establecimiento, es:	Si D ₁₀₀ = 2, entonces D ₁₁₁ = 1, 2, 3, 4, 5, 6 ó 9
	D ₁₁₁	El tipo de sociedad, es:	Si D ₁₁₁ = 6, entonces D ₁₁₆ = 1, 2 ó 3
	D ₁₀₁	Otro (especificar)	Si D ₁₁₆ = 1, entonces D ₁₁₄ = 1, 2 ó 3
	D ₁₁₃	La actividad o tipo de servicio de este establecimiento de gobierno, es:	Si D ₁₁₁ = 9, entonces D ₁₀₁ ≠ Blanco
	D ₁₁₅	La actividad del sector público que realiza, es:	Si D ₁₁₁ <> 9, entonces D ₁₀₁ = Blanco
	D ₁₁₄	Las actividades que realiza este establecimiento, las efectúa, como:	Si D ₁₀₀ = 3, entonces D ₁₁₃ = 1, 2, 3, 4 ó 5
	D ₁₁₆	El tipo de actividad que realiza principalmente esta asociación religiosa, es:	Si D ₁₁₃ = 3, entonces D ₁₁₅ ∈ [1, 18]

Cuando en el capítulo de **categoría jurídica** se seleccione como opción de respuesta una sociedad o asociación (**D100 = 2**), la variable D111 (**tipo de sociedad**) deberá tener como respuesta alguna de las opciones uno a seis o nueve, de acuerdo al tipo de sociedad que le corresponda y que identifique de forma correcta a cada tipo de establecimiento y si la respuesta corresponde a la opción **otra (especificar)**, esto es, (**D111 = 9**), entonces deberá especificar el tipo de sociedad a que se refiere en la variable (D101).

Pero si la opción seleccionada corresponde a una asociación religiosa (**D111 = 6**), entonces deberá haber como respuesta en la pregunta **D116** (El tipo de actividad que realiza principalmente esta asociación religiosa), alguna de las opciones de respuesta incluidas y si la respuesta elegida es la opción uno (**D116 = 1, educación, salud y asistencia social**), entonces deberás pasar al capítulo II (**tipo de organización**), pregunta D114 (Las actividades que realiza este establecimiento las efectúa como:) y continuar con la captura de la información.

Por otra parte, si la actividad que se realiza en la asociación religiosa corresponde a cultos religiosos (**D116 = 2**) o conventos y monasterios (**D116 = 3**), entonces deberás pasar al capítulo III (**periodo de operaciones**) a partir de la pregunta G111 (¿En qué año inició operaciones este establecimiento?), continuar con la captura de la información hasta el capítulo V (**Personal ocupado**) y obtener la información ahí requerida.

Cuando en tipo de propietario seleccionado corresponda al **gobierno (D100 = 3)**, entonces se deberá reportar el **tipo de sector público (D113)**, a fin de seleccionar la opción de respuesta que le corresponda al establecimiento, y el tipo de sociedad (D111) y principal actividad de la asociación religiosa (D116), deberán quedar en blanco o tener un cero como respuesta así como el especifique de otro tipo de sociedad (D101).

Si la respuesta seleccionada es **servicio público u organismos autónomos (D113 = 2 o 5)**, entonces el sistema se posicionará en el capítulo III (**periodo de operaciones**) a partir de la pregunta G111 (¿En qué año inició operaciones este establecimiento?) y continuarás con la captura de la información hasta la sección de personal ocupado (**capítulo V**).

Ahora bien, si la respuesta seleccionada es **oficinas de gobierno (D113 = 3)** entonces se deberá reportar la **actividad del sector público que realiza en (D115)** e indicar la opción de respuesta que corresponda al tipo de servicio que se presta en las oficinas de gobierno.

Si la respuesta seleccionada se encuentra entre las opciones uno a ocho (**D115 = 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 u 8**), el sistema te ubicará en el capítulo V (personal ocupado) para continuar con la captura. Ahora bien, si la opción de respuesta se encuentra entre once y dieciocho (**D115 = 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17 o 18**), entonces se continúa en el capítulo III (**periodo de operaciones**) a partir de la pregunta G111 (¿En qué año inició operaciones este establecimiento?) hasta la sección de personal ocupado.

Cuando no se cumpla alguno de estos criterios, tal y como se muestran en la tabla; el sistema enviará advertencias o mensajes de error, a fin de que esta información sea confirmada con el informante.

Tipo de cuestionario, Categoría jurídica, Tipo de organización, Clasificación, Personal ocupado, Gastos e ingresos

Capítulo/tema	Variables	Descripción	Respuesta que debe tener (criterios de validación)
Tipo de cuestionario, Categoría jurídica, Tipo de organización, Clasificación, Personal ocupado, Gastos e Ingresos	D ₁₀₀	El propietario de este establecimiento, es:	Si D ₁₀₀ = 1, 2, 3 ó 6, entonces H _{001A} > 0. Excepto si E ₁₇ ∈ Tabla A
	E ₁₁₇	Código de actividad	
	E _{17E}	¿La actividad económica del establecimiento, coincide con la descripción?	Si D ₁₀₀ = 1, 2 ó 6, entonces F _{212.i.A} ≠ Blanco y $\sum F_{212.i.B} \geq 50$ y ($50 \geq F_{214} \leq 100$). Excepto si D ₁₁₃ = 3
	E _{24A}	Tipo de cuestionario	
	F ₁₁₆	El tipo de actividad que realiza este establecimiento, es:	Si D ₁₀₀ = 3, entonces F _{212.i.A} ≠ Blanco y $\sum F_{212.i.B} \geq 50$ y ($50 \geq F_{214} \leq 100$). Excepto si D ₁₁₃ = 3 y D ₁₁₅ = 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 ó 8
	F ₁₁₁	Este establecimiento se dedica principalmente, a:	
	F ₁₂₀	El principal tipo de servicio proporcionado, es:	Si (E _{17E} = 1 y E _{24A} = (A0I, A0C, A0S, AAF, AMT, AFT, ATR, AZT, C0T, I0T, S0T, SFT, FIS, STR, SZT, A00, CCS, CSS, I0S) ó (F ₁₁₆ = 1, 2 ó 3)) entonces K ₀₀₀ > 0. Excepto si F _{120.A} = 22 ó E ₁₇ ∈ Tabla B
	F ₂₁₁	La actividad económica principal, es:	
	F _{212.i.A}	Los tres principales bienes, mercancías o servicios relacionados con esta actividad, según sus ingresos, son:	Si E _{24A} = (A0I, A0C, A0S, AAF, AMT, AFT, ATR, AZT, C0T, I0T, S0T, SFT, FIS, STR, SZT, A00, CCS, CSS, I0S), entonces E _{17E} = 1 ó 2
	F _{212.i.B}	El porcentaje de los tres principales bienes, mercancías o servicios relacionados con esta actividad	
	F ₂₁₄	¿Cuál es la participación porcentual de esta actividad en los ingresos del establecimiento?	Si (E _{17E} = 1 y E _{24A} = (C0T, I0T, S0T, SFT, FIS, STR, SZT, CCS, CSS, I0S) ó (F ₁₁₆ = 1, 2 ó 3 y F ₁₁₁ < 3)), entonces M ₀₀₀ > 0. Excepto si F _{120.A} = 12, 22 ó E ₁₇ ∈ Tabla C
	F _{217.i}	En el caso de la producción de bienes, principales materias primas, son:	
	H _{001A}	¿Cuántas personas trabajaron para este establecimiento?	Si E ₁₇ ≠ Blanco, entonces # _{17E} ∈ [1, 2]
	K ₀₀₀	Total de gastos por consumo de bienes y servicios	
	M ₀₀₀	Total de ingresos por suministro de bienes y servicios	

La siguiente consistencia verifica que todos los registros dedicados a la compra-venta de mercancías (comercio), producción, elaboración o transformación (manufactura) o a la prestación de servicios deben reportar personal ocupado (**H001**), gastos por consumo de bienes de servicios (**K000**) e ingresos por suministro de bienes y servicios (**M000**), entre otras variables. Asimismo, deben de reportar los tres principales bienes o servicios objeto de su actividad (**F212_A ≠ Blanco**) así como la aportación, en términos porcentuales, a los ingresos del establecimiento cuidando que la suma de dichos porcentajes sea mayor o igual que 50 (**$\sum F_{212_B} \geq 50$**) y que el porcentaje de ingresos que la actividad reportada como principal por el establecimiento se encuentre en un rango de entre 50 y 100 (**F214 ∈ [50, 100]**).

De igual forma, todos los establecimientos que reporten realizar la misma actividad económica captada por los Censos Económicos 2009 (**E17E = 1**) o que indiquen haber cambiado de giro o tratarse de una alta y reporten como actividad la compra-venta (comercio), producción, elaboración o transformación (manufactura) o prestación de servicios; deberán reportar gastos por consumo de bienes y servicios (**K000 > 0**), así como Ingresos por suministro de bienes y servicios (**M000 > 0**). Excepto si el principal tipo de servicio proporcionado es (**F120 = 12 o 22**) o si la actividad económica realizada (E17), según los Censos Económicos 2009 se encuentra en la tabla C.

Cuando no se cumpla alguno de estos criterios, el sistema enviará advertencias o mensajes de error, a fin de que esta información sea verificada y corregida o justificada, de acuerdo con la respuesta del informante.

Tipo de organización

Capítulo/tema	Variables	Descripción	Respuesta que debe tener (criterios de validación)
Tipo de organización	D ₁₁₄	Las actividades que realiza este establecimiento, las efectúa, como:	Si D ₁₁₄ = 2 ó 3, entonces F ₁₁₁ = 1, 2 ó 3
	F ₁₁₁	Este establecimiento se dedica principalmente, a:	Si F ₁₁₁ = 3, entonces F ₁₁₀ = 1, 2, 3, 4, 5, 6 ó 9 y F ₁₁₂ = 1 ó 2
	F ₁₁₀	El principal servicio de apoyo que proporciona a los establecimientos con los que comparte la razón social, es:	Si F ₁₁₀ = 9, entonces F ₁₀₁ ≠ Blanco Si F ₁₁₀ ≠ 9, entonces F ₁₀₁ = Blanco
	F ₁₀₁	Otro (especificar)	

La siguiente consistencia verifica el tipo de organización de los establecimientos (**empresas o únicos**) y la distinción entre los establecimientos que realizan las actividades de producción, comercialización o prestación de servicios, de aquellos que realizan las actividades de apoyo, como bodegas, estacionamientos, talleres, etcétera, y que no reciben ingresos por la actividad que realizan.

Si la actividad que realiza el establecimiento la efectúa como **matriz o sucursal (D114 = 2 o 3)**, el sistema verifica que en la variable F111 (Este establecimiento se dedica principalmente a:) se haya seleccionado alguna de las opciones de respuesta. Si la respuesta seleccionada es uno o dos (**F111 = 1 o 2**), entonces verificará las respuestas a partir del capítulo III (periodo de operaciones) en la pregunta G111 (¿En qué año inició operaciones este establecimiento?).

Si, por el contrario, se elige como opción de respuesta “proporcionar servicios de apoyo exclusivamente para otros establecimientos con los que comparte la misma razón social” (**F111 = 3**), entonces se verifica que haya respuesta en el principal servicio de apoyo que proporciona a los establecimientos con los que comparte la razón social (**F110 = 1, 2, 3, 4, 5, 6 o 9**) y si la respuesta corresponde a la opción **otra (especificar)**, esto es, (**F110 = 9**), venga especificado el tipo de servicio de apoyo proporcionado en la variable (**F101**).

Cuando no se cumpla alguno de estos criterios, tal y como se muestran en la tabla, el sistema enviará advertencias o mensajes de error, a fin de que esta información sea confirmada con el informante.

Periodo de operaciones

Capítulo/tema	Variables	Descripción	Respuesta que debe tener (criterios de validación)
Periodo de operaciones	G ₁₁₁	¿En que año inició operaciones este establecimiento?	Si G ₁₁₁ ≥ 2008, entonces G _{113A} ≠ blanco y G _{113B} ∈ [01, 12]
	G _{113A}	Mes de inicio de actividades	Si G _{111A} < 2008, entonces G _{113A} = blanco y G _{113B} = 0.
	G _{113B}	Clave	
	G ₂₁₁	¿Cuántos meses ha trabajado este establecimiento durante 2013?	Si G ₁₁₁ ≥ 2013, entonces G ₂₁₁ ∈ [00, 12]

Esta congruencia verifica que todos los establecimientos que hayan reportado haber iniciado sus actividades en 2008 o más recientemente (**G111 ≥ 2008**), incluyan la descripción del mes y la clave correspondiente (**G113A ∈ {Enero, Diciembre}** y **G113B ∈ [01, 12]**).

Mientras que para los establecimientos que hayan reportado haber iniciado sus actividades en un año menor que 2008 (**G111 < 2008**), tanto para la descripción como para la clave deberá aparecer la respuesta en blanco o cero, según corresponda (**G113A = Blanco** y **G113B = 0**).

Asimismo, se deberá indicar el número de meses trabajados durante el año de referencia (**G211**), que tendrá que ser igual o mayor a uno y menor o igual que doce; es decir, todos los establecimientos que hayan estado en operación en el año 2013 o superior deberán reportar el número de meses trabajados, en dado caso que no haya trabajado ningún mes, entonces deberá reportar el número de meses que haya trabajado en el 2014 y continuar con la entrevista.

Cuando no se cumpla alguno de estos criterios, tal y como, se muestran en la tabla; el sistema enviará advertencias o mensajes de error, a fin de que esta información sea confirmada con el informante.

Clasificación económica y personal ocupado

Capítulo/tema	Variables	Descripción	Respuesta que debe tener (criterios de validación)
Clasificación económica	E _{17E}	¿La actividad económica del establecimiento, coincide con la descripción?	Si E _{17E} = 2, entonces F ₁₁₆ = 1, 2, 3, 4, 5, 6 ó 7 y F ₁₁₃ ≠ Blanco
	F ₁₁₆	El tipo de actividad que realiza este establecimiento, es:	Si F ₁₁₆ = 1, entonces F ₃₁₂ = 1 ó 2 y F ₃₁₃ = 1, 2, 3 ó 4
	F ₁₁₇	¿La producción de bienes que realiza principalmente es por maquila?	Si F ₁₁₆ = 2, entonces F ₁₁₇ = 1 ó 2 y F ₁₁₈ = 1 ó 2
	F ₁₁₈	¿La producción de bienes que realiza son artesanías?	Si F ₁₁₆ = 3, entonces F ₁₂₀ ∈ [01, 29]
	F ₁₂₀	El principal tipo de servicio proporcionado, es:	Si F ₁₂₀ = 29, entonces F ₂₀₁ ≠ Blanco
	F ₂₀₁	Otros servicios (especificar)	Si F ₁₂₀ ≠ 29, entonces F ₂₀₁ = Blanco
	F ₃₁₂	Las mercancías que comercializa principalmente, son:	Si F ₂₁₄ < 100 entonces F ₂₁₅ ≠ Blanco, F _{216.i.A} □ Blanco; ΣF _{216.i.B} ∈ [1, 100] y F ₂₁₈ ∈ [1, 100]
	F ₃₁₃	El principal cliente del establecimiento comercial, es:	Si F ₂₁₄ < 100, entonces F ₂₁₄ + F ₂₁₈ ∈ [80, 100]
	F ₂₁₁	La actividad económica principal, es:	Si F ₂₁₄ = 100 entonces F ₂₁₅ = F _{216.i.A} = F _{217.i} = Blanco y ΣF _{216.i.B} = F ₂₁₈ = 0
	F _{212.i.A}	Los tres principales bienes, mercancías o servicios relacionados con esta actividad, según sus ingresos, son:	Si (E _{17E} = 1 y E _{24A} = IOT, IOS, A00, A01) ó (F ₁₁₆ = 2, 4 ó 6), entonces F _{213.i} ≠ Blanco
	F _{212.i.B}	El porcentaje de los tres principales bienes, mercancías o servicios relacionados con esta actividad	

Con esta consistencia se verifica la congruencia en la sección de clasificación, según el tipo de respuesta seleccionada.

Dependiendo del tipo de actividad reportada, el sistema permitirá la captura de información. Así por ejemplo, para las actividades de transportes, mensajería, pesca, minería, agua y construcción (**F116 = 4, 5, 6 ó 7**), debe haber respuesta hasta el capítulo de personal ocupado y de ahí hasta la hoja de control.

En todos los casos deberá aparecer el porcentaje que de ingresos le genera esa actividad al establecimiento, mismo que el sistema verifica se encuentre dentro del rango de cincuenta y cien (**F214 ∈ [50, 100]**) y revisará que los tres principales bienes o servicios relacionados con la actividad (**F212_i_A ≠ Blanco**) estén especificados y que la suma de los porcentajes de participación en los ingresos de la actividad se encuentren en el rango de entre uno y cien (**F212_i_B ∈ [1, 100]**).

Si al momento de verificar la actividad económica del establecimiento se reporta un cambio (**E17E = 2**) el sistema revisará que en el tipo de actividad que realiza el establecimiento aparezca una respuesta (**F116 = 1, 2, 3, 4, 5, 6 ó 7**).

Si el establecimiento realiza la actividad de compra-venta de mercancías (**F116 = 1**), tiene que señalar si las mercancías que ofrece u oferta son nuevas o usadas (**F312 = 1 ó 2**) y el principal tipo de cliente (**F313 = 1, 2, 3 ó 4**); posteriormente se mostrará un combo de opciones de nombres comunes mediante

los cuales se les conoce o identifica a este tipo de establecimientos, a fin de que sea seleccionada la opción correcta (**F113 ≠ Blanco**) y consecutivamente se deberá capturar de forma clara y precisa la descripción de la actividad económica principal del establecimiento (**F211 ≠ Blanco**) y reportar el porcentaje de ingresos que esta actividad le genera, donde el valor deberá estar incluido entre cincuenta y cien (**F214 € [50, 100]**); posteriormente deberán aparecer los tres principales bienes comercializados (**F212_i_A ≠ Blanco**), así como el porcentaje de participación en los ingresos para cada uno de los tres bienes comercializados, cuyo rango está entre uno y cien (**F212_i_B € [1, 100]**).

Si el establecimiento se dedica a la producción, elaboración o fabricación de bienes (**F116 = 2**), tiene que especificar si realiza maquila de exportación (**F117 = 1 o 2**) y si la producción de bienes que realiza son artesanías (**F118 = 1 o 2**), y reportar el nombre común mediante los cuales se le conoce o identifica a este tipo de establecimientos (**F113 ≠ Blanco**). Asimismo, verificará que aparezca la descripción de la actividad económica principal del establecimiento (**F211 ≠ Blanco**) y el porcentaje de ingresos que esta actividad le genera al establecimiento, donde el valor deberá estar entre cincuenta y cien (**F214 € [50, 100]**). Al igual que en comercio, verifica que se haya reportado al menos uno de los bienes producidos (**F212_i_A ≠ Blanco**) y su participación en los ingresos, que se debe encontrar entre uno y cien (**F212_i_B € [1, 100]**); así como las principales materias primas utilizadas para su elaboración (**F213_i_A ≠ Blanco**).

Si el establecimiento es un prestador de servicios (**F116 = 3**) deberá reportar el tipo de servicio proporcionado (**F120 € [1, 29]**), el nombre común con el que se le conoce a este tipo de establecimientos (**F113 ≠ Blanco**), la descripción de la actividad económica principal del establecimiento (**F211 ≠ Blanco**) y el porcentaje de ingresos que esta actividad le genera, donde el valor deberá estar entre cincuenta y cien (**F214 € [50, 100]**), así como al menos de los principales servicios proporcionados (**F212_i_A ≠ Blanco**) y el porcentaje de participación en los ingresos, que deben encontrarse en el rango de entre uno y cien (**F212_i_B € [1, 100]**).

Ahora bien si la respuesta del tipo de servicio corresponde a la opción **otra (especificar)**, esto es, (**F120 = 29**), entonces deberá especificar el tipo de servicio a que se refiere en la variable (**F201**).

En los casos en que en un mismo establecimiento se realice más de una actividad económica, y que por lo tanto el porcentaje de ingresos reportado para la actividad principal es menor al 100% (**F214 < 100**), el sistema solicita la descripción de la actividad económica complementaria (**F215 ≠ Blanco**) y el porcentaje de ingresos que esta actividad le genera, cuidando que el valor reportado sea menor o igual que 49% (**F218 ≤ 49**), y que aparezca información para al menos uno de los bienes producidos, comercializados o servicios proporcionados (**F216_i_A ≠ Blanco**) así como que el porcentaje de participación según los ingresos, se encuentre entre uno y cien (**F216_i_B € [1, 100]**) y la suma de los porcentajes de la actividad principal más los de la actividad secundaria se encuentre en el intervalo de entre 1 y 100 (**F214 + F218 € [1, 100]**).

Si por el contrario el establecimiento reportó que la actividad económica realizada le genera el 100% de sus ingresos (**F214 = 100**), todas las variables de la actividad complementaria deberán aparecer en cero.

Finalmente, todos los establecimientos que hayan reportado realizar alguna actividad de producción de bienes, ya sea que se trate de uno de reciente creación (**F116 = 2, 4 o 6**) o provengan de eventos censales anteriores (**E17E = 2 y E24 = A0I, A00, I0T, I0S**), deberán reportar las materias primas que utilizaron o emplearon para el desarrollo de su actividad, en la variable **F213.i ≠ Blanco**.

Cuando no se cumpla alguno de estos criterios, tal y como se muestran en la tabla; el sistema enviará advertencias o mensajes de error a fin de que esta información sea confirmada con el informante

Remuneraciones, gastos e ingresos

Capítulo/tema	Variables	Descripción	Respuesta que debe tener (criterios de validación)
Remuneraciones, Gastos e Ingresos	J ₀₀₀	Total de remuneraciones	Si $J_{000A} + K_{000A} > 0$ y $M_{000A} > 0$, entonces $(M_{000A} \geq 0.8 * (J_{000A} + K_{000A}))$
	K ₀₀₀	Total de gastos por consumo de bienes y servicios	
	M ₀₀₀	Total de ingresos por suministro de bienes y servicios	

Esta consistencia verifica que los establecimientos que realizan las actividades de compra-venta de mercancías, producción, fabricación o elaboración de bienes o prestación de algún tipo de servicio privado no financiero, reporten su ganancia o margen de utilidad.

Para ello, todos los establecimientos que realizan las actividades de compra-venta de mercancías, producción, fabricación o elaboración de bienes o prestación de algún tipo de servicio privado no financiero, ya sea que se trate de un establecimiento de reciente creación (**F116 = 1, 2 o 3**) o que proceda de eventos censales anteriores (**E17E = 1 y E24A = C0T, I0T, S0T, SFT, FIS, STR, SZT, CCS, CSS, I0S**), deberán reportar un dato mayor a cero en la variable de ingresos (**M000A > 0**) y debe ser mayor o igual que el 80% de la suma de los gastos más remuneraciones (**J000A + K000A**).

Cuando no se cumpla esto, el sistema enviará advertencia o mensaje de error, a fin de que esta información sea confirmada con el informante.

Personal ocupado y remuneraciones

Capítulo/tema	Variables	Descripción	Respuesta que debe tener (criterios de validación)
Personal ocupado y Remuneraciones	H ₁₀₀	¿Cuántos trabajadores asalariados estaban ligados directamente a la producción, ventas o a prestar servicios?	Si $H_{100_A} > 0$, entonces $J_{100_A} > 0$ Si $H_{100_A} = 0$, entonces $J_{100_A} = 0$
	J ₁₀₀	¿Cuánto pagó de salarios al personal ligado a la producción, ventas o servicios?	
	H ₂₀₀	¿Cuántos trabajadores con sueldo fijo fueron empleados administrativos, contables y de dirección?	Si $H_{200_A} > 0$, entonces $J_{200_A} > 0$ Si $H_{200_A} = 0$, entonces $J_{200_A} = 0$
	J ₂₀₀	¿Cuánto pagó de sueldos a empleados administrativos, contables y de dirección?	

En esta consistencia se verifica la congruencia entre el personal remunerado y los pagos y aportaciones que realizó para retribuir el trabajo de cada persona.

En este sentido, cuando en un establecimiento se reporte un dato mayor a cero en la variable H100 > 0 (¿Cuántos trabajadores asalariados estaban ligados directamente a la producción, ventas o a prestar servicios?), se deberá reportar el monto total de salarios pagados al personal ligado a la realización de actividades de producción, ventas o servicios (J100) así como el período al que hacen referencia estos pagos (**J100_E**). Si se carece de este tipo de personal (**H100 = 0**), los salarios pagados deberán tener un cero como respuesta (**J100_A = 0**) así como el período se dejará sin respuesta (J100_F).

De igual forma, si reporta un dato mayor a cero en la variable H200 > 0 (¿Cuántos trabajadores con sueldo fijo fueron empleados administrativos, contables y de dirección?), entonces se deberá reportar el monto total de sueldos pagados al personal ligado en la realización de actividades de administración, contabilidad y dirección (J200) así como el período al que hacen referencia estos pagos (**J200_E**). Si se carece de este tipo de personal (**H200 = 0**), los sueldos pagados deberán tener un cero como respuesta (**J200_A = 0**) así como el período (**J200_F**).

Cuando no se cumpla alguno de estos criterios tal y como se muestran en la tabla, el sistema enviará advertencias o mensajes de error a fin de que esta información sea confirmada con el informante.

Personal ocupado y gastos

Capítulo/tema	Variables	Descripción	Respuesta que debe tener (criterios de validación)
Personal ocupado y Gastos	I_{100}	¿Cuántos trabajadores fueron suministrados por otra razón social?	Si $I_{100_A} > 0$, entonces $K_{610_A} > 0$
	K_{610}	¿Cuánto pagó por el suministro de personal?	Si $I_{100_A} = 0$, entonces $K_{610_A} = 0$
	I_{200}	¿Cuántos trabajadores recibieron un pago exclusivamente por comisiones sin sueldo base?	Si $I_{200_A} > 0$, entonces $K_{620_A} > 0$
	K_{620}	¿Cuánto pagó por comisiones u honorarios?	Si $I_{200_A} = 0$, entonces $K_{620_A} = 0$

En esta consistencia se verifica la existencia de personal suministrado y el pago correspondiente que se realiza a otro establecimiento por la prestación de este servicio, por lo que si el dato de personal suministrado es mayor que cero se deberá reportar el pago efectuado.

En este sentido, todo establecimiento que reporte operar bajo la modalidad de contratación del personal a través de un tercero (**$I100 > 0$**), deberá reportar el pago correspondiente (**$K610 > 0$**), que se otorga a la empresa que suministra el personal para el desarrollo de las actividades sustantivas del establecimiento. Ahora bien, si se carece de este tipo de personal (**$I100 = 0$**), los pagos realizados por este servicio deberán tener un cero como respuesta (**$K610_A = 0$**), así como el período correspondiente (**$K610_F$**).

De igual forma, todo establecimiento que reporte llevar a cabo sus actividades con personal al que se le paga por honorarios o comisiones (**$I200 > 0$**), deberá reportar el pago correspondiente (**$K620 > 0$**) que se otorga al personal para el desarrollo de las actividades sustantivas del establecimiento bajo esta modalidad. Ahora bien, si se carece de este tipo de personal (**$I200 = 0$**), los pagos correspondientes deberán tener un cero como respuesta (**$K620_A = 0$**) así como el período correspondiente (**$K620_F$**).

Cuando no se cumpla alguno de estos criterios tal y como se muestran en la tabla, el sistema enviará advertencias o mensajes de error, a fin de que ésta información sea confirmada con el informante

Categoría jurídica, Clasificación económica, Gastos, ingresos y Existencias

Capítulo/tema	Variables	Descripción	Respuesta que debe tener (criterios de validación)
Categoría jurídica, Clasificación económica, Gastos, Ingresos y Existencias	E_{24A}	Tipo de cuestionario	Si $((E_{17E_A} = 1 \text{ y } E_{24A} = \text{COT, CCS}) \text{ ó } (F_{116_A} = 1 \text{ y } (D_{114_A} = 1 \text{ ó } F_{111_A} = 1 \text{ ó } 2)))$, entonces $(K_{100A} > 0; M_{100A} \geq (K_{100A} + P_{100A} - P_{100B}))1; (K_{100A} / K_{000A}) * 100 \geq 50 \text{ y } ((M_{100A} + M_{971A}) / M_{000A}) * 100 \geq 50$ Si $K_{100_A} = M_{100_A} = 0$, entonces $P_{100_A} = P_{100_B} = 0$ *Excepto: si $M_{971_A} > 0 \text{ y } M_{100_A} = 0$
	E_{17E}	¿La actividad económica del establecimiento, coincide con la descripción?	
	D_{114}	Las actividades que realiza este establecimiento, las efectúa, como:	
	F_{111}	Este establecimiento se dedica principalmente, a:	
	F_{116}	El tipo de actividad que realiza este establecimiento, es:	
	K_{100}	¿Cuánto pagó por mercancías compradas para su reventa?	
	M_{100}	¿Cuánto fue el ingreso por la reventa de mercancías?	
	M_{971}	¿Cuál fue el ingreso por comisiones sobre ventas?	
	P_{100_A}	Inventario inicial que se tenían de mercancías compradas para reventa	
	P_{100_B}	Inventario final que se tenían de mercancías compradas para reventa	
	K_{000}	Total de gastos por consumo de bienes y servicios	
	M_{000}	Total de ingresos por suministro de bienes y servicios	

Esta consistencia verifica la relación que se debe presentar en los gastos, ingresos y existencias o inventarios de las mercancías compradas para su reventa de los establecimientos que realizan la actividad de compra-venta de mercancías.

En este sentido todos los registros que reporten realizar alguna actividad relacionada con el sector comercio deberán registrar un dato mayor a cero en los gastos por la compra de mercancías para la reventa (**K100 > 0**) y éstos deberán representar el 50% o más del total de gastos por consumo de bienes y servicios (**K000**). Por su parte, los ingresos por la reventa de mercancías deberán ser mayores que cero (**M100 > 0**) y significar el 50% o más del total de los Ingresos por suministro de bienes y servicios (**M000**), excepto si el establecimiento realiza actividades de intermediación comercial (**M971 > 0 y M100 = 0**).

Finalmente, el valor de los ingresos por la reventa de las mercancías (**M100**) deberá ser mayor o igual a la suma de las compras más el inventario inicial menos el inventario final (**K100 + P100_A - P100_B**).

Pero en caso de que los gastos por mercancías compradas para reventa sean igual a cero (**K100 = 0**) y los ingresos por la reventa de las mercancías sean igual a cero (**M100 = 0**), entonces la suma del inventario inicial menos en el inventario final (**P100_A + P100_B = 0**) deberá ser igual a cero.

Cuando no se cumpla alguno de estos criterios, el sistema enviará advertencias o mensajes de error, a fin de que esta información sea confirmada con el informante.

Tipo de cuestionario, Clasificación económica, Gastos e ingresos

Capítulo/tema	Variables	Descripción	Respuesta que debe tener (criterios de validación)
Tipo de cuestionario, Clasificación económica, Gastos e ingresos	E _{24A}	Tipo de cuestionario	<p>Si ($E_{17E_A} = 1$ y $E_{24A} = (S0T, SFT, FIS, SRT, SZT, CSS)$ ó ($F_{116_A} = 3$ y ($D_{114_A} = 1$ ó $F_{111_A} = 1$ ó 2))) y $F_{120_A} < 12$ ó 22, entonces $K_{200_A} + K_{311_A} > 0$ y $M_{200_A} + M_{500_A} > K_{200_A} + K_{311_A}$.</p> <p>Excepto si $E_{17} \in$ tabla C</p> <p>Si ($E_{17E_A} = 1$ y $E_{24A} = (S0T, SFT, FIS, SRT, SZT, CSS)$ ó ($F_{116_A} = 3$ y ($D_{114_A} = 1$ ó $F_{111_A} = 1$ ó 2))) y $F_{120_A} < 12$ ó 22, entonces $(M_{200_A} + M_{500_A}) / (M_{000_A}) * 100 \geq 50$.</p> <p>Excepto si $E_{17} \in$ tabla C</p>
	E _{17E}	¿La actividad económica del establecimiento, coincide con la descripción?	
	E ₁₇	Código de actividad	
	D ₁₁₄	Las actividades que realiza este establecimiento, las efectúa, como:	
	F ₁₁₁	Este establecimiento se dedica principalmente a:	
	F ₁₁₆	El tipo de actividad que realiza este establecimiento, es:	
	F ₁₂₀	El principal tipo de servicio proporcionado, es:	
	K ₂₀₀	¿Cuánto pagó por la compra de materiales para la prestación de servicios?	
	K ₃₁₁	¿Cuánto pagó por la compra de papelería y artículos de oficina?	
	M ₂₀₀	¿Cuánto fue el ingreso por la prestación de servicios?	
	M ₅₀₀	¿Cuánto fue el ingreso por rentas y alquileres?	
	M ₀₀₀	Total de ingresos por suministro de bienes y servicios	

Esta consistencia verifica la congruencia que debe existir entre los tipos de cuestionario, clasificación económica, gastos e ingresos reportados por aquellos establecimientos que reportaron realizar alguna actividad económica de servicios.

En este caso que los establecimientos realicen alguna actividad económica relacionada con el sector servicios deberán reportar un dato mayor a cero en los gastos por la compra de materiales para la pres-

tación de servicios y/o los gastos por la compra de papelería y artículos de oficina (**K200 + K311 > 0**); así como ingresos por la prestación de servicios (**M200 > 0**) y/o ingresos por rentas y alquileres de bienes muebles e inmuebles (**M500 > 0**).

Adicionalmente, esta congruencia verifica que la suma de los ingresos que obtuvieron por la prestación de los servicios más los ingresos por las rentas y alquileres (**M200 + M500**), representen el 50% o más del total de ingresos por suministro de bienes y servicios (**M000**). Excepto si el tipo de establecimiento corresponde a asociaciones u organizaciones políticas, bancos, casas de bolsa, compañías de factoraje, arrendadoras financieras o afores (**F120 = 12 o 22**).

Cuando no se cumpla alguno de estos criterios, el sistema enviará advertencias o mensajes de error, a fin de que esta información sea confirmada con el informante.

Tipo de cuestionario, Clasificación económica, Gastos, ingresos, existencias y valor de producción

Capítulo/tema	Variables	Descripción	Respuesta que debe tener (criterios de validación)
Tipo de cuestionario, Clasificación económica, Gastos, ingresos, existencias y valor de producción	E _{24A}	Tipo de cuestionario	<p>Si $((E_{17E_A} = 1 \text{ y } E_{24A} = 10T, 10S) \text{ ó } (F_{116_A} = 2 \text{ y } (D_{114_A} = 1 \text{ ó } F_{111_A} = 1 \text{ ó } 2)))$, entonces $K_{310_A} + K_{710_A} > 0$; $M_{310_A} + M_{700_A} > 0$; $O_{100_A} + M_{700_A} > 0$; $(K_{310_A} / O_{100_A}) * 100 \leq 60$; $((K_{310_A} + K_{710_A}) / K_{000_A}) * 100 \geq 50$; $((M_{310_A} + M_{700_A}) / M_{000_A}) * 100 \geq 50$ y $80 \leq (M_{310_A} + M_{700_A}) / (O_{100_A} + K_{710_A}) * 100 \leq 120$</p> <p>Si $((E_{17E_A} = 1 \text{ y } E_{24A} = 10T, 10S) \text{ ó } (F_{116_A} = 2 \text{ y } (D_{114_A} = 1 \text{ ó } F_{111_A} = 1 \text{ ó } 2)))$ y $F_{117_A} = 1$, entonces $M_{700_A} > 0$</p> <p>Si $K_{310_A} = M_{310_A} = 0$, entonces $O_{100_A} = P_{340_A} = P_{340_B} = 0$</p>
	E _{17E}	¿La actividad económica del establecimiento, coincide con la descripción?	
	D ₁₁₄	Las actividades que realiza este establecimiento, las efectúa, como:	
	F ₁₁₁	Este establecimiento se dedica principalmente a:	
	F ₁₁₆	El tipo de actividad que realiza este establecimiento, es:	
	F ₁₁₇	¿Realiza maquila de exportación?	
	K ₃₁₀	¿Cuánto pagó por la compra de materias primas y auxiliares?	
	K ₇₁₀	¿Cuánto pagó por servicios de maquila?	
	K ₀₀₀	Total de gastos por consumo de bienes y servicios	
	M ₃₁₀	¿Cuánto fue el ingreso por las ventas de productos elaborados, manufacturados o fabricados?	
	M ₇₀₀	¿Cuánto cobró por maquilar, transformar materias primas propiedad de terceros?	
	M ₀₀₀	Total de ingresos por suministro de bienes y servicios	
	O ₁₀₀	¿Cuál es el valor de los productos elaborados con materias primas propias?	
	P _{340_A}	Inventario inicial del valor que tenían los productos en proceso	
	P _{340_B}	Inventario final del valor que tenían los productos en proceso	

En esta consistencia se verifica que aquellos establecimientos que se dedican a la producción o elaboración de bienes reporten un dato mayor a cero en las variables específicas relacionadas con los gastos, ingresos, valor de la producción y existencias.

En este sentido, aquellos registros que señalan ser productores de bienes deberán reportar un dato mayor a cero en la suma de gastos por la compra de materias primas y auxiliares (**K310 > 0**), en los ingresos por las ventas de productos elaborados, manufacturados o fabricados más los ingresos por maquila (**M310 + M700 > 0**) y en los productos elaborados más los ingresos por maquila (**O100 + M700 > 0**).

Los establecimientos productores de bienes (**O100_A > 0**) deberán reportar gastos por la compra de materias primas y auxiliares mayor a cero (**K310 > 0**), y dicho gasto deberá ser menor o igual que el 60% del valor de los productos elaborados con materias primas propias (**O100**).

Por otro lado, la suma de los gastos por la compra de materias primas y auxiliares más gastos por servicios de maquila (**K310 + K710**), deberá representar el 50% o más del total de gastos (**K000**), así mismo, la suma de los ingresos por las ventas de productos elaborados, manufacturados o fabricados más los ingresos por servicios de maquila (**M310 + M700**) deberán participar con el 50% o más del total de ingresos por suministro de bienes y servicios (**M000**).

Mientras que la suma de los ingresos por la venta de productos elaborados más los ingresos por maquila (**M310 + M700**), deben representar entre el 80 y 120% del valor de los productos elaborados con materias primas propias más los gastos por servicio de maquila (**O100A + K710**).

Si el establecimiento productor realizara la maquila de exportación (**F117A = 1**), entonces el ingreso por servicios de maquila debe ser mayor que cero (**M700 > 0**).

Finalmente, si el valor de las materias primas y auxiliares es igual a cero (**K310 = 0**) y el de los ingresos por las ventas de productos elaborados, manufacturados o fabricados también lo es (**M310 = 0**) tanto el valor de la producción (**M100**) como el de los inventarios inicial y final de productos en proceso deberán ser igual a cero (**P340_A** y **P340_B**). Cuando no se cumpla alguno de estos criterios, el sistema enviará advertencias o mensajes de error, a fin de que ésta información sea confirmada con el informante.

Gastos por consumo de bienes y servicios y Activos fijos

Capítulo/tema	Variables	Descripción	Respuesta que debe tener (criterios de validación)
Gastos por consumo de bienes y servicios y Activos fijos	E ₉₀	Tipo de establecimiento	Si E ₉₀ <> 3 y Q _{000_A} = 0, entonces K _{500_A} > 0
	K ₅₀₀	¿Cuánto pago por rentas y alquileres?	
	Q _{000A}	Total de activos fijos	

Esta consistencia verifica la relación que existe de los bienes muebles e inmuebles vinculados directamente con los procesos de producción, comercialización o prestación de servicios propiedad del establecimiento, con los pagos (rentas), que realizaría por el uso temporal, derecho de uso o disfrute de la maquinaria, equipo, mobiliario, locales, construcciones y otros bienes propiedad de terceros.

En este sentido, todo establecimiento que no reporte el valor de los activos fijos (**Q000_A = 0**) para el desarrollo de sus actividades deberán reportar un dato mayor a cero en la variable K500 (¿Cuánto pagó por rentas y alquileres?). Excepto si la actividad se realiza al interior de alguna vivienda (**E90 = 3**).

Cuando no se cumpla alguno de estos criterios, el sistema enviará advertencia o mensaje de error, a fin de que ésta información sea confirmada con el informante.

Ganancia o pérdida

Capítulo/tema	Variables	Descripción	Respuesta que debe tener (criterios de validación)
Ganancia o pérdida	O _{720_E}	¿De cuánto fue la ganancia o pérdida en cantidad de dinero?	Si O _{720_B} > 0, entonces O _{720_B} ∈ [1, 200] Si ((E _{17E_A} = 1 y E _{24A} = C0T, I0T, S0T, SFT, FIS, STR, SZT, I0S, CCS, CSS) o (F _{116_A} = 1, 2, 3)) y (D _{114_A} = 1 ó F _{111_A} = 1 o 2), entonces O _{720_i} ≠ Blanco Donde: i = E, A
	O _{720_B}	¿De cuánto fue la ganancia o pérdida en porcentaje?	
	O _{720_F}	Periodo	

Esta consistencia verifica que si alguno de los establecimientos reporta un dato mayor a cero como porcentaje de ganancia o pérdida ($O720_B > 0$), entonces valor debe encontrarse en un rango de 1 a 200. Asimismo verifica que ya sea en términos monetarios o porcentuales se reporte si hubo ganancia o pérdida.

Cuando no se cumpla alguno de estos criterios, el sistema enviará advertencia o mensaje de error, a fin de que esta información sea confirmada con el informante.

Activos fijos e inversión

Capítulo/tema	Variables	Descripción	Respuesta que debe tener (criterios de validación)
Activos fijos e Inversión	Q_{000_A}	Total de activos fijos	Si $Q_{000_C} > 0$, entonces $Q_{000_A} > 0$ y $Q_{000_A} \geq \text{Abs}(Q_{000_C} - Q_{000_D})$
	Q_{000_C}	¿Cuál es el valor de la adquisición de activos fijos y reformas mayores realizadas durante 2012?	
	Q_{000_D}	¿Cuál es el valor de la adquisición de activos fijos y reformas mayores realizadas durante 2012?	

Esta consistencia verifica que el valor de los activos fijos sea mayor o igual al de las adquisiciones y reformas mayores descontando las ventas de los activos fijos que hubiera realizado el establecimiento durante el año de referencia censal.

Si el valor de las adquisiciones de los activos fijos y reformas mayores realizadas es mayor a cero ($Q000_C > 0$), entonces el valor de los activos fijos debe ser mayor o igual que el valor de las reformas y adquisiciones ($Q000_A \geq Q000_C$); de igual forma, sucederá con el valor de las inversiones realizadas durante 2013 ($Q000_A \geq Q000_C - Q000_D$).

Cuando no se cumpla alguno de estos criterios, el sistema enviará advertencia o mensaje de error, a fin de que esta información sea confirmada con el informante.

Créditos y cuentas bancarias

Capítulo/tema	Variables	Descripción	Respuesta que debe tener (criterios de validación)
Créditos y cuentas bancarias	O ₅₁₁	¿Ha obtenido créditos, préstamos o financiamiento para la operación del negocio durante 2012?	Si O _{511.A} = 1, entonces O _{521.i.A} = X; O _{531.i.A} = X; O _{522.A} = O _{521.i} y O _{532.A} = O _{531.i.A}
	O _{521.i}	¿De dónde provienen los créditos, préstamos o financiamiento?	Si (O _{511.A} = 1 y O _{521.2.A} = blanco) ó O _{511.A} = 2, entonces O _{541.i.A} ≠ Blanco y O _{542.A} > 0 ó ≠ Blanco
	O ₅₀₁	Otros (especificar)	
	O ₅₂₂	Indique la clave de la fuente principal	Si O _{521.2.A} = X, entonces O _{541.i.A} = blanco y O _{542.A} = 0 o Blanco
	O _{531.i}	Marque con una "X" los usos de los créditos, préstamos o financiamiento recibido	Si O _{511.A} = 2 entonces O _{521.i.A} = blanco; O _{531.i.A} = blanco; O _{522.A} = blanco y O _{532.A} = blanco
	O ₅₀₂	Otros usos (Especificar)	
	O ₅₃₂	Indique la clave de la fuente principal	Si O _{521.9} = X, entonces O ₅₀₁ ≠ Blanco
	O _{541.i}	Marque con una "X" las causas por las que carece de crédito bancario	Si O _{521.9} = Blanco, entonces O ₅₀₁ = Blanco
	O ₅₀₃	Otras causas (Especificar)	
	O ₅₄₂	Indique la clave de la fuente principal	Si O _{531.9} = X, entonces O ₅₀₂ ≠ Blanco
	O ₅₅₁	¿Esta razón social o entidad propietaria tuvo alguna cuenta bancaria (de cheques, ahorro o inversión) para la operación del establecimiento?	Si O _{531.9} = Blanco, entonces O ₅₀₂ = Blanco
	O _{561.i}	Marque con una "X" los motivos por los que esta razón social no tiene alguna cuenta bancaria	Si O _{541.9} = X, entonces O ₅₀₃ ≠ Blanco
	O ₅₀₄	Otros motivos (Especificar)	Si O _{541.9} = Blanco, entonces O ₅₀₃ = Blanco
	O ₅₆₂	Indique la clave de la fuente principal	Si O _{551.A} = 2 entonces O _{561.k.A} = X y O _{562.A} = O _{561.i}

Esta consistencia verifica que todo establecimiento que haya reportado haber obtenido financiamiento (**O511 = 1**), haya indicado la fuente (**O521.i = 1, 2, 3, 4, 6, 7, 11 o 19**) y el uso al que lo destinó (**O531.i = 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 o 9**); así como cuál fue la fuente principal (**O522**) y el uso principal (**O532**), que deberá coincidir con al menos una de las opciones de las respuestas que fueron seleccionadas en las variables (**O521.i y O531.j**).

Por otro lado, si el establecimiento reportó haber obtenido financiamiento (**O511 = 1**) pero éste no proviene de alguna institución bancaria (**O521.2 = Blanco**), entonces deberá reportar las causas por las cuales careció de créditos bancarios (**O541.i = X**) y señalar cuál de estas fue la principal (**O542**), que deberá coincidir con al menos una de las opciones de respuestas de la variable (**O541.j**).

Caso contrario, si reporta que obtuvo crédito bancarios (**O521.2 = X**), entonces las causas por las cuales careció de créditos bancarios deberán ser igual blanco o cero, según corresponda (**O541.j = Blanco y O542 = 0**).

Si seleccionó las opciones de respuesta con terminación en nueve, como es el caso del tipo de fuente (**O521.19 = 9 otros** (especifique)), entonces deberá aparecer el tipo al que se refiere (**O501**).

Situaciones similares a las arriba planteadas se presentaran con las variables de causas y motivos por los cuales este tipo de unidades no obtuvo créditos, préstamos o financiamiento.

Finalmente, todos los establecimientos deberán reportar si tuvieron o no cuentas bancarias (**O551 = 1 o 2**); en caso de que carezcan de cuentas bancarias (**O551 = 2**) deberá aparecer seleccionada alguna opción de los motivos por los que no cuenta con una (**O561.k = X**) y una vez seleccionada la razón, deberá indicar cuál fue la principal (**O562**), que deberá coincidir con al menos una de las opciones de respuestas seleccionada en la variable (**O561.k**).

Cuando no se cumpla alguno de estos criterios, el sistema enviará una advertencia o mensaje de error, a fin de que esta información sea confirmada con el informante.

Tecnologías de la información y las comunicaciones

Capítulo/tema	Variables	Descripción	Respuesta que debe tener (criterios de validación)
Tecnologías de la información y las comunicaciones	Z_{107}	¿Cuenta con equipo de cómputo para el desarrollo de las actividades del establecimiento?	Si $Z_{107A} = 1$, entonces $Z_{104A} = 1$ ó 2 Si $Z_{104A} = 1$, entonces $Z_{105.1A} = 1$ ó 2
	Z_{104}	¿Cuenta con servicio de Internet?	
	$Z_{105.i}$	Las tareas en que utilizó internet corresponden:	
	F_{316}	¿Qué porcentaje de sus ventas las realizó por Internet, correo electrónico o mediante el hospedaje de una página web, durante 2012?	Si $Z_{104A} = 1$ y $F_{316A} \in [1, 100]$, entonces $Z_{105.3A} = 1$ Si $Z_{104A} = 1$ y $F_{316A} = 0$, entonces $Z_{105.3A} = 2$

Todos los registros que hayan reportado haber utilizado el equipo de cómputo para el desarrollo de sus actividades (**Z107 = 1**), deberán indicar si contaron o no con el servicio de Internet (**Z104 = 1 o 2**).

Si se seleccionó la opción de respuesta uno (**Z104 = 1**), que cuenta con servicio de internet, entonces deberá seleccionar las tareas en las que utiliza esta herramienta (**Z105.i = 1, 2, 3, 4 o 5**).

Ahora bien, en dado caso que haya elegido que no cuenta con equipo de cómputo en el desarrollo de sus actividades (**Z107 = 2**), entonces las preguntas **Z104 y Z105.i**, servicio de internet y principales tareas en las que utilizó esta herramienta tecnológica, deberá tener como respuesta un cero.

Finalmente, aquellos establecimientos que reportan usar internet y registran un dato mayor a cero en el variable F316 (¿Qué porcentaje de sus ventas las realizó por Internet, correo electrónico o mediante el hospedaje de una página web, durante 2012?), deberán reportar que realizó ventas por internet (**Z105.3 = 1**).

Cuando no se cumpla alguno de estos criterios, el sistema enviará advertencia o mensaje de error a fin de que esta información sea confirmada con el informante adecuado.

Hoja de control

Capítulo/tema	Variables	Descripción	Respuesta que debe tener
Hoja de control	C ₉₇₃	Otro (especificar)	Si C ₇₁₃ = 10, entonces C ₉₇₃ <input type="checkbox"/> Blanco
	C _{154j}	Resultado	Si C ₇₁₃ <> 10, entonces C ₉₇₃ = Blanco
	C ₉₁₀	Fecha de cierre	Si C _{154j} = 07, entonces C ₉₁₀ <input type="checkbox"/> Blanco y C _{910A}
	C _{910A}	Causa	<input type="checkbox"/> Blanco
	C ₉₁₁	Fecha de inicio	Si C _{154j} = 09, entonces C ₉₁₁ <input type="checkbox"/> Blanco y C ₉₁₂
	C ₉₁₂	Fecha probable de termino	<input type="checkbox"/> Blanco
	E _{01D}	Número de Identificación Censal	Si C _{154j} = 10, entonces C ₉₁₃ <input type="checkbox"/> Blanco y C ₉₁₄
	E _{02D}	Número Operativo	<input type="checkbox"/> Blanco
	C ₀₅	Situación	Si C _{154j} = 12 entonces E _{01D} <input type="checkbox"/> Blanco y E _{02D}
	E _{01A}	Número de Identificación Censal	<input type="checkbox"/> Blanco
	E _{02A}	Número Operativo	Si C _{154j} = 12A entonces E _{01A} <input type="checkbox"/> Blanco y E _{02A}
	C ₀₆	Situación	<input type="checkbox"/> Blanco
	C ₁₆	Situación	Si C _{154j} = 15, entonces C ₉₁₆ <input type="checkbox"/> Blanco
	C ₉₁₇	Causa	Si C _{154j} = 05, entonces C ₀₅ <input type="checkbox"/> Blanco
	C ₉₁₃	Causa	Si C _{154j} = 06, entonces C ₀₆ <input type="checkbox"/> Blanco
	C ₉₁₄	Fecha probable de apertura	Si C _{154j} = 16, entonces C ₁₆ <input type="checkbox"/> Blanco Si C _{154j} = 22, entonces C ₉₁₇ <input type="checkbox"/> Blanco

Mediante estas consistencias se verifican las respuestas dadas en los casos en que el resultado de campo sea diferente de levantado, como es el de los establecimientos en huelga (**C154 = 09**) en cuyo caso se piden las fechas de inicio y fin de la misma (**C911 y C912**), y las causas de cierre temporal de los establecimientos (**C154 = 10**), cierres definitivos (**C154 = 07**), mal referenciados (**C154 = 05**), cambios de domicilio (**C154 = 06**), etcétera.

Cuando no se cumpla alguno de estos criterios, el sistema enviará advertencia o mensaje de error a fin de que esta información sea confirmada con el informante.

CLAVES Y NOMBRES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS

CLAVE	ENTIDAD FEDERATIVA
1	AGUASCALIENTES
2	BAJA CALIFORNIA
3	BAJA CALIFORNIA SUR
4	CAMPECHE
5	COAHUILA DE ZARAGOZA
6	COLIMA
7	CHIAPAS
8	CHIHUAHUA
9	DISTRITO FEDERAL
10	DURANGO
11	GUANAJUATO
12	GUERRERO
13	HIDALGO
14	JALISCO
15	MÉXICO
16	MICHOACÁN DE OCAMPO
17	MORELOS
18	NAYARIT
19	NUEVO LEÓN
20	OAXACA
21	PUEBLA
22	QUERÉTARO ARTEAGA
23	QUINTANA ROO
24	SAN LUIS POTOSÍ
25	SINALOA
26	SONORA
27	TABASCO
28	TAMAULIPAS
29	TLAXCALA
30	VERACRUZ DE IGNACIO DE LA LLAVE
31	YUCATÁN
32	ZACATECAS

CATÁLOGOS DE CLAVES, TIPOS DE VIALIDADES, ASENTAMIENTOS HUMANOS Y CENTROS COMERCIALES

Clave	Tipo de vialidad
1	AMPLIACIÓN
2	ANDADOR
3	AVENIDA
4	BOULEVARD
5	CALLE
6	CALLEJÓN
7	CALZADA
8	CERRADA
11	CIRCUITO
12	CIRCUNVALACIÓN
13	CONTINUACIÓN
14	CORREDOR
15	DIAGONAL
16	EJE VIAL
17	PASAJE
18	PEATONAL
21	PERIFÉRICO
22	PRIVADA
23	PROLONGACIÓN
24	RETORNO
25	VIADUCTO
26	CARRETERA
27	CAMINO
31	BRECHA
32	TERRACERÍA
33	VEREDA
99	OTRA (ESPECIFICAR)

Clave	Tipo de asentamiento humano
1	AEROPUERTO
2	AMPLIACIÓN
3	BARRIO
4	CANTÓN
5	CIUDAD
6	CIUDAD INDUSTRIAL
7	COLONIA
8	CONDOMINIO
11	CONJUNTO HABITACIONAL
12	CORREDOR INDUSTRIAL
13	COTO
14	CUARTEL
15	EJIDO
16	EXHACIENDA
17	FRACCIÓN
18	FRACCIONAMIENTO
21	GRANJA
22	HACIENDA
23	INGENIO
24	MANZANA
25	PARAJE
26	PARQUE INDUSTRIAL
27	PRIVADA
28	PROLONGACIÓN
31	PUEBLO
32	PUERTO
33	RANCHERÍA
34	RANCHO
35	REGIÓN
36	RESIDENCIAL
37	RINCONADA
38	SECCIÓN
41	SECTOR
42	SUPERMANZANA
43	UNIDAD
44	UNIDAD HABITACIONAL
45	VILLA
46	ZONA FEDERAL
47	ZONA INDUSTRIAL
48	ZONA MILITAR
51	ZONA NAVAL
99	OTRO (ESPECIFICAR)

Clave	Tipo de centro comercial, parque industrial u otro
1	MERCADOS PÚBLICOS
2	CENTRALES DE ABASTO
3	PASAJES Y ANDADORES COMERCIALES
4	EDIFICIOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS
5	CENTROS Y PLAZAS COMERCIALES
6	PLAZUELAS COMERCIALES
7	TIANGUIS, BAZARES O PULGAS
8	HOSPITALES, CENTROS MÉDICOS, CLÍNICAS
11	HOTELES
12	ESCUELAS
13	AEROPUERTOS
14	CENTRAL CAMIONERAS
15	CORREDOR INDUSTRIAL
16	CIUDAD INDUSTRIAL
17	PARQUE INDUSTRIAL
18	ZONA INDUSTRIAL
19	OTROS CONJUNTOS COMERCIALES

TABLA A

ACTIVIDADES QUE PUEDEN NO TENER PERSONAL OCUPADO	
E17	Denominación
624211	Servicios de alimentación comunitarios prestados por el sector privado
624212	Servicios de alimentación comunitarios prestados por el sector público
624221	Refugios temporales comunitarios del sector privado
624222	Refugios temporales comunitarios del sector público
624231	Servicios de emergencia comunitarios prestados por el sector privado

TABLA B

ACTIVIDADES QUE PUEDEN NO PRESENTAR GASTOS	
E17	Denominación
531111	Alquiler sin intermediación de viviendas amuebladas
531112	Alquiler sin intermediación de viviendas no amuebladas
531113	Alquiler sin intermediación de salones para fiestas y convenciones
531114	Alquiler sin intermediación de oficinas y locales comerciales
531115	Alquiler sin intermediación de teatros, estadios, auditorios y similares
531119	Alquiler sin intermediación de otros bienes raíces
621610	Servicios de enfermería a domicilio
624191	Agrupaciones de autoayuda para alcohólicos y personas con otras adicciones
812410	Estacionamientos y pensiones para vehículos automotores

TABLA C

ACTIVIDADES QUE PUEDEN NO PRESENTAR INGRESOS	
E17	Denominación
519121	Bibliotecas y archivos del sector privado
541711	Servicios de investigación científica y desarrollo en ciencias naturales y exactas, ingeniería, y ciencias de la vida, prestados por el sector privado
541721	Servicios de investigación científica y desarrollo en ciencias sociales y humanidades, prestados por el sector privado
551112	Tenedoras de acciones
623311	Asilos y otras resistencias del sector privado para el cuidado de ancianos
623991	Orfanatos y otras residencias de asistencia social del sector privado
624111	Servicios de orientación y trabajo social para la niñez y la juventud prestados por el sector privado
624121	Centros del sector privado dedicados a la atención y cuidado diurno de ancianos y discapacitados
624191	Agrupaciones de autoayuda para alcohólicos y personas con otras adicciones
624198	Otros servicios de orientación y trabajo social prestados por el sector privado
624211	Servicios de alimentación comunitarios prestados por el sector privado
624221	Refugios temporales comunitarios del sector privado
624231	Servicios de emergencia comunitarios prestados por el sector privado
624311	Servicios de capacitación para el trabajo prestados por el sector privado para personas desempleadas, subempleadas o discapacitadas
712111	Museos del sector privado
712120	Sitios históricos
812320	Administración de cementerios
813110	Asociaciones, organizaciones y cámaras de productores, comerciantes y prestadores de servicios
813120	Asociaciones y organizaciones laborales y sindicales
813130	Asociaciones y organizaciones de profesionistas
813140	Asociaciones regulatorias de actividades recreativas
813230	Asociaciones y organizaciones civiles

Esta publicación consta de 23 340 ejemplares y se terminó de imprimir en octubre de 2013 en los talleres gráficos del **Instituto Nacional de Estadística y Geografía** Avenida Héroe de Nacozari Sur 2301, Puerta 11, Basamento Fraccionamiento Jardines del Parque, 20276 Aguascalientes, Aguascalientes, entre la calle INEGI, Avenida del Lago y Avenida Paseo de las Garzas.
México