Encuestas Economicas Nacionales
Manual del Entrevistador
Operativo 2015

INEGI
INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Presentación

El ***Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)*** a través de la ***Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas y Registros Administrativos*** dependiente de la ***Dirección General de Estadísticas Económicas***, presenta ***el Manual del Entrevistador*** *de* ***las Encuestas Económicas Nacionales (EEN)*** en su Operativo 2015, cuyo propósito es dar a conocer las funciones, actividades y procedimientos a seguir en el desarrollo de las Encuestas Económicas.

El programa de *Encuestas Económicas Nacionales* tiene como objetivos los siguientes:

- Generar información estadística básica que sirva como indicador del comportamiento coyuntural y estructural de los principales sectores económicos.
- Proporcionar información estadística básica para el sistema de Cuentas nacionales de México.
- Obtener indicadores derivados sobre producción, empleo, remuneraciones, ingresos y gastos de las **Unidades Económicas (UE)**

Además de servir como material permanente para el desarrollo de la capacitación, este manual también tiene la finalidad de apoyar en el desarrollo de las actividades del personal, ya sea en oficina o en campo.

Índice

Introducción IX

1. Marco Legal **1**

2. Aspectos Generales **9**

2.1 Objetivos del Programa de Encuestas Económicas Nacionales 9

2.2 Unidad de Observación, Según el Sector de Actividad 9

2.2.1 Construcción 9

2.2.2 Manufacturas 9

2.2.3 Comercio 10

2.2.4 Servicios 10

2.2.5 Transportes y Mensajería 10

2.2.6 Encuesta Mensual de Opinión Empresarial (EMOE) 10

3 Estructura Operativa **11**

3.1 Estructura Organizacional 11

3.2 Funciones y Actividades del Entrevistador 12

4. La Entrevista. **15**

4.1 ¿Qué es la Entrevista? 15

4.2 Importancia del Entrevistador 15

4.3 Aplicación de la Entrevista 15

4.3.1 Contacto Inicial 17

4.3.2 Conducción de la Entrevista 19

4.3.3 Cierre de la Entrevista 21

5 Directorio de las Encuestas Económicas Nacionales **23**

5.1 Marco Geoestadístico Nacional 23

5.2 Conformación del Directorio Muestral de las Encuestas Económicas Nacionales 26

5.3 Actualización del Directorio de las Encuestas Económicas Nacionales 27

5.3.1 Actualización de la Referencia Geográfica de las Unidades Económicas y las Unidades Informantes 28

5.3.2 Acreditación a los Cambios de Domicilio de la Unidad Económica y la Unidad Informante 29

5.3.3 Procedimiento para las Modificaciones de Razón Social 30
5.3.3.1 Criterios para Estandarizar los Nombres de las Unidades Económicas 31
5.3.4 Procedimiento para los Cambios en la Clase de Actividad dentro del Mismo Sector 32
5.3.5 Procedimiento para la Homologación de la Clave de Informante (I_Cve), por Información Globalizada 32

6 Captación de la Información 33
6.1 Estrategia General para la Captación de la información de las Encuestas Económicas Nacionales 33
6.2 Asignación de la Carga de Trabajo 33
6.3 Recepción y Revisión de Materiales para la Captación de Información 34
6.4 Modalidades de Captación de la Información 37
6.4.1 A través del Cuestionario Impreso 37
6.4.2 Por Internet 38
6.4.3 Captación Mediante Dispositivo de Cómputo Móvil (DCM) Operativo Mensual 39
6.5 Asignación de Códigos de Condición Operativa. 40
6.5.1 Códigos de la Etapa de Distribución 42
6.5.2 Códigos de la Etapa de Recuperación 44
6.5.2.1 Códigos de Condición Operativa Levantado 45
6.5.2.2 Códigos de Condición Operativa No Levantado 50
6.5.2.3 Códigos de Condición Operativa Pendiente 57
6.5.3 Códigos de la Etapa de Captura 58
6.6 Bloqueo de la Captura de Cuestionarios 59
6.7 Intercambio de Unidades Informantes para la Recuperación de Cuestionarios 59
6.7.1 Ámbito del Intercambio 60
6.7.2 Tipos de Intercambio 60
6.7.3 Procedimiento para el Intercambio 60
6.7.4 Respuestas por parte de la Coordinación Estatal Destino 62
6.7.5 Periodo para Ingresar Solicitudes de Intercambio al Administrador Universal y dar Respuesta 62
6.8 Informe para Expediente (INEX) 63

7 Verificaciones o Reconsulta de Datos en Campo 65

7.1 Criterios Básicos de Revisión en Campo (Hola Plastificada) 65

8 Evaluación de Resultados 69

8.1 Reuniones de Trabajo 69

8.2 Revisión y Devolución de Materiales 70

9 Formatos de Control 73

9.1 Instrucciones Generales 73

9.2 Instrucciones Específicas para el Llenado de las Secciones de Cada Formato 76

9.2.1 *Formato 1 "Datos de Identificación de las Unidades Económicas" (DUE)* 76

9.2.2 *Formato 2 "Control de visitas y monitoreo a infonautas"* 93

9.2.3 *Formato 3 "Informe para Expediente" INEX* 96

9.2.4 *Formato 4 "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios"* 103

9.2.5 *Formato 5 "Relación de Unidades Registradas en un Cuestionario" (RURC)* 106

9.2.6 *Formato 6 "Cambios Realizados en el Directorio a Través del Administrador Universal"* 112

9.2.7 *Formato 7 "Cuestionario de Investigación"* 117

9.2.8 *Formato 8 "Reconsulta de Información a las Unidades Económica en Muestra de las EEN"* 125

9.2.10 *Formato 10 "Registro para Internet"* 128

9.2.11 *Formato 14 "Informe de Situación de Pendientes a Fecha de Cierre"* 132

ANEXO **135**

A. Catálogos de Códigos de Condición Operativa 137

Cuadro 1 Asignación de Códigos de Condición Operativa para Intranet 137

Cuadro 2 Asignación de Códigos de Condición Operativa para Internet 138

B. Oficio de Bienvenida 139

C. Carta de Agradecimiento por Sector 141

D. Criterios Básicos de Revisión en Campo 146

Operativo Mensual 146

Operativo Anual 149

E. Glosario 153

Introducción

En el desarrollo de las ***Encuestas Económicas Nacionales*** **(EEN)** la labor del Entrevistador resulta fundamental, ya que es el Representante del ***Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)*** ante el Informante, su principal responsabilidad consiste en recuperar los datos de las **Unidades económicas (UE)** que conforman las muestras de las Encuestas Económicas y asegurar que los informantes que proporcionan sus datos bajo la modalidad de Internet lo hagan de manera oportuna y con la calidad requerida.

Este manual describe las funciones, actividades y procedimientos que realizarán los Entrevistadores de las Coordinaciones estatales durante el operativo de captación de la información de las **EEN**.

El manual está integrado por nueve capítulos y un anexo.

En el *capítulo uno* se presenta el Marco legal bajo el cual se faculta al **INEGI** a realizar la captación de información, y la legislación que norma a los informantes y a los servidores públicos involucrados en el desarrollo de las EEN.

En el *capitulo dos* se describen los aspectos generales de las Encuestas económicas, los objetivos y la unidad de observación para cada sector de actividad.

Se describe la estructura de organizacional y la relación que tiene el **Entrevistador** con otros puestos, además de señalar sus funciones y actividades en el *capítulo tres*.

En el *capítulo cuatro* se menciona la importancia que tiene el Entrevistador dentro de las EEN, se define que es la entrevista, se describe la técnica de la entrevista incluyendo los aspectos para la presentación ante el Informante, la forma de conducirse y la manera de terminarla.

El *capítulo cinco* se refiere al conocimiento de la conformación del Directorio muestral, así como las actividades permanentes para su actualización.

En el *capítulo seis* se presenta la estrategia general de la captación de información, las actividades previas, así como la preparación de los insumos y las modalidades de captación.

Para el *capítulo siete* se reservó el tema de Verificación y reconsulta de datos en campo, en donde se describe el procedimiento apoyándose en la aplicación de los Criterios básicos de revisión en campo (hoja plastificada).

La evaluación de resultados que se describe en el *capítulo ocho* nos maneja los temas como las reuniones de trabajo, la revisión y la devolución de los materiales.

El *capítulo noveno* contiene los formatos de control diseñados para el registro de las actividades operativas de las EEN.

En el *Anexo* se presenta el Catálogo de los Códigos de condición operativa que el Entrevistador asignará en las distintas etapas del operativo de captación de la información, los Criterios Básicos de Revisión en Campo, el Oficio de bienvenida, la Carta de agradecimiento, el glosario de algunos de los conceptos contenidos en el manual y un Formato de denuncia de hechos por si existe un robo de equipo informático.

1. Marco Legal

El marco legal que proporciona las bases para normar y coordinar las funciones y actividades de gabinete y de campo del personal operativo dedicado a captar la información de las Unidades económicas, se establece a partir del artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos hasta el Código de Ética dirigido a los integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

En este apartado, se identifican los aspectos generales que rigen el marco normativo de las actividades del **Instituto Nacional de Estadística y Geográfica (INEGI),** el sustento–legal que faculta al **INEGI** a solicitar información, así como la actuación de los servidores públicos, las obligaciones, responsabilidades y sanciones definidos en el citado marco, con la finalidad de contribuir en la profesionalización del capital intelectual.

Esta información que se presenta al **Entrevistador**, tiene como objetivo proporcionar el contexto de los objetivos institucionales y de la importancia de su actividad como representante del **Instituto**.

Este capítulo contiene datos de los siguientes documentos legales y normativos: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, el Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y el Código de Ética. De esta normatividad, solo se abordan los artículos y temas que impactan en las actividades y atribuciones de los servidores públicos del Instituto.

Se expone un extracto de los documentos, relacionados desde tres perspectivas: **el Instituto**; **el informante** y **los servidores públicos** involucrados en el proceso.

Marco General:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes:

1. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG);
2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (LFRASP)

Reglamento y Código:

1. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (RINEGI), y
2. Código de Ética para los integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica

En relación al Instituto:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 26.

B. El Estado contará con un Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica cuyos datos serán considerados oficiales. Para la Federación, Estados, Distrito Federal y Municipios, los datos contenidos en el Sistema serán de uso obligatorio en los términos que establezca la ley.

La responsabilidad de normar y coordinar dicho Sistema estará a cargo de un organismo con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, con las facultades necesarias para regular la captación, procesamiento y publicación de la información que se genere y proveer a su observancia.

Artículo 73 fracción XXIX –D
Facultado…"para expedir leyes sobre planeación nacional del desarrollo económico y social, así como en materia de Información Estadística y Geográfica de Interés Nacional."

LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA

Del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica:

ARTÍCULO 3.- El Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG), tiene la finalidad de suministrar a la sociedad y al Estado información de calidad, pertinente, veraz y oportuna, a efecto de coadyuvar al desarrollo nacional.

Serán principios rectores del Sistema los de*, accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia*

ARTÍCULO 4.-El Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica tendrá como objetivos:

I. *Producir* Información;

II. *Difundir* oportunamente la Información a través de mecanismos que faciliten su consulta;

III. *Promover* el conocimiento y uso de la Información, y

IV. *Conservar* la Información.

ARTÍCULO 7.- El Instituto expedirá un **Código de Ética** que regule los estándares de conducta a los que deberá apegarse todo aquel que realice Actividades Estadísticas y Geográficas, incluyendo al propio Instituto. El código de ética se pondrá a disposición del público a través de Internet.

Subsistema 2: Información Económica

ARTÍCULO 24.- El Subsistema Nacional de Información Económica deberá generar un conjunto de ***indicadores clave***, relacionados como mínimo con lo siguiente:

Sistema de cuentas nacionales; ciencia y tecnología; información financiera; precios y trabajo.

ARTÍCULO 25.-El ***Instituto*** elaborará, con la colaboración de las Unidades, los indicadores a que se refiere el artículo anterior a partir de la información básica proveniente de:

- **I.** Los ***censos nacionales económicos y agropecuarios***, o los esquemas alternativos que pudieran adoptarse en el futuro para sustituirlos total o parcialmente;
- **II.** Un sistema integrado de ***encuestas en Unidades económicas***, y
- **III.** Los ***registros administrativos*** que permitan obtener Información en la materia.

ARTÍCULO 59.- ***El Instituto*** tendrá las siguientes ***facultades exclusivas***:

I. Realizar los ***censos nacionales***;

II. Integrar el ***sistema de cuentas nacionales***, y

III. Elaborar los ***índices nacionales de precios*** siguientes:

a. ***Índice Nacional de Precios al Consumidor****, e*

b. ***Índice Nacional de Precios Productor.***

Las denominaciones censo nacional o cuentas nacionales no podrán ser empleadas en el nombre ni en la propaganda de registros, encuestas o enumeraciones distintas a las que practique el Instituto. Cualquier contravención a lo dispuesto en este párrafo se sancionará en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de esta Ley.

***Referente a los informantes**:*

La **Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica**, señala respecto a la **confidencialidad**:

ARTÍCULO 2. Para efectos de esta Ley se entenderá por: VII. Informantes del Sistema: a las personas físicas y morales, a quienes les sean solicitados datos estadísticos y geográficos en términos de esta Ley.

ARTÍCULO 37. Los datos que proporcionen para fines estadísticos los Informantes del Sistema a las Unidades en términos de la presente Ley, serán estrictamente confidenciales y bajo ninguna circunstancia podrán utilizarse para otro fin que no sea el estadístico.
El Instituto no deberá proporcionar a persona alguna, los datos a que se refiere este artículo para fines fiscales, judiciales, administrativos o de cualquier otra índole.

ARTÍCULO 38. Los datos e informes que los Informantes del Sistema proporcionen para fines estadísticos y que provengan de registros administrativos, serán manejados observando los principios de confidencialidad y reserva, por lo que no podrán divulgarse en ningún caso en forma nominativa o individualizada, ni harán prueba ante autoridad judicial o administrativa, incluyendo la fiscal, en juicio o fuera de él.
Cuando se deba divulgar la información a que se refiere el párrafo anterior, ésta deberá estar agregada de tal manera que no se pueda identificar a los Informantes del Sistema y, en general, a las personas físicas o morales objeto de la información.

ARTÍCULO 42. Los Informantes del Sistema podrán denunciar ante las autoridades administrativas y judiciales, todo hecho o circunstancia del que se derive que se hubieren desconocido los principios de confidencialidad y reserva a que se refiere esta Ley.

ARTÍCULO 46. Las Unidades estarán obligadas a respetar la confidencialidad y reserva de los datos que para fines estadísticos proporcionen los Informantes del Sistema. Los servidores públicos de la Federación, de las entidades federativas y de los municipios, tendrán la obligación de proporcionar la información básica que hubieren obtenido en el ejercicio de sus funciones y sirva para generar Información de Interés Nacional, que les solicite el Instituto en los términos de la presente Ley. Lo anterior, con excepción de los secretos bancario, fiduciario y bursátil, no será violatorio de la confidencialidad o reserva que se establezca en otras disposiciones.

ARTÍCULO 47. Los datos que proporcionen los Informantes del Sistema, serán confidenciales en términos de esta Ley y de las reglas generales que conforme a ella dicte el Instituto.
La Información no queda sujeta a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, sino que se dará a conocer y se conservará en los términos previstos en la presente Ley.

En cuanto a la **obligatoriedad** de proporcionar la información, y realizar modificaciones y correcciones:

ARTÍCULO 40. Los Informantes del Sistema a quienes se les requieran datos estadísticos o geográficos, deberán ser enterados de:

I. El carácter obligatorio o potestativo de sus respuestas, según corresponda;
II. La obligación de proporcionar respuestas veraces, y de las consecuencias de la falsedad en sus respuestas a los cuestionarios que se les apliquen;
III. La posibilidad del ejercicio del derecho de rectificación;
IV. La confidencialidad en la administración, manejo y difusión de sus datos;
V. La forma en que será divulgada o suministrada la Información, y
VI. El plazo para proporcionar los datos, el cual deberá fijarse conforme a la naturaleza y características de la información a rendir.

Las anteriores previsiones deberán aparecer en los cuestionarios y documentos que se utilicen para recopilar datos estadísticos o geográficos.

ARTÍCULO 41. Los Informantes del Sistema, en su caso, podrán exigir que sean rectificados los datos que les conciernan, para lo cual deberán demostrar que son inexactos, incompletos o equívocos.
Cuando proceda, deberá entregarse al Informante del Sistema, un documento en donde se certifique el registro de la modificación o corrección.
Las solicitudes correspondientes se presentarán ante la misma autoridad que captó la información.

En relación a la **veracidad** y **oportunidad** en proporcionar la información:

ARTÍCULO 45. Los Informantes del Sistema estarán obligados a proporcionar, con veracidad y oportunidad, los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y prestarán apoyo a las mismas.

La participación y colaboración de los habitantes de la República en el levantamiento de los censos, será obligatoria y gratuita en los términos señalados en el artículo 5o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Las faltas **administrativas y sanciones** a que se hacen acreedores los informantes son:

De las Faltas Administrativas

ARTÍCULO 103.- Cometen infracciones a lo dispuesto por esta Ley, quienes en calidad de Informantes del Sistema:

I. Se nieguen a proporcionar datos, informes o a exhibir documentos cuando deban hacerlo, dentro del plazo que se les hubiere señalado;
II. Suministren datos falsos, incompletos o incongruentes;
III. Omitan inscribirse en los registros establecidos por esta Ley o no proporcionen la información que para éstos se requiera;
IV. Se opongan a las inspecciones de verificación que en cumplimiento de las disposiciones de esta Ley realicen los inspectores, recolectores o censores y en general de cualquier representante de cualquiera de las Unidades que se encuentre facultado para ello, y
V. Utilicen indebidamente las denominaciones censo nacional o cuentas nacionales.

También cometen infracción a la presente Ley quienes se nieguen a desempeñar funciones censales.
Los actos u omisiones en que incurran las personas morales que impidan el desarrollo normal de los levantamientos censales o de los procesos de generación de Información, también serán considerados infracciones a la presente Ley.

De las Sanciones

ARTÍCULO 106.- Las infracciones a lo dispuesto por el artículo
103 de esta Ley, serán sancionadas con multa de:

I. Para las establecidas en las fracciones I, II y IV, de 5 hasta 500 salarios.
Cuando se trate de censos económicos o encuestas en establecimientos, la multa será de 3,000 hasta 30,000 salarios;
II. Para la establecida en la fracción III, de 200 hasta 500 salarios;
III. Para las establecidas en la fracción V y en el último párrafo, de 3,000 hasta 10,000 salarios, y
IV. Para la establecida en el penúltimo párrafo, de 5 a 100 salarios

En cuanto a la **solicitud de reconsultas, verificaciones o aclaraciones**, a los Informantes del Sistema:

Artículo 40.- Los Informantes del Sistema a quienes se les requieran datos estadísticos o geográficos, deberán ser enterados de:

I. El carácter obligatorio o potestativo de sus respuestas, según corresponda;

II. La obligación de proporcionar respuestas veraces, y de las consecuencias de la falsedad en sus respuestas a los cuestionarios que se les apliquen;

III. La posibilidad del ejercicio del derecho de rectificación;

IV. La confidencialidad en la administración, manejo y difusión de sus datos;

V. La forma en que será divulgada o suministrada la Información, y

VI. El plazo para proporcionar los datos, el cual deberá fijarse conforme a la naturaleza y características de la información a rendir.

Las anteriores previsiones deberán aparecer en los cuestionarios y documentos que se utilicen para recopilar datos estadísticos o geográficos.

Artículo 41.- Los Informantes del Sistema, en su caso, podrán exigir que sean rectificados los datos que les conciernan, para lo cual deberán demostrar que son inexactos, incompletos o equívocos.
Cuando proceda, deberá entregarse al Informante del Sistema, un documento en donde se certifique el registro de la modificación o corrección. Las solicitudes correspondientes se presentarán ante la misma autoridad que captó la información.

Artículo 44. El Instituto, cuando no cuente con otros medios técnicos de comprobación o validación de la información proporcionada por los Informantes del Sistema, podrá realizar inspecciones de verificación en los términos de la Sección III de este Capítulo, en las cuales podrá solicitar la exhibición de documentos que acrediten los datos estrictamente estadísticos y geográficos.

Artículo 48. El Instituto, en el ejercicio de las facultades que le confiere esta Ley, podrá efectuar inspecciones para verificar la autenticidad de la Información, cuando los datos proporcionados sean incongruentes, incompletos o inconsistentes.

Artículo 49. Las inspecciones de verificación a que se refiere el artículo anterior, se sujetarán a lo siguiente: I. Se practicarán por orden escrita que expresará: a) El fundamento y motivo de su realización; b) El nombre del Informante del Sistema con quien se desahogará la diligencia, así como el lugar donde deberá efectuarse.

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 31 de marzo de 2009; el 31 de agosto de 2010 se divulgaron en este mismo diario reformas al Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, algunas de ellas son: cambios de denominaciones de las Direcciones Generales Adjuntas de Recursos Naturales y Medio Ambiente, y de Información Catastral y Registral, así mismo, se complementaron sus respectivas atribuciones; el 3 de junio de 2011, nuevamente se publicaron en el DOF reformas y adiciones a este Reglamento, que consistieron principalmente en la reestructuración y reorganización de las Direcciones Generales de Servicio Público de Información y de Vinculación Estratégica, cambiando sus nombres por Dirección General de Integración, Análisis e Investigación por Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información, respectivamente.

En este reglamento, se describen las funciones, atribuciones y organización al interior del Instituto.

Capítulo 1

De la Competencia y Organización del Instituto

Artículo 1.- EL Instituto Nacional de Estadística y Geografía, en términos de lo dispuesto por el apartado B, del artículo 26 de la Constitución Política de los EUM, es el organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, responsable de normar y coordinar el SNIEG.

Respecto a los servidores públicos:

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
Esta Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, señala las responsabilidades administrativas, sanciones, quejas, denuncias y procedimientos a que está expuesto todo Servidor Público en el ejercicio de sus funciones:

TÍTULO SEGUNDO
Responsabilidades Administrativas
CAPÍTULO I

Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público

ARTÍCULO 7.- Será responsabilidad de los sujetos de la Ley ajustarse, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a las obligaciones previstas en ésta, a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público.

ARTÍCULO 8.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:
I.- Cumplir el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;

III.- Utilizar los recursos que tenga asignados y las facultades que le hayan sido atribuidas para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines a que están afectos;

V.- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

VII.- Comunicar por escrito al titular de la dependencia o entidad en la que preste sus servicios, las dudas fundadas que le suscite la procedencia de las órdenes que reciba y que pudiesen implicar violaciones a la Ley o a cualquier otra disposición jurídica o administrativa, a efecto de que el titular dicte las medidas que en derecho procedan, las cuales deberán ser notificadas al servidor público que emitió la orden y al interesado;

XII.- Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones, de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, bienes muebles o inmuebles mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que tenga en el mercado ordinario, donaciones, servicios, empleos, cargos o comisiones para sí, o para las personas a que se refiere la fracción XI de este artículo, que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión. Habrá intereses en conflicto cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño imparcial de su empleo, cargo o comisión. Una vez concluido el empleo, cargo o comisión, el servidor público deberá observar, para evitar incurrir en intereses en conflicto, lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley;

XXIV.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa relacionada con el servicio público.

El incumplimiento a lo dispuesto en el presente artículo dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las normas específicas que al respecto rijan en el servicio de las fuerzas armadas.

ARTÍCULO 9.- El servidor público que deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión deberá observar, hasta un año después de haber concluido sus funciones, lo siguiente:

a) En ningún caso aprovechará su influencia u obtendrá alguna ventaja derivada de la función que desempeñaba, para sí o para las personas a que se refiere la fracción XI del artículo anterior;

b) No usar en provecho propio o de terceros, la información o documentación a la que haya tenido acceso en su empleo, cargo o comisión y que no sea del dominio público.

CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA

El **Código de Ética** regula los estándares de conducta a los que se deberá apegar todo aquel que realice actividades estadísticas y geográficas, incluyendo al propio Instituto.

El artículo 3° de la *Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica,* señala que el **Sistema** tiene la finalidad de suministrar a la sociedad y al Estado, información de calidad, pertinente, veraz y oportuna, a efecto de coadyuvar al desarrollo nacional. Sus principios rectores serán los de accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia. Este Código es congruente con lo previsto en los artículos 7 (creación y emisión de un Código de conducta) y 8 (obligaciones de los Servidores Públicos) de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público. Así, el presente Código tiene por objetivo establecer los principios que regulan la conducta que deberán seguir y promover los profesionales del **Sistema**, cuya actividad principal está relacionada con la producción, integración, difusión y resguardo de la información estadística y geográfica.

Los principios rectores son:

Estándares de Conducta *Cultura Estadística y Geográfica.* Promover que la información estadística y geográfica responda a las necesidades de la sociedad y que ésta tenga posibilidades de interpretarla y evaluarla a partir de su divulgación de manera transparente, sencilla, accesible y apegada a la realidad.

Calidad. Trabajar y cooperar en la integración del **Sistema** haciendo el uso más eficiente de los recursos con base en los atributos de relevancia, rigor conceptual, confiabilidad, oportunidad, accesibilidad, comparabilidad, suficiencia y facilidad de consulta.

Excelencia. Realizar las tareas encomendadas con un elevado nivel de seriedad y compromiso, así como buscar de manera permanente la actualización en la teoría y los métodos para mejorar el desempeño de las funciones.

Cooperación. Participar en actividades de cooperación nacional en el ámbito de los integrantes del **Sistema**, así como a nivel internacional para contribuir a mejorar los sistemas de información estadística y geográfica y la comparabilidad de la información.

Legalidad. Actuar de acuerdo con el marco regulatorio del **Sistema** y cumplir con las funciones y compromisos como profesionales de las actividades estadísticas y geográficas.

Transparencia. Garantizar el acceso a la información generada por el **Sistema** en la forma más amplia y sencilla, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de particulares que se establecen en las leyes que rigen esta materia.

Confidencialidad. Garantizar, de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, la privacidad de los informantes del **Sistema** (personas físicas y morales), así como la reserva de los datos que, éstos proporcionen, para fines estadísticos o geográficos.

Igualdad. Comprender y valorar la diversidad en cuanto a estilos de vida, creencias y costumbres de los diferentes grupos en el país. En el desarrollo de las funciones propias del **Sistema** deberán respetarse el origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias, el estado civil y no discriminar a las personas bajo circunstancia alguna.

Imparcialidad. Actuar en forma neutral y objetiva en la producción y difusión de la información estadística y geográfica, procurando la completa independencia, en cuanto a la metodología científica utilizada, y la equidad hacia los usuarios.

Integridad. Proceder con probidad y rectitud, orientando el trabajo hacia la satisfacción de las necesidades de información de los usuarios del **Sistema**, así como emplear de manera óptima los recursos públicos bajo criterios de calidad y racionalidad. Nunca usar el cargo público para obtener beneficios personales, ni aceptar prestación o compensación de ninguna persona u organización por algún concepto distinto al que corresponda conforme a la Ley en virtud del empleo, cargo o comisión asignados.

Respeto. Reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana, en las tareas propias del **Sistema** y evitar que el levantamiento de información estadística y geográfica genere situaciones o efectos desfavorables para las comunidades o individuos.

Responsabilidad. Responder por las acciones emprendidas en el ejercicio de las actividades estadísticas y geográficas, asumir las consecuencias de las decisiones que se tomen y reorientar los trabajos para subsanar los errores en que eventualmente se haya incurrido.

Solidaridad. Colaborar ampliamente y sin reserva con los distintos actores y en los diferentes procesos en que se tenga participación dentro del **Sistema**.

Compromiso. Actuar con disponibilidad, convicción y espíritu de servicio en la consecución de los objetivos del **Sistema**.

Aprendizaje. Hacer propios y compartir a favor de la mejora del servicio público, los conocimientos, habilidades y experiencias adquiridos en el desarrollo de las funciones encomendadas, a favor de la integración del **Sistema**.

Liderazgo. Asumir la dirección de las actividades estadísticas y geográficas para alinear la actuación de las Unidades del Estado al cumplimiento de los objetivos del **Sistema**.

Rendición de Cuentas. Emplear los recursos humanos, financieros y materiales en forma responsable y con apego a la normatividad, así como reportar, explicar y justificar las actividades inherentes al empleo, cargo o comisión asignados.

Observancia y Vigencia. Los profesionales de las actividades estadísticas y geográficas que conforman el **Sistema** deberán cumplir con los estándares de conducta descritos en el presente Código de Ética, con la finalidad de que la información de interés nacional que generan en estas materias se desarrolle en un marco de valores que fortalezca la integración del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

2. Aspectos Generales

2.1 Objetivos del Programa de Encuestas Económicas Nacionales

El programa de las ***Encuestas Económicas Nacionales*** **(EEN)** tiene como objetivo general la captación de información de las actividades que realizan las Unidades económicas en los sectores de construcción, manufacturas, comercio y servicios con el fin de:

- ✔ Generar información estadística que sirva como indicador del comportamiento coyuntural y estructural de los principales sectores económicos
- ✔ Proporcionar información estadística básica para el Sistema de Cuentas Nacionales de México
- ✔ Obtener indicadores derivados sobre Producción, Empleo, Remuneraciones, Ingresos y Gastos de las Unidades económicas, así como
- ✔ Indicadores cualitativos de confianza y tendencia sobre la actividad manufacturera para conocer anticipadamente su comportamiento y servir de apoyo en la toma de decisiones al sector público y privado.

Los resultados generados se divulgan por Internet en publicaciones electrónicas y contienen diferentes formas de presentación:

- ✔ Datos básicos o absolutos
- ✔ Datos en forma de índice
- ✔ Datos originales y desestacionalizados

2.2 Unidad de Observación, Según el Sector de Actividad

La unidad de observación objeto de estudio para las **EEN** se determina de acuerdo al sector al que pertenece como se describe a continuación:

2.2.1 Construcción

La unidad de observación en la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras es la *EMPRESA*. Entendida como la Unidad económica que resulta de considerar a todos los establecimientos o ubicaciones físicas de una empresa que se encuentran localizados en el país, destinados principalmente a realizar actividades económicas bajo el control de una sola entidad propietaria o controladora.

2.2.*2* Manufacturas

Es La Unidad económica que en una sola ubicación física, asentada en un lugar de manera permanente y delimitada por construcciones e instalaciones fijas, combina acciones y recursos bajo el control de una sola entidad propietaria o controladora para realizar principalmente actividades de transformación, elaboración, ensamble, procesamiento o maquila total o parcial de uno o varios productos.

2.2.3 Comercio

Establecimiento productor comercial: Es la Unidad económica que en una sola ubicación física, asentada en un lugar de manera permanente y delimitada por construcciones e instalaciones físicas, combina acciones y recursos bajo el control de una sola entidad propietaria o controladora para realizar transacciones orientadas a la compra-venta de bienes con el objeto de venderlos en el mismo estado en que fueron adquiridos.

Establecimiento Auxiliar: Es la Unidad económica que en una sola ubicación física, asentada en un lugar de manera permanente y delimitada por construcciones e instalaciones fijas, combina acciones y recursos bajo el control de una sola entidad propietaria o controladora para realizar solamente actividades auxiliares o de apoyo a uno o varios establecimientos comercializadores con los que comparte razón social; tiene ubicación independiente, existe por y para estos y además no realiza operaciones con terceros por cuenta propia.

2.2.4 Servicios

Es la Unidad económica que, en una sola ubicación física, asentada en un lugar de manera permanente y delimitada por construcciones e instalaciones fijas. Combina acciones y recursos bajo el control de una sola entidad propietaria o controladora para realizar transacciones orientadas a prestar servicios a terceros por cuenta propia.

2.2.5 Transportes y Mensajería

Es la Unidad económica y jurídica que, bajo una entidad propietaria o controladora, se dedica a la prestación del servicio público de transporte de personas, mercancías u objetos de cualquier naturaleza. Puede estar constituida por uno o varios establecimientos que operan bajo la misma denominación o razón social, como son: oficinas, agencias, terminales, talleres, estaciones, hangares, etcétera, dentro de la República Mexicana.

La definición de la Unidad económica de observación objeto de estudio para cada uno de los sectores, permitirá que la estructura operativa con que se cuenta en las EEN pueda realizar la captación de la información adecuadamente.

2.2.6 Encuesta Mensual de Opinión Empresarial (EMOE)

La unidad económica que resulta de considerar a todos los establecimientos o ubicaciones físicas de una empresa que se encuentran localizados en el país, destinados principalmente a realizar actividades económicas bajo el control de una sola entidad propietaria o controladora.

3. Estructura Operativa

3.1 Estructura Organizacional

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), cuenta con una organización formal y específica, en la que se establecen los niveles jerárquicos de cada Unidad Administrativa para la recopilación de datos de las encuestas que se realizan en forma continua (mensual y anual). Las diez Direcciones Regionales ubicadas a lo largo del territorio nacional se encuentran integradas por *34 Coordinaciones estatales*, ubicadas en 32 Entidades federativas.

01 Noroeste
02 Noreste
03 Norte
04 Centro Norte
05 Occidente
06 Centro Sur
07 Oriente
08 Sur
09 Sureste
10 Centro

Al interior de cada **Coordinación Estatal (CE)** existen áreas responsables de garantizar y dar seguimiento a las actividades de captación de la información. En el siguiente esquema se puede observar la línea de mando, la dependencia jerárquica de cada puesto y la relación con las figuras que integran la estructura.

El Entrevistador depende jerárquicamente del Supervisor y éste del Jefe de Grupo, quien a su vez depende y apoya al Jefe de Departamento de Estadística Económica, adscrito a la Subdirección estatal de estadística. En algunas entidades existe la figura de Analista capacitador, quien apoya, entre otras actividades a asegurar la calidad de la información y a capacitar a los nuevos Entrevistadores.

La recopilación de datos de las ***Encuestas Económicas Nacionales*** **(EEN)** se lleva a cabo con esta estructura, el área geográfica de trabajo del Entrevistador es el resultado de la planeación anual del trabajo de campo y de la asignación de los tramos de control.

En lo que se refiere a conceptos y procedimientos, la estructura operativa depende del Área central, por lo que todo lo relacionado con estos aspectos debe ser consultado con el Supervisor, quien canaliza lo que considera necesario al Jefe de Grupo o Jefe de Departamento y este a dicha instancia.

3.2 Funciones y Actividades del Entrevistador

La labor del Entrevistador es primordial para el desarrollo de una encuesta, su objetivo principal es captar la información proporcionada por los Informantes de las unidades seleccionadas en muestra, en los cuestionarios de los distintos sectores, garantizando congruencia en la información recopilada; cuidando que la información estadística que el **Instituto** genera cumpla con la finalidad que se establece en el **Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG)** de "suministrar a la sociedad y al Estado Información de Interés Nacional, con calidad, pertinente, veraz y oportuna".

A continuación se señalan las funciones y actividades especificas que el Entrevistador debe de dar cumplimiento.

Funcion 1.- **Programar los trabajos de campo** antes de recabar la información de Unidades económicas de todos los sectores, según los lineamientos establecidos por Área central.

Actividades

- Recepción y revisión de los materiales necesarios para la captación de información.
- Revisar la carga de trabajo que le ha sido asignada.
- Verificar que su carga de trabajo este zonificada adecuadamente.
- Identificar el número de unidades que serán su responsabilidad periodo con periodo, durante todo el año, por sector y por la modalidad.
- Integrar su programa de trabajo semanal y mensual.
- Apoyar al Supervisor en el pegado de etiquetas a los cuestionarios. Si alguna Unidad económica no tiene cuestionario impreso, se verifica en el *formato DUE* si su medio de captación es por Internet o por DCM.
- Revisar, al recibir las etiquetas y cuestionarios, que el tipo de cuestionario que aparece en la esquina inferior derecha y el de la etiqueta autoadhesiva coincida
- Actualizar su carga de trabajo en el Dispositivo de Cómputo Móvil DCM.

Funcion 2.- Llevar a cabo la **ejecución de las entrevistas** en los establecimientos económicos seleccionados mediante la aplicación de los instrumentos de captación, según la carga de trabajo asignada de encuestas así como los módulos que se agreguen a lo largo del año, para asegurar la captación, producción y calidad de la información de interés nacional.

Actividades

- Iniciar su recorrido diario definido previamente para distribuir los cuestionarios diferenciados según el sector de actividad, verificando los datos de la Unidad económica (referencia geográfica, domicilio, nombre y razón social).
- Captar la información en Unidades económicas por medio del dispositivo DCM, cuando la entrevista se realice de manera directa.
- Asignar Códigos de condición operativa.
- Visitar por lo menos dos veces al año y las veces que el jefe de departamento lo crea conveniente y en la medida de que el recurso lo permita a las Unidades económicas que proporcionan información vía Internet, para resolver dudas, ponerse a sus órdenes y hacerle entrega de un cuestionario impreso de acuerdo a su sector de actividad.
- Visitar a las Unidades económicas que presentan retraso en la captura de datos por Internet para detectar dudas, problemas técnicos, es decir conocer las razones de la demora.

Funcion 2.- Llevar a cabo la **ejecución de las entrevistas** en los establecimientos económicos seleccionados mediante la aplicación de los instrumentos de captación, según la carga de trabajo asignada de encuestas así como los módulos que se agreguen a lo largo del año, para asegurar la captación, producción y calidad de la información de interés nacional.

Actividades

- Recuperar los cuestionarios en las Unidades económicas programadas.
- Investigar la clase de actividad en el **Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (**SCIAN versión 2007) de las Unidades económicas con cambio de actividad y altas.
- Organizar el material recuperado para entregarlo al Supervisor.
- Apoyar al responsable del área (estatal, regional y central) cuando realice la supervisión durante la entrevista, considerando y poniendo en práctica sus recomendaciones para mejorar el desempeño del trabajo y la aplicación de las entrevistas asignadas.
- Elaborar un **Informe para Expediente (INEX)** en donde se refleje la problemática de campo, observando lo dispuesto en los manuales operativos.
- Organizar el material estadístico recuperado para entregarlo al Supervisor observando lo dispuesto en la **Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG)**.
- Invitar a los Informantes a proporcionar los datos en la modalidad de Internet.
- Ejecución de investigaciones de campo y estudios de casos para optimizar la captación de conceptos y variables diversas de los cuestionarios.
- Llevar un control de los Informantes que proporcionan los datos por Internet, asegurar que lo realicen dentro del periodo establecido, para garantizar la oportunidad de la información.
- Mensualmente en el periodo establecido de recuperación, estar en contacto con los Infonautas para verificar que estén cumpliendo oportunamente con la captura de Internet y que esta cumpla con los criterios de validación, además de realizar llamadas de recordatorio.
- Asistir a las reuniones que se realicen en el área, para detectar desviaciones de los proyectos y establecer las estrategias de corrección necesarias.
- Informar diariamente al Supervisor las Unidades económicas a visitar, para enterarlo por si se requiere, de los lugares en que se puede localizar.
- Investigar la información necesaria y a tiempo para la realización de los intercambios originados en su área de responsabilidad.
- Realizar la entrega de oficio de solicitud de información estadística y formatos tipo, a fuentes externas en el ámbito estatal, para la reconsulta de datos en cuestionario impreso y en medios electrónicos, en el ámbito de su competencia.
- A fecha de cierre del operativo comunicar a el supervisor la situación de cada una de las unidades económicas que se quedaron con situación de pendientes en el formato correspondiente

Funcion 3.- Revisar la información recuperada mediante la **aplicación de los criterios de validación** establecidos en los manuales, para garantizar la congruencia en la captación y producción de la información estadística reportada por la fuente Informante, así como los demás que emita la oficina central vía boletines a través del Foro en Intranet, para asegurar la captación y producción de la información de interés nacional con la calidad requerida.

Actividades

- Revisar los cuestionarios recuperados y/o capturados (papel e infonautas) con información, aplicando los Criterios básicos de revisión en campo (hoja plastificada), para detectar los datos atípicos susceptibles de reconsulta.
- Capturar en el **Administrador universal (AU)**, la información del cuestionario validado y liberado.
- Aclarar con el Informante aquellos datos que no cumplan con los Criterios señalados; ausencia de respuesta en cualquier variable que no esté justificada así como en las leyendas que emite el capturador.
- Vigilar la atención a las observaciones y recomendaciones que realicen el responsable del área o el Supervisor, durante la revisión de los datos, para mejorar la calidad de la información recolectada y codificada observando lo dispuesto en la **LSNIEG**.
- Asistir a los cursos de reinstrucción y reuniones de trabajo cuando se requiera, para mantenerse actualizado y garantizar la calidad de la información observando lo dispuesto en la LSNIEG.

Funcion 4.- Realizar la **actualización de los directorios** de los datos de identificación y localización en el formato 1 DUE así como en el sistema del **AU**, de acuerdo a los lineamientos establecidos en los manuales y dando cumplimiento a las disposiciones legales, normativas y lineamientos establecidos

Actividades

- Revisar, actualizar y capturar los datos del *formato 1* “Datos de Identificación de las Unidades económicas” (DUE) de acuerdo a las especificaciones emitidas en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos y los Criterios para estandarizar los nombres de las Unidades económicas.
- Mantener el 100% de la actualización de las Unidades económicas seleccionadas en su área de responsabilidad, para tener vigente la información de las Unidades económicas en el Directorio nacional de Unidades económicas.
- Recabar la información de apertura y conformación de empresas de comercio, para contribuir a la correcta actualización del Directorio de Unidades económicas.
- Corregir y actualizar la información de las Unidades económicas seleccionadas en la muestra de las Encuestas Económicas Nacionales, su correcta ubicación, identificación y Referencia geográfica, que alimente al **Directorio Nacional de Unidades económicas (DENUE)**, garantizar la cobertura de la información y contribuir a la oportuna publicación de resultados.

4. La Entrevista

4.1 ¿Qué es la Entrevista?

La Entrevista es un término que está vinculado al verbo **entrevistar** que es la acción de desarrollar una charla con una o más personas con el objetivo de hablar sobre ciertos temas y con un **fin determinado.** Es una técnica de recolección de datos que implica una pauta de interacción verbal, inmediata y personal, entre un Entrevistador y un Informante.

Una **entrevista** es un diálogo entablado entre dos o más personas: el Entrevistador o Entrevistadores que interrogan y el o los entrevistados que contestan.

4.2 Importancia del Entrevistador

El Entrevistador constituye la figura técnico-operativa básica de las ***Encuestas Económicas Nacionales*** **(EEN)** debido a que es el responsable directo de obtener la información; es una pieza fundamental en la captación de información, es el representante del **El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)**, ante el Informante de las Unidades económicas, por lo que el desempeño cabal de las funciones y actividades contribuye a dar cumplimiento a los requisitos de la información que son oportunidad, calidad y veracidad.

4.3 Aplicación de la Entrevista

En las **EEN** en el momento en que se aplica el cuestionario podemos diferenciar dos tipos de entrevista: la entrevista directa se realiza en el primer contacto y la entrevista diferida que se realiza en dos momentos: al dejar el cuestionario con el Informante adecuado debido a que necesita tiempo por tener que consultar estados financieros o archivos de datos para contestar el cuestionario, y al momento de recuperarlo.

En este capítulo se expone cómo conjugar elementos de actitud y destreza que permitan hacer de la técnica de la entrevista una herramienta útil a fin de recabar la información de las Unidades económicas, además de las particularidades de los tipos de entrevista.

La destreza y actitud son dos elementos importantes pero también se suma a ello la presencia o la apariencia personal, la presentación, la compostura y modales, el control personal, la postura del cuerpo, las reacciones emocionales, entre otros.

Un aspecto importante que el Entrevistador debe tomar en cuenta, ya que repercute en el trato y actitud del Informante, son aparte de la presencia o apariencia personal, la sencillez y la atención que se brinda al entrevistado. La confianza del Informante se logra en gran medida, de la impresión que se cause con la apariencia y actitud al entablar el diálogo inicial; por ello es necesario usar ropa adecuada a la zona donde se lleva la entrevista.

Además de la apariencia, se requiere crear una atmósfera cordial que se puede lograr cuando la actitud es de una persona seria, amable y sencilla con quien se puede hablar abiertamente, mostrarse seguro y convencido de hacer una buena entrevista; también es recomendable evitar el temor y la inseguridad, pues ello resta confianza frente al Informante.

El adecuado manejo de los elementos de destreza, se pone de manifiesto a través del dominio de sus actividades, por lo que es conveniente que el Entrevistador tenga:

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

Una actitud correcta demostrará seguridad y convencimiento en la actividad de la que se es responsable, por ello el Entrevistador deberá manejar:

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

Finalmente un buen Entrevistador siempre deberá:

- Ser una persona seria, amable y sencilla, con la cual se pueda hablar abiertamente.
- Dirigirse a todas las personas con cortesía y respeto, desde el primer acercamiento; siempre saludar a quien atienda.
- Expresarse en todo momento con respeto hacia el Informante, sin que influya su condición social, edad o autoridad.
- Vestir adecuadamente, con el fin de crear confianza y aceptación por parte del Informante. Es sugerido llevar ropa distintiva del Instituto (chaleco) y la identificación oficial en un lugar visible.
- Mantenerse al margen de cualquier situación ajena a la entrevista.
- No exigir permiso para entrar, ni solicitar una silla para sentarse, a menos que el Informante la ofrezca.
- Rechazar, de manera sutil, invitaciones del Informante (fumar, comer, beber, entre otros).

- Evitar ofrecer algún tipo de estimulo o recompensa, tampoco copia de los cuestionarios ni alguna otra cosa para la cual no exista autorización.
- Asumir el papel como representante del Instituto y concentrarse en el trabajo, sólo así se logrará llevar a buen término la entrevista.

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

La entrevista como técnica se realiza en tres momentos: contacto inicial, conducción y cierre. A continuación se explica en qué consiste cada uno de ellos.

4.3.1 Contacto Inicial

A esta etapa se le denomina así porque es el momento en que el Entrevistador tiene su primer contacto con el Informante adecuado. La primera impresión que el Informante reciba será de vital importancia para asegurar el éxito de la entrevista, pues de ello dependerá lograr un clima de confianza para obtener información objetiva y de calidad, por lo que habrá que poner especial atención a los siguientes aspectos:

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

"Portar la Credencial del Instituto en un lugar visible da confianza a los informantes"

Muy buenos días mi nombre es Claudia Pacheco. Esta es la identificación que me acredita como empleada del **INEGI**. Estamos realizando las *Encuestas Económicas Nacionales* para obtener información sobre aspectos económicos. *¿Me permite plantearle el objetivo de mi visita y hacerle unas preguntas?*

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

Buenos días. Mi nombre es *Claudia Pacheco*

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

Una vez ante el Informante plantearle lo siguiente: "El objetivo de mi visita es obtener la información de la Unidad económica referente al periodo anterior y continuar con la presentación.

El objetivo de la encuesta es captar información de las Unidades económicas dedicadas a actividades de la construcción, manufactureras, comerciales, de servicios y transportes, para proveer a los diferentes sectores de la sociedad de indicadores que le sean de utilidad para la toma de decisiones, por lo cual le estamos solicitando información de su actividad económica.

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

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

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

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

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

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

Comentándole además, que ésta es una manera segura y sencilla de proporcionar la información, ya que le garantiza confidencialidad, ahorro valioso de tiempo y la facilidad de recibir y enviar información desde su oficina.

Se deberá llenar el *formato 10* "Registro para Internet" (el cual debe firmar), si el Informante opta por la modalidad de Internet se le dará la bienvenida a esta modalidad y se le proporcionará su clave y contraseña de acceso. De otra forma, proporcionarle el cuestionario impreso.

Cuando el Informante pregunte por qué y cómo fue seleccionada su Unidad económica, se debe aclarar que la elección se hizo mediante una técnica de muestreo, su establecimiento salió seleccionado representando a Unidades económicas de su misma actividad.

Es probable que el Informante trate de evitar la entrevista sugiriendo que el establecimiento de enfrente puede proporcionar mejor los datos requeridos; en este caso, se aclara amablemente que los datos deben corresponder a las Unidades económicas señaladas y no está permitido hacer cambios o sustituciones.

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

4.3.2 Conducción de la Entrevista

Una vez creado un ambiente de confianza, se debe cuidar que éste permanezca mientras dure la entrevista; si el Informante acepta proporcionar la información, ya sea dejando el cuestionario o prefiera capturar en Internet, seguidamente **se mostrará la estructura y contenido de la temática** de cada uno de los capítulos del cuestionario, ampliando la explicación según se requiera, siguiendo los lineamientos descritos en el instructivo de llenado que aparece en el cuestionario.

Cuando se trate de una Unidad económica pequeña, se solicitará preferentemente proporcione la información de manera directa, es decir en el momento, argumentando que así se le podrá apoyar y asesorar en el llenado del cuestionario. De tener acceso a Internet se le realiza la invitación para que se incorpore a la modalidad de entrega de datos por esta vía. En caso de que acepte, se seguirá el procedimiento descrito para esa modalidad.

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

Mostrar la estructura y contenido de la temática de los capítulos del cuestionario, ampliando la explicación según se requiera, asegura su correcto llenado.

- ✔ Los cuestionarios han sido diseñados en forma lógica y coherente. Es por ello que al explicar su llenado se deberá respetar el orden de las preguntas induciendo de esta forma que el Informante proporcione las respuestas para evitar correr el riesgo de omitir preguntas o de anotar respuestas en un lugar equivocado.
- ✔ Se deberá explicar correctamente las preguntas sin cambiar su sentido. Aquí radica la importancia de conocer los objetivos particulares, ya que suele ocurrir que el desconocimiento de ellos, llevan a una interpretación errónea de los contenidos.

Los elementos que ayudarán a dirigir exitosamente la entrevista son: respeto, atención, autocontrol, ritmo, análisis, sondeo y control de la entrevista, los cuales se explican a continuación.

Respeto

Tener presente que el Informante brinda su tiempo y la información, lo cual es indispensable para el desarrollo de las actividades en este proyecto.

Atención

Es indispensable prestar atención durante toda la entrevista, pues con ello también se demuestra respeto y cortesía al Informante. El estar atento permitirá captar información con calidad y evitará perder la secuencia en la aplicación de preguntas. La secuencia también implica respetar los pases de pregunta.

Autocontrol

Mantener una actitud neutral ante los comentarios del Informante; esto es, no denotar sorpresa, acuerdo o desacuerdo con el tono de voz o con la expresión del rostro. Tampoco externar opiniones personales o juicios valorativos, a favor o en contra, sobre algún tema.

Evitar interrumpir al Informante. Permitir al entrevistado que concluya sus ideas —aunque en ocasiones pudieran no referirse al tema motivo de la entrevista— propiciará que también escuche con atención cada pregunta y responda con claridad.

Ritmo

Es importante evitar considerar al Informante como una máquina de dar respuestas. Al leer las preguntas se deberá hacer siempre a la misma velocidad: no empezar despacio y terminar rápido, o al revés. Identificar la capacidad de compresión del entrevistado y con base en esto, determinar el ritmo con que se realicen las preguntas. Cada palabra que se lea se deberá pronunciar con claridad.

Cuando se presente una situación en las que el entrevistado muestre fastidio o cansancio se sugiere comentar que la entrevista durará cierto tiempo (dependiendo del tipo de Unidad económica). Si se establece una pausa por conversar con el Informante ésta debe ser breve y no extenderse demasiado en los comentarios.

Control de la Entrevista

Quizás se enfrenten situaciones imprevistas o molestas por interrupciones de niños, visitas, vendedores, llamadas telefónicas, entre otras, que forman parte de la vida cotidiana de las personas, ante ello habrá que mantener siempre el control mediante la prudencia y paciencias requeridas.

Cuando se desvíe constantemente del tema de la entrevista, habrá que ser amable, escuchar y conducirlo nuevamente a la entrevista. Si accede a la entrevista pero tiene prisa por terminar o bien no puede atender en ese momento por sus pendientes, se programa una nueva visita.

Análisis

Estar atento a las reacciones del Informante; es decir, observar si titubea, duda, se queda callado, manifiesta información imprecisa o vaga. El dominio de los **Criterios mínimos de revisión en campo,** permitirá tener un panorama para realizar un análisis integral. De surgir dudas o inconsistencias en la información reportada, se deberán aclarar realizando sondeos y así corregir o justificar los datos proporcionados.

Sondeo

Es probablemente la parte más difícil de la tarea del Entrevistador, pero también se convierte en la más satisfactoria, especialmente cuando se obtienen buenas respuestas como resultado.

Los sondeos se utilizan cuando la respuesta es incompleta o irrelevante, por lo que resulta insuficiente para responder a los requerimientos de la pregunta. Los sondeos se refieren a preguntas adicionales o frases que se formulan (asociadas a la pregunta original) y que permiten completar o enriquecer la respuesta.

Para que se puedan realizar es necesario comprender perfectamente el sentido de la pregunta, a fin de hacer las preguntas adicionales correctas. El sondeo debe hacerse con frases y palabras que sean neutrales y no guíen al Informante hacia una respuesta en particular.

Ejemplos:

- ¿Puede explicarme un poco más?
- ¿En qué forma?
- Trate de recordar, relaciónelo con lo realizado en el periodo de referencia.
- Piénselo... tómese el tiempo que quiera.
- Disculpe no le escuche bien, ¿podría repetírmelo por favor?

Existen sondeos incorrectos que deberán evitarse porque sugieren una respuesta al Informante:

Ejemplos de sondeos incorrectos:

- Supongo que usted gana
- Ese fue el único día que no hubo actividades en el establecimiento
- No tiene obreros, ni empleados administrativos
- Los gastos son mayores que los ingresos

4.3.3 Cierre de la Entrevista

Dentro del proceso de la entrevista la despedida es un aspecto importante, tanto como el saludo y el desarrollo, razón por la cual se debe hacer de una manera cordial, usar frases amables y amistosas que muestren agradecimiento.

Al terminar de aplicar el instrumento de captación, y antes de anunciar el término de la entrevista, se debe revisar que la información esté completa, si existe alguna inconsistencia; si faltó algún dato, en ese momento se le debe solicitar; si el cuestionario cumple con todas las especificaciones se le proporciona al Informante la parte inferior del *formato 2 "Control de visitas y monitoreo a infonautas".*

Se agradece al entrevistado la atención proporcionada, mencionando lo valioso de su colaboración. Asimismo, se le menciona que es posible que alguna persona acuda al establecimiento a supervisar el trabajo realizado, ya sea de la propia Coordinación Estatal, personal de Oficinas Centrales (Operaciones de Campo o Área de Tratamiento) o de la Regional, después de revisar la información proporcionada le llame para consultar dudas generadas a partir del análisis de la información. El Entrevistador debe cuidar su relación con el Informante, dejar siempre la puerta abierta para cuando se presente esta situación.

Revisar el correcto llenado y la congruencia de los datos proporcionados es muy importante antes de concluir la entrevista; con ello se está garantizando la calidad de la información.

Si se presenta alguna circunstancia particular se informa mediante correo al encargado de la entidad en Área central.

El éxito de las *Encuestas Económicas Nacionales* depende de la rectitud, honradez y seriedad con la que se realice el trabajo. Es importante saber que de caer en un error u omisión se afecta la información recabada en la Unidad económica la cual está representando muchas otras, en la entidad y en el país.

Algunas recomendaciones que se deben ***evitar*** para el buen desempeño de las funciones de Entrevistador, son:

- ✔ Alterar o inventar los datos proporcionados por el Informante.
- ✔ Delegar el trabajo a otra persona.
- ✔ Ir acompañado de personas ajenas al trabajo.
- ✔ Desempeñar al mismo tiempo una misión personal.
- ✔ Mostrar a otras personas (incluyendo otros Entrevistadores) los datos recabados
- ✔ Intimidar o presionar a los Informantes para que accedan a proporcionar los datos con ofrecimientos de carácter oficial.
- ✔ Dejar los cuestionarios con información en algún lugar en el que personas no autorizadas puedan tener acceso a ellos.
- ✔ Acudir a la Unidad económica bajo el influjo del alcohol o de alguna droga, o consumirla durante la jornada laboral.
- ✔ Portar armas.

Finalmente, es indispensable dejar una grata impresión en el Informante, ya que periódicamente se acudirá a la Unidad económica.

5. Directorio de las Encuestas Económicos Nacionales

Antes de presentar la conformación del Directorio de las **Encuestas Económicas Nacionales (EEN)** y los procedimientos que se realizan para su actualización, es necesario conocer el Marco Geoestadístico Nacional (**MGN**); en el apartado siguiente se presenta un resumen de los conceptos útiles para el manejo de los aspectos geográficos de los lugares donde se recabará y actualizará la información; tales especificaciones y criterios son "de observancia obligatoria, para los servidores públicos del Instituto que intervengan o participen en la conformación, delimitación, codificación y actualización y uso de las Áreas geoestadísticas, con el fin de asociar la información estadística a un espacio geográfico e integrarlo al SNIEG"[1].

5.1 Marco Geoestadístico Nacional

El Marco Geoestadístico Nacional es un sistema diseñado por el INEGI para referenciar correctamente la información estadística de los Censos y Encuestas a los lugares geográficos correspondientes. Está conformado por áreas geoestadísticas en tres niveles de desagregación:

- Áreas Geoestadísticas Estatales (AGEE)
- Áreas Geoestadísticas Municipales (AGEM)
- Áreas Geoestadísticas Básicas (AGEB)
    - o Área Geoestadística Básica Rural
    - o Área Geoestadística Básica Urbana

En el interior de estas áreas se encuentran las localidades y las manzanas.

Área Geoestadística Básica (AGEB)

Es la extensión territorial que corresponde a la subdivisión de las áreas geoestadísticas municipales.

A cada AGEB se le ha asignado una clave compuesta por tres dígitos, un guión y un número que va del 0 al 9 o la letra A. En la cartografía, las claves aparecen dentro de una elipse.

Estas claves son únicas dentro de cada municipio, por lo cual nunca se tendrá una repetida en un municipio, independientemente de que la AGEB sea urbana o rural.

En los materiales cartográficos, su límite se representa con línea interrumpida:

— — — — — — — — —

Las AGEB se clasifican en dos tipos:

[1] **INEGI** Dirección General de Geografía y Medio Ambiente. DGAIGB. **Marco Geoestadístico Nacional.** Aguascalientes, Marzo 2010. *"Compendio de criterios y especificaciones técnicas para la generación de datos e información de carácter fundamental"*

Área Geoestadística Básica Urbana

Área geográfica conformada por un conjunto de manzanas que, generalmente, va de 1 a 50, delimitadas por calles, avenidas, andadores o cualquier otro rasgo de fácil identificación en el terreno y cuyo uso del suelo sea principalmente habitacional, industrial, de servicios, comercial, entre otros. Sólo se asignan al interior de las localidades urbanas.

Área Geoestadística Básica Rural

Área geográfica ubicada en la parte rural del municipio, cuya extensión territorial es variable y se caracteriza por el uso del suelo de tipo agropecuario o forestal. Contiene localidades rurales y extensiones naturales como pantanos, lagos, desiertos y otros, delimitada generalmente por rasgos físicos naturales (ríos, arroyos, barrancas, entre otros) y rasgos físicos artificiales (vías de ferrocarril, líneas de conducción eléctrica, carreteras, brechas, veredas, duetos, límites prediales, etcétera).

Localidad

Todo lugar ocupado con una o más viviendas, las cuales pueden estar o no habitadas; este lugar es reconocido por un nombre dado por la ley o la tradición.

Cada localidad se identifica con una clave de cuatro dígitos, que se asigna de manera ascendente por municipio a partir del 0001, hasta cubrir el total de localidades del mismo. Por lo general la clave 0001 corresponde a la cabecera municipal.

Ejemplo:

0001 Aguascalientes

0094 Granja Adelita

0096 Agua Azul

De acuerdo con sus características y con fines estadísticos, las localidades se clasifican en urbanas y rurales.

Localidades Urbanas

Son aquéllas que tienen una población mayor o igual a 2500 habitantes o que son cabeceras municipales, independientemente de su población.

Localidades Rurales

Son las que tienen una población menor a 2 500 habitantes y no son cabeceras municipales.

Manzana

Espacio geográfico de superficie variable, que está constituido por una o un grupo de viviendas, edificios o terrenos, de uso habitacional, comercial, industrial o de servicios, entre otros.
Generalmente se puede rodear en su totalidad y está delimitada por calles, andadores, brechas, veredas, cercas, arroyos, límites de parcelas y otros elementos.

Las manzanas se clasifican en urbanas o rurales, de acuerdo con el ámbito de la localidad a la que pertenecen.

Cada una de las manzanas se identifica con una clave de tres dígitos, asignada de manera ascendente a partir del 001 hasta cubrir el total de manzanas de la AGEB urbana o el total de manzanas de la localidad rural.

Área de Trabajo

Espacio geográfico urbano o rural en donde se lleva a cabo la captación de la información de las Encuestas Económicas Nacionales Operativo 2014. El área de trabajo puede estar conformada de la siguiente manera:

- Para el área urbana. Un segmento de manzana, una manzana o más de una manzana
- Para el área rural. Un segmento de localidad rural, una localidad rural o más de una localidad rural.

Material Cartográfico

Es el conjunto de cartas, planos, croquis y catálogos en los que se encuentra representado el Marco Geoestadístico Nacional, y sirve para apoyar las actividades de planeación, ejecución, obtención y presentación de resultados de los censos y encuestas que realiza el Instituto.
Los materiales cartográficos (mapas y planos) sirven para:

- Identificar y ubicar el área de trabajo
- Señalar en qué punto se ubican las a las que se aplicará cuestionario
- Conocer el orden en el que se va a realizar el recorrido

Los materiales cartográficos contienen un apartado llamado **Tira marginal**, en él se indican los datos de identificación geoestadísticas, la fuente, simbología y escala, entre otros elementos que facilitan la lectura e interpretación del producto.

Generalmente, los materiales cartográficos tienen una flecha que indica el Norte geográfico; si ésta no aparece, el Norte corresponde a la parte superior.

Materiales Cartográficos a Utilizar

Dependiendo de las características del área de trabajo, el Supervisor debe entregar los siguientes productos cartográficos:

- Para el área urbana: plano de AGEB urbana
- Para el área rural: plano de localidad rural o croquis municipal

Plano de AGEB urbana

Producto derivado del plano de localidad urbana en el que se representan:

- Las manzanas con su respectiva numeración, nombres de calles y ubicación de los principales servicios.
- Las claves de AGEB colindantes, urbanas o rurales.
- Rasgos naturales ríos, cerros, barrancas, y culturales escuelas, canchas deportivas, iglesias, centros de salud.
- Datos de identificación como estado, municipio y localidad.
- En los planos de AGEB urbanas periféricas se representan las localidades rurales y principales rasgos físicos y culturales existentes a una distancia aproximada de 500 metros.
- La simbología de su límite es más gruesa, lo que permite identificar con mayor facilidad la AGEB.

Plano de Localidad Rural

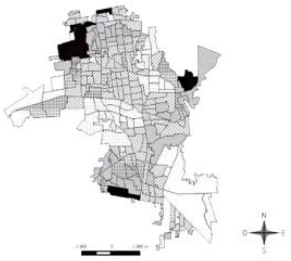
Representación gráfica de una localidad rural con amanzanamiento bien definido en su mayor parte y puede presentar algunas viviendas aisladas o dispersas.

En este producto se representan:

- Las manzanas con su respectiva numeración, el nombre de las calles y la ubicación de los principales servicios.
- Límites y claves de AGEB.
- Datos de identificación geográfica, orientación y escala aproximada.
- Vías de acceso a la localidad.

Croquis Municipal

Producto cartográfico que corresponde a cada municipio y representa al Área Geoestadística Municipal (AGEM).



5.2 Conformación del Directorio Muestral de las Encuestas Económicas Nacionales

Para la captación de información de las EEN se cuenta con una base de datos denominada Directorio muestral, proporcionada por la **Dirección de Marcos y Muestreo (DMM)**, el cual es validado por las Direcciones de Estadísticas del Sector Secundario y Terciario.

El Directorio muestral de las EEN contiene la muestra seleccionada para cada sector, se extrae del Directorio único al que se le conoce como Directorio nacional.

La **DMM** es la responsable de revisar anualmente el diseño estadístico de las muestras para distintas encuestas, evaluando las coberturas de cada sector, rama y clase de actividad. Este proceso es determinante para lograr que los resultados generados sean representativos para cada sector, o si es necesario incrementar la muestra para mejorar su representatividad.

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

Para el operativo mensual, el último día hábil de cada mes los sectores de tratamiento aplican altas, bajas y cambios al directorio en el **Administrador Universal (AU);** estos son verificados por el área de Operaciones de Campo, la cual valida y genera un archivo actualizado por Coordinación Estatal, conformando así el Directorio muestral.

Una vez realizado esto, el Departamento de Estrategia Operativa comunica a los JDEE de las Coordinaciones estatales el depósito y la ubicación de estos archivos en el sitio ***Ftp:***.

En el operativo anual se realiza el depósito del Directorio muestral en el AU antes de iniciar la captación de información en campo.

Al acceder a este sitio, el JDEE de la Coordinación Estatal encontrará el Directorio de la muestra por sector y el historial del año en curso. Este Directorio es el principal insumo para la integración y actualización de las cargas de trabajo de los Entrevistadores.

En ese mismo sitio se ubican los *formatos 1* Datos de Identificación de las Unidades Económicas (DUE), los cuales se deben imprimir y asignar a los Entrevistadores, de acuerdo a la carga de trabajo de su área de responsabilidad.

El contenido e instructivo de este formato, se describen en el capítulo 9.

El **DUE**, es el principal insumo de trabajo del Entrevistador, contiene los datos de identificación y domicilios de la **Unidad Económica (UE)** y de la **Unidad Informante (UI)**, existe un formato para cada Unidad Económica que comprende la carga de trabajo del área de responsabilidad.

Dentro del proceso de captación de la información, es importante asegurar que el Entrevistador entregue al informante el Oficio de bienvenida a las Unidades Económicas **(UE)** que se incorporan a la muestra como nuevas altas, para formalizar su integración a las EEN; de igual manera aquellas UE que se dan de baja, le debe entregar al informante la Carta de agradecimiento por su participación en el proyecto, haciendo hincapié que la empresa puede ser objeto de selección en algún otro estudio por parte del Instituto Nacional de Estadística y Geografía **(INEGI)**. Ejemplo de estos documentos, aparecen en el anexo de este Manual.

5.3 Actualización del Directorio de las Encuestas Económicas Nacionales

La actualización del Directorio Muestral de las EEN, es el conjunto de actividades que debe realizar el personal operativo -Entrevistador, Supervisor y Jefe de Grupo- de las Coordinaciones Estatales, a fin de garantizar que los datos de identificación y localización de las Unidades Económicas e Informantes que forman parte de la muestra estén completos, codificados, delimitados, actualizados y sean confiables, garantizando que estén acreditados a fin de generar un Directorio de calidad.

El Entrevistador recibirá de parte del Jefe de Departamento de Estadística Económica o del Jefe de Grupo a través del Supervisor, el Directorio de Unidades Económicas e Informantes de acuerdo con el periodo que corresponda para que actualice su Área de responsabilidad.

Para la consolidación de las estadísticas y con el fin de mantener el Directorio muestral actualizado y confiable, es necesario que el Entrevistador identifique de manera permanente los siguientes cambios del directorio y realice las siguientes actividades:

- ✔ Actualización de la Referencia Geográfica de las Unidades Económicas y las Unidades Informantes
- ✔ Acreditación y modificación en la Razón Social, considerando la estandarización de los Nombres de las Unidades Económicas
- ✔ Acreditación y actualización a los Cambios de Domicilio de la Unidad Económica y la Unidad Informante
- ✔ Actualización en la Clase de Actividad dentro del mismo Sector y la
- ✔ Homologación de la Clave de Informante (I_Cve), por información globalizada

En el Operativo Mensual, estas situaciones se deben identificar al momento de la distribución_del cuestionario impreso y para los captados por Internet, durante la revisión comparativa del *formato 1* DUE del mes corriente con el mes anterior**.**

En el Operativo Anual, de igual manera, se deben identificar al momento de la distribución_del cuestionario impreso y para los captados por Internet, los detectados en la revisión comparativa del *formato 1* DUE, en el AU.

Cada **cambio sustantivo** que impacte en la conformación de los Datos de Identificación y localización de las Unidades Económicas, se deberá registrar en el *formato 6 "Cambios Realizados en el Directorio a Través del Administrador Universal."*

Este formato el Entrevistador se lo facilitará al Supervisor, quien a su vez se lo proporcionará al Jefe de Grupo, para que realice el depósito el último día hábil de cada mes para el operativo mensual, se deberá hacer integrando un archivo por cada establecimiento (formato **PDF)**, con las características que se definen en el capítulo correspondiente a los Formatos de control.

5.3.1 Actualización de la Referencia Geográfica de las Unidades Económicas y las Unidades Informantes

Dentro de las prioridades del Subsistema Nacional de Información Económica perteneciente al **Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG)**, está la de contar con una infraestructura de información y ubicación de las Unidades Económicas. Para cumplir con estas disposiciones el Instituto establece, opera y norma aspectos que permiten homogeneizar y normalizar los principales datos para ubicar a las Unidades Económicas.

La Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos[2], tiene por objeto establecer las especificaciones de los componentes y características de la información que constituye el Domicilio Geográfico, para identificar cualquier inmueble, que deberá integrarse de forma estructurada, estandarizada y consistente en registros administrativos, que permitan la vinculación de los mismos, y a su vez contribuya al fortalecimiento del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

El **Directorio Nacional de Unidades Económicas (DENUE)** creado en julio de 2010, es quien se encarga de actualizar los datos para georeferenciar las UE; en la actualidad se presenta la cuarta versión, el DENUE 07/2013. Es en este punto donde las EEN, juegan un papel importante, puesto que los datos actualizados son un insumo substancial para esa actividad.

El Entrevistador recibirá por parte del Supervisor la relación de las Unidades Económicas de su carga de trabajo, que presentan inconsistencias en los campos de municipio, localidad, AGEB o manzana, es decir, campos con códigos 9999, 999, ceros, blancos o ninguno, que fueron identificados en el Área central dentro del Directorio integrado al Administrador Universal.

Durante la visita a los informantes, el Entrevistador validará con estos mismos, los datos de ubicación de las Unidades Económicas así como de las Unidades Informantes.

En caso de no contar con la totalidad de los datos, con las herramientas de apoyo de referencia geográfica, como la cartografía, el mismo DENUE y el mapa digital con el que cuenta el Instituto (el cual es de libre acceso), procederá a identificar la información correspondiente e incorporarla de manera directa al Administrador Universal. Esta actividad debe realizarse antes de finalizar cada mes, en el Operativo mensual y para otros operativos antes de que concluya la etapa de distribución.

Una de las grandes ventajas del mapa digital es que al dar “clic” donde se encuentra ubicada la Unidad Económica en la pantalla, se abrirá una ventana que mostrará la **Clave Geoestadística** que está compuesta por 5 conceptos: “entidad, municipio, localidad, AGEB y manzana”. La ruta es la siguiente:

http://gaia.inegi.org.mx/mdm6/

La página del DENUE (Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas), es una herramienta alternativa para ubicar geográficamente una Unidad Económica:

http://www3.inegi.org.mx/sistemas/mapa/denue/default.aspx

[2] **INEGI.** (2012). Norma Técnica Sobre Domicilios Geográficos. México, Cap. I

El Entrevistador debe tener en cuenta las siguientes consideraciones al realizar las actualizaciones:

1. La clave de la entidad debe ser de 2 caracteres. La actualización de esta clave la debe solicitar el Jefe de Grupo, por medio del Foro virtual
2. La clave del municipio debe ser de 3 caracteres
3. La clave de la localidad debe ser de 4 caracteres
4. La clave de AGEB debe ser de 4 caracteres
5. La clave de manzana debe ser de 3 caracteres

Importante:

Cuando solamente se investiguen y registren los espacios en blanco de estas claves, se está completando información, por lo que en estos casos no es necesario el llenado del *formato 6.*

5.3.2 Acreditación a los Cambios de Domicilio de la Unidad Económica y la Unidad Informante

Cuando existe un cambio de domicilio de una Unidad Económica (traslado de activos fijos de un domicilio físico a otro), se puede presentar las siguientes situaciones:

- **Cambio de Domicilio dentro de la misma Entidad (CDD):** implica un cambio de ubicación física de la Unidad Económica dentro de la misma entidad.
- **Cambio de Domicilio en distinta Entidad (CDE**): Se presenta de manera física un cambio de domicilio correspondiente a otra Entidad, y esto no implica un cambio de Unidad Informante.

El Entrevistador deberá registrar en el *formato 1* DUE en papel, los cambios de todos los campos implicados en las situaciones mencionadas y posteriormente aplicarlos en el AU.

Durante los tres primeros días hábiles del mes corriente para el operativo mensual, el Entrevistador debe revisar la captura de los cambios captados en el *formato 1* impreso; en el caso de los Infonautas deberá realizar un comparativo del ese *formato* del periodo actual contra el del mes anterior. Estas acciones permitirán garantizar la correcta aplicación de los cambios de localización de las Unidades Económicas que conforman las Encuestas Económicas Nacionales en el AU.

En el Operativo Mensual, los cambios de domicilio de Unidades Económicas y/o Unidades Informantes detectados en campo y registrados en el *formato 1* DUE **impreso** y los **captados por Internet** mediante la revisión comparativa del *formato 1* del mes corriente con el mes anterior y/o el reporte de cambios , se realizan en el AU y se documentan en el *formato 6* acompañados de los documentos pertinentes

Los cambios detectados deben ser documentados para acreditar la situación, ya sea con una carta del establecimiento, acta protocolaria, documento del movimiento ante la SHCP, correo electrónico u otro que contenga la fecha en que se realizó el cambio. Asimismo se debe elaborar el *formato 6* “Informe de cambios realizados en el directorio a través del AU”. Estos documentos junto con el *formato1* DUE del mes anterior y el actualizado se entregarán al Supervisor para su revisión.

El Entrevistador es responsable de mantener actualizado el Directorio correspondiente a su carga de trabajo, incluyendo las nuevas altas que se vayan incorporando al AU, asegurando que los domicilios estén completos y cumplan con la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.

Cuando el domicilio de la Unidad Económica e Informante sea el mismo, deberá revisar que el *formato 1* DUE cuente con la misma entidad en el apartado de Establecimiento Informante y de la Unidad Económica seleccionada.

Cuando una UE presente cambio de entidad, el Jefe de Grupo deberá solicitar la actualización vía Foro virtual, posteriormente el Entrevistador deberá aplicar los cambios en **el resto de los campos** que conforman el domicilio: municipio, localidad, AGEB y manzana.

Cabe señalar que el Entrevistador conjuntamente con el Supervisor y Jefe de Grupo deberán dar el seguimiento correspondiente hasta que la totalidad de campos que forman parte del domicilio, estén actualizados.

Cuando la Unidad Informante realiza un cambio de domicilio, el Entrevistador efectuará el mismo procedimiento señalado para los cambios de domicilio de la Unidad Económica; considerando que un cambio de ubicación física de la Unidad Informante a otra estatal se aplicará mediante el proceso habitual del intercambio.

5.3.3 Procedimiento para las Modificaciones de Razón Social

La modificación de la Razón Social se presenta cuando existe un cambio en la denominación de la Unidad Económica que no afecta su estructura productiva.

Estos cambios se presentan debido a lo siguiente:

- **Por Sustitución Patronal:** son Unidades Económicas que cambian de Razón Social por haber sido adquiridas por un nuevo propietario, mantienen su ubicación, activos fijos, el personal ocupado y realizan el mismo proceso productivo
- **Por Fusión Administrativa:** se presenta cuando dos o más Unidades Económicas unen sus patrimonios de manera administrativa y financiera, y la Razón Social que predomina (Fusionante) es distinta a la Razón Social en muestra, sin que físicamente existan traslados del patrimonio
- **Por Reestructuras Administrativas:** se presenta cuando la Unidad Económica se divide (escisión), creando nuevas Razones Sociales dependiendo del giro de actividad

El Entrevistador debe identificar permanentemente los cambios derivados de las situaciones señaladas.

Particularmente para las empresas de comercio que presenten cambios de Razón Social derivado de fusiones o escisiones, estos deberán ser solicitados por el Jefe de Grupo a través del Foro virtual a fin de que el sector analice y realice los cambios que correspondan en el AU.

En la aplicación de un cambio de Razón Social, el Entrevistador deberá garantizar la actualización de los siguientes campos en el AU ya sea por Internet (Infonautas) o por Intranet:

- Nombre de la Unidad Económica (cuando se requiera)
- Nombre del Propietario o Razón Social (obligatorio)
- Registro Federal de Contribuyentes (cuando se requiera)
- Clave de la SE (cuando se requiera)
- Nombre del Informante (cuando se requiera)
- I_Cve (cuando se requiera)

En el Operativo Mensual, los cambios de Razón Social de Unidades Económicas detectados en campo y registrados en el *formato 1* DUE **impreso** y los **captados por Internet** y detectados mediante la revisión comparativa del *formato 1* del mes corriente con el mes anterior y/o el reporte de cambios , se realizan en el AU y se documentan en el *formato 6* acompañados de los documentos pertinentes

La Unidad Económica que cuente con permiso de Exportación y presente una situación de Fusión, Sustitución Patronal, Escisión, que conlleve un cambio de Razón Social, y por esta causa solicite un nuevo permiso de exportación, el Entrevistador deberá investigar en qué situación quedará el permiso de exportación de la Razón Social anterior. En caso de que se mantenga activa se le deberá aplicar el *formato de alta IMMEX* "Identificación de Unidades Económicas con programa de industria manufacturera y maquiladora de servicios de importación (IMMEX)" el cual se encuentra en la página del INEGI, sección para el Informante, dentro de Captura de información vía Internet habilitado en la caratula correspondiente a las EEN.

En cuanto se obtenga el formato debidamente registrado con todo el antecedente, se deberá enviar vía correo electrónico al área de la Industria Manufacturera Maquiladora y de Servicios (IMMEX), con copia al responsable del seguimiento y control de directorio en el Área central para su análisis y la asignación de una nueva I_Cve para que continúe activa.

5.3.3.1 Criterios para Estandarizar los Nombres de las Unidades Económicas

Como parte de las modificaciones a los nombres del propietario o razón social de las UE, el Entrevistador deberá aplicar los criterios de estandarización establecidos para actualizarlos en el Administrador Universal.

Se Deberán registrar con mayúsculas y acentos para las personas morales separar con una coma el acrónimo de la sociedad que también va en mayúsculas como en los ejemplos que se presentan a continuación:

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

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

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

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

ACRÓNIMOS	*SIGNIFICADO*
S.A.	*Sociedad Anónima*
S.A.B. DE C.V.	*Sociedad Anónima Bursátil de Capital Variable*
S.A. DE C.V.	*Sociedad Anónima de Capital Variable*
S. DE R.L.	*Sociedad de Responsabilidad Limitada*
S. DE R.I.	*Sociedad de Responsabilidad Ilimitada*
S. DE R.L. DE C.V.	*Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable*
S. DE S.S.	*Sociedad de Solidaridad Social*
S. DE P.R. DE R.L.	*Sociedad de Producción Rural de Responsabilidad Limitada*
S. DE R.L.M.I. DE C.V.	*Sociedad de Responsabilidad Limitada Micro Industrial de Capital Variable*
S. DE R.L.M.I.	*Sociedad de Responsabilidad Limitada Micro Industrial*
S. DE C. POR A.	*Sociedad en Comandita por Acciones*
S.A.P.I. DE C.V	*Sociedad Anónima Promotora de Inversión de Capital Variable*

5.3.4 Procedimiento para los Cambios en la Clase de Actividad dentro del Mismo Sector

Cuando la Unidad Económica efectúa cambios en su clase de actividad y esta no es típica de su actividad original, el Entrevistador deberá aplicar un *formato 7* "Cuestionario de investigación", el cual describirá los elementos necesarios para su revisión y análisis. En cuanto lo obtenga, lo entregará a su Supervisor y/o Jefe de Grupo para su envió a oficina central por medio de una solicitud en el foro virtual

Las solicitudes de cambio de clase dentro del mismo Sector, estarán sujetas al análisis que las áreas de tratamiento realicen con la información del *formato 7* "Cuestionario de investigación".

Cuando se actualiza la nueva clase de actividad, se deberá registrar el respectivo *formato 6.*

5.3.5 Procedimiento para la Homologación de la Clave de Informante (I_Cve), por Información Globalizada

Esta actividad se realiza cuando una Unidad Informante proporciona información globalizada de más de una Unidad de observación, y existen cambios en la estructura de la Relación de Unidades Económicas Registradas en un *formato 5* (RURC).

El Entrevistador aplicará el siguiente procedimiento de acuerdo con la situación que corresponda:

- Cuando el informante de una Unidad Económica entrega información de manera independiente y a partir de un periodo de captación de información decide entregar la información integrando a más de una Unidad de observación en muestra, el Entrevistador debe solicitar al Jefe de Grupo asignar la misma Clave de informante (I_Cve), igualándola al de la unidad globalizadora, identificando así a todas las Unidades Económicas integradas.

- Cuando las Unidades Económicas que entregan información de manera globalizada y en algún periodo deciden entregar información de manera separada, el Entrevistador deberá solicitar al Jefe de Grupo crear una nueva Clave de informante (I_Cve) que será diferente y se asignará a cada Unidad Económica que ahora entregará su información de manera independiente. (RURC que desaparecen)

En ambos casos el Entrevistador tendrá que elaborar el *formato 6* "Informe de Cambios Realizados en el Directorio a través del A.U." y entregarlo al Supervisor y/o Jefe de Grupo.

Una vez realizado el cambio de I_Cve, es importante sugerir a los Informantes **modificar su contraseña**, con la finalidad de generar confianza y seguridad al enviar su información por Internet.

HOMOLOGACIÓN DE LA CLAVE DE INFORMANTE (I_CVE)

CASO 1. Unidades Económicas que incorporan una nueva UE en un mismo cuestionario, o decidan entregar información de manera globalizada de dos o más unidades de observación lo cual origina se asigne la misma Clave de informante (I_Cve)

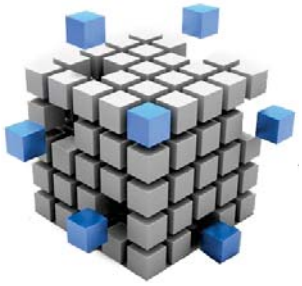
CASO 2. Unidades Económicas que entregaban información de manera globalizada de dos o más unidades y que deciden entregar información de manera separada por establecimiento, lo cual origina generar nuevas I_Cve

6. Captación de la Información

6.1 Estrategia General para la Captación de las Encuestas Económicas Nacionales

En este apartado se presenta la estrategia general de trabajo, es decir el conjunto de acciones a realizar para asegurar el cumplimiento de los objetivos. Asimismo se da a conocer la forma de organización del operativo de campo dentro de una Coordinación Estatal.

Se entiende por Encuesta a la *"Investigación acerca de las características dadas de una población, por medio de la recolección de datos de una muestra de dicha población, para obtener estimaciones de sus características utilizando métodos estadísticos."*[3]



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

El Operativo de campo tendrá como estrategia para la captación de información visitar a la Unidad económica para entregar el cuestionario y recuperarlo en una visita posterior. La aplicación de éste será para aquellas Unidades económicas que forman parte de la muestra seleccionada para cada uno de los distintos sectores.

6.2 Asignación de la Carga de Trabajo

El Entrevistador recibirá de parte del Supervisor, la carga de trabajo que le corresponde captar de la muestra, integrada por el formato *1* "Datos de Identificación de Unidades económicas" (DUE) y relacionada en el *formato 4* "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios". Además recibirá junto con los cuestionarios las etiquetas correspondientes, con los mismos datos de identificación, las cuales deberá revisar, validar y pegar en la parte correspondiente en la carátula; estas etiquetas están diseñadas conforme a las especificaciones que dicta la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.

El material cartográfico, proporcionado es el Plano de AGEB Urbana y la Carta Topográfica con Marco Geoestadístico Escala 1:50 000, por si existen unidades de observación por levantar ubicadas en el área rural; productos que son de utilidad para conocer los límites, accesos del área geográfica que corresponde trabajar a cada Entrevistador, así como para la asignación de alguna clave de ubicación geográfica faltante; la revisión de estos datos serán de gran ayuda al momento de organizar los recorridos, considerando distancias y medios de traslado. También se puede visualizar el área de responsabilidad a nivel AGEB y manzana en el mapa digital que aparece en la página del Instituto en la siguiente ruta: geografía/.

http://gaia.inegi.org.mx/mdm5/viewer.html

Con base en el Directorio muestral y el material cartográfico, se organizan los recorridos para la etapa de Distribución, considerando que diariamente se traslada a campo, para entregar y recuperar los cuestionarios de las Unidades económicas que se encuentren en su carga de trabajo.

[3] Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía

6.3 Recepción y Revisión de Materiales para la Captación de Información

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

Tipo de material	Objetivo
Material de consulta y apoyo	
Manual del Entrevistador de las Encuestas Económicas Nacionales. Operativo 2015	Consultar, apoyar y aclarar dudas o bien resolver circunstancias no previstas que se presenten en el Operativo de Campo
Criterios Básicos de Revisión en Campo (Hoja Plastificada)	Validar las información contenida en los cuestionarios para garantizar la congruencia y evitar posibles reconsultas posteriores
Credencial	Presentar y dar confianza al Informante
Uniforme con logotipo institucional (chaleco estilo cazador, mochila y gorra)	Identificar al personal como Representante del Instituto, y apoyarlo para un mejor desempeño de las labores
Oficio de Presentación	Formalizar el objetivo de la Encuesta a través de la visita realizada
Claves de acceso a Internet	Proporcionar la clave de usuario y contraseña a los Informantes que acepten entregar la información por este medio
Formatos de Control	
Formato 1 *"Datos de Identificación de las Unidades Económicas"* ***(DUE)***	Identificar y actualizar los datos de razón social y domicilio de las Unidades económicas e informantes que conforman la carga de trabajo del Entrevistador
Formato 2 "Control de visitas y monitoreo a infonautas"	Llevar el control del número y el resultado de las visitas así como del monitoreo a infonautas realizadas a una Unidad económica
Formato 3 *"Informe para Expediente"* ***(INEX)***	Registrar la investigación realizada sobre la situación de las Unidades económicas con *Código de condición operativa* No levantado
Formato 4 *"Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios"*	Registrar la programación de la recuperación de información así como el resultado de la misma con su respectivo *Código de condición operativa*
Formato 5 *"Relación de Unidades Registradas en un Cuestionario"* ***(RURC)***	Contar con los elementos necesarios para desglosar la información de aquellos registros que debían captarse de forma independiente, pero el Informante la proporcionó concentrada en un solo cuestionario

Tipo de material	Objetivo
Formato 6 *"Informe de Cambios Realizados en el Directorio a través del Administrador universal (AU)"*	Acreditar y registrar los cambios sustantivos identificados y aplicados al Directorio integrado en el Administrador universal
Formato 7 *"Cuestionario de Investigación"*	Captar información necesaria para determinar la clase de actividad que corresponda a la Unidad económica de acuerdo con el clasificador industrial para América del Norte (SCIAN)
Formato 8 *"Reconsulta de información a las Unidades Económica en Muestra de las EEN"*	Control y seguimiento a las solicitudes de investigación del Área central a las Coordinaciones Estatales
Formato 10 *"Registro para Internet".*	Registrar el resultado de invitación a la incorporación de informantes a la modalidad de captación de la información, a través de Internet
Material Cartográfico del Censo de Población y Vivienda 2010	
Plano de AGEB Urbana Carta Topográfica con Marco Geoestadístico, Escala 1:50 000 Liga: geografía/ **http://gaia.inegi.org.mx/mdm5/viewer.html**	Zonificar el Área de Responsabilidad, ubicar y actualizar los datos de referencia geográfica de las Unidades económicas, ver recorridos, rutas y distancias
Cuestionarios impresos y digital	
1. Cuestionario para Empresas Constructoras **2.** Cuestionario para establecimientos Manufactureros **3.** Cuestionario para Empresas Comerciales **4.** Cuestionario para Establecimientos de Servicios **5.** Cuestionario de Opinión Empresarial **6.** Cuestionario para Empresas de Transportes	Contar con los instrumentos de captación necesarios con el fin de que el Informante proporcione los datos
Material de Oficina	
Libreta, lápices, bicolor, bolígrafos de tinta azul Fólderes tamaño carta, clips	Contar con los instrumentos necesarios para llevar a cabo las actividades del operativo

Antes de iniciar la etapa de Recuperación de cuestionarios, se deberá organizar la carga de trabajo con base en las fechas acordadas con los Informantes para visitarlos, consultando cada *formato 2 "*Control de visitas y monitoreo a infonautas*"* así como el *formato 4* "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios".

La carga de trabajo de recuperación corresponderá a los cuestionarios que se entregaron anteriormente, más las Unidades económicas que a la fecha continúen con un Código de condición operativa transitorio, las cuales se seguirán visitando hasta que tengan un Código de condición operativa levantado.

Diariamente se determinarán, de acuerdo con lo programado en el *formato 4* "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios" las Unidades económicas a visitar con el fin de recuperar el cuestionario, definiendo así cuál será el recorrido diario y determinando rutas, utilizando para ello el material cartográfico.

La Distribución y recuperación de cuestionarios se realiza en el domicilio designado, para ello el Entrevistador lo debe tener perfectamente identificado, considerando que existen dos posibilidades:

- Que la información se proporcione en el domicilio de la *Unidad económica seleccionada*
- Que la información sea proporcionada en el domicilio del *Establecimiento Informante*

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

El *Establecimiento Informante* es aquél donde se proporciona la información; pudiendo ser el establecimiento matriz o algún otro, como: oficina administrativa, despacho contable en donde se localiza al Representante Legal, el Contador, el dueño, etc.

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

Unidad económica

Establecimiento Informante

De acuerdo con ello, la visita para distribuir y recuperar los cuestionarios, se realizará en el domicilio del *Establecimiento Informante,* es decir, en el domicilio donde se encuentra el **Informante adecuado**; ante quien el Entrevistador se presenta, plantea los objetivos de las EEN, se determina conjuntamente con él, la modalidad para entregar la información y realiza la entrevista[4].

El ***Establecimiento Informante*** es donde se encuentra el *Informante adecuado* y se recabarán los datos de la Unidad económica

Informante adecuado

Es la persona responsable de proporcionar la información solicitada en el cuestionario, quien conozca la temática solicitada en los cuestionarios, pudiendo ser el Propietario, Presidente, Director General, Gerente, Administrador, encargado de la empresa, entre otros.

[4] El procedimiento para aplicar la entrevista se describe en el capítulo 4 punto 4.3 de este Manual.

Si el Informante adecuado es una persona diferente a la registrada en el *formato 1*, "Datos de Identificación de las Unidades económicas" (proporcionado como parte del material de Entrevistador), se actualiza el Nombre del Informante, así como sus datos en dicho formato y posteriormente en el AU, con el fin de tener claro con quién se regresará a recuperar el cuestionario.

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

Informante Interno

Es la persona responsable de proporcionar la información, pertenece a la misma razón social de la Unidad económica en muestra, pudiendo estar en el mismo lugar donde se ubique ésta o en diferente; en el caso de que ésta sea única, el Informante Interno y la *Unidad económica seleccionada* será el mismo establecimiento y estará en el mismo lugar.

Cuando el Informante Interno pertenezca a una empresa con dos o más Unidades económicas, si esta en muestra, aparecerá como *Unidad económica seleccionada*, en caso contrario, solamente aparecerá en el DUE como Informante.

Informante externo

Es la persona que integra la información o da respuesta a alguna de las Encuestas Económicas pero pertenece a una razón social diferente al de la Unidad económica seleccionada.

6.4 Modalidades de Captación de la Información

En el Operativo Mensual de las EEN, la información se obtendrá bajo las siguientes modalidades de captación:

1. A través del cuestionario impreso
2. Por Internet
3. Mediante el Dispositivo de Cómputo Móvil **(DCM)**

6.4.1 A través del cuestionario impreso

Estos cuestionarios, se utilizan para realizar la captación de información de manera diferida: esto implica que cada Unidad económica seleccionada en la muestra de las EEN será visitada a principios del operativo, se le entregará un cuestionario en blanco para solicitar los datos del periodo de referencia y la fecha en la cual podrá recuperar el cuestionario debidamente requisitado.

Procedimiento para la captación de información de manera diferida

1. Tomando como base el programa semanal de visitas y los datos registrados en el *formato 1* "Datos de Identificación de las Unidades económicas" (DUE) el Entrevistador acudirá al domicilio en donde se ubica la razón social que corresponde a su carga de trabajo
2. Contacta con el Informante adecuado, entrega el cuestionario de la encuesta correspondiente
3. Se anota fecha de distribución en el *formato 2* "Control de visitas y monitoreo a infonautas"
4. Invita al Informante a incorporarse a la modalidad de entrega por Internet, y el resultado se anotara en el *formato 10* "Registro para Internet", solicitando su firma
5. Acuerda la fecha de recuperación misma que se anotara en el formato 4 "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios"

6. Dará seguimiento hasta que se recupere la información anotando tantas visitas sean requerida en el *formato 2* “Control de visitas y monitoreo a infonautas”
7. Una vez recuperado el cuestionario requisita el formato 4 “Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios”
8. Realiza revisión del cuestionario con el apoyo de los *Criterios básicos de revisión en campo* (Hoja plastificada)
9. Asigna el *Código de condición operativa* en el formato 1 DUE y en el administrador universal
10. Captura la información en el administrador universal

6.4.2 Por Internet

Aunque los Infonautas se establecen con la planeación y se asignan de acuerdo al tramo de control, una de las prioridades de las EEN es incrementar el porcentaje de Unidades económicas que proporcionan la información por este medio, para el logro de este objetivo es tarea del Entrevistador persuadir a los Informantes que entregan en cuestionario impreso para proporcionar sus datos en la modalidad de Internet (a todas las UE que se incorporan como altas se deberá solicitar que proporcionen su información vía internet); comentándole que cada día hay más Informantes utilizando este medio y su manejo es muy sencillo; se puede acceder, capturar y posteriormente enviar el cuestionario por el mismo sistema. Explicándole además que esta forma de proporcionar la información es muy segura y rápida, garantizándole su confidencialidad; tanto es así que se le proporcionará su clave de usuario y su contraseña que sólo él conocerá para su acceso.

Para ingresar sólo necesita digitar en su navegador de Internet la siguiente liga: www.inegi.org.mx una vez en el portal, encontrará un cuadro llamado “Para el Informante”; ahí debe seleccionar la opción “Captura de información vía Internet”, esta lo llevará a otra página en la que debe seleccionar “Encuestas Económicas Nacionales, Operativo 2015”.

Si el Informante acepta proporcionar por esta vía sus datos, el procedimiento es el siguiente:

Procedimiento para la Recuperación Vía Internet (Infonauta)

1. Llenar el *formato 10* “Registro para Internet”, para lo cual se solicita la firma del Informante como comprobante de aceptación
2. Proporcionar la clave de usuario (i_clave) y contraseña para acceder al sistema y capturar el cuestionario electrónico
3. En el *formato 1* DUE, en el campo “medio de captura” se cancela con una diagonal el valor (0) o (3) anotando el número uno (1) lo cual indica que la información será proporcionada por esta vía
4. Asesorar presencialmente al Informante explicándole con detalle el procedimiento de captura
5. Especificar al Informante las fechas establecidas para la captura de datos
6. Para el Operativo mensual, deberá monitorear a través del AU entre el día 22 y el día 31 de cada mes que se haya realizado el registro de datos, para garantizar la entrega de información con la debida oportunidad tomando en consideración que si la UE pertenece al grupo de los de prioridad de captación “1” la información deberá ser capturada antes del día 25 de cada mes y antes de 22 de junio para el operativo anual
7. Requisita el *formato 4* “Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios”
8. En el ***Administrador universal (AU)*** se selecciona el valor “internet” en el campo denominado “medio de captura”
9. El Entrevistador deberá tener cuidado de no asignar Códigos de condición operativa de distribución ni de recuperación en el AU ya que estos serán asignados por sistema

10. Dará seguimiento hasta que se recupere la información
11. Si como resultado del monitoreo se detecta que el infórmate ya realizo la captura de su información el entrevistador tendrá que ingresar por medio del administrador universal y verificar que la información capturada por el informante cumpla con los criterios de la hoja plastificada para detectar posibles datos sospechosos de error como pueden ser la incorrecta asignación de los numero "1" para dejar pasar las validaciones, de existir observaciones verificar que estas justifiquen el dato plasmado
12. De existir datos sospechosos de error o las observaciones no acrediten el dato, se deberá contactar a él infórmate y solicitar la aclaración
13. Si el Informante en un momento determinado decide no proporcionar su información por este medio y la entrega en el cuestionario impreso, se debe modificar el uno por el cero. Si no hay etiqueta de esta unidad porque había estando proporcionando la información vía Internet, se elabora una registrando los datos manualmente.

El Entrevistador tiene que dejar claro al Informante la fecha en la que debe ingresar los datos de su Unidad económica; así mismo debe garantizar que la captura de la información cumpla con las fechas definidas por el Área central.

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

El seguimiento a las Unidades económicas que son Infonautas será continuo; si al término de la fecha de cierre aparecen en el AU con Código de condición operativa de recuperación 22 (*Pendiente*) o en blanco porque el Informante aún no ha integrado y enviado la información, o bien aparecen con Código 21 (*Información mínima necesaria*; el Entrevistador deberá contactar con el Informante para solicitar la información correspondiente).

Para las Unidades económicas que ya proporcionan información por Internet, el Entrevistador acudirá a visitar al Informante por lo menos dos veces al año además de las veces en que el Informante y/o el jefe de departamento lo creo conveniente en la medida de que los recursos lo permitan, le solicite aclarar dudas sobre el cuestionario o sobre la captura de este.

6.4.3 Captación Mediante el Dispositivo de Cómputo Móvil (DCM) Operativo Mensual

Dentro de la estrategia 3. Relativa a la Optimización de las Operaciones de Campo, integrada en el **Sistema Integrado de Encuestas en Unidades Económicas (SIEUE)**, se contempla la diversificación de los métodos de captación para mejorar la oportunidad en la recuperación de la información de las EEN, es por ello que a partir del 2014 se inicia con la captación mediante equipos de cómputo móvil **DCM**.

En una primera instancia los Entrevistadores contarán con estos equipos principalmente para el captación de datos de las Unidades económicas que proporcionan información en entrevista directa así como para aquellas que se encuentran ubicadas en localidades rurales lejanas a la ciudad en donde se encuentra la sede de la Coordinación Estatal y que se recupera la información en cuestionario impreso.

Los equipos cuentan con los siguientes insumos:

- Aplicaciones para la captura de cuestionarios de los sectores de Construcción, Manufacturas, Comercio, Servicios y EMOE
- Criterios básicos de revisión en campo, ligados a los capturadores de cada sector que permitirán validar la información

- Directorio de las Unidades económicas correspondiente a la carga del Entrevistador
- Formatos de control
- Manual del Entrevistador para su consulta
- Manual del usuario del Dispositivo de cómputo móvil
- Sistema de Clasificación Internacional para América del Norte SCIAN, 2007

El equipo servirá para realizar las siguientes actividades:

- Registrar Códigos de condición operativa de acuerdo con la etapa del operativo
- Capturar la información que proporcionen los informantes de las Unidades económicas
- Actualizar el Directorio de Unidades económicas e Informantes
- Realizar el llenado de formatos de control
- Revisión de la información
- Consultar el Manual del Entrevistador
- Consultar el Catálogo de Códigos de condición operativa
- Consultar el Sistema de Clasificación Internacional para América del Norte SCIAN, 2007

Procedimiento

En cada periodo de captación, el Entrevistador actualizará la carga de los insumos en su Dispositivo de cómputo móvil **DCM** (Directorio de Unidades económicas e Informantes, *formato 1* Datos de Identificación de las Unidades económicas (DUE), *formato 4* Programa semanal de recuperación de cuestionarios, así como los cuestionarios desde la aplicación integrada en el Administrador Universal.

Como se señala en las indicaciones del *formato 4* Programa semanal de recuperación de cuestionarios, visitará a los informantes conforme a su agenda de trabajo para la recuperación de la información.

Siguiendo las instrucciones descritas en el Manual del usuario del **DCM**, verificará y actualizará el directorio de Unidades económicas e informantes, capturará la información proporcionada y revisará y aclarará con el informante las inconsistencias que el sistema detecte, las cuales están ligadas a la aplicación de los Criterios básicos de revisión en campo, (el Código de condición operativa resultado de la captura una vez validada la información será asignado por el propio sistema de manera automática).

El Entrevistador deberá integrar los formatos de control según corresponda, atendiendo las propias indicaciones señaladas en el capítulo 9 del presente manual.

Según se programe, descargará o enviará la información recuperada, diariamente informando a su Supervisor de los avances obtenidos

6.5 Asignación de Códigos de Condición Operativa

En este apartado se presenta la descripción y los procedimientos operativos de cada código, además de los insumos a utilizar para su control y tratamiento.

El Código de condición operativa se define como la clave alfanumérica que se asigna a un registro y que describe la situación que presenta esta Unidad económica al momento en que acude el Entrevistador a visitarle.

La etapa de captación de información tiene tres momentos importantes: la distribución, recuperación y captura de cuestionarios. De acuerdo al momento y la situación encontrada en la Unidad económica, el Entrevistador asignará el *Código de condición operativa* que corresponde a la situación encontrada en campo:

Distribución: Es el momento en el que el Entrevistador acude a visitar la Unidad económica para entregar el o los cuestionarios, o el informante ingresa a la captura de su información por medio de la página de internet del INEGI del periodo correspondiente

Recuperación: Es el momento en el cual el Entrevistador recuperara la información mediante el cuestionario impreso o a través del dispositivo DCM o directamente del informante por medio de la captura vía internet

Captura: Es el momento en que el Entrevistador o el informante termina la captura de la información de la Unidad económica a través del capturador en el AU o por medio de la página de internet del INEGI

Existen 27 Códigos de condición operativa, el siguiente cuadro muestra estos códigos y la etapa en que se asignan:

CÓDIGOS DE CONDICIÓN OPERATIVA 2015

Grupo	*Código*	*Descripción*	*Etapa*		
			Distribución	*Recuperación*	*Captura*
Distribuidos	E1	Entregado	✔		
	E2	Recuperado vía DCM	✔		
	25	Entrevista Directa	✔		
	26	Infonauta	✔		
Levantados	01	Información Completa		✔	✔
	02	Fusionante		✔	
	03	Escisión		✔	
	04	Globalizador		✔	
	11	Suspensión de Operaciones Productivas		✔	
	19	Globalizado		✔	✔
	17	Fusionado		✔	✔
	21	Levantado con Información Mínima		✔	✔
	23	Levantado Extemporáneo		✔	
	50	Levantado sin Actividad Productiva		✔	✔
No levantados	05	No Localizado	✔	✔	✔
	06	Desaparecido	✔	✔	✔
	07	Cierre Definitivo	✔	✔	✔
	09	Huelga	✔	✔	✔
	10	Cierre Temporal	✔	✔	✔
	12	Duplicado	✔	✔	✔
	13	Cambio de Giro de Actividad	✔	✔	✔
	14	Duplicado por Unidad de Observación	✔	✔	✔

CÓDIGOS DE CONDICIÓN OPERATIVA 2015

Grupo	*Código*	*Descripción*	*Etapa*		
			Distribución	*Recuperación*	*Captura*
No levantados	16	Siniestro	✔	✔	✔
	24	Mal Clasificado de Origen	✔	✔	✔
	40	Sin Actividad en el año anterior *	✔	✔	✔
Pendientes	15	Negativa	✔	✔	✔
	22	Pendiente		✔	✔

**Solo sucursales del sector comercio del operativo anual*

6.5.1 Códigos de la Etapa de Distribución

Los cuestionarios son distribuidos a las Unidades económicas que forman parte de la muestra de las Encuestas Económicas Nacionales, que proporcionan sus datos en cuestionario impreso.

Como se puede observar en la tabla, existen cuatro *Códigos de condición operativa* para la fase de Distribución:

E1 Entregado	Se asigna a la Unidad económica en la que el Informante recibe el cuestionario y acuerda con el Entrevistador la fecha para devolverlo con la información debidamente requisitado.
E2 Recuperado vía DCM	Se asigna automáticamente cuando la información se levanta por medio del dispositivo de computo móvil (DCM).
25 Entrevista Directa	Se asigna a la Unidad económica en la que el Informante responde el cuestionario en el momento en el que el Entrevistador lo visita.
26 Infonauta	Código que se asigna a la Unidad económica cuyo Informante proporciona los datos del cuestionario a través de Internet, Este código se asigna automáticamente una vez que el Informante comienza la captura del cuestionario.

La etapa de Distribución como su nombre lo indica, corresponde al momento en que el Entrevistador acude a visitar a las Unidades económicas asignadas a su carga de trabajo. Los insumos que requiere tener el Entrevistador en esta etapa son:

1. Formato 1 “Datos de Identificación de las Unidades económicas” (DUE)
2. Cuestionario y/o aplicación informática en la DCM
3. Formato 3 *“Informe para Expediente” INEX*
4. *Formato 2* “Control de visitas y monitoreo a infonautas”
5. *Formato 4* “Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios”
6. *Formato 5 “Relación de Unidades Registradas en un Cuestionario” (RURC)*
7. *Formato 7 “Cuestionario de Investigación”*
8. *Formato 10* “Registro para Internet”
9. Clave y contraseña de Acceso

E1	***Entregado***
Se asigna a la Unidad económica en la que el Informante recibió el cuestionario y convino con el Entrevistador una fecha para devolverlo con la información debidamente requisitada.	
Insumos: • *Formato1 "Datos de Identificación de las Unidades económicas" (DUE)* • Cuestionario • *Formato 2 "Control de visitas y monitoreo a infonautas"* • *Formato 4 "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios"* • *Formato 10 "Registro para Internet"*	

El Entrevistador ubicará la Unidad económica registrada en el *formato 1 "Datos de Identificación de las Unidades económicas"* (DUE) y acudirá al domicilio, una vez que contacte al Informante adecuado, se le entrega el cuestionario acordando la fecha de recuperación; llena el *formato 2 "Control de visitas y monitoreo a infonautas"* y el *formato 4* "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios".

Así mismo deberá proponerle el llenado del cuestionario vía Internet, registra el resultado en el *formato 10* "Registro para Internet y el *formato 1* "Datos de Identificación de las Unidades económicas" (DUE). Dará seguimiento hasta la entrega de información y asigna el código en el AU.

Podrá presentarse el caso en el que el Informante no reciba el cuestionario en el momento de la visita, porque prefiera proporcionar los datos mediante entrevista directa (en otra fecha acordada) o bien, prefiera la modalidad a través de Internet en este caso no se asignara código de entrega en el AU.

E2	**Recuperado vía DCM**
Se asigna automáticamente cuando la información se recupera por medio del dispositivo de computo móvil (DCM)	
Insumos: • *Formato1 "Datos de Identificación de las Unidades económicas" (DUE) incluido en la aplicación de la DCM* • *Cuestionario incluido en la aplicación de la DCM* • *Formato 2 "Control de visitas y monitoreo a infonautas"* • *Formato 4 "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios"* • *Formato 10 "Registro para Internet" incluido en la aplicación de la DCM*	

El Entrevistador acudirá al domicilio registrado en el *formato 1* DUE, una vez que contacte al Informante adecuado y éste prefiere proporcionar la información al momento, aplicará el cuestionario mediante la aplicación informática cargada en el dispositivo (DCM). Registra el resultado en el *formato 1* "Datos de Identificación de las Unidades económicas" (DUE) y el *formato 2* "Control de visitas y monitoreo a infonautas". Así mismo deberá proponerle el llenado del cuestionario vía Internet la respuesta la asentara en el *formato 10* "Registro para Internet" incluido en la aplicación

Si prefiere proporcionar los datos vía Internet, el Entrevistador deberá cambiar en el *formato 1* DUE el campo Medio de Captación de 3 a 1, proporcionándole la Clave de Acceso, presencialmente lo asesorará explicándole a detalle el procedimiento de captura

25	***Entrevista Directa***
Código que se asigna cuando el Informante de la Unidad económica proporciona la información en el momento de la visita del Entrevistador.	
Insumos: • *Formato 1 "Datos de Identificación de las Unidades económicas" (DUE)* • *Cuestionario* • *Formato 2 "Control de visitas y monitoreo a infonautas"* • *Formato 4 "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios"* • *Formato 10 "Registro para Internet"*	

El Entrevistador acudirá al domicilio registrado en el *formato 1* DUE, una vez que contacte al Informante adecuado y éste prefiere proporcionar la información al momento, aplicará el cuestionario. Registra el resultado en el *formato 1* "Datos de Identificación de las Unidades económicas" (DUE) y el *formato 2* "Control de visitas y monitoreo a infonautas". Así mismo deberá proponerle el llenado del cuestionario vía Internet la respuesta la asentara en el *formato 10* "Registro para Internet"

En caso en el que el informante solicite otra fecha para proporcionar la información, registrará la fecha de la visita en el *formato 4* "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios" y solo se asignara el código en el AU hasta haber obtenido la información

Si prefiere proporcionar los datos vía Internet, el Entrevistador deberá cambiar en el *formato 1* DUE el campo Medio de Captación de 0 o 3 a 1, proporcionándole la Clave de Acceso, presencialmente lo asesorará explicándole a detalle el procedimiento de captura, dando a conocer las fechas establecidas para entregarlos, le dará seguimiento para cualquier aclaración o duda, además deberá monitorear la captura y liberación del cuestionario. Una vez concluido este proceso, llena el *formato 4* "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios" donde se registrará el código con el resultado de la recuperación, cambia el campo medio de captura de intranet o classmate a internet en el AU.

Es importante que para los Infonautas, el Entrevistador **no asigne Códigos de condición operativa de distribución ni recuperación en el AU** ya que el medio de captura es por la página de Internet a través del capturador, una vez capturado, el sistema validará y asignará de manera automática el código correspondiente.

En caso necesario, si el Entrevistador captura la información recuperada en cuestionario impreso o mediante DCM a través del Internet, el campo Medio de Captura no debe de afectarse con el fin de identificar a los Infonautas reales.

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

Para las Unidades económicas que son coincidentes con el proyecto IMMEX deberá monitorear que la captura del cuestionario sea a más tardar el día 20 de cada mes y para los de prioridad de captación de información "1" antes del 25 de cada mes para el operativo mensual y en el operativo anual antes de 22 de junio

6.5.2 Códigos de la Etapa de Recuperación

Es el momento en el cual el Entrevistador recuperara la información mediante el cuestionario impreso o a través del dispositivo DCM o directamente del informante por medio de la captura vía internet

6.5.2.1 Códigos de Condición Operativa Levantado

En esta etapa se considera la asignación de 09 Códigos de condición operativa. A continuación se presentan estos códigos específicos para la recuperación de cuestionarios.

Para las unidades económicas que su información se capta por medio de internet este código se asignará al momento que el sistema valide la información capturada y genere el acuse correspondiente, cuando la recuperación sea por medio del dispositivo DCM este código se asignará automáticamente al momento de efectuar el envió desde el dispositivo

01	***Información Completa***
Este código se asignará a la Unidad económica que devolvió el cuestionario debidamente requisitado y que cumple al 100% con los Criterios Básicos de Revisión en Campo contenidos en la hoja plastificada.	
Insumos: • *Cuestionario* • *Formato 1 "Datos de Identificación de las Unidades económicas" (DUE)* • *Formato 2 "Control de visitas y monitoreo a infonautas"* • *Formato 4 "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios"* • *Criterios Básicos de Revisión en Campo (Hoja Plastificada)*	

El Entrevistador revisará la información de acuerdo a los Criterios Básicos de Revisión en Campo (Hoja Plastificada), en caso de encontrar inconsistencias realizará las aclaraciones con el Informante al momento de detectarlas. Anota la situación en el *formato 1* DUE y en el *formato 4* "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios" y registrará el código con el resultado de la recuperación, llena el *formato 2* "Control de visitas y monitoreo a infonautas" y asigna el código en el AU.

02	***Fusionante***
Código que se asigna cuando el cuestionario recuperado incluya la información de otro u otras Unidades económicas, por efectos de una fusión, independientemente de que éstas formen parte o no de la muestra seleccionada.	
Fusión. Para la captación de información de las EEN, se denomina fusión cuando una Unidad económica físicamente integró tanto su personal ocupado como sus activos fijos a los de otra Unidad económica (en muestra o no), ya sea en el domicilio de la primera, de la segunda o en un domicilio diferente a los dos anteriores. Al igual que el domicilio, la razón social de la primera Unidad económica puede conservarse, o bien, cambiar por la segunda o crear una nueva razón social.	
Insumos: • *Cuestionario (Impreso o en el DCM)* • *Formato 1 "Datos de Identificación de las Unidades económicas" (DUE)* • *Formato 2 "Control de visitas y monitoreo a infonautas"* • *Formato 4 "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios* • *Criterios* Básicos de Revisión en Campo (Hoja Plastificada)	

El Entrevistador deberá anotar en el *formato 1* DUE y en el AU la(s) Unidad(es) Económica(s) fusionadas independientemente si forma(n) parte o no de la muestra, registrando la I_Cve, Clave Única, NC y el código 17 (Fusionado) como contraparte de este código. Solicitará el documento que avale la situación acta ante notario y/o carta del Informante, anotándola en el DUE y en el *formato 4* "Programa Semanal de Recuperación de

Cuestionarios" y registrará el código con el resultado de la recuperación; llena el *formato 2* "Control de visitas y monitoreo a infonautas", reporta también al Supervisor y asigna el código en el AU.

03	***Escisión***
Código a utilizar cuando se recupere el cuestionario de una Unidad económica en muestra, el cual en realidad no tiene el peso por el cual fue seleccionada, debido a una división de ésta.	
Escisión. Es el proceso que sufre una sociedad que decide dividirse en dos o más partes, sin extinguirse y conservando una parte del todo, cuyo activo, pasivo y capital contable lo aporta en bloque a otra u otras sociedades de nueva creación, denominadas escindidas. Solamente se separa una parte del patrimonio de la sociedad existente, originando una nueva sociedad con la parte separada, o sea, la que se escinde, prevaleciendo las dos sociedades. La escisión se puede realizar por una sola sociedad; entraña la reducción del capital de la sociedad que se escinde.	
Insumos: • *Formato 1 "Datos de Identificación de las Unidades económicas" (DUE)* • *Cuestionario (Impreso o en el DCM)* • *Formato 4 "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios"* • *Formato 7 "Cuestionario de Investigación"*	

El Entrevistador deberá anotar en la parte de observaciones del cuestionario y en el *formato 1* DUE la fecha, causa de la escisión, en cuáles y cuántas Unidades económicas se escindió, en el *formato 4* "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios" anotara el código correspondiente , solicitar el documento que avale tal situación, aplica el *formato 7* "Cuestionario de Investigación" a la nueva Unidad económica generada de la escisión.

Si la escisión involucra a otro(s) sector(es), enviará el *formato 7* a Oficinas Centrales, reportando al Supervisor quien solicitará el alta de la(s) Unidad(es) Económica(s).

Si la(s) Unidad(es) Económica(s) se ubican en un área diferente a la que le corresponde cubrir, registra en el *formato 1* DUE los nombres del municipio, la localidad y todos los datos de identificación. Anota la situación en este mismo formato y en el *formato 4* "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios" y registrará el Código de condición operativa con el resultado de la recuperación; llena el *formato 2* "Control de visitas y monitoreo a infonautas" y finalmente asigna el código en el AU.

04	***Globalizador***
Código que se asigna a los cuestionarios con información globalizada o concentrada de más de una Unidad económica, ya sea que formen parte o no de la muestra.	
Insumos: • *Cuestionario (Impreso o en el DCM)* • *Formato 1 "Datos de Identificación de las Unidades económicas" (DUE)* • *Formato 2 "Control de visitas y monitoreo a infonautas"* • *Formato 4 "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios"* • *Formato 5 "Relación de Unidades Registradas en un Cuestionario" (RURC)* • *Criterios* Básicos de Revisión en Campo (Hoja Plastificada)	

El Entrevistador anotará en el *formato 1* DUE el código 04 Globalizado en el apartado de Códigos de condición operativa, solicita se integren en el *formato 5* RURC cada una de las Unidades económicas globalizadas, estén o no en muestra. Para el sector Manufacturero, validará los datos de personal ocupado e ingresos contra el cuestionario que levantó, si es el caso de que este integrada la información del sector comercio, debe aplicarse de manera separada el RURC de este sector desglosando la totalidad de las Unidades económicas que la integran. Para el sector Servicios integrará los datos en el capturador, revisará el cuestionario y el RURC para corroborar que estén completos y correctos. Anota la situación en el DUE y en el *formato 4* "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios" registra el código del resultado de la recuperación; llena el *formato 2* "Control de visitas y monitoreo a infonautas" y lo asigna en el AU.

11	***Suspensión de Operaciones Productivas***
Código que se asignará a aquellas Unidades económicas que suspendieron temporalmente su actividad productiva por diversas razones como puede ser: escasez de materias primas, estacionalidad de producción, o por mantenimiento, entre otras.	
Es muy probable que en este tipo de situación los cuestionarios contengan información parcial sobre algunas variables como son: personal ocupado, horas trabajadas, remuneraciones y algunos gastos. ***Insumos:*** • *Formato 1 "Datos de Identificación de las Unidades económicas" (DUE)* • *Cuestionario (Impreso o en el DCM)* • *Formato 2 "Control de visitas y monitoreo a infonautas"* • *Formato 4 "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios"* • *Criterios* Básicos de Revisión en Campo (Hoja Plastificada)	

El Entrevistador debe registrar en el *formato 1* DUE en el campo de observaciones dentro del apartado de Códigos de condición operativa lo que esté sucediendo (escasez de materias primas, estacionalidad de la producción, mantenimiento, etcétera), solicitar y obtener el documento que la avale, levanta información parcial de las variables como personal ocupado, horas trabajadas, remuneraciones y algunos gastos e ingresos mientras se mantiene la circunstancia. Anota tal situación en el DUE y en el *formato 4* "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios" registra el código con el resultado de la recuperación, llena el *formato 2* "Control de visitas y monitoreo a infonautas" y asigna el código en el AU.

En el sector **Construcción** es frecuente encontrar empresas que no están construyendo o no tienen obra en el periodo al que hace referencia la información, sin embargo al acudir el Entrevistador encuentra:

- Personal en recepción o secretarial
- Personal de oficina o Residente de obra

En estos casos es necesario investigar con ese personal si está percibiendo sueldo ó realizando alguna actividad diferente a la construcción, como puede ser:

- Renta de maquinaria
- Trabajos de mantenimiento
- Diseño arquitectónico
- Presupuesto de obras, etc.

De las respuestas que se obtengan de la investigación se solicitará que se dé respuesta a ciertas variables como son:

- Personal ocupado
- Remuneraciones

- Gastos de operación

Este código no opera para el sector comercio

17	Fusionado
Unidades económicas en muestra cuyos datos se presentan agregados en otro cuestionario debido a que se fusionaron físicamente con otra Unidad en muestra	

Insumos:

- *Cuestionario (Impreso o en el DCM)*
- *Formato 1 "Datos de Identificación de las Unidades económicas" (DUE)*
- *Formato 2 "Control de visitas y monitoreo a infonautas"*
- *Formato 3 "Informe para Expediente" INEX*
- *Formato 4 "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios*"

El Entrevistador deberá anotar en el *formato 1* DUE la I_Cve, Clave Única y NC de la Unidad económica con que se fusionó, la fecha y causa; la Unidad económica que la absorbió deberá tener como *Código de condición operativa el 02 Fusionante.*

Deberá solicitar y obtener el documento que avale la fusión (Acta Notarial y/o carta del Informante), registrando en el formato 1 "DUE", en el *formato 4* "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios" y en el *Formato 2 "Control de visitas y monitoreo a infonautas"* el código con el resultado de la recuperación, reportara al Supervisor e integrara el *formato 3* "Informe para Expediente" INEX y asigna el código en el AU.

19	Globalizado
Código que se asignará cuando la información de la Unidad económica en muestra, esté siendo entregada en el cuestionario de otra Unidad económica en muestra.	

Insumos:

- *Cuestionario (Impreso o en el DCM)*
- *Formato 1 "Datos de Identificación de las Unidades económicas" (DUE)*
- *Formato 2 "Control de visitas y monitoreo a infonautas"*
- *Formato 4 "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios"*
- *Formato 5 "Relación de Unidades Registradas en un Cuestionario" (RURC)*

El Entrevistador deberá anotar en el *formato 1* DUE en el campo de observaciones dentro del apartado de códigos de condición operativa la I_Cve, Clave Única y NC del cuestionario donde se captó la información; solicitar y obtener el documento que avale la situación (carta del Informante), anotarla en el *formato 1* DUE y en el *formato 4* "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios" el código con el resultado de la recuperación; requisita el *formato 2* "Control de visitas y monitoreo a infonautas", revisando que las Unidades económicas estén integradas en el *formato 5* "Relación de Unidades económicas Registradas en un Cuestionario" (RURC), reportándola al Supervisor y asigna el código en el AU.

21	***Levantado con Información Mínima***

Código que se debe asignar a la Unidad económica cuando el cuestionario presenta falta de información en las variables clasificadas como mínimas necesarias de acuerdo con el área de análisis de información.

Insumos:

- *Cuestionario (Impreso o en el DCM)*
- *Formato 1 "Datos de Identificación de las Unidades económicas" (DUE)*
- *Formato 2 "Control de visitas y monitoreo a infonautas"*
- *Formato 4 "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios"*
- *Criterios* Básicos de Revisión en Campo (Hoja Plastificada)

El Entrevistador debe revisar los datos del cuestionario de acuerdo a lo establecido en los Criterios Básicos de Revisión en Campo (Hoja Plastificada), llena el *formato 2* "Control de visitas y monitoreo a infonautas" y anota la nueva fecha de visita establecida para completar la información; entrega el *formato 9* "Acuse de Recibo y Comprobante de Recuperación del Cuestionario" para firma del Informante. Realiza reconsultas vía telefónica para recabar los datos faltantes; registra en el *formato 1* DUE las variables omitidas y las causas del por qué no se presentan; traslada esa misma situación al *formato 4* "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios" registrando el código del resultado de la recuperación; finalmente asigna el código en el AU.

23	***Levantado Extemporáneo***

Código que se debe asignar a la Unidad económica cuando se recupere el cuestionario en una fecha posterior a la fecha de cierre del levantamiento.

Insumos:

- *Cuestionario (Impreso o en el DCM)*
- *Formato 1* "Datos de Identificación de las Unidades económicas" (DUE)
- *Formato 2 "Control de visitas y monitoreo a infonautas"*
- *Formato 4* "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios"
- *Formato 10* "Registro para Internet"
- *Criterios* Básicos de Revisión en Campo (Hoja Plastificada)

El Entrevistador debe registrar en el *formato 1* DUE la causa por la que no se recuperó el cuestionario en las fechas establecidas, sensibilizará al Informante para que entregue los datos en tiempo y forma, llena el *formato 2* "*Control de visitas y monitoreo a infonautas*" y recaba el sello de la Unidad económica y la firma del Informante, para avalar que se está visitando.

Si está entregando el cuestionario en papel, propondrá que proporcione la información vía Internet utilizando el *formato 10* "Registro para Internet", anota la situación en el *formato 1* DUE, registrando el código del resultado de la recuperación en el AU y en el *formato 4* "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios".

50	***Levantado Sin Actividad Productiva***
Código que se asignará únicamente a las Unidades económicas coincidentes entre el proyecto IMMEX y las EEN, que presenten las siguientes situaciones:	
✓ Cuenta con permiso de la Secretaría de Economía pero aún no inicia operaciones. ✓ Suspendió operaciones de manera definitiva y requiere el permiso para finiquitar trámites pendientes. ✓ Su actividad productiva corresponde a otra actividad económica. ✓ Suspensión de actividad productiva temporal.	
Insumos: • *Cuestionario (Impreso o en el DCM)* • *Formato 1 "Datos de Identificación de las Unidades económicas" (DUE)* • *Formato 2 "Control de visitas y monitoreo a infonautas"* • *Formato 4* "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios"	

Al percatarse después de la visita o por medio de una llamada de parte del informante de que la unidad económica visitada esta dentro de alguna de las 4 situaciones arriba descritas y la UE es coincidente entre el programa IMEX y las EEN, el entrevistador por medio del foro virtual solicitaran la "asignación del código 50"

Después de la notificación de atendida la solicitud estará en posibilidad de capturar la información y en la parte final del cuestionario le aparecerá un combo de situaciones las cuales se seleccionara la que refleja la situación de la unidad económica

Para este tipo de Unidades económicas, el procedimiento a seguir es: registrar esa situación en el *formato 1* DUE y en el *formato 4* "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios"; llenar el *formato 2* "Control de visitas y monitoreo a infonautas" y envía la solicitud vía foro virtual de la asignación de este código.

6.5.2.2 Códigos de Condición Operativa No Levantado

Existen situaciones diversas por las cuales atraviesan las unidades económicas y que por este motivo no se les aplica el cuestionario correspondiente. Este tipo de casos requerirán de investigaciones adicionales dependiendo de la situación.

Dentro de las Encuestas Económicas Nacionales se cuenta con 11 códigos para estas situaciones

05	***No Localizado***
Código a utilizar cuando la Unidad económica no se localiza en el domicilio contenido en el *formato 1* DUE, o el domicilio existe, pero la Unidad económica nunca ha estado ahí.	
Insumos: • *Cuestionario (Impreso o en el DCM)* • *Formato 1 "Datos de Identificación de las Unidades económicas" (DUE)* • *Formato 3 "Informe para Expediente" INEX* • *Formato 4* "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios"	

El Entrevistador investigará a fin de ubicar a la Unidad económica. Se recomienda como fuentes alternativas de investigación las siguientes:

- Entre los vecinos del domicilio
- En el Directorio Estadístico Nacional de Unidades económicas (DENUE)
- En Directorios telefónicos locales
- En la Sección amarilla del Estado (Internet)
- En la página de la Razón social (Internet)
- En el Directorio de Cámaras y Asociaciones de la Entidad y Nacionales (Internet)
- En el Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM) (Internet)
- En las Secretarias de Desarrollo Económico de los estados, etc.

Si ésta investigación le permite ubicar la Unidad económica en muestra y esta se ubica dentro de su área de responsabilidad, se continúa con el procedimiento de recuperación:

- Acude a entregar el cuestionario
- Actualiza los datos del *formato 1* DUE
- Actualiza los datos de la etiqueta

Si la Unidad económica se localiza en un área diferente al área de responsabilidad del Entrevistador, devuelve al Supervisor el cuestionario y su respectivo *formato 1* DUE con los datos actualizados.

Si el establecimiento se logra ubicar, ya sea dentro o fuera del área de responsabilidad, **se asigna el Código de condición operativa** que corresponda, según la situación de captación.

Cuando la Unidad económica pertenezca a una empresa, deberá acudir al domicilio de otras Unidades económicas de la misma e investigar quién proporcionará la información.

Si la Unidad Informante es externa, acudirá al domicilio de la Unidad económica para recuperar los datos.

Si no logra ubicar la Unidad económica, deberá anotar tal situación en el *formato 1* DUE", detallando lo que está mal referenciado (calle, número, colonia, etcétera); lo reporta al Supervisor, registra en la parte de observaciones del *formato 1* DUE, el nombre y puesto de quién verificó en campo (Supervisor, Jefe de Grupo, Jefe de Departamento, etc.); registrando el código de condición operativa correspondiente en el *formato 4* "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios" registra e integra el *formato 3* "Informe para Expediente" INEX y asigna el código en el AU.

Este código es solamente para Unidades Económicas únicas.

06	***Desaparecido***
Código que se asignará a la unidad económica seleccionada que se localizaba en el domicilio señalado y al momento de la visita ya no se encuentra en dicho domicilio.	
Insumos: • *Cuestionario (Impreso o en el DCM)* • *Formato 1 "Datos de Identificación de las Unidades Económicas" (DUE)* • *Formato 3 "Informe para Expediente" INEX* • *Formato 4* "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios"	

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

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

El Entrevistador investigará a fin de ubicar a la Unidad económica; lo debe hacer en fuentes alternas como las siguientes:

- Entre los vecinos del domicilio
- En el Directorio Estadístico Nacional de Unidades económicas (DENUE)
- En Directorios telefónicos locales
- En la Sección amarilla del Estado (Internet)
- En la página de la Razón social (Internet)
- En el Directorio de Cámaras y Asociaciones de la Entidad y Nacionales (Internet)
- En el Sistema (SIEM) (Internet)
- En las Secretarias de Desarrollo Económico de los estados, etc.

Si ésta investigación le permite ubicar la Unidad económica en muestra y ésta se ubica dentro de su área de responsabilidad, se continúa con el procedimiento:

- Acude a entregar el cuestionario
- Actualiza los datos del *formato 1* DUE
- Actualiza los datos de la etiqueta
- Actualiza los datos en el Administrador Universal

Si la Unidad económica se localiza en un área diferente al área de responsabilidad del Entrevistador:

- Devuelve al Supervisor el cuestionario y su respectivo *formato 1* DUE con los datos actualizados

Si no logra ubicar la Unidad económica, deberá anotar tal situación en el *formato 1* DUE", detallando lo que está mal referenciado (calle, número, colonia, etcétera); lo reporta al Supervisor, registra en la parte de observaciones del *formato 1* DUE, el nombre y puesto de quién verificó en campo (Supervisor, Jefe de Grupo, Jefe de Departamento, etc.); registrando el código de condición operativa correspondiente en el *formato 4* "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios" registra e integra el *formato 3* "Informe para Expediente" INEX y asigna el código en el AU.

Este código será definitivo y aplica solamente para Unidades económicas únicas.

07	***Cierre Definitivo***
Código que se aplica cuando la Unidad económica dejó de operar definitivamente.	

Insumos:

- *Cuestionario (Impreso o en el DCM)*
- *Formato 1* "Datos de Identificación de las Unidades económicas" (DUE)
- *Formato 3* "Informe para Expediente" INEX
- *Formato 4* "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios"
- *Formato 7* "Cuestionario de Investigación"

El Entrevistador debe investigar la fecha de cierre, lo que sucede con el personal ocupado y el destino de los activos fijos, debe solicitar y obtener el documento que avale el cierre y que describa las causas.

Si en el domicilio se encuentra otra razón social, debe aplicar el *formato 7* "Cuestionario de Investigación", anotando la situación en el DUE registra el Código de condición operativa en el *formato 4* "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios", reporta al Supervisor, escribe en el DUE, dependiendo de la etapa (Distribución o Recuperación), el nombre y puesto de quién verificó en campo (Supervisor, Jefe de Grupo, Jefe de Departamento, etcétera), se integra el *formato 3* "Informe para Expediente" INEX para su envío a Área central.

Finalmente se asigna el código en el AU.

09	***Huelga***
Código que se asigna cuando la Unidad económica única o todos los establecimientos de una empresa estén cerradas por huelga.	

Insumos:

- *Cuestionario (Impreso o en el DCM)*
- *Formato 1 "Datos de Identificación de las Unidades económicas" (DUE)*
- *Formato 2 "Control de visitas y monitoreo a infonautas"*
- *Formato 3 "Informe para Expediente" INEX*
- *Formato 4 "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios"*

El Entrevistador deberá registrar en el *formato 1* DUE la fecha de inicio de la huelga. Si la razón social pertenece a una empresa, acudirá a las Unidades económicas que forman parte de la misma y levanta la información, excepto si toda la empresa está en huelga.

Si persiste la huelga registra en el formato*4* "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios" el Código de condición operativa, llena el *formato 2* "Control de visitas y monitoreo a infonautas", elabora el *formato 3* "Informe para Expediente" INEX, anotando el nombre y puesto de quién verificó en campo (Supervisor, Jefe de Grupo, Jefe de Departamento para su envió a Oficina Central

A estas Unidades económicas se les dará seguimiento mes a mes para reanudar la captación una vez concluida la huelga de mantener su situación se actualizará el INEX para su envío cada cuatro meses para el operativo mensual y una sola vez para el anual ejemplo si se envía en el mes de enero lo tendrá que volver enviar en el mes de mayo

Finalmente asigna el código en el AU.

10	***Cierre Temporal***
Código que se asigna cuando la Unidad de Observación se encuentre cerrada sin actividad en el periodo de referencia.	

Insumos:

- *Cuestionario (Impreso o en el DCM)*
- *Formato 1 "Datos de Identificación de las Unidades económicas" (DUE)*
- *Formato 2 "Control de visitas y monitoreo a infonautas"*
- *Formato 3 "Informe para Expediente" INEX*
- *Formato 4 "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios"*

El Entrevistador deberá escribir en el *formato 1* DUE la causa exacta y detallada del cierre temporal y fecha estimada del cierre (remodelación desde, clausura desde, etcétera) y el nombre de quién informa; solicitar y obtener el documento y/o carta que avale el hecho (por parte del Informante),registrara el código en el *formato 4* "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios" registrando el código según sea el caso; llena el *formato 2* "Control de visitas y monitoreo a infonautas", reportando al Supervisor, anota en el DUE, dependiendo de la etapa (Distribución o Recuperación), el nombre y puesto de quién verificó en campo (Supervisor, Jefe de Grupo, Jefe de Departamento, etcétera); integra y registra el *formato 3* "Informe para Expediente" INEX para su envío a oficina central

Finalmente asigna el código en el AU.

En el sector de Construcción se considera este código también para aquellas empresas que no tuvieron obra y no generaron ningún gasto e ingresos por operación o servicio.

Dará seguimiento para reanudar la captación de información cuando reinicie operaciones o tengan obra en el caso del sector Construcción. Si la razón social pertenece a una empresa, debe acudir a las Unidades económicas que forman parte de la misma a recuperar la información.

Es importante mencionar que si en la empresa existe personal ocupado (ya sea el propietario, secretaria o bien algún otro de oficina u obra) y que labore como mínimo una tercera parte de la jornada laboral de la empresa; se deberá considerar como código 11 y levantar la información correspondiente de acuerdo a dicho código

Si el cierre temporal es posterior al periodo de referencia se tendrá que recupera la información
A estas Unidades económicas se les dará seguimiento mes a mes para reanudar la captación una vez concluido el cierre temporal de mantener su situación se actualizará el INEX para su envío cada cuatro meses para el operativo mensual y una sola vez para el anual

12	***Duplicado***
Código que se asigna cuando una Unidad económica está duplicada con otra unidad ya contenida en la muestra, es decir que por igualdad exacta de los datos de etiqueta, se trata de la misma Unidad económica.	
Insumos: • *Cuestionario (Impreso o en el DCM)* • *Formato 1 "Datos de Identificación de las Unidades económicas" (DUE)* • *Formato 3 "Informe para Expediente" INEX* • *Formato 4 "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios*"	

El Entrevistador debe verificar que los datos de etiqueta sean exactamente iguales y que se trata de la misma Unidad económica. Anota esa circunstancia en el DUE. Registra el Código de condición operativa en el *formato 4* "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios" a la clave única numéricamente mayor, pues la menor es la que tiene el histórico de información. Reporta esta situación al Supervisor; integra y registra en el *formato 3* "Informe para Expediente" INEX y asigna el código en el AU.

13	Cambio de Giro de Actividad

Código que se debe asignar cuando la Unidad económica esté realizando una actividad económica diferente al sector donde venía proporcionando la información o con la que fue registrada en el directorio muestral. (No aplica para Unidades económicas nuevas en la muestra).

Insumos:

- *Cuestionario (Impreso o en el DCM)*
- *Formato 1 "Datos de Identificación de las Unidades económicas" (DUE)*
- *Formato 2 "Control de visitas y monitoreo a infonautas"*
- *Formato 3 "Informe para Expediente" INEX*
- *Formato 4 "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios"*
- *Formato 7 "Cuestionario de Investigación"*

Si la Unidad económica realiza una actividad diferente a la del sector en que fue seleccionada, el Entrevistador debe verificar la nueva actividad; solicitar y obtener el documento que la avale (registro ante el SAT, carta del Informante) y la fecha de cuando se realizó el cambio.

Aplica el *formato 7* "Cuestionario de Investigación" asesorando físicamente al Informante para su llenado; anota la situación en el *formato 1* DUE registrando el Código de condición operativa en el *formato 4* "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios", reportándola al Supervisor; llena el *formato 2* "Control de visitas y monitoreo a infonautas", escribe en la parte de observaciones del *formato 1* DUE, el nombre y puesto de quién verificó en campo (Supervisor, Jefe de Grupo, Jefe de Departamento, etcétera), integra y registra el *formato 3* "Informe para Expediente" INEX y asigna el código en el AU.

14	Duplicado por Unidad de Observación

Código que se asignará cuando en campo se detecte una Unidad económica (Empresa) que se encuentre duplicada con otra en muestra, teniendo la misma razón social y diferente domicilio.

Insumos:

- *Cuestionario (Impreso o en el DCM)*
- *Formato 1 "Datos de Identificación de las Unidades económicas" (DUE*
- *Formato 2 "Control de visitas y monitoreo a infonautas"*
- *Formato 4 "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios"*
- *Formato 3 "Informe para Expediente" INEX*

El Entrevistador deberá anotar en el *formato 1* DUE la I_Cve, Clave Única, NC y Razón social de la empresa o establecimiento que ya está entregando la información, además de la situación presentada y en el *formato 4* "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios" registra el Código de condición operativa; llena el *formato 2* "Control de visitas y monitoreo a infonautas". Para el cuestionario que no se levanta; integra y registra el *Formato 3* "Informe para Expediente" INEX y asigna el código en el AU.

En esta situación no se deberá de enviar de intercambio a la entidad donde se tenga en muestra la unidad económica que proporciona la información

16	Siniestro

Código que se asigna a la Unidad económica que no está realizando actividades por causas relacionadas con siniestros como son: terremotos, incendios, inundaciones y algunos otros fenómenos naturales.

Insumos:

- *Cuestionario (Impreso o en el DCM)*
- *Formato 1 "Datos de Identificación de las Unidades económicas" (DUE)*
- *Formato 2 "Control de visitas y monitoreo a infonautas"*
- *Formato 3 "Informe para Expediente" INEX*
- *Formato 4 "Programa Semanal de Recuperación de Cuestiona*rios"

El Entrevistador deberá investigar el tipo de fenómeno y la fecha en que ocurrió (terremoto, incendio, inundación, etcétera); escribe la situación en el *formato 1* DUE y dependiendo de la etapa (Distribución o Recuperación), el nombre y puesto de quién verificó en campo (Supervisor, Jefe de Grupo, Jefe de Departamento, etcétera), Asigna el código en el *formato 4* "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios, llena el *formato 2* "Control de visitas y monitoreo a infonautas", integra y registra el *formato 3* "Informe para Expediente" INEX finalmente, asigna el código en el AU

A estas Unidades económicas se les dará seguimiento mes a mes para reanudar la captación una vez reanudada la actividad productiva de mantener su situación se actualizará el INEX para su envío cada cuatro meses para el operativo mensual y una sola vez para el anual

24	Mal Clasificado de Origen

Se asigna a la Unidad económica que realiza una actividad que no es objeto de estudio del sector en que fue seleccionada (aplica solo para Unidades económicas nuevas en la muestra).

Insumos:

- *Cuestionario (Impreso o en el DCM)*
- *Formato 1 "Datos de Identificación de las Unidades económicas" (DUE)*
- *Formato 2 "Control de visitas y monitoreo a infonautas"*
- *Formato 3 "Informe para Expediente" INEX*
- *Formato 4 "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios"*
- *Formato 7 "Cuestionario de Investigación"*

Cuando se detecta que la actividad económica no corresponde a la clase determinada de origen, el Entrevistador deberá solicitar y obtener el documento que avale la actividad que realiza, de no obtenerlo (registro ante el SAT y/o carta del Informante), debe realizar un informe detallando la actividad real, para ello aplicará el *formato 7* "Cuestionario de Investigación" asesorando físicamente al Informante para su llenado; con la finalidad de obtener el detalle de las actividades que realiza: si realiza actividades de producción, compra-venta, prestación de servicios o construcción, deberá investigar de qué producto, bien o servicio se trata y reportarlo al Supervisor.

En el *formato 4* "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios" se registra el Código de condición operativa; llena el *Formato 2 "Control de visitas y monitoreo a infonautas"*; Anota en el *formato 1* DUE la situación y si se verifica en campo escribe en el apartado de observaciones del DUE, el nombre y puesto de quién verificó (Supervisor, Jefe de Grupo, Jefe de Departamento, etcétera), integra y registra el *formato 3* "Informe para Expediente" INEX y asigna el código en el AU.

En este caso no se entregará cuestionario.

40	***Sin Actividad en el Año Anterior***
Código que se asigna a las ***sucursales de comercio*** que se dan de alta, pero que no tuvieron actividad en el año anterior (aplicable sólo para sucursales del sector comercio y que sean del operativo anual).	

En observaciones del DUE se anotará que son Unidades económicas que iniciaron actividades en el periodo de estudio.

6.5.2.3 Códigos de Condición Operativa Pendiente

15	***Negativa***
Código que se asigna a las Unidades económicas en las que el Informante se niegue a recibir y responder el cuestionario.	

Insumos:

- *Cuestionario (Impreso o en el DCM)*
- *Formato 1 "Datos de Identificación de las Unidades económicas" (DUE)*
- *Formato 2 "Control de visitas y monitoreo a infonautas"*
- *Formato 3 "Informe para Expediente" INEX*
- *Formato 4 "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios"*

El Entrevistador deberá sensibilizar al Informante explicándole el carácter confidencial y la importancia de sus datos, dándole a conocer los artículos legales que fundamentan la confidencialidad y obligatoriedad.

Si persiste la negativa le notifica inmediatamente al Supervisor. Anota la situación en el *formato 4* "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios" registrando el Código de condición operativa reportándolo al Supervisor; llena el *formato 2* "Control de visitas y monitoreo a infonautas", y en el *formato 1* DUE escribe la situación, y si se verificó en campo en la parte de observaciones, el nombre y puesto de quién verificó (Supervisor, Jefe de Grupo, Jefe de Departamento, etcétera). Registra e integra el *formato 3* "Informe para Expediente" INEX para su envió a oficina central, al término del periodo de referencia, y asigna el código en el AU.

Si el Establecimiento Informante que presenta la negativa es externo, acudirá a la Unidad económica seleccionada y levantará la información

22	***Pendiente***
Se asigna a las Unidades económicas que a la fecha de cierre de la captación no han respondido y devuelto el cuestionario.	

Insumos:

- *Cuestionario (Impreso o en el DCM)*
- *Formato 1 "Datos de Identificación de las Unidades económicas" (DUE)*

22	Pendiente

- *Formato 2 “Control de visitas y monitoreo a infonautas”*
- *Formato 4 “Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios”*

El Entrevistador debe registrar en el *formato 1* DUE las causas por las cuales no se recupera el cuestionario o algunas variables; llena el *formato 2* “Control de visitas y monitoreo a infonautas” y recaba sello y firma para avalar que se está visitando la Unidad económica. Si la información se debe levantar en otra entidad federativa, escribe en el *formato 1* DUE todos los datos de identificación de la Unidad económica que la proporcionará, así como los de la persona que lo atiende; de igual manera anota en el *formato 4* “Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios” y asigna el Código de condición operativa en el AU.

Si el Informante, comenta que no le es posible dar los datos de la Unidad económica, que éstos sólo pueden ser proporcionados en un domicilio diferente al que aparece como fuente Informante de la empresa y el domicilio no se encuentra en la misma entidad federativa; en la sección *Establecimiento Informante*, en Observaciones del *formato 1* DUE, se registra el nombre de la persona que proporcionará la información, su domicilio, incluyendo entidad federativa, municipio, localidad, calle, número exterior e interior, colonia, código postal, teléfono (si se ubica en un establecimiento, la razón social y el nombre de éste).

Se mantendrá como pendiente hasta que el Supervisor analice y determine su situación definitiva.

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

Cuando se obtenga la información se asignará el código a 01 Levantado, o bien el que corresponda, mientras tanto se asigna el código 22 Pendiente.

6.5.3 Códigos de la Etapa de captura

Código que el sistema asigna de manera automática dependiendo de la calidad y completes de la información

01	Información completa
Código que el sistema de captura asigna a la Unidad económica que la información cumplió con los criterios de validación y el sistema permito la generación de un acuse	

21	Levantado con Información Mínima
Código que el sistema de captura asigna a la Unidad económica cuando la información presenta falta de información en las variables clasificadas como mínimas necesarias de acuerdo con el área de análisis de información	

22	Pendiente
Código que el sistema de captura asigna a la Unidad económica cuando la información presenta inconsistencias y/o falta de información en las variables clasificadas como las mínimas necesarias de acuerdo con el área de análisis de información.	

Para el caso de las Unidades económicas que ingresan su información vía Internet (Infonautas), la asignación de los códigos en las tres etapas se realiza de manera automática ya que el Informante ingresa de manera directa el cuestionario; una vez capturados los datos, al enviar el cuestionario se asigna automáticamente el *Código de condición operativa*, en captura, en recuperación y en entrega.

El Entrevistador en estas circunstancias se deberá abstener de asignar códigos de distribución o recuperación anticipadamente, pues si lo hace ocasionará un bloqueo en la captura del cuestionario; si es un Infonauta no podrá ingresar la información, le aparecerá en su pantalla ***Sin cuestionario por CR (Código de condición operativa)***. Si esto sucede se solicitará el desbloqueo vía Foro virtual al Área central.

6.6 Bloqueo en la Captura de Cuestionarios

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

Precisiones en la asignación de Códigos de condición operativa

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

Si la situación que presenta la Unidad económica se relaciona con un Código de condición operativa No levantado se deberá iniciar con la integración del expediente con el *formato 3* INEX, considerando también los códigos 09 huelga y 10 cierre temporal.

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

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

Si se asigna un código de no levantado en la etapa de distribución y se ratifica en esta etapa el sistema automáticamente bloqueará la apertura del capturador y asignara el mismo código en la etapa de captura

De identificar que el código no refleja la situación de la unidad económica se tendrá que solitar un desbloqueo por medio del foro virtual

Debido a la necesidad de contar con información oportuna de la situación de las unidades económicas se habilito un campo para observaciones dentro del administrador universal que está situado debajo de los códigos de condición operativa donde el entrevistador registrará sin necesidad de asignar un código en específico las observaciones que reflejen la situación actual de la unidad económica

6.7 Intercambio de Unidades Informantes para la Recuperación de Cuestionarios

El proceso de intercambio de Unidades Informantes, tiene como objetivo fundamental, atender la necesidad de comunicación entre las Coordinaciones estatales (CE), mediante el Administrador universal (AU) de las *Encuestas Económicas Nacionales* (EEN), a través del cual se enviarán solicitudes de una CE a otra, con el fin de levantar la información de todos los establecimientos en muestra.

El sistema de intercambio permite la entrega de cuestionarios y su recuperación, cuando la captación de información tenga que realizarse en un domicilio diferente al que originalmente se tenía considerado y **se ubique en otra CE**.

El Entrevistador es el responsable de dar seguimiento a esta actividad cuando detecte en campo que la Unidad informante cambia de domicilio y éste corresponde a otra CE.

6.7.1 Ámbito de Intercambio

Se refiere al carácter que adquiere la Coordinación Estatal que requiere y recibe la solicitud de intercambio siendo las siguientes:

Coordinación Estatal origen CEO	Coordinación Estatal destino CED
Se refiere a la Coordinación Estatal quien realiza la solicitud de la captación de la información se realice en otra CE.	Es la Coordinación Estatal que recibe la solicitud de intercambio y emite una respuesta de aceptación o rechazo.

6.7.2 Tipos de Intercambio

De acuerdo a las diferentes situaciones que presente la Unidad económica (UE) y a las necesidades que refiera el Informante podrán presentarse 2 tipos de Intercambio:

Intercambio	**Total**	Se refiere cuando la información de todas las UE que conformen la empresa asociada a una misma I_Cve será proporcionada en un domicilio diferente ubicado en otra CE.
	Parcial *(Sector Comercio)*	Se presenta cuando la información de uno o más establecimientos, que forman parte de una empresa será proporcionada en una o varias Coordinaciones Estatales. Esta solicitud de cambio de informante, el Entrevistador la deberá hacer llegar al Supervisor con el fin de aplicarse en forma automatizada por medio del Administrador universal siempre y cuando las unidades involucradas cuenten con la misma razón social.

Cabe destacar que cuando se presente alguna situación de Fusión o Escisión y conlleve a la reestructura de la empresa que impliquen cambios de razón social y posibles intercambios, estos movimientos deberán de ser solicitados a través del Foro virtual para su atención directa por el sector. Para ello el Entrevistador debe obtener con el informante todos los datos que apoyen a la nueva conformación de la empresa. Esta información debe proporcionarla al Supervisor.

6.7.3 Procedimiento para el Intercambio

Durante el operativo de campo el Entrevistador podrá encontrarse con diferentes situaciones, a continuación se describe el procedimiento.

a) Entrevistador Origen

Cuando el Entrevistador se encuentre con que el informante ya no puede proporcionar los datos requeridos y el nuevo informante se ubique en otra Coordinación Estatal, deberá solicitar los datos de un nuevo informante (Nombre y domicilio) que incluya los elementos principales de acuerdo a la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, correo electrónico y el puesto que desempeña, registrándolos en el apartado de observaciones. Entregará al Supervisor además el cuestionario de la Unidad económica. En estos casos no asignará *Código de condición operativa* hasta que el Supervisor lo indique, una vez que la entidad destino haya respondido el resultado de la investigación.

Si se presenta el caso de un informante renuente a proporcionar información y comente que los datos serán proporcionada en otra CE, se debe persuadir para que proporcione los datos del Nuevo Informante, establecer un acuerdo en donde se comprometa que la información será proporcionada por la persona que designó. El Entrevistador deberá investigar el nombre, puesto, teléfono y correo electrónico de la persona con quien se habló. Sustentando dicho acuerdo a través de un correo electrónico en donde se haga mención de la persona que designó al nuevo informante. Este acuerdo deberá ser enviado al Supervisor, Jefe de Grupo y Jefe de Departamento. Se debe asegurar que los datos del nuevo Informante que fueron proporcionados sean fidedignos, tales como el número telefónico, correo electrónico, etc.

Cuando el Entrevistador detecte en campo que el cambio de Unidad informante conlleve un cambio de domicilio de UE, éste deberá indicarlo en el apartado de observaciones del *formato 1* DUE para que esta observación sea considerada en la solicitud a través del módulo de intercambios. Debe solicitar al informante la nueva ubicación de la Unidad económica y registrar estos datos en el citado *formato 1*, el cual entregara al Supervisor.

Consideraciones

Se presentan casos en los cuales se requiere realizar una investigación exhaustiva antes de determinar la aplicación un intercambio como los que se describen a continuación:

- ✔ **Unidad informante que presente una situación de siniestro, cierre definitivo o desaparece, y que el domicilio de la Unidad económica corresponda a otra Entidad**. El Entrevistador debe realizar una investigación exhaustiva y documentar la situación que presenta la U.I. Debe registrar el resultado de la investigación en el apartado de observaciones del DUE de ser necesario debe realizar un reporte anexo en donde detalle la situación y entregar el formato DUE con la investigación realizada en campo al Supervisor para su seguimiento en la CE en donde se encuentra el domicilio de la UE. Es responsabilidad de la CEO solicitar el apoyo de la Coordinación Estatal donde está ubicada el domicilio de la UE para investigar el nombre y ubicación del nuevo informante. Esta debe realizarse a través de correos electrónicos entre Jefes de departamento de las CE's involucradas. En estos casos el Código de condición operativa que prevalece es el **22 Pendiente.**

- ✔ **Unidad económica con Código de condición operativa No levantado (códigos 06, 07, 09, 10, 13, 14, 16, 24)**. El Entrevistador debe investigar y agotar todas las instancias antes de asignar un Código de condición operativa No levantado ya que las UE que presenten estos casos **No deben enviarse a intercambio**. El Entrevistador Origen es el responsable de documentar y conformar el INEX, de acuerdo al procedimiento el cual deberá entregar al Supervisor.

b) Entrevistador Destino

1. **Visita a la Unidad económica.** Una vez que el Entrevistador reciba del Supervisor el *Reporte de Intercambio,* el *formato 1* DUE y el o los cuestionarios con la actividad por captar, debe acudir a la dirección señalada por la CE Origen en donde se proporcionará la información y realizará la investigación correspondiente, de acuerdo a la información obtenida se determina si el intercambio será aceptado o rechazado. Esta información se debe reportar inmediatamente al Supervisor.

b) Entrevistador Destino

2. **Intercambios con Informante renuente a proporcionar información**. El Entrevistador recibe del Supervisor además de los insumos mencionados en el punto 1, el acuerdo a que se llegó con el informante origen para que éste sea entregado al nuevo informante como respaldo de la solicitud de información. En compañía del Supervisor debe realizar el trabajo de sensibilización con el nuevo informante para recuperar los datos.
3. **Cambio de domicilio de Unidad económica perteneciente a intercambios aceptados.** El Entrevistador recibe del Supervisor el DUE con los nuevos datos de la U.E.; deberá validar el domicilio de la UE, acreditar y actualizar el formato DUE y aplicarlos al Administrador universal, siguiendo el procedimiento establecido en el capítulo correspondiente a las Actualizaciones en el Directorio.

6.7.4 Respuestas por parte de la Coordinación Estatal Destino

Aceptación de Intercambio. Se debe aceptar un intercambio cuando el Informante se encuentre en el domicilio mencionado y reconozca la Unidad económica, para ello el Entrevistador debe corroborar los datos con el Informante y actualizar el *formato 1* DUE. Debe hacer entrega al informante del cuestionario correspondiente con su *formato 9* Recibo de Entrega de Cuestionario. Debe incluirlo en el *Formato 4* "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios", como parte de su carga de trabajo. En el *formato 1* en el área de observaciones, apartado IV: *Código de condición operativa* DUE, debe registrar la leyenda *intercambio recibido de*: (Anotar el nombre de la CE Origen así como la fecha en que dio respuesta). **Debe informar al Supervisor que el intercambio se acepta.**

Rechazo de intercambio. Un intercambio puede ser rechazado si al realizar la investigación verifica que el domicilio no existe o están incompletos los datos de manera que no permita ubicar el establecimiento informante o si los datos no son verídicos. Si en un primer momento no se puede aceptar el intercambio por falta de información por parte de la CEO se solicitará a esta última **complementar la información a través del Módulo de intercambios** antes de rechazar el intercambio. El sistema permite el envío entre Coordinaciones estatales de hasta 5 mensajes para evitar rechazar y crear nuevas solicitudes de intercambio para un mismo caso. Esta solicitud se debe realizar de manera oportuna por lo que el Entrevistador debe informar al Supervisor la situación que presenta y agotar todos los recursos antes de rechazar un intercambio.

Si el rechazo se debe a que el **informante no reconoce el o los registros como pertenecientes a su responsabilidad** y estos establecimientos formen parte de la Empresa, el Entrevistador destino debe solicitar: nombre, domicilio, teléfono y correo electrónico de la persona que proporcionará la información. Estos datos se deben entregar al Supervisor para que la información sea enviada oportunamente a la CEO y cuente con los elementos para enviar nuevamente la solicitud de intercambio a otra CE dentro del periodo establecido.

Rechazo sin fundamento y sin información adicional. Si la CE Origen ha proporcionado todos los datos del nuevo Informante y existe una investigación que documente que efectivamente estos han sido verificados y por el contrario la CED no aportó elementos suficientes para rechazar el intercambio ni proporciona datos que indiquen en donde pueda ser obtenida la información ésta **solicitud será finiquitada** y pasará a formar parte de la carga de la CE destino. Deberá contemplarla en su carga de trabajo.

6.7.5 Periodo para Ingresar Solicitudes de Intercambio al Administrador Universal y dar Respuesta.

Coordinación Estatal origen:

Con el objeto de que la información sea captada para el operativo mensual las **solicitudes de intercambio** deberán realizarse durante los **15 primeros días calendario** de cada mes y para el operativo anual del 01 de abril al 02 de junio.

Una vez que el Entrevistador obtenga toda la información que requiere la aplicación de un intercambio deberá de entregarla al Supervisor de manera inmediata para su seguimiento oportuno.

Coordinación Estatal destino:

Si al término de los **10 días calendario** para el operativo mensual y hasta el 11 de junio para el operativo anual establecidos para dar respuesta, la CED no ha emitido una, el registro pasará a formar parte de su carga de trabajo.

Una vez que el Entrevistador determine que la solicitud de intercambio procede, debe informar a su Supervisor de manera inmediata para gestionar la aceptación.

6.8 Informe para Expediente (INEX)

El informe para expediente "INEX" es el documento que permite conocer la situación que guardan las Unidades económicas con alguna problemática por la cual no se recupera la información económica.

Objetivo:

El INEX tiene como objetivo principal integrar la información necesaria de Unidades económicas con situación de problemática, con el fin de analizar su permanencia en la muestra de las Encuestas Económicas Nacionales.

Procedimiento para la integración del INEX.

Para aquellos registros en muestra que presenten *Códigos de condición operativa Levantados (17)* No levantado definitivo (05, 06, 07, 12, 13, 14, y 24), o transitorios (09, 10 y 16), o negativa (15) es necesario integrar la documentación conformando un expediente que justifique y dé a conocer en todas las áreas del Instituto que participan en las Encuestas Económicas Nacionales, los detalles de la situación de cada uno de estos casos.

En los casos de los códigos 09, 10 y 16, considerados como transitorios, en el transcurso de la captación de información su situación puede cambiar, por ello el *formato 3* INEX se actualizará cada cuatro meses ejemplo si se envió en enero se tendrá que enviar actualizado en abril.

Las Unidades económicas que presentan negativa, código 15, y que a pesar de haber agotado las instancias para sensibilizar persista ésta, se debe integrar un formato 3 INEX anexando los informes y documentos que acrediten dicha situación y de persistir la situación se enviara un expediente cada 6 meses.

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

En estos casos las actividades del Entrevistador serán las siguientes:

a) Registrar en el *formato 3* INEX los datos completos de identificación de la Unidad económica (sector, l_Cve, Clave Única, NC, razón social, nombre del establecimiento y código de actividad) verificando los datos asentados, deben aparecer sin errores y con la información completa.

b) La razón social, Cve_única, l_clave corresponda a la UE objeto de la integración del INEX.

Ejemplo.

33735_300993_ALOA INGENIERIA SA de CV

(Marque con una "X")

OPERATIVO: MENSUAL [ ] ANUAL [X] OTRO [ ] Especifique

COORDINACIÓN ESTATAL: QUINTANA ROO | 2 | 3 — *Siglas y clave de la coordinación estatal*

SECTOR: CONSTRUCCIÓN — Construcción, manufactura, comercio, servicios, EMOE

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA

CVE_ÚNICA: 33735 I_CLAVE 2300000253 NC: 300993 CLASE DE ACTIVIDAD 237312

NOMBRE: ALOA INGENIERIA

RAZÓN SOCIAL: ALOA INGENIERIA, S.A. DE C.V.

c) En el momento de elaborar el reporte de lo encontrado en campo, habrá que explicar detalladamente la situación del establecimiento, deberá corresponder con la asignación del tipo de Código de condición operativa No levantado. Es importante que como Entrevistador y de acuerdo con lo que se describe en este manual, se corrobore la congruencia entre el código asignado y la descripción del caso.

d) Cuando el *Código de condición operativa* sea un cierre definitivo o un cambio de giro, habrá que registrar en el apartado correspondiente, el destino de los activos fijos y la situación actual del personal ocupado.

e) Es fundamental proporcionar información relevante que permita determinar desde cuándo y por qué la Unidad económica presenta la situación reportada.

f) Solicitar los documentos necesarios al Informante para integrar el expediente y entregarlos al Supervisor, quien también realizará la investigación necesaria en campo, para avalar la situación en la que se encuentre la Unidad económica.

- ✔ Carta del Informante (cuando no pueda proporcionar algún documento oficial).
- ✔ Formato R1 (Situación de alta o registro como contribuyente).
- ✔ Formato R2 (Situación fiscal del contribuyente).
- ✔ Declaración del SAT (aclara la inactividad en un periodo determinado).
- ✔ Liquidación del personal ocupado (documento del IMSS, Secretaria del Trabajo, entre otros).
- ✔ Cancelación de registro de la Secretaría de Economía (Programa Especial y Temporal de Maquila de Exportación).
- ✔ Documento de municipio para verificar establecimientos en zona rural.
- ✔ Actas Notariales Constitutivas (fusiones, escisiones).
- ✔ Diario Oficial (apartado de la SHCP).
- ✔ Periódicos, fotografías y anuncios publicitarios recabados por la Coordinación Estatal.
- ✔ Otro documento (especificando)

El *formato 1* DUE no se considera documento válido para avalar una situación de campo.

7. Verificaciones o Reconsulta de Datos en Campo

El objetivo de la reconsulta, es aclarar, consultar, o verificar la información proporcionada por las unidades económicas que impacten en la integración de resultados. Este procedimiento juega un papel importante debido a que se corrigen o corroboran los datos proporcionados.

VERIFICAR: Probar que es verdadero algo de lo que se duda. Comprobar la veracidad de algo que se conoce.

RECONSULTAR: Someter una duda a la consideración de otra persona. Buscar información que permita corroborar el dato.

Las reconsultas se generan cuando:

- ✔ El cuestionario recuperado no cumple con los "Criterios básicos de revisión en campo" y se omitió describir observaciones que justifiquen la incongruencia o la ausencia de la información.
- ✔ Al realizar la captura de datos en el Administrador universal, mediante los *'Criterios de validación de captura'* se genera automáticamente un reporte de posibles inconsistencias que emitió el sistema -aquí se considera también al Infonauta-, debiendo aclarar los errores registrados en el cuestionario.
- ✔ Al presentar el cuestionario datos atípicos, incongruentes, inconsistentes o con ausencia de información, incluyendo a la información captada *por Internet.*

7.1 Criterios Básicos de Revisión en Campo (Hoja Plastificada)

Son un conjunto de condiciones o consistencias lógicas que sirven de base para la identificación de posibles faltantes o inconsistencias de información que se presentan en los cuestionarios proporcionados por los Informantes. (ver detalle en el apartado de Anexos).

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
Criterios Básicos de Revisión en Campo
Operativo Mensual 2015

Es importante que al recuperar el cuestionario, se realice una revisión de las respuestas registradas bajo estos criterios, según el sector de actividad, ya sea en presencia del informante o al recibir el cuestionario en la unidad económica. De existir situaciones diferentes a lo determinado, se deberá solicitar el dato correcto o bien una justificación que avale tal situación; esto último se anotará en la sección de observaciones y comentarios del cuestionario.

INFORMACIÓN IMPRESCINDIBLE

MANUFACTURAS	CONSTRUCCIÓN	COMERCIO	SERVICIOS	TRANSPORTE Y MENSAJERÍA
Los valores en las variables monetarias deben estar expresados en miles de pesos.				
Debe reportar el número de días trabajados (G_{210A}) en un rango de 1 a 31, según mes calendario.				
Debe reportar personal dependiente de la razón social o personal no dependiente de la razón social .				
Si reporta personal ocupado (Propio o suministrado por otra razón social) debe existir información de horas trabajadas y viceversa.				
Si reporta personal remunerado dependiente de la razón social, debe existir pagos de remuneraciones y viceversa.				
Si reporta personal suministrado por otra razón social (I_{100A} o I_{600A}) debe reportar pagos por suministro de personal (K_{610A}) y viceversa.				
			Si reporta personal por honorarios o comisiones sin sueldo base (I_{200A}) debe reportar pagos por honorarios o comisiones (K_{620A}) y viceversa.	
		Actualizar el directorio cuando se reporten cambios en las variables de número de establecimientos comerciales o auxiliares	Si reportó dato mayor a 1 en la variable Número de Unidades Reportadas (NUR), debe reportar formato Relación de Unidades Reportadas en un Cuestionario (RURC). Excepto si la unidad reporta como empresa dominio.	

La aplicación de los '*Criterios básicos de revisión en campo'* y la aclaración de dudas en el momento de recuperar el cuestionario ya sea impreso o por internet son actividades determinantes para lograr reducir el número de reconsultas a los informantes y mejorar la calidad de los datos.

De acuerdo al tipo de error presentado en cada cuestionario, se aplicará el procedimiento, ya sea realizando reconsultas con los informantes o bien realizando investigaciones adicionales.

Algunos casos podrán liberarse mediante la aclaración y justificación a los datos atípicos que se presenten y que no amerite alguna corrección, otros mediante corrección y los relacionados con la ausencia de información tendrán que revisarse en el apartado de observaciones para corroborar si el informante hizo alguna anotación que justifique la ausencia de respuesta en una o varias variables antes de solicitarlos.

Este procedimiento es indispensable para garantizar la calidad de la información, en este sentido la reconsulta es una actividad en la que necesariamente participe el Entrevistador y/o Supervisor de las Coordinaciones estatales, para ello es importante considerar que la aclaración debe solicitarse al informante cuando se tenga una idea clara y completa de la incongruencia o problema en la información.

Considerando la naturaleza de la variable la reconsulta de datos se efectuará bajo las siguientes recomendaciones:

1. Determinar el canal por el cual se hace la aclaración (teléfono, correo electrónico, visita, etc.).
2. Integrar el planteamiento a realizar al informante haciendo mención de las variables involucradas y dudas surgidas.
3. De no obtener respuestas de inmediato, establecer un compromiso de fecha para su recuperación y dar seguimiento, habrá ocasiones en que se requerirá de más de un contacto.
4. En el formato correspondiente ("Reconsulta de información a las unidades económicas") registrar por escrito las aclaraciones y/o correcciones obtenidas.
5. En el momento que se recuperan las aclaraciones, valorar las respuestas que indiquen el por qué del comportamiento, evitar aceptar como válidas respuestas que indiquen "es correcto", "está bien", "movimientos naturales". Debiendo contener elementos que sustenten el comportamiento de la cifra, considerando que los datos proporcionados interactúan con otros. En general, se sugiere evitar justificaciones que indiquen situaciones como: 'la información es correcta porque así lo señaló el informante', 'cifras reales'; en su lugar la explicación debe ser convincente y lógica.
6. Si se obtienen correcciones, al capturarlas, verificar que ésta ya no se generen inconsistencias.
7. Tanto los comentarios obtenidos como las correcciones -cuando corresponda-, habrá que capturarlos en el cuestionario a través del Administrador universal.

Conforme a lo ya señalado, el Entrevistador -según sea el caso- integrará o recibirá de parte del Supervisor los cuestionarios y el *formato 8* "Reconsulta de Información a las Unidades Económicas en Muestra de las EEN" de aquellas que de acuerdo con los criterios establecidos no cumplan con la información requerida, con la finalidad de que se regrese a campo a verificar datos.

Una vez realizada la verificación de datos, en la Hoja de Control del cuestionario, en la sección E) Validación se anotará la fecha en que se realizó la reconsulta y de manera adicional -previa validación del Supervisor- enviará en el *formato* 8 referido con la respuesta obtenida a través del Foro virtual al sector correspondiente.

Hoja de Control del Cuestionario

E) VALIDACIÓN	
En caso de requerir su envío a reconsulta anote la fecha y las causas	Anote la fecha y la solución de la reconsulta.
Fecha: Día |2|0| Mes |1|6|	Fecha: Día |__|__| Mes |__|__|
C 746 C 747	C 749 C 750
Causa: C748 **Los gastos son mayores que los ingresos**	Solución: C 751

En el caso de Infonautas el Entrevistador debe dar a conocer al Informante que él sistema de captura por internet detecta si el cuestionario capturado presenta alguna posible inconsistencia en la información, o bien la falta de datos; por tal motivo se pone a sus órdenes para apoyarlo a resolver dudas, corregir o solicitar la información faltante con la finalidad de que el sistema de validación libere su cuestionario así como enfatizarle la importancia registrar las observaciones necesarias para evitar la reconsulta.

El entrevistador deberá de monitorear la información capturada por el informante y vigilar su calidad, garantizando que cumpla con los criterios básicos de revisión en campo y que no tenga datos sospechosos de error como pueden ser los “1” que los informantes ponen para pasar las validaciones

8. Evaluación de Resultados

8.1 Reuniones de Trabajo

El Jefe de Grupo y el Supervisor realizarán obligatoriamente una reunión de trabajo cada lunes denominada "Detección de la problemática de campo" con su grupo de control.

El ***objetivo general*** de esta reunión es identificar situaciones específicas que pongan en riesgo la consecución de la meta de cierre establecida para ese periodo y determinar conjuntamente con el Jefe de Departamento las medidas correctivas necesarias para el alcance de la meta.

Actividades específicas:

- ✔ Conocer la problemática relacionada con la actualización del *formato 1* DUE y el directorio de Informantes.
- ✔ Clarificar dudas relacionadas con la asignación de Códigos de condición operativa.
- ✔ Dar a conocer ajustes o cambios en los procedimientos.
- ✔ Ratificar las fechas de cierre de la captación de información.
- ✔ Verificar la productividad diaria por Entrevistador en la Distribución y la Recuperación de cuestionarios.
- ✔ Detectar situaciones atípicas que pongan en riesgo la consecución de la meta de cierre.
- ✔ Determinar medidas correctivas.

- ✔ Reiterar los criterios de prioridad en la recuperación de cuestionarios que inciden en el Índice para Determinar la Eficacia Individual del Trabajo de Campo IEITC (grupo de establecimientos con prioridad de recuperación "1" de cada sector).
- ✔ Conocer las dudas más frecuentes planteadas por los Informantes de cada sector.
- ✔ Informar a su grupo de control sobre operativos paralelos que se estén realizando o que estén por iniciar.
- ✔ Detectar la información que le hace falta al Entrevistador para responder a las dudas del Informante.
- ✔ Dar indicaciones relacionadas con la ubicación de Unidades económicas (no localizado o desaparecido, entre otros).
- ✔ Elaborar una minuta que registre los resultados y acuerdos tomados en las reuniones.

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

Es importante que de la reunión se documenten acuerdos, dudas y situaciones presentadas, precisiones para el óptimo desarrollo de la captación de información, es también una forma de control.

8.2 Revisión y Devolución de los Materiales

Actividades complementarias y fundamentales al finalizar el operativo como realizar la revisión y devolución de los materiales al Supervisor y asistir a las reuniones de trabajo, son de suma importancia para que la etapa de captación de la información concluya y cumpla con los objetivos planteados.

Diariamente, se revisarán los materiales utilizados en campo, para asegurar que cuenten con la información requerida. Durante la jornada se capturan los Código de condición operativa y las actualizaciones registradas en el *formato 1* "Datos de Identificación de las Unidades económicas" DUE.

En la ***Etapa de Distribución*** en este *formato 1* DUE se verifica lo siguiente:

Unidades económicas con Código de condición operativa E1 **Entregado**

Se revisará que coincidan con su respectivo *formato 2*. "Control de visitas y monitoreo a infonautas"Adicionalmente, que tenga la fecha de recuperación y la firma del Informante.

Unidades económicas con Código de condición operativa **Levantado**

En el caso de la asignación de éste Código, el *formato 1 DUE d*eberá tener registrado el mismo *Código de condición operativa* del cuestionario.

Registros con Código de condición operativa **No Levantados**

En estos casos habrá que revisar antes de entregarlos al Supervisor, que el Código de condición operativa esté asignado correctamente, de acuerdo con lo registrado en la sección de Observaciones del *formato* 1 DUE.

Para los códigos (05, 06, 07, 09, 10, 12, 13, 14, 16,17 y 24) se anexa al cuestionario todos los documentos oficiales recabados en campo para conformar los expedientes.

Registros con Código de condición operativa 22 **Pendiente**

Los *formatos 1* DUE cuyos registros tienen códigos de pendiente, se deberán mostrar diariamente al Supervisor, quien los devolverá enseguida para darles seguimiento hasta obtener el código definitivo.

Cuando la razón de la asignación del código transitorio 22 Pendiente, sea debido a la realización de un intercambio con otra entidad, se entregará al Supervisor tanto el *formato 1* como el cuestionario respectivo, debiendo estar pendiente si éste procede.

Registros con Código de condición operativa 15 **Negativa**

Los registros del *formato 1* DUE con este código, se entregarán por separado al Supervisor, anexando el cuestionario respectivo y su correspondiente *formato 3* INEX. Posteriormente el Supervisor lo regresa informando el *Código de condición operativa* definitivo del registro.

En relación a los ***Formatos de Control,*** su utilización será de manera cotidiana, ya que con ello se tendrá por escrito un reflejo de las actividades, por ejemplo: en el *formato 2* "Control de visitas y monitoreo a infonautas" se tendrá asentado el número de visitas y llamadas realizadas a cada Unidad económica, el respectivo *Código de condición operativa* asignado, con fecha y hora, cuándo se programó ir nuevamente, avalado con la firma del Informante.

- ✔ *Formato 2* "Control de visitas y monitoreo a infonautas". Diariamente se mostrarán al Supervisor para corroborar el seguimiento que se esté dando a cada Unidad económica.

- ✔ *Formato 3* “Informe para Expediente” (INEX). Estos formatos se entregarán diariamente al Supervisor, junto con los documentos recabados en campo, para que les dé seguimiento.
- ✔ El *formato 4* “Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios”, se presenta al Supervisor para verificar el avance; se devolverá al concluir su revisión, para continuar utilizándolos. Conforme se vaya terminando de utilizar se entregan definitivamente al Supervisor, con el fin de integrar el informe de avance.
- ✔ *Formato 10* “Registro para Internet”. Semanalmente se conformará un paquete de estos formatos para entregar al Supervisor, durante la reunión de trabajo.

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

- ✔ El *Código de condición operativa* debe estar asignado correctamente.
- ✔ En caso de tener alguna justificación, que sea clara y congruente.
- ✔ La Hoja de Control debe tener registrados los datos del Informante, firma o sello de la Unidad económica; los datos de Entrevistador (nombre, clave, firma) fecha y el *Código de condición operativa*.
- ✔ Los cuestionarios con código 04 Globalizador, deben tener anexo el *formato 5* RURC respectivo, con todas las Unidades económicas que estén en muestra registradas y globalizadas en el cuestionario.
- ✔ El *formato 1* “Datos de Identificación de las Unidades económicas” *(DUE)* deberá tener registrado el mismo *Código de condición operativa* del cuestionario y entregarse juntos. El Supervisor regresará de inmediato este formato.
- ✔ Revisar que en el *formato 1* DUE de la Empresa de Comercio, todas las Unidades económicas que conformen la empresa tengan un Código de condición operativa, que en general será el mismo que el asignado al cuestionario.
- ✔ Verificar los cuestionarios con código 21 Levantado con Información Mínima, que tanto en el *formato 1* como en el cuestionario, se especifique claramente la causa por la que no tiene la información completa.

9. Formatos de Control

Como parte de la administración, el control es imprescindible como un proceso para asegurar que las actividades se estén realizando conforme a los lineamientos; se vigilen las cumplidas y las pendientes; los formatos de control son también un resguardo para asegurar y amparar el trabajo realizado día con día, informar al jefe inmediato de los movimientos efectuados, las observaciones registradas y si se requiere, mostrar el avance en las actividades.

Serán de observancia general, su aplicación deberá ser a partir del siguiente mes del conocimiento, la versión que se debe manejar en campo y enviar a Área central –si así se requiere- , será la que aparece en el presente Manual.

En este capítulo en un primer apartado, se presentan las instrucciones generales, criterios, indicaciones y conceptos que se necesitan para el llenado de los *Formatos de Control* de las Encuestas Económicas Nacionales, en el siguiente apartado se describen aquéllas que son específicas para:

- *Formato 1 "Datos de Identificación de las Unidades económicas"* **(DUE).**
- *Formato 2* "Control de visitas y monitoreo a infonautas".
- *Formato 3* "Informe para Expediente" **(INEX).**
- *Formato 4* "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios".
- *Formato 5* "Relación de Unidades Registradas en un Cuestionario" **(RURC).**
- *Formato 6* "Cambios Realizados en el Directorio a Través del Administrador universal"
- *Formato 7 "*Cuestionario de Investigación".
- *Formato 8* "Reconsulta de información a las Unidades Económica en Muestra de las EEN"
- *Formato 10* "Registro para Internet".
- *Formato 14 "Informe de situación de pendientes a fecha de cierre"*

9.1 Instrucciones Generales

Las siguientes son indicaciones generales a considerar para el llenado de los formatos de control:

1. Utilizar preferentemente bolígrafo de tinta azul
2. Escribir con letra clara y de molde
3. Al registrar números, cuidar que no parezca otro que pueda alterar la respuesta
4. Para justificar y registrar cualquier nota aclaratoria en la sección de Observaciones se debe poner un asterisco en la parte que amerita una explicación o anotación complementaria y en dicha sección poner otro asterisco y enseguida describir situación.

Los formatos de las *Encuestas Económicas Nacionales* (EEN) se conforman de una misma estructura, en general todos cuentan con tres partes comunes**:**

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

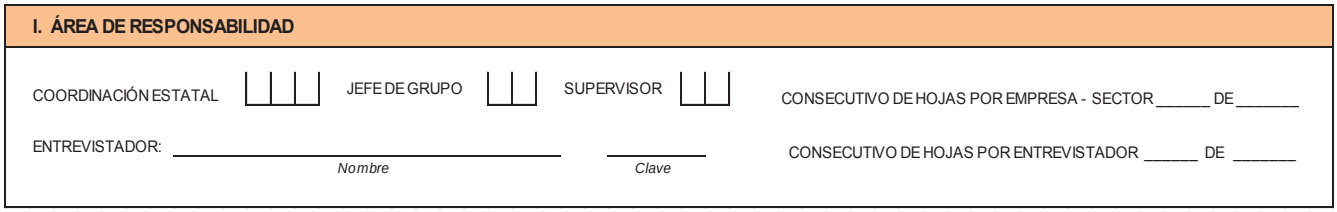
II. CUERPO DEL FORMATO

III. FIRMAS DEL PERSONAL OPERATIVO INVOLUCRADO Y DE QUIEN LO ELABORA; SELLO DE LA EMPRESA Y FIRMA DEL INFORMANTE

EJEMPLO:

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD.

En esta parte se registran los datos y claves del tramo de control (Dirección Regional, Coordinación Estatal, Subdirección Estatal de Estadística, Jefatura de Grupo, Supervisor y Entrevistador) es decir, del personal operativo que participa en la etapa de captación de la información.



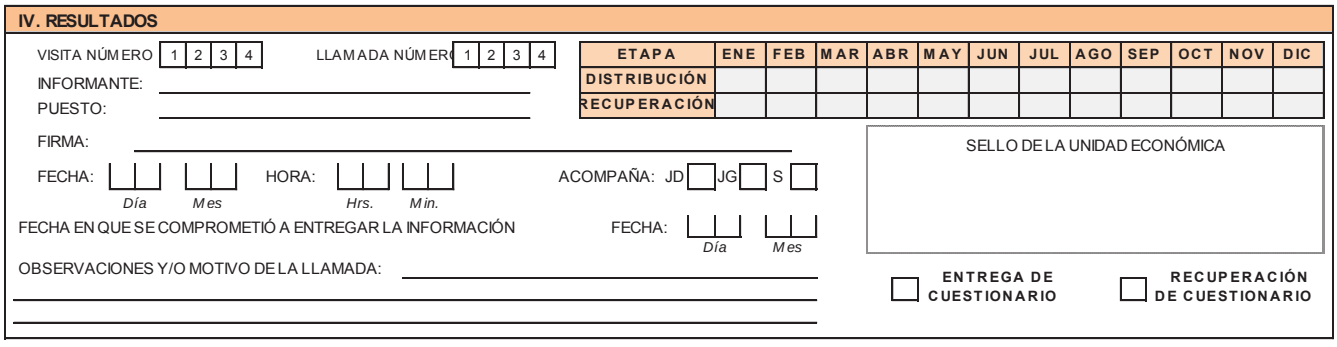
Instrucción:

Si no aparece impresa, se deberá registrar los nombres y claves que identifiquen al Área de responsabilidad: Dirección Regional, Entidad y Coordinación Estatal, así como la Subdirección Estatal de Estadística y Jefatura de Departamento, Jefe de Grupo y Supervisor, esto es cada figura operativa que se solicite hasta el Entrevistador.

II. CUERPO DEL FORMATO.

Esta parte es diferente, de acuerdo a su objetivo es que aparecen columnas, recuadros, o secciones que conforman el cuerpo del Formato.

En la sección de Observaciones, se registran aclaraciones o comentarios importantes que justifiquen o expliquen alguna situación sobre la información captada. Por ejemplo: especificar cuando se registra un *Código de condición operativa* No levantado.



Instrucción:

Se debe registrar los datos en las casillas, conforme se vaya utilizando. La figura operativa encargada de hacerlo es el Entrevistador.

III. FIRMAS DEL PERSONAL OPERATIVO INVOLUCRADO Y DE QUIEN ELABORA EL FORMATO; SELLO DE LA EMPRESA Y FIRMA DEL INFORMANTE

Es la última parte, se solicita, para poder concluir con la actividad, la firma y nombre del responsable de elaborarlo, así como el superior jerárquico que validó la información, si así se requiere.

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

Instrucción:

Para verificar y validar la información registrada, es necesario que cuente con la firma del superior jerárquico del Entrevistador, (Supervisor, Jefe de Grupo, Jefe de Departamento y en ocasiones hasta el Subdirector de Estadística), así como de quien lo elabora.

9.2 Instrucciones Específicas para el Llenado de las Secciones de Cada Formato

9.2.1 *Formato 1 "Datos de Identificación de las Unidades Económicas" (DUE).*

1) Objetivo:	*Identificar y actualizar los datos de razón social y domicilio de las Unidades económicas e informantes que conforman la carga de trabajo del Entrevistador.*
2) Periodicidad de uso:	*Diario*
3) Responsable del llenado:	*Entrevistador*
4) Insumos:	*Directorio Muestral*
5) Firma (s):	Sin firma
6) Consideraciones:	*Uno por cada Unidad económica que integre su carga de trabajo en el Área de Responsabilidad.*

Por ser el principal insumo del Entrevistador y por la importancia que reviste se presenta la estructura completa del *formato 1* DUE; conformada de la siguiente manera:

I. *Área de Responsabilidad*. Son las siglas de la Coordinación Estatal y las claves que identifican al personal, su puesto y área de adscripción.

II. *Establecimiento Informante*. Esta sección contiene la Razón social del establecimiento en donde se proporcionará la información, aparece el domicilio donde se ubica el Informante adecuado; con base en este último dato se deberán organizar las visitas.

III. *Unidad económica seleccionada*. registra la razón social del establecimiento o empresa en muestra y el domicilio donde se ubica físicamente la unidad; este puede ser igual o diferente del contenido en la sección de establecimiento Informante.

Es importante que el Entrevistador identifique estas diferencias cuando existan y verifique conforme a la norma técnica y con el Informante ambos domicilios; así cada vez que se presente un cambio se deberá actualizar.

Cotejar los datos que aparecen en esta sección, deben corresponder a los del establecimiento al cual se le aplicará el cuestionario en campo y deberán ser los mismos de su etiqueta; es importante cuidar que la información sea congruente; si se realizan correcciones se efectúen tanto en el este *formato 1* impreso, como en el **Administrador universal (AU)** y en la etiqueta del cuestionario.

IV. *Códigos de condición operativa*. Los códigos son claves alfanuméricas de dos dígitos para identificar y conocer la situación de las Unidades económicas en la etapa de distribución y recuperación de la información. En este espacio se registra el código que describa el resultado de estas etapas.

La actualización permanente del *formato 1* DUE es una actividad indispensable y necesaria para orientar las actividades del Entrevistador y contribuye a la optimización de los recursos.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
OPERATIVO MENSUAL 2015
Formato 1 "DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS"

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

COORDINACIÓN ESTATAL ___ JEFE DE GRUPO ___ SUPERVISOR ___ CONSECUTIVO DE HOJAS POR EMPRESA - SECTOR _____ DE _____

ENTREVISTADOR: _____ (Nombre) _____ (Clave) CONSECUTIVO DE HOJAS POR ENTREVISTADOR _____ DE _____

II. ESTABLECIMIENTO INFORMANTE I_CLAVE: _____

Núm. unid. econom. por captar | Medio de Captación | Tipo de UE | Nombre de la unidad económica informante | Nombre de la unidad económica seleccionada

Tipo de vialidad | Nombre de la vialidad | Núm. exterior | Núm. ext. ant. | Núm. Interior | Tipo de asentamiento | Nombre del asentamiento humano

Código postal | Clave de la localidad | Nombre de la localidad | Clave del municipio | Nombre del municipio o delegación | Clave del estado | Nombre del estado o distrito federal

Entre Vialidad 1

Tipo de vialidad | Nombre de la vialidad

Entre Vialidad 2

Tipo de vialidad | Nombre de la vialidad

Vialidad Posterior

Tipo de vialidad | Nombre de la vialidad

Descripción de la ubicación | AGEB | Manzana | Nombre del informante | Puesto | Profesion

Tipo Tel.1 | Teléfono 1 | Ext | Tipo Tel.2 | Teléfono 2 | Ext | Correo Electronico 1 | Correo Electronico2

III. UNIDAD ECONÓMICA SELECCIONADA CLAVE_ÚNICA: _____ PRIORIDAD: _____

Número de control | Folio | Código de actividad | Tipo de Unidad Económica | Con cuestionario para levantar | Tipo de empresa | Tipo de cuestionario | Tipo de Establecimiento

Clave de la S.E. | Nombre de la unidad económica | Nombre del propietario o razón social | RFC

Tipo de vialidad | Nombre de la vialidad | Núm. exterior | Núm. ext. ant. | Núm. Interior | Tipo de asentamiento | Nombre del asentamiento humano

Código postal | Clave de la localidad | Nombre de la localidad | Clave del municipio | Nombre del municipio o | Clave del estado | Nombre del estado o distrito federal

Entre Vialidad 1

Tipo de vialidad | Nombre de la vialidad

Entre Vialidad 2

Tipo de vialidad | Nombre de la vialidad

Vialidad Posterior

Tipo de vialidad | Nombre de la vialidad

Descripción de la ubicación | AGEB | Manzana | Tipo Tel.1 | Teléfono 1 | Ext.1

Tipo Tel.2 | Teléfono 2 | Ext | Correo Electronico 1 | Correo Electrónico 2

Página Web

CLAVE DE LA ENCUESTA:

IV. CÓDIGOS DE CONDICIÓN OPERATIVA

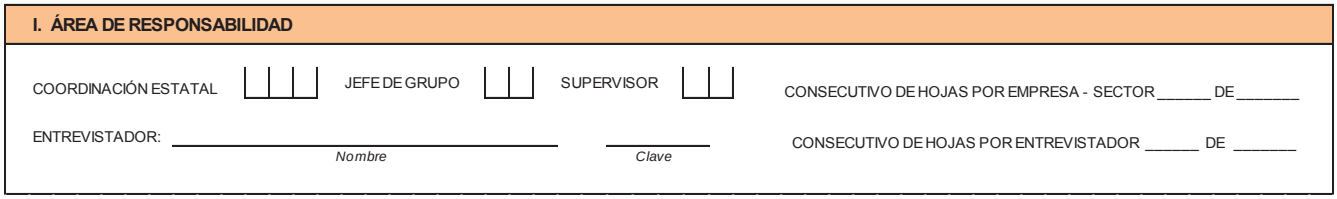
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIONES
DISTRIBUCIÓN													

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIONES
RECUPERACIÓN:													

Indicaciones:

A continuación se muestran los cuatro bloques de los conceptos del *formato 1* DUE, su descripción o utilización, si aparece impresa y si se debe llenar o actualizar. Cabe mencionar que cuando aparezca una paloma (√) en la columna *Impresa* la información se presenta de esa manera. La columna *Para llenar o actualizar*, significa que se debe asentar información en dicho campo en caso de que esté vacío, o bien modificarla si esta es errónea.

Área de Responsabilidad



I. Área de Responsabilidad

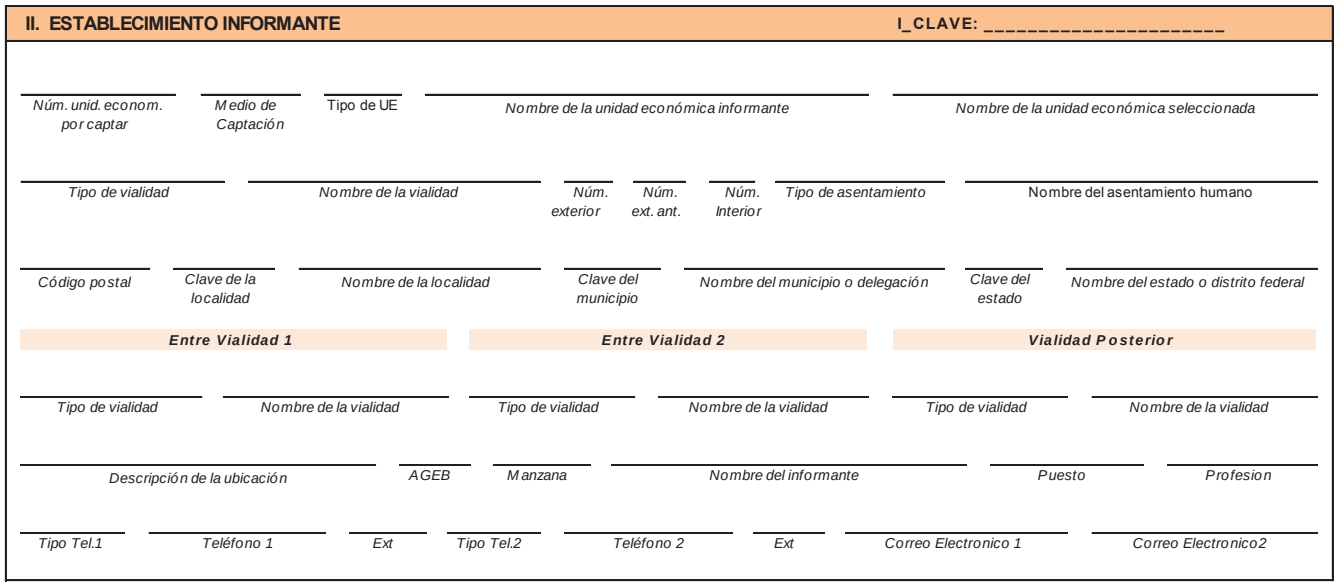
Concepto	Descripción o Utilización	Impresa	Para llenar o actualizar
✓ Coordinación Estatal ✓ Jefe de Grupo ✓ Supervisor ✓ Entrevistador	Tendrá impresa las siglas de la coordinación en que está ubicado el *Establecimiento Informante* y las claves del Jefe de Grupo, Supervisor y Entrevistador que la tienen en su carga de trabajo, de acuerdo con la planeación. La Coordinación Estatal son las siglas alfabética de 3 posiciones; son 34 claves (AGS, BCN, ZAC); ésta se modifica solamente en caso de un intercambio y éste será automático al finiquitar. Las claves de Jefe de Grupo, Supervisor y además el nombre y clave del Entrevistador las cuales se podrán actualizar cuando se requiera, de acuerdo con la *Tabla 1* **Rango de Claves por Puesto para la Integración de Tramos de Control** (anexa en el Manual del Jefe de Departamento y Jefe de Grupo)	✓	✓
Consecutivo de hojas por Empresa-Sector	En el primer espacio se anota, el número consecutivo de hoja que se está utilizando; en el segundo, el total de hojas utilizadas para registrar las Unidades económicas de una misma empresa por sector.	✓	✓
Consecutivo de hojas por Entrevistador	En el primer espacio se registra el número consecutivo de la hoja que se esté observando; en el segundo, el número del total de hojas del *Formato 1* "Datos de Identificación de las Unidades económicas" (DUE) por Entrevistador	✓	✓

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

Es importante garantizar que el nombre del Entrevistador y la clave de su tramo de control es fija en el tiempo, y en el caso de incorporar a una nueva persona, este tendrá una nueva clave.

Establecimiento Informante

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



II. Establecimiento Informante

Concepto	Descripción o Utilización	Impresa	Para llenar o actualizar
I_CLAVE. Clave del Informante	Clave de 10 caracteres que asocia en las bases de datos al *Establecimiento Informante* con la o las Unidades económicas de las que proporcionará información.	✓	✓
Número de Unidades económicas por captar	El total de Unidades económicas de las cuales el *Establecimiento Informante* proporcionará información y que son de la misma I_Cve y en el campo En muestra tiene uno (1).	✓	
Medio de captura	Corresponde al medio de captura, estará registrado el cero (0) el cual indica que la captación de la información se realizará en el cuestionario impreso. Si al visitar al *establecimiento Informante* éste decide proporcionar la información por Internet, se deberá cambiar por el número uno (1) y si la información se recupera por medio de el dispositivo DCM el numero que deberá tener es el (3).	✓	✓

Concepto	Descripción o Utilización	Impresa	Para llenar o actualizar
Medio de captura	Si el Entrevistador captura vía Internet la información recuperada en forma impresa, debe registrarse el cero (0). Para las unidades seleccionadas cuya información se capta por Internet no se generarán etiquetas para cuestionario, por lo que es necesario que esta variable esté actualizada.	✓	✓
Tipo de Unidad económica	Identifica el tipo de Unidad económica que corresponde al *Establecimiento Informante*, en relación con la que proporciona la información, entre: M – Matriz. S – Sucursal. U – Única. El Entrevistador debe realizar la verificación con el Informante y actualizar la clave que corresponda.	✓	✓
Nombre de la Unidad económica informante	Nombre con el que se conoce a la Unidad económica donde se proporcionará la información, puede ser igual o diferente al de la *Unidad económica seleccionada*. En caso de presentar algún cambio se registrará en el formato 1 DUE aplicando los Criterios para estandarizar la denominación de nombres y/o razones sociales de las unidades económicas	✓	✓
Nombre de la Unidad Económica Seleccionada	Nombre o razón social de la unidad económica de la cual proporcionar la información.	✓	✓
Tipo de vialidad	Se refiere a la clasificación que se le da a la vialidad, en función del tránsito vehicular y/o peatonal El dominio de valores se basa en el catálogo indicado por la Norma técnica	✓	✓
Nombre de la Vialidad	Sustantivo propio que identifica a la vialidad. Criterios para su aplicación: - Se debe de escribir con mayúsculas y con acentos - Registrar el valor de "NINGUNO" si no es posible obtener el nombre - Registrar el valor de "NINGUNO" cuando en la placa aparezca la leyenda "SIN NOMBRE" - En los casos que el tipo de vialidad es CARRETERA el nombre se construye con los siguientes datos: - Administración: ESTATAL, FEDERAL, MUNICIPAL, PARTICULAR	✓	✓

Concepto	Descripción o Utilización	Impresa	Para llenar o actualizar
Nombre de la Vialidad	- Derecho de Tránsito: CUOTA, LIBRE - Código: Número de la carretera - Tramo: Poblaciones Origen-Destino que limitan al tramo - Cadenamiento: Kilómetro en el que se ubica el domicilio geográfico - -En los casos que el tipo de vialidad es: CAMINO, TERRACERÍA, BRECHA, VEREDA el nombre se construye con los siguientes datos: - Tramo: Poblaciones Origen-Destino que limitan al tramo - Margen: DERECHO, IZQUIERDO en función del tramo - Cadenamiento: Kilómetro en el que se ubica el domicilio geográfico cuando se conozca	✓	✓
Número exterior	Se refiere a los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican un inmueble en una vialidad. Criterios para su aplicación: - Cuando no exista registrar el valor "SN" (SIN NÚMERO) - En caso de que se encuentre un domicilio geográfico denominado “domicilio conocido”, se debe registrar “DOMICILIO CONOCIDO”.	✓	✓
Numero exterior Anterior	Los municipios motivados por el crecimiento de la mancha urbana se ven obligados a reenumerar números oficiales ya existentes y otorgan nuevos números oficiales a las unidades económicas cuando exista una situación como estas el valor que se debe de registrar en el campo numero exterior anterior es el número oficial que tenía la unidad económica antes de la remuneración	✓	✓
Número Interior	Se refiere a los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican uno o más inmuebles pertenecientes a un número exterior. En caso de no existir el campo debe de quedar en blanco	✓	✓
Tipo de asentamiento	Clasificación que se da al asentamiento humano El dominio de valores se basa en el catálogo indicado por la Norma Técnica	✓	✓

Concepto	Descripción o Utilización	Impresa	Para llenar o actualizar
Nombre del asentamiento humano	Se refiere al sustantivo propio que identifica al asentamiento humano Criterios para su aplicación: - Se debe de escribir con mayúsculas y con acentos - Registrar el valor de "NINGUNO" si no es posible obtener el nombre - Registrar el valor de "NINGUNO" cuando en la placa aparezca la leyenda "SIN NOMBRE"	✓	✓
Código postal	Se refiere al número que identifica al código postal, constituido por cinco dígitos obtenido de la información oficial de Correos de México Criterios para su asignación - Asignar valores de acuerdo a los rangos de cada una de las Entidades federativas - Registrar el valor de 00000 cuando no sea posible obtener el código postal	✓	✓
Clave y nombre de: ✓ Localidad ✓ Municipio o delegación ✓ Estado o Distrito Federal	Nombres y claves numéricas, que corresponden a la ubicación del *Establecimiento Informante* ***Se verificará con el material cartográfico que los códigos asignados a la Entidad, Municipio y Localidad sean correctos;*** en caso de ser necesario deberán corregirse conforme a la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.	✓	✓
-Entre vialidades 1 (Tipo y nombre) -Entre vialidades 2 (Tipo y nombre) -Vialidad posterior (Tipo y nombre)	Hace referencia al tipo y nombre de las vialidades entre las cuales se ubica el domicilio geográfico, que corresponden a aquellas vialidades que generalmente son perpendiculares a la vialidad en donde está establecido el domicilio de la unidad económica Para su aplicación considerar los criterios establecidos en el tipo y nombre de vialidad	✓	✓
Descripción de la ubicación.	Se refiere a rasgos naturales o culturales (edificaciones) que aportan Información adicional para facilitar la ubicación del domicilio geográfico, esto es fundamental en vialidades sin nombre y sin número exterior, en carreteras, caminos, terracerías, brechas, veredas, localidades rurales de difícil acceso Cadenamiento original que ha sido sustituido por la numeración oficial derivado del crecimiento de una zona urbana y domicilios conocidos	✓	✓

Concepto	Descripción o Utilización	Impresa	Para llenar o actualizar
AGEB	Clave numérica o alfanumérica del área geoestadística básica que corresponde a la ubicación del *Establecimiento Informante*, es decir, donde se captará la información. ***Se deberá corroborar que esta clave se haya asignado correctamente con el material cartográfico y modificarla en caso necesario***.	✓	✓
Manzana	Es el número de manzana en la cual se ubica el *Establecimiento Informante*. ***Con apoyo del material cartográfico, se debe verificar que la clave haya sido asignada correctamente.*** Cuando la Unidad informante se ubique en área rural o sin amanzanamiento se debe asignar la clave 800.	✓	✓
Nombre del Informante	Nombre de la persona que la última ocasión proporcionó la información del cuestionario; ***de haber un cambio de Informante, es importante que se registre y se actualice este campo en el Formato.***	✓	✓
Puesto	Puesto que tiene el Informante en relación con la Unidad económica de la que proporciona la información; puede ser contador externo.	✓	✓
Profesión	Indicar la profesión del informante (Licenciado. Contador, etc.)	✓	✓
Tipo Tel. 1 Teléfono 1 Extensión 1 Tipo Tel. 2 Teléfono 2 Extensión 2	Tipo de teléfono se refiere a: **1** *Fijo* **2** *Celular* **3** *Ninguno* Números telefónicos y sus extensiones, en los cuales se podrá localizar al Informante. Integrar el número telefónico con los siguientes requisitos: ✔ Clave lada de dos dígitos para las ciudades Distrito Federal, Estado de México, Guadalajara y Monterrey y tres caracteres para el resto del país. ✔ Número telefónico de ocho caracteres para las ciudades de Distrito Federal, Estado de México, Guadalajara y Monterrey y siete caracteres para el resto del país. ✔ No deben existir espacios entre los números.	✓	✓

Concepto	Descripción o Utilización	Impresa	Para llenar o actualizar
Tipo Tel. 1 Teléfono 1 Extensión 1 Tipo Tel. 2 Teléfono 2 Extensión 2	✔ No deben existir espacios entre los números. ✔ Debe de contar solo con diez caracteres numéricos. ✔ Para las Unidades económicas e Informantes que no cuenten con teléfono anotar el valor de diez nueves (9999999999). ✔ Para las Unidades económicas e Informantes que cuenten solo con números celulares anotar los 10 dígitos que lo conforman.	✓	✓
Correo electrónico 1 Correo electrónico 2	Dirección de correo electrónico a través de la cual se podrá intercambiar información con el Informante; verificando su conformación (anotaciones con mayúscula o minúscula, etc.). De no contar con este dato se asentara el valor **"no tiene"**	✓	✓

Todas las modificaciones o cambios relacionados con los domicilios de los establecimientos Informantes detectadas durante el operativo de campo tendrán que ser registradas y capturadas por el Entrevistador en el AU, de acuerdo a las especificaciones establecidas en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos además de requisitar el formato correspondiente.

Unidad económica seleccionada

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

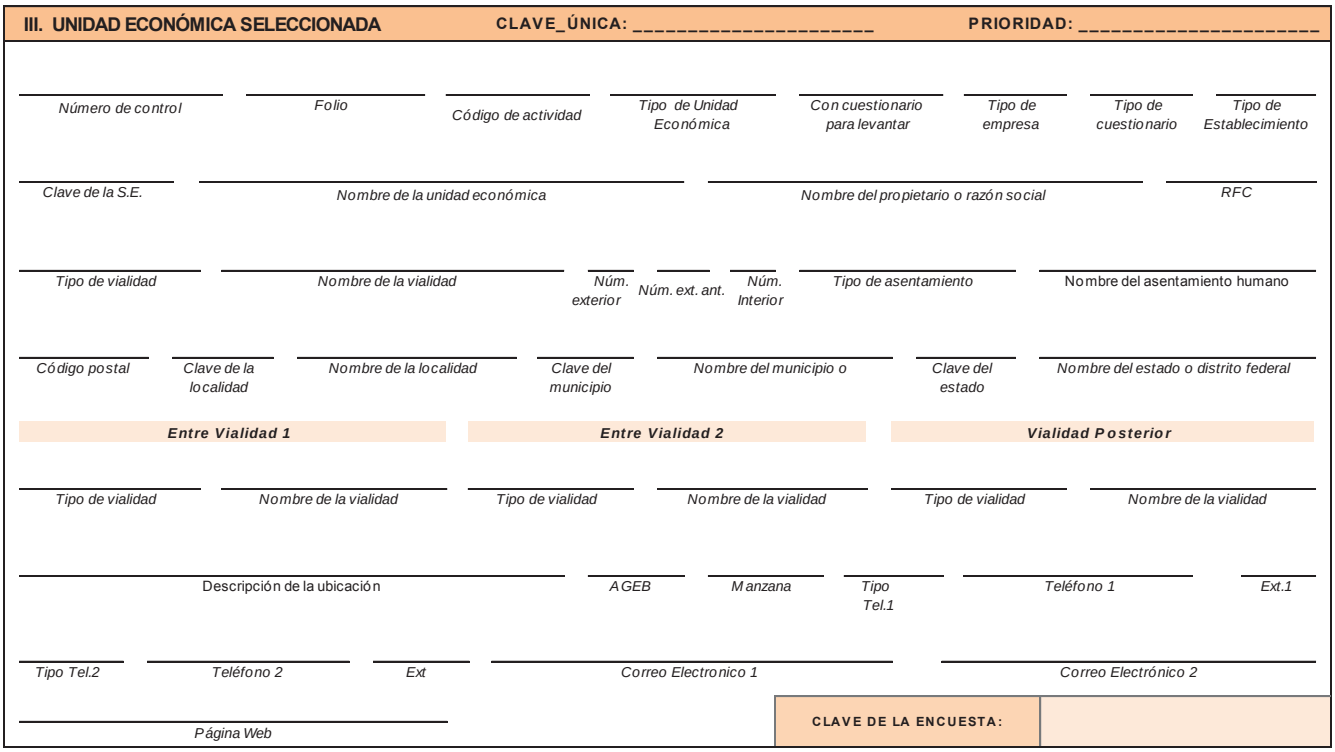
Matriz: Establecimiento que realiza la dirección y control legal y administrativo de otros establecimientos con los que comparte la razón social. Puede realizar funciones de producción de bienes, compraventa de mercancías, prestación de servicios o actividades de apoyo.

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/o administrativo, por el establecimiento matríz.

Unidades económicas en muestra que tienen una misma razón social y un mismo Informante tendrán asignada la misma I_Cve.

Cuando la *Unidad económica seleccionada* sea la misma que el *Establecimiento Informante, es* importante que si se realizan correcciones en alguna variable perteneciente al *Establecimiento Informante*, de igual manera deberán efectuarlas en el apartado de la *Unidad económica seleccionada*.

Si la *Unidad económica seleccionada* y el *Establecimiento Informante* son diferentes, se verifica cada una de las secciones de manera particular con apoyo del material cartográfico, siguiendo las especificaciones que se establecen en la Norma técnica sobre domicilios geográficos.



III. Unidad económica seleccionada

Concepto	Descripción o Utilización	Impresa	Para llenar o actualizar
Clave Única	Número consecutivo de 1 a 7 dígitos asignado a cada Unidad económica al construir el Marco Muestral para la selección de la muestra (resultado de los Censos Económicos 2009). La clave es fija y el personal de campo no tiene atribuciones para modificarla.	✓	
Prioridad	Prioridad de captación de la información 1 y 2	✓	
Número de Control (NC)	Clave que se utiliza para control de las Unidades económicas, dependiendo del sector, esta es fija y el personal de campo no tiene atribuciones para modificarla. Los registros que se incorporan en el directorio muestral como resultado de altas por división, altas de sucursales de comercio, etc., las claves correspondientes a estos conceptos los asignará automáticamente el sistema.	✓	

Concepto	Descripción o Utilización	Impresa	Para llenar o actualizar
Folio	Clave de nueve caracteres que se asignó a todas las Unidades económicas con la misma razón social, la cual permite agruparlas. Las tres primeras posiciones corresponden a las siglas de la Coordinación Estatal donde se ubica la matriz; las seis restantes, a un número consecutivo por Coordinación Estatal. Su uso es solamente para comercio. **Las sucursales de una empresa del sector comercio que se agreguen a la conformación de ésta se integrará con el número de folio que tiene asignada la empresa muestra.** La clave es fija, el personal de campo no cuenta con la atribución para modificarla.	✓	
Código de actividad	Código que corresponde a la actividad económica que realiza la Unidad económica, de acuerdo al Sistema de Clasificación de América del Norte (SCIAN). El personal de campo no puede hacer una modificación a la clase de actividad; sin embargo, si se detecta algún cambio de actividad se deberá aplicar el *formato 7* "Cuestionario de Investigación", averiguar el o los procesos, insumos utilizados y productos para que en tratamiento el sector pueda tomar una decisión.	✓	
Tipo de Unidad económica	Identificará el tipo de Unidad económica, entre: **M – Matriz.** **S – Sucursal.** **U – Única.** El Entrevistador debe realizar la verificación con el Informante y actualizar la clave correspondiente. No debe confundirse a la Unidad económica donde se recupera la información como matriz ya que no es necesariamente debe ser está.	✓	✓
Con cuestionario para levantar (U_cuest)	Aparecerá impreso el número uno (1), cuando exista un cuestionario para la *Unidad económica seleccionada*, ya sea en papel o Internet, y un cero (0) en las Unidades económicas que aparecen en esta sección del Formato, sin un cuestionario específico, es decir, "no generan cuestionario", que es el caso, por ejemplo, de las sucursales del sector comercio.	✓	

Concepto	Descripción o Utilización	Impresa	Para llenar o actualizar
Tipo de empresa	Código que distinguirá la forma de captación de información de la empresa de comercio, según la ubicación de los establecimientos, su clasificación. Solamente aparecerá para este sector. 1. Empresas con establecimientos en distintas entidades (firmas variadas). 2. Empresas que manejan más de una clase de actividad o bien empresas regionalizadas. 3. Empresas con establecimientos únicos o que se ubican en una sola entidad, tienen una sola firma comercial.	✓	
Tipo de cuestionario	Identificará el tipo de cuestionario de acuerdo con el sector por captar: **ME1 – Construcción** **MM1 – Manufacturas.** **MC1 – Comercio.** **MS1 – Servicios.** **MT1 – Transportes y Mensajería.** **EMOE – Opinión Empresarial**	✓	
Tipo de establecimiento	P Establecimiento productor A Establecimiento Auxiliar	✓	
Clave de la SE	Clave que la Secretaría de Economía proporciona a las Unidades económicas de la industria manufacturera que cuentan con permiso de exportación, misma que consta de seis a nueve caracteres los primeros cuatro (1 a 9999) son un consecutivo por año seguido de un guión medio (-) y los últimos cuatro indican el año en que fue otorgado el permiso de exportación. Para las Unidades Económicas que no cuentan con permiso de exportación dejar el campo vacio	✓	✓
Nombre de la Unidad económica	Nombre con el que se conoce a la *Unidad económica seleccionada*; puede ser igual a la razón social. En caso de que se presentará algún cambio se deberá aplicar los ***Criterios para estandarizar los nombres de las Unidades económicas.***	✓	✓
Nombre del propietario o razón social	Nombre con el cual está registrada la Unidad económica, puede ser de una persona moral o de una persona física. En caso de que se presentará algún cambio se deberá aplicar los ***Criterios para estandarizar los nombres de las Unidades económicas.***	✓	✓

Concepto	Descripción o Utilización	Impresa	Para llenar o actualizar
RFC	Registro Federal de Causantes de la Unidad económica, dato que será el mismo que está registrado en la etiqueta del cuestionario. Para las personas físicas consta de 13 caracteres 4 letras iniciales del nombre, 6 números de la fecha de nacimientos (AAMMDD) y tres dígitos de la homoclave designada por el SAT Para las personas morales constan de 12 caracteres 3 letras iniciales de la denominación , 6 números de la fecha de constitución (AAMMDD) y tres dígitos de la homoclave designada por el SAT Para las unidades económicas que no cuenten con el dato del RFC anotar el valor de "NO TIENE"	✓	✓
Tipo de vialidad	Se refiere a la clasificación que se le da a la vialidad, en función del tránsito vehicular y/o peatonal El dominio de valores se basa en el catálogo indicado por la Norma técnica	✓	✓
Nombre de la Vialidad	Sustantivo propio que identifica a la vialidad. Criterios para su aplicación: - Se debe de escribir con mayúsculas y con acentos - Registrar el valor de "NINGUNO" si no es posible obtener el nombre - Registrar el valor de "NINGUNO" cuando en la placa aparezca la leyenda "SIN NOMBRE" - En los casos que el tipo de vialidad es CARRETERA el nombre se construye con los siguientes datos: - Administración: ESTATAL, FEDERAL, MUNICIPAL, PARTICULAR - Derecho de Tránsito: CUOTA, LIBRE - Código: Número de la carretera - Tramo: Poblaciones Origen-Destino que limitan al tramo - Cadenamiento: Kilómetro en el que se ubica el domicilio geográfico - -En los casos que el tipo de vialidad es: CAMINO, TERRACERÍA, BRECHA, VEREDA el nombre se construye con los siguientes datos: - Tramo: Poblaciones Origen-Destino que limitan al tramo - Margen: DERECHO, IZQUIERDO en función del tramo - Cadenamiento: Kilómetro en el que se ubica el domicilio geográfico cuando se conozca	✓	✓

Concepto	Descripción o Utilización	Impresa	Para llenar o actualizar
Número exterior	Se refiere a los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican un inmueble en una vialidad. Criterios para su aplicación: - Cuando no exista registrar el valor "SN" (SIN NÚMERO) - En caso de que se encuentre un domicilio geográfico denominado “domicilio conocido”, se debe registrar “DOMICILIO CONOCIDO”.	✓	✓
Numero exterior Anterior	Si existe más de un número exterior para un domicilio geográfico, por ser un número exterior anterior, o bien que sea adicional, debe registrarse como “Número Exterior Anterior”, es decir, un dato complementario al número exterior principal.	✓	✓
Número Interior	Se refiere a los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican uno o más inmuebles pertenecientes a un número exterior. En caso de no existir el campo debe de quedar en blanco	✓	✓
Tipo de asentamiento	Clasificación que se da al asentamiento humano El dominio de valores se basa en el catálogo indicado por la Norma Técnica	✓	✓
Nombre del asentamiento humano	Se refiere al sustantivo propio que identifica al asentamiento humano Criterios para su aplicación: - Se debe de escribir con mayúsculas y con acentos - Registrar el valor de "NINGUNO" si no es posible obtener el nombre - Registrar el valor de "NINGUNO" cuando en la placa aparezca la leyenda "SIN NOMBRE"	✓	✓
Código postal	Se refiere al número que identifica al código postal, constituido por cinco dígitos obtenido de la información oficial de Correos de México Criterios para su asignación - Asignar valores de acuerdo a los rangos de cada una de las Entidades federativas - Registrar el valor de 00000 cuando no sea posible obtener el código postal	✓	✓

Concepto	Descripción o Utilización	Impresa	Para llenar o actualizar
Clave y nombre de: ✓ Localidad ✓ Municipio o delegación ✓ Estado o Distrito Federal	Nombres y claves numéricas, que corresponden al domicilio de la Unidad económica de la que se captará la información. ***Se verificará con el material cartográfico que los códigos asignados a la Entidad, Municipio y Localidad sean correctos;*** en caso de ser necesario deberán corregirse conforme a la Norma técnica sobre domicilios geográficos.	✓	✓
-Entre vialidades 1 (Tipo y nombre) -Entre vialidades 2 (Tipo y nombre) -Vialidad posterior (Tipo y nombre)	Hace referencia al tipo y nombre de las vialidades entre las cuales se ubica el domicilio geográfico, que corresponden a aquellas vialidades que generalmente son perpendiculares a la vialidad en donde está establecido el domicilio de la unidad económica Para su aplicación considerar los criterios establecidos en el tipo y nombre de vialidad	✓	✓
Descripción de la ubicación	Se refiere a rasgos naturales o culturales (edificaciones) que aportan Información adicional para facilitar la ubicación del domicilio geográfico, esto es fundamental en vialidades sin nombre y sin número exterior, en carreteras, caminos, terracerías, brechas, veredas, localidades rurales de difícil acceso Cadenamiento original que ha sido sustituido por la numeración oficial derivado del crecimiento de una zona urbana y domicilios conocidos	✓	✓
AGEB	Clave numérica o alfanumérica del área geoestadística básica que corresponde a la ubicación física de la Unidad económica. ***Se deberá corroborar que esta clave se haya asignado correctamente con el material cartográfico y modificarla en caso necesario***.	✓	✓
Manzana	Es el número de manzana en la cual se ubica la *Unidad económica*. ***Con apoyo del material cartográfico, se debe verificar que la clave haya sido asignada correctamente.*** Cuando la Unidad económica se ubique en área rural o sin amanzanamiento se debe asignar la clave 800.	✓	✓

Concepto	Descripción o Utilización	Impresa	Para llenar o actualizar
Tipo Tel. 1 Teléfono 1 Extensión 1 Tipo Tel. 2 Teléfono 2 Extensión 2	Tipo de teléfono se refiere a: **1** *Fijo* **2** *Celular* **3** *Ninguno* Números telefónicos y sus extensiones de la Unidad económica. Integrar el número telefónico con los siguientes requisitos: ✔ Clave lada de dos dígitos para las ciudades Distrito Federal, Estado de México, Guadalajara y Monterrey y tres caracteres para el resto del país. ✔ Número telefónico de ocho caracteres para las ciudades de Distrito Federal, Estado de México, Guadalajara y Monterrey y siete caracteres para el resto del país. ✔ No deben existir espacios entre los números. ✔ Debe de contar solo con diez caracteres numéricos. ✔ Para las Unidades económicas e Informantes que no cuenten con teléfono anotar el valor de diez nueves (9999999999). ✔ Para las Unidades económicas e Informantes que cuenten solo con números celulares anotar los 10 dígitos que lo conforman.	✓	✓
Correo electrónico 1 Correo electrónico 2	Dirección de los correos electrónicos de la Unidad económica. Para las Unidades económicas que no cuentan con esta herramienta o el informante se niegue a proporcionar el dato se deberá anotar el valor de “No tiene” o “Negativa” según sea el caso	✓	✓
Página Web	Dirección electrónica de su página de Internet (información electrónica adaptada, la que puede accesar mediante un navegador). Para las Unidades económicas que no cuentan con esta herramienta o el informante se niegue a proporcionar el dato se deberá anotar el valor de “No tiene”	✓	✓
Clave de encuesta	Es la clave que identifica la Encuesta a la que pertenece la Unidad económica (ENEC, EMIM, EMEC, EMS y EMOE), y por lo tanto qué cuestionario se está aplicando.	✓	

IV. Códigos de Condición Operativa

El formato en la parte final, tiene un espacio para la asignación del *Código de condición operativa* para que se registre la situación de las visitas, tanto en el momento de la Distribución como en el de la Recuperación y un espacio de Observaciones en que se anotará cualquier comentario relacionado con la situación de la Unidad económica.

Si al término del operativo no se obtiene la información de alguna Unidad económica, ya sea por Internet, en archivo de Excel (CD) o impreso, se registra en el recuadro respectivo de este *formato*, el *Código de condición operativa* No levantado que le corresponda, de acuerdo con la situación presentada, además de las respectivas observaciones.

IV. CÓDIGOS DE CONDICIÓN OPERATIVA													
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIONES
DISTRIBUCIÓN													

	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	OBSERVACIONES
RECUPERACIÓN:													

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN O UTILIZACIÓN	IMPRESO	PARA LLENAR O ACTUALIZAR
Distribución	En este campo se debe registrar el *Código de condición operativa* que define la situación de la visita a la Unidad económica durante la Distribución.		✓
Recuperación	Se registra el *Código de condición operativa* correspondiente a la recuperación; se actualiza cuando se presente un cambio en caso de más de una visita para recuperar el cuestionario del periodo en cuestión.		✓
Observaciones	El apartado de observaciones que precede al espacio para registrar el *Código de condición operativa* en campo se utilizará para anotar información adicional y las razones por las que se asignó el código de condición operativa.		✓

Los campos Distribución y Recuperación de este *formato*, se deben utilizar en el momento de la visita, según la etapa, es decir, si se está entregando el cuestionario, o bien, recuperándolo. Cuando en la etapa de Distribución de un cuestionario se le asigne a la Unidad económica un *Código de condición operativa* No levantado, se deberá asignar el mismo código en el campo correspondiente a Recuperación. El uso adecuado de este formato será fundamental, para que la labor en campo se desarrolle de la forma esperada.

En ese mismo formato el campo Observaciones Distribución o Recuperación deberá tener las anotaciones requeridas, según la asignación de códigos.

9.2.*2 Formato 2 "Control de Visitas y Monitoreo a Infonautas"*

1) Objetivo:	Llevar el control del número y resultado de las visitas y llamadas realizadas a una Unidad económica
2) Periodicidad de uso:	*Diario*
3) Responsable del llenado:	*Entrevistador*
4) Insumos:	*Visitas y llamadas realizadas a cada Unidad económica.*
5) Firma (s):	El Informante
6) Consideraciones:	*Se aplica un formato por Establecimiento Informante, para registrar el número de visitas realizadas y el monitoreo a infonautas ; se utiliza aún cuando el Establecimiento Informante acepte el cuestionario en la primer visita y se recupere en la fecha pactada*

Indicaciones:

Durante el operativo, se utilizará este formato aún cuando se asigne un *Código de condición operativa* de pendiente, debido a que la Unidad económica se encuentre cerrada y no haya quien firme para avalar la visita.

Es necesario anotar en la parte de observaciones todos los casos en que se efectúen llamadas telefónicas al Informante; y en la parte de las visitas recabar firma de personal y/o sello de la Unidad económica que avalen el o los traslados al lugar.

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

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
OPERATIVO MENSUAL 2015
Formato 2 "CONTROL DE VISITAS Y MONITOREO A INFONAUTAS"

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

COORDINACIÓN ESTATAL _____ |__|__| SUPERVISOR: _____ |__|__|

JEFE DE GRUPO _____ |__|__| ENTREVISTADOR: _____ |__|__|

II. DATOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA

I_CVE: | | | | | | | | | | CLAVE ÚNICA: | | | | | | | | CUESTIONARIO POR LEVANTAR: _____

NC: | | | | | | | | | | MEDIO DE CAPTACIÓN: _____ TIPO DE CUESTIONARIO: _____

NOMBRE: _____ RAZÓN SOCIAL: _____

DOMICILIO: _____ TELÉFONO: _____

III. DATOS DE LA UNIDAD INFORMANTE (Solo si el domicilio es diferente al de la UE)

DOMICILIO: _____

TELÉFONO: _____ RAZÓN SOCIAL: _____

IV. RESULTADOS

VISITA NÚMERO 1 2 3 4 LLAMADA NÚMERO 1 2 3 4

INFORMANTE: _____

PUESTO: _____

FIRMA: _____

FECHA: ___ ___ (Día Mes) HORA: ___ ___ (Hrs. Min.) ACOMPAÑA: JD ☐ JG ☐ S ☐

FECHA EN QUE SE COMPROMETIÓ A ENTREGAR LA INFORMACIÓN FECHA: ___ ___ (Día Mes)

OBSERVACIONES Y/O MOTIVO DE LA LLAMADA: _____

ETAPA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
DISTRIBUCIÓN												
RECUPERACIÓN												

SELLO DE LA UNIDAD ECONÓMICA

☐ ENTREGA DE CUESTIONARIO ☐ RECUPERACIÓN DE CUESTIONARIO

VISITA NÚMERO 1 2 3 4 LLAMADA NÚMERO 1 2 3 4

INFORMANTE: _____

PUESTO: _____

FIRMA: _____

FECHA: ___ ___ (Día Mes) HORA: ___ ___ (Hrs. Min.) ACOMPAÑA: JD ☐ JG ☐ S ☐

FECHA EN QUE SE COMPROMETIÓ A ENTREGAR LA INFORMACIÓN FECHA: ___ ___ (Día Mes)

OBSERVACIONES Y/O MOTIVO DE LA LLAMADA: _____

ETAPA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
DISTRIBUCIÓN												
RECUPERACIÓN												

SELLO DE LA UNIDAD ECONÓMICA

☐ ENTREGA DE CUESTIONARIO ☐ RECUPERACIÓN DE CUESTIONARIO

VISITA NÚMERO 1 2 3 4 LLAMADA NÚMERO 1 2 3 4

INFORMANTE: _____

PUESTO: _____

FIRMA: _____

FECHA: ___ ___ (Día Mes) HORA: ___ ___ (Hrs. Min.) ACOMPAÑA: JD ☐ JG ☐ S ☐

FECHA EN QUE SE COMPROMETIÓ A ENTREGAR LA INFORMACIÓN FECHA: ___ ___ (Día Mes)

OBSERVACIONES Y/O MOTIVO DE LA LLAMADA: _____

ETAPA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
DISTRIBUCIÓN												
RECUPERACIÓN												

SELLO DE LA UNIDAD ECONÓMICA

☐ ENTREGA DE CUESTIONARIO ☐ RECUPERACIÓN DE CUESTIONARIO

VISITA NÚMERO 1 2 3 4 LLAMADA NÚMERO 1 2 3 4

INFORMANTE: _____

PUESTO: _____

FIRMA: _____

FECHA: ___ ___ (Día Mes) HORA: ___ ___ (Hrs. Min.) ACOMPAÑA: JD ☐ JG ☐ S ☐

FECHA EN QUE SE COMPROMETIÓ A ENTREGAR LA INFORMACIÓN FECHA: ___ ___ (Día Mes)

OBSERVACIONES Y/O MOTIVO DE LA LLAMADA: _____

ETAPA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
DISTRIBUCIÓN												
RECUPERACIÓN												

SELLO DE LA UNIDAD ECONÓMICA

☐ ENTREGA DE CUESTIONARIO ☐ RECUPERACIÓN DE CUESTIONARIO

VISITA NÚMERO 1 2 3 4 LLAMADA NÚMERO 1 2 3 4

INFORMANTE: _____

PUESTO: _____

FIRMA: _____

FECHA: ___ ___ (Día Mes) HORA: ___ ___ (Hrs. Min.) ACOMPAÑA: JD ☐ JG ☐ S ☐

FECHA EN QUE SE COMPROMETIÓ A ENTREGAR LA INFORMACIÓN FECHA: ___ ___ (Día Mes)

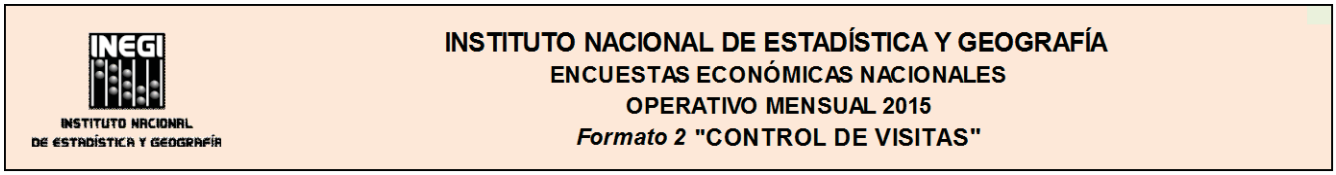
OBSERVACIONES Y/O MOTIVO DE LA LLAMADA: _____

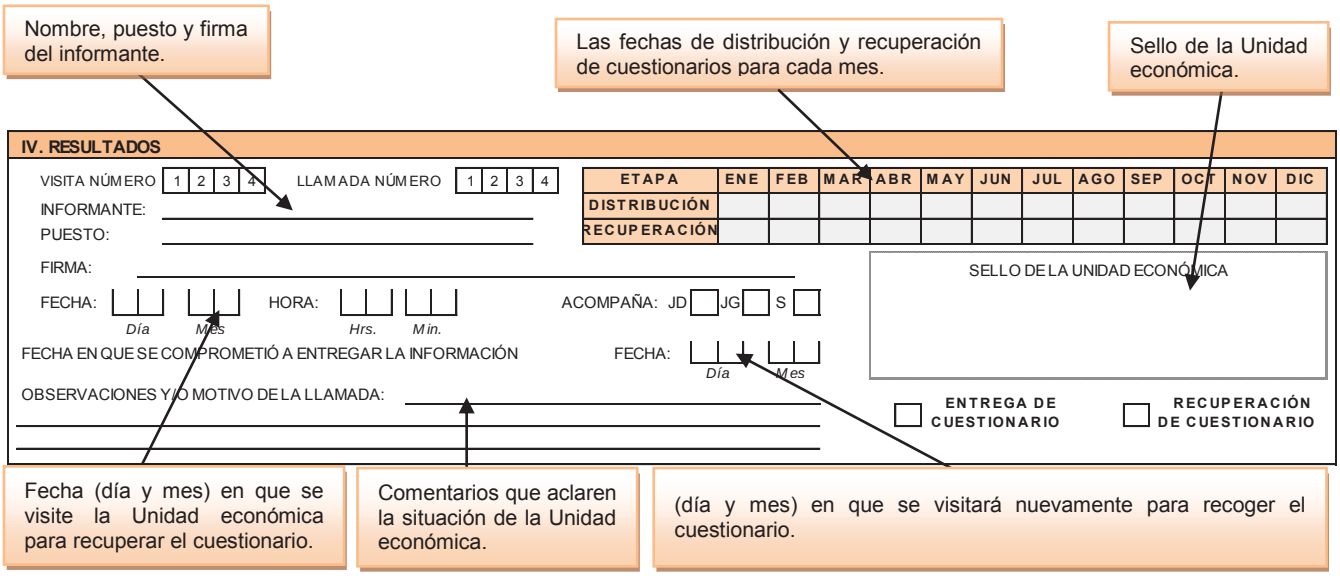
ETAPA	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
DISTRIBUCIÓN												
RECUPERACIÓN												

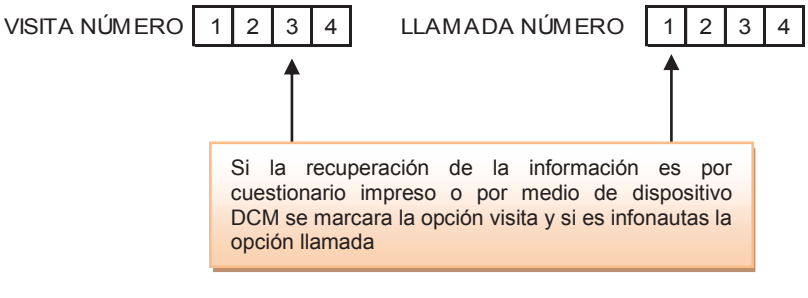
SELLO DE LA UNIDAD ECONÓMICA

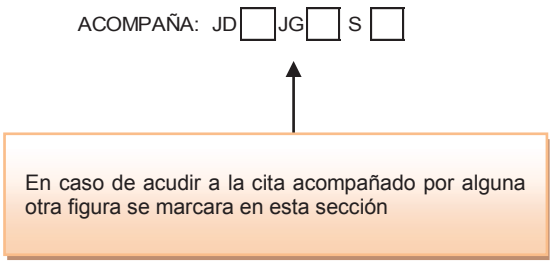
☐ ENTREGA DE CUESTIONARIO ☐ RECUPERACIÓN DE CUESTIONARIO

Indicaciones:









9.2.3 *Formato 3 "Informe para Expediente" (INEX)*

1) Objetivo:	*Registrar la investigación realizada sobre la situación de las Unidades económicas con Código de condición operativa No levantado*.
2) Periodicidad de uso:	*Ccontinúa, de acuerdo con la situación que presenten las Unidades económicas.*
3) Responsable del llenado:	*Entrevistador, Supervisor, Jefe de Grupo y Jefe de Departamento.*
4) Insumos:	*Unidades económicas a las que se les asigne un Código de condición operativa No Levantado y negativas.*
5) Firma (s):	*Supervisor o Jefe de Grupo, Jefe de Departamento y Subdirector Estatal de Estadística*
6) Consideraciones:	*Supervisor, Jefe de Grupo y Jefe de Departamento deben verificar en campo todos los casos; asentarán las observaciones que avalen o modifiquen el código asignado.*

Objetivo*:*

El INEX tiene como objetivo principal integrar la información necesaria de unidades económicas con situación de problemática, con el fin de analizar su permanencia en la muestra de las Encuestas Económicas Nacionales.

Indicaciones

El INEX no se considerará válido si carece de las firmas correspondientes: Supervisor o Jefe de Grupo, del Jefe de Departamento y del Subdirector Estatal de Estadística.

El Entrevistador debe considerar la integración de INEX tomando como base el calendario de envío de estos al área central, en el primer envío, el 50%, en el segundo 40%, y el 10% restante para el operativo mensual y el 20%,60% y 20% para el operativo anual, de acuerdo al calendario de actividades vigente. De no integrarse los INEX en las fechas señaladas, el área central generará un listado de faltantes de INEX el último día de cada mes para el operativo mensual y el 26 de junio para el operativo anual el cual se enviará a las Coordinaciones Estatales *con el fin de notificar el cambio a código 22, pendiente, por lo que estos no serán considerados en el Informe de Resultado de la captación de información de la carga del Entrevistador.*

Es importante que el Entrevistador distinga entre un expediente INEX que se origine por una nueva situación y de uno en donde ya se había integrado expediente, pero derivado de la revisión en Oficina Central se rechazó, y por lo tanto deberá completar datos o la documentación, de acuerdo a la observación realizada.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
OPERATIVO 2015
Formato 3 "INFORME PARA EXPEDIENTE (*INEX*)"

(Marque con una "X")

OPERATIVO: **MENSUAL** ☐ **OTRO** ☐ Especifique

COORDINACIÓN ESTATAL: _____ | | | (*Siglas y clave de la coordinación estatal*)

SECTOR: _____ (Construcción, manufactura, comercio, servicios, EMOE)

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA

CVE_ÚNICA: _____ I_CLAVE _____ NC: _____ CLASE DE ACTIVIDAD _____

NOMBRE: _____

RAZÓN SOCIAL: _____

II. REPORTE DEL ENTREVISTADOR

FECHA DE LA ASIGNACIÓN DEL CÓDIGO EN EL A.U.: _____ **CÓDIGO ASIGNADO:** | |

NOMBRE Y CLAVE DEL ENTREVISTADOR: _____ | | | |

REPORTE DE CAMPO: FECHA DEL REPORTE DE CAMPO: _____

III. INFORMACIÓN OBTENIDA DE ACUERDO AL CÓDIGO ASIGNADO. (Favor de anotar el resultado de la investigación)

a) CÓDIGO 05 NO LOCALIZADO (Marque con una "X")

¿EXISTE EL DOMICILIO? SÍ ☐ NO ☐

b) CÓDIGO 06 DESAPARECIDO

FECHA DESDE QUE LA UNIDAD ECONÓMICA NO SE ENCUENTRA EN ESE DOMICILIO: _____

(Si en el domicilio se encuentra otra UE del mismo sector, y está en muestra, anotar las llaves (I_CVE, CVE_UNICA y NC) si no, aplicar el formato 7 Cuestionario de investigación)

c) CÓDIGO 07 CIERRE DEFINITIVO

FECHA DEL CIERRE: _____

MOTIVO DEL CIERRE: _____

DESTINO DE LOS ACTIVOS FIJOS:

(Si la Unidad Económica que absorbe los activos fijos está en muestra, anotar las llaves (I_CVE, CVE_UNICA y NC) si no, aplicar el formato 7 Cuestionario de investigación)

SITUACIÓN ACTUAL DEL PERSONAL OCUPADO:

d) CÓDIGO 12, DUPLICADO, 14 DUPLICADO POR UNIDAD DE OBSERVACIÓN Y CÓDIGO 27 CAMBIO DE UNIDAD DE OBSERVACIÓN.

REGISTRO DUPLICADO, CÓDIGO _____		**REGISTRO CON INFORMACIÓN, CÓDIGO 01**	
CLAVE ÚNICA		CLAVE ÚNICA	
I_CVE		I_CVE	
NC		NC	
CLASE DE ACTIVIDAD		CLASE DE ACTIVIDAD	
RAZÓN SOCIAL		RAZÓN SOCIAL	
ENTIDAD		ENTIDAD	
MUNICIPIO		MUNICIPIO	
DOMICILIO		DOMICILIO	

e) CÓDIGO 13 CAMBIO DE GIRO DE ACTIVIDAD. (Las actividades actual y anterior deben ser de DIFERENTE SECTOR)

FECHA EN QUE CAMBIÓ DE GIRO DE ACTIVIDAD: _____

ACTIVIDAD ACTUAL: _____ ACTIVIDAD ANTERIOR: _____

CLASE DE ACTIVIDAD ACTUAL: _____ CLASE DE ACTIVIDAD ANTERIOR: _____

SECTOR ACTUAL: _____ SECTOR ANTERIOR: _____

DESTINO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA ANTERIOR:

(Si la Unidad Económica que absorbe los activos fijos está en muestra, anotar las llaves (I_CVE, CVE_UNICA y NC) si no, aplicar el formato 7 Cuestionario de investigación)

f) CÓDIGO 17 CIERRE POR FUSIONADO

MOTIVO DE LA FUSIÓN

REGISTRO FUSIONADO (CÓDIGO 17)		REGISTRO FUSIONANTE (CÓDIGO 02)	
CLAVE ÚNICA		CLAVE ÚNICA	
I_CVE		I_CVE	
NC		NC	
CLASE DE ACTIVIDAD		CLASE DE ACTIVIDAD	
RAZÓN SOCIAL		RAZÓN SOCIAL	
ENTIDAD		ENTIDAD	
MUNICIPIO		MUNICIPIO	
DOMICILIO PLANTA		DOMICILIO PLANTA	
ANTES DE LA FUSIÓN			
DESPUÉS DE LA FUSIÓN			

g) CÓDIGO 24 MAL CLASIFICADO DE ORIGEN (Las actividades real y marcada en el formato 1 (DUE) Deben ser de **DIFERENTE SECTOR**)

ACTIVIDADES QUE REALIZA LA UNIDAD ECÓNOMICA Y PRODUCTOS O SERVICIOS QUE GENERA (debe anexar cuestionario de investigación)

CLASE DE ACTIVIDAD REAL: _____ CLASE DE ACTIVIDAD EN DUE: _____

SECTOR REAL: _____ SECTOR EN DUE: _____

PARA CÓDIGOS TRANSITORIOS

NOTAS: LOS CÓDIGOS 09, 10 Y 16 SON TRANSITORIOS Y EL INEX DEBERÁ ENVIARSE A OFICINAS CENTRALES CADA CUATRO MESES, ACTUALIZANDO EL REPORTE DE LA VERIFICACIÓN EN CAMPO.

ESTOS CÓDIGOS PUEDEN PASAR A 06 Y 07, EN TAL CASO, LA ENTIDAD DEBERÁ LLENAR EL INCISO b Ó c DEL INEX

h) CÓDIGO 09, CIERRE POR HUELGA

FECHA EN QUE INICIÓ LA HUELGA: _____

CAUSA ESPECÍFICA DE LA HUELGA:

i) CÓDIGO 10, CIERRE TEMPORAL

FECHA QUE INICIÓ LA SUSPENSIÓN DE OPERACIONES _____

CAUSA ESPECÍFICA DEL CIERRE TEMPORAL

j) CÓDIGO 16 SINIESTRO

FECHA DEL SINIESTRO: _____ FECHA ESTIMADA DE REAPERTURA: _____

BREVE DESCRIPCIÓN DEL SINIESTRO: _____

k) CÓDIGO 15 NEGATIVA **ANEXAR FORMATO DE CONTROL DE VISITAS.**

NOTA: ESTE INEX DEBERÁ ENVIARSE A OFICINAS CENTRALES, SOLO DESPUES DE HABER AGOTADO LAS INSTANCIAS DE SENSIBILIZACIÓN DE LA COORDINACIÓN ESTATAL Y DIRECCIÓN REGIONAL ANEXANDO EL REPORTE RESPECTIVO DE CADA FIGURA QUE LO VISITA. LOS REPORTES INDICARÁN LOS ARGUMENTOS Y ESTRATEGIA USADOS EN EL INTENTO DE SENSIBILIZACIÓN, FECHA, NOMBRE Y FIRMA DE QUIEN VISITA.

ARGUMENTOS DEL INFORMANTE PARA NO DAR INFORMACIÓN: FECHA EN QUE ENTRÓ EN NEGATIVA: _____

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

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

V. DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN PARA AVALAR EL CÓDIGO ASIGNADO

MARCA CON UNA "X" EL TIPO DE DOCUMENTO QUE SE ANEXA.

DOCUMENTO OFICIAL ☐ CARTA DEL INFORMANTE ☐ FOTOS ☐ RECORTES DE PERIÓDICO ☐

OTRO DOCUMENTO ☐ ESPECIFIQUE: _____

VI. SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN EN CAMPO

SUPERVISIÓN EN CAMPO

¿CAMBIÓ EL CÓDIGO DE RESULTADO DESPUÉS DE LA SUPERVISIÓN?
(Marque con una "X")

FECHA DE LA SUPERVISIÓN: _____ SÍ ☐ ANOTE EL CÓDIGO CORRECTO ☐

NOMBRE Y CLAVE DEL SUPERVISOR: _____ NO ☐

REPORTE DE LA SUPERVISIÓN:

VERIFICACIÓN EN CAMPO (Marque con una "X")

JEFE DE GRUPO ☐ JEFE DE DEPARTAMENTO ☐ SUBDIRECTOR ESTATAL DE ESTADÍSTICA ☐

FECHA DE LA VERIFICACIÓN: _____

NOMBRE DE QUIEN VERIFICÓ: _____

REPORTE DE LA VERIFICACIÓN:

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

Indicaciones:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

OPERATIVO MENSUAL 2015

Formato 3 "INFORME PARA EXPEDIENTE (INEX)"

(Marque con una "X")

OPERATIVO: **MENSUAL** |____| **ANUAL** |____|

COORDINACIÓN ESTATAL: _____ |___|___| SECTOR: _____

Nombre y claves de la coordinación estatal

Construcción, manufactura, comercio, servicios, EMOE

Anotar el nombre de la Coordinación estatal

Indicar el sector al que pertenece la Unidad económica

Fecha de asignación del *Código de condición operativa.*

Código de condición operativa determinado por la investigación en

II. REPORTE DEL ENTREVISTADOR

FECHA DE LA ASIGNACIÓN DEL CÓDIGO EN EL AIL: _____ **CÓDIGO ASIGNADO:** |___|___|

NOMBRE Y CLAVE DEL ENTREVISTADOR: _____ |___|___|___|

REPORTE DE CAMPO: FECHA DEL REPORTE DE CAMPO: _____

Nombre y clave del Entrevistador.

Descripción de la situación encontrada en campo.

III. INFORMACIÓN OBTENIDA DE ACUERDO AL CÓDIGO ASIGNADO. (Favor de anotar el resultado de la investigación)

a) CÓDIGO 05 NO LOCALIZADO (Marque con una "X")

¿EXISTE EL DOMICILIO? SÍ ☐ NO ☐

b) CÓDIGO 06 DESAPARECIDO

FECHA DESDE QUE LA UNIDAD ECONÓMICA NO SE ENCUENTRA EN ESE DOMICILIO: _____

(Si en el domicilio se encuentra otra UE del mismo sector, y está en muestra, anotar las llaves (I_CVE, CVE_UNICA y NC) si no, aplicar el formato 7 Cuestionario de investigación)

c) CÓDIGO 07 CIERRE DEFINITIVO

FECHA DEL CIERRE: _____

MOTIVO DEL CIERRE: _____

DESTINO DE LOS ACTIVOS FIJOS:

(Si la Unidad Económica que absorbe los activos fijos está en muestra, anotar las llaves (I_CVE, CVE_UNICA y NC) si no, aplicar el formato 7 Cuestionario de investigación)

SITUACIÓN ACTUAL DEL PERSONAL OCUPADO:

PARA CÓDIGOS TRANSITORIOS

NOTAS: LOS CÓDIGOS 09, 10 Y 16 SON TRANSITORIOS Y EL INEX DEBERÁ ENVIARSE A OFICINAS CENTRALES CADA CUATRO MESES, ACTUALIZANDO EL REPORTE DE LA VERIFICACIÓN EN CAMPO.

ESTOS CÓDIGOS PUEDEN PASAR A 06 Y 07, EN TAL CASO, LA ENTIDAD DEBERÁ LLENAR EL INCISO b Ó c DEL INEX

h) CÓDIGO 09, CIERRE POR HUELGA

FECHA EN QUE INICIÓ LA HUELGA: _____

CAUSA ESPECÍFICA DE LA HUELGA:

i) CÓDIGO 10, CIERRE TEMPORAL

FECHA QUE INICIÓ LA SUSPENSIÓN DE OPERACIONES _____

CAUSA ESPECÍFICA DEL CIERRE TEMPORAL

j) CÓDIGO 16 SINIESTRO

FECHA DEL SINIESTRO: _____ FECHA ESTIMADA DE REAPERTURA: _____

BREVE DESCRIPCIÓN DEL SINIESTRO: _____

De acuerdo al código de condición operativa señalar la fecha del inicio de la problemática en la Unidad económica así como una breve descripción de la misma

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

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

Indicar las instancias en las cuales se realizó la investigación de la problemática de la Unidad económica.

V. DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN PARA AVALAR EL CÓDIGO ASIGNADO

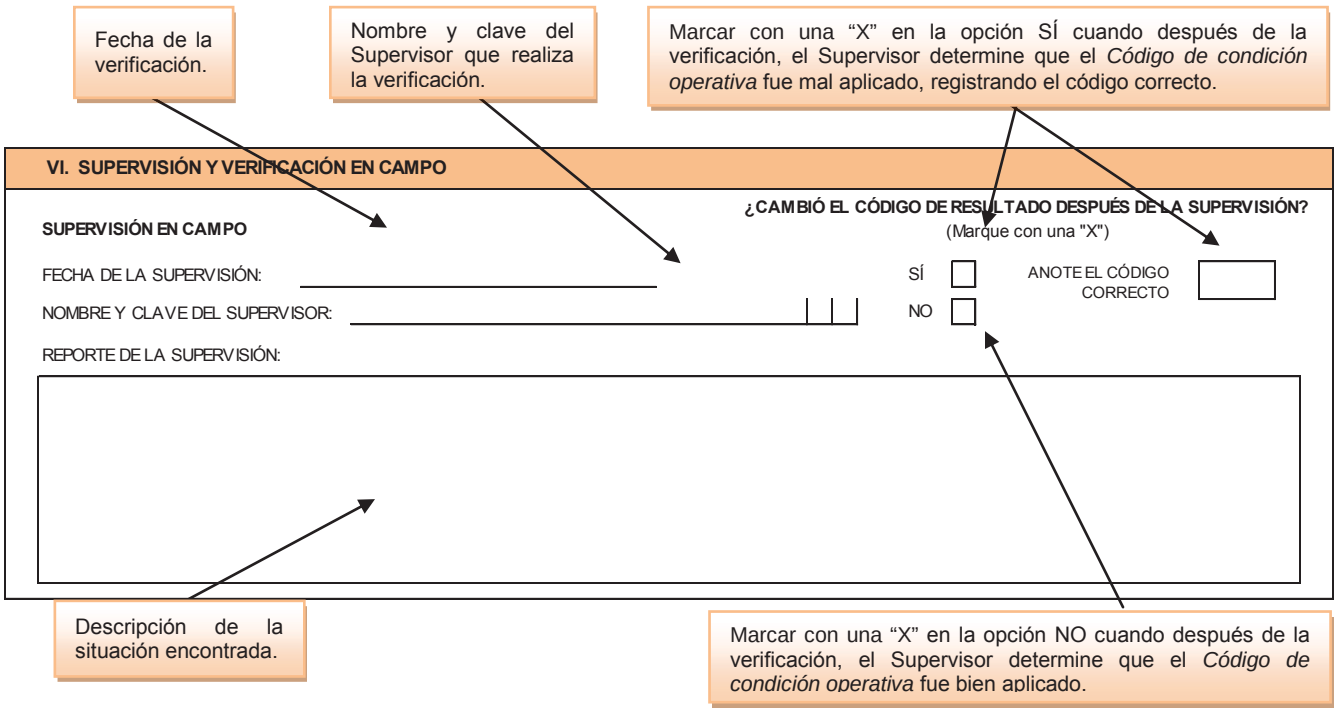
MARCA CON UNA "X" EL TIPO DE DOCUMENTO QUE SE ANEXA.

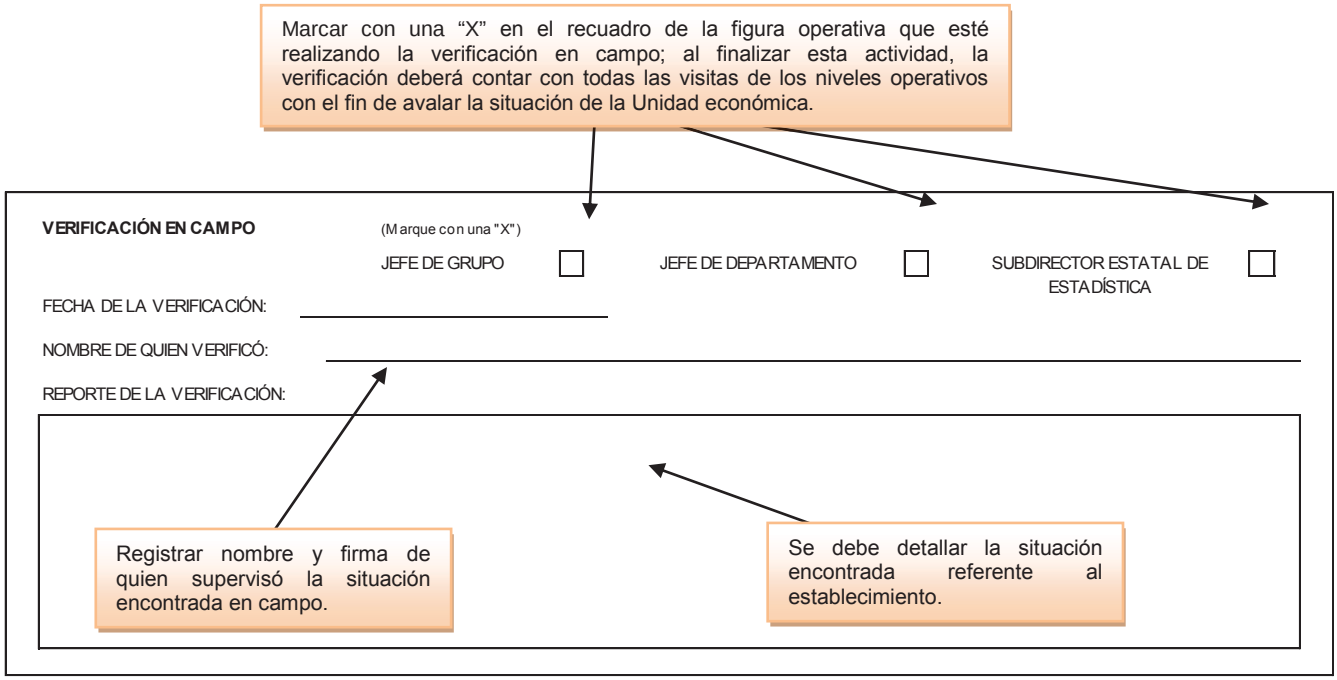
DOCUMENTO OFICIAL ☐ CARTA DEL INFORMANTE ☐ FOTOS ☐ RECORTES DE PERIÓDICO ☐

OTRO DOCUMENTO ☐ ESPECIFIQUE: _____

Se marcará con una “X” en los documentos que se anexen a este formato como sustento de la situación encontrada en campo; inclusive aquél que se obtenga aunque no se indique de manera específica para el código.

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


Fecha de la verificación.
Nombre y clave del Supervisor que realiza la verificación.
Marcar con una “X” en la opción SÍ cuando después de la verificación, el Supervisor determine que el *Código de condición operativa* fue mal aplicado, registrando el código correcto.
VI. SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN EN CAMPO
SUPERVISIÓN EN CAMPO
¿CAMBIÓ EL CÓDIGO DE RESULTADO DESPUÉS DE LA SUPERVISIÓN?
(Marque con una "X")
FECHA DE LA SUPERVISIÓN:
SÍ
ANOTE EL CÓDIGO CORRECTO
NOMBRE Y CLAVE DEL SUPERVISOR:
NO
REPORTE DE LA SUPERVISIÓN:
Descripción de la situación encontrada.
Marcar con una “X” en la opción NO cuando después de la verificación, el Supervisor determine que el *Código de condición operativa* fue bien aplicado.


Marcar con una “X” en el recuadro de la figura operativa que esté realizando la verificación en campo; al finalizar esta actividad, la verificación deberá contar con todas las visitas de los niveles operativos con el fin de avalar la situación de la Unidad económica.
VERIFICACIÓN EN CAMPO
(Marque con una "X")
JEFE DE GRUPO
JEFE DE DEPARTAMENTO
SUBDIRECTOR ESTATAL DE ESTADÍSTICA
FECHA DE LA VERIFICACIÓN:
NOMBRE DE QUIEN VERIFICÓ:
REPORTE DE LA VERIFICACIÓN:
Registrar nombre y firma de quien supervisó la situación encontrada en campo.
Se debe detallar la situación encontrada referente al establecimiento.

9.2.*4 Formato 4 "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios"*

1) Objetivo:	*Registrar la programación de la recuperación de información por parte de los Entrevistadores, así como el resultado de la misma mediante la asignación del Código de condición operativa y el medio de captura.*
2) Periodicidad de uso:	*Diario*
3) Responsable del llenado:	*Entrevistador*
4) Insumos:	*Calendario y formato DUE con el resultado de la recuperación*
5) Consideraciones	*Será un concentrado del los registros del formato 1 "Datos de Identificación de Unidades económicas", que tengan un cuestionario por levantar o capturar.*

Indicaciones:

Este formato es un concentrado de los registros del *formato 1* Datos de Identificación de Unidades económicas (DUE) con cuestionario por levantar, ya sea impreso o por Internet.

Para cada una de las Unidades económicas de la carga de trabajo, se debe registrar la fecha programada para la recuperación, de existir una reprogramación se anotara esta nueva fecha y finalmente la fecha de la recuperación de la información así como el resultado de la captura

Una vez recuperado o capturado el cuestionario debe registrarse el Código de condición operativa definitivo considerando que al terminar el operativo todos los registros deben tener un código.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

OPERATIVO 2015

Formato 4 **"PROGRAMA SEMANAL DE RECUPERACIÓN DE CUESTIONARIOS"**

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

COORDINACIÓN ESTATAL: _____ SUPERVISOR: _____ HOJA _____ DE _____

JEFE DE GRUPO : _____ ENTREVISTADOR: _____ MES Y AÑO DE REFERENCIA: _____

II. SITUACIÓN DE LA CARGA DE TRABAJO

CLAVE ÚNICA	RAZÓN SOCIAL	NOMBRE DEL INFORMANTE	PUESTO DEL INFORMANTE	TELEFONO LOCAL	TELEFONO CELULAR	CORREO ELECTRONICO	SECTOR	PRIORIDAD	SEMANA DEL MES					RESULTADO DE LA RECUPERACIÓN Y MEDIO DE CAPTACIÓN	
									1	2	3	4	5	CÓDIGO	MEDIO I = Internet P=Papel D=DCM

Indicaciones:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

OPERATIVO MENSUAL 2015

Formato 4 "PROGRAMA SEMANAL DE RECUPERACIÓN DE CUESTIONARIOS"

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

COORDINACIÓN ESTATAL: _____ SUPERVISOR: _____ HOJA _____ DE _____

JEFE DE GRUPO : _____ ENTREVISTADOR: _____ MES Y AÑO DE REFERENCIA : _____

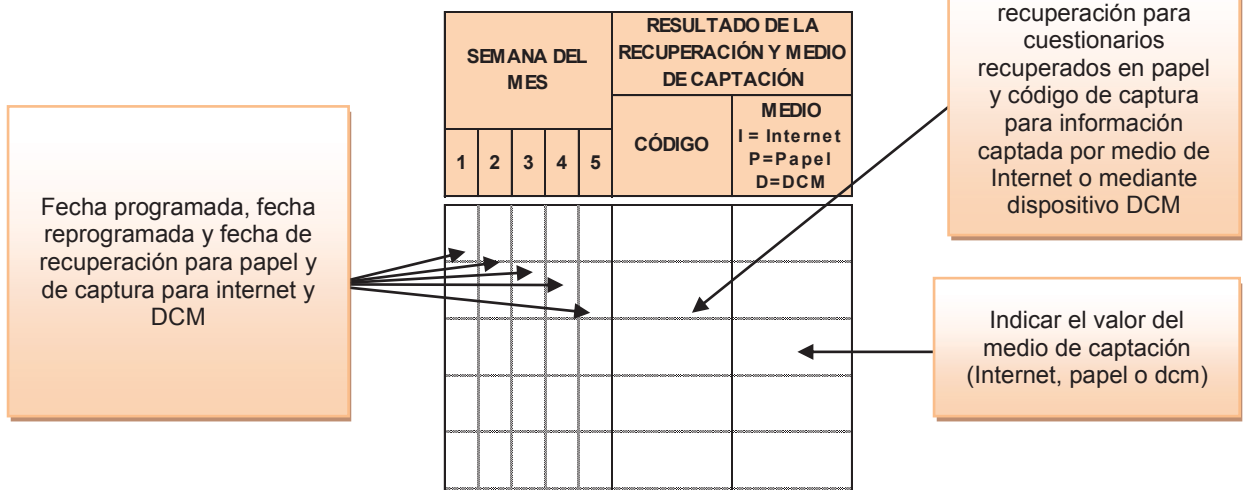
Estos datos se entregaran de manera prellenada

Mes y año de referencia de la información solicitada en el cuestionario

Los datos correspondientes a estas nueve columnas del formato estarán prellenados

II. SITUACIÓN DE LA CARGA DE TRABAJO

CLAVE ÚNICA	RAZÓN SOCIAL	NOMBRE DEL INFORMANTE	PUESTO DEL INFORMANTE	TELEFONO LOCAL	TELEFONO CELULAR	CORREO ELECTRONICO	SECTOR	PRIORIDAD	SEMANA DEL MES					RESULTADO DE LA RECUPERACIÓN Y MEDIO DE CAPTACIÓN	
									1	2	3	4	5	CÓDIGO	MEDIO I = Internet P=Papel D=DCM



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

6) Objetivo:	*Contar con los elementos necesarios para desglosar la información de aquellos registros que debían captarse de forma independiente, pero el Informante la proporcionó concentrada en un solo cuestionario.*
7) Periodicidad de uso:	*Discontinua, cuando algún Informante no pueda desagregar la información.*
8) Responsable del llenado:	*Entrevistador*
9) Insumos:	*Registros cuya información se globalice en un solo cuestionario.*
10) Firma (s):	*Entrevistador, Supervisor, Informante*
11) Consideraciones:	*Su utilización es para los sectores: Servicios (de manera automática en el Administrador), Comercio y Manufacturas cuando el Informante no pueda desglosar los datos*

Indicaciones:

En el caso extremo de que el Informante no pueda desagregar la información se llenará el *formato 5 "Relación de Unidades Registradas en un cuestionario RURC".*

Generalmente se utiliza cuando un Establecimiento Informante ***entrega información globalizada de dos o más Unidades económicas*** en un solo cuestionario***.***

Se llenará en dos momentos: el primero cuando una Unidad económica proporcione información globalizada; en ese momento se registran los datos de los tramos de control (Jefe de Grupo, Supervisor y Entrevistador), los correspondientes a la Unidad económica globalizadora, **NI, NOP, NC**, clase de actividad, razón social y domicilio; datos que se transcribirán del *formato 1* DUE. Se entrega el formato, junto con el cuestionario al Informante. El segundo momento será cuando el Informante registre sus respuestas en las siguientes cinco columnas del formato, la columna de Código de condición operativa la asignará el Entrevistador una vez requisitada la información y se determine la situación de cada Unidad económica.

Se deberá destinar un renglón para anotar cada Unidad económica, cuya información se concentre en dicho cuestionario.

Si se globalizan Unidades económicas no seleccionadas en la muestra, ésta información se concentrará en los renglones finales de manera individual, es decir el RURC deberá contener a todas las Unidades económicas.

- Una vez integrado el RURC, el Entrevistador deberá revisar los datos registrados considerando las siguientes criterios:

- La suma de los porcentajes de ingresos o valor de la producción deberá ser igual al cien por ciento. Si se usa más de una hoja, el total se debe anotar en la última.

- La suma del personal ocupado promedio, debe ser igual al del dato proporcionado en el en el cuestionario que globaliza la integración

Para el caso de Infonautas y en específico para el sector Servicios, dentro del capturador del cuestionario se encuentra integrado el módulo para capturar RURC (*Formato 5)* en este caso el Entrevistador no debe integrar el código 19 por medio de internet , se asigna de manera automática.

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

RURC para Unidades económicas coincidentes entre EMIM, EMEC y EMS

Existen casos de Unidades económicas coincidentes en los proyectos de EMIM y EMEC en donde el Informante contesta a nivel de empresa un sólo cuestionario, regularmente el de manufacturas.

Es importante tomar en cuenta que cuando en la misma ubicación física se llevan a cabo tanto la actividad de manufacturas como la de comercialización, se captan ambas de acuerdo con las variables contenidas en el cuestionario.

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

Para efecto de generar los indicadores correspondientes en cada sector, es necesario contar con la información para cada uno de estos sectores por lo que desde el operativo 2012 **se han utilizado formatos RURC de manera separada.**

En estos formatos se incluyen las siguientes variables:

Manufacturas	Comercio
• Entidad planta. • Porcentaje del valor de la producción de la Unidad económica dentro de la empresa. • Código de condición operativa	• Entidad de la Unidad económica comercializadora. • Identificación de la Unidad económica (comercial o auxiliar). • Porcentaje de participación en el valor de las ventas de cada Unidad económica. • Código de condición operativa.

En el RURC de manufacturas debe garantizarse que están incluidas todas las Unidades económicas (plantas) de la empresa y **para el RURC de comercio todas las sucursales** que comercializan los productos (puntos de venta) que se elaboran en el sector de manufacturas, para ello se deberá revisar que el cuestionario de EMIM contenga datos en las variables de $\mathbf{M_{100}}$ ingresos para la compra venta sin transformación de mercancías y la $\mathbf{K_{100}}$ costos de las mercancías recibidas.

Los criterios para la validación de estos formatos señalados en el apartado de **indicaciones**, son válidos para estos casos.

Aun cuando los formatos actualizados no aparezcan en el presente manual, estos se enviarán en archivo para su impresión y manejo.

RURC para el sector Manufacturero

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
OPERATIVO MENSUAL 2015
Formato 5 **"RELACIÓN DE UNIDADES REGISTRADAS EN UN CUESTIONARIO (RURC) EMIM"**

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

COORDINACIÓN ESTATAL [ ][ ][ ]
SUBDIRECCIÓN ESTATAL DE ESTADÍSTICA [ ][ ][ ]
JEFATURA DE GRUPO [ ][ ]
SUPERVISOR [ ][ ]

ENTREVISTADOR [ ][ ]
OPERATIVO DEL MES DE _____
INFORMACIÓN DEL MES DE _____

CASO RURC _____
FECHA: _____
HOJA _____ **DE** _____

II. DATOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA

ESTABLECIMIENTO GLOBALIZADOR: _____
NE: [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]
NOP: [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

NC: [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]
CLAVE ÚNICA: [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

CLASE DE ACTIVIDAD: [ ][ ][ ][ ][ ][ ]
FOLIO: [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]
TIPO DE CUESTIONARIO: _____

TOTAL DE UNIDADES ECONÓMICAS [ ][ ][ ]

CLAVE ÚNICA	NÚMERO DE CONTROL	CLASE DE ACTIVIDAD	RAZÓN SOCIAL	DOMICILIO	ENTIDAD DE LA PLANTA	ANOTE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE REALIZÓ EN EL MES DE REFERENCIA	ANOTE LA FECHA DE INICIO ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ECONÓMICA (DÍA/MES/AÑO)	ANOTE EL PERSONAL OCUPADO PROMEDIO EN EL MES DE REFERENCIA	ANOTE EL PORCENTAJE DEL VALOR DE LA PRODUCCIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA DENTRO DEL TOTAL DE LA EMPRESA	CÓDIGO DE CONDICIÓN OPERATIVA
TOTAL										

OBSERVACIONES: _____

ENTREVISTADOR: _____ NOMBRE Y FIRMA
SUPERVISOR: _____ NOMBRE Y FIRMA

INFORMANTE _____ *NOMBRE Y FIRMA*

SELLO DE LA UNIDAD ECONÓMICA

INSTRUCCIONES DE LLENADO: EL ENTREVISTADOR LE ENTREGARÁ EL FORMATO PARCIALMENTE LLENO. COMO EL LEVANTAMIENTO DE LA ENCUESTA ES POR UNIDAD ECONÓMICA SELECCIONADA A TRAVÉS DE UNA MUESTRA, SE REQUIERE PROPORCIONE INFORMACIÓN DE CIERTAS PREGUNTAS POR UNIDAD ECONÓMICA.

CONCEPTO	ANOTARÁ
ANOTE QUE ACTIVIDAD ECONÓMICA REALIZÓ EN EL MES DE REFERENCIA	*LA ACTIVIDAD QUE REALIZÓ LA UNIDAD ECONÓMICA DURANTE EL MES DE REFERENCIA, SE DEDICÓ: LA PRODUCCIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIO, COMPRA-VENTA O CONSTRUCCIÓN Y DE QUÉ TIPO DE BIEN*
ANOTE LA FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ECONÓMICA	*EL AÑO EN QUE INICIO ACTIVIDADES LA UNIDAD ECONÓMICA.*
ANOTE EL PERSONAL OCUPADO PROMEDIO EN EL MES DE REFERENCIA	*EL PROMEDIO DEL NÚMERO DE PERSONAS QUE LABORARON EN EL ESTABLECIMIENTO, LA SUMA DE TODOS LOS RENGLONES DEBERÁ COINCIDIR CON LO REPORTADO EN EL CUESTIONARIO*
ANOTE EL PORCENTAJE DE INGRESOS O VALOR DE LA PRODUCCIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA DENTRO DEL TOTAL DE LA EMPRESA	*DEL TOTAL DE INGRESOS OBTENIDOS O DEL VALOR DE LA PRODUCCIÓN POR TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS INCLUIDOS EN EL CUESTIONARIO, ¿CUAL ES EL PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA? LA SUMA DE TODOS LOS RENGLONES DEBERÁ SER DEL 100%*

RURC para el sector Comercio

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
ENCUESTAS ECONOMICAS NACIONALES
OPERATIVO MENSUAL 2015
Formato 5 **"RELACIÓN DE UNIDADES REGISTRADAS EN UN CUESTIONARIO (RURC) EMEC"**

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

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

II. DATOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA

ESTABLECIMIENTO GLOBALIZADOR: _____
NE: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
NOP: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
NC: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
CLAVE ÚNICA: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
CLASE DE ACTIVIDAD: |_|_|_|_|_|_|
FOLIO: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
TIPO DE CUESTIONARIO: _____
TOTAL DE UNIDADES ECONÓMICAS |_|_|_|

CLAVE ÚNICA	NÚMERO DE CONTROL	CLASE DE ACTIVIDAD	RAZÓN SOCIAL	DOMICILIO DE LA UNIDAD ECONÓMICA COMERCIAL (DISTRIBUIDORES DE FÁBRICA)	ENTIDAD DE LA UNIDAD ECONÓMICA COMERCIA-LIZADORA	ANOTE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE REALIZÓ EN EL MES DE REFERENCIA	ANOTE LA FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES LA UNIDAD ECONÓMICA (DÍA/MES/AÑO)	ANOTE SI EL ESTABLE-CIMIENTO ES COMERCIAL O AUXILIAR	ANOTE EL PERSONAL OCUPADO PROMEDIO EN EL MES DE REFERENCIA	ANOTE EL PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN EN EL VALOR DE LAS VENTAS TOTALES DE CADA U.E.	CÓDIGO DE CONDICIÓN OPERATIVA
TOTAL											

OBSERVACIONES: _____

ENTREVISTADOR: _____ NOMBRE Y FIRMA
SUPERVISOR: _____ NOMBRE Y FIRMA
INFORMANTE _____ NOMBRE Y FIRMA
SELLO DE LA UNIDAD ECONÓMICA

INSTRUCCIONES DE LLENADO: EL ENTREVISTADOR LE ENTREGARÁ EL FORMATO PARCIALMENTE LLENO. COMO EL LEVANTAMIENTO DE LA ENCUESTA ES POR UNIDAD ECONÓMICA SELECCIONADA A TRAVÉS DE UNA MUESTRA, SE REQUIERE PROPORCIONE INFORMACIÓN DE CIERTAS PREGUNTAS POR UNIDAD ECONÓMICA.

CONCEPTO	ANOTARÁ
ANOTE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE REALIZÓ EN EL MES DE REFERENCIA	*LA ACTIVIDAD QUE REALIZÓ LA UNIDAD ECONÓMICA DURANTE EL MES DE REFERENCIA, SE DEDICÓ: LA PRODUCCIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIO, COMPRA-VENTA O CONSTRUCCIÓN Y DE QUÉ TIPO DE BIEN*
ANOTE LA FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES LA UNIDAD ECONÓMICA (DÍA/MES/AÑO)	*EL AÑO EN QUE INICIO ACTIVIDADES LA UNIDAD ECONÓMICA.*
ANOTE SI EL ESTABLE-CIMIENTO ES COMERCIAL O AUXILIAR	*SEÑALAR EL TIPO DE ESTABLECIMIENTO COMERCIAL O AUXILIAR.*
ANOTE EL PERSONAL OCUPADO PROMEDIO EN EL MES DE REFERENCIA	*EL PROMEDIO DEL NÚMERO DE PERSONAS QUE LABORARON EN EL ESTABLECIMIENTO, LA SUMA DE TODOS LOS RENGLONES DEBERÁ COINCIDIR CON LO REPORTADO EN EL CUESTIONARIO*
ANOTE EL PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN EN EL VALOR DE LAS VENTAS TOTALES DE CADA U.E. COMERCIAL	*DEL TOTAL DE INGRESOS OBTENIDOS O DEL VALOR DE LA PRODUCCIÓN POR TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS INCLUIDOS EN EL CUESTIONARIO, ¿CUAL ES EL PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA?. LA SUMA DE TODOS LOS RENGLONES DEBERÁ SER DEL 100%*

RURC para el sector Servicios

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
ENCUESTAS ECONOMICAS NACIONALES
OPERATIVO MENSUAL 2015
Formato 5 **"RELACIÓN DE UNIDADES REGISTRADAS EN UN CUESTIONARIO (RURC) EMS"**

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

COORDINACIÓN ESTATAL [ ][ ][ ]
SUBDIRECCIÓN ESTATAL DE ESTADÍSTICA [ ][ ][ ]
JEFATURA DE GRUPO [ ][ ]
SUPERVISOR [ ][ ]

ENTREVISTADOR [ ][ ]
OPERATIVO DEL MES DE _____
INFORMACIÓN DEL MES DE _____

CASO RURC _____
FECHA: _____
HOJA _____ DE _____

II. DATOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA

ESTABLECIMIENTO GLOBALIZADOR: _____
NE: [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]
NOP: [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

NC: [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]
CLAVE ÚNICA: [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]

CLASE DE ACTIVIDAD: [ ][ ][ ][ ][ ][ ]
FOLIO: [ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ][ ]
TIPO DE CUESTIONARIO: _____

TOTAL DE UNIDADES ECONÓMICAS [ ][ ][ ]

CLAVE ÚNICA	NÚMERO DE CONTROL	CLASE DE ACTIVIDAD	RAZÓN SOCIAL	DOMICILIO	ENTIDAD DE LA U.E. PRESTADORA DEL SERVICIO	ANOTE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE REALIZÓ EN EL MES DE REFERENCIA	ANOTE LA FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ECONÓMICA (DÍA/MES/AÑO)	ANOTE EL PERSONAL OCUPADO PROMEDIO EN EL MES DE REFERENCIA	ANOTE EL PORCENTAJE DE INGRESOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA DENTRO DEL TOTAL DE LA EMPRESA	CÓDIGO DE CONDICIÓN OPERATIVA
TOTAL										

OBSERVACIONES: _____

ENTREVISTADOR: _____ NOMBRE Y FIRMA
SUPERVISOR: _____ NOMBRE Y FIRMA

INFORMANTE _____ *NOMBRE Y FIRMA*

SELLO DE LA UNIDAD ECONÓMICA

INSTRUCCIONES DE LLENADO: EL ENTREVISTADOR LE ENTREGARÁ EL FORMATO PARCIALMENTE LLENO. COMO EL LEVANTAMIENTO DE LA ENCUESTA ES POR UNIDAD ECONÓMICA SELECCIONADA A TRAVÉS DE UNA MUESTRA, SE REQUIERE PROPORCIONE INFORMACIÓN DE CIERTAS PREGUNTAS POR UNIDAD ECONÓMICA.

CONCEPTO	ANOTARÁ
ANOTE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE REALIZÓ	*LA ACTIVIDAD QUE REALIZÓ LA UNIDAD ECONÓMICA DURANTE EL MES DE REFERENCIA, SE DEDICÓ: LA PRODUCCIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIO, COMPRA-VENTA O CONSTRUCCIÓN Y DE QUÉ TIPO DE BIEN*
ANOTE LA FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ECONÓMICA	*EL AÑO EN QUE INICIO ACTIVIDADES LA UNIDAD ECONÓMICA.*
ANOTE EL PERSONAL OCUPADO PROMEDIO EN EL MES DE REFERENCIA	*EL PROMEDIO DEL NÚMERO DE PERSONAS QUE LABORARON EN EL ESTABLECIMIENTO, LA SUMA DE TODOS LOS RENGLONES DEBERÁ COINCIDIR CON LO REPORTADO EN EL CUESTIONARIO*
ANOTE EL PORCENTAJE DE INGRESOS O VALOR DE LA PRODUCCIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA DENTRO DEL TOTAL DE LA EMPRESA	*DEL TOTAL DE INGRESOS OBTENIDOS O DEL VALOR DE LA PRODUCCIÓN POR TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS INCLUIDOS EN EL CUESTIONARIO, ¿CUAL ES EL PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA?. LA SUMA DE TODOS LOS RENGLONES DEBERÁ SER DEL 100%*

Indicaciones:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

OPERATIVO MENSUAL 2015

Formato 5 "RELACIÓN DE UNIDADES REGISTRADAS EN UN CUESTIONARIO (RURC)

Claves que identifiquen en la base de datos a cada Unidad económica de las que se proporcionará la información en el cuestionario; incluyendo los de la Unidad económica perteneciente al cuestionario. El dato se tomará del *formato 1* **DUE.**

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

CLAVE ÚNICA	NÚMERO DE CONTROL	CLASE DE ACTIVIDAD	RAZÓN SOCIAL	DOMICILIO	ENTIDAD DE LA PLANTA	ANOTE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE REALIZÓ EN EL MES DE REFERENCIA	ANOTE LA FECHA DE INICIO ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ECONÓMICA (DÍA/MES/AÑO)	ANOTE EL PERSONAL OCUPADO PROMEDIO EN EL MES DE REFERENCIA	ANOTE EL PORCENTAJE DEL VALOR DE LA PRODUCCIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA DENTRO DEL TOTAL DE LA EMPRESA	CÓDIGO DE CONDICIÓN OPERATIVA
TOTAL										

La Razón social de cada Unidad económica, el dato se transcribirá del *formato 1* **DUE.**

Domicilio completo de cada Unidad económica se copiará del que aparezca en el *formato 1* **DUE.**

Al final aparece el instructivo de llenado para las preguntas que deberá contestar el informante en este formato.

INSTRUCCIONES DE LLENADO: EL ENTREVISTADOR LE ENTREGARÁ EL FORMATO PARCIALMENTE LLENO. COMO EL LEVANTAMIENTO DE LA ENCUESTA ES POR UNIDAD ECONÓMICA SELECCIONADA A TRAVÉS DE UNA MUESTRA, SE REQUIERE PROPORCIONE INFORMACIÓN DE CIERTAS PREGUNTAS POR UNIDAD ECONÓMICA.

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

9.2.*6 Formato 6* "Cambios Realizados en el Directorio a Través del Administrador Universal"

1) Objetivo:	*Registrar y acreditar los cambios de identificación sustantivos aplicados en el Directorio Muestral*
2) Periodicidad de uso:	*Discontinua, de acuerdo con la situación que presenten las Unidades económicas*
3) Responsable del llenado:	*Entrevistador y Supervisor*
4) Insumos:	*Unidades económicas que presentan **cambios de identificación** en: la Referencia Geográfica, Domicilio, Razón Social, en la Clase de Actividad dentro del mismo Sector y cambios de I_Cve por información globalizada*
5) Firma (s):	*Supervisor, Jefe de Grupo y Jefe de Departamento*
6) Consideraciones:	*El Supervisor debe de revisar el informe del Entrevistador verificando los documentos que acrediten el o los cambios*

Indicaciones

Cuando se presenten los siguientes cambios y situaciones, el Entrevistador deberá realizar la investigación con el Informante así como la obtención de los documentos que lo acredite.

- Cambios de domicilio de Unidades Económicas y/o Unidades Informantes detectados en campo a través del cuestionario impreso y de los captados por Internet y detectados en la revisión comparativa del *formato 1* DUE del mes corriente con el mes anterior
- Cambios de Razón Social de Unidades Económicas detectados en campo a través del cuestionario impreso y de los captados por Internet y detectados en la revisión comparativa del *formato 1* DUE del mes corriente con el mes anterior
- Cambios de Clase de actividad que presentan las Unidades Económicas, el cual amerite un cuestionario diferente, dentro del mismo sector
- Unidades Económicas que entregan información de manera globalizada de dos o más unidades de observación que originen una nueva asignación de Clave de informante (I_Cve) igualándolo a la de la Unidad Económica globalizadora
- Unidades Económicas que entregaban información de manera globalizada de dos o más unidades y que deciden entregar información de manera separada por establecimiento (RURC que desaparecen)

Este formato solo se considerará válido si registra las firmas correspondientes: Supervisor o Jefe de Grupo y/o del Jefe de Departamento de Estadística Económica.

Este formato se depositará el último día hábil de cada mes

Los archivos se deberán escanear en formato **PDF,** integrando un archivo por cada establecimiento y depositarlo al siguiente sitio **ftp:**

ftp://10.210.100.105:1008/ACTUALIZACION%20%20DE%20%20%20DIRECTORIO%20%20MENSUAL/

El nombre del archivo se conformará con los campos separados de un guion bajo, como a continuación se presenta:

Siglas del movimiento:

CRS Cambio de Razón Social,

CDD Cambio de Domicilio dentro de la misma Entidad (agregar las siglas de U.E. o U.I., según corresponda),

CDE Cambio de Domicilio en distinta Entidad (agregar las siglas de U.E. o U.I., según corresponda),

- Clave Única
- Numero de control

Ejemplos:

CRS_1885469_3261400002

CDD_ U.E._5512744_0706463

CDD_ U.I._2584191_COA0555

CDE_ U.E.:_1911201_102134

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

OPERATIVO 2015

Formato 6 "CAMBIOS REALIZADOS EN EL DIRECTORIO A TRAVÉS DEL ADMINISTRADOR UNIVERSAL."

(Marque con una "X")

OPERATIVO: **MENSUAL** |___| **ANUAL** |___| **OTRO** |___| _____ *Especifique*

COORDINACIÓN ESTATAL: _____ | | | *Nombre y claves de la coordinación estatal*

SECTOR: _____ Construcción, manufactura, comercio, servicios, EMOE

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA

CVE_ÚNICA: _____ I_CLAVE _____ NC: _____ CLASE DE ACTIVIDAD _____

NOMBRE: _____

RAZÓN SOCIAL: _____

II. SITUACIÓN QUE PRESENTA LA UNIDAD ECONÓMICA

(Marque con una "X")

- ☐ CAMBIO DE RAZON SOCIAL
- ☐ CAMBIO DE DOMICILIO DE LA UNIDAD ECONÓMICA DENTRO DE LA MISMA ENTIDAD
- ☐ CAMBIO DE DOMICILIO DE LA UNIDAD ECONÓMICA EN DISTINTA ENTIDAD
- ☐ CAMBIO DE CLASE DE ACTIVIDAD DENTRO DEL MISMO SECTOR
- ☐ CAMBIO DE I_CVE POR CAMBIOS DE LA CONFORMACIÓN DE RURC
- ☐ OTROS _____ *Especifique*

FECHA DE INICIO DEL CAMBIO _____

III. REPORTE DEL ESTREVISTADOR

NOMBRE Y CLAVE DEL ESTREVISTADOR _____ | | | |

FECHA DE LA INVESTIGACIÓN _____

REPORTE DE CAMPO: _____

IV. DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN PARA ACREDITAR EL CAMBIO

MARCA CON UNA **"X"** EL TIPO DE DOCUMENTO QUE SE ANEXA.

ACTA PROTOCOLARIA	☐	CORREO DEL INFORMANTE	☐	OTRO DOCUMENTO	☐
DOCUMENTO ANTE LA SHCP	☐	FOTOGRAFIAS	☐	ESPECIFIQUE:	_____
CARTA DEL INFORMANTE	☐	RECORTES DE PERIÓDICO:	☐		

Supervisor	Jefe de Grupo	Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas
_____	_____	_____
Nombre y Firma	**Nombre y Firma**	**Nombre y Firma**

Indicaciones:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

OPERATIVO 2015

Formato 6 "CAMBIOS REALIZADOS EN EL DIRECTORIO A TRAVÉS DEL ADMINISTRADOR UNIVERSAL."

(Marque con una "X")

OPERATIVO: **MENSUAL** |___| **ANUAL** |___| **OTRO** |___| _____ *Especifique*

COORDINACIÓN ESTATAL: _____ |___|___| SECTOR: _____

Nombre y claves de la coordinación estatal

Construcción, manufactura, comercio, servicios, EMOE

Anotar el nombre de la Coordinación estatal

Indicar el sector al que pertenece la Unidad económica

II. SITUACIÓN QUE PRESENTA LA UNIDAD ECONÓMICA

(Marque con una "X")

- ☐ CAMBIO DE RAZON SOCIAL
- ☐ CAMBIO DE DOMICILIO DE LA UNIDAD ECONÓMICA DENTRO DE LA MISMA ENTIDAD
- ☐ CAMBIO DE DOMICILIO DE LA UNIDAD ECONÓMICA EN DISTINTA ENTIDAD
- ☐ CAMBIO DE CLASE DE ACTIVIDAD DENTRO DEL MISMO SECTOR
- ☐ CAMBIO DE I_CVE POR CAMBIOS DE LA CONFORMACIÓN DE RURC
- ☐ OTROS _____ *Especifique*

Se marcará con una "**X**" el o los cambios que realizo la Unidad económica a través del Administrador universal,

FECHA DE INICIO DEL CAMBIO _____

Anotar la fecha en que la U.E. opero el cambio

Anotar el nombre y la clave del Entrevistador

III. REPORTE DEL ESTREVISTADOR

NOMBRE Y CLAVE DEL ESTREVISTADOR _____ |___|___|___|

FECHA DE LA INVESTIGACIÓN _____

REPORTE DE CAMPO: _____

Describir la situación que arrojo la investigación

Anotar la fecha en que se realizo la investigación

Indicar las instancias en las cuales se investigó la problemática de la Unidad económica.

IV. DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN PARA ACREDITAR EL CAMBIO

MARCA CON UNA **"X"** EL TIPO DE DOCUMENTO QUE SE ANEXA.

ACTA PROTOCOLARIA	☐	CORREO DEL INFORMANTE	☐	OTRO DOCUMENTO	☐
DOCUMENTO ANTE LA SHCP	☐	FOTOGRAFIAS	☐	ESPECIFIQUE:	_____
CARTA DEL INFORMANTE	☐	RECORTES DE PERIÓDICO:	☐		_____

Se marcará con una “X” en los documentos que se anexen a este formato como sustento de la situación encontrada en campo; inclusive aquél que se obtenga aunque no se indique de manera específica para el código.

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

Supervisor	Jefe de Grupo	Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas
_____	_____	_____
Nombre y Firma	**Nombre y Firma**	**Nombre y Firma**

El formato deberá incluir las firmas del Supervisor, el Jefe de Grupo y del Jefe de Departamento

9.2.7 *Formato 7 "Cuestionario de Investigación"*

1) Objetivo:	*Captar información necesaria para determinar la clase de actividad que corresponda a la Unidad económica de acuerdo con el clasificador industrial para América del Norte (SCIAN).*
2) Periodicidad de uso:	*Discontinuo*
3) Responsable del llenado:	*Entrevistador*
4) Insumos:	*Formato 1 "Datos de Identificación de las Unidades económicas" (DUE)* *Formato 3 "Informe para Expediente" (INEX)*
5) Firma (s):	*Informante*
6) Consideraciones:	*El manejo de este formato será para los casos que presente Código de condición operativa 03 Escisión, 07 Cierre definitivo, 13 Cambio de giro de actividad, 24 Mal clasificado de origen*

Indicaciones:

Cuando se presenten las siguientes situaciones el Entrevistador deberá aplicar al Informante el *formato 7* "Cuestionario de Investigación" y verificarse:

Cuando:

- ✓ Una Unidad económica causa escisión
- ✓ La Unidad económica realiza una actividad diferente a aquella por la que fue seleccionada
- ✓ La actividad económica no corresponde a la clase determinada de origen
- ✓ La Unidad económica de estudio cerró y en el mismo domicilio se ubica otra Unidad económica
- ✓ El Informante argumente desconocer a la Unidad económica que estaba ubicada en ese lugar y no sabe donde se encuentra, se deberá obtener la información de esa nueva Unidad económica

Este formato una vez requisitado, se debe enviar al Área central a la cuenta con atención del encargado de dar seguimiento.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
OPERATIVO MENSUAL 2015
Formato 7 "CUESTIONARIO DE INVESTIGACIÓN"

I. UBICACIÓN FÍSICA DE LA UNIDAD ECONÓMICA

Clave única | Clave del informante | Núm. control | Folio | Código de actividad | Clave IMMEX de la SE

Nombre de la unidad económica | Nombre del propietario o razón social | RFC

Tipo de vialidad (Avenida, calle, andador o carretera) | Nombre de la vialidad | Núm. exterior | Núm. ext. ant. | Núm. Interior

Tipo de asentamiento (Colonia, fraccionamiento, barrio, Ejido, Sector, Corredor Ind.) | Nombre del asentamiento humano | Código postal

Nombre y clave de la localidad | Nombre y clave del municipio o delegación | Nombre y clave del estado o del Distrito Federal

Entre vialidades (Tipo y nombre) | Vialidad posterior (Tipo y nombre) | Descripción de la ubicación | AGEB | Núm. de manzana

Núm. telefónico 1 | Núm. telefónico 2 | Núm. fax | Página WEB | Correo electrónico

II. DIRECCIÓN DONDE SE OBTIENE LA INFORMACIÓN (Llenar únicamente si difiere de la anterior)

Tipo de vialidad (Avenida, calle, andador o carretera) | Nombre de la vialidad | Núm. exterior | Núm. ext. ant. | Núm. interior

Tipo de asentamiento (Colonia, fraccionamiento, barrio, ejido, sector, corredor Ind.) | Nombre del asentamiento humano | Código postal

Nombre y clave de la localidad | Nombre y clave del municipio o delegación | Nombre y clave del estado o del Distrito Federal

Entre vialidades (Tipo y nombre) | Vialidad posterior (Tipo y nombre) | Descripción de la ubicación | AGEB | Núm. de manzana

Núm. telefónico 1 | Núm. telefónico 2 | Núm. Fax | Página WEB | Correo electrónico

Nombre de la persona que proporcionará la información

Puesto (Marque con una "X")

Director ☐ Gerente general ☐ Propietario ☐ Contador ☐ Otro (especifique) ☐ _____

III. ACTIVIDAD Y PERSONAL OCUPADO DE LA UNIDAD ECONÓMICA

1 Fecha de inicio de operaciones (MM/AAAA): _____

2 Anote el giro de actividad de acuerdo con el alta de la unidad económica ante la SHCP

_____

3 Si cambió de giro o actividad, indique la fecha en que inicio el giro actual (MM/AAAA): _____

4 Anote el porcentaje de ingresos que se derivan de la(s) actividad(es) que realiza la unidad económica

1.-	Elaboración de productos	_____ %
2.-	Comercialización	_____ %
3.-	Prestador de bienes y servicios	_____ %
4.-	Edificaciones y construcciones	_____ %
	Total	100 %

5 Promedio mensual de Personal Ocupado que depende legal y/o administrativamente del establecimiento

Total de personal: _____ Obreros y Técnicos: _____ Empleados Administrativos: _____

6 ¿Le es suministrado personal a través de una prestadora de servicios? Sí ☐ No ☐ Total de personal: _____

7 Nombre del propietario o razón social que le presta este servicio _____

8 Sector al que pertenece esta Unidad Económica (Marque con una "X")

Manufacturas y/o EMOE ☐ Comercio y /o Servicios ☐ ***(Pase a la pregunta 29)*** Construcción ☐ ***(Pase a la pregunta 20)***

IV. INFORMACIÓN PARA UNIDADES ECONÓMICAS DEL SECTOR MANUFACTURAS Y LA ENCUESTA DE OPINIÓN EMPRESARIAL

9 Anote los principales productos que se elaboran en el establecimiento, su volumen y valor; considerando esta valoración a precio de venta a pie de fábrica

Productos	Unidad de medida	Volumen de producción (Promedio mensual)	Valor de producción (Miles de pesos) (Promedio mensual)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Considerando el total de volumen de producción anote el porcentaje que corresponda de la capacidad instalada utilizada: _____%

10 Anote las principales materias primas que se utilizan para llevar a cabo la producción.

Materias primas	Valor de las materias primas	País de origen

11 Describa brevemente el proceso productivo utilizado para la elaboración del producto principal:

12 Indique brevemente el tipo de maquinaria con la que se cuenta en el establecimiento para la elaboración de sus productos.

13 ¿Este Establecimiento es maquilador? (Marque con una "X")

Sí ☐ ¿Cuál es el principal destino de la producción? Nacional: ☐ Extranjero: ☐

No ☐ ***(Pase a la pregunta 15)***

14 Proporcione la(s) razón(es) social(es) y ubicación(es) del (los) establecimiento(s) a quien presta el servicio:

15 Valor de las Ventas Totales de los productos elaborados (Promedio Mensual). Excluya: los productos de compra venta y/o ingresos por servicios de maquila.

Ventas Totales: _____ Mercado nacional: _____ Mercado extranjero: _____

16 ¿Exportan Productos? Sí ☐ ¿En qué porcentaje respecto al total de los ingresos? _____

No ☐ ***(Pase a la pregunta 18)***

Anote los 3 principales productos exportados:

17 Liste las razones sociales de los principales clientes: _____

18 ¿Este establecimiento es ? Único ☐ Pertenece a una empresa ☐

(Marque con una "X") Forma parte de un grupo corporativo ☐ Otro (especifique) ☐ _____

19 Si forma parte de un Grupo Corporativo, mencione las razones sociales de las empresas que lo integran, giro de actividad económica y principales datos de localización

Razón social	Giro de actividad económica	Municipio	Entidad

Pase al capitulo VII

V. INFORMACIÓN PARA UNIDADES ECONÓMICAS DEL SECTOR CONSTRUCCIÓN

20 Anote el valor de las obras o trabajos ejecutados durante el mes de referencia.

Tipo de obra realizada	Unidad de medida (avance físico del mes)	Volumen de la obra realizada como contratista principal (Promedio mensual)	Volumen de la obra realizada como subcontratista (Promedio mensual)
1. Edificaciones			
2. Agua, riego y saneamiento			
3. Electricidad y comunicaciones			
4. Transporte			
5. Petróleo y petroquímica			
6. Otras construcciones *(Especifique)* _____			

21 Anote los principales materiales que se utilizan para llevar a cabo la obra de construcción.

Materiales para la construcción	Valor de los materiales para construcción	País de origen

22 Describa brevemente el proceso productivo utilizado para la realización de la obra de construcción:

_____

_____

_____

23 Indique brevemente el tipo de maquinaria con la que cuenta la empresa para la realización de la obra.

_____

_____

_____

24 Valor de las obras ejecutadas totales (promedio mensual)

En el país _____ ***(Si sólo realiza obras en el país pase a la pregunta 26***

En el extranjero _____ ¿En que porcentaje respecto al total de los ingresos? _____ %

25 Anote el tipo de obra realizada en el extranjero

_____

_____

_____

26 Liste las razones sociales de los principales clientes: _____

_____

_____

27 ¿Esta empresa es única? (Marque con una "X") Sí ☐ No ☐

28 Si forma parte de un Grupo Corporativo, mencione cuantas empresas lo conforman, la razón social, giro de actividad económica y principales datos de localización

Razón social	Giro de actividad económica	Municipio	Entidad

Pase al capitulo VII

VI. INFORMACIÓN PARA UNIDADES ECONÓMICAS DE LOS SECTORES DE COMERCIO Y SERVICIOS

29 Mencione los principales bienes y servicios que ofrece la unidad económica ordenados de mayor a menor de acuerdo con los ingresos que genera cada uno de ellos

Nombre del producto genérico que comercializa o del servicio que presta	Porcentaje del total de ingreso (%)

Descripción de proceso para la realización del servicio

CARACTERÍSTICAS DEL ESTABLECIMIENTO O EMPRESA

30 En el año anterior ¿a cuánto ascendió el monto de sus ingresos? (en miles de pesos) $ _____

31 ¿Cuál es el lugar en que principalmente realiza las actividades comerciales? (Marque con una "X")

- ☐ Tienda con acceso del público a las mercancías (autoservicio)
- ☐ Tiendas con atención de personal de ventas en el mostrador
- ☐ Oficina
- ☐ En bodega, almacén o depósito
- ☐ Estaciones de Gasolina o Gaseras.
- ☐ Otros _____ Especifique

32 Si tiene establecimientos con actividad comercial en otra entidad favor de marcar éstas con una "X"

☐ 1	Aguascalientes	☐ 8	Chihuahua	☐ 15	Estado de México	☐ 22	Querétaro de Arteaga	☐ 29	Tlaxcala
☐ 2	Baja California	☐ 9	Distrito Federal	☐ 16	Michoacán de Ocampo	☐ 23	Quintana Roo	☐ 30	Veracruz de Ignacio de la Llave
☐ 3	Baja California Sur	☐ 10	Durango	☐ 17	Morelos	☐ 24	San Luis Potosí	☐ 31	Yucatán
☐ 4	Campeche	☐ 11	Guanajuato	☐ 18	Nayarit	☐ 25	Sinaloa	☐ 32	Zacatecas
☐ 5	Coahuila de Zaragoza	☐ 12	Guerrero	☐ 19	Nuevo León	☐ 26	Sonora		
☐ 6	Colima	☐ 13	Hidalgo	☐ 20	Oaxaca	☐ 27	Tabasco		
☐ 7	Chiapas	☐ 14	Jalisco	☐ 21	Puebla	☐ 28	Tamaulipas		

VII. DATOS DEL INFORMANTE

Nombre de la persona que proporciona la información C_{711}: _____

Firma _____

Puesto C_{713}: _____

Núm. telefónico C_{566}: _____

Correo electrónico _____

Lugar y fecha C_{811}: _____ **Sello de la Unidad Económica**

OBSERVACIONES

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Clase SCIAN propuesta _____ Fecha de elaboración: _____

Indicaciones:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
OPERATIVO MENSUAL 2015
Formato 7 "CUESTIONARIO DE INVESTIGACIÓN"

Información sobre la actividad económica y fecha del inicio de operaciones de la Unidad económica.

En el caso donde la Unidad económica tenga más de una actividad anotar el porcentaje de cada una de ellas tomando en cuenta el total de sus ingresos, tendrá que llegar al 100 %.

III. ACTIVIDAD Y PERSONAL OCUPADO DE LA UNIDAD ECONÓMICA

1 Fecha de inicio de operaciones (MM/AAAA): _____

2 Anote el giro de actividad de acuerdo con el alta de la unidad económica ante la SHCP _____

3 Si cambió de giro o actividad, indique la fecha en que inicio el giro actual (MM/AAAA): _____

4 Anote el porcentaje de ingresos que se derivan de la(s) actividad(es) que realiza la unidad económica

1.-	Elaboración de productos	_____ %
2.-	Comercialización	_____ %
3.-	Prestador de bienes y servicios	_____ %
4.-	Edificaciones y construcciones	_____ %
	Total	100 %

5 Promedio mensual de Personal Ocupado que depende legal y/o administrativamente del establecimiento

Total de personal: _____ Obreros y Técnicos: _____ Empleados Administrativos: _____

6 ¿Le es suministrado personal a través de una prestadora de servicios? Sí ☐ No ☐ Total de personal: _____

7 Nombre del propietario o razón social que le presta este servicio _____

8 Sector al que pertenece esta Unidad Económica (Marque con una "X")

Manufacturas y/o EMOE ☐ Comercio y /o Servicios ☐ ***(Pase a la pregunta 29)*** Construcción ☐ ***(Pase a la pregunta 20)***

Comprende al personal contratado directamente por esta razón social, de planta y eventual, sea o no sindicalizado.

Excluye: al personal que cobra exclusivamente por honorarios y al personal que labora en el establecimiento por la contratación de servicios de vigilancia, limpieza y jardinería.

No anote nombres comerciales, marcas o fórmulas. Escriba denominaciones de productos genéricos, por ejemplo: jabón de barra para lavandería.

Apartado para Unidades económicas con actividad económica dedicada a la manufactura de productos.

Productos	Unidad de medida	Volumen de producción (Promedio mensual)	Valor de producción (Miles de pesos) (Promedio mensual)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Es el volumen de los productos elaborados por el establecimiento, ya sea en la propia Unidad económica o mediante la contratación de servicios de maquila.
Es el valor de los bienes que elaboró, transformó, procesó o benefició el establecimiento, utilizando materias primas de su propiedad.

Es el valor de los materiales que en conjunto se incorporan a un bien durante el proceso de producción y por ende, constituyen el elemento principal del producto.

Para calcular la capacidad instalada debe considerar la siguiente fórmula: **(Po/Pp)*100**

Po = Producto obtenido realmente
Pp= Producto potencialmente máximo

V. INFORMACIÓN PARA UNIDADES ECONÓMICAS DEL SECTOR CONSTRUCCIÓN

El objetivo de su llenado es para definir la clase de actividad y en base al valor de la producción si es de interés para la encuesta.

Tipo de obra realizada	Unidad de medida (avance físico del mes)	Volumen de la obra realizada como contratista principal (Promedio mensual)	Volumen de la obra realizada como subcontratista (Promedio mensual)
1. Edificaciones			
2. Agua, riego y saneamiento			
3. Electricidad y comunicaciones			
4. Transporte			
5. Petróleo y petroquímica			
6. Otras construcciones *(Especifique)* _____			

Materiales para la construcción	Valor de los materiales para construcción	País de origen

Valor de los materiales utilizados para la construcción como contratista principal o como subcontratista

Serie de acciones efectuadas en la etapa de la construcción.

22 Describa brevemente el proceso productivo utilizado para la realización de la obra de construcción:

_____

_____

_____

23 Indique brevemente el tipo de maquinaria con la que cuenta la empresa para la realización de la obra.

_____

_____

_____

24 Valor de las obras ejecutadas totales (promedio mensual) (Marque con una "X")

En el país _____ ***(Si solo realiza obras en el país pase a la pregunta 26***

En el extranjero _____ ¿En que porcentaje respecto al total de los ingresos? _____ %

Es la maquinaria que se utiliza en la construcción.

VI. INFORMACIÓN PARA UNIDADES ECONÓMICAS DE LOS SECTORES DE COMERCIO Y SERVICIOS

Servicios. Es la Unidad económica que en una sola ubicación física, entada en un lugar de manera permanente realiza transacciones orientadas a prestar servicios a terceros por cuenta propia; ya sea con carácter mercantil, profesional, social o cultural.

Comercio. Unidades económicas dedicadas principalmente a realizar transacciones orientadas a la compra-venta de bienes con el objeto de venderlos.

29 Mencione los principales bienes y servicios que ofrece la unidad económica ordenados de mayor a menor de acuerdo con los ingresos que genera cada uno de ellos

Nombre del producto genérico que comercializa o del servicio que presta	Porcentaje del total de ingreso (%)

Descripción de proceso para la realización del servicio

Anote el monto de ingresos que obtuvo este establecimiento por el suministro de bienes v servicios.

CARACTERÍSTICAS DEL ESTABLECIMIENTO O EMPRESA

30 En el año anterior ¿a cuánto ascendió el monto de sus ingresos? (en miles de pesos) $ _____

31 ¿Cuál es el lugar en que principalmente realiza las actividades comerciales? (Marque con una "X")

- ☐ Tienda con acceso del público a las mercancías (autoservicio)
- ☐ Tiendas con atención de personal de ventas en el mostrador
- ☐ Oficina
- ☐ En bodega, almacén o depósito
- ☐ Estaciones de Gasolina o Gaseras.
- ☐ Otros _____ Especifique

Espacio para registrar con una “x” el lugar físico donde la Unidad económica lleve a cabo la actividad comercial.

32 Si tiene establecimientos con actividad comercial en otra entidad favor de marcar éstas con una "X"

☐ 1	Aguascalientes	☐ 8	Chihuahua	☐ 15	Estado de México	☐ 22	Querétaro de Arteaga	☐ 29	Tlaxcala
☐ 2	Baja California	☐ 9	Distrito Federal	☐ 16	Michoacán de Ocampo	☐ 23	Quintana Roo	☐ 30	Veracruz de Ignacio de la Llave
☐ 3	Baja California Sur	☐ 10	Durango	☐ 17	Morelos	☐ 24	San Luis Potosí	☐ 31	Yucatán
☐ 4	Campeche	☐ 11	Guanajuato	☐ 18	Nayarit	☐ 25	Sinaloa	☐ 32	Zacatecas
☐ 5	Coahuila de Zaragoza	☐ 12	Guerrero	☐ 19	Nuevo León	☐ 26	Sonora		
☐ 6	Colima	☐ 13	Hidalgo	☐ 20	Oaxaca	☐ 27	Tabasco		
☐ 7	Chiapas	☐ 14	Jalisco	☐ 21	Puebla	☐ 28	Tamaulipas		

En los casos donde se cuente con establecimientos fuera de la entidad marcar con una “X” aquéllas entidades donde se tenga sucursales.

9.2.8 *Formato 8 "Reconsulta de Información a las Unidades Económicas en Muestra de las EEN"*

1) Objetivo:	*Control y seguimiento a las solicitudes de investigación del Área central a las Coordinaciones Estatales*
2) Periodicidad de uso:	*Discontinua, de acuerdo con la situación que presenten las Unidades económicas.*
3) Responsable del llenado:	*Entrevistador*
4) Insumos:	*Cuestionario* *Administrador universal* *F1 "Datos de Identificación de las Unidades Económicas"* *Criterios básicos de revisión en campo y Criterios de validación del sector*
5) Firma (s):	De quien realiza la investigación Nombre de quien solicita la investigación Nombre de quien proporciona los datos
6) Consideraciones:	*Se aplica un formato por Establecimiento Informante, para describir la investigación requerida, así como registrar los datos o información que proporcione el informante y que de respuesta a lo solicitado.*

Indicaciones:

Se debe determinar el medio para realizar la aclaración o verificación de datos en las Unidades económicas: vía telefónica, entrevista directa o correo electrónico.

Se consideran tres tipos de investigaciones a realizar:

Información faltante

Ausencia de respuesta en alguna de las variables contenidas en el cuestionario; se presenta esta situación cuando el cuestionario adolece de información mínima o básica para poder realizar su análisis integral.

Reconsulta

Volver a aclarar, consultar o verificar la información. *Esta acción se realiza involucrando al personal **dentro** del Instituto, del Área central a la estatal, o bien del Área regional a la estatal.*

Seguimiento

Esta actividad se origina, cuando se ha iniciado una solicitud de investigación o reconsulta y está en proceso de atención.

El uso de este formato deriva del análisis de la información así como del trabajo de campo, por lo que se sugiere conservar por lo menos un año en archivo para cualquier aclaración, si se presenta.

El envío se realizara mediante un correo electrónico y la respuesta será vía Foro virtual.

Si un Entrevistador envía la respuesta a través del Foro virtual y el Analista de información la revisa, y no cumple con los requerimientos y aclaraciones, deberá regresarla para aclarar e investigar nuevamente. Automáticamente queda en el paso de ***Seguimiento.***

En caso de que el Entrevistador acumule 3 ó más Unidades económicas en seguimiento a la investigación será motivo de un señalamiento por parte de su Supervisor.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

OPERATIVO ANUAL ☐ MENSUAL ☐ ESPECIAL ☐

Formato 8 "RECONSULTA DE INFORMACIÓN A LAS UNIDADES ECONÓMICAS EN MUESTRA DE LAS EEN"

I DATOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA

COORDINACIÓN ESTATAL |__|__| I_CLAVE: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| RAZON SOCIAL: _____

NÚMERO DE CONTROL: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| NOMBRE DEL INFORMANTE: _____ PUESTO: _____

TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRONICO: _____ FECHA: _____

II INVESTIGACIÓN A REALIZAR	CONSULTA	PERIODO
☐ Información faltante ☐ Reconsulta	Via Telefonica ☐ Directa o Personal ☐ Correo Electronico ☐ Otra ☐	Mes ☐
☐ Seguimiento	Si contesta la opcion otra favor de especificar _____	Año ☐

III PROBLEMÁTICA DETECTADA Y RESPUESTA

VARIABLE	DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA A RECONSULTAR	RESPUESTA DE LA RECONSULTA

NOMBRE Y PUESTO DE QUIEN SOLICITA LA INVESTIGACIÓN

NOMBRE Y PUESTO DE QUIEN REALIZA LA INVESTIGACIÓN

NOMBRE Y PUESTO DE QUIEN DA RESPUESTA A LA INVESTIGACIÓN

Indicaciones:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
OPERATIVO ANUAL ☐ MENSUAL ☐ ESPECIAL ☐
***Formato 8* "RECONSULTA DE INFORMACIÓN A LAS UNIDADES ECONÓMICAS EN MUESTRA DE LAS EEN"**

En esta sección deberán ir los datos del identificación de la Unidad económica y los datos del informante, como es la Coordinación estatal, I_clave, número de control, la Razón social y el domicilio de la Unidad económica a quien se le consultara sobre las aclaraciones verificaciones de la información, además el nombre y el puesto de quien proporciona la información, el teléfono así como el correo electrónico.

I DATOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA

COORDINACIÓN ESTATAL |__|__| I_CLAVE: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| RAZON SOCIAL: _____

NÚMERO DE CONTROL: |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__| NOMBRE DEL INFORMANTE: _____ PUESTO: _____

TELÉFONO: _____ CORREO ELECTRONICO: _____ FECHA: _____

II INVESTIGACIÓN A REALIZAR	CONSULTA	PERIODO
☐ Información faltante ☐ Reconsulta ☐ Seguimiento	Via Telefonica ☐ Directa o Personal ☐ Correo Electronico ☐ Otra ☐ Si contesta la opcion otra favor de especificar _____	Mes ☐ Año ☐

En esta parte deberá ir una descripción clara y detallada de la problemática que se detecta en la información, especificando las variables con inconsistencias y que se deben aclarar vía telefónica

III PROBLEMÁTICA DETECTADA Y RESPUESTA

VARIABLE	DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA A RECONSULTAR	RESPUESTA DE LA RECONSULTA

Es importante que el formato tenga el nombre y puesto de quien solicita la investigación, nombre y puesto de quien realiza la investigación así como de nombre y puesto de quien da respuesta a la investigación.

NOMBRE Y PUESTO DE QUIEN SOLICITA LA INVESTIGACIÓN	NOMBRE Y PUESTO DE QUIEN REALIZA LA INVESTIGACIÓN	NOMBRE Y PUESTO DE QUIEN DA RESPUESTA A LA INVESTIGACIÓN
_____	_____	_____

9.2.10 *Formato 10 "Registro para Internet"*

1) Objetivo:	*Registrar el resultado de la invitación a informantes a la modalidad de captación de la información, a través de Internet.*
2) Periodicidad de uso:	*Discontinua.*
3) Responsable del llenado:	*Entrevistador*
4) Insumos:	*Informantes que proporcionan los datos por medio de un cuestionario impreso o dispositivo DCM*
5) Firma (s):	*Informante*
6) Consideraciones:	*La invitación a los informantes a proporcionar su información por medio de internet se tendrá que hacer como mínimo 2 veces al año y el resultado se registrará en este formato*

Indicaciones

Para unidades económicas en muestra se realizará la invitación a los informantes a proporcionar su información por medio de internet se tendrá que hacer como mínimo 2 veces al año y el resultado se registrará en este formato y a todas las Unidades económicas que se incorporen a la muestra de las Encuestas Económicas Nacionales.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
OPERATIVO MENSUAL 2015
Formato 10 " REGISTRO PARA INTERNET"

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

COORDINACIÓN ESTATAL _____ |___|___|

JEFE DE GRUPO _____ |___|___|

FECHA DE ELABORACIÓN DEL FORMATO _____ /_____ /_____

SUPERVISOR: _____ |___|___|

ENTREVISTADOR: _____ |___|___|

II. DATOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA

CVE_ÚNICA: _____ PRIORIDAD: _____ SECTOR: _____

NOMBRE DE LA UNIDAD ECONÓMICA: _____

RAZÓN SOCIAL: _____

NOMBRE DEL INFORMANTE: _____ PUESTO DEL INFORMANTE: _____

TELÉFONO: _____

III.INVITACION

¿SEÑOR INFORMANTE ESTARÍA DISPUESTO A PROPORCIONAR SU INFORMACIÓN POR MEDIO DE INTERNET?

SI ( ) PASE A LA SECCIÓN IV **NO ( )** PASE A LA SECCIÓN V

IV.SI ACEPTO

CLAVE DEL INFORMANTE: _____ FECHA LIMITE DE CAPTURA DE LA INFORMACIÓN: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

OBSERVACIONES: _____

_____

_____

V. NO ACEPTO

INDIQUE LA(S) RAZÓN(ES) QUE LE IMPIDA(N) HACERLO POR ESTE MEDIO

Marque con una "X"

- ☐ *NO SE CUENTA CON EQUIPO DE CÓMPUTO*
- ☐ *PREFIERO LA VISITA DEL ENTREVISTADOR PORQUE ME ASESORA Y ACLARA LAS DUDAS EN EL MOMENTO DE LA ENTREVISTA*
- ☐ *POR POLÍTICAS DE LA EMPRESA SE TIENE RESTRINGIDO EL USO DE INTERNET*
- ☐ *NO SE CUENTA CON CONEXIÓN A INTERNET*
- ☐ *SE FACILITA EL CUESTIONARIO IMPRESO POR RECOPILAR LA INFORMACIÓN EN DIFERENTES ÁREAS*
- ☐ *EL INTERNET QUE TIENE LA EMPRESA ES MUY LENTO Y FALLA CONSTANTEMENTE*
- ☐ *NO CUENTO CON PERSONAL CAPACITADO PARA ESTA ACTIVIDAD*
- ☐ *EL ACCESO A LA PÁGINA ES COMPLICADO*
- ☐ *OTRA CAUSA* _____

Especifique

_____

FIRMA DEL INFORMANTE

_____

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE DEPTO.

Indicaciones:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
OPERATIVO MENSUAL 2015
Formato 10 " REGISTRO PARA INTERNET"

Clave que identifica a la Unidad económica

Indicar la prioridad de la Unidad Económica así como especificar el sector al que pertenece

II. DATOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA

CVE_ÚNICA: _____ PRIORIDAD: _____ SECTOR: _____

NOMBRE DE LA UNIDAD ECONÓMICA: _____

RAZÓN SOCIAL: _____

NOMBRE DEL INFORMANTE: _____ PUESTO DEL INFORMANTE: _____

TELÉFONO: _____

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

Incluir el nombre del informante así como su puesto y el teléfono en donde se puede localizar al informante

Aquí el informante deberá señalar la respuesta ya sea afirmativa o negativa de proporcionar información vía Internet

III.INVITACION

¿SEÑOR INFORMANTE ESTARÍA DISPUESTO A PROPORCIONAR SU INFORMACIÓN POR MEDIO DE INTERNET?

SI ( ) PASE A LA SECCIÓN IV **NO ( )** PASE A LA SECCIÓN V

En caso de contestar afirmativamente la parte anterior esta sección deberá ir con la información solicitada:

Indicar la fecha límite de captura de la información la cual dependerá de sector al que pertenezca la empresa

IV.SI ACEPTO

CLAVE DEL INFORMANTE: _____ FECHA LIMITE DE CAPTURA DE LA INFORMACIÓN: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

OBSERVACIONES: _____

Indicar la I_Cve del informante y su correo electrónico

En caso de contestar negativamente la tercera sección esta sección deberá ir con la información solicitada:
En esta sección el informante podrá indicar alguna otra manera en la que pueda entrega su información

V. NO ACEPTO

INDIQUE LA(S) RAZÓN(ES) QUE LE IMPIDA(N) HACERLO POR ESTE MEDIO

Marque con una "X"

- ☐ *NO SE CUENTA CON EQUIPO DE CÓMPUTO*
- ☐ *PREFIERO LA VISITA DEL ENTREVISTADOR PORQUE ME ASESORA Y ACLARA LAS DUDAS EN EL MOMENTO DE LA ENTREVISTA*
- ☐ *POR POLÍTICAS DE LA EMPRESA SE TIENE RESTRINGIDO EL USO DE INTERNET*
- ☐ *NO SE CUENTA CON CONEXIÓN A INTERNET*
- ☐ *SE FACILITA EL CUESTIONARIO IMPRESO POR RECOPILAR LA INFORMACIÓN EN DIFERENTES ÁREAS*
- ☐ *EL INTERNET QUE TIENE LA EMPRESA ES MUY LENTO Y FALLA CONSTANTEMENTE*
- ☐ *NO CUENTO CON PERSONAL CAPACITADO PARA ESTA ACTIVIDAD*
- ☐ *EL ACCESO A LA PÁGINA ES COMPLICADO*
- ☐ *OTRA CAUSA* _____

Especifique

Indicar con una "X" el motivo por el cual no acepta proporcionar la información vía Internet

FIRMA DEL INFORMANTE

Nombre y firma del responsable de proporcionar información así como el teléfono y su correo electrónico.

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE DEPTO.

Nombre y firma de del Jefe de Departamento

9.2.11 *Formato 14 "Informe de Situación de Pendientes a Fecha de Cierre"*

1) Objetivo:	*Registrar las observaciones así como las acciones tomadas para lograr recuperar la información de las unidades económicas que a fecha de cierre quedaron como pendientes*
2) Periodicidad de uso:	*A fecha de cierre del operativo*
3) Responsable del llenado:	*Entrevistador*
4) Insumos:	*Calendario y formato DUE con el resultado de la recuperación*
5) Consideraciones	*Las observación que se registrarán en este formato también se asentaran en el apartado para observaciones en el administrador universal*

Indicaciones:

Este formato es un concentrado de observaciones de los registros que a fecha de cierre están como pendientes

Para cada uno de los registros se deberá de especificar la situación encontrada en la unidad económica que impidió que en el periodo se contara con la información así como se deberán registra el número de visitas y/o llamadas realizadas

Indicaciones:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

OPERATIVO MENSUAL 2015

Formato 14 **"INFORME DE SITUACIÓN DE PENDIENTES A FECHA DE CIERRE"**

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

COORDINACIÓN ESTATAL: _____ SUPERVISOR: _____ FECHA DE CIERRE OPORTUNO: _____

JEFE DE GRUPO: _____ ENTREVISTADOR: _____ INFORMACIÓN REFERENTE AL MES: _____

NÚMERO DE UE CON CÓDIGO DE NO RESPUESTA (15,22 Y S/C) _____

II. DATOS DE CONTROL E INFORME DE LA SITUACIÓN

CONSECUTIVO	CLAVE ÚNICA	RAZÓN SOCIAL	NOMBRE DEL INFORMANTE	SECTOR	PRIORIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS DE PENDIENTE
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						

NOMBRE Y FIRMA DEL ENTREVISTADOR: _____

Indicaciones:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
OPERATIVO MENSUAL 2015
Formato 14 "INFORME DE SITUACIÓN DE PENDIENTES A FECHA DE CIERRE"

En este formato deberás registrar todas aquellas unidades económicas que en el periodo de captación y que a fecha del cierre del operativo resultaron con alguno de estos códigos de respuesta **15, 22 y S/C.**

Fecha de cierre según calendario y periodo de referencia de la información

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

COORDINACIÓN ESTATAL: _____ SUPERVISOR: _____ FECHA DE CIERRE OPORTUNO: _____

JEFE DE GRUPO: _____ ENTREVISTADOR: _____ INFORMACIÓN REFERENTE AL MES: _____

NÚMERO DE UE CON CÓDIGO DE NO RESPUESTA (15,22 Y S/C) _____

Se registrará el número de unidades económicas u_cuest=1 y código de respuesta = 15, 22 y S/C

Indicar el mes del operativo de captación de la información

II. DATOS DE CONTROL E INFORME DE LA SITUACIÓN

CONSECUTIVO	CLAVE ÚNICA	RAZÓN SOCIAL	NOMBRE DEL INFORMANTE	SECTOR	PRIORIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS DE PENDIENTE
1						
2						
3						
4						
5						

Datos que identifican de la unidad económica

Describir la causa del porque está pendiente de recuperar la unidad económica,

Anexo

A. Catalogo de Códigos de Condición Operativa

Cuadro 1.- Asignación de Códigos de Condición Operativa para Intranet

Grupos de Códigos	Descripción del Código	Etapa del Levantamiento		
		Distribución	Recuperación	Captura
Distribución	Entregado	E1		
	Recuperado vía DMC	E2		
	Entrevista Directa	25		
	Infonauta	26		
Levantados	Información Completa		01	
	Fusionante		02	01,21,22
	Escisión		03	
	Globalizador		04	
	Suspensión de Operaciones Productivas		11	
	Globalizado		19	19
	Levantado Extemporaneo		23	
	Levantado con Información Mínima		21	21
	Levantado sin Actividad Productiva		50	
No Levantados	No Localizado	05	05	05
	Desaparecido	06	06	06
	Cierre Definitivo	07	07	07
	Huelga	09	09	09
	Cierre Temporal	E1	10	10
		10	10	10
	Duplicado	12	12	12
	Cambio de Giro de Actividad	13	13	13
	Duplicado por Unidad de Observación	14	14	14
	Siniestro	16	16	16
	Fusionado		17	17
	Mal Clasificado de Origen	24	24	24
	Sin Actividad en el Año Anterior	40	40	40
Pendientes	Negativa	E1	15	15
		15	15	15
	Pendiente	E1	22	22

Cuadro 2.- Asignación de Códigos de Condición Operativa para Internet

Grupos de Códigos	*Descripción del Código*	*Etapa del Levantamiento*		
		Distribución	**Recuperación**	**Captura**
Distribución	Internet	*26*		
Levantados	Levantado con Información Completa	26	01	01, 21, 22
	Levantado con Fusión		02	
	Levantado con División		03	
	Levantado Globalizado		04	
	Levantado Extemporáneo		23	
	Levantado con Información Mínima		21	21
	Fusionado		17	17
	Globalizado		19	19
No Levantados	No Localizado	05 *	05 *	05 *
	Desaparecido	06 *	06 *	06 *
	Cierre Definitivo	07	07	07
	Huelga	09	09	09
	Cierre Temporal	10	10	10
	Duplicado	12	12	12
	Cambio de Giro	13	13	13
	Siniestro	16	16	16
	Mal Clasificado	24	24	24
	Sin Actividad en el Año Anterior *(Solo sucursales del sector comercio del operativo anual)*	40	40	40
Pendientes	Negativa	15 *	15 *	15 *
	Pendiente	22 *	22 *	22 *

* Estos códigos serán asignados por el Entrevistador a través del Administrador universal

B. Oficio de Bienvenida

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA.
COORDINACION ESTATAL

Aguascalientes, Ags., de 2015
Oficio núm. 40.600/000/2015
INEGI EEC3.05

RAZÓN SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO
NÚMERO DE CONTROL
PRESENTE

AT´N. C.

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (**INEGI**) en el marco de las atribuciones que le confiere el artículo 26 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es responsable de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica cuyo propósito es producir y difundir información de Interés Nacional.

El establecimiento que Usted representa ha sido seleccionado para integrarse al programa de Encuestas Económicas Nacionales, el cual tiene como objetivo captar, procesar, integrar, publicar y divulgar información estadística y generar indicadores que permitan conocer el comportamiento de los distintos sectores de la Economía; por lo que a partir del mes de enero de 2014 un representante del **INEGI** en el estado le visitará mensualmente para solicitarle información del cuestionario anexo el cual deberá ser entregado el día _____ de cada mes.

El fundamento legal de este requerimiento, lo constituye la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG) en los siguientes artículos:

ARTÍCULO 2.- Facción VII: Son “Informantes del Sistema: las personas físicas y morales, a quienes les sean solicitados datos estadísticos y geográficos en términos de esta Ley”

ARTÍCULO 37.- Los datos que proporcionen para fines estadísticos los Informantes del Sistema a las Unidades en términos de la presente Ley, serán estrictamente confidenciales y bajo ninguna circunstancia podrán utilizarse para otro fin que no sea el estadístico.

ARTÍCULO 38.- Los datos e informes que los Informantes del Sistema proporcionen para fines estadísticos y que provengan de registros administrativos, serán manejados observando los principios de confidencialidad y reserva, por lo que no podrán divulgarse en ningún caso en forma nominativa o individualizada, ni harán prueba ante autoridad judicial o administrativa, incluyendo la fiscal, en juicio o fuera de él.

ARTÍCULO 46.- Las Unidades estarán obligadas a respetar la confidencialidad y reserva de los datos que para fines estadísticos proporcionen los Informantes del Sistema.

ARTÍCULO 47.- Los datos que proporcionen los Informantes del Sistema, serán confidenciales en términos de esta Ley y de las reglas generales que conforme a ella dicte el Instituto.

Conociendo México
01 800 111 46 34
www. inegi.org.mx
atencion.usuarios@inegi.org.mx
INEGI_Informa @inegi_informa

Boulevard José María Chávez No. 1913, Edificio Parque Héroes,
1er Piso, Fracc. Prados de Villasunción,
CP 20280, Aguascalientes, Ags.,
entre Avenida Siglo XXI, Calle Abraham González y Avenida Mahatma Gandhi;
Tel. (449) 149-03-17 Conm. 149-03-00 Ext. 5750 y 5717.
gerardo.durand@inegi.org.mx

Aguascalientes, Ags., de 2015
Oficio núm. 40.600/000/2015
INEGI EEC3.05

ARTÍCULO 41.- Los Informantes del Sistema, en su caso, podrán exigir que sean rectificados los datos que les conciernan, para lo cual deberán demostrar que son inexactos, incompletos o equívocos.

ARTÍCULO 45.- Los Informantes del Sistema estarán obligados a proporcionar, con veracidad y oportunidad, los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y prestarán apoyo a las mismas.

ARTÍCULO 103.- Cometen infracciones a lo dispuesto por esta Ley, quienes en calidad de Informantes del sistema:

I. Se nieguen a proporcionar datos, informes o a exhibir documentos cuando deban hacerlo, dentro del plazo que se les hubiere señalado;

II. Suministren datos falsos, incompletos o incongruentes;

III. Omitan inscribirse en los registros establecidos por esta Ley o no proporcionen la información que para éstos se requiera;

IV. Se opongan a las inspecciones de verificación que en cumplimiento de las disposiciones de esta Ley realicen los inspectores, recolectores o censores y en general de cualquier representante de cualquiera de las Unidades que se encuentre facultado para ello.

Me permito hacer de su conocimiento que como una medida de seguridad el Instituto le ofrece la posibilidad de proporcionar a través de la página **INEGI** www.inegi.org.mx los datos de la Encuesta; utilizando el usuario y contraseña que le entregará el representante que lo visite, quien le asesorará sobre el manejo de la aplicación para que pueda ingresar la información solicitada.

Agradezco de antemano su contribución a este importante proyecto nacional y su compromiso de proporcionar información veraz y oportuna.

A t e n t a m e n t e
El Coordinador Estatal

C.c.p. Subdirector Estatal de Estadística.
Acuse

Boulevard José María Chávez No. 1913, Edificio Parque Héroes,
1er Piso, Fracc. Prados de Villasunción,
CP 20280, Aguascalientes, Ags.,
entre Avenida Siglo XXI, Calle Abraham González y Avenida Mahatma Gandhi;
Tel. (449) 149-03-17 Conm. 149-03-00 Ext. 5750 y 5717.
gerardo.durand@inegi.org.mx

C. Carta de Agradecimiento por Sector

INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACION DEL SISTEMA
NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA.
COORDINACION ESTATAL

Aguascalientes, Ags., __ de Enero de 2015.

Asunto: Agradecimiento

RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA
DOMICILIO DE LA EMPRESA

At'n (Nombre del Informante)
(Puesto del Informante)

Como es de su conocimiento, el INEGI aplica en forma mensual las Encuestas Económicas Nacionales en las que usted amablemente ha estado colaborando proporcionando información de su empresa tanto mensual como anual.

Como parte de las actividades que el INEGI realiza para mejorar la calidad de la Estadística Básica que se genera, cada año se revisan y actualizan los Diseños estadísticos de las Encuestas Económicas con el interés de mejorar las coberturas de éstas, como resultado de este proceso, se incorporan nuevas unidades económicas y se dan de baja otras.

Este es el caso de la razón social a la que usted pertenece por lo que se le informa que a partir del mes de enero de 2015 ya no se le solicitará información para la ***Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera (EMIM)***.

Es importante señalar, que de acuerdo con lo que establece la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG), su empresa puede ser objeto de algún otro estudio o encuesta por parte del INEGI, situación que le será comunicada de manera oficial, en el momento que ocurra.

El Instituto le agradece su valiosa contribución al desarrollo del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y le invita a consultar el contenido de la página www.inegi.org.mx.

A t e n t a m e n t e
El Coordinador Estatal

INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACION DEL SISTEMA
NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA.
COORDINACION ESTATAL

Aguascalientes, Ags., __ de Enero de 2015.

Asunto: Agradecimiento

RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA
DOMICILIO DE LA EMPRESA

At'n (Nombre del Informante)
(Puesto del Informante)

Como es de su conocimiento, el INEGI aplica en forma mensual las Encuestas Económicas Nacionales en las que usted amablemente ha estado colaborando proporcionando información de su empresa tanto mensual como anual.

Como parte de las actividades que el INEGI realiza para mejorar la calidad de la Estadística Básica que se genera, cada año se revisan y actualizan los Diseños estadísticos de las Encuestas Económicas con el interés de mejorar las coberturas de éstas, como resultado de este proceso, se incorporan nuevas unidades económicas y se dan de baja otras.

Este es el caso de la razón social a la que usted pertenece por lo que se le informa que a partir del mes de enero de 2015 ya no se le solicitará información para la ***Encuesta Mensual de Construcción (ENEC)***.

Es importante señalar, que de acuerdo con lo que establece la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG), su empresa puede ser objeto de algún otro estudio o encuesta por parte del INEGI, situación que le será comunicada de manera oficial, en el momento que ocurra.

El Instituto le agradece su valiosa contribución al desarrollo del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y le invita a consultar el contenido de la página www.inegi.org.mx.

A t e n t a m e n t e
El Coordinador Estatal

INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACION DEL SISTEMA
NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA.
COORDINACION ESTATAL.

Aguascalientes, Ags., __ de Enero de 2015.

Asunto: Agradecimiento

RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA
DOMICILIO DE LA EMPRESA

At'n (Nombre del Informante)
(Puesto del Informante)

Como es de su conocimiento, el INEGI aplica en forma mensual las Encuestas Económicas Nacionales en las que usted amablemente ha estado colaborando proporcionando información de su empresa tanto mensual como anual.

Como parte de las actividades que el INEGI realiza para mejorar la calidad de la Estadística Básica que se genera, cada año se revisan y actualizan los Diseños estadísticos de las Encuestas Económicas con el interés de mejorar las coberturas de éstas, como resultado de este proceso, se incorporan nuevas unidades económicas y se dan de baja otras.

Este es el caso de la razón social a la que usted pertenece por lo que se le informa que a partir del mes de enero de 2015 ya no se le solicitará información para la ***Encuesta Mensual para Empresas Comerciales (EMEC)***.

Es importante señalar, que de acuerdo con lo que establece la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG), su empresa puede ser objeto de algún otro estudio o encuesta por parte del INEGI, situación que le será comunicada de manera oficial, en el momento que ocurra.

El Instituto le agradece su valiosa contribución al desarrollo del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y le invita a consultar el contenido de la página www.inegi.org.mx.

A t e n t a m e n t e
El Coordinador Estatal

INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA.
COORDINACION ESTATAL

Aguascalientes, Ags., __ de Enero de 2015.

Asunto: Agradecimiento

RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA
DOMICILIO DE LA EMPRESA

At'n (Nombre del Informante)
(Puesto del Informante)

Como es de su conocimiento, el INEGI aplica en forma mensual las Encuestas Económicas Nacionales en las que usted amablemente ha estado colaborando proporcionando información de su empresa tanto mensual como anual.

Como parte de las actividades que el INEGI realiza para mejorar la calidad de la Estadística Básica que se genera, cada año se revisan y actualizan los Diseños estadísticos de las Encuestas Económicas con el interés de mejorar las coberturas de éstas, como resultado de este proceso, se incorporan nuevas unidades económicas y se dan de baja otras.

Este es el caso de la razón social a la que usted pertenece por lo que se le informa que a partir del mes de enero de 2015 ya no se le solicitará información para la ***Encuesta Mensual de Servicios (EMS)***.

Es importante señalar, que de acuerdo con lo que establece la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG), su empresa puede ser objeto de algún otro estudio o encuesta por parte del INEGI, situación que le será comunicada de manera oficial, en el momento que ocurra.

El Instituto le agradece su valiosa contribución al desarrollo del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y le invita a consultar el contenido de la página www.inegi.org.mx.

A t e n t a m e n t e
El Coordinador Estatal

INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA.
COORDINACION ESTATAL

Aguascalientes, Ags., __ de Enero de 2015.

Asunto: Agradecimiento

RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA
DOMICILIO DE LA EMPRESA

At'n (Nombre del Informante)
(Puesto del Informante)

Como es de su conocimiento, el INEGI aplica en forma mensual las Encuestas Económicas Nacionales en las que usted amablemente ha estado colaborando proporcionando información de su empresa tanto mensual como anual.

Como parte de las actividades que el INEGI realiza para mejorar la calidad de la Estadística Básica que se genera, cada año se revisan y actualizan los Diseños estadísticos de las Encuestas Económicas con el interés de mejorar las coberturas de éstas, como resultado de este proceso, se incorporan nuevas unidades económicas y se dan de baja otras.

Este es el caso de la razón social a la que usted pertenece por lo que se le informa que a partir del mes de enero de 2015 ya no se le solicitará información para la ***Encuesta Mensual de Opinión Empresarial (EMOE)***.

Es importante señalar, que de acuerdo con lo que establece la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG), su empresa puede ser objeto de algún otro estudio o encuesta por parte del INEGI, situación que le será comunicada de manera oficial, en el momento que ocurra.

El Instituto le agradece su valiosa contribución al desarrollo del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y le invita a consultar el contenido de la página www.inegi.org.mx.

A t e n t a m e n t e
El Coordinador Estatal

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

Criterios Básicos de Revisión en Campo

Operativo Mensual 2015

Es importante que al recuperar el cuestionario, se realice una revisión de las respuestas registradas bajo estos criterios, según el sector de actividad, ya sea en presencia del informante o al recibir el cuestionario en la unidad económica. De existir situaciones diferentes a lo determinado, se deberá solicitar el dato correcto o bien una justificación que avale tal situación; esto último se anotará en la sección de observaciones y comentarios del cuestionario.

INFORMACIÓN IMPRESCINDIBLE

MANUFACTURAS	CONSTRUCCIÓN	COMERCIO	SERVICIOS	TRANSPORTE Y MENSAJERÍA
Los valores en las variables monetarias deben estar expresados en miles de pesos.				
Debe reportar el número de días trabajados (G_{210A}) en un rango de 1 a 31, según mes calendario.				
Debe reportar personal dependiente de la razón social o personal no dependiente de la razón social .				
Si reporta personal ocupado (Propio o suministrado por otra razón social) debe existir información de horas trabajadas y viceversa.				
Si reporta personal remunerado dependiente de la razón social, debe existir pagos de remuneraciones y viceversa.				
Si reporta personal suministrado por otra razón social (I_{100A} o I_{600A}) debe reportar pagos por suministro de personal (K_{610A}) y viceversa.				
			Si reporta personal por honorarios o comisiones sin sueldo base (t_{200A}) debe reportar pagos por honorarios o comisiones (K_{620A}) y viceversa.	
		Actualizar el directorio cuando se reporten cambios en las variables de número de establecimientos comerciales o auxiliares	Si reportó dato mayor a 1 en la variable Número de Unidades Reportadas (NUR), debe reportar formato Relación de Unidades Reportadas en un Cuestionario (RURC). Excepto si la unidad reporta como empresa dominio.	
Debe reportar consumo de materias primas propias (K_{316B} o K_{316C}) o de propiedad de terceros (K_{317B} o K_{317C}), adquiridas en el mercado nacional o extranjero. ($K_{316B} + K_{316C}$) o ($K_{317B} + K_{317C}$) > 0	Si reporta obra ejecutada (capítulo VIII), debe reportar gastos por materiales para la construcción como contratista principal y materiales dados a subcontratistas (K_{325H} o K_{325A}); o bien, materiales para la construcción como subcontratista (K_{322H} o K_{322A}). Si (capítulo VIII > 0), entonces ($K_{325H} + K_{325A}$) > 0).	Debe justificar valor 0 en las compras de las mercancías para su reventa (K_{100A}). K_{100A} > 0	Debe reportar el valor de materiales consumidos para la prestación de servicios (K_{200A}). K_{200A} > 0	Debe reportar consumo de combustibles y lubricantes (K_{411A}). K_{411A} > 0
Debe reportar ingresos por ventas totales de productos elaborados con materias primas propias (M_{310B} o M_{310C}) o maquila (M_{710B} o M_{710C}). ($M_{310B} + M_{310C}$) >0 o ($M_{710B} + M_{710C}$)>0		Debe reportar ingresos por ventas de mercancías adquiridas para su reventa (M_{100A}) o ingresos por consignación o comisión (M_{971A}). $M_{100A} + M_{971A}$ > 0	Debe reportar ingresos por prestación de servicios (M_{200A}). M_{200A} > 0	Debe reportar ingresos por servicio de transporte de pasajeros (M_{210A}) o de carga (M_{220A}) o por la mensajería y paquetería (M_{230A}). $M_{210A} + M_{220A} + M_{230A}$ > 0

MANUFACTURAS	CONSTRUCCIÓN	COMERCIO	SERVICIOS	TRANSPORTE Y MENSAJERÍA
Los ingresos (M_{000B}) más (M_{000C}) deben ser mayores o iguales que la suma de las remuneraciones (J_{000A}) más los consumo de bienes y servicios (K_{000B}) y (K_{000C}) deduciendo las materias primas propiedad de tercero (K_{317B}) o (K_{317C}). (M_{000B} +M_{000C}) > o = (J_{000A})+ (K_{000B}+K_{000C})-(K_{317B}+K_{317C})	El ingreso reportado como contratista principal (M_{321A}) o como subcontratista (M_{322A}), no debe duplicarse con el ingreso por prestación de servicios (M_{200A}). (M_{321A}) ≠ (M_{200A}) y (M_{322A}) ≠ (M_{200A})	Los ingresos (M_{000A}) deben ser mayores que la suma de las remuneraciones (J_{000A}) más los gastos totales (K_{000A}). M_{000A} > (J_{000A} + K_{000A})	Los ingresos (M_{000A}) deben ser mayores que la suma de las remuneraciones (J_{000A}) más los gastos totales (K_{000A}). M_{000A} > (J_{000A} + K_{000A})	Los ingresos (M_{000A}) deben ser mayores que la suma de las remuneraciones (J_{000A}) más los gastos totales (K_{000A}). M_{000A} > (J_{000A} + K_{000A})
Si reporta ingresos por ventas de productos elaborados con materias primas propias ($M_{310B\ O}$ M_{310C}) debe desglosar la información por producto en las secciones de volumen y valor de los productos elaborados; así como en las ventas totales (capítulo VIII). (M_{310B} +M_{310C}) > 0 debe (capítulo VIII, d + e + f + g) >0		Para las empresas que tengan más de una Firma Comercial Entidad (FCE) en diferentes entidades y/o con diferente clase de actividad, se deberán captar los datos desglosados de las variables solicitadas por entidad federativa Firma Comercial Entidad (capítulo VII).		
Si reporta ingresos por maquila en el mercado extranjero (M_{710C}) mayor que la variable de materia prima consumida propiedad de terceros del mercado extranjeros (K_{317C}) verificar que esta última no este incluida en la variable (M_{710C})	Si reporta materiales consumidos ya sea como contratista principal (K_{325A}) o subcontratista (K_{322A}) debe reportar obra ejecutada en el capítulo VIII (Obras o trabajos ejecutados por la empresa) en la columna correspondiente. Si (K_{325A} + K_{322A} > 0), entonces (capítulo VIII> 0).	Generar nueva Firma Comercial Entidad de las entidades en donde las empresas inicien operaciones con establecimientos productores comerciales.		
Si en el desglose de las ventas de exportación (capítulo IX) asentó un dato, debe reportar información de ese bien en las columnas de ventas totales (capítulo VIII). (capítulo IX h + i)>0 entonces (capítulo VIII f + g)> 0	Al reportar obra (Capítulo VIII) deben venir todos y cada uno de los datos, clave del tipo de la obra (Capítulo VIII, columna E), destino (Capítulo VIII, columna C), localización geográfica (Capítulo VIII, columna D) y avance (Capítulo VIII, columna G). Si (capítulo VIII > 0), entonces (capítulo VIII columnas (E + C + D + G) > 0)			

EMOE SECTOR MANUFACTURAS
CRITERIO
A).- Si reporta incremento (nivel de respuesta 4 o 5) o decremento (nivel de respuesta 1 o 2), según sea el caso, en Producción (1.1) en el periodo Histórico y/o Estimado, este comportamiento, incremento (nivel de respuesta 4 o 5) o decremento (nivel de respuesta 1 o 2) debe estar reflejado en Capacidad de Planta (1.2). Cuando el comportamiento no cumpla con este criterio, solicitar aclaración y registrarla en el apartado de observaciones del cuestionario.
B).- Si el Personal Ocupado (6.1) reporta incremento (nivel de respuesta 4 o 5) o decremento (nivel de respuesta 1 o 2) según sea el caso, debe estar reflejado Producción (1.1) y en Capacidad de Planta (1.2). Cuando el comportamiento no cumpla con este criterio, solicitar aclaración y registrarla en el apartado de observaciones.
C).- Si reporta incremento (nivel de respuesta 4 o 5) en la Producción (1.1), en el periodo Histórico y/o Estimado, se debe esperar un decremento (nivel de respuesta 1 o 2), en Inventario de Insumos (3.1), también por periodo de estudio Historico y Estimado. Cuando el comportamiento no cumpla con este criterio, solicitar aclaración y registrarla en el apartado de observaciones del cuestionario.
D).- Si reporta incremento (nivel de respuesta 4 o 5) en la Producción (1.1), o decremento (nivel de respuesta 1 o 2) en la Demanda (2.1) entonces no debe haber decremento (nivel de respuesta 1 o 2), en Inventario de Productos Terminados (3.4), en el periodo Histórico y Estimado. Cuando este comportamiento atipico se presente, solicitar aclaración y registrarla en el apartado de observaciones del cuestionario.
E).- Si reporta decrementos (nivel de respuesta 1 o 2) en la Producción (1.1), incremento (nivel de respuesta 4 o 5) en la Demanda (2.1), e incrementos (nivel de respuesta 4 o 5) en Inventario de Productos Terminados (3.4), en el periodo Histórico y Estimado. Cuando este comportamiento atipico se presente, solicitar aclaración y registrarla en el apartado de observaciones del cuestionario.
F).- Verificar que los porcentajes de Utilización de Planta y Equipo (1.2) no sean mayores al 100%. Se solicita en porcentaje, y no en variación porcentual.
G).- Si reporta incremento (nivel de respuesta 4 o 5) o decremento (nivel de respuesta 1 o 2), según sea el caso, en Total de Pedidos (2.1), en el periodo Histórico y/o Estimado, este comportamiento, incremento (nivel de respuesta 4 o 5) o decremento (nivel de respuesta 1 o 2), debe estar relfejado en Demanda Interna (2.2) y en Demanda Externa (2.4). Cuando el comportamiento no cumpla con este criterio, solicitar aclaración y registrarla en el apartado de observaciones del cuestionario.
H).- En la variable de Inversión (5), necesariamente debe haber una respuesta en las preguntas de opinión (5.1) Momento adecuado de invertir en el país y (5.2) Momento adecuado de invertir en su empresa. En estas variables necesariamente debe de haber una respuesta.
I).- Debe haber respuesta en (8.1) y (8.2), ¿Como considera la situación económica del país? presente y futura y en (8.3) y (8.4) ¿Como considera la situación económica de su empresa? presente y futura. En estas variables necesariamente debe de haber una respuesta.

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

Criterios Básicos de Revisión en Campo

Operativo Anual 2015

Es importante que al recuperar el cuestionario, se realice una revisión de las respuestas registradas bajo estos criterios, según el sector de actividad, ya sea en presencia del informante o al recibir el cuestionario en la unidad económica. De existir situaciones diferentes a lo determinado, se deberá solicitar el dato correcto o bien una justificación que avale tal situación; esto último se anotará en la sección de observaciones y comentarios del cuestionario.

INFORMACIÓN IMPRESCINDIBLE

MANUFACTURAS	CONSTRUCCIÓN	COMERCIO	SERVICIOS	TRANSPORTE Y MENSAJERÍA
Los valores en las variables monetarias deben estar expresados en miles de pesos.				
Debe reportar el promedio anual del personal dependiente de la razón social (H000B y/o H000C) y/o personal suministrado por otra razón social (I100B y/o I100C).		La suma de los datos reportados en las variables de personal dependiente de la razón social (H000B y/o H000C) más no dependiente de la razón social (I000B y/o I000C) debe ser mayor que cero.		
Si existen pagos de remuneraciones (J000A), debe reportar personal dependiente de la razón social (H000B y/o H000C).	Si existen pagos de remuneraciones, debe reportar personal remunerado dependiente de la razón social y viceversa.			
Si reporta personal dependiente de la razón social (H000B + H000C) y/o suministrado por otra razón social (I100B + I100C) debe indicar las horas trabajadas (H000D y/o I100D) (en miles de horas) en ambos casos	Los totales de consumo de bienes y servicios o gastos derivados de la actividad (K000) e ingresos por suministro de bienes y servicios o ingresos derivados de la actividad (M000) deben de ser mayores a cero.			
Si reporta valor de los productos elaborados (O110A) debe tener consumo de materias primas y auxiliares propias (K316B y/o K316C) y viceversa, y el valor de las materias primas debe ser menor al de producción.	Debe reportar consumo de materiales para la construcción como contratista principal (K321A) o bien, materiales para la construcción consumidos como subcontratista (K322A).	El dato de las mercancías compradas para su reventa (K100A) debe ser mayor que cero.	Debe reportar el valor de materiales consumidos para la prestación de servicios (K200A).	Debe reportar Gastos por consumo de combustibles y lubricantes (K411A) o bien Gastos por alquiler de equipo de transporte (k530A) o Gastos por refacciones, partes y accesorios menores y mantenimiento corriente efectuado por terceros (K950A)
Si reporta pagos por suministro de personal (K610B y/o K610C) debe reportar personal suministrado por otra razón social (I100B y/o I100C) e indicar la razón social que suministra el personal (I199) y viceversa.	Si reporta pagos por suministro de personal (K610A) debe reportar personal suministrado por otra razón social (I100B y/o I100C) e indicar la razón social que suministra el personal (I199) y viceversa.	Si reporta pagos al personal no dependiente de la razón social (K640A) debe reportar personal no dependiente de la razón social (I000B o I000C) e indicar la razón social que suministra el personal (I199) y viceversa.	Si reporta pagos a otra razón social que contrató y le proporciono personal a esta empresa (K610A) debe reportar personal que trabajó en esta empresa contratado y proporcionado por otra razón social (I100B y/o I100C) y anote el nombre de la razón social de la empresa que le suministro personal (I199) y viceversa. Si reporta Gastos por pagos por honorarios y comisiones (K620A), debe reportar personal por honorarios (I200B O I200C) y viceversa.	
La variable NUR (Número de Unidades Reportadas) debe ser mayor a cero		Para aquellas empresas con más de un establecimiento, deberá relacionarlos en el formato RURC.	Para aquellas empresas con más de un establecimiento, deberá relacionarlos en el formato RURC.	

MANUFACTURAS	CONSTRUCCIÓN	COMERCIO	SERVICIOS	TRANSPORTE Y MENSAJERÍA
- VALIDACIÓN DE RURC - Si reporta dato mayor a 1 en la variable NUR, debe contestar el formato RURC y: El total de personal ocupado de los capítulos I y II debe ser igual al dato reportado como total de personal en el capítulo RURC. El Total de Porcentaje de los ingresos reportado en el capítulo RURC debe ser igual a 100.		**- VALIDACIÓN DE RURC -** • El total de establecimientos comerciales y auxiliares debe ser mayor a cero. • El número de establecimientos productores y auxiliares RURC debe coincidir con el total empresarial. • Debe reportar el personal promedio ocupado y el porcentaje de ingresos para cada una de los establecimientos que no tengan problemática de campo. • El total de personal ocupado en el formato RURC debe ser igual a la suma del total de personal dependiente y no dependiente de la razón social de los valores empresariales. • La suma de los porcentajes de ingresos de todos los establecimientos RURC debe ser igual al 100%. • Para las altas de establecimientos, deberá reportar todos los datos de la ubicación geográfica (norma técnica domiciliaria), inicio de operaciones, promedio de personal ocupado y porcentaje de ingresos.	**- VALIDACIÓN DE RURC -** • El número de unidades reportadas (NUR) debe coincidir con el número de unidades desagregadas en el formato RURC. • Debe tener dato en al menos una de las columnas, ya sea personal ocupado o porcentaje de ingresos • Para las altas de unidades económicas, deberá reportar todos los datos de la ubicación geográfica (norma técnica domiciliaria), inicio de operaciones, promedio de personal ocupado y porcentaje de ingresos. **Nota:** Para las unidades que se levantan como empresa dominio, no es necesario reportar el personal ocupado y porcentaje de ingresos para las unidades listadas, sólo para las unidades que se den de alta en el año de estudio. Confirmar con el informante, la actualización de datos de ubicación geográfica de las unidades de las empresas dominio.	**- VALIDACIÓN DE RURC -** • El número de unidades reportadas (NUR) debe coincidir con el número de unidades desagregadas en el formato RURC. • Debe tener dato en al menos una de las columnas, ya sea personal ocupado o porcentaje de ingresos • Para las altas de unidades económicas, deberá reportar todos los datos de la ubicación geográfica (norma técnica domiciliaria), inicio de operaciones, promedio de personal ocupado y porcentaje de ingresos.
Debe tener activos fijos (Q_{000A}) o pagos por alquiler de bienes muebles e inmuebles (K_{500B} y/o K_{500C}).	Debe tener activos, (Q_{100A}) Maquinaria y equipo para la construcción o (K_{520A}) Pagos por alquiler de Maquinaria y equipo de construcción y (Q_{200A}) Bienes inmuebles o (K_{590A}) Pagos por alquiler de otros bienes muebles e inmuebles.	Debe tener activos fijos (Q_{200A}) o pagos por alquiler de bienes muebles e inmuebles (K_{500A}), en caso contrario, sustentar con una observación.	Debe tener activos fijos (Q_{200A}) o pagos por alquiler de bienes muebles e inmuebles (K_{500A}).	**Debe** tener Valor de las unidades y equipo de transporte para la prestación de servicio (Q_{100A}), o Gastos por alquiler de equipo de transporte (K_{530A}).
	Si el valor de los materiales consumidos para la prestación de servicios (K200A) es mayor que cero, el dato reportado en la variable de ingresos por la prestación de servicios (M200A) debe ser mayor que cero.	Si el valor de los materiales consumidos para la prestación de servicios (K200A) es mayor que cero, el dato reportado en la variable de ingresos por la prestación de servicios (M200A) debe ser mayor que cero y viceversa.		

MANUFACTURAS	CONSTRUCCIÓN	COMERCIO	SERVICIOS	TRANSPORTE Y MENSAJERÍA
Para las variables (K999) y (M999) y con dato mayor a cero, deberán proporcionar desglose de los tres principales conceptos incluidos.	Para las variables (K999A, L999A, M999A y N999A) es mayor que cero, debe "indicar los tres principales conceptos incluidos en estas variables".	Si el valor en "otros consumos de bienes y servicios" (K999) es mayor que cero, debe "indicar al menos uno de los principales conceptos incluidos en esta variable".		
Debe reportar ventas netas de productos elaborados con materias primas propias (M_{310B} y/o M_{310C}) o ingresos por maquila, (M_{710B} y/o M_{710C}).	Debe reportar ingresos por la ejecución de obras, como: contratista principal (M_{321A}) o subcontratista (M_{322A}) o administración y supervisión de obras (M_{323A}).	La suma de los ingresos por las ventas netas de mercancías adquiridas para su reventa (M_{100A}) más los ingresos por consignación y comisión (M_{971A}) debe ser mayor que cero.	Debe reportar ingresos por la prestación de servicios (M_{200A}).	**Debe** reportar ingresos por el servicio de transporte de pasajeros (M_{210A}) o de carga (M_{220A}) o por la mensajería y paquetería (M_{230A}) o ingresos por alquiler de equipo de transporte (M_{530A}).
Los ingresos por suministros de bienes y servicios (M000B + M000C) deben ser mayores o iguales que la suma de las remuneraciones (J000A), más el consumo de bienes y servicios (K000B + K000C).	Los ingresos por suministro de bienes y servicios (M000A) y el valor de las obras o trabajos ejecutados como contratista principal (O111) deben ser mayores o iguales que la suma de las remuneraciones (J000A), más los gastos totales por consumo de bienes y servicios (K000A).	Los ingresos por suministro de bienes y servicios (M000A) deben ser mayores o iguales que la suma de las remuneraciones (J000A), más los gastos totales por consumo de bienes y servicios (K000A).		
Si reporta ventas netas de productos elaborados con materias primas propias (M_{310B} y/o M_{310C}) deberá reportar valor de los productos elaborados con materias primas propias (O_{110A}), y viceversa.	Si reporta ingresos por la ejecución de obras como contratista principal (M_{321A}) o subcontratista (M_{322A}) deberá reportar valor de las obras o trabajos ejecutados como contratista principal (O_{111A}) o subcontratista (O_{112A}) y viceversa.	El ingreso por las ventas netas de mercancías (M_{100A}) debe ser mayor o igual que el valor de las mercancías compradas para su reventa (K_{100A}) más el valor de las existencias iniciales (P_{100A}) menos el de las existencias finales (P_{100B}).		El valor de las unidades y del equipo de transporte para la prestación del servicio (Q_{100A}) debe coincidir con el valor del parque vehicular propio (R_{800J})
Si reporta costo de mercancías revendidas (K_{100B} y/o K_{100C}) debe reportar ingresos por la compra-venta de mercancías sin transformación (M_{100B} y/o M_{100C}) y viceversa, el ingreso debe ser mayor al costo.	El valor de las existencias de materiales para la construcción (P_{200A}) debe ser menor que el valor reportado en materiales consumidos para la construcción (K_{321A}, + K_{322A}, + K_{324A},).	El valor de las existencias iniciales (P_{100A}) y finales (P_{100B}) debe ser menor que el valor reportado en las mercancías compradas para su reventa (K_{100A}).	El ingreso por la prestación de servicios (M_{200A}) más los ingresos por alquiler de bienes muebles e inmuebles (M_{500A}) debe ser mayor a cero.	
Los totales de consumo de bienes y servicios (K_{000B} + K_{000C}) e ingresos por suministro de bienes y servicios (M_{000B} + M_{000C}) deben ser mayores a cero.		En el capítulo X, debe reportar dato mayor que cero en alguno de los tipos de proveedores (columna B) y clientes (columna C) y en ambos casos la sumatoria por columna debe ser igual a 100.	En el capitulo IX debe reportar los principales servicios proporcionados (F_{411}) y deben corresponder con la clasificación económica SCIAN de la unidad económica.	**Debe** reportar la forma de organización de la empresa (R_{001A}).

MANUFACTURAS	CONSTRUCCIÓN	COMERCIO	SERVICIOS	TRANSPORTE Y MENSAJERÍA
		En capítulo XI, debe reportar las principales mercancías o líneas de bienes comercializados (F_{201}).	En el capítulo IX debe reportar las principales etapas o tareas que se llevan a cabo en el establecimiento (F_{413})	**Debe** reportar: Cantidad de vehículos utilizados por la empresa (propios y/o rentados) según los años 2014 al 2008 (R800F) y/o cantidad de vehículos utilizados por la empresa (propios y/o rentados) según años anteriores a 2008 (R800H). Es decir, R800F + R800H mayor que cero.
		La clasificación económica SCIAN (Capitulo: XI) debe corresponder con los principales productos o mercancías que comercializa la empresa.	En el capítulo IX debe reportar las principales ocupaciones del personal que directamente proporciona el servicio (F_{414})	
			En el capítulo IX debe reportar las principales instalaciones fijas que emplea para la prestación del servicio (F415)	**Debe** reportar Número de viajes efectuados (R601A ó R601B ó R601C) y **debe** también reportar Distancias recorridas en Kilómetros (R602A ó R602B ó R602C). Las variables R604, R605, R608 y R609 tendrán información en función de la rama de actividad, para lo cual se deberá consultar los criterios de captura.

F. Glosario

Actividad económica.- De acuerdo al Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte, (SCIAN), es un conjunto de acciones realizadas por una Unidad económica con el propósito de producir o proporcionar bienes y servicios.

Administrador universal.- Sistema informático que permite estandarizar los procesos de captación, integración y monitoreo de información para su posterior tratamiento, facilitando y promoviendo la captación de información proveniente de fuentes externas de manera oportuna y con niveles de seguridad, para las diferentes Encuestas Económicas existentes en el Instituto.

Captación. - es el efecto de captar, del latín "*capio*", que significa capturar. Por lo tanto la captación importa capturar, tomar algo ajeno para hacerlo propio o simplemente para conocerlo, estudiarlo, cuidarnos de sus efectos, etcétera,

Captura.- Es el ingreso de los datos de la Unidad económica a través del capturador para integrar el archivo de captura.

Dispositivo de Cómputo Móvil: Equipo de cómputo portátil tipo tablet para la captación de la información de las EEN.

Clave Geoestadística: serie alfanumérica de 16 caracteres que conforma 5 conceptos: entidad, municipio, localidad, AGEB y manzana.

Códigos de condición operativa.- Se define como el número que se asigna a un registro y que describe la situación que presenta esta Unidad económica al momento en que acude el Entrevistador a visitarle.

Códigos de captura.- Claves que identifican el estado de la información capturada en los cuestionarios ya sea completa, con información mínima o la que no cumple con esta última.

Estos códigos tienen como objetivo registrar todas aquellas Unidades económicas que entregaron información así como la de identificar situaciones diferentes a los cuestionarios levantados.

Código de distribución*.-* Claves que identifican el estado de los cuestionarios distribuidos ya sea que se hayan entregado de manera física, en entrevista directa o a través de Internet.

Código de ética.- Documento que regula los estándares de conducta a los que se deberá apegar todo aquel que realice actividades estadísticas y geográficas, incluyendo al propio Instituto. Los profesionales de las actividades estadísticas y geográficas que conforman el *Sistema* deberán cumplir con los estándares de conducta descritos en él, con la finalidad de que la información de interés nacional que generan en estas materias se desarrolle en un marco de valores que fortalezca la integración del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Códigos de levantado.- Claves que identifican la situación de cómo fue levantado el cuestionario, por ejemplo: recuperados con información completa (01), con información mínima (21), globalizada (04), etc.

Criterios básicos de revisión en campo.- Son un conjunto de reglas, que sirven de base para la identificación de los problemas que se presentan en los datos estadísticos proporcionados por los Informantes.

Cuestionario revisado.- Documento que se utiliza para la captación de información, debidamente validado.

Delito: es una acción típica, anti jurídica, imputable, culpable, sometida a una sanción penal, y a veces a condiciones objetivas de punibilidad. Supone una conducta infraccional del Derecho penal, es decir penada por la ley.

Denuncia: Acción que se comunica a la autoridad competente que se ha cometido un delito o una falta mediante procedimiento escrito.

Encuesta.- La investigación acerca de las características dadas de una población, por medio de la recolección de datos de una muestra de dicha población, para obtener estimaciones de sus características utilizando métodos estadísticos

Entrevista diferida.- Técnica de investigación en la que se tiene contacto con el Informante, se le explican los objetivos y se le deja el cuestionario para su llenado, dándole un tiempo determinado para su recuperación.

Entrevista directa.- Es la técnica de investigación que se establece a partir del contacto respetuoso con el Informante, tiene como objetivo el acopio de datos cuantitativos y cualitativos, se realiza en el momento.

Establecimientos comerciales.- Unidades económicas cuya actividad principal es la compra-venta de artículos, en el mismo estado en que se compraron.

Establecimiento Informante.- Es aquél donde se encuentra el Informante adecuado de acuerdo con los últimos operativos de captación de información de las encuestas y puede ser el establecimiento matriz, algún otro establecimiento de la empresa o, incluso, un establecimiento que no forme parte de la empresa, por ejemplo, el de un despacho contable (Informante externo).

Establecimiento matriz.- Es aquel establecimiento que controla dirige o administra a otros establecimientos de la misma empresa, con quienes comparte la razón social.

Establecimiento único.- Es el establecimiento que se caracteriza por no compartir la razón social con otras Unidades económicas, por lo que no controla ni es controlado, además de que sus recursos son utilizados en su misma ubicación física, de tal manera que sus tratos con terceros (clientes) siempre son operaciones de mercado.

Estrato.- Es una clasificación económica que indica el tamaño de una Unidad económica (establecimiento y empresa) y se define de acuerdo a los rangos del personal ocupado con que ésta cuenta; los criterios de clasificación por tamaño son emitidos por la Secretaría de Economía y publicados en el Diario Oficial de la Federación. Actualmente se están usando los publicados en éste, emitido el 25 de junio de 2009, los cuales establecen los siguientes rangos de clasificación.

ESTRATO	SECTOR		
	INDUSTRIA	COMERCIO	SERVICIOS
Grande (1)	251 en adelante	101 en adelante	101 en adelante
Mediana (2)	51 - 250	31 - 100	51 - 100
Pequeña (3)	11-50	11-30	11-50
Micro (4)	0 - 10	0 - 10	0 - 10

Estrategia.- Conjunto de acciones que se implementan en un contexto determinado con el **objetivo** de lograr el fin propuesto.

Estrategia de trabajo.- Conjunto de principios y acciones para asegurar la realización de los objetivos de integración del Programa de Trabajo.

Estructura orgánica.- Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos de una Unidad Administrativa.

Escisión.- Proceso que sufre una sociedad que decide dividirse en dos o más partes, sin extinguirse y conservando una parte del todo, cuyo activo, pasivo y capital contable lo aporta en bloque a otra u otras sociedades de nueva creación, denominadas escindidas. Solamente se separa una parte del patrimonio de la sociedad existente, originando una nueva sociedad con la parte separada, o sea, la que se escinde, prevaleciendo las dos sociedades. La escisión se puede realizar por una sola sociedad; entraña la reducción del capital de la sociedad que se escinde.

Etapa de distribución.- Periodo del operativo de campo en el cual el Entrevistador entrega el cuestionario anotando el Código de condición operativa de distribución, estableciendo la fecha de común acuerdo con el Informante para la recuperación.

Etapa de recuperación.- Periodo del operativo de campo en que la empresa o establecimiento entrega el cuestionario debidamente requisitado.

Estructura organizacional.- La estructura organizacional se define como las distintas maneras en que puede ser dividido el trabajo entre el personal dentro de una organización para alcanzar los objetivos determinados.

Formatos de control.- Son reportes que permiten consultar y dar seguimiento a las actividades de la captación de información durante el operativo de campo.

Fuero común: es la competencia local o Estatal (Policía), que tienen la autoridad para atender delitos locales: Robo, lesiones, homicidio.

Fuero federal: es la competencia que tiene la autoridad Federal (PGR) para atender delitos graves, como Narcotráfico, Contrabando, Piratería, Secuestro.

Fusión.- En general, la fusión de sociedades es el proceso en el que una razón social denominada fusionada, se da de baja y desaparece como sociedad al unir su patrimonio (activo fijo, pasivo y capital contable) a otra razón social denominada fusionante, la cual continúa la actividad económica de la empresa que absorbió.

El domicilio del establecimiento fusionado, puede conservarse, cambiar a la ubicación de del establecimiento fusionante e incluso ubicarse en un tercer domicilio.

En la fusión concurren al menos dos sociedades, donde la razón social fusionada se extingue y prevalece la razón social que continúa las operaciones.

Giro de actividad económica.- Conjunto de tareas encauzadas a la producción de bienes y servicios, objeto del establecimiento o empresa.

Informante adecuado.- Es la persona que forma parte de la Unidad económica seleccionada y que por su posición jerárquica dentro de la organización, tiene el conocimiento suficiente para responder las preguntas contenidas en el cuestionario o bien, tiene la autoridad suficiente para instruir a otra persona dentro de la organización para responder al cuestionario.

Informante externo.- Es la persona que integra la información o da respuesta a alguna de las Encuestas Económicas pero pertenece a una razón social diferente al de la Unidad económica seleccionada.

Informante interno.- Es la persona responsable de proporcionar la información, pertenece a la misma razón social de la Unidad económica en muestra, pudiendo estar en el mismo lugar donde se ubique ésta o en diferente; en el caso de que ésta sea única, el Informante Interno y la *Unidad económica seleccionada* será el mismo establecimiento y estará en el mismo lugar.

Intercambios.- Situación que se origina cuando la información de una Unidad económica se capta en otra entidad diferente a la signada en el directorio muestra.

Marco estadístico.- Es el conjunto de información que permite identificar a todos los individuos de la población.

Marco Geoestadístico Nacional.- El Marco Geoestadístico es un sistema único y de carácter nacional, diseñado y creado por el **INEGI** en 1978, para referenciar correctamente la información estadística de los censos y encuestas con los lugares geográficos correspondientes. Proporciona la ubicación de las localidades, municipios y entidades del país, utilizando coordenadas geográficas.

Marco muestral.- Es el conjunto de elementos que permite delimitar o identificar en forma apropiada los elementos de una población (listas, mapas, etc.) para la selección de las Unidades económicas que sean representativas.

Marco poblacional.- Es el conjunto de todas las unidades elementales al que hace referencia el estudio.

Matriz.- Es aquel establecimiento que controla, dirige o administra a otros establecimientos de la misma empresa, con quienes comparte la razón social.

Población.- Es el conjunto de elementos de referencia sobre el que se realizan las observaciones.

Productividad.- Número de cuestionarios recuperados y/o capturados por Entrevistador, determinado por la carga de trabajo y el número de días hábiles en que se recupera la información.

Reconsulta.- Consulta o dictamen que se solicita respecto a datos contenidos en los cuestionarios que no presentan una relación lógica con otras variables o con la operación de la Unidad económica.

Recuperación.- Es el momento en que el Entrevistador acude a la Unidad económica a recuperar el (los) cuestionario(s) debidamente requisitado(s)

Referencia Geográfica.- Sistema de localización que utiliza la Clave Geoestadística para ubicar una Unidad económica o informante, en la Cartografía Nacional; la Clave Geográfica se compone de 16 caracteres alfanuméricos que expresan 5 variables: entidad, municipio, localidad, AGEB y manzana.

Registro.- Se le denomina a la unidad elemental de información en un archivo.

Robo: es un delito contra el patrimonio, consistente en el apoderamiento de bienes ajenos, con la intención de lucrarse, empleando para ello fuerza en las cosas o bien violencia o intimidación en la persona.

Robo de documentación: Es un delito contra el patrimonio del Instituto, consistente en el apoderamiento de manuales, formatos o cuestionarios, entre otros.

Robo de bien inmueble: Es un delito contra el patrimonio del Instituto, consistente en el apoderamiento de bienes inmuebles tales como calculadoras y/o Dispositivo de Cómputo Móvil.

Sucursal.- Es el establecimiento que comparte la razón social con otros, formando parte de una empresa y es controlado desde el punto de vista direccional, contable o administrativo por un establecimiento matriz.

Unidad económica.- Es aquella de la cual se obtendrán los datos en el cuestionario específico, según el sector de actividad.

Unidades Económicas con Programa IMMEX.- Unidades económicas que en algún momento de su ciclo productivo realizan actividades de exportación e importación.

Estas Unidades provienen de los Directorios que integra la Secretaría de Economía, la cual les otorga licencias de exportación e importación, con la condición de que presenten la correspondiente información mensual al Instituto.

Unidad de observación.- Son los elementos que conforman la muestra seleccionada (empresa o establecimiento).

- ***Empresa.-*** Es la Unidad económica y jurídica que bajo una sola entidad propietaria o controladora se dedica principalmente a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos o no; operativa subdividida en sucursales o con una estructura con una sola ubicación física.

- ***Establecimiento.-*** Unidad económica que en una sola ubicación física, asentada en un lugar de manera permanente y delimitada por construcciones e instalaciones fijas, combina acciones y recursos bajo el control de una sola entidad propietaria o controladora para realizar actividades de producción de bienes, maquila total o parcial de uno o varios productos, la compra-venta de mercancías o prestación de servicios, sea con fines mercantiles o no.