

**Encuesta Nacional sobre
Productividad y Competitividad de las Micro,
Pequeñas y Medianas Empresas**

ENAPROCE 2015

Manual para el Operativo de Campo



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Conociendo México

Presentación

En el marco de colaboración **INEGI - INADEM – Bancomext** para la realización de la Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (**ENAPROCE**) 2015, cuyo objetivo es obtener información de las empresas que permita conocer las características de operación y desarrollo, en cuanto a sus habilidades gerenciales y el emprendimiento, fuentes de financiamiento, cadenas productivas, capacidades tecnológicas y de innovación, el ambiente de negocios y su regulación, el conocimiento de apoyos gubernamentales con el fin de generar indicadores que permitan la toma de decisiones para el fomento de la cultura emprendedora del país.

Se presenta el siguiente manual para el operativo de campo el cual contiene las estrategias y metodologías para el desarrollo de la etapa de captación de la información.

Índice

Presentación	III
Índice	V
Introducción	VII
1. Estrategia general.	09
1.1 Asignación del área de responsabilidad y cargas de trabajo.	09
1.2 Ubicación geográfica.	10
1.3 Localización de la empresa.	11
1.4 Informante adecuado	12
1.5 La entrevista	12
1.6 Actualización del directorio	13
1.6.1 Actualización de la referencia geográfica de las empresas	13
1.6.2 Actualización de cambios de razón social, de domicilio e informante	14
1.6.2.1 Cambios de razón social (CRS).	14
1.6.2.2 Criterios para estandarizar los nombres de las empresas.	14
2. Etapa de distribución de cuestionarios.	17
2.1 Actividades del entrevistador en la etapa de distribución.	17
2.2 Códigos de condición operativa en la etapa de distribución.	18
3. Etapa de recuperación de cuestionarios.	21
3.1 Actividades del entrevistador en la etapa de recuperación.	21
4. Códigos de condición operativa en la etapa de recuperación.	23
4.1 Códigos de condición operativa levantado.	23
4.2 Códigos de condición operativa pendiente.	26
4.3 Códigos de condición operativa no levantado.	27
4.3.1 Conformación del informe para expediente (INEX).	32

5.	Asignación de códigos de condición operativa en el administrador universal.	35
	5.1 Asignación de códigos de condición operativa no levantado en el administrador universal.	35
	5.2 Asignación de códigos de condición operativa pendientes.	37
6.	Etapa de captura y validación de la información.	39
	• Captura de la información	39
	6.1 Códigos de condición operativa en la etapa de captura.	39
	6.2 Bloqueo en la captura de cuestionarios.	39
	6.3 Cuestionarios para verificar en campo.	40
7.	Supervisión y control de actividades.	41
	7.1 Recepción y organización de materiales.	41
	7.2 Supervisión, asesoría y apoyo.	41
	7.3 Recepción de material recuperado en campo.	42
	7.4 Revisión de cuestionarios con información.	44
8.	Coordinación de las actividades.	45
	8.1 Recepción de materiales.	45
	8.2 Coordinación, asesoría y apoyo.	45
	8.3 Intercambios.	46
	8.4 Organización y depósito de materiales a Oficinas Centrales.	48
	8.5 Visitas de asesoría y apoyo por parte de Oficinas Centrales.	48
9.	Reuniones de trabajo.	51
	9.1 Supervisores con entrevistadores.	51
	9.2 Jefe de departamento y de grupo con supervisores.	52
	A. Marco legal.	53
	B. Formatos de control	63

Introducción

Para la recolección de datos se elaboró un manual, el cual, nos dará a conocer la manera de trabajar en las diversas etapas para la captación de la información.

El presente manual está estructurado en IX capítulos, tal como se detalla a continuación:

1. Estrategia general.
2. Etapa de distribución de cuestionarios.
3. Etapa de recuperación de cuestionarios.
4. Códigos de condición operativa.
5. Asignación de códigos de condición operativa en el administrador universal.
6. Etapa de captura y validación de la información.
7. Supervisión y control de actividades.
8. Coordinación de las actividades.
9. Reuniones de trabajo.

A) Marco legal

B) Formatos

El capítulo 1 se aborda la estrategia general bajo la cual se desarrollará la encuesta, los materiales o insumos que se utilizarán para la captación de la información, haciendo especial énfasis en los Datos de identificación de la empresa.

El capítulo 2 se describe las actividades a desarrollar durante la etapa de distribución de cuestionarios y la entrevista con el informante.

El detalle de las actividades a desarrollar durante la etapa de recuperación de los cuestionarios, se describe en el capítulo 3.

En el capítulo 4 se detalla la asignación adecuada de los códigos de condición operativa, para levantados y no levantados, así como la situación de cada uno de ellos.

En el capítulo 5 se dan a conocer los procedimientos para asignar códigos de condición operativa en el administrador universal.

En el capítulo 6 se establecen las actividades para realizar una correcta captura de la información, verificación y validación de la misma.

En los capítulos 7 y 8 se describen las actividades de supervisión y coordinación que se desarrollarán ***durante el proyecto.***

En el capítulo 9 se especifican los lineamientos para las reuniones de trabajo entre cada una de las figuras participantes en el operativo, cuyo objetivo principal es detectar, en forma oportuna, cualquier causa de desviación y definir la medida correctiva adecuada.

Finalmente se presenta el marco legal que fundamenta las actividades de captación de la información.

Y los formatos de control a utilizar durante todo el operativo.

1. Estrategia general

La captación de la información de la **Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad de Micro Pequeñas y Medianas Empresas (ENAPROCE) 2015** se realizará apoyada por la infraestructura con la que cuenta el INEGI en todo el país a través de las oficinas de cada entidad. La coordinación de los aspectos operativos, administrativos y control de las actividades de campo serán responsabilidad de los jefes de departamento de estadística económica de cada coordinación estatal, y se contratará una plantilla de jefes de grupo, supervisores y entrevistadores eventuales para llevar a cabo durante la etapa de captación de la información; actualización de directorios, entregar, recuperar, verificar que se cumplan los criterios básicos de revisión en campo y capturar los cuestionarios.

1.1 Asignación del área de responsabilidad y cargas de trabajo

Antes de que inicie el operativo, el supervisor apoyará a los entrevistadores a organizar su carga de trabajo para este proyecto y entregará los siguientes materiales:

MATERIALES PARA LA CAPTACIÓN

INSUMO	DESCRIPCIÓN
Manual del operativo de campo (Archivo digital).	Documento donde se explican las actividades, funciones y procedimientos a seguir por cada una de las figuras operativas durante la captación de una encuesta.
Cuestionarios impresos	Instrumentos para la captación de la información en campo dependiendo el tipo de proyecto y tipo de entrevista. Cual sea el tipo de proyecto la información se recuperará mediante la entrevista directa o diferida.
Etiquetas impresas para pegar en los cuestionarios.	Hoja adherible con los datos de identificación de la empresa a la que se le aplicará el cuestionario.
Credencial de identificación expedida por el INEGI.	Documento que identifica y certifica a un individuo como trabajador del INEGI.
Oficio de presentación.	Documento que de forma personal, expone el objetivo de la encuesta y solicita la participación al informante de la empresa.
Oficio de agradecimiento.	Documento como signo de cortesía que agradece la participación y establece un clima de seguimiento o de puertas abiertas con el informante de la empresa que ha proporcionado información.

INSUMO	DESCRIPCIÓN
Hoja de criterios básicos de revisión.	Hoja con información impresa que el entrevistador debe consultar para validar la información de los cuestionarios recuperados con información.
Datos de identificación de la empresa. (DUE).	Formato que sirve como insumo al entrevistador para la identificación y ubicación de la empresa seleccionada, así como para llevar control de la entrega y recuperación del cuestionario.
Control de visitas.	Formato que se utiliza para llevar el registro del número de visitas realizadas a las empresas seleccionadas, así como la situación que presenta cada una de ellas, además sirve para dar seguimiento a los casos de negativa.
Acuse de recibo de cuestionario.	Formato de control del entrevistador con el cual se identifica que se ha entregado el cuestionario físico o electrónico a las empresas visitadas por día.
Informe para expediente (INEX).	Formato de control para documentar la investigación realizada que avale o justifique el código de condición operativa no levantado asignado a las empresas visitadas.
Relación de unidades registradas en un cuestionario (RURC).	Formato de control cuya utilidad es tener registro de las empresas cuando algún informante no pueda proporcionar la información de la empresa en muestra por tenerla concentrada con otras razones sociales, es decir, a nivel de grupo corporativo.
Relación de unidades fusionadas (RUF).	Formato de control cuya utilidad es tener el registro de las empresas cuando algún informante no pueda proporcionar información por alguna situación de fusión de una empresa con otra.
Programa semanal de visitas.	Formato de control en el que el entrevistador agendará a las empresas que visite cada semana, esto de acuerdo con la prioridad y zona geográfica.

Adicional a estos materiales se les entregará un DCM a los entrevistadores radicados en otro municipio y que no puedan asistir diariamente a su coordinación estatal.

1.2 Ubicación geográfica

Es imprescindible que, antes de salir a campo para visitar las empresas, se verifique que la información impresa en el DUE y en las etiquetas de los cuestionarios coincida y con apoyo del material cartográfico, se constatare que los datos de **ubicación geográfica** de las empresas en muestra sean correctos; esto es, que el domicilio realmente

corresponda a la entidad, municipio, localidad, AGEB y manzana que aparecen en el DUE y en la etiqueta de cuestionario.

Cualquier cambio requiere la cancelación del dato impreso y el registro del dato en el DUE y cuestionario.

1.3 Localización de la empresa

Con base en los datos del DUE y el material cartográfico, se integrará por parte del entrevistador, un programa semanal de visitas tomando como referencia las prioridades para este proyecto, las cuales son las empresas **PyMES**; el entrevistador organizará sus recorridos para entregar los cuestionarios que se encuentren en su área de responsabilidad.

La productividad del entrevistador será de 3 cuestionarios por día para cumplir con la meta establecida en dicho operativo.

En general cada figura del operativo integrará su programa semanal de trabajo de acuerdo con la prioridad de cada empresa, llenando el formato correspondiente que deberá ser validado por el jefe inmediato superior.

El supervisor deberá validar el programa semanal de trabajo del entrevistador de las empresas a visitar, garantizando que se cumplan los criterios establecidos.

En el caso del supervisor, son actividades a realizar:

- La revisión de los programas semanales de visitas de su grupo de control y,
- La integración de su programa semanal de supervisión atendiendo a las siguientes prioridades:
 - Negativas.
 - Huelgas.
 - No localizados o desaparecidos.
 - Otros que queden dentro de la ruta que recorrerá para verificar los anteriores.

En el DUE estarán impresos los datos necesarios para la ubicación en campo de cada empresa asignada a cada entrevistador: los domicilios, teléfonos, asentamientos humanos, etcétera, para que se elabore el programa de trabajo diario y sirvan de base para establecer las rutas para la distribución de cuestionarios.

Una vez verificados los datos de ubicación geográfica, habrá que trasladarse a la empresa para solicitar una entrevista con el directivo de más alta jerarquía.

En caso de que al acudir al domicilio referido no se encuentre la empresa seleccionada pero en su lugar se encuentre otra, entonces debe aplicarse el siguiente criterio que ayuda a decidir si se debe levantar la encuesta o no:

Toda empresa tiene tres aspectos a considerar:

- Denominación o razón social.
- Domicilio o ubicación geográfica.
- Actividad económica.

Si hay cambio **sólo en uno** de los tres componentes, **se levanta** la encuesta, ya que estamos hablando de la misma empresa.

Si cambian **dos de los tres** aspectos, estamos hablando de otra empresa y por lo tanto, **no se levanta**.

1.4 Informante adecuado

Informante adecuado: Es la persona responsable de proporcionar la información requerida en el cuestionario, quien deberá conocer la temática solicitada. Debe ser el dueño, propietario, el director general, gerente, administrador, etcétera. Generalmente es una persona diferente al que tradicionalmente proporciona la información para el Instituto, ya sea de las Encuestas Económicas Nacionales -cuando son coincidentes-, o bien para el proyecto de Censos Económicos, ya que la temática de la información solicitada para esta encuesta es diferente y específica.

Habría que asegurarse de que el informante sea el adecuado, ya que por la temática del cuestionario en las empresas PyMES es posible que intervengan varias áreas de la empresa, por lo cual deberá ser canalizado al área afín para su llenado.

En caso de que exista más de un informante, recordar que se debe llenar en la hoja de control el nombre del segundo y tercer informante, según sea el caso, así como en las observaciones generales en el administrador universal. Además, es indispensable que se actualice en la base de informantes del administrador universal el nombre del informante que se hace responsable de recibir y entregar la información del cuestionario.

1.5 La entrevista

La entrevista es una técnica de recolección de datos que implica una pauta de interacción verbal, inmediata y personal entre un entrevistador y un informante.

La estrategia general de captación plantea como principal modalidad para las micro empresas la entrevista directa, la cual se realiza al momento de llegar con el informante, es decir, se realiza cara a cara; mientras que para empresas **PyMES**, la modalidad de entrevista es la **diferida**, es decir, en una **primera visita** ante el informante el entrevistador presentará los objetivos de la encuesta, entregará el cuestionario y establecerá junto con el informante **un plazo no mayor a 7 días naturales** para la devolución del cuestionario, cumpliendo con todos los requisitos en tiempo y forma.

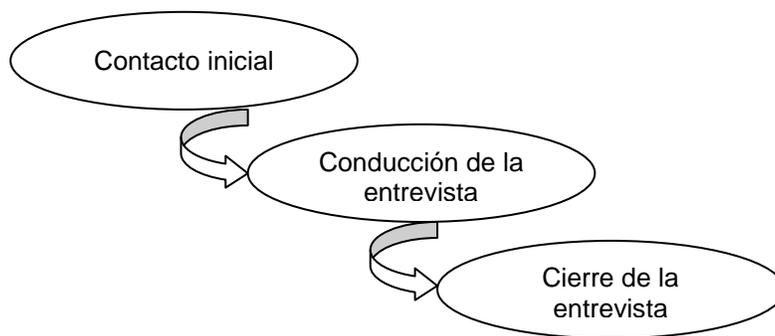
La fecha acordada con el informante para la recuperación del cuestionario se anotará en la carátula del cuestionario y en el formato de control de visita.

La **segunda visita** se efectuará en la fecha convenida previamente con el informante, en ella se recuperará el cuestionario debidamente contestado por el personal que se haya designado.

En caso de que se acuda a la segunda visita y no se tenga la información completa del cuestionario, se deberá realizar la entrevista directa para obtener la información faltante y recuperar el cuestionario en esa visita.

Es fundamental que el entrevistador no pierda de vista la importancia de la oportunidad del desarrollo de la entrevista, ya que esto permitirá la consecución de la meta y cumplir así con el compromiso institucional del INEGI.

La entrevista como técnica se realizará en tres momentos:



Elementos a considerar

Durante la conducción de la entrevista:

- Atención
- Ritmo
- Neutralidad
- Sondeo
- Respetar la secuencia
- Repetición
- Confirmación
- Utilización de sinónimos

Recomendación

El éxito de la encuesta depende de la rectitud, honradez y seriedad con la que se realice el trabajo del entrevistador. Es importante saber que, si se comete algún error u omisión, por simple que parezca, no lo es, pues la información que se capta en un informante representa muchas otras.

1.6 Actualización del directorio

Es el conjunto de actividades que deben realizar las coordinaciones estatales a través del entrevistador y del supervisor, a fin de garantizar que los datos de identificación de las empresas que conforman la muestra, sean confiables.

Objetivo

Garantizar que los datos de identificación de las empresas que forman parte de la muestra, se actualicen de manera adecuada mediante la acreditación de los cambios que afectan a las muestras a fin de generar un directorio de calidad.

El entrevistador recibirá por medio del supervisor, el insumo Datos de identificación de la unidad económica (DUE) de acuerdo con la planeación que corresponda para que se actualice su área de responsabilidad.

Con el fin de mantener el directorio actualizado y confiable es necesario que el entrevistador realice las siguientes actividades:

1.6.1 Actualización de la referencia geográfica de las empresas

Dentro de las prioridades del **Subsistema Nacional de Información Económica (SNIEG)**, está la de contar con una infraestructura de información y ubicación de las empresas; para cumplir con estas disposiciones el Instituto establece, opera y norma aspectos que permiten homogeneizar y normalizar los principales datos para ubicar las empresas; surge así el **Directorio Nacional de Empresas (DENUE)** quien se encarga de actualizar los datos para geo-referenciar dichas unidades.

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.

Municipio o delegación: Es una entidad administrativa que puede agrupar una sola localidad o varias, que puede hacer referencia a una ciudad, pueblo o aldea.

Asentamiento humano: Clasificación que se da al lugar donde existe colonización humana.

Ejemplo: Ampliación, barrio, colonia, conjunto habitacional, fraccionamiento, ranchería, etcétera.

Vialidad: Se refiere a la clasificación que se le da a los servicios pertenecientes a las vías públicas, en función del tránsito vehicular y/o peatonal.

Ejemplo: Ampliación, andador, avenida, boulevard, calle, privada, prolongación, viaducto, etcétera.

1.6.2 Actualización de cambios de razón social, de domicilio e informante

Para la consolidación de las estadísticas, según corresponda, además de la actualización de los datos de referencia geográfica, es necesario que el entrevistador identifique de manera permanente los siguientes cambios del directorio.

- ✓ Cambios de razón social
- ✓ Cambios de domicilio de la empresa

Estas situaciones se deben identificar al momento de la entrevista, cuando se está entrevistando con el responsable de la empresa contra la información que contiene *el DUE*.

1.6.2.1 Cambios de Razón Social (CRS)

El cambio de razón social corresponde a un cambio en la denominación de la empresa que no afecta su estructura productiva.

Estos cambios de razón social se presentan debido a lo siguiente:

- **Por sustitución patronal:** son empresas 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 empresas 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 empresa se divide (escisión) creando nuevas razones sociales dependiendo del giro de actividad.

El entrevistador deberá identificar los cambios derivados de las situaciones señaladas. En la aplicación de un cambio de razón social, el entrevistador es responsable de garantizar la actualización de los siguientes campos:

- Nombre de la empresa.
- Nombre del propietario o razón social.
- Nombre del informante.

1.6.2.2 Criterios para estandarizar los nombres de las empresas

De manera adicional como entrevistador se deberá aplicar los criterios de estandarización de los nombres de las empresas que se requieran actualizar en el administrador universal.

Registrar con mayúsculas, separadas con una coma el acrónimo de la sociedad que también va en mayúsculas y con un punto como en los ejemplos que se presentan a continuación:

REFRIGERACIÓN Y AIRE MR FRÍO, S.A. DE C.V.
VIDRIERA PRECISIÓN GLASS, S.A. DE C.V.

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

LUÍS DÍAZ INFANTE RODRÍGUEZ LEAL (COMERCIAL ELÉCTRICA)

La siguiente, es una tabla de las siglas de tipo de sociedad, 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. EN C. POR A.	Sociedad en Comandita por Acciones
S.A.P.I	Sociedad Anónima Promotora de Inversión

2. Etapa de distribución de cuestionarios

La estrategia general de captación de la información considera 3 etapas operativas. La primera denominada etapa de distribución de cuestionarios, que se describe en este apartado; la segunda etapa llamada de recuperación de cuestionarios se detalla en el capítulo número 3 y, finalmente, la tercera: etapa de captura de cuestionarios 6.

La captación de la información se inicia con la etapa de distribución, cuyo objetivo es identificar al informante apropiado y entregar el cuestionario a todas las empresas objeto de estudio.



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 empresas seleccionadas en muestra en los cuestionarios, 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".

2.1 Actividades del entrevistador en la etapa de distribución

El entrevistador realizará las siguientes actividades:

1. El entrevistador se presentará mostrando la credencial que lo acredita como trabajador del Instituto, posteriormente entregará el oficio de presentación del proyecto explicando los objetivos y los conceptos solicitados en el cuestionario del operativo en cuestión.



2. Entregará el cuestionario y deberá describir, lo más detalladamente posible, el objetivo de cada capítulo así como el contenido del mismo, lo anterior permitirá al informante revisarlo y expresar sus dudas para que el entrevistador realice las aclaraciones correspondientes en ese momento.
3. Recordar que el entrevistador hará la invitación al informante para que se incorpore a la modalidad de infonauta. Dicha modalidad consiste en entregar su información vía internet a través de la página institucional: www.inegi.org.mx. Se le deberá comentar 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. Se le explicará además que esta forma de proporcionar información es muy segura y rápida, garantizando su confidencialidad.

Es importante que el informante sepa que tanto la clave de identificación como su contraseña (clave de informante) son creadas específicamente para su empresa y que sólo él tendrá conocimiento de ellas para su acceso a internet. Además, al finalizar la captura se le generará un acuse de cumplimiento de entrega de información.

4. En caso de que el informante acepte proporcionar la información como infonauta se debe indicar que en el oficio de presentación están las claves de acceso, *una vez que ingrese el informante se recomienda cambiar su contraseña, para mayor seguridad de su información* y que en el disco del material operativo de campo existe una presentación tutorial que se podrá descargar en su computadora, así también se le mostrará el procedimiento a seguir para tener acceso al cuestionario.
5. El entrevistador tiene que dejar clara la fecha, al informante, en la que debe ingresar vía internet los datos de su empresa; así mismo, debe garantizar que la captura de la información cumpla con las fechas definidas por Oficinas Centrales.
6. A partir de la fecha acordada (**se establecen 7 días naturales para el llenado de cuestionario y entrega del cuestionario**), el entrevistador realizará un monitoreo diario, periódicamente llamará por teléfono para verificar si el informante no tiene dudas respecto a las preguntas o al procedimiento de acceso al capturador, y en caso de ser necesario se programarán visitas de asesoría y apoyo para el llenado del cuestionario. Otra posibilidad de contacto es el envío de mensajes al correo electrónico del informante para recordarle la fecha convenida para el envío del cuestionario contestado.
7. El seguimiento a las empresas que son infonautas será continuo para evitar que al término de la fecha de cierre continúen en el administrador universal en blanco, con código 22 (pendiente) o con código 21 (información mínima) porque el informante aún no ha capturado y enviado correctamente la información. El entrevistador deberá contactar al informante y aclarar la situación que presenta el cuestionario, ya sea que haya omitido contestar una o más variables, o bien, presente inconsistencias en la información.

Para validar los datos proporcionados, cuando se contacte con el informante debe hacer:

8. De su conocimiento que el Instituto cuenta con un sistema que detecta si el cuestionario capturado presenta un error en su información o tiene falta de datos y, por tal motivo, es necesario que exprese cualquier duda para poder apoyarlo y solucionar, corregir o solicitar la información faltante.

Como última opción se establece una fecha compromiso para la entrega del cuestionario contestado; esto con la finalidad de que el sistema de validación del capturador libere su cuestionario.

9. Si la persona con la que se tiene la entrevista es el **informante adecuado** (y será el responsable de proporcionar la información del cuestionario), se anotará nombre y puesto en el apartado III del DUE. Estos datos se capturarán posteriormente en el administrador universal, por lo que deberá hacerse hincapié con el informante de que si en el llenado del cuestionario interviene más de una persona, se tendrá que anotar los nombres y puestos en la hoja de control del cuestionario.

En caso de que decida canalizar el cuestionario con otra persona que considere sea el **informante adecuado y responsable de la información**, se registrará el nombre, puesto y el domicilio completo para ubicar, posteriormente, con quién y en dónde se recuperará la información o bien para localizar a la persona en caso de posibles reconsultas sobre la información proporcionada. Se deberán seguir los pasos señalados en el punto el anterior.

Finalmente para las empresas PYMES se entregará el acuse de recibo de cuestionario y se solicitará que el informante lo firme de conformidad con la fecha acordada para su recuperación.

2.2 Códigos de condición operativa en la etapa de distribución

El objetivo principal de la asignación de códigos en la etapa de distribución es registrar el resultado obtenido de la visita a las empresas en dicha etapa, lo que permite, a través de los mecanismos establecidos para la captación de la información, tener una expectativa del porcentaje de información a recuperar.

A continuación se exponen los códigos a emplear en el operativo en turno:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
E1	Entregado
25	Entrevista directa
26	Infonauta

E1 Entregado

Código de condición operativa definitivo -se utilizará exclusivamente para la etapa de distribución de cuestionarios cuando el informante recibió el cuestionario y convino con el entrevistador una fecha para devolverlo con la información requerida, ya sea directamente o por medio de la página de Internet. Por cada cuestionario entregado deberá contarse con el acuse de recibo de cuestionario firmado de conformidad por el informante ya que en él se registró la fecha establecida para la recuperación, por lo que se le asignará el código de condición operativa **E1 (Entregado)** en el DUE y, posteriormente, se capturará en el administrador universal.

Si se establece el acuerdo con el informante de que reciba el cuestionario en archivo electrónico para contestarlo, se anotará en el DUE el código de condición operativa **E1 (Entregado)** y se establecerá la fecha en que deberá enviarlo al correo electrónico institucional del entrevistador. Es importante notificar al informante que en el correo electrónico donde adjunte el cuestionario contestado registre sus datos: nombre, puesto, teléfono y nombre de la empresa para que al momento de que el entrevistador imprima el cuestionario estos datos sean anexados y se utilicen como hoja de control. También se debe recordar que dicho requerimiento es indispensable para enviar el acuse de entrega de cuestionario.

Asimismo, este código de condición operativa **E1 (Entregado)** se asignará a los Infonautas como código de entrega del cuestionario, y una vez que el informante ingrese a la ruta del cuestionario mediante la página de internet y registre su información, automáticamente se cambiará a código 26 (infonauta).

25 Entrevista directa

El objetivo de la asignación de este código de condición operativa es medir la frecuencia con que se realiza la entrevista directa, lo que permite identificar la facilidad o dificultad de la información solicitada en el cuestionario.

Cuando se visite la empresa y se realice la entrevista directa se asignará como código de entrega **25 (Entrevista directa)** en el DUE y, posteriormente, se capturará en el administrador universal.

26 Infonauta

Código que se aplica cuando el informante prefiera la modalidad de internet para proporcionar la información, aún cuando se haya asignado el código de condición operativa **E1 (Entregado)**, este código de condición operativa **26 (infonauta) se asignará de manera automática una vez que el informante haya ingresado al cuestionario** por medio de la página de internet del Instituto; para ello es indispensable que se le proporcione al informante la clave de usuario y contraseña para poder acceder al cuestionario. Para mayor facilidad del informante, la clave de acceso estará impresa en la oficina de presentación (clave de informante), además de explicarle el procedimiento de entrega bajo esta modalidad.

Una vez entregado el cuestionario al informante se anotará en el DUE el código **E1 Entregado** en la parte I (**área de responsabilidad y resultado de campo**), y cambiar a código **26** cuando se haya realizado la captura completa de la información.

Con el fin de agilizar la captura de códigos de condición operativa de la etapa de distribución en el administrador universal, ya en oficina el entrevistador deberá mantener actualizada la situación de la carga de trabajo de su responsabilidad en el sistema, lo anterior debido a que su trabajo de actualización se utilizará como base para generar los reportes de avance.

Asimismo, se revisará que los formatos del DUE con código de condición operativa **E1 (Entregado)** y su respectivo acuse de recibo de cuestionario coincidan, además de que el mencionado acuse contenga la fecha de recuperación y la firma del informante.

Los DUE's y los controles de visitas se entregarán al supervisor para su revisión; ya revisados deberá regresarlos al entrevistador para capturar en el administrador universal los códigos de condición operativa correspondientes. Además se actualizarán los datos del domicilio geográfico en caso de que existieran cambios, y se capturarán los datos recabados de los informantes.

Es importante mencionar que las claves de informantes (**I_cve**) asignadas para este proyecto especial deberán respetarse, aún cuando el informante ya exista en otras bases de datos.

Cuando se asigne en el DUE un código de condición operativa **15 Negativa** se notificará de inmediato al supervisor, quien deberá visitar esa empresa en compañía del entrevistador. De no obtener un resultado positivo en más de dos visitas, se turnará el caso al jefe de grupo y/o de departamento, para que se hagan visitas de manera conjunta y, posteriormente, se indicará el código a asignar de acuerdo al resultado final obtenido. Con éste último se modificará el código en el sistema.

Al término de la jornada de trabajo, el entrevistador informará al supervisor acerca de los siguientes aspectos:

- La actitud que el informante presentó hacia la solicitud de información de la encuesta.
- Número de empresas visitadas.
- Número de empresas en las que se entregó cuestionario.
- Número de empresas con un código de condición operativa no levantado.
- Número de empresas que no fue posible localizar.
- Problemática presentada durante las actividades.

3. Etapa de recuperación de cuestionarios

Es la fase de captación de la información en la que los entrevistadores recuperan los cuestionarios impresos de las empresas, Excel o por internet, pertenecientes a su carga de trabajo. Esta etapa es sin duda, una de las actividades más importantes durante el operativo, por lo que se sugiere seguir los lineamientos y procedimientos descritos a continuación, lo cual garantizará alcanzar la meta programada.

Para la etapa de recuperación de cuestionarios impresos se establece un periodo durante el operativo; es importante considerar este margen para realizar los programas de trabajo. Asimismo, se consideran **7 días naturales** para que el informante conteste el cuestionario y lo entregue al entrevistador por cualquiera de los medios mencionados en puntos anteriores.

3.1 Actividades del entrevistador en la etapa de recuperación

Para organizar la carga de trabajo de recuperación de cuestionarios y hacer el recorrido diario se tomarán como base dos elementos: las fechas acordadas con los informantes y la condición de prioridad que se les otorgó a las empresas de los estratos 1 y 2 durante la etapa de distribución (**éstas se deberán consultar en los acuses de recibo de cuestionario y en los DUE's**).

A las empresas que tengan un código de condición operativa **Pendiente** se les dará continuo seguimiento a partir de la asignación, esto por medio de visitas continuas hasta obtener un código definitivo; de igual forma se hará con las empresas que decidieron contestar el cuestionario vía internet para asegurar la captura de información dentro del periodo establecido.

Los materiales que llevarán a campo serán los mismos que se utilizaron durante la etapa de distribución de cuestionarios.

El entrevistador, antes de despedirse y salir de la empresa al recuperar cada cuestionario, llevará a cabo las siguientes actividades:

- ❖ Revisar el llenado del cuestionario, confirmando que la información esté completa y correcta de acuerdo con los **criterios básicos de revisión** establecidos en la hoja de criterios de revisión.
- ❖ Revisar la congruencia lógica entre las variables, si en una de las respuestas selecciona la opción "otros" entonces deberá contener el "especifique".
- ❖ Si existiera alguna **ausencia de información** o modificación en alguna pregunta o variable del cuestionario, se deberá comentar con el informante a fin de sensibilizarlo para que proporcione los datos correspondientes. De no ser posible se anotará en la sección de **observaciones** el motivo por el cual falta el dato (dichas observaciones **deben capturarse en el administrador universal**).
- ❖ Verificar que en la hoja de control del cuestionario se tengan registrados los **datos del informante responsable de la información, además su firma y sello de la empresa (datos indispensables)**. De igual manera cuando el cuestionario sea llenado por más de un informante se debe solicitar el nombre y puesto de todas las personas involucradas en el llenado del cuestionario para anotarlas en la hoja de control para su posterior actualización en el administrador universal.

- ❖ En el caso de las micro empresas, donde la entrevista es directa, se deberán capturar los cuestionarios a la brevedad posible. Cuando se trate de entrevistadores foráneos deberán capturar el cuestionario sin dar clic en FINALIZAR CAPTURA y notificar al supervisor para que éste revise y valide la información capturada. Será el supervisor quien dé por finalizado el proceso de captura de cuestionario.
- ❖ Si cumple con todos los datos y criterios de revisión, se le entregará al informante el **oficio de agradecimiento** por el apoyo brindado, mencionando que en caso de alguna duda o aclaración se volverá a visitar o llamarán desde Oficinas Centrales de Aguascalientes.
- ❖ Anotar en la hoja de control del cuestionario nombre, clave de entrevistador, código de condición operativa correspondiente, fecha y firma.

Es responsabilidad del entrevistador revisar en oficina los siguientes puntos:

- Anexar a cada cuestionario recuperado el acuse de recibo de cuestionario, cuidando que los datos de clave única y clave del informante coincidan en ambos documentos en cada material.
- Revisar que los códigos de condición operativa del formato programa semanal de visitas, así como en el DUE, correspondan de acuerdo a la información del cuestionario recuperado y hacer el registro en el administrador universal.
- Los **cuestionarios recuperados con información vía correo electrónico** con formato de Excel se deberán imprimir y realizar el mismo proceso de revisión que los cuestionarios impresos. **También será necesario imprimir el correo en el cual se hizo llegar el cuestionario para que sirva como hoja de control.**

Respecto al dato de **correo electrónico** proporcionado por el informante, es necesario aclarar que no se considera un elemento indispensable para avanzar en la captura de datos, por lo que no es necesario ingresar un correo inexistente y/o erróneo; este dato sólo se capturará en caso de que el informante proporcione un correo electrónico.

- Los cuestionarios se ordenarán por clave única de menor a mayor para ser entregados al supervisor, quien revisará el 100% **de los entrevistadores con productividad más baja y aleatoriamente de los demás entrevistadores a su cargo**, de no tener ningún problema con la información o no existir necesidad de reconsulta, los regresará al entrevistador para su captura.
- Una vez realizado el proceso anterior, la información registrada en los cuestionarios se ingresará a través del capturador del administrador universal, teniendo especial cuidado para evitar cometer errores de captura.
- Después de capturar los datos del cuestionario y antes de cerrar la captura, verificar que los datos estén correctos. En caso de identificar algún error se realizará la corrección y, posteriormente, se enviará la información para generar el acuse.
- Si al visitar la empresa en la fecha acordada con el informante para la recuperación del cuestionario, éste menciona que no le es posible entregarlo, entonces se llega a un acuerdo sobre la fecha de la próxima visita para recuperar el cuestionario. Se deberá registrar en el control de visitas todas las veces que se visite la empresa hasta lograr recuperar el cuestionario.

4. Códigos de condición operativa en la etapa de recuperación

La asignación de los códigos de condición operativa en la etapa de recuperación de cuestionarios tiene como objetivo principal determinar la situación de la empresa sobre la captación de la información.

Los códigos de condición operativa pueden ser:

1. Código de condición operativa Levantado

Cuando se capta la información de la empresa a través de la entrevista, se consideran ocho diferentes códigos de condición operativa de Levantado que se mencionarán en el tema 4.1.

2. Código de condición operativa Pendiente

Este tipo de códigos se presenta de dos diferentes maneras de asignación: una por negativa del informante a proporcionar la información de la empresa y la segunda por no contestar de manera completa el cuestionario, quedando en situación de Pendiente.

3. Código de condición operativa No levantado

Aplica cuando de la investigación de campo no se pudo captar la información de la empresa en el cuestionario, pueden presentarse nueve diferentes códigos para No levantado que se mencionarán en el tema 4.3.

4.1 Códigos de condición operativa Levantado

Estos códigos serán registrados por el entrevistador en el administrador universal, incluyendo las observaciones pertinentes para cada caso:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
01	Con información completa
02	Fusionante
17	Fusionado
04	Globalizador
19	Globalizado
21	Con información mínima
23	Extemporáneo

A continuación se describen las características específicas de cada código:

Código 01 Con información completa

Este código se asignará al registro de la empresa que entregó el cuestionario con información completa y que cumple al 100% con los criterios básicos de revisión.

Código 02 Fusionante

Código que se asigna cuando el cuestionario recuperado incluye la información de una o varias razones sociales por efectos de una fusión, independientemente de si éstas se encuentran en la muestra seleccionada.

Fusión: Para este proyecto se denomina fusión cuando una empresa física o administrativamente integró tanto su personal ocupado como sus activos fijos a los de otra empresa (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 empresa puede conservarse, o bien, cambiar por la segunda o crear una nueva razón social.

Se deberá anotar en el apartado de observaciones en el DUE y cuestionario con cuál empresa se fusionó y si se encuentra o no en muestra; si la otra empresa también se encuentra en muestra, se anotará la clave única, clave del informante y de control que la identifiquen, así como la fecha y causa de la fusión. Estas observaciones, además del DUE, se capturarán en el administrador universal.

Código 17 Fusionado

Empresa en muestra cuyos datos se presentan agregados en otro cuestionario, debido a que se fusionaron físicamente o administrativa con otra empresa en muestra.

Al presentarse la posibilidad de tener empresas en muestra que se hayan fusionado a otras también en muestra, se hace necesario contar con el **código 17 Fusionado**, para que se justifique la ausencia de información en el cuestionario, debido a que los datos se captaron en el cuestionario de otra empresa a las que se le asignó el código 02 Fusionante.

Se deberá llenar el formato de Relación de Unidades Fusionadas (RUF) en el cual se anotará la clave única y clave del informante de la Empresa en el que se captó la información, así como, la relación de la (s) empresa (s) que se fusionaron. Y se depositará en el sitio <ftp://10.210.100.105:1008/ENAPROCE2015/CE/RUF/> para su respectiva revisión por parte de Oficinas Centrales

Se deberá anotar en el DUE el código 17 Fusionado en observaciones la clave única, clave del informante y de control del cuestionario que contiene la información fusionada, sólo hasta que la empresa fusionante (Código 02) se haya recuperado. Esto también aplica para el registro en el administrador universal.

En caso de que la empresa fusionante no esté en muestra, se recuperará la información de la empresa que se tiene en directorio, actualizando los datos de identificación. Se asignará el código 01 y se deberá anotar en el apartado de observaciones el impacto de la fusión.

Código 04 Globalizador

Empresas que proporcionan información concentrada de dos o más razones sociales en un solo cuestionario.

Esta situación en la captación de la información se presenta cuando algún informante no puede proporcionar la información de la empresa seleccionada debido a que se encuentra concentrada con la de otras razones sociales, es decir, a nivel de grupo corporativo, por lo que se captará la información concentrada de más de una empresa en un solo cuestionario, asignándole a éste el código **04 Globalizador**, y al resto de los cuestionarios de las empresas pertenecientes al grupo corporativo se les asignará el **Código 19** (a continuación).

En el apartado de observaciones en el DUE que le corresponda al cuestionario en donde incluya la información se anotará la clave única, clave del informante y de control de las razones sociales que se hayan globalizado.

Debido a que la información para la presentación de resultados de la encuesta se requiere por empresas seleccionadas, es indispensable que cada razón social globalizada se reporte en el formato de Relación de Unidades Registradas en un Cuestionario (RURC).

Una vez registradas las razones sociales globalizadas en el formato RURC, éste se entregará al informante junto con el cuestionario para que registre el **personal ocupado** de cada razón social globalizada, cuidando que el total sea igual al reportado en el cuestionario globalizado, además de que el porcentaje de ingresos total arroje el cien por ciento.

Cabe señalar que es muy importante la firma y sello del informante en este formato para garantizar, en caso de reconsulta, que sí entregó dicha información.

Al recuperar el cuestionario **Globalizador Código 04**, se revisará también el formato RURC para corroborar que esté correcto y completo. Dicho formato se anexará al cuestionario y se capturará en el administrador universal, además de que se registrará en las observaciones cuáles son las razones sociales que se están globalizando, así como sus datos de identificación.

Código 19 Globalizado

Código que se asignará cuando la información de las razones sociales esté siendo entregada en el cuestionario de otra empresa en muestra.

Se asignará éste código a las razones sociales cuya información se proporcionó globalizada en otro cuestionario (globalizador) y, por lo tanto, el cuestionario que tenía asignado quedó en blanco.

Se deberá anotar en el DUE el **Código 19 Globalizado**, y en observaciones la clave única, clave del informante y de control del cuestionario que contiene la información globalizada, sólo hasta que el cuestionario de la empresa globalizadora (**Código 04**) se haya recuperado. Esto también aplica para el registro en el administrador universal.

Y se depositará en el sitio <ftp://10.210.100.105:1008/ENAPROCE2015/CE/RURC/> para su respectiva revisión por parte de Oficinas Centrales

Código 21 Con información mínima

Código que se debe asignar a la empresa cuando al término del operativo presenta falta de información y sólo cuenta con las variables clasificadas como mínimas necesarias, esto de acuerdo con la hoja de criterios básicos de revisión.

Código 23 Extemporáneo

Código que se asignará cuando se recupere el cuestionario completo de una empresa en una fecha posterior al cierre del período establecido para la recuperación.

En la sección de observaciones del DUE se anotarán los motivos del retraso; la fecha de recuperación no debe exceder de una semana después del término de la etapa de recuperación.

Una vez recuperado el cuestionario deberá asignarse el código 23 a la etapa de recuperación en el administrador universal, esto con el fin de identificar aquellos cuestionarios que fueron recuperados después de la fecha de cierre.

4.2 Códigos de condición operativa pendiente

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
15	Negativa
22	Pendiente

Código 15 Negativa

Código que se asigna cuando el informante se niega a recibir y/o responder el cuestionario. Igualmente en caso de que la empresa haya cambiado de razón social pero mantenga misma actividad y domicilio, cuente con los datos correspondientes **al periodo de referencia** y no quiera proporcionar la información, se considerará **Código 15 (Negativa)**.

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 al final del operativo de recuperación persiste la **Negativa**, entonces deberá asignarse y registrar este código de condición operativa en el DUE, en el control de visitas en distribución y recuperación, y se informará inmediatamente al supervisor para depositar en el sitio <ftp://10.210.100.105:1008/ENAPROCE2015/CE/NEGATIVAS/>, el control de visitas, control de llamadas telefónicas, correos electrónicos si se le enviaron al informante, todo esto junto con un documento en Word que avale la labor realizada para lograr recuperar la información y, por lo tanto, confirme la asignación del **Código 15 (Negativa)** a la empresas.

Código 22 Pendiente

Código que se asigna a las empresas cuando al término del operativo de la etapa de recuperación no se logró obtener el cuestionario.

En caso de que la empresa haya cambiado la razón social pero mantenga la misma actividad y domicilio, pero argumente no contar con los registros **del periodo de referencia**, se deberá asignar **Código 22 (Pendiente)**.

Es de suma importancia que en estos casos se capturen las observaciones pertinentes, para que en oficinas centrales estén enterados de dicha situación.

Este código también aparecerá en el administrador universal asignado por sistema cuando el entrevistador asigne un **código de condición operativa Levantado (01, 02, 04, 21, 23 y 11)** y, al término del operativo, no fue capturado el cuestionario o bien se haya realizado la captura pero no cumpla con las variables mínimas, quedando como Pendiente.

4.3 Códigos de Condición Operativa No Levantado

Durante la etapa de distribución y recuperación pueden presentarse situaciones por las que no se pueda entregar o recuperar el cuestionario en alguna empresa, estas situaciones o problemáticas pueden ser:

CÓDIGO	CONCEPTO
05	No localizado
06	Desaparecido
07	Cierre definitivo
09	Huelga
10	Cierre temporal
12	Duplicado
16	Siniestro
24	Mal clasificado de origen
27	Cambio de unidad de observación

Es muy importante que el entrevistador se asegure de llenar el formato INEX de acuerdo con el código asignado, y en aquellos casos en los que el supervisor reasigne un nuevo código, se deberá llenar el formato correcto y depositarlo en el sitio FTP. Recordando que **solo en el apartado de distribución deberá ser asignado este código**, hasta la aceptación del INEX correspondiente de parte de oficinas centrales.

Código 05 No localizado

Código a utilizar cuando la empresa no se localiza en el domicilio contenido en el DUE por error en la referencia, es decir, no existe la calle, el número, colonia, etcétera, o también cuando el domicilio existe pero la empresa nunca ha estado ubicada en ese domicilio.

El entrevistador investigará a fin de ubicar la empresa. Se recomiendan como fuentes alternativas de investigación las siguientes, de acuerdo a la confiabilidad de la fuente:

- Buscar en la oficina del IMSS.
- Buscar en la oficina del Servicio de Administración Tributaria del Estado.
- Rastrear la página de internet de la empresa.

- Revisar en el Sistema de Información Empresarial (SIEM).
- Buscar en el Directorio Estadístico Nacional de Empresas (DENUE).
- Rastrear en la página de Gobierno del Estado (Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Finanzas, etcétera).
- Buscar en el Directorio de Cámaras y Asociaciones de la Entidad y Nacionales.
- Entre los vecinos del domicilio.
- Rastrear la página de la empresa en la sección amarilla de la entidad.
- Investigar en directorios telefónicos locales.

Cuando la empresa pertenezca a una razón social con varios establecimientos, el entrevistador deberá acudir al domicilio de los otros establecimientos de dicha razón social e investigar quién proporcionará la información. Si la empresa informante es externa entonces acudirá al domicilio de ésta para recuperarla.

Si no se logra ubicar a la empresa, entonces deberá anotar la situación en el DUE, detallando cuál es el dato mal referenciado, sea la calle, el número, colonia, etcétera; además deberá reportar al supervisor. El procedimiento subsecuente es el siguiente: se escribe en la parte de observaciones del DUE el nombre y puesto de quién verificó en campo (supervisor, jefe de grupo, jefe de departamento, etcétera), y deberá integrarse el informe para expediente INEX, asignando el código de entrega en el administrador universal y realizando el depósito en el sitio: <ftp://10.210.100.105:1008/ENAPROCE2015/CE/INEX/> para su respectiva revisión por parte de Oficinas Centrales.

Este código puede aplicarse solamente para empresas únicas.

Código 06 Desaparecido

Código que se asignará cuando el domicilio existe y se tiene certeza de que se estableció por algún tiempo la empresa, pero que al momento de la visita ya no se encuentra allí.

Es importante mencionar que a las razones sociales que forman parte de una empresa no se les podrá asignar éste código, ya que se deberá acudir a otros establecimientos o sucursales de la misma empresa para indagar quién proporcionará la información.

El entrevistador investigará a fin de ubicar la empresa. Se recomiendan como fuentes alternativas de investigación las siguientes, de acuerdo a la confiabilidad de la fuente:

- Buscar en la oficina del IMSS.
- Buscar en la oficina del Servicio de Administración Tributaria en el Estado.
- Rastrear la página de internet de la empresa.
- Revisar en el Sistema de Información Empresarial (SIEM).
- Buscar en el Directorio Estadístico Nacional de Empresas (DENUE).
- Rastrear en la página de Gobierno del Estado (Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Finanzas, etcétera).
- Buscar en el Directorio de Cámaras y Asociaciones de la Entidad y Nacionales.
- Entre los vecinos del domicilio.
- Rastrear la página de la empresa en la sección amarilla de la entidad.
- Investigar en directorios telefónicos locales.

Con los datos recabados deberá integrarse el formato INEX, se asignará el código de condición operativa No levantado en el administrador universal y se depositará en el sitio <ftp://10.210.100.105:1008/ENAPROCE2015/CE/INEX/> para su revisión por parte de Oficinas Centrales.

Este código es aplicable solamente para empresas únicas.

Código 07 Cierre definitivo

Código que se aplica cuando la empresa dejó de operar definitivamente.

Si la empresa es única o multi establecimiento y presenta cierre definitivo de operaciones, el entrevistador debe conseguir un documento oficial con la fecha de cierre, lo que sucedió con el personal ocupado y el destino de los activos fijos.

Las fuentes alternas de búsqueda son:

- Buscar en la oficina del IMSS.
- Buscar en la oficina del Servicio de Administración Tributaria en el Estado.
- Rastrear la página de internet de la empresa.
- Revisar en el Sistema de Información Empresarial (SIEM).
- Buscar en el Directorio Estadístico Nacional de Empresas (DENUE).
- Rastrear en la página de Gobierno del Estado (Secretaría de Desarrollo Económico, Secretaría de Finanzas, etcétera).
- Buscar en el Directorio de Cámaras y Asociaciones de la Entidad y Nacionales.
- Rastrear la página de la empresa en la sección amarilla de la entidad.
- Investigar en directorios telefónicos locales.

Con los datos recabados deberá integrarse el formato INEX, se asignará el código de condición operativa No levantado en el administrador universal y se depositará en el sitio <ftp://10.210.100.105:1008/ENAPROCE2015/CE/INEX/> para su revisión por parte de Oficinas Centrales.

Código 09 Huelga

Código que se asigna cuando la empresa, o todas las razones sociales de la empresa, estén cerrados por huelga.

El entrevistador deberá primero reportar al supervisor la situación, posteriormente anotará en el DUE la fecha de inicio de la huelga. Si la razón social pertenece a una empresa, entonces acudirá a las razones sociales que forman parte de la misma y levantará la información, siempre y cuando toda la empresa no esté en huelga.

Este código se considera **transitorio** y la empresa permanecerá como Pendiente hasta que se solucione la situación, pero si al término del operativo la empresa continúa en huelga, entonces pasará a código **definitivo** y deberá integrarse el formato INEX, se asigna el código de condición operativa No levantado en el administrador universal y se depositará en el sitio: <ftp://10.210.100.105:1008/ENAPROCE2015/CE/INEX/> para su revisión por parte de Oficinas Centrales.

Código 10 Cierre temporal

Código que se asigna cuando la empresa se encuentre cerrada sin actividad en el periodo de referencia del operativo.

En el último de los casos, si no es posible localizar al informante dadas las condiciones en las que se encuentra la empresa, en el apartado de Observaciones del DUE se anotará la causa del cierre temporal, la fecha de inicio del cierre y la fecha estimada de la incidencia: "remodelación desde", "clausura desde", "activo sin obra desde"; se detalla la situación y los datos (nombre, domicilio y teléfono) de la persona que proporcionó la información. Entonces se dará continuo seguimiento durante todo el operativo para intentar recuperar la información, en todo caso este cuestionario quedará como Pendiente hasta el término del proyecto y si continúa en la misma situación pasará a **código definitivo** y deberá integrarse el Informe para Expediente INEX, se asignará el código de condición operativa No levantado en el administrador universal y se depositará en el sitio <ftp://10.210.100.105:1008/ENAPROCE2015/CE/INEX/> para su revisión por parte de Oficinas Centrales.

Código 12 Duplicado

Se considera como **código 12 (duplicado)** sólo cuando exista un **error de diseño**, es decir, se incluya en muestra dos veces a la misma empresa, entendiendo por esto que debe de cumplir con el criterio de misma razón social, mismo domicilio y misma clase de actividad, ya que se trata de una misma **empresa**.

En la sección de observaciones del DUE se anotará la clave única y domicilio del registro que esté duplicado.

Es de suma importancia que estos mismos datos se capturen en el administrador universal al asignar el código, esto con el fin de contar con la información de la empresa con la que se duplica. El entrevistador deberá integrar el INEX, asignar el código de condición operativa No levantado en el administrador universal y depositarlo en el sitio: <ftp://10.210.100.105:1008/ENAPROCE2015/CE/INEX/> para su revisión por parte de Oficinas Centrales.

Código 16 Siniestro

Se asigna este código cuando la empresa a visitar fue afectada por algún siniestro (derrumbe por lluvias, edificio dañado por sismo, incendio del local, entre otros). En el DUE deberá detallarse claramente la situación en el campo de observaciones, así como la magnitud de los daños (total o parcial), además de realizar un seguimiento continuo dentro del periodo de recuperación para observar si en algún momento la empresa reinicia operaciones, ya sea en el mismo domicilio o en diferentes instalaciones, pero si continúa en la situación de siniestro, entonces pasará a código definitivo y deberá integrarse el INEX correspondiente, se asignará el código de condición operativa No levantado en el administrador universal y se depositará en el sitio: <ftp://10.210.100.105:1008/ENAPROCE2015/CE/INEX/> para su revisión por parte de Oficinas Centrales.

Código 24 Mal clasificado de origen

Se asigna a la empresa que realiza actividad económica diferente a la clasificada en el directorio muestral.

Cuando se detecta que la actividad económica no corresponde al sector privado, sino que se trata de empresas pertenecientes al sector de Gobierno ó al sector Agropecuario.

Elaborar y conformar el expediente INEX correspondiente y depositar en el sitio <ftp://10.210.100.105:1008/ENAPROCE2015/CE/INEX/> para su revisión por parte de Oficinas Centrales.

Código 27 Cambio de unidad de observación

Código que se asigna cuando, al levantar la información, se detecta y corrobora que la empresa seleccionada es una sucursal y forma parte de una empresa, de la cual la matriz también se encuentra en muestra. **Aplica únicamente cuando la unidad de observación es la empresa.**

Los criterios para asignar el **Código 27** son: que las dos empresas en muestra tengan misma razón social, domicilio diferente y que la matriz esté en muestra.

Sirva de ejemplo el caso de Vianney Textil Hogar, S.A. de C.V., donde fue seleccionado un establecimiento con domicilio en Boulevard Licenciado Adolfo Ruiz Cortinez, siendo este un establecimiento sucursal de la

Empresa Vianney Textil Hogar, S.A. de C.V. cuya matriz se encuentra en la calle Filemón Alfonso Muñoz, y la cual también salió seleccionada en la muestra.

CÓDIGOS 27						REGISTRO MATRIZ					
CE	CLAVE ÚNICA	RAZÓN SOCIAL	CLASE DE ACTIVIDAD	DOMICILIO	CÓDIGOS T. C.	CE	CLAVE ÚNICA	RAZÓN SOCIAL	CLASE DE ACTIVIDAD	DOMICILIO	CÓDIGOS T. C.
AGS	1883229	VIANNEY TEXTIL HOGAR, S.A. de C.V.	313310	BOULEVARD LICENCIADO ADOLFO RUIZ CORTINEZ	27-27-27 CSP						
AGS	1883231	VIANNEY TEXTIL HOGAR, S.A. de C.V.	314120	CALLE FILEMON ALONSO MUÑOZ 239 COLONIA	27-27-27 CSP	AGS	1883093	VIANNEY TEXTIL HOGAR, S.A. de C.V.	313220	CALLE FILEMON ALONSO MUNOZ 239 COLONIA CIUDAD INDUSTRIAL	26-01-01 CSP
AGS	1922580	VIANNEY TEXTIL HOGAR, S.A. de C.V.	561330	CALLE FILEMON ALONSO MUÑOZ 239 COLONIA	27-27-27 CSP						

Ahora bien, dado que la unidad de observación es la empresa, se debe recuperar la información de la matriz mientras que a la empresa sucursal que por error fue seleccionada se le asignará código 27 en el administrador universal. Entonces deberá integrarse el INEX, asignar el código de condición operativa No levantado en el administrador universal y se depositarlo en el sitio <ftp://10.210.100.105:1008/ENAPROCE2015/CE/INEX/> para su revisión por parte de Oficinas Centrales.

Es importante señalar que al momento de que se ingrese en el administrador universal, durante la etapa de distribución, un código de condición operativa No levantado, el sistema sólo permitirá seleccionar para la asignación durante la etapa de recuperación el mismo código de condición operativa No levantado, el cual automáticamente se asignará en la etapa de captura, bloqueando el sistema.

A continuación se presenta un cuadro con los Códigos de Condición Operativa que se utilizarán en el operativo de campo.

Grupo	Código	Descripción	Etapa		
			Distribución	Recuperación	Captura
Distribuidos	E1	Entregado	✓		
	25	Entrevista Directa	✓		
	26	Infonauta	✓		
Levantados	01	Información Completa		✓	✓
	02	Fusionante		✓	
	04	Globalizador		✓	
	17	Fusionado		✓	✓
	19	Globalizado		✓	✓
	21	Con Información Mínima		✓	✓
	23	Extemporáneo		✓	
	11	Suspensión de Actividades Productivas		✓	✓
No levantados	05	No Localizado	✓	✓	✓
	06	Desaparecido	✓	✓	✓
	07	Cierre Definitivo	✓	✓	✓
	09	Huelga	✓	✓	✓
	10	Cierre Temporal	✓	✓	✓
	12	Duplicado	✓	✓	✓
	16	Siniestro	✓	✓	✓
	24	Mal Clasificado de Origen	✓	✓	✓
Pendientes	27	Cambio de Unidad de Observación	✓	✓	✓
	15	Negativa	✓	✓	✓
	22	Pendiente		✓	✓

Es importante que el entrevistador tenga claridad respecto a la asignación de códigos de resultado en las diferentes fases del operativo de campo, ya que la asignación incorrecta ocasionará que se bloquee el sistema de captura de la información.

4.3.1 Conformación del Informe para Expediente (INEX)

Para los registros que presenten códigos de condición operativa No levantado se debe capturar en el administrador universal el código sólo en el apartado de entrega, anotando la fecha, el motivo y los documentos que avalan dicha asignación de código; además se deberá integrar la documentación conformando un expediente que justifique la situación de cada uno de los casos.

En los casos de código 09 y 10, al ser transitorios, su situación puede cambiar en el transcurso del operativo y sólo se consideran como definitivos una vez concluido el cierre, entonces se deberá integrar un INEX.

El entrevistador es el responsable de realizar la investigación de la empresa para conformar el expediente, recabando toda la información necesaria en campo para el llenado del INEX. El supervisor, el jefe de grupo así como el jefe de departamento deben intervenir en la verificación y validación de dicho expediente, realizando lo correspondiente a su puesto según las instrucciones de llenado del formato.

Para estos casos las actividades como entrevistador son las siguientes:

- a) Registrar en el INEX los datos completos de identificación de la empresa (clave única, código de actividad, nombre de las empresas, etcétera), verificando los datos asentados que deben aparecer sin errores y con información completa.
- b) El INEX debe integrarse en un plazo de 15 días naturales a partir de la fecha de asignación en el administrador universal, desde la fecha de inicio del operativo hasta la conclusión del mismo, ya que durante todo el periodo de captación de la información se pueden detectar este tipo de situaciones en las empresas.
- c) Cuando el código de condición operativa No levantado sea un cierre definitivo habrá que registrar en el apartado correspondiente del INEX, el destino de los activos fijos y la situación actual del personal ocupado.
- d) Se deberá proporcionar información relevante que permita determinar desde cuándo y por qué la empresa presenta la situación reportada.
- e) Solicitar los documentos necesarios al informante para integrar el expediente y entregarlos al jefe inmediato, quien también realiza la investigación necesaria en campo para evaluar la situación en la que se encuentra la empresa. Los documentos requeridos son los siguientes:
 - Carta del informante (cuando no pueda proporcionar algún documento oficial).
 - Situación de alta o registro como contribuyente.
 - Situación fiscal del contribuyente.
 - Declaración del SAT (aclarar la inactividad en un periodo determinado).
 - Liquidación del personal ocupado (documento del IMSS, Secretaría del Trabajo, etcétera).
 - Actas notariales constitutivas (fusiones, escisiones).
 - Periódicos, fotografías y anuncios publicitarios recabados por la Coordinación Estatal.
 - Otro documento (especifica).

Integrados los INEX correctamente deberán depositarse de manera individual y nombrados con la siguiente estructura: **cve_unica_códigoasignado_razónsocial**; ejemplo: *184203_06_surtidonacional* en el sitio

<ftp://10.210.100.105:1008/ENAPROCE2015/CE/INEX/> de su coordinación correspondiente, y notificar el depósito al responsable de la entidad en Oficinas Centrales.

El INEX que se deposite en el sitio FTP deberá estar en formato PDF, debidamente llenado, impreso y firmado, en seguida se integran los documentos y/o reporte de campo, así como las fotografías y el resultado de la investigación en campo.

Todo código de condición operativa No levantado asignado en el administrador universal, y que después de los 15 días naturales a partir de la fecha de asignación del código no cuente con su INEX y documentos correspondientes que lo avalen, se procederá a su blanqueamiento por parte de Oficinas Centrales.

La ratificación del código de condición operativa No levantado en el administrador universal durante la etapa de recuperación deberá ocurrir sólo hasta que Oficinas Centrales notifique la aceptación del código

5. Asignación de códigos de condición operativa en el administrador universal

Para asignar algún código de condición operativa o actualizar los datos del directorio de las empresas, el entrevistador ingresará al administrador universal. Cuando se elija asignar códigos de condición operativa de distribución o recuperación, según el momento, aparecerá una pantalla para que de un menú, se elija el código y de un calendario se seleccione la fecha de entrega o recuperación.

5.1 Asignación de código de condición operativa No levantado en el administrador universal

- **Códigos 05 No localizado, 06 Desaparecido, 16 Siniestro**

Cuando se seleccionen los códigos 05, 06, 16, el sistema remitirá a una pantalla para que se capturen las observaciones correspondientes a la investigación realizada y se seleccionen los documentos que avalan el código de condición operativa No levantado, se deberán marcar uno por uno los documentos que explican la situación de la empresa (anexos a su INEX) oprimiendo el botón correspondiente. Se desplegarán y marcarán como existentes formando una lista del lado derecho de la pantalla. Si por error se incluye un documento con el que no se cuenta, se podrá quitar del registro, seleccionándolo de la lista del lado derecho y con el botón suprimirlo.

Especial Entrega : 05 NO LOCALIZADO 05

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

Fecha Etapa Entrega

Unidad económica	
Propietario o razón social	PRUEBA PARA ANPACT 3 intranet
Tipo de Vialidad	BOULEVARD
Nombre de Vialidad:	PRUEBAS

Observaciones código entrega

Documentos que avalan el CR

CARTA DEL INFORMANTE (CUANDO SE LOCALICE).	>> <<
FORMATO R1 (SITUACIÓN DE ALTA O REGISTRO COMO CONT	
FORMATO R2 (SITUACIÓN FISCAL DEL CONTRIBUYENTE).	
DECLARACIÓN DEL SAT (PARA DECLARAR INACTIVIDAD EN	
LIQUIDACIÓN DEL PERSONAL OCUPADO (DOCUMENTO IMSS.	
CANCELACIÓN DE REGISTRO DE LA SECRETARÍA DE ECONOM	
DOCUMENTO DE MUNICIPIO (PARA VERIFICAR ESTABLECIMI	

Código 07 Cierre definitivo

Si el código asignado es el 07, se dispone de un cuadro para registrar la fecha en que la empresa cerró. También cuenta con una sección de observaciones donde se deberá anotar la causa del cierre y el resultado de la investigación realizada. Aparecerá una sección denominada documentos que avalan el código de condición operativa No levantado, seleccionar el tipo de documentos que existen para avalar este código y por último, una sección denominada destino de los activos fijos, en donde se registra la situación actual del resultado de la investigación realizada (si son vendidos o enviados a otra empresa, etcétera).

Especial Entrega : 07 CIERRE DEFINITIVO 07

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

Fecha Etapa Entrega

Fecha cierre

Unidad económica

Propietario o razón social	PRUEBA PARA ANPACT 3 intranet
Tipo de Vialidad	BOULEVARD
Nombre de Vialidad:	PRUEBAS

Observaciones código entrega

Documentos que avalan el CR

CARTA DEL INFORMANTE (CUANDO SE LOCALICE).
 FORMATO R1 (SITUACIÓN DE ALTA O REGISTRO COMO CONT
 FORMATO R2 (SITUACIÓN FISCAL DEL CONTRIBUYENTE).
 DECLARACIÓN DEL SAT (PARA DECLARAR INACTIVIDAD EN
 LIQUIDACIÓN DEL PERSONAL OCUPADO (DOCUMENTO IMSS.
 CANCELACIÓN DE REGISTRO DE LA SECRETARÍA DE ECONOMOM
 DOCUMENTO DE MUNICIPIO (PARA VERIFICAR ESTABLECIMI

>> <<

Destino de los activos

Código 12 Duplicado

Si se asigna un código 12 se deberá investigar y capturar la referencia del registro con el cual está duplicado: capturando la clave única o razón social de ese registro y se selecciona el vínculo de duplicidad, además de capturar las observaciones necesarias para avalar el código.

Especial Entrega : 12 DUPLICADO 12

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

Fecha Etapa Entrega

Unidad económica

Propietario o razón social	PRUEBA PARA ANPACT 3 intranet
Tipo de Vialidad	BOULEVARD
Nombre de Vialidad:	PRUEBAS

Búsqueda de unidades económicas

Por cve_única: Por nombre:

Unidades económicas encontradas:

Unidades a aplicar el código de resultado:

>> <<

Observaciones código entrega

Código 24 Mal Clasificado de Origen

Si al momento de visitar la empresa se detecta que la actividad que realiza la empresa pertenece al sector de Gobierno o Agricultura, se asignará el código 24, el cual se desplegará del combo de opciones en el administrador universal.

Código 27 Cambio de unidad de observación

Si al momento de levantar la información se confirma que la empresa es una sucursal que forma parte de una empresa y la matriz está en muestra, se asignará Código 27.

Antes se deberá investigar la referencia del registro en el cual se proporcionará la información: se captura la clave única o razón social de ese registro y se selecciona el vínculo, además de capturar las observaciones necesarias para avalar el código.

ESPECIAL Entrega : 27 CAMBIO DE UNIDAD DE OBSERVACIÓN 27 ▼

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

Fecha Etapa Entrega 

Unidad económica

Propietario o razón social	<input type="text" value="FRISA AEROSPACE, S.A. de C.V."/>
Tipo de Vialidad	<input type="text" value="CALLE"/>
Nombre de Vialidad:	<input type="text" value="VALENTIN G. RIVERO"/>

Búsqueda de unidades económicas

Por cve_unica: Por nombre:

Unidades económicas encontradas:

>> <<

Unidad económica matriz donde se recupera la información

Observaciones código entrega

5.2 Asignación de códigos de condición operativa Pendientes

Códigos 09 Huelga o 10 Cierre temporal

Para los códigos 09 y 10, es necesario que en el campo de fecha de inicio se registre cuándo inició la huelga, el cierre temporal o a partir de cuándo no tuvo operación y en fecha de término, si se obtiene, la fecha de conclusión de la huelga o cierre. En observaciones se indicará cuándo inició operaciones nuevamente la empresa, entre otros detalles de la situación encontrada.

Si al finalizar el operativo, la situación de las empresas que presenten Huelga o Cierre temporal, no cuenten con una fecha probable de término, se asignará la fecha del cierre del operativo.

Código 15 Negativa y 22 Pendiente

Al asignar los códigos 15 y 22 solamente queda activo el apartado de las observaciones para que se capture cualquier comentario que complemente su asignación.

Es importante resaltar que al final de cada etapa de recuperación, en los casos que así se requiera, se debe contar con todas las observaciones necesarias que justifiquen o avalen la situación de la empresa, ya que se determina si son consideradas o no en los informes de avance generados en el Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Especiales de Oficinas Centrales.

6. Etapa de captura y validación de la información

Captura de la información

La captura de datos es el proceso mediante el cual en un sistema informático (**administrador universal**) se registran los datos recuperados en los cuestionarios. Es importante que los datos capturados sean los mismos que reportó el informante en el cuestionario, **por lo que no es permitido que el entrevistador asigne valor en los campos en donde no se tiene información.**

6.1 Código de condición operativa en la etapa de captura

La asignación correcta de los códigos de condición operativa en las etapas de distribución y recuperación permitirá continuar con el proceso de captura de la información.

Estos códigos tienen como objetivo registrar a las empresas que entregaron información y el estatus de las mismas, ya sea completa o incompleta, así como identificar situaciones diferentes en los cuestionarios.

Sólo se permitirá el acceso al capturador del administrador universal a aquellos cuestionarios que en la etapa de recuperación se les haya asignado **código de condición operativa Levantado**; para el resto de los códigos se bloqueará el sistema y no se permitirá la captura del cuestionario.

La captura de la información de un cuestionario tiene como consecuencia un código de condición operativa. Dichos códigos se asignarán automáticamente por el administrador universal cuando, al término de la captura del cuestionario, el sistema valide la información de acuerdo con las situaciones siguientes:

- **Código condición operativa 01, Capturado con información completa.** Si la información cumple con todos los criterios básicos de revisión.
- **Código condición operativa 21, Capturado con información mínima.** Si la información está incompleta pero cumple con los criterios básicos de revisión y, al menos, presenta información con las variables mínimas necesarias.
- **Código condición operativa 22 Pendiente.** La información está incompleta y no cubre con los criterios básicos de revisión ni con la información de las variables mínimas necesarias. También se asigna este código cuando el cuestionario no ha sido capturado.

El **código condición operativa 01 y 21** permite que se genere el acuse de liberación del cuestionario, en tanto que el **código condición operativa 22** no generará acuse.

6.2 Bloqueo en la captura de cuestionarios

Como se mencionó en el capítulo 4 **Códigos de condición operativa**, es importante que el entrevistador tenga claridad respecto de la asignación de códigos de condición operativa Levantado y No levantado en las diferentes fases del operativo de campo, ya que la asignación incorrecta ocasionará que se bloquee el sistema de captura de la información; por ello es necesario tomar las siguientes consideraciones:

Si se asignara un código de condición operativa en la **etapa de distribución**, deberá tenerse la seguridad de que verdaderamente esté reflejando la situación que presenta la empresa.

Si por error se asignó un código que no correspondía a la situación real de la empresa, el entrevistador podrá corregir en la propia coordinación estatal **siempre y cuando sea durante esta etapa de distribución**.

Si la situación que presenta la empresa se relaciona con un código de condición operativa No levantado, se deberá iniciar con la integración del expediente INEX.

Es necesario cuidar, en la etapa de recuperación, asignar solamente los códigos que estén indicados para esta etapa y **evitar confirmar códigos de condición operativa No levantados de manera anticipada a la aceptación del INEX por parte de Oficinas Centrales**.

La combinación correcta entre los códigos asignados en la etapa de distribución y recuperación permite continuar con el proceso de captura del cuestionario.

Cuando se termina la captura del cuestionario el Sistema genera un acuse, lo cual bloquea automáticamente el cuestionario y no permite realizar ninguna modificación, por lo que **es importante que se verifique la información antes de que se concluya la captura**. Cabe destacar que en caso de que el informante requiera de dicho acuse, se le deberá enviar vía correo electrónico.

En caso de existir un cuestionario con códigos de recuperación y captura con acuse generados, y que se detecte que no es correcto algún dato por lo que pertenezca a un código diferente al asignado, se deberá solicitar el **desbloqueo de código de condición operativa** por el jefe de departamento, de grupo o supervisor, quien lo solicitará por medio del foro virtual, indicando la justificación y todos los datos de identificación correspondientes a la empresa.

6.3 Cuestionarios para verificar en campo

Antes de la captura de los cuestionarios, el supervisor deberá revisar cada uno de los cuestionarios con códigos de condición operativa Levantado 01, 02, 04, 21 y 23 que le entregue el entrevistador; de encontrar faltantes de información mínima necesaria, o bien, en caso de que no se cumpla con los criterios básicos de revisión, se deberá verificar el dato con el informante, por lo que el supervisor anotará en la hoja de control del cuestionario en la sección **D) Revisión del supervisor**: la fecha, nombre y la causa por la que se requiere ser reenviado a campo.

Cuando el entrevistador reciba algún cuestionario para verificar en campo por parte del supervisor, se revisará la situación y acudirá nuevamente a la empresa a corroborar o solicitar el dato erróneo o faltante, sin dejar el cuestionario al informante. También podrá reconsultar la información faltante por correo electrónico o vía telefónica.

Si en ese momento el informante comenta que no es posible proporcionar o aclarar la situación, se acordará el día y la hora en que considere poder proporcionar la información.

Una vez efectuada la revisión de la información en campo, el entrevistador le deberá regresar los cuestionarios al supervisor para que concluya la revisión y valide la información. Entonces el entrevistador procederá a la captura del cuestionario, procurando realizarla con el mayor cuidado posible, ya que de esta actividad depende que la información de la base de datos sea la misma que el informante plasmó en el cuestionario.

El **Código 22** permanece aún cuando se haya capturado el cuestionario pero la información está incompleta y no es la mínima requerida de acuerdo a los criterios básicos de revisión. Dicho código no se contabilizará como recuperado, quedando como faltante hasta que no se resuelva la situación pendiente.

7. Supervisión y control de actividades

La supervisión del trabajo de los miembros del equipo es una labor difícil y exigente, pero a la vez de suma importancia ya que una buena supervisión reclama más conocimientos, habilidad, liderazgo, sentido común y previsión con el equipo de trabajo. El éxito del supervisor en el desempeño de sus deberes determinará el resultado de los objetivos de este proyecto. Las principales funciones que desempeña el supervisor a lo largo del proyecto se describen a continuación.

7.1 Recepción y organización de materiales

El jefe de grupo recibirá, de parte del jefe de departamento, el material necesario para el operativo, mismo que será distribuido a sus supervisores para que a su vez sean entregados a cada uno de los entrevistadores a su cargo.

El material y los insumos son:

- **Manual del operativo de campo:** Impreso o digital para la capacitación del personal de campo.
- **Datos de identificación de la empresa (DUE):** Se imprimirá y verificará que cada empresa que está en muestra corresponda al área de responsabilidad y carga de trabajo del entrevistador.
- **Cuestionarios:** Se revisará que el total de cuestionarios proporcionados por el jefe de grupo sean los necesarios para cubrir las áreas de responsabilidad de cada entrevistador.
- **Etiquetas auto adheribles impresas para pegar en el cuestionario correspondiente:** Una por cada empresa en muestra de la carga de trabajo de los entrevistadores. Apoyándose en los datos de identificación de empresas (DUE) se verificará que estén completas, que los datos sean legibles y se pegarán en el cuestionario.
- **Oficio de presentación y oficio de agradecimiento para el informante:** Se contará con una carta dirigida al informante de cada empresa.
- **Formatos y reportes de control:** Se imprimirán según la muestra, el número de entrevistadores y las necesidades del operativo durante la captación de la información los siguientes formatos:
 - ❖ Datos de Identificación de la unidad económica (DUE).
 - ❖ Control de visitas.
 - ❖ Acuse de recibo de cuestionario.
 - ❖ Relación de Unidades Registradas en un Cuestionario (RURC).
 - ❖ Relación de Unidades Fusionadas (RUF).
 - ❖ Informe para Expediente (INEX) se imprime una vez completado.
 - ❖ Programa semanal de visitas.
 - ❖ Programa semanal de supervisión de pendientes
 - ❖ Programa semanal de verificación de unidades económicas con código No levantado

7.2 Supervisión, asesoría y apoyo

Entre las principales actividades que se llevan a cabo durante el operativo de campo se encuentran la asesoría y apoyo a los entrevistadores que conforman el equipo de trabajo, esto con la finalidad de garantizar la calidad en

Sus tareas, además de detectar los problemas que pudieran presentarse y proporcionar las soluciones oportunas y adecuadas.

Cuando algún problema no se pueda resolver por el grupo de trabajo, el jefe de departamento será el responsable de dar la solución, o bien, solicitarla a Oficinas Centrales.

1. Para optimizar el tiempo, el supervisor en la primera semana del operativo deberá acompañar a los entrevistadores para asesorarlos y apoyarlos constantemente. En caso de detectar omisiones o errores en el trabajo de algún entrevistador, de inmediato lo deberá hacer de su conocimiento, indicándole la forma correcta de realizar sus actividades.
2. El supervisor deberá llenar el formato **programa semanal de verificación de unidades económicas con código no levantado y el programa semanal de supervisión de pendientes**, los cuales le permitirán organizar y supervisar el 100% de las empresas detectadas con códigos de condición operativa no levantado, y verificar los documentos que ratifiquen dicha situación, así como las empresas sin código o pendientes de recuperación, asesorar al entrevistador durante el operativo y resolver los problemas presentados. Este formato tendrá que depositarse en el sitio ftp://10.210.100.105:1008/ENAPROCE2015/CE/PROGRAMAS_SEMANALES_DEL_SUPERVISOR/ para su verificación por parte de la dirección regional a la que pertenece y de oficinas centrales.
3. Cada semana se evaluará el avance logrado de los entrevistadores a su cargo para detectar situaciones específicas o imprevistas que pudieran generar retraso en el cumplimiento del programa semanal.
4. Se deberá tomar en cuenta el periodo para la distribución de cuestionarios y el de recuperación, esto para definir la productividad diaria por entrevistador y dar seguimiento con el fin de apoyarlo cuando presente retraso en su carga de trabajo.
5. Verificar el correcto llenado de los formatos de control correspondientes. Asegurarse de que los entrevistadores a su cargo no falten a sus citas y cumplan con su programa de trabajo, además de garantizar la actualización permanente del DUE y la correcta captura de los cuestionarios de los entrevistadores a su cargo de manera aleatoria.

7.3 Recepción de material recuperado en campo

Diariamente los entrevistadores deberán informar a su supervisor el resultado de la jornada de trabajo, entregar los materiales trabajados durante el día y revisar de acuerdo con los siguientes lineamientos:

Para la recepción del DUE es necesario realizar lo siguiente:

1. Comprobar que los **datos de identificación** de la empresa que aparecen en el **DUE** correspondan con los de la **etiqueta** del cuestionario.
2. Verificar que los DUE's con **códigos de condición operativa de Levantado (01, 02, 04, 21 y 23)** en el **apartado de recuperación**, cuenten con su respectivo **cuestionario** con información completa, observaciones, así como la hoja de control con firma del informante y sello de la empresa.
3. De las empresas con **código de condición operativa 26 (infonautas)** se debe verificar que se cuente con el acuse.
4. Verificar que todos los **cuestionarios con información** hayan sido **capturados** de manera completa y adecuada y que cuenten con acuse.
5. **Garantizar el escaneo** de los **DUE's** ordenándolos por clave única de menor a mayor para entregarlos al jefe de grupo y a su vez, sean depositados en el sitio FTP correspondiente a Oficinas Centrales, siguiendo las características enunciadas a continuación:

- Número de envío de forma consecutiva ejemplo 01
- Siglas de la C.E. ejemplo DFN
- Clave del jefe de grupo ejemplo 01
- Clave del supervisor ejemplo 03
- Número de DUE's que integran el envío ejemplo 15

Así el nombre del archivo será el siguiente: **01DFN_01_03_15**

6. Cada empresa recibida con **código de condición operativa 15 (Negativa)** se le dará seguimiento junto con el entrevistador para tratar de obtener la información. En caso de que el informante continúe con la negativa a proporcionar la información en más de dos ocasiones de visita por parte del supervisor en cualquier etapa, se entregará junto con el formato de control de visitas al jefe de grupo o de departamento, quien junto con el entrevistador acudirá a dicha empresa en una visita de sensibilización para obtener la información.
7. Recibir los DUE's, así como los cuestionarios de los casos que deben ser captados por otro entrevistador y revisar que en la **Sección I. Área de responsabilidad y resultado de campo** esté asignado el **código de condición operativa 22 Pendiente**, además de verificar que en las **secciones III y IV Datos del informante y registro** (en caso de que el informante se ubique en otro domicilio) cuente con la información necesaria para localizar al informante y la empresa en donde se aplicará el cuestionario. Si el domicilio se ubica dentro del área de responsabilidad del supervisor, entonces se deberá entregar el DUE y el cuestionario al entrevistador correspondiente.

Cuando el domicilio se encuentre dentro del ámbito de la coordinación estatal pero en el área de responsabilidad de otro supervisor, o bien, cuando el domicilio se ubique en otra coordinación estatal, se deberá reportar al jefe de grupo o de departamento, quien le dará seguimiento.

8. En los **DUE's con código de condición operativa No levantado: 05, 06, 07, 09, 10, 12, 16, 24 y 27**, deberán estar acompañados por su respectivo cuestionario e **Informe para Expediente (INEX)** con los documentos anexos que avalen la situación. El supervisor revisará que en la sección de observaciones del DUE, el entrevistador haya registrado la información adicional que permita conocer la situación que determinó la asignación del código por el cual no le fue posible captar la información, corroborándose en campo en una visita de supervisión. Estos documentos pasarán al jefe de departamento, quien deberá revisarlos y avalar la información, rubricando este formato o indicando la realización de alguna modificación.

En ésta última situación se solicitará al entrevistador que investigue y complete el llenado del **Informe para Expediente (INEX)**, entregando la documentación al jefe de grupo o de departamento una vez que se hayan capturado.

9. Integrados los INEX correctamente deberán depositarse de manera individual y nombrarse con la siguiente estructura: `cve_unica_códigoasignado_razónsocial` en el sitio <ftp://10.210.100.105:1008/ENAPROCE2015/CE/INEX/> de su coordinación estatal correspondiente y **notificar el depósito al responsable de la entidad en Oficinas Centrales.**

10. Al recibir los DUE's con **código de condición operativa 05 No localizado** de las empresas que el entrevistador no ubicó en campo, se deberá solicitar los datos referenciados en este formato, además de verificar que el entrevistador investigue por otros medios con el fin de obtener información sobre la nueva ubicación de la empresa en muestra.

Cabe señalar que por ningún motivo se reemplazará la unidad económica que cayó en muestra por otra, es decir, necesariamente la información debe captarse para la unidad económica seleccionada.

11. Con el fin de tener control de todos los registros que conforman la carga de trabajo, se utilizará el formato de **programa semanal de visitas**, los cuestionarios recuperados y las actualizaciones que se realicen en

el DUE, el supervisor verifica que los entrevistadores diariamente **realicen la correcta captura en el Administrador Universal** de lo trabajado en campo, logrando así que la base de datos esté actualizada, pues a partir de ella se obtendrá el reporte de avance

12. Verificar que los DUE's con **actualización** tanto en los datos de las empresas como de informantes, sean aplicados en el cuestionario y capturados en el administrador universal.
13. Para los cuestionarios pendientes de recuperar, se revisará que se haya registrado en el **control de visitas** el número de veces que el entrevistador visitó la empresa, verificando que en cada visita se tenga la firma del informante y el sello de la empresa, devolviéndose dicho formato al concluir su revisión para que el entrevistador continúe utilizándolo en campo.
14. Verificar que en caso de que el DUE cuente con alguna actualización de domicilio, ésta aparezca completa, y en caso de existir modificaciones en los datos de referencia geográfica, revisar que también se hayan hecho las actualizaciones en el **administrador universal**.

7.4 Revisión de cuestionarios con información

El supervisor deberá revisar el 100 % de los cuestionarios recuperados con información **de los entrevistadores con productividad más baja y aleatoriamente de los demás entrevistadores a su cargo** para verificar que cuenten con las **variables mínimas necesarias** y cumplan con los **criterios básicos de revisión**. Una vez revisados, si cumplen con la calidad requerida, los devolverá a los entrevistadores para su captura; en caso de detectar cuestionarios con faltantes de información o incongruencias entre las variables, se separa dicho cuestionario indicándole al entrevistador dónde se ubica el error, o bien, señalando la información faltante.



Al terminar de revisar el cuestionario de una empresa **se registrará al final de éste en su hoja de control la fecha (día y mes), el nombre y firma del supervisor**, anotando si se requiere o no regresarlo a campo con el fin de verificar algún dato con el informante.

Es importante resaltar que los **cuestionarios físicos recuperados ya capturados no serán enviados a Oficinas Centrales**, a excepción de que se haga una solicitud expresa sobre un cuestionario en particular, por lo que quedarán bajo el resguardo de la coordinación estatal correspondiente.

Respecto a los DUE's, se depositarán los días lunes a partir de la primer semana de recuperación en el sitio <ftp://10.210.100.105:1008/ENAPROCE2015/CE/DUES/> , además de enviar un correo notificando al analista responsable de dar seguimiento a su entidad desde oficina central.

8. Coordinación de las actividades

El jefe de departamento de Estadísticas Económicas es el responsable del proyecto y tendrá a su cargo la estructura del operativo de campo, la cual está conformada por el jefe de grupo, los supervisores y entrevistadores ubicados en su coordinación estatal. Para realizar las actividades referentes a la encuesta se deberá apoyar en el jefe de grupo. En aquellas entidades en donde no exista la figura de jefe de grupo, el jefe de departamento asumirá sus funciones. Las funciones a desempeñar a lo largo del proyecto se describen a continuación, aún cuando es indiscutible que se realizarán otras actividades encaminadas siempre a lograr que el proyecto llegue con éxito a su mejor término.

8.1 Recepción de materiales

El jefe de grupo recibirá del jefe de departamento el material que se utilizará durante el operativo de campo y que es enviado por parte de Oficinas Centrales. Ya recibido verificará que se imprima adecuada y correctamente cada material, de no ser así lo reportará el jefe de departamento quién lo comunicará a Oficinas Centrales.

Además, será responsable de su distribución hacia los supervisores para que éstos, a su vez, lo canalicen a los entrevistadores que pertenecen a su grupo de trabajo.

8.2 Coordinación, asesoría y apoyo

El jefe de grupo será el apoyo directo del jefe de departamento de Estadísticas Económicas, lo que implica estar en una posición de mando dentro de la estructura operativa que intervendrá en el proyecto.

Se deberán realizar las actividades necesarias para que la encuesta se lleve a cabo como se planeó y, además, como jefe de grupo debe realizar lo siguiente:

- Tener constante comunicación y coordinación con los supervisores y entrevistadores que pertenecen al grupo de trabajo, esto para garantizar que se lleve a cabo el operativo con calidad, en los tiempos establecidos y con criterios homogéneos.
- Supervisar, asesorar y apoyar al personal a su cargo, asegurando que cada puesto cumpla con sus actividades; también resolverá y/o canalizará al área correspondiente la problemática que se presente.
- Dar seguimiento al avance en la recuperación de cuestionarios con apoyo del administrador universal y mantener informados al jefe de departamento y Oficinas Centrales.
- Verificar en campo las empresas con Negativas u otra causa de Pendiente que el supervisor le reporte.
- Revisar que los códigos de condición operativa de No levantados contengan la investigación y documentación necesaria que avale la situación presentada.
- Efectuar los depósitos de los **DUE's** a Oficinas Centrales y el depósito de los **expedientes INEX**.
- Para llevar el control del operativo y conocer el avance de todos los ámbitos de la estructura operativa, se contará con el **informe de avance semanal** de la coordinación estatal. Se generará los martes de cada semana a través del administrador universal, el cual permitirá llevar un conteo de los códigos asignados por el entrevistador, ya sea Levantado, No levantado o Pendientes, de las empresas en muestra.
- Recibir, por parte del supervisor, los **DUE's** y los cuestionarios de los casos que deben ser captados por otro entrevistador. En caso de que el domicilio se encuentre dentro del ámbito de la coordinación estatal, pero en el área de responsabilidad de otro supervisor, determinar al entrevistador responsable de captar la información.

- Para los casos cuyo domicilio se ubica en otra coordinación estatal, enviar el requerimiento a través del administrador universal a la coordinación estatal correspondiente con los datos completos, los cuales permitan la localización de la empresa en la otra entidad, verificando diariamente la respuesta a esta solicitud.
- Dar fluidez y oportunidad del intercambio de la fuente informativa de empresas a través del administrador universal entre su coordinación y otras coordinaciones estatales.

El análisis del **informe de avance semanal** será fundamental durante todo el operativo porque permitirá analizar la situación de cada entrevistador, supervisor y la propia coordinación estatal, lo cual suministrará los datos para atender los siguientes puntos:

- La **no respuesta** estimada, es decir, los pendientes para la encuesta están estimados en **el 5%**, por lo que porcentajes mayores a éste no deben presentarse; sin embargo, si esta situación se reporta se deberán asignar códigos de condición operativa de acuerdo con los lineamientos establecidos en este manual.
- La frecuencia con que se presente la asignación del **código de condición operativa 15 Negativa** es un indicador de que es necesario apoyar en campo al entrevistador. Para los casos en donde el supervisor agote las instancias para recuperar la información, deberá entregar al jefe de grupo los reportes junto con los cuestionarios, con el fin de que le de seguimiento para obtener la información junto con el entrevistador.
- En caso de que la frecuencia del **código de condición operativa 22 Pendiente** sea alta, será necesario investigar la causa, pues estos casos podrían ocultar situaciones que requieran una solución inmediata.
- De igual forma, deberá revisar que la incidencia de los **códigos de condición operativa 09 Huelga y 10 Cierre temporal** no sea alta y, a su vez, garantizar que la información sea correcta.

Adicionalmente deberá tener conocimiento de las siguientes actividades:

- Revisar si cada supervisor y entrevistador ha logrado su productividad a la fecha.
- Verificar si la **Negativa** u otro código de No respuesta incide en algún supervisor o entrevistador.
- Identificar cuál entrevistador o supervisor requiere de asesoría en función del análisis del **informe de avance semanal** que es generado a través del administrador universal.
- Controlar los cuestionarios que deben ser captados por otro entrevistador.
- Tener control de los cuestionarios de las empresas cuyo domicilio se ubique en otra coordinación estatal, esto hasta concluir el **intercambio**.
- Cuantificar los cuestionarios que por no cumplir con las variables mínimas necesarias, o bien con los criterios básicos de revisión, fueron regresados a los entrevistadores para reconsulta.

8.3 Intercambios

Debido a que cada coordinación estatal tiene un área geográfica de responsabilidad delimitada, cuando se presenten situaciones que impliquen recuperar la información en otra coordinación, se deberá iniciar un procedimiento de **intercambio**, mediante el cual se dará a conocer a la entidad la información que solicita, pues el intercambio de información tiene como propósito resolver las necesidades de comunicación de este tipo entre las diferentes coordinaciones estatales.

El periodo establecido para poder realizar las solicitudes de intercambio será desde el inicio de la etapa de distribución, hasta una semana después del término de esta etapa.

Para realizar un intercambio se deberá realizar el siguiente procedimiento:

1. Entrar al administrador universal en la pestaña de intercambios.

2. Seleccionar la encuesta en trabajo, poniendo la coordinación estatal que requiere información (entidad origen), ahí registrará la solicitud dirigiéndola a otra coordinación estatal (entidad destino).

The screenshot shows the INEGI web application interface. At the top, there is a header with the INEGI logo, 'Administrador Universal', and 'Usuario Salir'. Below the header, the page title is 'I. Intercambios - Autoriza / Rechaza Incluciones'. The main content area is titled 'Filtro' and contains several search criteria:

- Clave de la encuesta:** 700 - SOBREDSP. DE INFRAESTRUCTURA PARA REALIZAR ACTIV. DE INV. Y DES E INV.
- Coordinación estatal origen:** COLIMA
- Coordinación estatal destino:** JALISCO
- Tipo de solicitud:** SOLICITUD DE INFORMACIÓN
- Fecha de envío:** Two date pickers are visible.

3. Ingresar los datos la persona que dio la información y los datos del nuevo informante.

The screenshot shows the INEGI web application interface for 'II. Intercambios - Consulta Informante'. The page title is 'II. Intercambios - Consulta Informante' and 'III. Número de solicitud: 1'. The main content area is divided into two sections:

- Datos del informante origen:**
 - L_Cve:** 7000600012
 - Nombre:** ACSYCEL SA DE CV
 - Teléfono:** 3335741
- Datos del nuevo informante:**
 - Nombre:** Lic. Sonia Hueta Soto
 - Información extra:** Av. Vallarta 3222 colonia Vallarta San Jorge, Guadalajara, Jalisco. C.P. 44990. Teléfono: 01 333 1230236. La informante se encuentra en la Gerencia de Administración y Finanzas.

4. Crear el mensaje para la coordinación estatal destino sobre la solicitud de intercambio.

The screenshot shows the INEGI web application interface for creating a message. The page title is 'No. de mensaje 1'. The main content area contains the following fields:

- No. de solicitud:** 1
- Origen:** COL
- Destino:** JAL
- Fecha de envío:** 05/07/2011
- Estatus del mensaje:** ENVIADO
- Asunto:** Solicitud de Intercambio
- Mensaje:** Se solicita este intercambio por que se informa en la unidad económica ACSYCEL SA DE CV que la matriz se encuentra en la Cd. de Guadalajara, Jalisco y es ahí donde pueden proporcionar la información de la ENDIRI 2011 ya que la sucursal de Colima no cuenta con dicha información.

- La coordinación estatal destino confirmará en campo que los datos sean correctos y si fuesen así, aceptará el intercambio mandando un mensaje de aceptación.

- Después se genera una nueva l_clave de manera automática de la razón social para identificarla en el domicilio donde se obtendrá la información, junto con el nombre de la persona que proporcionará la información y el número de teléfono.
- Dar clic en “aceptar el intercambio”. De esta forma es como se realiza un intercambio mediante el administrador universal.

Es importante señalar que si la coordinación estatal destino no da respuesta alguna sobre la solicitud de intercambio de la fuente informativa de la unidad económica en un plazo de **15 días naturales**, Oficinas Centrales aceptará automáticamente el intercambio hacia la coordinación estatal destino.

8.4 Organización y depósito de materiales a Oficinas Centrales

El jefe de grupo recibirá del supervisor los cuestionarios capturados y DUE's; una vez que concluya con la revisión de los cuestionarios recuperados con información, deberá depositar los DUE's al sitio FTP con las siguientes características en su denominación o nombre de archivo:

- | | |
|--|-------------|
| • No. de envío de forma consecutiva | Ejemplo 01 |
| • Siglas de la C.E. | Ejemplo DFN |
| • Clave del jefe de grupo | Ejemplo 01 |
| • Clave del supervisor | Ejemplo 03 |
| • Número de DUEs que integran el envío | Ejemplo 15 |

Así el nombre del archivo será el siguiente: **01_DFN_01_03_15**

8.5 Visitas de asesoría y apoyo por parte de Oficinas Centrales

Para dar cumplimiento a lo establecido en el manual integral del supervisor durante el transcurso del operativo, personal de la Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación realizará visitas de asesoría y apoyo a las

coordinaciones estatales, esto con el objeto de verificar que las actividades de campo se estén efectuando en tiempo y forma de acuerdo con los lineamientos establecidos, asegurando que los objetivos del proyecto se cumplan; además de identificar situaciones que pudieran incidir en la conclusión del proyecto y verificar cómo se implementan las soluciones y correcciones pertinentes, mismas que deben estar apegadas a éste manual.

Se programarán dos visitas, la primera durante la etapa de distribución de cuestionarios, cuyo objetivo principal es verificar si la productividad diaria que se determinó es acorde con la situación real de la entidad y, por otro lado, conocer de primera mano la opinión vertida por los informantes y personal de campo respecto al proyecto.

La segunda visita se desarrollará antes del cierre, en la etapa de recuperación de cuestionarios. Para esta visita se plantean varios objetivos, entre los que se encuentran: verificar los avances de recuperación, apoyar en la sensibilización a los informantes que presenten negativa a entregar información, dando prioridad a las empresas de los estratos 1 y 2; verificar la correcta asignación de códigos de condición operativa, correcto llenado de los formatos de control detectar situaciones que propicien el desvío del programa establecido y definir las medidas correctivas orientadas a dar solución a las causas del desvío.

Para que las visitas de asesoría y apoyo se desarrollen de una manera adecuada, se deberá tener el programa de trabajo de cada supervisor, los reportes, los formatos, las minutas de todas las reuniones de trabajo y, en general, los materiales referidos a la encuesta que sean requeridos.

9. Reuniones de trabajo

Durante todo el operativo de campo es necesario seguir los lineamientos establecidos. Dentro de éstos, la comunicación que se establezca con el personal que participa en la encuesta juega un papel esencial, ya que en la medida que se retroalimente, o se implementen indicaciones, éstas deberán ser homogéneas y realizarse de una manera sistemática, independientemente de que se consulte con el jefe de grupo y el supervisor cuando al personal le surjan dudas o necesite apoyo por alguna situación.

Para el desarrollo de las reuniones de trabajo es importante que previamente se elabore una agenda con los puntos a tratar, basándose en asuntos ya establecidos como es el avance, la productividad, las dudas que presente tanto el entrevistador como el informante, y la problemática presentada en el transcurso de la semana (de las cuales se tomará nota) para que sean cubiertos todos los puntos y evitar omitir algún asunto importante. En caso de que no se puedan resolver las dudas, se solicitará la intervención del jefe de grupo o jefe de departamento, con el fin de aclararlas y que no sean motivo de retraso en el operativo.

Las reuniones de trabajo son prioritarias en todos los niveles de la estructura operativa de cada coordinación estatal y son de **carácter obligatorio**, siendo el medio de comunicación más eficaz para el desarrollo del operativo. Será necesario tomar nota de los puntos tratados para redactar, al final de la reunión, una minuta donde quedarán asentados los acuerdos y conclusiones, misma que deberá ser consultada por todo el personal involucrado con la finalidad de verificar las soluciones implementadas, las precisiones y acuerdos tomados para el óptimo desarrollo del proyecto, y que además deberá ser firmada por todos los presentes así como explicando la ausencia del personal que no asistió, además de que servirá de apoyo para las reuniones subsecuentes.

Estas minutas serán solicitadas por personal de Oficinas Centrales cuando realicen las visitas programadas de asesoría y apoyo.

9.1 Supervisores con entrevistadores

El primer día del operativo, y posteriormente cada semana, los días viernes el supervisor convocará a una reunión de trabajo para los entrevistadores a su cargo. En estas reuniones se analizarán todas las situaciones, problemática de campo y de gabinete, verificando se esté cumpliendo la estrategia de distribución y recuperación de acuerdo con los lineamientos establecidos. En esta reunión se deberán consultar las dudas o situaciones que se hayan presentado durante el trabajo de campo, e integrar todas las dudas presentadas por el informante sobre el llenado de cuestionario, esto con la finalidad de que el grupo reciba la misma instrucción

El supervisor establecerá la hora de las reuniones, tomando en consideración la planeación del personal a su cargo, así como las rutas establecidas. El entrevistador, por su parte, organizará los recorridos a las empresas de tal manera que no afecte las citas concertadas y pueda asistir a la reunión. El objetivo es la presencia de todos los entrevistadores.

Se elaborará una minuta de cada reunión, en la cual quedarán asentados todos los acuerdos y conclusiones del día. Dicha minuta podrá ser consultada por los entrevistadores para verificar los criterios operativos. La minuta también será útil en las reuniones de trabajo con el jefe de grupo y de departamento, quienes deberán conocer los temas tratados en la reunión de cada supervisor con sus entrevistadores.

9.2 Jefe de departamento y de grupo con supervisores

Todos los lunes el jefe de departamento de Estadísticas Económicas y el jefe de grupo se reunirán con todos los supervisores; en dicha reunión se entregarán los materiales e informes de la problemática enfrentada, así como las soluciones adoptadas durante la semana. Si no está en sus manos la respuesta de la problemática enfrentada, deberá consultar a Oficinas Centrales, además de informar sobre cambios o nuevas instrucciones que afecten el desarrollo del operativo.

El jefe de grupo y departamento deberán informar con tiempo la hora de las reuniones para prever la asistencia sin que afecte alguna cita de supervisión u otra actividad a realizar. En esta reunión el supervisor deberá entregar los cuestionarios capturados con sus respectivos DUE's, para el depósito de estos últimos a Oficinas Centrales.

Se elaborará una minuta para cada reunión, en la cual quedarán asentados los acuerdos y conclusiones del día. Dicha minuta debe ser depositada en sitio: <ftp://10.210.100.105:1008/ENAPROCE2015/CE/MINUTAS/> de la dirección web **10.210.100.105** de la encuesta, a más tardar el miércoles posterior a la reunión con **carácter obligatorio** y debe estar firmada por todos los participantes, en especial por el jefe de departamento.

En las minutas del primer día y en la del término de operativo deberán incluir el informe de inicio del operativo y cierre del operativo de campo respectivamente, ambas guías estarán depositadas en el sitio FTP de la encuesta.

Para mayor control de las minutas que serán depositadas en formato PDF en el sitio FTP, deberán nombrarse con un consecutivo por semana de la siguiente manera:

Ejemplo; Minuta01_CHI_JDEE_03-03-14, el informe de inicio y/o cierre_CHI_03-03-14.



A. Marco legal

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 empresas, 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 empresas**, 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 rectificadas 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.- Cometan 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 consulta, 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 rectificadas 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 2014; 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 la captación 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.

B. Formatos de control



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas

ENAPROCE 2015

Datos de identificación de la Unidad Económica (DUE)

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y RESULTADO DE CAMPO

COORDINACIÓN ESTATAL	_____	____		CÓDIGO	FECHA	FECHA COMPROMISO DE RECUPERACIÓN
JEFE DE GRUPO	_____	____	ENTREGA	____	____	____
SUPERVISOR	_____	____		CÓDIGO	DÍA MES	
ENTREVISTADOR	_____	____	RECUPERACIÓN	____	____	DÍA MES

II. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA

Clave Única	Clave del Informante	Coincidente con	Personal Ocupado	Ingresos	Estrato	Sector
____	____	____	____	____	____	____
Código de la Rama de Actividad	Descripción de la Rama de Actividad				Tipo de Unidad Económica	Número de Establecimiento
____	_____				____	____
Nombre de la Unidad Económica						

Razón Social						
Entidad Federativa	Clave Entidad	Municipio o Delegación		Clave Municipio		
_____	____	_____		____		
Localidad	Clave Localidad	Área Geoestadística Básica		Número de Manzana		
_____	____	____ - ____		____		
Tipo de Vialidad	Nombre de Vialidad	Número Exterior	Número Interior			
_____	_____	____	____			
Tipo de Asentamiento Humano	Nombre de Asentamiento Humano		Código Postal			
_____	_____		____			
Tipo de entre Vialidad 1	Nombre entre vialidad 1	Tipo de entre Vialidad 2	Nombre entre vialidad 2			
_____	_____	_____	_____			
Tipo de vialidad posterior	Nombre de vialidad posterior	Descripción de la ubicación				
____	____	_____				
Teléfono 1	Teléfono 2	Dirección de Correo Electrónico				
____	____	_____				
Sitio de Internet	_____					

III. DATOS DEL INFORMANTE

Nombre del Informante	Puesto
_____	_____

IV. REGISTRO EN CASO DE QUE EL INFORMANTE SE UBIQUE EN OTRO DOMICILIO

Razón Social						
Entidad Federativa	Clave Entidad	Municipio o Delegación	Clave Municipio	Tipo de Unidad Económica		
_____	____	_____	____	____		
Localidad	Clave	Área Geoestadística Básica		Número de Manzana		
_____	____	____ - ____		____		
Tipo de Vialidad	Nombre de Vialidad	Número Exterior	Número Interior			
_____	_____	____	____			
Tipo de entre Vialidad 1	Nombre entre vialidad 1	Tipo del Asentamiento Humano	Nombre del Asentamiento Humano			
_____	_____	_____	_____			
Tipo de entre Vialidad 2	Nombre entre vialidad 2	Código Postal	Teléfono 1			
_____	_____	____	____			
Tipo de vialidad posterior	Nombre de vialidad posterior	Teléfono 2				
_____	_____	____				
Sitio de Internet	Dirección de Correo Electrónico					
_____	_____					

V. OBSERVACIONES

OBSERVACIONES: _____

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS (DUE)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

Objetivo:	Servir como insumo principal al entrevistador para la identificación y ubicación de la Empresa seleccionada, así como para llevar control de la entrega y recuperación del cuestionario.
Periodicidad:	Diaria.
Insumo:	Empresas seleccionadas.
Elabora:	Entrevistador.

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y RESULTADO DE CAMPO

En esta parte aparece la Coordinación Estatal y las claves que identifican al personal de acuerdo a su jerarquía, las cuales estarán impresas. Se registrará la fecha compromiso de recuperación de acuerdo a lo establecido con el informante y el resultado definitivo de campo (códigos de entrega y recuperación del cuestionario), así como la fecha de la asignación.

II. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA

Clave Única	Clave Municipio	Los datos de identificación de la Empresa, que están previamente impresos, se podrán actualizar si existe omisión o alguna corrección. También se podrá hacer la cancelación del dato con una línea, anotando el dato correcto en la parte superior; hay algunos otros datos que se solicitan sean investigados y registrados.
Clave del Informante	Localidad	
Coincidente con	Clave localidad	
Personal ocupado	Área Geoestadística Básica	
Ingresos	Número de Manzana	
Estrato	Tipo de Vialidad	
Sector	Nombre de Vialidad	
Código de la Actividad	Número Exterior	
Descripción del código de la Actividad	Número Interior	
Rama OCDE	Tipo de Asentamiento Humano	
Tipo de Unidad Económica	Nombre de Asentamiento Humano	
Número de establecimientos.	Código Postal	
Nombre de la Empresa	Tipo y Nombre entre Vialidades	
Razón Social	Tipo y Nombre de Vialidad posterior	
Entidad Federativa	Teléfono	
Clave Entidad	Descripción de la Ubicación	
Municipio o Delegación	Sitio de Internet	
	Dirección de Correo Electrónico	

III. DATOS DEL INFORMANTE

Nombre del Informante	Una vez identificado el Informante adecuado se anotará nombre y puesto.
Puesto	

IV. REGISTRO (EN CASO DE QUE EL INFORMANTE SE UBIQUE EN OTRO DOMICILIO)

Razón Social	Nombre de Vialidad	En caso de que se requiera hacer un intercambio, se deberán investigar y registrar los datos del informante que proporcionará la información.
Entidad Federativa	Número Exterior	
Clave Entidad	Número interior	
Municipio o Delegación	Tipo y Nombre entre Vialidades	
Clave Municipio	Tipo de Asentamiento Humano	
Tipo de Unidad Económica	Nombre de Asentamiento Humano	
Localidad	Código Postal	
Clave Localidad	Tipo y Nombre de Vialidad posterior	
Área Geoestadística Básica	Teléfono	
Número de Manzana	Sitio de Internet	
Tipo de Vialidad	Dirección de Correo Electrónico	

V. OBSERVACIONES. Anotarás las observaciones que den cuenta de situaciones presentadas en la Empresa.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad
de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas

ENAPROCE 2015

Control de visitas

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

JEFE DE GRUPO _____ SUPERVISOR _____ ENTREVISTADOR _____

II. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA

Clave Única _____ Clave del Informante _____ Coincidente con _____ Personal Ocupado _____ Ingresos _____ Estrato Sector _____

Nombre de la Unidad Económica _____

Razón Social _____

III VISITAS REALIZADAS

PRIMER VISITA

FECHA: HORA:
Día Mes Hrs. Min.

INFORMANTE: _____ CÓDIGO DE RESULTADO

PUESTO: _____

FIRMA: _____

ACOMPaña SUPERVISOR JEFE DE GRUPO JEFE DE DEPARTAMENTO

OBSERVACIONES: _____

SELLO DE LA UNIDAD ECONÓMICA

SEGUNDA VISITA

FECHA: HORA:
Día Mes Hrs. Min.

INFORMANTE: _____ CÓDIGO DE RESULTADO

PUESTO: _____

FIRMA: _____

ACOMPaña SUPERVISOR JEFE DE GRUPO JEFE DE DEPARTAMENTO

OBSERVACIONES: _____

SELLO DE LA UNIDAD ECONÓMICA

TERCERA VISITA

FECHA: HORA:
Día Mes Hrs. Min.

INFORMANTE: _____ CÓDIGO DE RESULTADO

PUESTO: _____

FIRMA: _____

ACOMPaña SUPERVISOR JEFE DE GRUPO JEFE DE DEPARTAMENTO

OBSERVACIONES: _____

SELLO DE LA UNIDAD ECONÓMICA

CUARTA VISITA

FECHA: HORA:
Día Mes Hrs. Min.

INFORMANTE: _____ CÓDIGO DE RESULTADO

PUESTO: _____

FIRMA: _____

ACOMPaña SUPERVISOR JEFE DE GRUPO JEFE DE DEPARTAMENTO

OBSERVACIONES: _____

SELLO DE LA UNIDAD ECONÓMICA

CONTROL DE VISITAS
INSTRUCTIVO DE LLENADO

Objetivo:	Llevar el control del número de visitas realizadas a las Empresas seleccionadas, así como la situación de cada una de ellas, además servirá para dar seguimiento en caso de Negativa.
Periodicidad:	Diaria.
Insumo:	Visitas realizadas a la Empresa seleccionada.
Elabora:	Entrevistador.

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

Jefe de grupo Supervisor Entrevistador	En esta parte aparecen las claves y nombres que identifican al personal de acuerdo a su jerarquía.
--	--

II. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA

Clave única Clave del informante Coincidente con Personal Ocupado Ingresos Estrato Sector Nombre de la unidad económica Razón social	Se registrarán los datos que identifican a la Empresa seleccionada, basándose en el DUE .
--	--

III. VISITAS REALIZADAS:

Fecha Hora Código de Condición Operativa Nombre de Informante Puesto Firma Acompaña Supervisor, Jefe de Grupo, Jefe de Departamento. Observaciones Sello de la Empresa	Se anotarán los datos de identificación de la Empresa seleccionada, la fecha y hora de todas las visitas realizadas aún cuando se recupere la información en la primera visita, aunque se pretende que en la primera visita se entregue el cuestionario y, a partir de la segunda, se recupere debidamente contestado. En el apartado de Acompaña , si es necesario, se especificará en compañía de la figura jerárquica con la que se realizó la visita a la Empresa.
--	--

Consideraciones:

Será un formato por Empresa seleccionada, para que se registre el número de visitas realizadas.
A partir de la segunda visita de Recuperación realizada a la Empresa seleccionada sin resultado positivo para recuperar el cuestionario, deberás entregar este formato al Supervisor, quien acudirá junto contigo a la Empresa; de no tener un resultado positivo se lo deberá turnar al Jefe de Grupo o al Jefe de Departamento de Estadística Económica para que le den seguimiento en conjunto.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas

ENAPROCE 2015

ACUSE DE RECIBO DE CUESTIONARIO

Clave única

Clave del informante

Coincidente con

Estrato

Sector

RAZÓN SOCIAL _____

PRESENTE:

Por este medio hago de su conocimiento que recibí el día _____ de _____ de 2015, del C. _____, el Cuestionario de la Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (**ENAPROCE 2015**), el cual mantendrá los principios de *confidencialidad* y *obligatoriedad* dispuesto con lo establecido por los **Artículos 37, 38 y 45 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica** en vigor. Se ha establecido un plazo de 7 días naturales que vence el _____ de _____ de 2015, para entregar dicho cuestionario al personal designado por ustedes, previa identificación con credencial oficial del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y presentación de este recibo.

ATENTAMENTE

NOMBRE _____

PUESTO _____

FIRMA _____

SELLO DE LA UNIDAD ECONÓMICA

ACUSE DE RECIBO DE CUESTIONARIO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Objetivo:	Insumo para el entrevistador con el cual se identifica la entrega del cuestionario físico o electrónico a las Empresas visitadas por día.
Periodicidad:	Diaria.
Insumo:	Empresas seleccionadas
Elabora:	Entrevistador.

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

Clave única Clave informante Estrato Coincidente con Sector Razón social	Estos datos de identificación de la Empresa deberán estar impresos al momento de hacer la visita con el informante.
---	---

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL INFORMANTE QUE RECIBE EL CUESTIONARIO

Nombre Puesto Firma Sello de la Empresa	Estos datos de identificación de informante deberán ser solicitados por el Entrevistador al momento de hacer la visita.
--	---

PROGRAMA SEMANAL DE VISITAS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Objetivo:	Formato de control en el que el Entrevistador registrará a las Empresas que visitará cada semana de acuerdo con la prioridad y zona geográfica.
Periodicidad:	Semanal.
Insumo:	Control de visitas de las empresas seleccionadas.
Elabora:	Entrevistador / Supervisor

ÁREA DE RESPONSABILIDAD

Coordinación Estatal Jefe de Grupo Supervisor Entrevistador	En este apartado se registrarán las claves y nombres que identifican al personal responsable del tramo de control.
--	--

DATOS DE IDENTIFICACIÓN Y RESULTADO DE CAMPO

Clave única Clave del informante Estrato Sector Razón Social Prioridad Distribución o entrega de acuerdo a la semana y visita reprogramada Recuperación de acuerdo a la semana y visita reprogramada Código de Condición Operativa definitivo y fecha	En estos campos se deberá anotar los datos que identifican a la Empresa seleccionada; asimismo se registrarán el Código de Condición Operativa y la fecha.
---	--



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas

ENAPROCE 2015

Informe para expediente (INEX)

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

COORDINACIÓN ESTATAL: 0 0 0 0

JEFE DE GRUPO: 0 0 0

SUPERVISOR: 0 0 0

II. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA

0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0

Clave Única *Clave del Informante* *Coincidente con* *Estrato*

0 0 0 0 0 0 0 0 0

Código de la Rama de Actividad *Descripción de la Rama de Actividad*

0 0

Nombre de la Unidad Económica

0 0

Razón Social

III. REPORTE DEL ENTREVISTADOR

CÓDIGO DEFINITIVO NO LEVANTADO: 0 0

NOMBRE Y CLAVE DEL ENTREVISTADOR: 0 0 0 0 0

FECHA DE ASIGNACIÓN DEL CÓDIGO: 0 0

DD / MM

REPORTE DE CAMPO:

0

IV. INVESTIGACION DE CAMPO

C) CÓDIGO 07 CIERRE DEFINITIVO FECHA DEL CIERRE: _____

MOTIVO DEL CIERRE: _____

DESTINO DE LOS ACTIVOS FIJOS: _____

SITUACIÓN ACTUAL DEL PERSONAL OCUPADO: _____

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

DOCUMENTACIÓN ANEXA QUE AVALA EL CÓDIGO ASIGNADO

DOCUMENTO OFICIAL CARTA DEL INFORMANTE FOTOS RECORTES DE PERIÓDICO

¿INVESTIGÓ EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS? SAT IMSS CÁMARAS O ASOCIACIONES OTRAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO

SI NO SE INVESTIGÓ EN DICHAS DEPENDENCIAS INDIQUE EL MOTIVO _____

OTRO DOCUMENTO _____

Especifique

OBSERVACIONES

V. DATOS DE LA VERIFICACIÓN EN CAMPO

¿CAMBIÓ EL CÓDIGO DE RESULTADO DESPUÉS DE LA SUPERVISIÓN? SÍ NO ANOTE EL CÓDIGO CORRECTO:

FECHA DE LA VERIFICACIÓN: / /

DD / MM

REPORTE DE LA VERIFICACIÓN:

VERIFICACIÓN REALIZADA POR:
SUPERVISOR / JEFE DE GRUPO

CONFIRMA CÓDIGO ASIGNADO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA ECONÓMICA

Nombre y firma

Nombre y firma

**INFORME PARA EXPEDIENTE (INEX)
INSTRUCTIVO DE LLENADO**

Objetivo:	Documentar la investigación realizada, así como los oficios que avalan la situación de las Empresas seleccionadas con Código de Condición Operativa No Levantado.
Periodicidad:	Eventual, de acuerdo con la situación que se presente.
Insumo:	DUE e investigación de campo de las Empresas asignadas con un Código de Condición Operativa No Levantado.
Elabora:	Entrevistador.

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

Coordinación Estatal Jefe de Grupo Supervisor	En este apartado registrarás los nombres y claves que identifican al personal responsable del tramo de control.
---	---

II. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA

Clave Única	Código de la Actividad	En estos campos deberás anotar los datos que identifican a la Empresa seleccionada.
Clave del Informante	Descripción del código de la actividad	
Concidente con	Nombre de la Empresa	
Estrato	Razón social	

III. REPORTE DEL ENTREVISTADOR

Código de Condición Operativa No Levantado	Anotar el código por el que se esté investigando a la Empresa seleccionada: 05, 06, 07, 09, 10, 12, 16, 17 o 27.
Nombre y clave del Entrevistador	Nombre y clave asignada como entrevistador.
Fecha de asignación del código.	La fecha en que se asigna el Código de Condición Operativa No Levantado
Reporte de campo	Se registrarán las observaciones que se hayan detectado durante la visita a campo.

IV. INVESTIGACIÓN DE CAMPO

Código 05 (No Localizado)	Código 12 (Duplicado)	Se anotará la información que se indica, según el Código de Condición Operativa No Levantado que presentó la Empresa seleccionada, señalando los documentos que avalan la situación y los lugares en donde se investigó.
Código 06 (Desaparecido)	Código 16 (Sinistro)	
Código 07 (Cierre definitivo)	Código 17 (Fusionado)	
Código 09 (Huelga)	Código 27 (Cambio de unidad de observación)	
Código 10 (Cierre temporal)		

V. DATOS DE LA VERIFICACIÓN EN CAMPO

¿Cambió el Código de Condición Operativa No Levantado? Anote el código correcto	Se registrará si hubo modificaciones de código después de la supervisión. Si cambia el Código de Condición Operativa No Levantado deberá anotarse el código correcto, y generar el INEX con el formato del nuevo código.
Fecha de la verificación Reporte de la verificación	Se anotará la fecha de la verificación. En este apartado el Supervisor asentará, brevemente, el resultado de la verificación.
Verificación realizada por: Supervisor/Jefe de Grupo Confirma código asignado Jefe de Departamento de EE	Se anotará el nombre y deberá firmar cada figura jerárquica que participó en la verificación.

Consideraciones:

Se deberá considerar la definición de cada Código de Condición Operativa No Levantado al aplicarlo a las Empresas seleccionadas. El Supervisor verificará en campo todos los casos, anotará las observaciones que avalen o modifiquen el código asignado. Este formato deberá contener la información de la verificación del Jefe de Departamento; no se considerará válido si carece de las firmas correspondientes.

Este formato y los documentos que avalen los códigos, ya escaneados, se depositarán a más tardar 15 días naturales posteriores a la asignación del código en el Administrador Universal en el sitio: <ftp://10.210.100.105:1008/ENAPROCE2015/CE/INEX/> y deberán notificarse vía correo electrónico al área de Operaciones de Campo a nombre del Responsable de su Coordinación Estatal y con copia para el Jefe de Departamento para su revisión y aceptación.

RELACIÓN DE UNIDADES REGISTRADAS EN UN CUESTIONARIO (RURC)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

Objetivo:	Tener registro de las Unidades Económicas cuando algún informante no pueda proporcionar la información de la empresa en muestra por tenerla concentrada con otras razones sociales, es decir, a nivel de grupo corporativo.
Periodicidad:	Eventual.
Insumo:	El corporativo seleccionado.
Elabora:	Entrevistador y el informante.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD

Coordinación Estatal	En este apartado se registrarán los nombres y claves que identifican al personal responsable del tramo de control.
Jefe de Grupo	
Supervisor	En éste apartado se registrará la fecha en que se recupere el el cuestionario y el formato RURC que el informante regresará con los datos solicitados.
Entrevistador	
Fecha	

UNIDAD ECONÓMICA CON INFORMACIÓN GLOBALIZADA

Clave única	
Clave del informante	
Estrato	Se anotarán las claves que identifican al corporativo en muestra.
Número de Unidades Globalizadas	
Razón social	

RELACIÓN Y DATOS DE LAS UNIDADES QUE GLOBALIZA

Clave única	
Razón social	
Entidad	Apartado en el que el informante deberá registrar los datos solicitados de las Unidades Económicas que globaliza en un solo cuestionario.
Municipio	
Personal Ocupado Promedio	
Porcentaje de ingresos	
Investigación y Desarrollo Tecnológico en el 2014	
Observaciones	Se anotarán las observaciones que den cuenta de situaciones presentadas sobre la información proporcionada por el corporativo.
Nombre, firma y puesto del informante	Se deberá anotar nombre y puesto del informante y recabar firma y sello de la Empresa.
Sello de la Empresa	
Nombre y firma del Entrevistador y Supervisor	Se deberá anotar nombre y firma del entrevistador y supervisor.

Consideraciones:

Al momento de presentarse ésta situación se deberá escanear el documento y depositarlo en el sitio <ftp://10.210.100.105:1008/ENAPROCE2015/CE/RURC/>, además de enviar notificación a Oficinas Centrales a la cuenta de correo del responsable de la Coordinación Estatal con copia para el Jefe de Departamento.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad
de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas

ENAPROCE 2015

Relación de Unidades Fusionadas (CÓDIGO 17)

COORDINACIÓN ESTATAL _____ [][][]

JEFE DE GRUPO _____ [][][]

SUPERVISOR _____ [][][]

ENTREVISTADOR _____ [][][]

FECHA: [][] [][]
Día Mes

UNIDAD ECONÓMICA FUSIONANTE

_____ [][] [][]
Clave única Clave Informante Estrato Tipo de unidad económica

Razón Social

RELACIÓN Y DATOS DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS QUE SE FUSIONAN

CLAVE ÚNICA	RAZÓN SOCIAL	ENTIDAD	MUNICIPIO	FECHA EN QUE SE FUSIONÓ LA UNIDAD ECONÓMICA

DOCUMENTACIÓN ANEXA QUE AVALA EL CÓDIGO ASIGNADO

DOCUMENTO OFICIAL CARTA DEL INFORMANTE RECORTES DE PERIÓDICO ACTA CONSTITUTIVA

¿INVESTIGÓ EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS? SAT MSS CAMARAS O ASOCIACIONES OTRAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO

SINO SE REALIZÓ INVESTIGACIÓN EN DICHAS DEPENDENCIAS INDIQUE EL MOTIVO _____

OTRO DOCUMENTO _____

OBSERVACIONES

INFORMANTE

Nombre y firma

PUESTO

SELLO DE LA UNIDAD ECONÓMICA

ENTREVISTADOR _____
Nombre y Firma

SUPERVISOR _____
Nombre y Firma

RELACIÓN DE UNIDADES ECONÓMICAS FUSIONADAS (RUF)
INSTRUCTIVO DE LLENADO

Objetivo:	Tener registro de las Unidades Económicas cuando algún informante no pueda proporcionar la información de la empresa en muestra por haber existido una fusión con otra unidad económica.
Periodicidad:	Eventual.
Insumo:	Empresa fusionante.
Elabora:	Entrevistador y el informante.

ÁREA DE RESPONSABILIDAD

Coordinación Estatal	En este apartado se registrarán los nombres y claves que identifican al personal responsable del tramo de control.
Jefe de Grupo	
Supervisor	En éste apartado se registrará la fecha en que se recupere el cuestionario y el formato RUF que el informante regresará con los datos solicitados.
Entrevistador	
Fecha	

UNIDAD ECONÓMICA CON INFORMACIÓN FUSIONADA

Clave única	Se anotarán las claves que identifican la empresa fusionante.
Clave del informante	
Estrato	
Tipo de unidad económica	
Razón social	

RELACIÓN Y DATOS DE LAS UNIDADES QUE SE FUSIONAN

Clave única	Apartado en el que el informante deberá registrar los datos solicitados de las Unidades Económicas que se fusionan e integran su información en un solo cuestionario.
Razón social	
Entidad	
Municipio	
Fecha en la que se fusionó la unidad económica	
Observaciones	Se anotarán las observaciones que den cuenta de situaciones presentadas sobre la información proporcionada por la empresa fusionante.
Nombre, firma y puesto del informante	Se deberá anotar nombre y puesto del informante y recabar firma y sello de la Empresa.
Sello de la Empresa	Se deberá anotar nombre y firma del entrevistador y supervisor.
Nombre y firma del Entrevistador y Supervisor	

Consideraciones:

Al momento de presentarse ésta situación se deberá escanear el documento y depositarlo en el sitio <ftp://10.210.100.105:1008/ENAPROCE2015/CE/RUF/>, además de enviar notificación a Oficinas Centrales a la cuenta de correo del responsable de la Coordinación Estatal con copia para el Jefe de Departamento.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

"PROGRAMA SEMANAL DE SUPERVISIÓN DE PENDIENTES"

Objetivo:	Programar fechas por el supervisor de unidades económicas, que los entrevistadores a su cargo reportaron en su programa semanal de visitas sin código y pendientes para hacer labor de sensibilización a los informantes y recuperar la información.
Periodicidad:	Semanal y por entrevistador.
Insumo:	Programa semanal de recuperación de cuestionarios sin código y pendientes.
Elabora:	Supervisor.

CUERPO DEL FORMATO

En la primera parte se describen las siglas de la Coordinación Estatal, las claves y nombres que identifican al personal operativo que realiza la actividad de acuerdo a su jerarquía, las cuales se captarán conforme se realicen las visitas.

A continuación se describe la forma de llenar el formato en cada apartado correspondiente al mismo:

Semana de referencia: Se anotará la semana en que se está llevando la supervisión de pendientes.

Clave Única, Razón Social, Estrato y Sector, Prioridad: Datos de la unidad económica visitada de acuerdo al Directorio, en donde se recuperara la información faltante correspondiente.

Código: Se anotará el código de condición operativa del programa semanal de recuperación del entrevistador.

Fecha de Supervisión (DÍA/MES): Se registrará la fecha de la supervisión realizada en las unidades económicas.

Código y Resultado de supervisión: Se registrará el código, resultado de la supervisión a dicha unidad económica y las observaciones correspondientes de dicha visita.

INSTRUCTIVO DE LLENADO

"PROGRAMA SEMANAL DE VERIFICACIÓN DE UNIDADES ECONÓMICAS CON CÓDIGO NO LEVANTADO"

Objetivo:	Programar fechas por el supervisor de unidades económicas, que los entrevistadores a su cargo reportaron en su programa semanal de visitas con códigos no levantados para hacer labor verificación de dichos códigos.
Periodicidad:	Semanal y por entrevistador.
Insumo:	Programa semanal de recuperación de cuestionarios con códigos no levantados.
Elabora:	Supervisor.

CUERPO DEL FORMATO

En la primera parte se describen las siglas de la Coordinación Estatal, las claves y nombres que identifican al personal operativo que realiza la actividad de acuerdo a su jerarquía, las cuales se captarán conforme se realicen las visitas.

A continuación se describe la forma de llenar el formato en cada apartado correspondiente al mismo:

Semana de referencia: Se anotará la semana en que se está llevando la supervisión de pendientes.

Clave Única, Razón Social, Estrato y Sector, Prioridad: Datos de la unidad económica visitada de acuerdo al Directorio, en donde se recuperara la información faltante correspondiente.

Código: Se anotará el código de condición operativa del programa semanal de recuperación del entrevistador de condición operativa no levantado y el INEX correspondiente de dicha unidad económica.

Fecha de Supervisión: Se registrará la fecha de la supervisión realizada.

Código y Resultado de supervisión: Se registrarán el código resultado de la supervisión realizada y las observaciones correspondientes de dicha visita.

