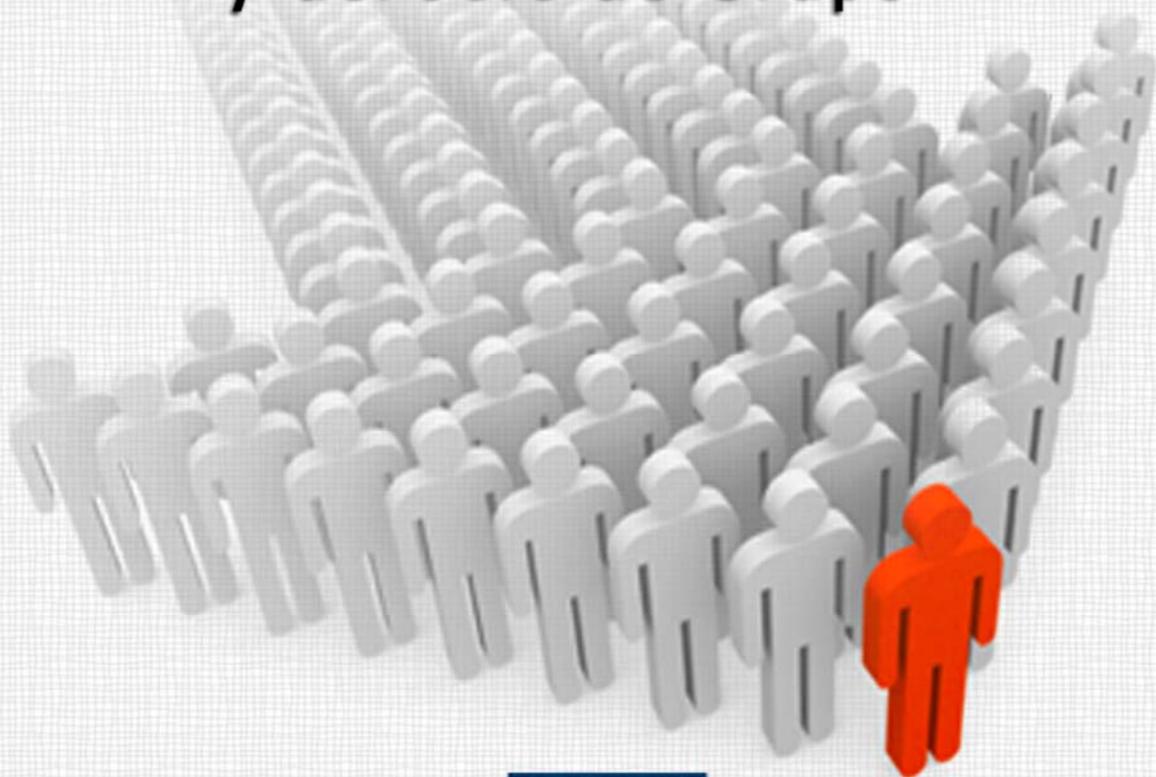


ENCUESTAS ECONOMICAS NACIONALES

OPERATIVO 2017



Manual del Jefe de Departamento y del Jefe de Grupo



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Presentación

El *Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)* a través de la *Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas y Registros Administrativos* dependiente de la *Dirección General de Estadísticas Económicas*, presenta el *Manual del Jefe de Departamento y del Jefe de Grupo* de las *Encuestas Económicas Nacionales (EEN)*, con la finalidad de dar a conocer la tarea que tiene de coordinar en su entidad, la recolección de datos, contribuyendo con esto a la producción de estadística básica de los sectores construcción, manufacturas, comercio y servicios.

En este manual se describen los procedimientos que orientarán el desarrollo de las funciones, actividades y tareas que realiza **el Jefe de Departamento de Estadística Económica con el apoyo del Jefe de Grupo** de la **Coordinación Estatal** para garantizar los objetivos. Es un texto de consulta permanente que pretende apoyar el quehacer institucional y al desarrollo de las labores encomendadas, además de servir como material para el desarrollo de la capacitación.

Índice

Presentación	III
Introducción	IX
1. Marco legal	1
2. Funciones del Jefe de Departamento de Estadística Económica (JDEE)	9
2.1 Posición dentro de la organización	9
2.2 Funciones del Jefe de Departamento de Estadística Económica	10
2.3 Actividades del Jefe de Departamento (JDEE)	10
2.3.1 Actividades en oficina	10
2.3.2 Actividades en campo	13
2.4 Capacitación	14
3. El Jefe de Grupo de las Encuestas Económicas Nacionales	15
3.1 Funciones y actividades del Jefe de Grupo (JG)	15
4. Actividades y procedimientos operativos	21
4.1 Identificación de los insumos para la captación de información	21
4.2 Recepción, organización y distribución de materiales	22
4.3 Asignación de áreas de responsabilidad	28
4.3.1 Integración del programa de trabajo semanal	28
4.4 Actualizaciones al directorio de las Encuestas Económicas Nacionales	30
4.4.1 Registro Estadístico de Negocios de México (RENEM)	30
4.4.2 Integración de la Clave Estadística (CLEE) en las Encuestas Económicas Nacionales	32
4.4.3 Norma Técnica de Domicilios Geográficos y Referencia Geográfica	33
4.4.4 Actualización de datos de identificación y domicilio de las Unidades económicas	34
4.4.5 Cambio de clave de informante por modificación en la conformación del Registro de Unidades económicas reportadas en un cuestionario	37

4.4.6	Procedimiento para el cambio de clave de informante (I_CVE)	37
4.5	Intercambio de Unidades informantes para la recuperación de cuestionarios	44
4.5.1	Periodo para ingresar solicitudes de intercambio al administrador universal y dar	44
4.5.2	Tipos de Intercambio	45
4.5.3	Requisitos para realizar un intercambio	46
4.5.4	Procedimiento para el intercambio	46
4.5.5	Intercambio con informantes renuentes a proporcionar información	49
4.5.6	Respuestas posibles por parte de la Coordinación Estatal destino	49
4.6	Captación por Internet	50
4.7	Seguimiento a los criterios básicos de revisión en campo	50
4.8	Reconsultas	51
4.9	Conformación del informe de expediente	53
4.10	Supervisión	57
4.11	Organización y devolución de la información	59
5	Reuniones de trabajo	61
5.1	Reunión de evaluación	62
5.2	Reunión para resolver la problemática de campo	63
6	Índice para determinar la Eficacia Individual del Trabajo de Campo (IEITC)	64
7	Indicador de calidad de la información en campo (ICIC)	66
8	Informe de resultado del operativo de captación de cuestionarios	67
8.1	Operación para la generación del informe	67
8.2	Insumos requeridos	67
8.3	Procedimiento	68
8.4	Consideraciones	70
8.5	Códigos de condición operativa integrados al informe	71

ANEXOS	72
A. Formatos de control	73
<i>Formato A</i> “Programa Semanal de Verificación de Unidades económicas con Código No Levantado	73
<i>Formato B</i> “Problemática presentada y acciones realizadas para el operativo de captación de la información a fecha de cierre oportuno “	76
<i>Formato C</i> “ Resumen de cambios sustanciales y correcciones “	79
<i>Formato D</i> “Informe de Casos Justificados y Pendientes	82
B. Tabla Rango de claves por puesto para la integración de tramo de control	87
C. Calendario de actividades del operativo 2017	88
D. Catálogo de códigos de condición operativa	91
Cuadro 1 Asignación de Códigos de Condición Operativa para Intranet	91
Cuadro 2 Asignación de Códigos de Condición Operativa para Internet	92
E. Criterios básicos de revisión en campo	93
Operativo Mensual	93
Operativo Anual	96
F. Oficio de presentación	100
G. Carta de agradecimiento	102
H. Directorio de Jefes de Departamento de las EEN	107
Delegaciones o Demarcaciones territoriales de la	
I. Coordinación Estatal Ciudad de México Norte y Ciudad de México Sur	112
J. Municipios que integran la Coordinación Estatal México Poniente y México Oriente.	113
K Glosario	114

Introducción

En el desarrollo de las **Encuestas Económicas Nacionales (EEN)**, la labor del Jefe de Departamento de Estadística Económica (**JDEE**) es determinante ya que es el líder del proyecto, es quien coordina y controla el operativo en todas sus actividades para cumplir con el objetivo de recolectar la información necesaria en las Unidades económicas que conforman la muestra, a fin de generar información estadística básica, para conocer el comportamiento y evolución de los distintos sectores de estudio, asegurando la cobertura, calidad y oportunidad de la información. Para realizar esas actividades, cuenta con el apoyo del Jefe de Grupo (**JG**) para contribuir al logro de los objetivos de los subsistemas nacionales de información. Para cumplir con sus funciones, ambas figuras requerirán de liderazgo, conocimiento y habilidades para dirigir el equipo de trabajo a su cargo.

El marco legal que da sustento a las funciones del **JDEE** lo constituye la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; esta ley, faculta al **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)**, para realizar las encuestas y establece que las Unidades del Estado (dependencias y entidades de la administración pública federal, los gobiernos estatales y municipales), así como las instituciones sociales y privadas, y los particulares, tienen la obligación de colaborar cuando se les solicite información estadística. Asimismo, establece que los informantes del sistema (personas físicas y morales a quienes les sean solicitados datos estadísticos y geográficos en términos de la LSNIEG) están obligados a proporcionarlos, bajo la garantía de que serán utilizados únicamente con fines estadísticos y no fiscales, administrativos, judiciales o de cualquier otra índole (art. 37).

Este manual permite conocer la descripción de las funciones, actividades y procedimientos a desarrollar en el proceso de captación de la información que coordina el Jefe de Departamento de Estadística Económica con apoyo del Jefe de Grupo de las **EEN**, en las Coordinaciones estatales del **INEGI** en sus diferentes operativos, quienes deben garantizar la aplicación de los procedimientos establecidos para dar homogeneidad a los procesos de generación de estadística.

Está integrado por **siete** capítulos y un anexo.

En el capítulo uno se presenta el Marco legal bajo el cual se faculta al *Instituto* a realizar el operativo de captación de Información, y la legislación que norma a los informantes y a los servidores públicos involucrados en el proceso.

De manera general, en el capítulo dos se presentan las funciones y actividades del **JDEE**, las que realiza en oficina y las que realiza en campo; en el capítulo tres se presentan las actividades del **JG**, es un resumen de las actividades básicas y de apoyo que desarrolla durante el operativo de captación de información.

El capítulo cuatro presenta las Actividades y procedimientos operativos, dentro de estos destacan la identificación de los insumos para la captación de información, su recepción y organización, la integración del programa de trabajo semanal, la actualización al directorio de las Encuestas Económicas Nacionales, el Intercambio de Unidades informantes para la recuperación de cuestionarios, el seguimiento a los Criterios básicos de revisión en campo, las reconsultas de información, la conformación de expedientes, la supervisión y como último punto: la organización y devolución de la información.

Las reuniones de trabajo se describen en el capítulo cinco, en el capítulo seis se presenta el Índice para determinar la eficacia individual del trabajo de campo (IEITC); y finalmente en el siete se presenta el Informe de resultado del operativo de captación de cuestionarios.

En el Anexo aparecen los formatos de control y seguimiento al operativo de captación de información, la Tabla 'Rango de claves por puesto para la integración de tramo de control' el Calendario de actividades del operativo 2017, el Catálogo de Códigos de condición operativa, los Criterios básicos de revisión en campo, el oficio de presentación y la carta de agradecimiento, los acrónimos de las áreas que integran la **Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas y Registros Administrativos** y el glosario.

1. Marco Legal

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

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

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

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

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

Marco General:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes:

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

Reglamento y Código:

1. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (RINEGI).
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.

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:

- Los **censos nacionales económicos y agropecuarios**, o los esquemas alternativos que pudieran adoptarse en el futuro para sustituirlos total o parcialmente.
- Un sistema integrado de **encuestas en Unidades económicas**.
- 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.

III. Elaborar los índices nacionales de precios siguientes:

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

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.
- 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.
- 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.
- IV. Para la establecida en el penúltimo párrafo, de 5 a 100 salarios.

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

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

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

Capítulo 1

De la Competencia y Organización del Instituto

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

Respecto a los servidores públicos:

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Esta Ley Federal de Responsabilidades Administrativas, señala las responsabilidades administrativas, sanciones, quejas, denuncias y procedimientos a que está expuesto todo Servidor Público en el ejercicio de sus funciones:

TÍTULO SEGUNDO

Responsabilidades Administrativas

CAPÍTULO I

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

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

ARTÍCULO 8.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

I.- Cumplir el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;

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

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

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

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

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

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

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

- a) En ningún caso aprovechará su influencia u obtendrá alguna ventaja derivada de la función que desempeñaba, para sí o para las personas a que se refiere la fracción XI del artículo anterior.
- b) No usar en provecho propio o de terceros, la información o documentación a la que haya tenido acceso en su empleo, cargo o comisión y que no sea del dominio público.

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

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

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

Los principios rectores son:

Buen uso de la información. Utilizar los datos que proporcionan los informantes atendiendo a las disposiciones legales y a los estándares contemplados en el presente Código.

Eficiencia. Optimizar el uso de los recursos en el desempeño de las tareas asignadas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Honradez. Actuar atendiendo siempre a la verdad y con rectitud en el desarrollo de las actividades estadísticas y geográficas.

Independencia. Actuar libre de cualquier tipo de presiones de grupos de interés en la producción y difusión de la información.

Profesionalismo. Llevar a cabo las tareas encomendadas con un elevado nivel de confiabilidad y contar con el conocimiento adecuado de la teoría, los datos y los métodos utilizados en cada proceso en el que participe, evitando la orientación de los trabajos hacia resultados predeterminados.

Objetividad. Asegurar que la información estadística y geográfica refleje la realidad, tan fielmente como sea posible.

Cooperación. Apoyar a nivel nacional e internacional el desarrollo de las actividades estadísticas y geográficas.

Legalidad. Actuar de acuerdo con el marco regulatorio vigente y cumplir con las funciones y responsabilidades inherentes a las actividades estadísticas y geográficas.

Confidencialidad. Asegurar la privacidad de los informantes, dado que los datos individuales obtenidos de personas físicas o morales, solamente deben ser utilizados para fines estadísticos o geográficos.

Igualdad. No discriminar a persona alguna, informante o usuario, por su origen étnico, nacionalidad, sexo, edad, discapacidad, salud, condición social y económica, estado civil, lengua, religión, opiniones y preferencias sexuales.

Respeto. Reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana en los procesos de levantamiento y difusión de la información estadística y geográfica.

Responsabilidad. Responder por las acciones emprendidas en el ejercicio de las actividades estadísticas y geográficas, cuidando que todas las decisiones y acciones se enfoquen al cumplimiento de los objetivos, proyectos y procesos de generación de información estadística y geográfica, a efecto de resolver y aclarar errores oportunamente.

Compromiso. Actuar con disponibilidad, convicción y espíritu de servicio en la realización de las tareas encomendadas, con un elevado nivel de seriedad y trabajo, para mejorar el desempeño de las actividades estadísticas y geográficas.

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 y mantenerse actualizado de forma permanente.

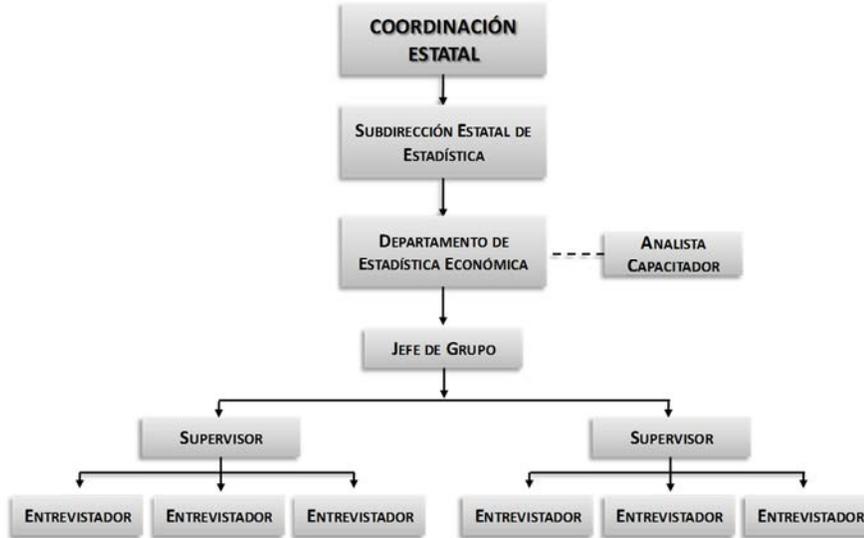
Rendición de Cuentas. Reportar, explicar y justificar el uso de los recursos humanos, financieros y materiales con apego a la normatividad y bajo criterios de racionalidad, en las actividades inherentes al empleo, cargo o comisión y que se destinen para actividades estadísticas y geográficas.

Observancia y Vigencia. Todo aquel que, de manera directa o indirecta, realice actividades estadísticas y geográficas, relativas a la información de Interés Nacional, incluyendo al INEGI, deberá cumplir con los estándares de conducta descritos en el presente Código de Ética, con la finalidad de que la información que genere en estas materias se desarrolle en un marco de valores Institucionales.

2. Funciones del Jefe de Departamento de Estadística Económica (JDEE)

2.1 Posición dentro de la organización

El Jefe de Departamento depende del Subdirector Estatal de Estadística y tiene a su cargo la estructura de campo, conformada por los jefes de grupo, supervisores y entrevistadores ubicados en la Coordinación Estatal.



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

- ✓ Generar información estadística que sirva como indicador del comportamiento coyuntural y estructural de los principales sectores económicos.
- ✓ Proporcionar información Estadística básica para el Sistema de Cuentas Nacionales (**SCNM**).
- ✓ Obtener indicadores derivados sobre Producción, Empleo, Remuneraciones, Ingresos y Gastos, de las Unidades económicas.



2.2 Funciones del Jefe de Departamento de Estadística Económica

El **JDEE** es el responsable del Programa *Encuestas Económicas Nacionales (EEN)* en la entidad, para el desarrollo de sus funciones contará con el apoyo del Analista capacitador, Jefe de Grupo y el Supervisor, en caso de no contar con estas figuras el **JDEE** determinará quién lo apoyará. Las siguientes son las principales funciones generales que debe realizar.

*Desarrollar la planeación en su entidad, asignar el área geográfica de responsabilidad al personal operativo de campo a su cargo (supervisores y entrevistadores), proporcionar los materiales y cargas de trabajo de las Encuestas Económicas Nacionales, Mensuales, Anuales y Módulos que se asignen y Encuestas Especiales, garantizar la oportunidad, calidad, veracidad y la cobertura de las distintas encuestas que integran el Programa de las **EEN**, dar seguimiento a las actividades para asegurar la oportuna captación de la información; proporcionar asesoría y apoyo a supervisores y entrevistadores para mejorar la productividad diaria.*

Coordinar y vigilar el correcto desarrollo de las actividades estatales de planeación, capacitación, captación y captura de la información obtenida de las **EEN**, ello, con base en los manuales respectivos y bajo las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG y LFRASP, para obtener información de interés nacional, atender los requerimientos que solicite el titular del Departamento de Estrategia Operativa y del Responsable de la Coordinación Estatal del Departamento de Estrategia Operativa..

2.3 Actividades del Jefe de Departamento (JDEE)

Diseñar, desarrollar e integrar acciones que permitan el desarrollo de las *Encuestas Económicas Nacionales* de acuerdo al calendario y a los compromisos de respuesta establecidos, asignar las áreas de responsabilidad al personal operativo a su cargo, contribuyendo a la adecuada organización para la recuperación de la información de las Unidades económicas.

2.3.1 Actividades en oficina:

Coordinación

Cuando se habla de coordinar las actividades de un grupo de personas, se está haciendo referencia a funciones directivas, estas, comprenden un conjunto de actividades entre las que se encuentran la planificación, la dirección y el control.

Por tanto, el **JDEE** tendrá que realizar siempre estas actividades con el objeto de garantizar que la recopilación de datos en las fuentes informantes se realice con los estándares de calidad y oportunidad determinados por la Dirección General de Estadísticas Económicas.

1. Coordinar el personal a su cargo: entrevistadores, supervisores y jefes de grupo. Eso garantizará que se realice el operativo de captación de información, con calidad y en los tiempos establecidos.
2. Realizar la planeación de los operativos conforme las especificaciones del Documento Metodológico.
3. Gestionar con las áreas correspondientes, los recursos necesarios para las actividades del personal a su cargo.
4. Recibir, revisar y reproducir los materiales necesarios para la captación de información para su distribución.

Comunicación

Un aspecto determinante para el desarrollo de las actividades señaladas anteriormente es la comunicación, entendida como el intercambio de ideas, conceptos, sentimientos, juicios de valor, etc., entre dos o más personas

La comunicación es la fuente principal de retroalimentación de una organización, **JDEE** garantizará que la información fluya en forma direccional entre todos los miembros del equipo de trabajo.

- Proporcionar información al equipo de trabajo para contribuir al cumplimiento de los objetivos dichas instrucciones deben ser claras y precisas.
- Revisar los comunicados emitidos por el **Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación** (SOCC) y las Direcciones regionales, para tener pleno conocimiento de los requerimientos y atenderá las actividades en tiempo y forma, así como cambios o adiciones a la estrategia de captación.
- Atender los requerimientos del Responsable de la Coordinación Estatal del Departamento de Estrategia Operativa en los tiempos establecidos.
- Generar el informe de las reuniones de trabajo y registrar los aspectos más relevantes y las estrategias acordadas para la solución de la problemática, informe que copiará a la Subdirección Estatal de Estadística, a la Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación y al personal operativo a su cargo.
- Informar el seguimiento, problemática y resultado de la captación de la información, al Subdirector Estatal de Estadística.
- Generar requerimiento claro y específico y, enviarlo vía correo electrónico a sus homólogos de otras Coordinaciones estatales, sobre solicitud de apoyo para visitar Unidades económicas en casos específicos en los que se requiera obtener una carta de informante, cuestionario de investigación o verificar su existencia y situación actual.

Capacitación

- Asistir a los eventos de auto-capacitación nacional para habilitar técnicas y actualizar el conocimiento sobre nuevos instrumentos o procedimientos para la captación de la información.
- Organizar, Coordinar e Impartir la capacitación directa al personal operativo, en ella, informará sobre los temas tratados en la auto-capacitación apegándose a las guías didácticas con el fin de verter los conocimientos adquiridos.
- Capacitar al personal de nuevo ingreso y proporcionará los manuales operativos, materiales e instrumentos necesarios para la captación de la información.

Supervisión

- Supervisar al personal operativo de campo y verificar que cada puesto cumpla con sus actividades y solucionar la problemática detectada en la supervisión.
- Revisar y autorizar los programas semanales de recuperación y supervisión del personal operativo Entrevistador, Supervisor y Jefe de Grupo.
- Garantizar que los *formatos* 3 Informe para expediente (INEX) cuenten con la investigación requerida, respalden una situación para la que se requieren (no para reclasificación, no para cambio de entidad o razón social, etc.) y estén depositados en el sitio correspondiente y con la debida oportunidad
- Asegurar que el *formato* 5 Registro de Unidades Registradas en un Cuestionario **RURC** esté completo, que cuente con las variables que se solicitan, mismo que enviará con oportunidad al Departamento de Estrategia Operativa de la SOCC.
- Verificar que las empresas de comercio estén conformadas correctamente.
- Supervisar que se apliquen correcta de los Criterios básicos de revisión en campo.

- Supervisar y dar seguimiento continuo a la atención de las Unidades económicas con Códigos de condición operativa **No levantado** (05 No localizado; 06 Desaparecido; 07 Cierre definitivo; 09 Huelga; 10 Cierre temporal; 12 Duplicado; 13 Cambio de giro de actividad 14 Duplicado por unidad de observación; 16 Siniestro; 24 Mal clasificado de origen; 40 Sin actividad en el año anterior) y **Pendientes** (15 Negativa; 22 Pendiente; Sin Código), con **prioridad 1** en la captación-
- Generar el Informe de captura de cuestionarios o Informe de resultado de la captación de información para el personal a su cargo, en tiempo y forma.

Asesoría y apoyo

- Asesorar en el llenado de los **programas semanales** para el operativo de captación de información, supervisión y verificación y dará el visto bueno a los programas de cada figura para garantizar que estén cumpliendo con los criterios definidos en el manual.
- Atender solicitudes de sus homólogos de otras Coordinaciones estatales, sobre solicitud de apoyo para visitar unidades económicas en casos específicos en los que se requiera obtener una carta de informante, cuestionario de investigación o verificar su existencia y situación actual.

Captación por Internet

- Garantizar que se dé el seguimiento puntual a los infonautas y asegurar que la recuperación de los datos bajo esta modalidad se dé antes del día 25 de cada mes.
- Verificar que la información recuperada vía Internet cumpla con los criterios de calidad establecidos.

Intercambio de Unidades informantes para la Recuperación de Cuestionarios

- Supervisar la fluidez y oportunidad de los intercambios de información entre la entidad y otras Coordinaciones estatales.
- Establecer comunicación con el Jefe(s) de departamento de la(s) Coordinación(es) estatal(es) (**CE**) involucrada(s) a través de correo electrónico, cuando se dé un proceso intercambio parcial en una Unidad económica con la misma Razón social.

Actualización al Directorio y Referencia Geográfica de las Unidades económicas

- Verificar que todas las UE que conforman la muestra de la coordinación estatal estén correctamente referenciadas y que se atiendan los casos en donde se hayan proporcionado los datos en un domicilio diferente al asentado en el **DUE**, además de que estén correctamente llenados e investigado todos los datos de referencia geográfica : domicilio completo, nombre, puesto, teléfono(s) y correo electrónico del informante.
- Supervisar que se esté realizando la actualización de datos conforme la Norma técnica sobre domicilios geográficos, en el Administrador universal y en el *formato 1 DUE*.
- Llevar un control de los movimientos de actualización al Directorio, mediante los controles solicitados por la SOCC, garantizando la acreditación de los cambios sustanciales.
- Verificar el depósito en tiempo y forma del archivo Reporte de Cambios Requisitados como resultado de la revisión del Reporte de Cambios Sustanciales y Correcciones, al igual que el Formato 6 (Cambios sustanciales al Directorio en el Administrador Universal) y el Formato C (Resumen de Cambios Sustanciales y Correcciones).
- Dar seguimiento a las Unidades económicas que cuentan con permiso de exportación y presenten cambios de Razón social, y que mantengan ambos permisos activos (Razón social anterior y nueva).

Envío de documentación a la SOCC

Considerando que la documentación constituye un complemento importante de la comunicación, el **JDEE** tiene la responsabilidad de garantizar que todos los documentos necesarios para complementar las investigaciones, los intercambios, informes etcétera serán enviados oportunamente a la SOCC.

- Efectuar los depósitos de los formatos 3 (Informe para Expedientes INEX), formatos 5 Relación de Unidades Registradas en un Cuestionario (RURC) para los códigos 04 Globalizador y 19 Globalizado. Los formatos 6 (Cambios Sustanciales y Correcciones en el Administrador Universal), en el sitio correspondiente de acuerdo a la fecha marcada en el calendario de actividades.
- Enviar la problemática presentada y acciones realizadas para la captación de la información a fecha de cierre en el formato correspondiente.

2.3.2 Actividades en campo

Vigilar y participar en la **ejecución de los trabajos de campo** y en la coordinación del personal operativo del proyecto de Encuestas Económicas Nacionales, en el área de su adscripción, inherentes a los trabajos de la captación de la información estadística, proveniente de las Unidades económicas de todos los sectores, de acuerdo a los calendarios establecidos, observando las disposiciones legales, normativas y lineamientos establecidos en los manuales, así como los emitidos por el área normativa central.

Supervisión

- Supervisar el estado de las actividades relacionadas con el proyecto de EEN y que las estrategias y los lineamientos indicados por SOCC se lleven a cabo en tiempo y forma.
1. Supervisar los *Programas de trabajo* del Jefe de Grupo, Supervisor y Entrevistador y en especial, la reprogramación de visitas a las UE que durante la fecha programada no fue posible recuperar el cuestionario por diversas causas, cuidando que en la reprogramación se privilegie el criterio de prioridad.
 2. Supervisar que las UE que se incorporan por primera vez al operativo de campo de las EEN reciban la información e invitación referente a proporcionar datos bajo la modalidad de Internet.

Asesoría y apoyo

3. Apoyar al operativo de campo realizando visitas a las UE con negativa u otras situaciones en las que no se esté proporcionando información, contactar al informante habitual y al mayor nivel jerárquico con el fin de exponerle la importancia de contar con su información.
4. Asesorar al personal cuando los expedientes pertenecientes a los Código de condición operativa No levantado carezcan de la información requerida.
5. Apoyar al personal para convencer a las UE con Prioridad de recuperación "1", que continúan proporcionando datos en cuestionario impreso, las bondades del uso de la Modalidad por Internet.

2.4 Capacitación

Instruir al personal operativo organizando el programa de capacitación directa para las EEN, aplicará los esquemas didácticos para comunicar las actualizaciones a los procedimientos de captación, diseño de muestra, conceptos y precisiones de variables y demás temas que considere la SOCC.

Acciones

Posterior a la Auto-capacitación del Jefe de Departamento sobre el respectivo operativo anual, mensual, modulo o especial, el **JDEE** con apoyo del Analista capacitador debe preparar y proporcionar capacitación al personal que participará en las **EEN** en su entidad, explicar, por ejemplo, los nuevos procedimientos, cambios o modificaciones en formatos o las actividades prioritarias para el buen desempeño de sus tareas. Para realizar el curso se debe guiar con los instrumentos de enseñanza y materiales diseñados, para tal efecto, por el Departamento de Capacitación de la SOCC, garantizará que la transmisión del conocimiento se apegue a la metodología y uso de la estrategia e instrumentos definida por dicha área.

Con respecto al personal de nuevo ingreso, cuando estos ingresen posterior a la capacitación directa, los encargados de proporcionar la capacitación serán el **JDEE** y el Analista capacitador, se apoyarán en los materiales didácticos ya utilizados y en el Manual del Entrevistador, aplicarán una evaluación y dependiendo del resultado reforzarán los temas no comprendidos.

Durante el periodo de captación de la información, el **JDEE** instruirá al Analista capacitador para identifique, con apoyo de los supervisores y jefes de grupo, qué personal de nuevo ingreso tiene dudas u omisiones en la aplicación de los Criterios básicos de revisión en campo, con ello, generará un diagnóstico para integrar al grupo en un programar una capacitación sobre dichos temas.

Por lo menos durante el primer mes, una vez capacitado este personal, el **JDEE** garantizara que el Jefe de Grupo acompañe al Entrevistador a reconocer la ruta, lo instruirá en cómo abordar al informante, reforzara la técnica de entrevista y posteriormente le asignará su carga de trabajo por atender.



3. El Jefe de Grupo de las Encuestas Económicas Nacionales

Esta figura apoyará al **JDEE** en dirigir al equipo de trabajo en la Coordinación Estatal, para realizarlo deberá planificar, organizar, administrar, ejecutar y retroalimentar con constancia, dedicación y persistencia el trabajo de campo.

3.1 Funciones y actividades del Jefe de Grupo

FUNCIÓN GENERAL: Apoyará al **JDEE** en el seguimiento, control y avance de la captación de la información, verificar que se cumpla la planeación en los tiempos programados, realizar la supervisión, seguimiento y apoyo y asesoría al personal operativo; a fin de que se realice sus actividades con apego a la normatividad y a los procedimientos técnicos establecidos por la SOCC, asegurar la oportunidad, calidad y veracidad de la información recabada, garantizar la cobertura estatal de la información estadística.

El jefe inmediato del Jefe de Grupo (JG), es el Jefe de Departamento de Estadística Económica (JDEE), a quien apoyara como responsable del área, en el control y avance del operativo en su área de responsabilidad, cuidando que se cumpla con la planeación.

Cuando no exista esta figura en la Coordinación Estatal, el Jefe de Departamento de Estadística Económica, con apoyo del Supervisor, ejercerá las funciones que para dicho puesto se presentan en este apartado.

La función básica del **Jefe de Grupo** es coordinar junto con el **JDEE** a los supervisores y entrevistadores, pertenecientes a su tramo de control.



Actividades

Organizar y distribuir al personal técnico operativo a su cargo, la carga de trabajo y los materiales para las encuestas, mensuales, anuales y módulos especiales que le correspondan y supervisar las actividades de estos para asegurar que cuenten con los insumos necesarios para su trabajo.

1. Apoyar al **JDEE** para asignar las cargas de trabajo, el material cartográfico y entregará a los supervisores los materiales para los entrevistadores.
2. Organizar, supervisar, asesorar y apoyar al personal a su cargo, con el fin de atender la problemática que se presente.
3. Verificar que el Supervisor esté pendiente de la captación y captura de la información que realiza el Entrevistador.
4. Verificar que los supervisores participen y den el visto bueno al programa de recuperación de cuestionarios de sus entrevistadores.
5. Revisar que el Supervisor verifique que el Entrevistador este aplicando el *formato 2* "control de visitas y monitoreo a infonautas", al entregar un cuestionario.



6. Verificar que el supervisor solicite al entrevistador la situación de las Unidades económicas que quedaron pendientes a fecha de cierre por medio del formato 11 "Informe de situación de pendientes a fecha de cierre".
7. Garantizar que en la entrega y recuperación del cuestionario se estén usando los formatos de control y que esto se realice de acuerdo con las instrucciones de su manual del entrevistador
8. Observar que el Supervisor verifique que el Entrevistador se comunica y da seguimiento a los informantes que proporcionan la información a través de Internet.
9. Verificar que el Supervisor garantice que el Entrevistador visitará por lo menos dos veces al año (abril y julio) a las Unidades económicas que proporcionan información vía Internet, para resolver dudas o para proporcionar alguna actualización del sistema, o en otros meses, cuando el jefe de departamento lo considere conveniente.
10. Verificar que el Supervisor garantice que el Entrevistador visitará a las Unidades económicas que hayan tenido un cambio de informante y que este le informe sobre el proyecto de las EEN y de la importancia de contar la información.
11. Verificar que a fecha de cierre de cada operativo, los Entrevistadores asignen un código de condición operativa para todas las Unidades económicas que se captan mediante cuestionario impreso o mediante DCM

Identificar y detectar la problemática que se presente en el área de su responsabilidad y programar visitas a las UE para apoyar y atender dichas situaciones.

1. Supervisar el cumplimiento del Programa de trabajo del Supervisor y las actividades del Entrevistador, y la reprogramación de visitas a las UE que durante la fecha programada no fue posible recuperar el cuestionario por diversas causas, cuidando que en la reprogramación se privilegie el criterio de prioridad.
2. Supervisar, asesorar y apoyar el trabajo de campo, teniendo especial cuidado en los Códigos de condición operativa no levantado y los pendientes.
3. Verificar mediante el F13 Programa Semanal de Verificación de Unidades económicas con Código No Levantado, las UE de la muestra que están en situación.
4. Verificar al 100% de las UE con suspensión de actividades, huelga, remodelación y cualquier otra causa de cierre temporal.
5. Verificar la situación de todos los establecimientos con código de resultado 05 y 06.



Supervisar que las estrategias como los lineamientos para el operativo de campo las realice el personal operativo, apegados a las indicaciones del manual del Entrevistador; lo que **garantizará la calidad en la captación de la información.**

1. Llevar el seguimiento y control del operativo de captación de la información.
2. Mantener informado al Jefe de Departamento de Estadística Económica del avance y problemas presentados en su área de responsabilidad.
3. Dedicar especial atención en revisar el correcto llenado de los formatos RURC e INEX
4. Revisar semanalmente los formatos 5 (RURC); completará el llenado del Formato 3 (INEX) y el Formato 6, que una vez integrados, los entregará al JDEE.
5. Realizar el control y seguimiento del proceso de Reconsulta solicitado por el Área central.

Enviar y/o depositar la información necesaria para la realización y **ejecución de los intercambios** originados en su área de responsabilidad, en tiempo y forma.

1. Ejecutar, realizar y llevar el control del Intercambio de Unidades informantes para la recuperación de cuestionarios, entre su entidad y otras Coordinaciones estatales. Comunicará al Supervisor el resultado cuando el Intercambio este finiquitado; estas actividades se realizarán con fluidez y oportunidad.
2. Informar al **JDEE** cuando se realice un Intercambio parcial para que se comunique con sus homólogos de otra(s) coordinación(es) estatal(es) para investigar los datos.

Vigilar e identificar los problemas recurrentes por los cuales los Entrevistadores no están cumpliendo con la aplicación de los **Criterios básicos de revisión en campo**, verificar los casos e interactuar con ellos de forma individual o a través de una re- instrucción colectiva, con el fin de dejar claros los criterios.

1. Garantizar la aplicación correcta de los *Criterios básicos de revisión en campo a los cuestionarios captados*.
2. Verificar que los supervisores revisen la información captada (cuestionarios impresos y los capturados por Internet), mediante los Criterios básicos de revisión en campo.

Coordinar y llevar control de las acciones para efectuar las **reconsultas** de cuestionarios que no cumplan con los criterios de congruencia, para obtener información completa y congruente.

1. Asegurar que el personal de campo atienda las solicitudes de reconsulta, recibidas de los distintos sectores vía foro virtual o correo electrónico, con el fin de investigar algún dato atípico o incongruencia de información de alguna Unidad económica, y que estas, se regresen por esta misma vía en el tiempo establecido.
2. Verificar que el Supervisor lleve un control de los cuestionarios que hayan sido devueltos a campo por incongruencias, inconsistencias o con ausencia de información.
3. Apoyar a los supervisores y entrevistadores, para que, cuando así se requiera, soliciten la reconsulta mediante Oficio.

Recibir la capacitación correspondiente y estandarizar el conocimiento del personal a través de la capacitación y la organización de cursos que transmitan la información técnica contenida en los manuales, apegado a la estrategia y al modelo de capacitación definido por la SOCC.

1. Recibir la capacitación para actualizar el conocimiento respecto a las modificaciones y/o actualización de los procedimientos de campo, instruirá al personal operativo y realizará las precisiones necesarias cuando se observe un conocimiento parcial por alguno de los miembros de su equipo.

Vigilar las estrategias y establecer acciones para tener un **Directorio de Unidades económicas actualizado**; atender la problemática detectada durante la actualización del Directorio de las Encuestas Económicas Nacionales para obtener datos verídicos sobre la Unidad económica. **Garantizar la Georeferenciación del 100% de Unidades económicas** de la muestra estatal, Garantizar que se realicen los cambios sustanciales a través del formato 6, así como la justificación de las correcciones detectadas a través de la revisión del reporte de cambios sustanciales y correcciones.

1. Asegurar que todas las UE que conforman la muestra estatal, estén correctamente referenciadas y que en el **DUE** se hayan registrado fielmente los datos investigados como: domicilio completo, nombre, puesto, teléfono(s) y correo electrónico del informante.
2. Verificar el 20% de la captura sobre las actualizaciones a la Referencia geográfica que realice el Entrevistador.
3. Validar que las actualizaciones al Directorio se realicen de acuerdo a las normas establecidas por la SOCC (criterios de estandarización de razones sociales, norma técnica de domicilio geográficos, norma telefónica etc.) a través del reporte de cambios sustanciales y correcciones.
4. Verificar que el Supervisor revise el reporte de cambios sustanciales y correcciones para su integración y depósito en la fecha y ruta establecida por la SOCC, apoyándose con el formato 16 “Resumen de cambios sustanciales y correcciones”.
5. Revisar que la totalidad de los cambios sustanciales estén registrados el Formato 6 “Cambios sustanciales al Directorio en el Administrador Universal” y de ser posible avalados con algún documento girado por la Unidad económica para su integración y depósito en la ruta y fecha establecida por la SOCC.

Manejar y controlar la **base de datos** para apoyar en la elaboración de los informes de seguimiento de los resultados generados durante los operativos de captación de la información, para informar a la SOCC y a su superior jerárquico.

1. Al cierre de cada operativo, con apoyo del AU, deberá generar el Informe de captura de cuestionarios o Informe del resultado del operativo en la captación de la información del personal a su cargo.

Estar atento a las actividades de campo para **asesorar a los Informantes** que tengan dudas sobre los proyectos, tanto de los que proporcionan información en cuestionario impreso, como de aquéllos que proporcionen su información por Internet.

1. Verificar que las UE que se incorporan por primera vez a las muestras de las EEN reciban la información referente a proporcionar datos bajo la modalidad de Internet y procurando que el 100% de las nuevas altas lo realicen por este medio.
2. Garantizar que el personal de campo de seguimiento a los infonautas y que la recuperación de los datos bajo esta modalidad se dé antes del día 25 de cada mes.
3. Garantizar que la recuperación de información por medio del dispositivo DCM se haga de acuerdo a los lineamientos establecidos.
4. Replantear con el personal de campo que estrategias implementar para que los informantes elijan la modalidad por Internet, sobre todo a las UE con Prioridad 1 que responden el cuestionario impreso o por medio del dispositivo móvil (DCM).

5. Visitar por lo menos a dos Unidades económicas de cada Entrevistador que hayan aceptado incorporarse a la modalidad de Internet, con el fin de verificar que la captura se realiza sin contratiempos y que el Entrevistador realiza sus vistas y atiende dudas del informante.
6. Visitar por lo menos a dos Unidades económicas de cada Entrevistador que no hayan aceptado incorporarse a la modalidad de internet, con el fin de persuadirlo a que se incorpore a esta modalidad

Clasificar la documentación y llevar un **control de los expedientes** de las encuestas que le son asignadas. Elaborar notas, circulares y correos electrónicos para apoyar la captación de **EEN**

1. Archivar y resguardar todos los documentos emanados de los operativos de campo; las investigaciones, los intercambios, informes, etcétera, una vez que se hayan concluido dichos eventos, los enviará a la SOCC
2. Realizar el depósito de los archivos y el envío de insumos que solicita la SOCC.
3. Armar expedientes para archivar los documentos de los formatos que así lo requieran, como: *formato 3* INEX; los *formatos 6* Informe de cambios realizados en el Directorio a través del Administrador universal (Razón social y domicilio), *formatos 5* Relación de Unidades Registradas en un Cuestionario (RURC) etc.

Convocar a **reuniones de trabajo** para evaluar los avances generados durante los operativos, en estas, se deberá **detectar la problemática y necesidades sobre la captación**, deberá implementar estrategias de operación que mejoren y garanticen el cumplimiento de las actividades en tiempo y forma e **informar a las instancias superiores** correspondientes los avances y contingencias durante el operativo.

1. Convocar por lo menos 2 veces al mes a una reunión de trabajo con el personal técnico operativo (Supervisor y Entrevistador), en la que abordarán la problemática observada y atendida durante el operativo.
2. Generar un informe de las reuniones de trabajo, sobre los aspectos más relevantes y las estrategias implementadas para la solución de la problemática.
3. Depositar el último día hábil de cada mes en el sitio <\\10.210.100.105\Encuestas Economicas\insumos\envios\Minutas Operativo Mensual> el informe sobre los acuerdos, dudas y situaciones presentadas en el operativo y las precisiones tomadas para el óptimo desarrollo de la captación de información.
4. Asistir a las reuniones que convoque el Jefe de Departamento de Estadística Económica y le hará entrega de los informes sobre las reuniones celebradas con el personal técnico operativo.

Funciones de apoyo

Una de las principales funciones de apoyo del **JG**, tiene que ver con aspectos administrativos.

Desarrollar las funciones administrativas en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, así como las que le encomiende su jefe inmediato, observará para esta y las demás funciones citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones de la **LSNIEG**, **LFTAIPG** y **LFRASP**.

Ejemplo de estas **funciones de apoyo** son las siguientes actividades:

1. Elaborar el flujo presupuestal mensual.
2. Programar requerimientos de recursos financieros del operativo.
3. Elaborar la programación de gastos de campo y viáticos para la captación de información de las Encuestas Económicas.
4. Revisar el control de copias y material a imprimir.
5. Elaborar la solicitud de papelería y el material de oficina.
6. Llevar el control del parque vehicular y llamadas telefónicas del personal.
7. Elaborar los reportes de incidencias.
8. Participar en reuniones de las áreas relacionadas con Calidad.
9. Sustituir al JDEE cuando este se lo solicite.
10. Apoyar al Supervisor en la validación y captura de los cuestionarios de la carga de trabajo del Entrevistador cuando esté este incapacitado.
11. Atender las solicitudes del Centro de atención de llamadas telefónicas.

4. Actividades y Procedimientos Operativos

El presente capítulo describe las tareas que el **JDEE** y/o **JG**, debe realizar con apoyo de las distintas figuras que conforman la estructura operativa, a fin de alcanzar las metas, cumplir los objetivos y por ende cumplir con las funciones que tiene definidas.

4.1 Identificación de los insumos para la captación de la información

Los insumos son todos aquellos elementos o materiales (base de datos, documentos, formatos, archivos, cuadros, etcétera) que son imprescindibles para la realización de las diferentes actividades, sirven de apoyo para el desarrollo del operativo.

Los insumos de apoyo para la realización de las actividades son desde los fundamentos legales bajo los cuales está circunscrita las actividades del Instituto, hasta los materiales de uso cotidiano como son:

- ✓ Ley del Sistema de Información Estadística y Geográfica (**LSNIEG**).*
- ✓ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (**LFRASP**).*
- ✓ Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (**RIINEGI**).*
- ✓ Código de Ética para los integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.*
- ✓ Manual del Jefe de Departamento (**JDEE**) y del Jefe de Grupo (**JG**).*
- ✓ Manual del Entrevistador.*
- ✓ Manual Integral del Supervisor (**MIS**).*
- ✓ Uniforme institucional.
- ✓ Credencial que lo acredite como personal del Instituto.
- ✓ Etiquetas adhesivas impresas.
- ✓ Oficio de presentación.
- ✓ Carta de agradecimiento.
- ✓ Cuestionarios impresos, en archivo electrónico de Excel o en aplicación informática (DCM).

- **Encuestas de Construcción**

- Encuesta Nacional de Empresas Constructoras, (**ENEC**) (**ME1**)

- Encuesta Anual de Empresas Constructoras, (**EAEC**) (**AE1**)

- **Encuestas de la Industria Manufacturera**

- Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera, (**EMIM**) (**MM1**)

- Encuesta Anual de la Industria Manufacturera, (**EAIM**) (**AM1**)

- **Encuestas de Comercio**
 - Encuesta Mensual de Empresas Comerciales, (EMEC) (MC1)
 - Encuesta Anual del Comercio, (EAC) (AC1)
 - **Encuestas de Servicios**
 - Encuesta Mensual de Servicios, (EMS) (MS1)
 - Encuesta Anual de Servicios Privados no Financieros, (EASPNF) (AS1)
 - **Encuesta Mensual de Opinión Empresarial (EMOE)**
 - **Encuesta Anual para Empresas de Transporte y Mensajería**
- ✓ Cuadernillo de Conceptos y precisiones metodológicas de todos los sectores
 - CONSTRUCCIÓN
 - MANUFACTURA
 - COMERCIO Y
 - SERVICIOS
 - ✓ *Criterios básicos de revisión en campo*
 - ✓ Formatos de control y seguimiento (FCyS) y
 - ✓ En Archivo electrónico el Directorio muestral

*Depositados en el sitio <\\10.210.100.105\Encuestas Economicas\2016.02.23.Normateca EEN>

4.2 Recepción, organización y distribución de materiales

Al inicio de cada operativo de captación, previo a la etapa de distribución conforme al calendario de las **EEN**, la SOCC debe informar vía correo electrónico al Jefe de Departamento de Estadística Económica y al Jefe de Departamento de Control de Procesos (de la Dirección Regional), el depósito de los insumos (Cuestionarios EMIM, Directorio muestral, Archivo de Incorporaciones y Desincorporaciones y Cambios Sustanciales y Correcciones). El **JDEE**, debe verificar, con apoyo del Jefe de Grupo y de los supervisores, que el material esté completo, lo organizará y distribuirá. Generará con ayuda del administrador universal la Bases de datos de informantes y las etiquetas de los cuestionarios recuperados por medio de un cuestionario impreso.

El insumo principal para la actividad de la captación de la información, es el cuestionario; el **JDEE Y/O JG** asegurará que este material este en oficina antes del inicio de cada operativo, lo organizará de acuerdo a la planeación y lo distribuirá con el tiempo suficiente para evitar retrasos al inicio de las actividades.

Los cuestionarios impresos que se **recibirán** de la SOCC, están distribuidos de acuerdo con la muestra, más un excedente por si se requiere, como pudiese ser cuando una Unidad económica presente división en la empresa y proceda dar de alta un establecimiento.

- ✓ Cuestionario mensual y anual para empresas constructoras (ME1) (AE1)
- ✓ Cuestionario mensual y anual para empresas comerciales (MC1) (AC1)
- ✓ Cuestionario mensual y anual para establecimientos de servicios (MS1) (AS1)
- ✓ Cuestionario mensual y anual para empresas de transporte y mensajería (MT1) (AT1)
- ✓ Cuestionario anual para establecimientos de Manufacturas

Resguardar los cuestionarios sobrantes y llevará un control de lo recibido y lo utilizado.

Si al revisar los materiales se detectan faltantes, pedirá al Jefe de Departamento de Estadística Económica, quien lo resolverá o en su defecto, solicitará directamente al *Responsable de la coordinación estatal* designado por la **SOCC**, para que solucione a la brevedad la situación y esto no sea causa de retraso del proyecto.

Del material proveniente de la SOCC, debe identificar los que se depositan en un sitio para **su impresión** o para consulta, tanto los que se debe imprimir con apoyo de las bases de datos y los que recibirá mediante correo electrónico o guías de envío provenientes de la SOCC.

Por otra parte, dependiendo de su utilidad, tendrá a su disposición los **insumos de control**, de **consulta y apoyo** y los **materiales de oficina**.

Los materiales que se **imprimirán** en la Coordinación Estatal, estarán depositados en el sitio [\\10.210.100.105\Encuestas Economicas\01 Insumos Operativo Mensual](#) estos son:

1. Cuestionario Mensual para Establecimientos Manufactureros (EMM)
2. Oficio de presentación para las **UE** que se incorporan como altas a la muestra de las **EEN**
3. Carta de agradecimiento para aquéllas Unidades que se den de baja de la muestra
4. *Formato 1 "Datos de Identificación de las Unidades económicas"*
5. *Formato 4 "Programa de Recuperación de Cuestionarios"*

Insumos de control

Los insumos **de control a imprimir** se deben enviar vía correo electrónico, posterior a la capacitación y previo al inicio de la captación de la información; son formatos para dar seguimiento a las actividades; aparecerán en blanco y se imprimirán de acuerdo a las necesidades de cada Coordinación Estatal.

Formatos de control:

Formato 2 "Control de Visitas y monitoreo a infonautas"

Formato 3 "Informe para Expediente" (INEX)

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

Formato 6 "Cambios sustanciales al Directorio en el I Administrador Universal"

Formato 7 "Cuestionario de Investigación"

*Formato 8 "Reconsulta de Información a las Unidades económicas de las **EEN**"*

Formato 9 "Acuse de recibo y comprobante de recuperación de cuestionario"

Formato 10 "Registro para Internet"

Formato 11 "Informe de situación de pendientes a fecha de cierre"

Formato 12 "Regreso de Cuestionarios a Campo"

Formato 13 "Programa Semanal de Supervisión de Pendientes"

Formato A "Programa Semanal de Verificación de Unidades económicas con Código No Levantado"

Formato B "Problemática presentada y acciones realizadas para la captación de la información a fecha de cierre"

Formato C "Resumen de Cambios sustanciales y Correcciones"

Formato D "Informe de Casos Justificados y Pendientes"

Los formatos, incluyendo el oficio de presentación y la carta de agradecimiento, se distribuirán de acuerdo a la siguiente tabla:

FORMATO	OBJETIVO	DISTRIBUCIÓN
Oficio de Presentación (operativo mensual)	Dar formalidad a la solicitud de información, mostrar el objetivo de la Encuesta y las disposiciones de la SNIEG	Proporcionar a cada Entrevistador, un oficio por cada Unidad económica nueva por visitar
Carta de Agradecimiento (operativo mensual)	Dar las gracias por la disposición para proporcionar información, para las EEN	Proporcionar una carta al Entrevistador por cada Unidad económica que se haya dado de baja en la muestra
<i>Formato 1</i> "Datos de Identificación de las Unidades económicas" (DUE)	Identificar y actualizar los datos de razón social y domicilio de las Unidades económicas e informantes que conforman la carga de trabajo del Entrevistador	Una vez impreso, se distribuye a cada Entrevistador conforme a su carga de trabajo asignada
<i>Formato 2</i> "Control de visitas y monitoreo a infonautas"	Llevar el control del número y el resultado de las visitas así como del monitoreo a informantes por Internet realizadas a una Unidad económica	Asignar a cada Entrevistador un formato de cada unidad en muestra en su carga de trabajo
<i>Formato 3</i> "Informe para Expediente"	Registrar la investigación realizada sobre la situación de las Unidades económicas con <i>Código de condición operativa</i> No levantado	De acuerdo a las necesidades de cada entrevistador uno por cada Unidad económica con código de condición operativa que requiera la integración del formato
<i>Formato 4</i> "Programa de Recuperación de Cuestionarios"	Registrar la programación de la recuperación de información así como el resultado de la misma con su respectivo <i>Código de condición operativa</i>	Uno por cada Entrevistador

FORMATO	OBJETIVO	DISTRIBUCIÓN
<i>Formato 5</i> “Relación de Unidades Registradas en un Cuestionario (RURC)”	Contar con los elementos necesarios para desglosar la información de aquellos registros que debían captarse de forma independiente, pero el Informante la proporcionó concentrada en un solo cuestionario	De acuerdo a las necesidades de cada entrevistador uno por cada Unidad económica con código de condición operativa 04
<i>Formato 6</i> “Cambios sustanciales al Directorio en el Administrador Universal”	Acreditar y registrar los cambios sustantivos identificados y aplicados al Directorio integrado en el Administrador universal	De acuerdo a las necesidades de cada entrevistador uno por cada cambio sustancial identificados y aplicados al Directorio integrado en el Administrador universal
Formato 7 “Cuestionario de Investigación”	Captar información necesaria para determinar la clase de actividad que corresponda a la Unidad económica de acuerdo con el clasificador industrial para América del Norte (SCIAN)	De acuerdo a las necesidades de cada entrevistador uno por cada Unidad económica con código de condición operativa que requiera la integración del formato
Formato 8 “Reconsulta de Información a las Unidades Económica de las EEN”	Control y seguimiento a las solicitudes de investigación del Área central a las Coordinaciones Estatales	De acuerdo a las necesidades uno por cada Unidad económica en consulta
Formato 9 “Acuse de Recibo y Comprobante de Recuperación del Cuestionario”	Respaldar la entrega del cuestionario al informante en cada periodo de levantamiento, dejar datos del Entrevistador para establecer comunicación.	Se utiliza un formato por cada cuestionario entregado y recuperado. Es muy importante registrar los datos del Entrevistador para localizarlo en la oficina estatal
Formato 10 “Registro para Internet”.	Registrar el resultado de invitación a la incorporación de informantes a la modalidad de captación de la información, a través de Internet	Para cada entrevistador, un formato para cada Unidad económica que entregue información por medio del cuestionario impreso o a través del dispositivo móvil.
Formato 11 "Informe de situación de pendientes a fecha de cierre"	Registrar las observaciones, así como las acciones tomadas para lograr recuperar la información de las Unidades económicas que a fecha de cierre quedaron como pendientes por parte del entrevistador	Uno por entrevistador

FORMATO	OBJETIVO	DISTRIBUCIÓN
Formato 12 "Regreso de Cuestionarios a Campo"	Llevar el control de los cuestionarios que el Supervisor regresa al Entrevistador para que investigue, complemente o verifique la situación encontrada en la información, con el informante	De acuerdo a las necesidades uno por cada Unidad económica con necesidad de regreso a campo
Formato 13 "Programa Semanal de Supervisión de Pendientes"	Registrar las fechas programadas por el Supervisor para hacer labor de sensibilización a informantes de UE con situación de pendiente y lograr la recuperación de la información	Asignar al Supervisor, un formato por mes
Formato A "Programa Semanal de Verificación de Unidades económicas con Código No Levantado"	Registrar las fechas programadas por el Jefe de Grupo para verificar en campo la problemática de las UE identificadas con Código de condición operativa No levantado	Asignar al Jefe de Grupo, un formato por mes
Formato B "Problemática presentada y acciones realizadas para la captación de la información a fecha de cierre"	Registrar el resumen de las observaciones, así como las acciones tomadas para lograr recuperar la información de las Unidades económicas que a fecha de cierre quedaron como pendientes	Uno por coordinación estatal
Formato C "Resumen de cambios sustanciales y correcciones"	Registrar el resumen por entrevistador de los movimientos realizados (cambios sustanciales y correcciones) así como la acreditación de los cambios sustanciales	Uno por Supervisor o Jefe de Grupo
Formato D "Informe de Casos Justificados y Pendientes de Norma Técnica"	El objetivo es mantener actualizado el Directorio Muestral de Unidades económicas, corrigiendo datos inconsistentes y complementando datos faltantes, por medio del A.U. Para esto se deben considerar los 18 Criterios Básicos de la Norma Técnica de Domicilios Geográficos.	Uno por coordinación estatal

Insumos de consulta

El objetivo de los **Materiales para consulta** es servir como auxiliar para el desarrollo de las actividades, resolver las dudas que se presenten. Estos materiales estarán depositados en los sitios de Internet o de la Intranet del Instituto, o en la liga <\\10.210.100.105\Encuestas Economicas\2016.02.23.Normateca EEN>.

El **JDEE Y/O J** asegurarán que todo el personal ubique donde estarán **depositados** los archivos y se pueden consultar o imprimir como:

- ✓ Manual del Entrevistador
- ✓ Manual del Jefe de Departamento y Jefe de Grupo
- ✓ Manual Integral de Supervisión
- ✓ Comunicados del Área central
- ✓ Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte, (SCIAN)

Insumos de apoyo

- a) Material Cartográfico del Censo de Población y Vivienda 2014
 - Plano de AGEB urbana.
 - Carta topográfica con Marco Geoestadístico escala 1:50 000 (por si existen unidades de observación por levantar ubicadas en el área rural).

Este material deberá estar actualizado, de preferencia el utilizado en el Censo de Población y Vivienda 2010.

Es un producto útil para conocer los límites y accesos del área geográfica que corresponde cubrir a cada Entrevistador. Importante para la asignación de alguna clave de ubicación geográfica faltante; la revisión de estos datos será de gran ayuda al momento de organizar los recorridos, considerando distancias y medios de traslado.

Se puede visualizar el área de responsabilidad a nivel AGEB y manzana.

Se revisará que corresponda con las áreas en donde se ubiquen los establecimientos informantes y que sea suficiente para la plantilla. Se puede consultar en la liga:

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

- ❖ Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte 2013 (SCIAN):

<http://www3.inegi.org.mx/sistemas/biblioteca/ficha.aspx?upc=702825051693>

- ❖ Manual para la Difusión y Aplicación de la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos:

http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/normastecnicas/dom_geo.aspx

- b) Las Claves Geoestadísticas de los Estados y el Distrito Federal, Municipios o Delegaciones, y Localidades son facultad exclusiva de asignación del Instituto en coordinación con las Unidades del Estado, se pueden consultar en el sitio Web, en el apartado de Aspectos Normativos

<http://www.inegi.org.mx>

<http://www.inegi.org.mx/geo/contenidos/geoestadistica/catalogoclaves.aspx>

- c) La asignación de los Códigos Postales es facultad exclusiva de Correos de México; deben validarse con la información oficial disponible en el sitio Web:

www.correosdemexico.com.mx/

- d) Las unidades del Estado deben contemplar la existencia y consecución de información referente a vías de comunicación (carreteras, brechas, caminos, terracerías, veredas), para complementar y validar su información, en el sitio web oficial de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes:

<http://www.sct.gob.mx/>

Insumos de oficina

Finalmente, el **Material de oficina**, permitirá la realización de las tareas. Se verificará que la cantidad y tipo de artículos recibidos sean suficientes; deberá registrar en una libreta, la cantidad del material recibido y organizarlo para su distribución.

Comprende lápices; plumas; libreta, folders tamaño carta, clips.

Cuando se haya realizado las actividades de impresión, recepción, revisión y organización de todos los materiales, se procederá a entregarlos a cada Jefe de Grupo, quien con apoyo de los supervisores verificará que correspondan con su área de responsabilidad y que estén completos; posteriormente realiza la distribución a los entrevistadores.

4.3 Asignación de áreas de responsabilidad

El Jefe de Departamento asignará el área de responsabilidad a cada Jefe de Grupo, utilizando para ello los productos tres y cuatro de la planeación¹, el **formato 1 DUE** y el material cartográfico respectivo.

Deberá tomar en cuenta que a la carga de trabajo de la CE podrán agregarse, durante el operativo de captación de la información, registros provenientes de otras Coordinaciones estatales, por efecto de la actividad de intercambio, mismos que distribuirá al Jefe de Grupo correspondiente, conforme a la ubicación del Establecimiento Informante.

De acuerdo con la planeación, se determinarán las Unidades económicas a visitar con el fin de recuperar el cuestionario, definiendo así cuál será el recorrido para señalar las rutas, utilizando para ello el material cartográfico.

4.3.1 Integración del programa de trabajo.

Cada Entrevistador debe contar con el **formato 4** Programa de recuperación de cuestionarios; el cual debe estar pre llenado con su carga de trabajo. En las columnas correspondientes, debe registrar y organizar por orden de prioridad, la fecha de visita a la UE.

Los criterios a considerar para elaborar este programa, debe ser: Unidades económicas con prioridad 1; posteriormente las de prioridad 2 (para ambos casos se incluyen aquéllas UE en situación de negativa).

¹ Producto ubicado en el **Documento metodológico del operativo mensual**

Prioridad 1: Unidades económicas que por su importancia y representatividad en el sector, rama y clase de actividad económica, es indispensable contar con su información para la generación de resultados oportunos, antes del día 25 de cada mes, o bien antes de concluir el periodo de recuperación.

Prioridad 2: Resto de las Unidades económicas que conforman la muestra de las *Encuestas Económicas Nacionales*.

En el Directorio muestral, en el campo prioridad, aparece el dato 1 ó 2 referenciando su situación.

Durante la primera semana del operativo, el Jefe de Grupo y el Supervisor deben revisar y validar que el *formato 4* "Programa de recuperación de cuestionarios" quede integrado bajo los criterios de prioridad de captación =1 y que estas estén programadas en las primeras semanas del mes para el Operativo Mensual y antes del 23 de junio para el Operativo Anual, una vez verificado esto, el **JDEE** deberá firmar de conocimiento y visto bueno.

Posterior a la fecha de cierre, el jefe de grupo debe solicitar a los supervisores que analicen con cada uno de sus entrevistadores la fecha programada contra la fecha real de recuperación, identificando aquellas Unidades económicas en donde la recuperación del cuestionario fue diferente a la programada y solicitar al entrevistador que para el próximo periodo trate de recuperar la información con mayor oportunidad.

Esto es necesario ya que, por ejemplo, si en el operativo mensual, existen informantes quienes proporcionan datos después del día 25 de cada mes, es conveniente programar la visita una semana antes, para que esté en condiciones de salir en las fechas establecidas para la recuperación de cuestionarios.

En la planeación, con la finalidad de evitar situaciones atípicas y de mal manejo del personal operativo y del propio informante, es conveniente que las cargas de trabajo tanto de entrevistadores como supervisores, se roten cada año.

El Jefe de Grupo, con base a los Códigos de condición operativa No levantado, y al *F4* "Programa de recuperación de cuestionarios" de cada Entrevistador a su cargo, debe realizar una programación semanal durante el mismo periodo para verificar en campo cada situación. Para ello, va a planear y registrar en el *Formato A* "Programa Semanal de Verificación de Unidades económicas con Código No Levantado", las fechas programadas para trasladarse a las UE y comprobar en campo la problemática asociada con estos Códigos.

4.4 Actualización del Directorio de las Encuestas Económicas Nacionales

Antes de presentar los procedimientos que se realizan para la Actualización de del Directorio de las **Encuestas Económicas Nacionales (EEN)** es importante mencionar que en 2015 el INEGI extendió en alcance al Directorio Estadístico Nacional de Unidades económicas (DENUE) la creación del **Registro Estadístico de Negocios de México (RENEM)**.

En el apartado siguiente se presenta de manera general los aspectos relevantes de su conformación:

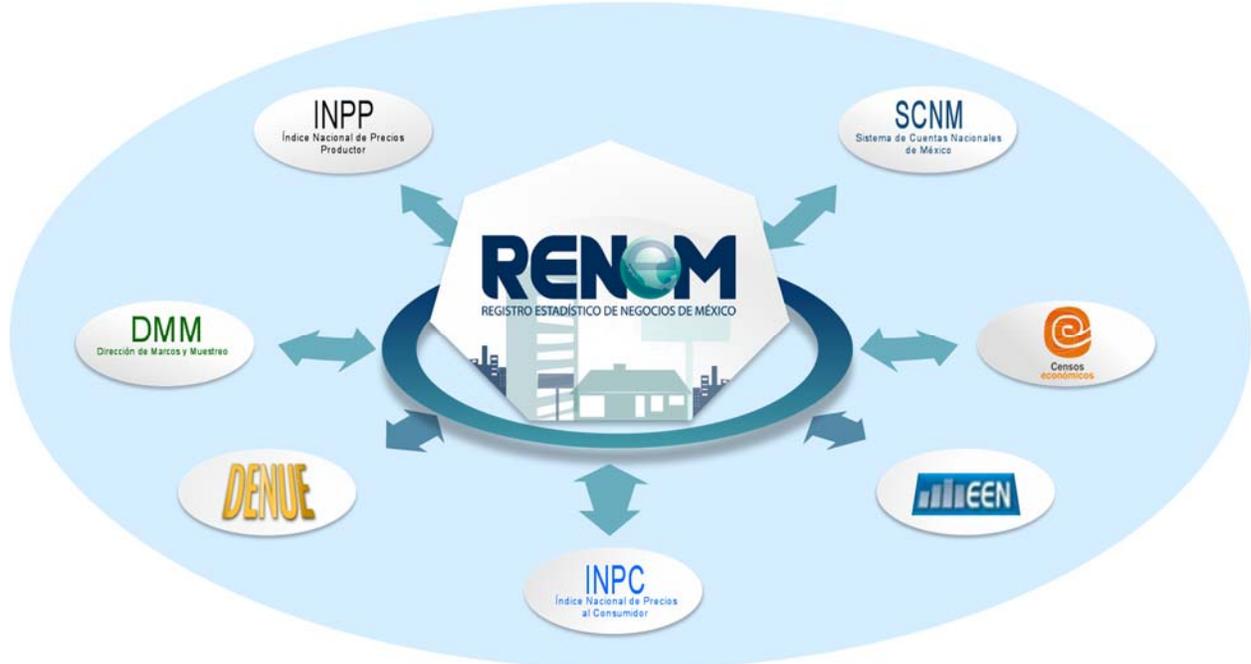
4.4.1. Registro Estadístico de Negocios de México (RENEM)

El RENEM es una base de datos relacional que contiene información de las Unidades económicas del país, actualizada periódicamente, administrada por el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y utilizada para propósitos estadísticos.

Objetivos de la creación del RENEM:

- Dar seguimiento a cada una de las Unidades económicas, a través de un registro histórico de sus cambios realizados.
- Conjuntar la información proveniente de fuentes internas y externas, con dos propósitos:
 1. Actualizar del Registro Estadístico de Negocios de México.
 2. Aumentar la oferta estadística mediante la combinación de información de fuentes internas y externas.
- Proporcionar directorios y marcos de muestreo.
- Ser el repositorio único de información actualizada de las Unidades económicas, en el que se basen los procesos de generación de estadísticas Económicas.

EL RENEM EN EL ÁMBITO INTERNO DEL INEGI - CLEE como elemento vinculador -

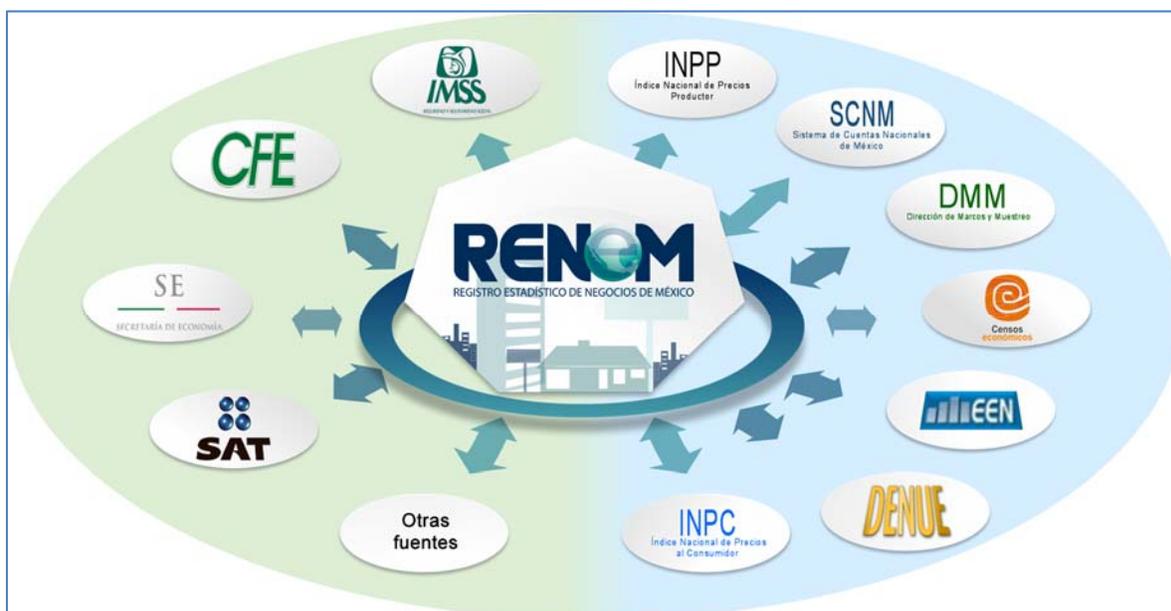


Con la creación de este registro se logrará consolidar los siguientes aspectos:

- Centralizar la actualización y control del manejo de la información.
- Proporcionar los directorios y marcos de muestreo.
- Ser el repositorio actualizado con información de todos los proyectos, indicando la fuente y fecha de la actualización almacenando de manera histórica los cambios detectados.
- Utilizar con carácter obligatorio un identificador único en cada Unidad económica para todos los proyectos: **la Clave Estadística Empresarial (CLEE)**.

La Clave Estadística Empresarial (CLEE), es la llave única de identificación estadística, asignada exclusivamente por el INEGI a cada uno de los establecimientos y empresas registrados en el DENU, cuya función es identificarlos unívocamente y vincular a los establecimientos de una misma empresa. Esta clave es de uso obligatorio en los registros administrativos de Unidades económicas.

EL RENEM COMO VÍNCULO ENTRE FUENTES INTERNAS Y EXTERNAS



EL RENEM contiene información básica y, mediante la CLEE, se vinculará con los proyectos que generan estadísticas a partir de Unidades económicas.

En este contexto, la Dirección del Registro de Negocios (DREN) asignará la CLEE a todas las Unidades económicas.

La DREN entregará al DENU y a la Dirección de Marcos y Muestreo (DMM) información del RENEM, incluyendo los datos de las Unidades económicas captadas por los Censos Económicos 2014, más las altas proporcionadas por SAT, CFE y EEN (verificadas en campo).

La DMM construirá los marcos de muestreo, para la selección de las muestras de las EEN a captar en 2016.

La DREN, de manera conjunta con las otras áreas de la DGEE, elaborará un procedimiento para el mantenimiento y actualización del RENEM.

Estructura de la Clave Estadística Empresarial (CLEE)

Se integra en 3 secciones:

- La primera es una clave estática de 17 dígitos que permite identificar a los establecimientos por su ubicación (entidad y municipio), actividad (clase de actividad), consecutivo municipal y tamaño (estrato del personal ocupado).
- La segunda es una parte dinámica conformada por 3 dígitos, que permiten al INEGI llevar el seguimiento de los cambios que sufran las Unidades económicas en sus datos de ubicación, actividad económica y tamaño.
- La tercera, que está integrada por 8 caracteres, que permiten vincular a los establecimientos de una misma empresa, mediante un consecutivo nacional por empresa, la letra correspondiente al tipo de Unidad económica de que se trata (matriz, sucursal o único) y un dígito verificador definido por el INEGI ejemplo:



4.4.2 Integración de la Clave Estadística (CLEE) en las Encuestas Económicas Nacionales

Para facilitar el intercambio de información mediante la vinculación de la base de datos a través de la CLEE entre los Directorio de las EEN y el RENEM, a partir de 2016, en una primera etapa, se integró el campo de la CLEE a los siguientes insumos:

- Formatos de control de las EEN que llevan Clave única.
- Etiquetas de cuestionarios.
- Cuestionarios del proyecto EMIM.

De manera temporal este campo aparecerá en blanco, hasta que, en una segunda etapa, la DREN asigne, a cada Unidad económica que forma parte de la muestra de la EEN, el dato de la CLEE; este se integrará al sistema del Administrador Universal (AU);

A partir de que el AU cuente con el dato de la CLEE este se integrará a todos los insumos del operativo, así como en los procesos de las EEN.

Para fines operativos, los 17 dígitos de la parte estática de la CLEE, es la que sustituirá en un corto plazo a la Clave única.

La parte estática será la llave de identificación de las Unidades económicas a utilizar en los procesos de las EEN. Esta parte, como su nombre lo indica, no variará a lo largo del tiempo.

El resto de los 11 caracteres, de los cuales tres son dinámicos y ocho son de vinculación a las empresas, constituyen los datos complementarios de la CLEE.

4.4.3 Norma Técnica de Domicilios Geográficos y Referencia Geográfica

A partir del mes de mayo de 2016, se unificaron las actividades de Actualización de la Norma Técnica de Domicilios Geográficos con los de la Referencia Geográfica, considerando que la Clave Geoestadística forma parte del domicilio (Entidad, Municipio, Localidad, AGEB y Manzana).

Con la finalidad de garantizar que el Directorio de las EEN cumplan con las reglas que rige la Norma Técnica de Domicilios Geográficos, se establecieron 18 Criterios de Validación para detectar las Unidades económicas que presentan inconsistencias en los campos que integran el domicilio, aplicándolos dependiendo del tipo del U_CUEST que tenga la Unidad económica.

CRITERIO DE VALIDACIÓN	U_CUEST=1	U_CUEST=0
1. Tipo de Vialidad	✓	
2. Nombre de la Vialidad	✓	
3. Número Exterior	✓	
4. Tipo de Asentamiento	✓	
5. Nombre del Asentamiento	✓	
6. Código Postal	✓	
7. Clave de la Entidad	✓	✓
8. Clave del Municipio	✓	✓
9. Clave de la Localidad	✓	✓
10. Clave de la AGEB		✓
11. Clave de la Manzana		✓
12. Nombre de la Entrevialidad 1	✓	
13. Nombre de la Entrevialidad 2	✓	
14. Nombre de la Entrevialidad 3	✓	
15. Tipo de la Entrevialidad 1	✓	
16. Tipo de la Entrevialidad 2	✓	
17. Tipo de la Entrevialidad 3	✓	
18. Igualdad con las Unidades informantes	✓	

De acuerdo a las fechas establecidas en el Calendario, a principio de cada mes, la DEO comunica la ruta en donde se deposita el archivo que enlista las Unidades económicas que presentan inconsistencias en los campos que integran el domicilio, para su revisión y corrección.

El JDEE debe descargar la base de datos de la ruta establecida, y distribuirla al Jefe de Grupo y Supervisores de acuerdo al tramo de control. También debe de estar pendiente de que el Supervisor proporcione al Entrevistador el archivo de las Unidades económicas de su carga de trabajo, para realizar la corrección en el Administrador Universal.

El Jefe de grupo y/o supervisor estarán atentos de que se realice la corrección de la totalidad de inconsistencias en Administrador Universal. Los casos que no se hayan corregido, deberán reportarse en el Formato D (Informe de Casos Justificados y Pendientes de Norma Técnica).

Para el operativo mensual, el día 20 de cada mes o el día hábil siguiente, el JDEE o en su caso el JG enviarán vía correo electrónico el Formato D a los Responsables de la CE en el departamento de Estrategia Operativa. Aquí se enlistarán los casos que no pudieron resolverse con su debida observación. Así mismo se incluirán los casos justificados, es decir, casos en los que el dato es correcto o cuya clave de localidad no puede ser capturada en el AU.

4.4.4 Actualización de datos de identificación y domicilio de las Unidades económicas

Vigilar las estrategias, establecer las acciones y detectar la problemática que permitan mantener **actualizado** al **Directorio de Unidades económicas** de las **Encuestas Económicas Nacionales**.

Las EEN serán un referente para alimentar al nuevo proyecto: RENEM, por ello cada cambio o corrección en los datos de razón social y domicilio deben de estar identificados, actualizados, controlados y documentados.

La actualización sirve incluso como imagen institucional, se evitan errores cuando se envía documentación a las Unidades económicas o cuando se establezca comunicación con los Informantes de estas.

Definición de Cambio sustancial y de Corrección

1. Cambio sustancial (fundamental, trascendente, importante)

Movimiento que se efectúa debido a que la Unidad económica, realizó cambios en los campos de identificación y de ubicación, como pueden ser:

- Cambio de Razón Social (CRS).
- Cambio de domicilio de la Unidad económica dentro del mismo municipio (CDD).
- Cambio de domicilio de la Unidad económica en distinto municipio dentro de la misma entidad (CDM).
- Cambio de domicilio de la Unidad económica en distinta entidad (CDE).

Estos movimientos son un reflejo real de eventos que realizan las Unidades económicas, por ejemplo: los cambios de razón social derivados de sustituciones patronales, fusiones o reestructuras administrativas; cambios de domicilio, originados de un traslado de activos fijos de un domicilio a otro, o bien los cambios de Entidad.

2. Corrección

Se efectúa una corrección, debido a que el dato de origen en el directorio del Administrador Universal aparece incorrecto; o bien cuando se incurre en error de captura por parte del Informante o en su caso del entrevistador, y cuando se está completando información.

Todos los cambios sustanciales y correcciones se deben justificar, El JG vigilará que el Supervisor revise que el Entrevistador integre un expediente por establecimiento para llevar control de esta actividad.

Para los movimientos de cambios sustanciales, el Jefe de Grupo debe recibir del Supervisor el *formato 6, formato 1 DUE* y de ser posibles algún documento girado por la Unidad económica que acredite el cambio para su depósito en la ruta:

[\\10.210.100.105\Encuestas Economicas\ACTUALIZACION DE DIRECTORIO MENSUAL\2017](#)

Los documentos se deben depositar en la carpeta **del periodo en que fue aplicado el movimiento de acuerdo a la fecha que establece el calendario de actividades**; de la siguiente manera:

- ✓ Un archivo **pdf** por cada Clave única integrando en éste los documentos escaneados
- ✓ Para las empresas de EMEC que integren dos o más unidades un **pdf** por folio
- ✓ Considerar las siguientes siglas para los movimientos:
 - CRS.- Cambio de Razón social
 - CDD.- Cambio de Domicilio de la Unidad económica dentro de la misma Entidad
 - CDM.-Cambio de Domicilio de la Unidad económica de distinto municipio dentro de la misma entidad
 - CDE.- Cambio de Domicilio de la Unidad económica correspondiente a otra Entidad
- ✓ El nombre del archivo se conformará con: Siglas del Sector, Siglas del movimiento, Clave única y/o folio _Numero de control, ejemplo:
 - ENEC_CRS_1885469_201813
 - EMIM_CDD_5512744_3115130234
 - EMEC_CDM_8660320_A65151527_1695990
 - EMS_CDE_1911201_A650473

Revisión del Reporte de Cambios Sustanciales y Correcciones

A través del comunicado de insumos de cada mes, el DEO notificará el depósito de “**REPORTE DE CAMBIOS SUSTANCIALES Y CORRECCIONES**”, que contiene las actualizaciones a los datos de identificación y ubicación que pueden ser: **Cambios sustanciales** y **Correcciones** aplicados al Administrador Universal en el mes inmediato anterior. La ruta en la que se depositan los citados archivos es la siguiente:

[\\10.210.100.105\Encuestas Economicas\@ OPERATIVO MENSUAL\01 Insumos Operativo Mensual\04 MOVIMIENTOS AL DIRECTORIO](#)

El Jefe de Departamento de Estadística Económica o Jefe de Grupo, debe instruir al Supervisor para que distribuya dicho reporte por área de responsabilidad y a su vez por Entrevistador, esto, con la finalidad de que el

entrevistador identifique los cambios sustanciales o correcciones y asigne en el mismo archivo por clave única en la columna de "Movimiento" las siguientes siglas según sea el caso

Para los cambios sustanciales

- **CRS** Cambio de Razón Social
- **CDD** Cambio de Domicilio dentro del mismo municipio
- **CDM** Cambio de Domicilio en distinto municipio dentro de la misma entidad
- **CDE** Cambio de Domicilio en otra Entidad

Para las correcciones

- **COR** Correcciones por datos incorrectos

En la columna de Justificación debe anotar la causa de las correcciones y en los cambios sustanciales, la leyenda, "Acreditado con el formato 6", en los casos que se cuente con la integración de los documentos que avalan el movimiento, para los casos faltantes se debe anotar la causa que impidió acreditar el movimiento.

Concluida la actividad, los Supervisores deben proporcionar al Jefe de Grupo, los archivos con la información requerida en las columnas de Movimiento y Justificación, para su integración en un solo archivo y este realice el depósito de acuerdo al calendario de actividades establecido por la DEO renombrándolo con el nombre del reporte. Ejemplo:

- Reporte_Cambios_Requisitados

Para concluir la actividad el JG debe elaborar el Formato C "RESUMEN DE CAMBIOS SUSTANCIALES Y CORRECCIONES". Este archivo se debe depositar en la carpeta del periodo en que fueron aplicados los cambios y en la subcarpeta de la Coordinación estatal que le corresponda. Ejemplo:

- 01 ENE/SLP/Resumen_Reporte_Cambios

Ambos archivos y el Formato 6, se deben de depositar en la siguiente ruta:

<\\10.210.100.105\Encuestas Economicas\ACTUALIZACION DE DIRECTORIO MENSUAL\2017>

Las carpetas con los periodos de 2017 ya están creadas. La Coordinación Estatal que vaya a realizar un depósito, deberá crear su propia carpeta en el periodo que le corresponda. Los documentos antes mencionados se deben depositar directamente, es decir, no debe haber subcarpetas.

El reporte de Cambios requisitados permitirá al Jefe de Grupo revisar que todos los cambios de Razón social y domicilio sustanciales estén acreditados con los documentos que le proporcionó el Supervisor; derivado de esta actividad, se puede presentar las siguientes situaciones:

- Cuando existan cambios sustanciales que no estén acreditados, se debe solicitar al Supervisor que investigue, complete y conjunte la documentación faltante.
- Cuando el Jefe de Grupo detecte documentación de Unidades económicas no consideradas en el reporte de Cambios Requisitados, debe solicitar al Supervisor el seguimiento a la aplicación del cambio.

Para los cambios en el Administrador universal de clase de actividad y domicilio, correspondiente de una Unidad económica a otra Entidad, el Jefe de Grupo debe solicitar a través del Foro virtual los cambios de Entidad, Municipio, Localidad, AGEB y Manzana, anexando a la solicitud los documentos que acrediten dicho movimiento.

Las solicitudes que no estén documentadas serán rechazadas.

En casos donde las Unidades económicas que cuentan con un permiso de exportación y presentan cambios de Razón social y que por esta causa solicitan un nuevo permiso de exportación, manteniendo activos los dos permisos, el Jefe de Grupo comunicará esta situación a la DEO a través de correo electrónico dirigido al responsable del Seguimiento y Control del Directorio, y al área de la Industria Manufacturera Maquiladora y de Servicios (IMMEX).

Ambas áreas deben de evaluar la situación y definir los movimientos que se aplicarán para que exista en el Administrador un registro por cada permiso de exportación.

4.4.5 Cambio de clave de informante por modificación en la conformación del Registro de Unidades económicas reportadas en un cuestionario

El **JDEE** y/o **JG** son los responsables de aplicar los cambios de I_Cve al Administrador Universal cuando las Unidades económicas presenten las siguientes situaciones:

- **Cuando una o más Unidades económicas entregan información de manera independiente y en algún periodo deciden entregarla globalizada.** Se debe aplicar el cambio de I_Cve a todos los registros con código 19 (globalizado) igualándolos con la I_Cve de la clave única que tiene el código 04 (globalizador).
- **Cuando las Unidades económicas que entregan información de manera globalizada (RURC), y en algún periodo deciden entregarla de manera independiente.** Se debe cambiar la I_Cve en el AU, creando una nueva y si cambia la persona que proporcionará la información, es necesario crear un nuevo Informante.

Es necesario que el JDEE y/o JG garanticen la homologación de las I_Cves de todas las Unidades económicas involucradas en una estructura RURC, a la I_Cve de la Clave única globalizadora.

4.4.6 Procedimiento para el cambio de clave de informante (I_CVE)

Para poder realizar un cambio de I_Cve, es necesario entrar al Administrador Universal y seleccionar la Encuesta o Sector implicado. En este ejemplo es la EMIM.

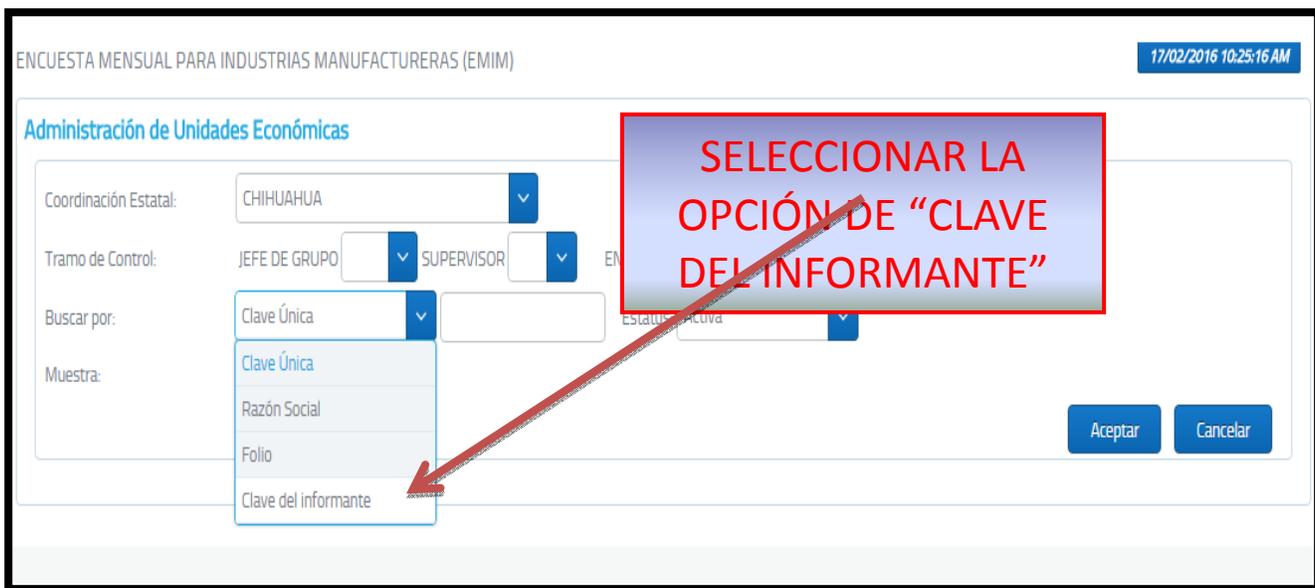
A la izquierda se abrirá un Menú y ahí se debe seleccionar la opción de Administración de Unidades económicas.



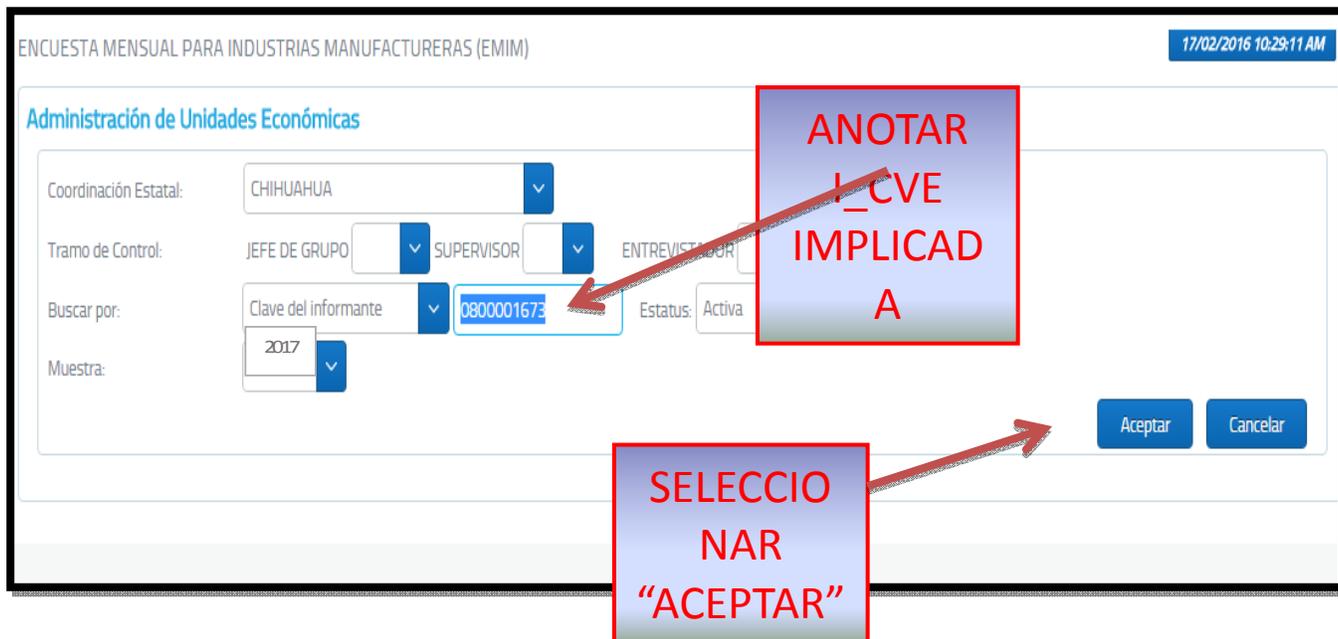
El menú frontal cambiará y entonces será necesario seleccionar la Coordinación Estatal que requiere el Cambio de l_cve.



En el menú "Buscar por", se debe seleccionar la opción de "Clave del Informante" de la Unidad económica que se desea modificar.



Al lado del menú anterior se anotará la I_cve actual, que en breve será sustituida por una nueva. Después se seleccionará la opción “Aceptar”.



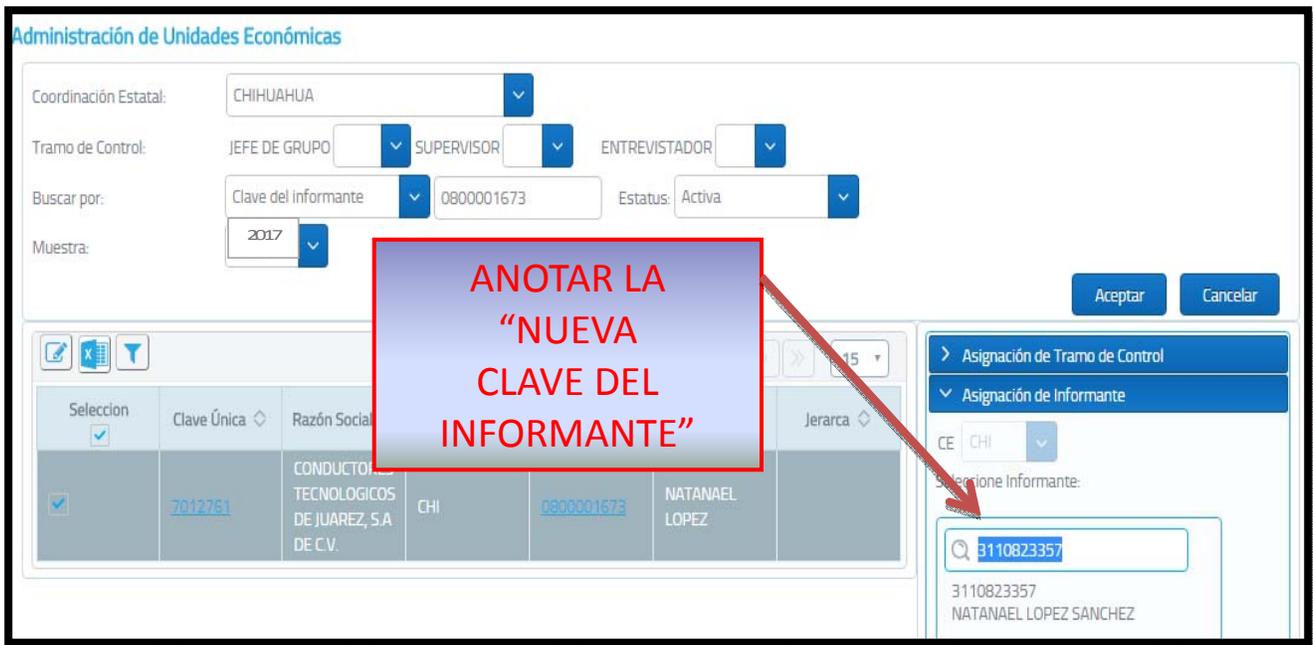
Con esta acción se abrirá un menú con las Claves únicas y Razones sociales relacionadas con esta I_cve. Se marcará la casilla de la Clave única que se desea modificar.



Una vez que la Razón social ha sido elegida, se deberá seleccionar “Asignación del Informante” del menú azul que aparece a la derecha de la pantalla.



Con esta acción se abrirá un submenú y en la ventana llamada “Seleccione Informante” se anotará la nueva I_cve que se asignará a la Clave única anteriormente marcada.



Debajo de la ventanilla anterior aparecerá la Razón social que le corresponde. Al darle "clic" se confirmará que esta es la I_cve correcta.



Para finalizar el proceso, se seleccionará "aceptar", del menú inferior derecho de la pantalla.

Selección	Clave Única	Razón Social	Coordinación Estatal	Clave del Informante	Nombre del Informante	Jerarca
<input checked="" type="checkbox"/>	7012761	CONDUCTORES TECNOLOGICOS DE JUAREZ, S.A DE C.V.	CHI	0800001673	NATANAEL LOPEZ	

SELECCIONAR "ACEPTAR"

Asignación de Tramo de Control
 Asignación de Informante
 CE CHI
 Seleccione Informante:
 3110823357 NATANAEL LOPEZ SANC...

 3110823357 NATANAEL LOPEZ SANCHEZ
 Aceptar
 Asignación de Código de Entrega
 Asignación de Código de Recuperación
 Autorizar o Rechazar Alta de Sucursales
 Consulta de Historial de Estatus

Aparecerá una ventanilla llamada "Confirmación". Seleccionar "OK" para que el Sistema confirme el cambio.

Buscar por: Clave del informante 3110823357 Estatus: Activa
 Muestra: 2017

SELECCIONAR "OK" PARA CONFIRMAR

Selección	Clave Única	Razón Social	Coordinación Estatal	Clave del Informante	Nombre del Informante	Jerarca
<input checked="" type="checkbox"/>	1889619	CONDUCTORES TECNOLOGICO DE JUAREZ, S.A DE C.V.	CHI	3110823357	NATANAEL LOPEZ SANCHEZ	
<input type="checkbox"/>	5502956					

Confirmación
 Se realizó la asignación del informante a 1 unidades seleccionadas
 OK Cancelar

Asignación de Tramo de Control
 Asignación de Informante
 CE CHI
 Seleccione Informante:
 3110823357 NATANAEL LOPEZ SANC...

 3110823357 NATANAEL LOPEZ SANCHEZ
 Aceptar Cancelar

Aparecerá otra ventana emergente con la Clave única y siguiente leyenda: "Se ha realizado la asignación de Informante". Con esto finaliza todo el proceso de Cambio de Informante.

Administración de Unidades Económicas

Coordinación Estatal: CHIHUAHUA

Resultado de Asignaciones Masivas

APARECERÁ
LA
CONFIRMA
CIÓN

(1 of 1) 1 15

Clave Única	Mensaje
18896 19	Se ha realizado la asignación de informante

Aceptar

Aceptar

Cancelar

> Asignación de Tramo de Control

∨ Asignación de Informante

4.5 Intercambio de Unidades informantes para la Recuperación de Cuestionarios

Asegurar que la información de la Unidad económica para la ejecución de intercambios se realice en tiempo y forma en su área de responsabilidad, conforme a los lineamientos establecidos por la SOCC.

El sistema de intercambio opera con la finalidad de atender la necesidad de comunicación entre las Coordinaciones estatales (**CE**), mediante el Administrador universal (**AU**) de las *Encuestas Económicas Nacionales (EEN)*, a través del cual se enviarán solicitudes de movimientos de una entidad a otra, para recuperar la información de las Unidades económicas (**UE**) en muestra.

El Jefe de Grupo es el encargado de aplicar los intercambios a través del AU, que pertenezcan a una misma razón social. Aquellos que sean el resultado de una reestructura de la empresa por Fusión o Escisión y que implique un cambio de Razón social, también deben ser solicitados por el Jefe de Grupo a través del Foro virtual, para su atención directa por el Sector, definiendo previamente la conformación de la empresa entre los Jefes de departamento de las CE involucradas a través de correo electrónico.

El Jefe de Grupo Origen **no enviará a intercambio** a las UE con **Código de condición operativa No levantando**. Códigos 06, 07, 09, 10, 13, 14, 16 y 24.

Estos casos quedan fuera del proceso de intercambio. El personal técnico operativo de la CEO, es el encargado de realizar la investigación para documentar y conformar su *formato 3 INEX*, de acuerdo al procedimiento.

El Jefe de Grupo como encargado de realizar el procedimiento, debe conocer las funciones y actividades que realizan tanto el Supervisor como el Entrevistador -descritas en los manuales correspondientes- para dar un seguimiento preciso. En caso de que en la CE no se cuente con Jefe de Grupo, el Jefe de Departamento de Estadística Económica (**JDEE**), dará seguimiento puntual al proceso.

4.5.1 Periodo para ingresar solicitudes de intercambio al Administrador universal y dar respuesta

CE ORIGEN:

Con la finalidad de que la información sea captada durante el mes corriente, las **solicitudes de intercambio** deben realizarse durante los **15 primeros días** de cada mes para el operativo mensual y como último día el 02 de junio para el operativo anual, contando con **10 días calendario** para dar respuesta y/o recuperar la información.

El Jefe de Grupo debe gestionar de manera inmediata las solicitudes recibidas por parte del Supervisor Origen.

CE DESTINO:

Diariamente el Jefe de Grupo debe consultar el módulo de intercambios para verificar si existe alguna nueva solicitud, con el fin de dar respuesta de manera oportuna. Si al término de los **10 días calendario**, la CED no ha emitido una respuesta, el registro pasará a formar parte de su carga de trabajo.

El Jefe de Grupo debe dar seguimiento continuo de las solicitudes pendientes de una respuesta.

Una vez que el Entrevistador asegure que la solicitud de intercambio procede, el Supervisor debe informar al Jefe de Grupo de manera inmediata para gestionar la aceptación de la solicitud.

Los intercambios enviados fuera del periodo establecido deben permanecer en el módulo, **NO DEBEN RECHAZARSE**, con la finalidad de que si la CE Destino logra obtener la información ésta sea integrada en el mes corriente, además de evitar que la CE Origen vuelva a ingresar una nueva solicitud.

Los días para dar respuesta a estas solicitudes ingresadas a partir del día 16, se contabilizan a partir del día 1 del mes siguiente.

4.5.2 Tipos de Intercambio

De acuerdo a las diferentes situaciones que presente la UE y a las necesidades que refiera el Informante podrán presentarse dos tipos de Intercambio.

Intercambio Total

Se presenta cuando el Informante indique que la información de todas las UE que conformen la empresa asociada a una misma I_Cve será proporcionada en un domicilio diferente ubicado en otra CE. Por lo que el cuestionario debe estar asignado donde se encuentre el Informante.

Intercambio Parcial (sector Comercio)

Se presenta cuando el Informante indique que la información de uno o más de un establecimiento que forman parte de una empresa con la misma Razón social, serán proporcionados en una o varias Coordinaciones estatales.

Este tipo de intercambios deberá solicitarse al Sector a través del Foro Virtual, respaldando la aceptación del intercambio por parte de la CE destino mediante correo electrónico al C.P. Hugo Martínez Martínez Hugo.Martinez@inegi.org.mx Los intercambios parciales no deben solicitarse a través del AU.

Cuando se presente alguna situación de Fusión o Escisión y esto conlleve a la reestructura de la empresa que implique un cambio de Razón social y un posible intercambio; este movimiento debe ser solicitado a través del Foro virtual para su atención directa por el Sector.

La conformación de la empresa debe definirse previamente entre los Jefes de departamento de las CE involucradas a través de correo electrónico.

4.5.3 Requisitos para realizar un intercambio

Antes de realizar el intercambio, para que el Jefe de Grupo (encargado de ejecutarlo) realice la solicitud en el periodo establecido, debe contar con todos los elementos posibles; para ello será necesario que cada figura participante en el operativo de captación de información realice y aporte su investigación.

Entrevistador de la CEO

- ✓ Investigar las razones o la situación por la que se genera el intercambio, registrar en el apartado de observaciones del *formato 1 DUE* y en el cuestionario
- ✓ Investigar **todos los datos** de identificación referentes a la Unidad económica donde proporcionaran la información: nombre de la Razón social, domicilio -que incluya las especificaciones de la Norma técnica sobre domicilios geográficos-; tipo de asentamiento, Código postal, entre vialidades, etc.; y registrarlas en el *formato 1 DUE*.
- ✓ Investigar **todos los datos** de identificación referentes a la persona que proporcionará la información; nombre, puesto en la UE; domicilio, teléfono, horario en el que se localiza y su correo electrónico.

Supervisor de la CEO

- ✓ Verificar con el informante que va a dejar de proporcionar la información, las razones y los datos completos del nuevo informante.

4.5.4 Procedimiento para el Intercambio

El procedimiento de intercambio mediante el sistema automatizado, consiste en realizar **solicitudes** apoyándose en **preguntas y respuestas**; entre las **CEO** y **CED**.

La comunicación entre las Coordinaciones estatales es de gran importancia ya que de ello depende que los procesos sean ágiles, precisos y oportunos. El personal de la SOCC debe monitorear el flujo de solicitudes, preguntas y respuestas. Todas las preguntas deben tener una respuesta, ya sea de aceptación o de rechazo. El Jefe de Grupo debe asegurar que el Supervisor de seguimiento continuo a las actividades propias del Entrevistador, así como a realizar las siguientes actividades que competen a su responsabilidad.

A. JEFE DE GRUPO ORIGEN

El Jefe de Grupo es el encargado de ingresar las solicitudes de intercambio a través del módulo de intercambios del AU. Para ello, debe contar con la información obtenida en campo, proporcionada por el Supervisor o bien por el **JDEE**, si fue producto de una investigación entre homólogos.

Es el responsable de llevar el control y de consultar diariamente el Submódulo, para *aceptar o rechazar intercambios* con la finalidad de dar seguimiento oportuno a algún mensaje enviado por parte de la CE Destino para complementar información.

Debe generar el reporte de intercambios y llevar su control.

Cuando el nuevo informante esté ubicado en otra CE y le fue solicitado un intercambio al Jefe de Grupo, debe proceder a realizar un intercambio. Así como asegurar que las UE involucradas pertenecen a una misma Razón social. En los casos en los que el intercambio involucre a más de un registro, **debe asegurarse de que todas las Unidades económicas han sido seleccionadas**, para evitar una Conformación de Empresa incorrecta.

El Jefe de Grupo debe tomar del *formato 1 DUE* los datos del nuevo informante para ingresar al AU (solicitud de intercambio), respetando el periodo establecido para subir los intercambios.

El Jefe de Grupo debe regresar al Supervisor Origen el *formato 1 DUE* y los cuestionarios una vez que haya efectuado la solicitud de intercambio en el AU. Cuando este se acepte, le debe informar al Supervisor y este a su vez al Entrevistador para que registre en observaciones del *formato 1 DUE* la aceptación. El Jefe de Grupo debe monitorear la respuesta de la CE destino.

Cambios de domicilio de Unidades económicas pertenecientes a intercambios aceptados

Cuando se detecte en campo que el cambio de Unidad informante conlleva un **cambio de domicilio de UE**, se debe notificar a través del módulo de intercambios.

El Jefe de Grupo debe entregar al Supervisor el formato 1 DUE indicándole, que además de un intercambio de Unidad informante, existe también un cambio de UE, que se debe asegurar de que el Entrevistador verifique con el informante el nuevo domicilio y aplique los cambios al Administrador universal, siguiendo el procedimiento establecido en el tema de Actualización del Directorio.

El Jefe de Grupo Origen al momento de ingresar el intercambio debe registrar en el apartado mensajes del AU la leyenda: ***Este intercambio conlleva cambio de UI y UE. Y*** Una vez aceptado debe registrar la fecha de aceptación en ese mismo *formato*.

A su vez el Jefe de Departamento Origen debe enviar el *formato 1 DUE* actualizado al Jefe de Departamento destino a través de correo electrónico notificando el cambio de domicilio tanto de la UI como de la UE.

Consideraciones

En los casos en los cuales se requiere realizar una investigación previa antes de determinar la aplicación de un intercambio, se deben realizar algunas actividades específicas como las siguientes:

Unidades informantes que presenten una situación de siniestro, cierre definitivo o desaparecen, y que el domicilio de la Unidad económica corresponda a otra Entidad.

Es importante mencionar que cuando los domicilios de la Unidad económica y la Unidad informante estén ubicados en distinta Entidad, en el momento en que desaparece o cierra operaciones la Unidad informante, es responsabilidad de la CEO investigar en el domicilio de la UE, el nombre y ubicación del nuevo informante. Esta investigación debe realizarse invariablemente a través de correos electrónicos entre Jefes de departamento de las CE involucradas.

Solo hasta que se obtengan los datos del nuevo informante se envía en intercambio a través del AU. El Código de condición operativa que prevalece será el 22 Pendiente.

El Jefe de Grupo Origen debe informar al Jefe de Departamento la situación de la UI. El Jefe de Departamento va a solicitar vía correo electrónico a su homólogo de la CE donde se encuentra el domicilio de la UE, la investigación para obtener el domicilio de la nueva UI, para ello, debe proporcionar los datos obtenidos en campo. A esta investigación el **JDEE** Origen le dará seguimiento hasta obtener un resultado favorable.

Esta investigación se debe realizar invariablemente a través de correos electrónicos entre Jefes de departamento de las CE involucradas.

Una vez concluida la investigación entre homólogos, cuando se cuente con los datos del nuevo informante, el Jefe de Grupo Origen debe enviar la solicitud de intercambio a través del AU.

B) JEFE DE GRUPO DESTINO

Diariamente debe revisar en el Administrador universal los intercambios que haya recibido, posteriormente Ingresar a la ruta ftp en donde se encuentran depositados los directorios de todas las CE e imprimir el o los *formatos 1 DUE* de los registros involucrados en el intercambio. De ser una empresa de comercio, debe imprimir también lo correspondiente a todos los establecimientos que la conforman.

El Jefe de Grupo debe generar el reporte de intercambios y entregar al Supervisor correspondiente, indicándole las Unidades informantes que va a visitar y que son parte de su área de trabajo. Una vez que el caso ha sido investigado solicitará al Supervisor que le indique el resultado de éste, si será Aceptado o Rechazado y registrará la respuesta en el AU.

Si el Supervisor requiere que el Jefe de Grupo solicite información adicional a la CE Origen para continuar con la investigación, ésta se debe gestionar a través del AU; para ello, debe ingresar un mensaje en el módulo de intercambios antes de aceptar o rechazar la solicitud (el sistema permite ingresar hasta cinco mensajes entre CE en una misma solicitud de intercambio).

Cuando se emite una respuesta por parte de la CEO el Jefe de Grupo Destino la hará llegar al Supervisor, para que a su vez informe al Entrevistador Destino la situación.

Las siguientes son acciones que el Jefe de Grupo Destino debe llevar a cabo ante situaciones que se presenten durante la visita a la Unidad económica.

a) A la solicitud le falta información, porque aparece errónea o mal referenciada

El Jefe de Grupo Destino debe enviar un mensaje a través del AU al Jefe de Grupo Origen, solicitando información adicional que permita continuar con la investigación. Si a pesar de los intentos no se logra complementar la información, el Jefe de Grupo Destino puede rechazar el intercambio, argumentando las razones en el mensaje.

La CE Origen debe obtener el dato faltante y volver a enviar la solicitud.

b) El domicilio no existe, o los datos no son verídicos

El Jefe de Grupo Destino debe anotar en el *formato 1 DUE*, las observaciones del porque se rechaza el intercambio, así como las medidas que se tomaron para localizar el domicilio; esta información la registra en el módulo de intercambios del AU. El Jefe de Grupo Origen debe ingresar una nueva solicitud de intercambio. La respuesta debe especificar en qué domicilio y entidad se va a entregar la información veraz, con los datos de la UE y UI completos.

La CE Origen debe realizar la investigación, se debe comunicar con el informante y obtener una cita para solicitarle los datos reales del nuevo informante, lapso en el cual, el registro debe quedar con el Código 22, Pendiente.

c) El informante no reconoce las Unidad económica como pertenecientes a su responsabilidad

El Jefe de Grupo Destino debe rechazar el intercambio dentro del periodo establecido. Para ello, debe adjuntar la información de donde será proporcionada la información de las UE que no reconoce el informante: debe investigar los datos de identificación referentes a la Unidad económica donde se va a proporcionar la información: nombre de la Razón social, domicilio (que incluya las especificaciones de la Norma técnica sobre domicilios geográficos); tipo de asentamiento, Código postal, entre vialidades, etc.; y los datos del Informante.

Con los datos que la CE Destino proporcione, la CE Origen debe enviar una nueva solicitud de intercambio a la CE que corresponda.

Es importante hacer hincapié que esta investigación es un requisito que debe realizar la CE Origen, previo al envío de un intercambio.

4.5.5 Intercambio con Informantes renuentes a proporcionar información

Cuando se presente el caso de un informante renuente a proporcionar información y el Entrevistador mediante una negociación logre un acuerdo de entrega con el informante; el Jefe de Grupo Origen debe ingresar la solicitud de intercambio al AU tomando la información del *formato 1* DUE, considerando que el Supervisor ya verifico dicha negociación. En el apartado *mensaje* del AU debe especificar la existencia del acuerdo indicando que éste fue enviado al **JDEE** Destino vía correo electrónico.

El Jefe de Departamento debe enviar vía correo electrónico a su homólogo en la CE Destino, un mensaje en el cual exponga la situación del registro que se envía a intercambio, informando el acuerdo establecido con el informante. Se debe anexar el acuerdo y el *formato 1* DUE.

El Jefe de Grupo Destino imprime el acuerdo al que llegó el Entrevistador Origen con el informante, lo entrega al Supervisor Destino, junto con el *formato 1* DUE y el cuestionario respectivo. El Jefe de Departamento dará seguimiento continuo a la recuperación de este intercambio.

4.5.6 Respuestas Posibles por parte de la Coordinación Estatal Destino

a) Aceptación de Intercambio

El Jefe de Grupo Destino, debe ingresar al AU y emitir una respuesta de aceptación. Le va a indicar al Supervisor respectivo que el cuestionario pasa a formar parte de la CE, el cual debe incorporar a su carga de trabajo.

b) Rechazo de Intercambio

Al conocer el rechazo a cualquier solicitud de intercambio, el Jefe de Grupo Destino va a ingresar inmediatamente la respuesta en el AU, para dar oportunidad a la CE Origen de ingresar nuevamente su solicitud de intercambio, ello, dentro **de los 15 días establecidos**; evitando en lo posible rechazarlo el último día. Si el rechazo se realiza fuera del periodo, el registro se cargará a la CE destino.

El Jefe de Grupo toma los elementos de rechazo del *formato 1* DUE que le entrega el Supervisor, e ingresa la respuesta de rechazo al AU.

c) Rechazo sin fundamento y sin información adicional

Si la CE Origen ha proporcionado todos los datos del nuevo informante y existe una investigación que fundamenta que efectivamente estos han sido verificados y por el contrario, la Entidad Destino no aportó elementos o datos suficientes para rechazar el intercambio, la CE Origen va a recopilar la evidencia de la aceptación y la debe enviar al personal encargado de intercambios en la SOCC para que la **solicitud sea atendida** y esta pase a formar parte de la carga de la CE Destino.

d) Situación de desacuerdo entre dos CE

Cuando se presente el caso en el que ambas CE refieren que el Informante no proporcionará información en una Unidad económica, es indispensable documentar el mensaje de correo electrónico del informante, en el que afirma de manera clara y precisa el domicilio donde de proporcionará la información, así como el nombre del nuevo Informante. En última instancia, el cuestionario quedará asignado en la CE que corresponda, de acuerdo a la investigación más reciente.

4.6 Captación por Internet

Instruir al personal a su cargo para que los informantes opten en proporcionar la información por Internet y dejar la modalidad de cuestionario impreso.

Permanente el **JDEE** y/o **JG** deben vigilar que la actividad de invitación, incorporación y seguimiento de informantes en la modalidad de Internet, se esté realizando por los entrevistadores y supervisores.

Para el 2017, una de las metas que se pretende lograr es incorporar las nuevas altas y más informantes por Internet. Es decir, si el Entrevistador visita por primera vez al informante debe proporcionarle el cuestionario impreso y persuadirlo a utilizar Internet para enviar su información, estableciendo el compromiso en el correspondiente *formato 10* Registró para Internet.

Una vez que el informante acepte proporcionar los datos por Internet; el Jefe de grupo debe verificar que se proporcione asesoría por tres meses.

Debe comentar a su grupo de trabajo en que insistan a los informantes de las UE de los estratos grandes y medianos (que regularmente visitan) a que se incorporen a esta modalidad.

En el caso de que el informante no acepte, debe tener registrada la causa en Observaciones del *formato 10* Registro para Internet.

Recordar al Supervisor y Entrevistador, verificar que las **UE** Infonautas que están en su carga de trabajo hayan capturado su información antes del día 25 de cada mes, comprobando dicha actividad en el Administrador universal, en caso contrario, instará a su personal a realizará llamadas de recordatorio al informante o dado el caso visitas de apoyo.

Se debe dar seguimiento a la validación de la información captada por internet para que esta cumpla con los criterios de validación

El Jefe de Grupo debe verificar que el Supervisor de seguimiento a que el Entrevistador esté revisando periódicamente la respuesta del informante por Internet, habitualmente deberá solicitar al sistema los reportes.

Para los infonautas que no ha requerido asesoría y/o aclaraciones técnicas del sistema, se deben visitar mínimo dos veces al año en los meses de abril y julio, aprovechando estas visitas para la entrega de los materiales promocionales y ponerse a sus ordenes

4.7 Seguimiento a los Criterios básicos de revisión en campo

*Asegurar la aplicación de los **Criterios básicos de revisión en campo** a los cuestionarios recuperados de las Unidades económicas, de la carga de trabajo del personal a su cargo, con el fin de garantizar información completa y congruente.*

Garantizar la aplicación correcta de los *Criterios básicos de revisión en campo*. La revisión de los datos la debe realizar el Entrevistador en el mismo establecimiento, para en caso de que hubiese faltante de información o incongruencia en los datos, realizar en el momento la aclaración correspondiente con el informante.

Con la finalidad de monitorear la calidad de la información que se recupera en campo, el **JDEE** y/o **JG**, deben garantizar que el Supervisor revise los cuestionarios recuperados (papel e Infonautas) contra los

“*Criterios básicos de revisión en campo*”; para ello, debe recibir el *formato FSEO 9 Inconsistencias encontradas en los cuestionarios recuperados*, del **Manual Integral de Supervisor**, en donde debe aparecer el resultado de la revisión por tipo de sector y por tipo de inconsistencia detectada en las cargas de trabajo de los entrevistadores. El Jefe de Grupo va a recibir tantos *formatos* como entrevistadores tenga; con los cuales se debe dar cuenta del personal que está omitiendo realizar la revisión.

Con esos formatos el Jefe de Grupo va a elaborar un concentrado de la información que se debe entregar al Jefe de Departamento; presentando por tipo de inconsistencia, la cantidad de cuestionarios revisados y con error para cada sector, en toda la Coordinación Estatal.

Esta actividad se debe realizar cada mes durante el operativo y se debe entregar a la SOCC cada tres meses.

4.8 Reconsultas

Vigilar las acciones respecto a efectuar las reconsultas de aquellos cuestionarios que no cumplan con los Criterios de congruencia, para obtener información completa y con calidad

El objetivo de la reconsulta es aclarar, consultar o verificar la información proporcionada por las Unidades económicas que estén impactando en la presentación de resultados. Este procedimiento juega un papel importante debido a que se está verificando o corroborando los datos proporcionados por los informantes.

Es indispensable cuidar este proceso para garantizar la calidad de la información, en este sentido la reconsulta es una actividad en la que necesariamente participa el Entrevistador y/o Supervisor de las Coordinaciones estatales.

EL **JDEE Y/O JG** debe asegurar que el personal técnico operativo este atendiendo las solicitudes de reconsultas recibidas por los SECTORES y la SOCC, para investigarlas en tiempo y forma y las esté reportando en el tiempo establecido.

La solicitud de apoyo a re-consultas de los SECTORES Y LA SOCC, se debe realizar a través de correo electrónico, Skype y Foro virtual. Se debe integrar en el *Formato 8 Reconsulta de Información* a las Unidades económicas de las **EEN**, con la descripción de las variables con inconsistencia; el Entrevistador debe registrar en este formato, en la segunda columna, las respuestas que proporcione el informante; una vez elaborado, se lo proporcionará al Supervisor quien lo debe revisar y validar y se lo entregará al Jefe de Grupo, para su envío a la SOCC.

En los cuestionarios impresos, las causas de la reconsulta deben ser explícitas para cada cuestionario y variable, deben describirse en su Hoja de Control; además, el Supervisor cuando remita cuestionarios por motivos de reconsulta, debe tener su respectivo control mediante el *formato 11 Regreso de Cuestionarios a Campo*.

Este formato servirá también para realizar aclaraciones telefónicas realizadas por el personal de la Coordinación Estatal, como se detalla más adelante.

Las opciones para realizar las aclaraciones o verificaciones del personal hacia los informantes de las Unidades económicas, son:

- ✓ Entrevista directa
- ✓ Teléfono
- ✓ Correo electrónico y
- ✓ Oficio

Es conveniente intentar resolver la reconsulta mediante el uso del teléfono sobre todo en los casos en los que la Unidad económica se encuentra en una ruta foránea que se visitará hasta el mes siguiente. Cuando se realice una llamada, el Entrevistador, Supervisor o Jefe de Grupo debe contar con todos los elementos de análisis, resultado de la revisión de los datos, como; el dato faltante o la incongruencia de este en la variable o entre variables, ello, para efectuar de manera clara y concreta el planteamiento de la consulta.

Antes de realizar la llamada, debe tener a la mano el *formato 8* Reconsulta de Información a las Unidades económicas, en él va a registrar en la primera columna las variables con error, incongruencia, vacíos o ausencia de información, seguidamente de la descripción de la problemática y en la última columna, al momento de la llamada, debe registrar las respuestas que dé el informante.

- Si se decide visitar a la Unidad económica para aclarar o verificar los datos, se sugiere realizar la entrevista conforme a las recomendaciones descritas en el Manual del Entrevistador.
- El uso del correo electrónico se debe usar solamente en los siguientes casos:
 - Cuando no sea posible obtener la aclaración o corrección de los datos solicitados vía telefónica, debido a que se involucran dudas de tres a más variables o preguntas del cuestionario
 - En los casos en los que la Unidad económica se encuentra en una ruta foránea
 - Que el mismo informante pida la solicitud de aclaración o corrección por éste medio
 - Después de intentar obtener la aclaración o corrección en más de tres ocasiones por diferentes medios y el informante aduciendo cualquier motivo, no la proporcione
 - No localizar al informante después de intentar la comunicación telefónica en más de tres ocasiones
 - A consideración del Supervisor como agradecimiento de la aclaración o corrección proporcionada por el informante

La utilización de los medios de comunicación en la realización de encuestas, ha registrado un incremento considerable, de hecho es la tendencia natural en su desarrollo; por eso mismo, abrir ó conservar este medio para realizar aclaraciones o verificaciones, es una prioridad para el personal que participa en el operativo de captación de la información.

- El uso de Oficio para una reconsulta se debe aplicar a partir de una negativa velada, renuencia o negligencia que reiteradamente esté demostrando el informante, el **JDEE** y/o el **JG** deben apoyar a los entrevistadores para que mediante este documento soliciten la información -si se considera necesario-, deben incluir los artículos de la *Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG)* que facultan al Instituto para realizar esas aclaraciones, inspecciones y verificaciones a los informantes del Sistema, cuando los datos proporcionados sean incongruentes, incompletos o inconsistentes.

El oficio debe estar membretado y numerado (el número de oficio será proporcionado por la Subdirección de Estadística) y observar las siguientes sugerencias:

- Por ser un documento oficial debe estar firmado por el/la subdirector(a)
- Debe turnarse copia del oficio al Jefe de Departamento de Estadística Económica, Supervisor estatal y al área de tratamiento del sector que solicita la reconsulta
- La reseña de la reconsulta la recibirá del SECTOR que la solicite para integrar el oficio
- Se debe entregar el original, recabar el acuse de recibido y dar el seguimiento correspondiente

COMUNICACIÓN DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD DE RECONSULTA Y MEDIO PARA REALIZARLA

ACTIVIDAD	PUESTO QUE REALIZA LA ACTIVIDAD	NIVEL DE COMUNICACIÓN CON	MEDIO
<i>Aclaración y/o verificación de los datos</i>	Personal técnico operativo de campo	-Unidades económicas -Informante	- Visita directa - Telefónica - Correo electrónico - Oficio
<i>Reconsulta de datos</i>	- Auxiliar del Jefe de Departamento de tratamiento del SECTOR - Analista del SECTOR	- Jefe de Grupo -Supervisor -Personal técnico operativo de las Coordinaciones estatales -Entrevistador -Informante	- Telefónica - Correo electrónico - Skype - Oficio
<i>Investigaciones adicionales</i>	- Auxiliar del Jefe de Departamento de tratamiento del SECTOR - Analista del SECTOR	-Jefe de Grupo -Supervisor -Personal técnico operativo de las Coordinaciones estatales -Entrevistador -Informante	- Visita directa - Telefónica - Correo electrónico - Oficio

4.9 Conformación del Informe para Expediente INEX

Identificar y detectar la **problemática existente** en las unidades económicas en muestra de las EEN de su CE para realizar programas de supervisión, en conjunto con el entrevistador que reporta esa situación.

La actividad de conformación del Informe para Expedientes, es muy relevante para el operativo, debido a que estas situaciones muestran lo que está sucediendo en la actividad de la Unidad económica, por ello, las siguientes actividades será responsabilidad del Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas (**JDEE**):

- Que todos los registros con CCO “No levantado” cuenten con un Informe para expediente (INEX) conformado correctamente, y que este se envíe oportunamente a la SOCC.
- Asegurar, que el código asignado al INEX y las observaciones del reporte de campo y verificación sean congruentes y que este contenga los anexos con la información requerida por dicho código,
- Las observaciones del Jefe de Grupo no deben ser “copy-paste” de las del entrevistador.
- El Jefe de Departamento debe leer todo el Informe para Expediente y debe quedarle claro el problema que expresa y debe estar convencido de que este problema a) implica baja en la muestra y b) que está claramente explicado y fielmente sustentado, antes de firmarlo.
- Cada INEX esté firmado por el Supervisor o Jefe de Grupo, Jefe de Departamento y Subdirector Estatal de Estadísticas, ello, avala la asignación del código en campo y los reportes de investigación.

El Entrevistador registrará en el INEX toda la información que se solicita en sus apartados, según el código de que se trate.

En el caso de los CCO “no levantado” transitorios, visitará el establecimiento mes a mes en el operativo mensual, para distinguir un posible cambio de situación.

El Supervisor debe verificar en campo todos los casos cada cuatro meses para elaborar un nuevo INEX, asentar en éste las observaciones que corroboren o modifiquen el código asignado y su firma.

Por ejemplo: Si se envió en enero se tendrá que enviar actualizado en mayo y en septiembre.

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
-	X	X	X	-	X	X	X	-	X	X	X

El Jefe de Departamento y el Jefe de Grupo deben efectuar las verificaciones en campo, cuando realicen sus visitas de supervisión. Cabe mencionar que debe existir información en Observaciones al menos de alguna de estas figuras en el apartado correspondiente y no debe ser “copy-paste”, lo cual indicará que efectivamente se supervisó la situación en campo y que la información es verídica.

Todos los INEX, deben contar con la firma del Jefe de Grupo, del Jefe de Departamento y del Subdirector Estatal de Estadística.

Asimismo, cada registro debe tener el código correcto en el AU, es decir, se tendrá especial cuidado para que esté el mismo código en el INEX, en el AU y en el *formato 1 DUE*.

Las siguientes situaciones se deben considerar cuando se elabore un INEX.

1. Para los códigos transitorios (09, 10 y 16) el informe para expediente (INEX) se renovará cada cuatro meses para el operativo mensual o antes si su situación cambia, lo que implica que el seguimiento a su situación será mensual, para el operativo anual bastara enviarlo a la SOCC una sola vez.
2. El código 15, negativa, necesariamente se debe respaldar con un reporte de campo de la Coordinación Estatal y otro de la Dirección Regional, en él se deben especificar los medios de sensibilización utilizados y los argumentos del Informante. Es recomendable en estas visitas el dominio de la ley del SNIEG en cuanto a la confidencialidad, obligatoriedad, disponibilidad y utilidad de la información y de los objetivos de las EEN. Para efectos del índice IEITC, enviarán el INEX con las notas del reporte de campo del entrevistador en el mismo mes en que el informante entre en negativa; en los meses consiguientes será complementado y enviado nuevamente a la SOCC.
3. Para el código 06, desaparecido, (no se refiere a la unidad informante) si la unidad de observación es la empresa, debe asegurarse que no exista esa Razón Social en la Entidad, ni en el País; de otro modo quizá proceda realizar un intercambio. Así mismo, si la RS desaparece pero en el mismo domicilio se encuentra otra RS con la misma actividad, será motivo de considerar un cambio de Razón Social (CRS), por lo que debe aplicarse un cuestionario de investigación.
4. En el caso de aplicar un código 17, fusión, es necesario que el establecimiento fusionado cierre y traslade sus activos y personal ocupado al fusionarte, de lo contrario, se trata de una fusión administrativa, en tal caso no se requiere INEX y no aplica la desincorporación en la muestra, si no que:
 - a. Si la unidad de observación es la empresa, debe hacerse, mediante foro virtual, la solicitud al sector para que realice la reestructura de empresas.

- b. Si la unidad de observación es el establecimiento, la CE deberá actualizar la Razón Social, el nombre, el RFC, etc. Y deberá solicitar al nuevo informante el cuestionario de esta empresa fusionada.
5. Para el código 24, mal clasificado, no se considera mal clasificado como manufacturero un establecimiento que produce solo para autoconsumo, debe reportar lo que produce, en las variables de producción y productos.
6. Si el INEX ampara más de una UE, mostrará lista de llaves y domicilios de esas UE en el espacio de reporte de campo o en hoja anexa.

Una vez que el expediente se haya conformado en su totalidad, el Jefe de Departamento con apoyo del Jefe de Grupo será el responsable de enviarlo a la SOCC, considerando todos los lineamientos para su envío.

Se debe considerar que, si un INEX trae incompleta la información, al registro respectivo se le debe cambiar a código 22, pendiente, hasta que se reciba completo y correctamente llenado.

El envío de los archivos debe ser oportuno, aquellos registros que en el AU estén con *Código de condición operativa* No levantado y de los cuales no se reciba INEX en fecha según calendario, se cambiarán a código 22, hasta que sean recibidos en Oficina central.

El envío se realizará mediante foro virtual como a continuación se indica:

- Se ingresa al sistema del Foro Virtual.
- Se selecciona el perfil “ENVÍO DE INEX”.
- Se selecciona la opción “enviar Inex”.
- Se selecciona: operativo, mes, encuesta, clase actividad.
- Seleccionar si es código definitivo o transitorio.
- Se selecciona Tipo de baja:
 - Clave única.
 - Folio.
 - varias claves únicas.
- Se capturan los datos de identificación
 - Clave única.
 - Número de control.
 - Razón social.
- Se inserta un solo archivo de tipo pdf con nombre que contenga clave única, u_nco y razón social
 - **Ejemplo:** 597763_1130568_Noroeste S.A. de C.V.
 - El INEX y los documentos que lo respaldan, se deben digitalizar, procurando que toda la información sea legible, para su correcto análisis.
 - Debe anexarse toda la documentación en un solo archivo por INEX, en formato PDF
 - Se debe enviar un archivo por cada INEX y un INEX por cada solicitud del foro virtual.

El sistema mandará una alerta, vía correo electrónico, de cada depósito/solicitud a la cuenta del responsable de Coordinación Estatal designado por la SOCC. El responsable de CE en la SOCC debe revisar y dar respuesta.

El sistema considerará cuatro opciones de respuesta que son:

- **Atendida.** Cuando cumpla con todos los criterios de integración.
- **Improcedente temporal,** Cuando el INEX sea susceptible de reemplazo, es decir, no cumple con los criterios de integración establecidos y/o no anexe los documentos que señala, pero puede ser complementado.
- **Improcedente definitivo,** Cuando el código asignado no representa la situación real del establecimiento, ya que la actividad económica se mantiene activa.
- **Atendida parcialmente,** Cuando en la solicitud de **EMEC** que involucra varias sucursales, no se autorice la baja de la totalidad de éstas.

Cuando el INEX cumpla con los criterios de integración y el código que ampare sea un código definitivo, el movimiento de desincorporación se aplicará en el Administrador Universal el último día hábil en que se reciba la solicitud

El responsable de CE es el encargado de dar respuesta a la CE, de acuerdo al resultado del análisis de los INEX en un periodo de 2 a 6 días.

PERIODOS DE ENVÍOS

En el operativo mensual los envíos se realizarán en el mes corriente a partir del primero y hasta el día marcado en el Calendario de Actividades 2017 como “ULTIMO DIA DE ENVÍO DE INEX DE UNIDADES ECONÓMICAS CON PROBLEMÁTICA” con las siguientes consideraciones:

- Antes del día 15 siempre debe enviar mínimo el 80%
- Antes del día marcado en el Calendario de Actividades 2017 como “ULTIMO DIA DE ENVÍO DE INEX DE UNIDADES ECONÓMICAS CON PROBLEMÁTICA” debe enviar el resto

En el operativo anual los envíos se deben realizar del 13 de Mayo al 24 de Junio con las siguientes consideraciones:

- Antes del 26 de mayo se debe enviar el 60%
- Antes del 23 de junio se debe enviar el % restante

Las solicitudes que se reciban después del día marcado como “ULTIMO DIA DE ENVÍO DE INEX DE UNIDADES ECONÓMICAS CON PROBLEMÁTICA” para el operativo mensual, serán respondidas hasta el periodo siguiente, y el INEX no contará para las cifras de avances quedando con situación de Pendiente (CCO 22)

Al final de mes o en fechas intermedias, cada *RE*, así como los **JDEE y JG**, podrán bajar del foro virtual, un reporte de solicitudes (INEX) recibidas por proyecto (anual / mensual) con su estado de resultado. .

Cada responsable de Coordinación Estatal, debe llevar su control de registros faltantes de INEX e INEX recibidos, aceptados e improcedentes, así como aquellos que se ajustaron a código 22, el cual se enviara a la CE al final de cada mes.

4.10 Supervisión

Controlar y supervisar que tanto la estrategia como los lineamientos para la captación de cuestionarios lo realicen el personal operativo como lo establece en el manual del entrevistador y en el integral de supervisión y atender la problemática que reporte el personal de campo. Verificar que los Programas semanales de supervisión y de verificación a las UE se realicen en tiempo y forma.

Supervisión

Inspección que hace quien tiene autoridad para ello del trabajo realizado por otras personas, para comprobar que está bien hecho.

Quien supervisa se encuentra en una situación de **superioridad jerárquica**, ya que tiene la **capacidad** o la facultad de determinar si la acción supervisada es correcta o no. Por lo tanto, la supervisión es el acto de vigilar ciertas actividades de tal manera que se realicen en forma satisfactoria.

La supervisión es necesaria para planear, efectuar y controlar actividades ya que aporta información que permite detectar si existen desviaciones en la consecución de los objetivos y en su caso definir medidas correctivas que permitan reorientar las actividades hacia las metas fijadas.

Entre las funciones del **JDEE Y/O JG** está el de supervisar todas las actividades encomendadas a cada uno de los elementos que conforman la estructura operativa de las *Encuestas Económicas Nacionales*, para ello, se debe apoyar en la Supervisión que realice la Coordinación Estatal (SCE), el documento de apoyo será el **Manual Integral de Supervisión**.

Las prioridades para la supervisión:

La prioridad uno la tendrán las Unidades económicas en muestra que estén señalados con "1", en el campo 'prioridad,' en la Base de datos. También aquéllas que presentan negativas y Códigos de condición operativa no levantado. Supervisar que el personal cumpla con estas actividades para la recuperación.

El Supervisor de la Coordinación Estatal (SCE), se debe apoyar en el **Manual Integral de Supervisión** para atender temas como: ubicar aquellos conceptos del cuestionario que son necesarios reforzar: aspectos tales como calidad de la información, actualizar el Directorio, recuperar cuestionarios pendientes y negativas, así como Unidades económicas con Código de condición operativa No levantado.

En los casos de negativas o morosidad para entregar la información, se debe visitar a los establecimientos para corroborar la situación y contactar al informante adecuado o bien a su jefe inmediato para ofrecer alternativas y apoyo para el llenado y entrega del cuestionario.

Para seleccionar las áreas y puestos que requieren de supervisión, se debe considerar el avance de captación logrado y los problemas sobre calidad de la información, así como los comentarios vertidos durante las reuniones de trabajo o por requerimiento del Jefe de Grupo o SCE, debiendo tomar en cuenta lo siguiente:

- ✓ Retraso en la captación de la información, mediante la revisión del *Índice de la eficacia individual del trabajo de campo (IEITC)*.
- ✓ Alto índice de pendientes.
- ✓ Deficiencia en la calidad de la información.
- ✓ Alto índice de reconsultas.
- ✓ Solicitud de apoyo por parte del Entrevistador o Supervisor.

En las visitas a las Unidades económicas debe comprobar que la estrategia y los lineamientos para la captación de la información se realizan correctamente, tanto en campo como en gabinete, tal como se establece en el manual de cada puesto operativo

En general debe de observar que la estructura operativa: Jefe de Grupo, Supervisor y Entrevistadores realice las actividades como se establecen en sus respectivos manuales, por ejemplo:

Entrevistador

- Elaborar el *formato 4* Programa de Recuperación de Cuestionarios, con los criterios de prioridad establecidos.
- Actualizar del *formato 1 DUE* (incluyendo la conformación de la empresa).
- Investigar exhaustivamente a las Unidades económicas no localizadas.
- Invitar al informante para proporcionar su información por Internet.
- Revisar la información al recuperar el cuestionario (Papel, DCM o Internet), aplicando los Criterios básicos de revisión en campo.
- Obtener del *formato 5 RURC* para los casos en donde se proporcione la información globalizada.
- Seguimiento a las **UE** con un Código de condición operativa No levantado y que los expedientes de estos códigos tengan la información que lo avale.
- Seguimiento a las **UE** pendientes.
- Que esté dando seguimiento y revise la situación de los registros de Infonautas.
- Aclarar y verificar la información incongruente en las UE, a solicitud de la SOCC.
- Actualizar el Directorio y la captura de datos del *formato 1 DUE* en el Administrador universal, conforme a la 'Norma técnica sobre domicilios geográficos' y los 'Criterios para estandarizar los nombres de las Unidades económicas'.
- Elaborar el *formato 11 "Informe de situación de pendientes a fecha de cierre"* bajo los lineamientos establecidos.
- Llenar el "reporte de cambios sustanciales y correcciones".
- Asigne a fecha de cierre de cada operativo los códigos de condición operativa a todas las Unidades económicas en su muestra que se capten mediante cuestionario impreso o DCM

Supervisor

- Elaborar el *formato 13* "Programa Semanal de Supervisión de Pendientes, con los criterios de prioridad establecidos.
- Revisar los cuestionarios recuperados (papel e infonautas), conforme a los Criterios básicos de revisión en campo.
- Dar continuidad a la conformación de expedientes de las Unidades económicas con Código de condición operativa No levantado, verificándolas en campo.
- Verificar de la conformación de la empresa de comercio.
- Realizar de actividades de supervisión conforme al Manual Integral de Supervisión y al Manual del Supervisor Estatal.
- Atender, dar seguimiento y solución a la problemática presentada.
- Supervisar las actualizaciones del Directorio en el Au y en el *formato 1 DUE*.
- Controlar y dar seguimiento a las Reconsultas, ya sea derivado de la revisión de cuestionarios en la estatal o las que solicite la SOCC.
- Integrar el "reporte de cambios sustanciales y correcciones".

Jefe de Grupo

- Elaborar el *formato A* Programa Semanal de Verificación de Unidades económicas con Código No Levantado, con los criterios de prioridad establecidos.
- Ejecutar, controlar y dar seguimiento al proceso de intercambio de Unidades informantes para la recuperación de cuestionarios.
- Registrar y controlar la problemática presentada mediante las minutas o informes derivadas de las reuniones de trabajo.
- Revisar los cuestionarios recuperados.
- Verificar la empresa de comercio.
- Enviar información a la SOCC.
- Validar el “reporte de cambios sustanciales y correcciones”.

Por otra parte, como parte del proceso del Sistema Integrado de Encuestas en Unidades económicas (SIEUE), y con la finalidad de homologar y estandarizar las actividades, la SOCC realizara al año dos visitas de asesoría, supervisión y apoyo para el operativo de captación de la información.

Por su parte la Coordinación Estatal debe realizar visitas a las Unidades económicas dependiendo del *Informe de Resultado del operativo de captación* y para dar seguimiento al *Avance en las actividades de campo*.

4.11 Organización y devolución de la información

Asegurar y conservar la documentación y cuando se requiera, enviar los expedientes de proyectos estadísticos

Con la finalidad de tener conocimiento y control de las actividades que realiza la estructura operativa, el Jefe de Grupo debe entregar al Jefe de Departamento una serie de materiales, mismos que se debe revisar para dar el tratamiento correspondiente.

Semanalmente se deben recibir:

- ❖ Los **Programas de recuperación de cuestionarios**, verificados por el SCE y Jefe de Grupo, integrados bajo los criterios de prioridad.
- ❖ El **Programa semanal de supervisiones** del Jefe de Grupo y el Supervisor para su revisión y firma.
- ❖ **Registros de Unidades económicas con código 15 Negativa**. Estos casos se deben recibir para que se visite personalmente a la Unidad económica y se trate de obtener la información; con este fin, es recomendable, que de no obtener una respuesta satisfactoria de parte del informante, se entreviste con su jefe inmediato.
- ❖ **Expedientes ya conformados** (*formato 3* INEX y documentos que avalen el Código de condición operativa de campo asignado) y verificados en campo por el Entrevistador, Supervisor y Jefe de Grupo.
- ❖ **Relación de cuestionarios revisados (Papel e Internet)**. Debe recibir el concentrado del *formato FSEO 9 Inconsistencias encontradas en los cuestionarios recuperados*, relación elaborada por el Jefe de Grupo, en la cual verificará que el Supervisor haya revisado al menos el 20% de cuestionarios, con la finalidad de cuidar la calidad de la información.
- ❖ **Relación de Registros con Códigos 04 y 19**. En el *Formato 5 "Relación de Unidades Registradas en un Cuestionario (RURC)"* debe verificar que estén anotados todos los registros con código 19 Globalizado y que exista el correspondiente código 04 Globalizador.

Para el operativo mensual, una vez que esté revisado y completo, con las variables que se solicitan, se depositará la relación de registros en la dirección <\\10.210.100.105\Encuestas Economicas\insumos\envios\relacion de registros 04 19>, para que se confronte la relación de

registros con código 04 y 19 contra el formato y determinar el reporte de la captación de la información del periodo.

Los formatos RURC digitalizados deben ser depositados de acuerdo al calendario anual y mensual en la dirección <\\10.210.100.105\Encuestas Economicas\insumos\envios\RURC> nombrados de la siguiente manera:

Caso_rurc, u_nco, Cve_unica y Razón social, con la finalidad de identificar con mayor facilidad y oportunidad para el análisis y consulta.

Donde:

- Caso_rurc:** se conforma con las tres siglas características de la Coordinación Estatal, seguida del número consecutivo correspondiente al caso relacionado.
- u_nco:** número de control de la UE.
- Cve_unica** clave única de la UE.
- Razón social** nombre de la UE.

Ejemplo:

NLN023_ 3273200008_ 5501192_ CEMEX CONCRETOS, S.A. de C.V.

- ❖ En las fechas establecidas en el calendario de las **EEN**, debe realizar el depósito de los **formatos 6 "Cambios sustanciales al Directorio en el Administrador Universal "**, con los documentos que avalen las modificaciones.
- ❖ En las fechas establecidas en el calendario de las **EEN**, debe de estar al pendiente del **depósito de archivos con el Resultado del operativo de captación de la información y captura de cuestionarios, para el cálculo del IEITC.**
- ❖ Enviar el formato B **"Problemática presentada y acciones realizadas para el levantamiento de la información a fecha de cierre oportuno"** en las fechas establecidas.

5. Reuniones de Trabajo

Dar seguimiento a las reuniones para interpretar los avances generados durante los operativos, detectar problemática y necesidades, e implementar mejoras o estrategias de operación que permitan garantizar el cumplimiento de las actividades en tiempo y forma y establecer las estrategias de corrección necesarias e informar a las instancias superiores correspondientes

Las reuniones de trabajo son prioritarias en todos los niveles de la estructura operativa de cada Coordinación Estatal y de **carácter obligatorio**, son fundamentales para que el operativo de captación de la información se realice adecuadamente; deben ser el medio de comunicación más eficaz para el desarrollo del operativo ya que en éstas se mencionará la problemática presentada en la realización de las actividades, tanto en campo como en gabinete y esto permitirá brindar soluciones oportunas, se debe evaluar el proceso lo cual redundará en incrementar la calidad de la captación de las *Encuestas Económicas Nacionales*.

De igual manera, con estas reuniones, el personal conocerá la problemática y apoyará en la solución de ésta así como el conocer el avance y los resultados que se vayan obteniendo. Estas reuniones deben derivar en supervisar las actividades que desempeñan cada una de las figuras que forman parte del personal a su cargo, con base en el avance logrado.

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 las **EEN**, juega un papel esencial, ya que en la medida que se retroalimente o se implementen indicaciones, se corrigen los posibles desvíos.

Para el desarrollo de las reuniones de trabajo es importante que previamente se defina y elabore un programa u orden del día, basándose en asuntos ya establecidos como es el Resultado de la captación, la productividad, las dudas y la problemática presentada en el transcurso del operativo, cuidando que todos los puntos sean cubiertos y sin omitir asuntos importantes.

Las indicaciones deben ser homogéneas y realizarse de una manera sistemática, independientemente de que se consulte con el Jefe de Grupo o el Supervisor, quienes deben de dar una respuesta a la problemática planteada, si esto no es posible, se debe consultar con el **JDEE**, y en última instancia a Oficinas centrales, vía Foro virtual.

Será necesario tomar nota de los asuntos o temas tratados para redactar al final de la reunión un informe o minuta de los acuerdos y conclusiones, la cual deber ser firmado por todos los presentes y depositado en forma escaneada en el recurso de red [\\10.210.100.105\Encuestas Economicas\2016_Minutas EEN](#) ; lo que debe permitir ser consultada por todo el personal de campo involucrado; así mismo, para que la SOCC verifique y valide las soluciones implementadas, las precisiones y acuerdos tomados para el óptimo desarrollo del operativo de captación, además de servir de apoyo para las reuniones subsecuentes.

La minuta debe presentar al menos tres puntos:

- 1) Orden del día.
- 2) Asistentes (nombre, puesto y firma del personal).
- 3) Acuerdos y conclusiones referentes a los temas del orden del día.

Estas minutas serán solicitadas por personal de la SOCC o de las Direcciones regionales, cuando realicen las visitas programadas de supervisión, asesoría o apoyo.

La primera minuta realizada en el operativo y la última, deben incluir dentro de los temas, el **Informe de Inicio** y el **Cierre del operativo de campo** respectivamente.

El nombre del archivo se debe conformar de la siguiente manera:

Inicia con las siglas de la Coordinación Estatal (tres caracteres).

Guión_bajo.

Periodo de estudio.

Guión_bajo.

Consecutivo iniciando cada mes.

Ejemplos:

ZAC_ENERO_01 Informe correspondiente a la entidad de Zacatecas; periodo: enero; semana: 1.

AGS_FEBRERO_03 Informe correspondiente a la entidad de Aguascalientes; periodo: febrero; semana 3.

SIN_ANUAL2016_06_02 Informe correspondiente a la entidad de Sinaloa; periodo: Anual 2016; mes de junio, semana 2.

NAY_ANUAL2016_05_04 Informe correspondiente a la entidad de Nayarit; periodo: Anual 2016; mes de mayo; semana 4.

5.1 Reunión de evaluación.

Jefe de Departamento con Jefe de Grupo y supervisores

El Jefe de Departamento por conducto del Jefe de Grupo, debe convocar a una reunión de trabajo con los supervisores a su cargo, por lo menos 2 veces al mes **durante el operativo** para evaluar el seguimiento del avance en las actividades de campo, resolver dudas o dar a conocer cambios en la estrategia. Se debe informar con tiempo la hora de las reuniones para prever la asistencia sin que afecte alguna cita de supervisión u otra actividad a realizar.

Previamente, el **JDEE** revisará las minutas de las reuniones celebradas por el Jefe de Grupo, con los supervisores y entrevistadores, con la finalidad de identificar sobre cambios o nuevas instrucciones que afecten el desarrollo del operativo, así como verificar las soluciones adoptadas durante las semanas transcurridas.

En esta reunión el Supervisor debe entregar materiales derivados del operativo tales como Acuses de Infonautas con su respectivo **DUE**, *Formatos* RURC generados, altas, negativas, Actualizaciones al Directorio, en fin, cualquier tipo de problemática presentada para su solución y apoyo así como el material para su envío a Oficinas centrales.

Se revisan también, los 'Programas semanales de supervisión' del Jefe de Grupo y del Supervisor, se valida su integración.

Un punto muy importante de esta reunión es evaluar al grupo de trabajo mediante el 'Índice de la eficacia individual del trabajo de campo' (**IEITC**) al igual que del Indicador de Calidad de la Información en Campo (**ICIC**), que debe servir de parámetro para supervisar, asesorar e instruir al personal, en las reuniones semanales.

5.2 Reunión para resolver la problemática de campo

Jefe de Grupo y supervisores con entrevistadores.

Por lo menos 2 veces al mes, el Jefe de Grupo, debe convocar a una reunión de trabajo con los supervisores y entrevistadores a su cargo. En estas reuniones se va a verificar la situación la de problemática de campo y de gabinete que se haya presentado en el operativo de captación de la información, corroborando se esté cumpliendo la estrategia de distribución y recuperación de acuerdo a los lineamientos establecidos; se deben consultar las dudas o situaciones presentadas durante el trabajo de campo, con la finalidad de que todo el personal reciba la misma instrucción.

Debe de dar respuesta a la problemática planteada, en caso de que se presente una situación atípica, se solicitará la intervención del Jefe de Departamento, con el fin de aclararla y no sean motivo de retraso en el operativo, si persiste la duda, debe consultar al Área central, mediante el Foro virtual.

Los supervisores estatales de común acuerdo, deben de establecer la hora de las reuniones, tomando en consideración los programas del personal a su cargo, así como las rutas establecidas. El Entrevistador por su parte, debe organizar su 'Programa de recuperación de cuestionarios', de tal manera que no afecte las citas concertadas y pueda asistir a la reunión. Es muy importante la presencia de todos los entrevistadores.

Se elaborará una minuta de cada reunión, en la cual deben de quedar asentados todos los acuerdos y conclusiones del día, misma que podrá ser consultada por los entrevistadores para verificar los criterios operativos. La minuta también será útil en las reuniones de trabajo con el Jefe de Departamento, quien deber conocer los temas tratados en ellas.

6. Índice para determinar la Eficacia Individual del Trabajo de Campo (IEITC)

El **Índice para determinar la eficacia individual del trabajo de campo (IEITC)**, tiene como objetivo conocer la eficacia de la estructura operativa a través de un mecanismo de medición mensual sobre el trabajo individual de cada integrante de la estructura operativa que labora en las *Encuestas Económicas Nacionales*, con miras a mejorar los niveles de recuperación.

Sus objetivos específicos son:

- Disponer de un sistema sólido y robusto para medir la eficacia de los entrevistadores en una primera etapa.
- Reconocer el trabajo operativo del personal.
- Detectar áreas de oportunidad en las labores de campo.
- Identificar las tendencias de recuperación.
- Documentar la problemática operativa para obtener mejores niveles de recuperación.

Este Indicador permitirá identificar fortalezas y áreas de oportunidad de cada Entrevistador y de cada equipo de trabajo; su aplicación se sustenta en el Reglamento Interior del Instituto (RIINEGI), el cual establece en su **Artículo 21.-** “Son atribuciones específicas de la Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas y Registros Administrativos, las siguientes:

III. Diseñar y elaborar instrumentos e indicadores complementarios para evaluar el proceso de generación de estadísticas de las Unidades del Estado.

IV. Elaborar y actualizar esquemas operativos y metodológicos, sobre la explotación estadística, evaluación y mejoramiento de los registros administrativos en el ámbito de su competencia”.

El **IEITC** se fundamenta en las actividades operativas que son responsabilidad directa de los entrevistadores en la recuperación de la información.

La eficacia se define como la capacidad de lograr los objetivos y metas programadas con los recursos disponibles en un tiempo predeterminado

La eficacia del trabajo de campo realizado por los entrevistadores toma como base los siguientes aspectos:

- Recuperación oportuna de las Unidades económicas con prioridad 1 en la captación de la información.
- El resultado de campo en la etapa de captura de la información.
- La fecha definida para el cierre oportuno del operativo de captación.
- La carga de trabajo mensual asignada al Entrevistador.

Todas las encuestas tienen una no respuesta distribuida entre problemática de campo y negativas, sin embargo, es importante señalar que en el marco de la mejora continua, se han iniciado actividades a mejorar la oportunidad en la recuperación y captura de cuestionarios y la calidad de la información.

La generación del **IEITC** es responsabilidad de la Dirección de Estadística Regional; el resultado del indicador se reportara mensualmente a la **DGAEEyRA**, de acuerdo a las instrucciones giradas en la circular Número 043 de fecha nueve de octubre del 2013, ubicada en el Share Point de esta Dirección.

Uno de los factores que se considera para su generación es la prioridad que tienen las Unidades económicas que integran la muestra.

Prioridad 1: Unidades económicas que para la generación de resultados oportunos, por su importancia y representatividad en el sector, rama y clase de actividad económica, es indispensable contar con su información, antes del día 25 de cada mes. (Anteriormente se consideraba “Grupo de las más importantes”).

Prioridad 2: Resto de las Unidades económicas que conforman la muestra de las *Encuestas Económicas Nacionales*.

En el Directorio muestral, se indica la prioridad de cada Unidad con los numerales 1 ó 2.

El Índice basado en el resultado de la recuperación de cuestionarios asignados a su carga de trabajo, ubica al Entrevistador en cuatro rangos:

MB = Muy bien	A = Aceptable
B = Bien	NS = No satisfactorio

El **JDEE** recibirá del Subdirector Estatal de Estadística, copia del resultado del Índice en donde debe corroborar la coincidencia del resultado con sus controles de seguimiento al operativo de captación.

A continuación, se describen de manera general las acciones que se derivan del **IEITC** y que quedan bajo responsabilidad del **JDEE**:

- Identificar a los entrevistadores ubicados en el rango de **No satisfactorio** a fin de dar seguimiento a la situación que les está impidiendo cerrar oportunamente.
- Determinar que Unidades económicas de **prioridad 1** no se recuperaron antes del día 25 hábil de cada mes.
- Revisar las causas para determinar si ésta situación es excepcional, o es recurrente.
- Revisar la situación para conocer detalles del caso.
- Garantizar que estas Unidades queden incluidas en el Programa semanal de trabajo durante la primera o segunda semana del operativo de captación de la información.
- Realizar labor de sensibilización a fin de establecer la fecha de devolución del cuestionario a más tardar el día 23 hábil, de cada mes.
- Garantizar la captura inmediata de los datos.
- Definir una estrategia de apoyo a los entrevistadores que les permita migrar al rango de “Muy bien”.
- Verificar que las UE con **prioridad 1**, queden programadas para visita durante la primer semana del operativo de captación.
- Garantizar que las UE con **prioridad 1**, se capturen inmediatamente después de revisar que cumplan los **Criterios básicos de revisión en campo**.

7. Indicador de calidad de la información en campo (ICIC)

El Indicador de calidad de la información en campo (ICIC) tiene como objetivo Llevar a cabo la instrumentación del procedimiento para la generación del Indicador de calidad de la información que se capta en campo a través de un mecanismo de medición mensual para conocer el status que guarda la misma con miras a mejorar los niveles de calidad.

El (ICIC) permitirá medir la correcta aplicación de los Criterios Básicos de Revisión en Campo de los entrevistadores como primer filtro de revisión para valorar el status de la calidad de la información captada de manera mensual además de:

Aspectos considerados para la integración del ICIC

Con base en la aplicación de los Criterios Básicos de Revisión en Campo, se consideran los siguientes aspectos para la integración del Indicador de Calidad de la Información de Campo:

- El número de Unidades económicas que presentan información en los Capturadores.
- El sector de actividad económica de la encuesta donde se encuentra ubicada la Unidad económica.
- Los criterios básicos de revisión en campo de cada sector.
Se excluyen aquellos que no pueden ser cuantificables como por ejemplo “los valores monetarios deben estar en miles de pesos”.
- El peso que tienen los criterios de revisión en campo de manera individual dependiendo de las variables de diseño (personal ocupado, ingresos, valor de la producción).
Aquellos criterios de revisión que integran estas variables tienen un mayor peso que los que no los contienen, lo cual permite evaluar la cobertura de la captación bajo el diseño estadístico definido.
- El número de consistencias por criterio de las Unidades económicas que presentan información.
Este permite cuantificar el número de Unidades económicas consistentes por cada criterio de acuerdo con el sector de actividad económica.
- El periodo de captación.
Se consideran todas las Unidades económicas capturadas al cierre oportuno.

A continuación, se describen de manera general las acciones que se derivan del **ICIC** y que quedan bajo responsabilidad del **JDEE**:

- Identificar a los entrevistadores con resultado negativo fin de dar seguimiento a la situación que les está impidiendo tener buena calidad en la información.
- Identificar las causas que ocasionaron las inconsistencias a la información.
- Revisar las causas para determinar si ésta situación es excepcional o es recurrente, de ser así, se capacitará a el entrevistador en la aplicación de la validación.
- Revisar la situación para conocer detalles del caso.
- Garantizar que se aplique la revisión de los **Criterios básicos de revisión en campo**.

8. Informe de Resultado del Operativo de Captación de Cuestionarios

Manejar y controlar la **base de datos** y la carga de trabajo del personal operativo para elaborar y validar los reportes de control y avance de los resultados generados durante los operativos de captación de la información. Informar a la SOCC y al Superior jerárquico; dando cumplimiento a las disposiciones legales, normativas y lineamientos establecidos

8.1 Operación para la generación del informe

Una de las actividades principales considerada dentro de la etapa de captación de la información o recolección de datos de las *Encuestas Económicas Nacionales*, es el seguimiento al operativo de captación y el informe de resultado del operativo de captación de cuestionarios.

La generación del informe de resultado del operativo de captación es responsabilidad de la Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación (SOCC), quien a través de su Departamento de Estrategia Operativa genera 24 informes de la captación de la información del Operativo mensual con corte a dos fechas.

- A fecha de cierre del operativo de captación y captura de las EEN
- A fecha de la captura de cuestionarios recuperados en forma extemporánea.

Para el Operativo anual, se generan aproximadamente 17 informes; dos de los cuales corresponden a la fecha de cierre del operativo de captación y a fecha de la captura de cuestionarios recuperados en forma extemporánea.

Estos informes de resultado del operativo de captación, se generan en forma independiente del Administrador universal.

Las Direcciones regionales y Coordinaciones estatales generan también sus informes de resultado del operativo de captación, en forma independiente del Administrador universal.

En busca de mejorar y estandarizar el procedimiento para la generación de los informes en los tres ámbitos: central, regional y estatal, la SOCC en coordinación con la Dirección General Adjunta de Informática, desarrollaron una aplicación llamada reportes dinámicos del Administrador universal, para la generación de los informes de captura de cuestionarios o informe de resultado del operativo de captación, el cual se encuentra habilitado en el módulo “reportes” submódulo “Consulta de Reportes” y dentro de este submódulo “Reportes Mdx”.

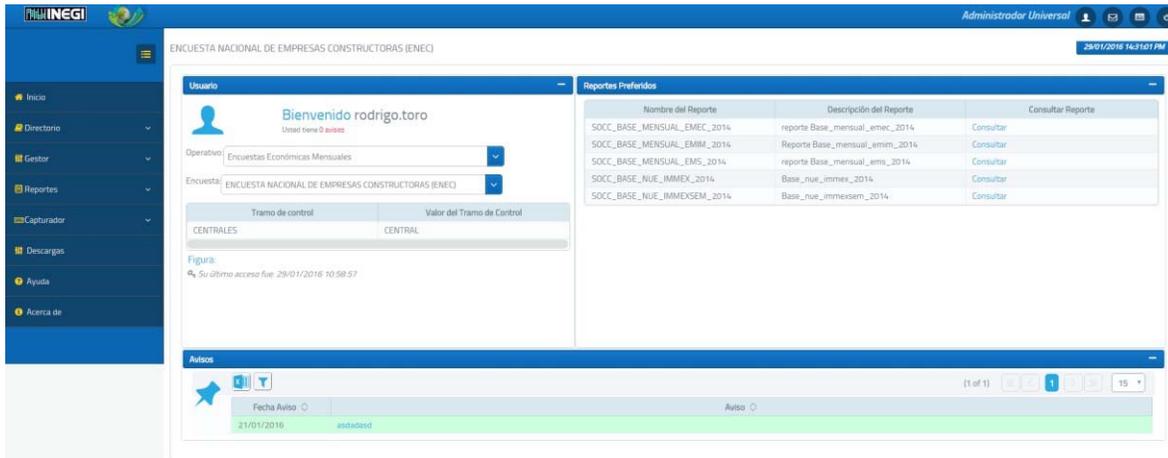
8.2 Insumos requeridos

Las Coordinaciones estatales deberán contar con los siguientes insumos:

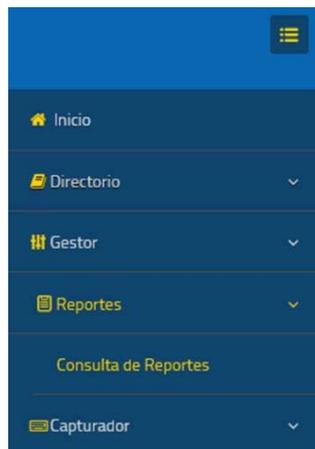
- Manual del Administrador Universal.
- Catálogo de códigos de condición operativa.

8.3 Procedimiento

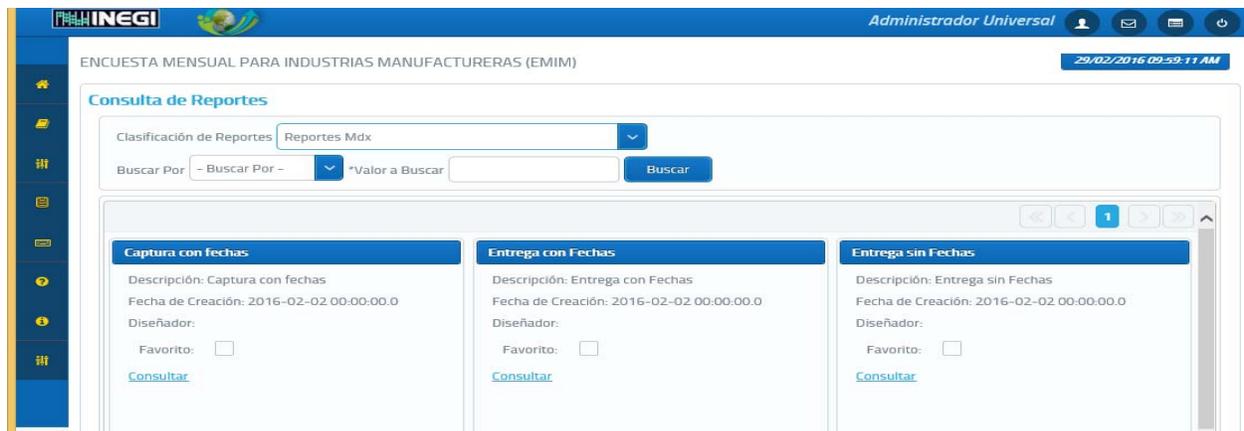
Una vez reunidos los insumos anteriormente señalados, el **JDEE** y/o **JG** de la Coordinación Estatal deben ingresar al Administrador universal.



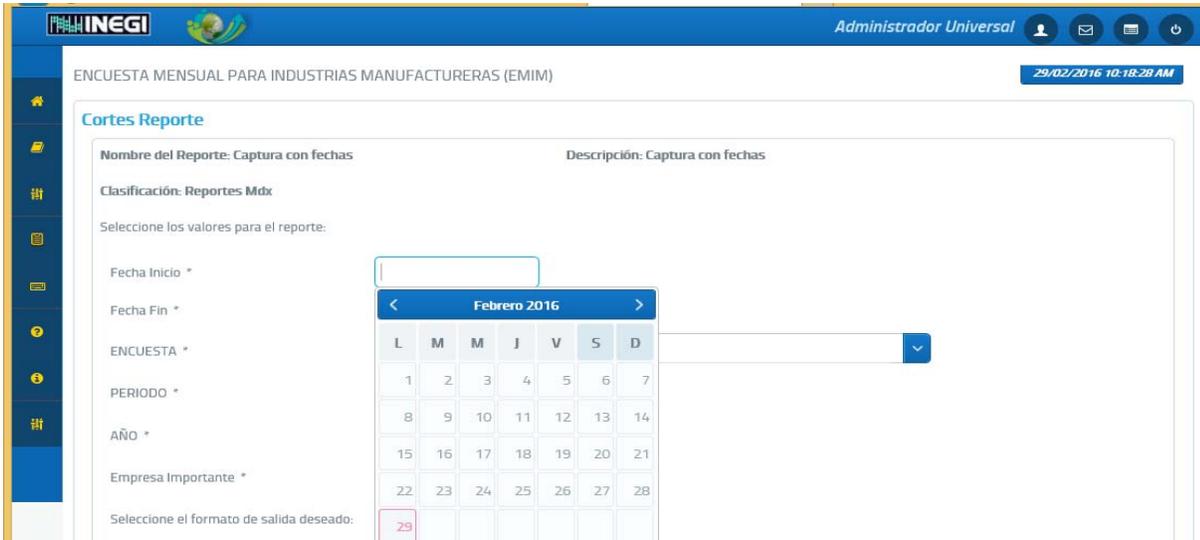
La página principal del Sistema de muestra las opciones que son:



Debe desplegar las opciones, debe seleccionar la opción Reportes en la cual se deberá seleccionar "Consulta de Reportes" posteriormente "Reportes MDX" y finalmente debe seleccionar el botón consultar.



Después de seleccionar el reporte se elegirá las opciones de la fecha de corte, encuesta, periodo, año prioridad, etc.



Una vez seleccionada la información debe presionar el botón “generar reporte”.

TRAMO CONTROL	MUESTRA		ENCUESTA MENSUAL PARA INDUST					
	INICIAL	CAPTURADOS (01,17,50 y 19)	CAP %	CAPTURADOS 21	CAP 21 %	CAPTURADOS SUBTOTAL	CAP SUB %	DIFERENTES A LEVANTADO (0
TOTAL	1,575	754	47.87	3	0.19	757	48.06	
NOROESTE	65	43	66.15			43	66.15	
NORESTE	324	164	50.62			164	50.62	
NORTE	67	44	65.67			44	65.67	
CENTRO NORTE	261	149	57.09	1	0.38	150	57.47	
OCCIDENTE	141	68	48.23			68	48.23	
CENTRO SUR	245	101	41.22	1	0.41	102	41.63	
ORIENTE	163	100	61.35			100	61.35	
SUR	16	7	43.75			7	43.75	
SURESTE	12	3	25.00			3	25.00	
CENTRO	281	75	26.69	1	0.36	76	27.05	

Es importante señalar que el Informe de resultado del operativo de captación presenta diferentes niveles de agregación que están relacionados con los permisos, de acuerdo a la figura de cada área.

- Coordinación Estatal y Jefe de Grupo por Sector
- Jefe de Grupo y Supervisor por Sector
- Supervisor y Entrevistador por Sector
- Entrevistador por Sector

Las Coordinaciones estatales tendrán los atributos señalados anteriormente y cada figura debe generar el Informe de su tramo de control.

RELACIÓN DE UNIDADES ECONÓMICAS CON SITUACIÓN DE PENDIENTE, (CAMPOS ASIGNADOS)	
CAMPO	DESCRIPCIÓN
Ce	Siglas de la Coordinación Estatal
E03	Entidad
E04	Municipio
I_cve	Identificación único del informante
U_nco	Numero de control
Cve_unica	Clave única de la Unidad económica
E09	Nombre del propietario o razón social
U_cuest	Presenta valor "1" si se levanta cuestionario para esta Unidad económica
Id_encues	Clave de la encuesta
Cod_entre	Código de entrega
Fecha_ent	Fecha de entrega
Cod_recup	Código de recuperación
Fecha_rec	Fecha de recuperación
Cod_capt	Código de captura
Fecha_cap	Fecha de captura
Acuse	Acuse de recibo
Jgrupo	Tramo de control - Jefe de Grupo
Superv	Tramo de control - Supervisor
C736	Tramo de control - Entrevistador
E10	Calle, avenida, andador, manzana, lote u otro
E11	Numero exterior o km
E15	Número telefónico 1
E14	Nombre de la colonia, fraccionamiento, unidad, barrio
U_internet	Presenta valor "1" si esta unidad envía sus datos mensuales por Internet

8.4 Consideraciones

El archivo del Directorio de la muestra activa en el Administrador universal, debe quedar completado con las Unidades económicas que presentan las siguientes situaciones:

- Unidades económicas que no se capturan directamente en el Administrador universal y que reciben los sectores en formatos distintos al cuestionario.
- Relación de Unidades económicas globalizadas (código 19) que entregan información en un sólo cuestionario impreso globalizador (código 04) (previa revisión de las relaciones RURC).

- Cambios de Códigos de condición operativa No levantado derivado de no contar con los INEX que sustenten la situación de la Unidad económica, de acuerdo al calendario de actividades de las *Encuestas Económicas Nacionales* al corte del tercer envío.
- Ajuste de códigos al cierre, de Unidades económicas que no cumplen con los Criterios mínimos de validación de captura.

La completes de la base en el Administrador universal con las situaciones señaladas, se debe de realizar por el Departamento de Estrategia Operativa el último día hábil de cada mes, con el fin de que se obtenga el resultado correspondiente al cierre oportuno.

8.5 Códigos de condición operativa integrados en el informe

Los Códigos de condición operativa integrados en el informe de resultado del operativo de captación se encuentran agrupados de la siguiente manera:

Etapas de captura

Levantados (capturados)

- 01 Información completa
- 17 Fusionado
- 19 Globalizado
- 21 Levantado con información mínima
- 50 Levantado sin actividad productiva

No levantados

- 05 No localizado
- 06 Desaparecido
- 07 Cierre definitivo
- 09 Huelga
- 10 Cierre temporal
- 12 Duplicado
- 13 Cambio de giro de actividad
- 14 Duplicado por unidad de observación
- 16 Siniestro
- 24 Mal clasificado de origen
- 40 Sin información en el año anterior (Solo operativo Anual)

Pendientes

- 15 Negativa
- 22 Pendiente
- 29 Área de Inseguridad
- Sin Código

ANEXOS

A. Formatos de Control

Formato A “Programa Semanal de Verificación de Unidades económicas con Código de no Levantado”

1) <i>Objetivo:</i>	<i>Registrar las fechas programadas por el Jefe de grupo para verificar en campo la problemática de las Unidades económicas identificadas con código de condición operativa No levantado por parte del Entrevistador.</i>
2) <i>Periodicidad de uso:</i>	<i>Semanal</i>
3) <i>Responsable del llenado:</i>	<i>El Jefe de grupo</i>
4) <i>Insumos:</i>	Formato 4 Programa de Recuperación de Cuestionarios <i>Cuestionarios con código de condición operativa No levantado</i> Formato 3 INEX Formato 1 DUE
5) <i>Consideraciones:</i>	<i>Visitar las Unidades económicas de prioridad 1, para integrar los INEX correspondientes.</i>

Indicaciones:

Con apoyo del Formato 4 “Programa de Recuperación de Cuestionarios” se debe programar la visita a las UE de acuerdo a su prioridad de captación, o bien se complementan con el formato 3 INEX.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

Operativo Mensual 2017

PROGRAMA SEMANAL DE VERIFICACIÓN DE UNIDADES ECONÓMICAS CON CÓDIGO NO LEVANTADO

FORMATO A

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

Coordinación Estatal: _____ Supervisor: _____ Mes y año de referencia: _____

Jefe de Grupo: _____ Entrevistador: _____

II. PROGRAMACIÓN Y RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN													Semana del mes					Resultado de la Supervisión	
Consecutivo	Clee	Clave única	Razón Social	Nombre del Informante	Puesto del Informante	Teléfono local	Teléfono celular	Correo electrónico	Sector	Prioridad	Clave Entrevistador	Nombre del Entrevistador	Registre la fecha de la visita, según la semana					Código	Observaciones
													1	2	3	4	5		
													1						
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			
11																			
12																			
13																			
14																			
15																			
16																			
17																			
18																			
19																			
20																			
21																			
22																			

INDICACIONES:

 <small>INSTITUTO MEXICANO DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA</small>	ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES Operativo Mensual 2017 PROGRAMA SEMANAL DE VERIFICACIÓN DE UNIDADES ECONÓMICAS CON CÓDIGO NO LEVANTADO	FORMATO A
---	---	-----------

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD		
Coordinación Estatal: _____ Jefe de Grupo: _____	Supervisor: _____ Entrevistador: _____	Mes y año de referencia: _____

Indicar las claves correspondientes.

Señalar el mes y año en curso

Indicar la Clave única, Razón social, así como el nombre del informante su puesto los teléfonos y el correo electrónico del mismo.

II. PROGRAMACIÓN Y RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN												
Consecutivo	Clee	Clave única	Razón Social	Nombre del Informante	Puesto del Informante	Teléfono local	Teléfono celular	Correo electrónico	Sector	Prioridad	Clave Entrevistador	Nombre del Entrevistador
1												
2												
3												
4												
5												

Señalar el sector al cual pertenece la UE, la prioridad en el operativo de captación, es importante registrar el nombre del Entrevistador.

Prioridad	Clave Entrevistador	Nombre del Entrevistador	Semana del mes					Resultado de la Supervisión	
			Registre la fecha de la visita, según la semana					Código	Observaciones
			1	2	3	4	5		

En esta sección registre el Código de condición operativa resultado de la supervisión e indique brevemente la situación encontrada.

Formato B “Problemática presentada y acciones realizadas para el operativo de captación de la información a fecha de cierre oportuno”

1) <i>Objetivo:</i>	<i>Registrar el resumen de las observaciones, así como las acciones tomadas para lograr recuperar la información de las Unidades económicas que a fecha de cierre quedaron como pendientes.</i>
2) <i>Periodicidad de uso:</i>	<i>Mensual</i>
3) <i>Responsable del llenado:</i>	<i>El Jefe de Departamento</i>
4) <i>Insumos:</i>	<i>Formato 11 "Informe de situación de pendientes a fecha de cierre" Calendario de Actividades 2017.</i>
5) <i>Consideraciones:</i>	<i>Se depositará en dos fechas durante el operativo, un día hábil posterior a la actividad 13 (cierre del operativo y captura de la EMOE) y un día hábil posterior de la actividad 27 (Cierre oportuno de la captación de las EEN excepto EMOE).</i>

Indicaciones:

Tomando como base el formato 11 de la totalidad de entrevistadores se debe laborar un resumen en general en donde se describa la problemática de las Unidades económicas con estatus de pendiente a fecha de cierre, así como las acciones implementadas a nivel CE para lograr recuperar la información.

Este formato junto con la totalidad de formatos 11 se depositara en el sitio [\\10.210.100.105\Encuestas Economicas\2016.02.23.Problemática presentada y acciones realizadas a fecha de cierre oportuno](#) y se debe notificar de este depósito por medio de correo electrónico al responsable de la coordinación estatal en la DEO.

Este Formato de deberá de integrar todos los operativos y no solo aquellos donde no se alcanzo el 90% de captación de información.

INDICACIONES:

 <small>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA</small>	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES OPERATIVO MENSUAL 2017 PROBLEMÁTICA PRESENTADA Y ACCIONES REALIZADAS PARA EL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN A FECHA DE CIERRE OPORTUNO	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">FORMATO B</div>
---	--	--

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD	
COORDINACIÓN ESTATAL: <input type="text"/>	FECHA DE CIERRE OPORTUNO: ____ / ____ / ____ INFORMACIÓN REFERENTE AL MES: _____

Fechas de cierre según calendario y mes de referencia de la información contenida en el cuestionario

II. DATOS DE CONTROL E INFORME DE LA SITUACIÓN								
MUESTRA	PORCENTAJE DE RECUPERACIÓN A FECHA DE CIERRE	NÚMERO DE UNIDADES ECONÓMICAS CON CÓDIGO DE PENDIENTES					PROBLEMÁTICA PRESENTADA	ACCIONES REALIZADAS
		15	22	29	S/C	TOTAL		

Muestra de la entidad, porcentaje alcanzado a fecha de cierre

Total y desglose de las Unidades económicas con estatus de pendiente a fecha de cierre

Observaciones así como las acciones tomadas para lograr recuperar la información de las Unidades económicas que a fecha de cierre quedaron como pendientes estatus de pendiente a fecha de cierre

Formato C “Resumen de cambios sustanciales y correcciones”

1) <i>Objetivo:</i>	<i>Llevar un control por entrevistador de los movimientos aplicados al Administrador Universal en los datos de razón social y domicilio identificando los cambios sustanciales y correcciones así como validar que todos los cambios sustanciales estén acreditados.</i>
2) <i>Periodicidad de uso:</i>	<i>Mensual</i>
3) <i>Responsable del llenado:</i>	<i>Jefe de Grupo</i>
4) <i>Insumos:</i>	<i>Unidades económicas que presentan cambios sustanciales en razón social y domicilio así como el reporte de cambios sustanciales y correcciones.</i>
5) <i>Firma (s):</i>	<i>Jefe de Grupo</i>
6) <i>Consideraciones:</i>	<i>El jefe de grupo debe integrar los movimientos que se hayan aplicado al Administrador Universal en los datos de razón social y domicilio por entrevistador y depositarlo junto con el reporte de cambios sustanciales y correcciones en la ruta establecida de acuerdo al calendario de actividades.</i>

Indicaciones

Este formato es un cuadro resumen de todos los cambios sustanciales y correcciones aplicados al Administrador Universal en los datos de razón social y domicilio, ya sea aplicados por los entrevistadores o Infonautas.

Es importante recalcar que un cambio sustancial son movimientos reales que realizan las Unidades económicas.

Y una corrección son aquellas actualización derivadas: errores de captura, errores ortográficos, por no cumplir con la norma técnica y/o por la estandarización de las Razones Sociales.

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

COORDINACIÓN ESTATAL: _____
PERIODO: _____

JEFATURA DE GRUPO: _____

Datos del Tramo de Control y
Periodo

Desglose y total de
correcciones

II. MOVIMIENTOS REALIZADOS													
ENTREVISTADOR		CAMBIOS DE RAZÓN SOCIAL			CAMBIOS DE DOMICILIO						CORRECCIONES (COR)		
NOMBRE	CLAVE	TOTAL DE CAMBIOS	ACREDITADO		DESGLOSE			TOTAL DE CAMBIOS	ACREDITADO		RAZÓN SOCIAL	DOMICILIO	TOTAL DE CORRECCIONES
			SI	NO	CDE	CDM	CDD		SI	NO			
								0					0
								0					0
								0					0
								0					0
								0					0
								0					0
								0					0

Datos del Entrevistador

Número de Cambios de
Razón Social
Acreditados o No con el
formato 6

Desglose del Número
de los Cambios de
Domicilio

Total de Cambios de
Domicilio

Número de Cambios de
Domicilio Acreditados o
No con el formato 6

Formato D “Informe de Casos Justificados y Pendientes de Norma Técnica”

1) <i>Objetivo:</i>	<i>El objetivo es mantener actualizado el Directorio Muestral de Unidades económicas, corrigiendo datos inconsistentes y complementando datos faltantes, por medio del Administrador Universal. Para esto se deben considerar los 18 Criterios Básicos de la Norma Técnica de Domicilios Geográficos, incluyendo los 5 campos que conforman la Clave Geoestadística.</i>
2) <i>Periodicidad de uso:</i>	<i>Mensual</i>
3) <i>Responsable del llenado:</i>	<i>Jefe de Grupo</i>
4) <i>Insumos:</i>	<i>Bases de datos de todas las Unidades económicas que tengan algún campo pendiente de actualizar en la Dirección o que tengan incongruencias.</i>
5) <i>Firma (s):</i>	<i>Jefe de Grupo</i>
6) <i>Consideraciones:</i>	<i>La actualización de las Unidades económicas será responsabilidad de la Coordinación Estatal que tiene las Unidades informantes en muestra.</i>

Instrucciones

1. DEO depositará en FTP, las bases de datos de todas las Unidades económicas que tengan algún campo pendiente de actualizar en la Dirección o que tengan incongruencias en la misma, según los Criterios descritos en este documento. Estas bases serán depositadas el primer día hábil del mes en la siguiente ubicación: <\\10.210.100.105\Encuestas Economicas\@ OPERATIVO MENSUAL\01 Insumos Operativo Mensual\13 NORMA TECNICA>
2. En estas bases se incluirán las incorporaciones y se excluirán las bajas en el Directorio, pero también se considerarán los intercambios aceptados realizados durante el periodo anterior.
3. La actualización de las Unidades económicas será responsabilidad de la Coordinación Estatal que tiene las Unidades informantes en muestra. Estas actualizaciones se realizarán directamente en el Administrador Universal, en el menú de “Administración de Unidades económicas”:
4. En caso de no contar con la totalidad de los datos por parte del Informante, el Entrevistador procederá a investigar la información faltante en otras fuentes de apoyo, como la Cartografía, el DENUE, Google Maps y los Buscadores de Internet. La página del DENUE (Directorio Estadístico Nacional de Unidades económicas), se encuentra en la siguiente dirección: <http://www3.inegi.org.mx/sistemas/mapa/denue/default.aspx>
5. Se debe asignar el Código 800 en la manzana, para localidades económicas o zonas rurales, industriales, aeroportuarias y de arribo que no cuenten con ameznamiento.

6. Mapa Digital proporciona la **Clave Geoestadística** completa, compuesta por: entidad, municipio, localidad, AGEB y manzana: <http://gaia.inegi.org.mx/mdm6/>
7. La fecha límite para concluir las actualizaciones en el Administrador Universal será de día 20 de cada mes a las 14:00 hrs., o en su defecto, el siguiente día hábil disponible. Las actualizaciones que se realicen después, serán consideradas para el Grado de Avance del siguiente periodo.
8. Las Coordinaciones Estatales enviarán a los Responsables de Seguimiento de Estrategia Operativa el **Formato D (Informe de Casos Justificados y Pendientes de Norma Técnica)**, enlistando exclusivamente las Claves Únicas de estos Casos. No es necesario que envíen los Casos Resueltos o la Base de Datos, solo se requiere el Informe.
9. Cuando algún dato esté Justificado, se anotará la letra “J” en el campo que corresponde. La DEO filtrará ese Caso, para que no vuelva a solicitarse para su corrección, en el siguiente periodo.
10. Por otra parte, se marcará con una “X” el campo del Criterio que no se haya resuelto y en la Columna de Observaciones explicará brevemente el problema que se haya presentado.
11. Este informe está protegido y no debe ser modificado por ninguna razón. El **Total de Casos del Mes en Curso** es la suma automática de los Casos Resueltos, Justificados y Pendientes. Esta celda está bloqueada.
12. Para este Informe, solo se deben contemplar los Registros depositados por el Área Central al inicio de cada mes. Por lo tanto, el **Total de Casos del Mes en Curso** debe coincidir con el total de **Claves Únicas** de la Base de Datos.

Criterios de Validación de la Norma Técnica

VALIDACIÓN	CAMPO	NOMBRE	CRITERIO
N01	tipovial	TIPO DE VIALIDAD	DEBE TENER UN NOMBRE SELECCIONADO DEL COMBO EN EL ADMINISTRADOR UNIVERSAL. EL CAMPO NO DEBE ESTAR VACÍO.
N02	nomvial	NOMBRE DE LA VIDALIDAD	NO SE PERMITE: VACÍO, SIN NOMBRE, TIPO DE VIALIDAD O ABREVIATURAS. SE PERMITE "NINGUNO". SI ES CARRETERA, ESPECIFICAR SI ES: ESTATAL, FEDERAL, MUNICIPAL O PARTICULAR.
N03	numextnum	NÚMERO EXTERIOR	SOLO SE PERMITE VALOR NUMÉRICO, PERO NO SE PERMIT EL "0" SOLO. SI EL DATO ES ALFANUMÉRICO SE DEBE CAPTURAR EN EL CAMPO "numextalf" Ó ANOTAR "SN" SI NO TIENE NÚMERO.
N04	tipoasen	TIPO DE ASENTAMIENTO	DEBE TENER UN NOMBRE SELECCIONADO DEL COMBO EN EL ADMINISTRADOR UNIVERSAL. EL CAMPO NO DEBE ESTAR VACÍO.
N05	nomasen	NOMBRE DEL ASENTAMIENTO	NO SE PERMITE: TIPO DE ASENTAMIENTO, VACÍO, SIN NOMBRE, SIN COLONIA, ABREVIATURAS O NINGUNO.
N06	cp	CÓDIGO POSTAL	VALOR NUMÉRICO DE 5 CARACTERES.
N07	e03	CLAVE DE LA ENTIDAD	VALOR NUMÉRICO ENTRE 01 Y 32.
N08	e04	CLAVE DEL MUNICIPIO	VALOR NUMÉRICO DE 3 CARACTERES.
N09	e05	CLAVE DE LA LOCALIDAD	VALOR NUMÉRICO DE 4 CARACTERES.
N10	e06	CLAVE DE LA AGEB	VALOR NUMÉRICO DE 4 CARACTERES, O DE 3 CARACTERES Y LA LETRA "A" AL FINAL.
N11	e07	CLAVE DE LA MANZANA	VALOR NUMÉRICO DE 1 A 3 CARACTERES. USAR CÓDIGO "800" SIN NO TIENE AMANZANAMIENTO.
N12	nomref1	NOMBRE DE LA ENTREVIALIDAD 1	NO SE PERMITE: VACÍO, SIN NOMBRE, TIPO DE VIALIDAD O ABREVIATURAS. SE PERMITE "NINGUNO". SI ES CARRETERA, ESPECIFICAR SI ES: ESTATAL, FEDERAL, MUNICIPAL O PARTICULAR.
N13	nomref2	NOMBRE DE LA ENTREVIALIDAD 2	NO SE PERMITE: VACÍO, SIN NOMBRE, TIPO DE VIALIDAD O ABREVIATURAS. SE PERMITE "NINGUNO". SI ES CARRETERA, ESPECIFICAR SI ES: ESTATAL, FEDERAL, MUNICIPAL O PARTICULAR.
N14	nomref3	NOMBRE DE LA ENTREVIALIDAD 3	NO SE PERMITE: VACÍO, SIN NOMBRE, TIPO DE VIALIDAD O ABREVIATURAS. SE PERMITE "NINGUNO". SI ES CARRETERA, ESPECIFICAR SI ES: ESTATAL, FEDERAL, MUNICIPAL O PARTICULAR.
N15	tipovial1	TIPO DE LA ENTREVIALIDAD 1	DEBE TENER UN NOMBRE SELECCIONADO DEL COMBO EN EL ADMINISTRADOR UNIVERSAL. EL CAMPO NO DEBE ESTAR VACÍO.
N16	tipovial2	TIPO DE LA ENTREVIALIDAD 2	DEBE TENER UN NOMBRE SELECCIONADO DEL COMBO EN EL ADMINISTRADOR UNIVERSAL. EL CAMPO NO DEBE ESTAR VACÍO.
N17	tipovial3	TIPO DE LA ENTREVIALIDAD 3	DEBE TENER UN NOMBRE SELECCIONADO DEL COMBO EN EL ADMINISTRADOR UNIVERSAL. EL CAMPO NO DEBE ESTAR VACÍO.
N18		IGUALDAD CON LAS UNIDADES INFORMANTES	SI EL NOMBRE DE VIALIDAD, NOMBRE DE ASENTAMIENTO Y NÚMERO EXTERIOR, COINCIDE ENTRE UNIDAD ECONÓMICA Y UNIDAD INFORMANTE, ENTONCES: SU ENTIDAD, MUNICIPIO Y LOCALIDAD DEBEN SER IGUALES.

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
"INFORME DE CASOS JUSTIFICADOS Y PENDIENTES DE NORMA TÉCNICA"

REVISAR EL MES DE REFERENCIA DE LA ACTIVIDAD

REVISAR LA SUMATORIA

EL TOTAL DEBE CORRESPONDER A LA BASE DE DATOS DEPOSITADA EN FTP

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

COORDINACIÓN ESTATAL: SLP

MES DE REFERENCIA: NOVIEMBRE

FECHA DE ENVÍO DEL INFORME: 22 NOV 2016

CASOS RESUELTOS: 40

CASOS JUSTIFICADOS: 10

CASOS PENDIENTES: 20

TOTAL DE CASOS DEL MES EN CURSO: 70

LOS CASOS RESUELTOS NO DEBEN REGISTRARSE EN ESTA RELACIÓN

II. RELACIÓN DE CASOS JUSTIFICADOS Y PENDIENTES

CLAVE ÚNICA	SECTOR	CAMPOS JUSTIFICADOS "J" Y PENDIENTES "X"																		JUSTIFICACIONES Y OBSERVACIONES			
		N01	N02	N03	N04	N05	N06	N07	N08	N09	N10	N11	N12	N13	N14	N15	N16	N17	N18				
		TIPO DE VIDALIDAD	NOMBRE DE LA VIDALIDAD	NÚMERO EXTERIOR	TIPO DE ASENTAMIENTO	NOMBRE DEL ASENTAMIENTO	CÓDIGO POSTAL	ENTIDAD	CLAVE DE LA ENTIDAD	CLAVE DEL MUNICIPIO	LOCALIDAD	CLAVE DE LA AGEB	CLAVE DE LA MANZANA	CLAVE DE LA ENTREVIALIDAD 1	NOMBRE DE LA ENTREVIALIDAD 1	NOMBRE DE LA ENTREVIALIDAD 2	NOMBRE DE LA ENTREVIALIDAD 3	TIPO DE LA ENTREVIALIDAD 1	TIPO DE LA ENTREVIALIDAD 2	TIPO DE LA ENTREVIALIDAD 3	IGUALDAD CON LA U.I.		
48615	EMEC											J										CATÁLOGO NO ACTUALIZADO EN EL AU.	
64824	EMS												X										NO SE LOCALIZÓ LA MANZANA EN LA ZONA RURAL.

SOLO HAY 2 CÓDIGOS VÁLIDOS: "J" Y "X"

SE DEBEN REGISTRAR TODOS LOS PENDIENTES

Observaciones

B. Tabla Rango de claves por puesto para la Integración de tramo de control

02	BC	del 01 al 02	del 01 al 03	del 01 al 06	del 01 al 31
03	BCS	del 01 al 01	del 01 al 02	del 01 al 02	del 01 al 09
25	SIN	del 01 al 01	del 01 al 02	del 01 al 03	del 01 al 16
26	SON	del 01 al 01	del 01 al 02	del 01 al 04	del 01 al 20
02 NORESTE					
5	COAH	del 01 al 01	del 01 al 03	del 01 al 07	del 01 al 34
19	NL	del 01 al 01	del 01 al 05	del 01 al 13	del 01 al 61
28	TAMP	del 01 al 01	del 01 al 03	del 01 al 07	del 01 al 37
03 NORTE					
08	CHIH	del 01 al 01	del 01 al 03	del 01 al 05	del 01 al 29
10	DGO	del 01 al 01	del 01 al 02	del 01 al 03	del 01 al 13
32	ZAC	del 01 al 01	del 01 al 02	del 01 al 02	del 01 al 08
04 CENTRO-NORTE					
01	AGS	del 01 al 01	del 01 al 02	del 01 al 03	del 01 al 13
11	GTO	del 01 al 01	del 01 al 03	del 01 al 07	del 01 al 36
22	QRO	del 01 al 01	del 01 al 02	del 01 al 03	del 01 al 15
24	SLP	del 01 al 01	del 01 al 02	del 01 al 04	del 01 al 15
05 OCCIDENTE					
06	COL	del 01 al 01	del 01 al 02	del 01 al 02	del 01 al 08
14	JAL	del 01 al 01	del 01 al 03	del 01 al 09	del 01 al 53
16	MICH	del 01 al 01	del 01 al 02	del 01 al 04	del 01 al 16
18	NAY	del 01 al 01	del 01 al 02	del 01 al 02	del 01 al 07
06 CENTRO-SUR					
12	GRO	del 01 al 01	del 01 al 02	del 01 al 03	del 01 al 11
15	MEO	del 01 al 01	del 01 al 03	del 01 al 11	del 01 al 53
15	MEP	del 01 al 01	del 01 al 02	del 01 al 04	del 01 al 14
17	MOR	del 01 al 01	del 01 al 02	del 01 al 03	del 01 al 13
07 ORIENTE					
13	HGO	del 01 al 01	del 01 al 02	del 01 al 02	del 01 al 10
21	PUE	del 01 al 01	del 01 al 02	del 01 al 05	del 01 al 26
29	TLAX	del 01 al 01	del 01 al 02	del 01 al 02	del 01 al 07
30	VER	del 01 al 01	del 01 al 02	del 01 al 05	del 01 al 24
08 SUR					
7	CHIS	del 01 al 01	del 01 al 02	del 01 al 03	del 01 al 11
20	OAX	del 01 al 01	del 01 al 02	del 01 al 03	del 01 al 11
27	TAB	del 01 al 01	del 01 al 02	del 01 al 02	del 01 al 09
09 SURESTE					
4	CAMP	del 01 al 01	del 01 al 02	del 01 al 02	del 01 al 08
23	QROO	del 01 al 01	del 01 al 02	del 01 al 03	del 01 al 12
31	YUC	del 01 al 01	del 01 al 02	del 01 al 04	del 01 al 19
10 CENTRO					
9	CIUDAD DE MEXICO	del 01 al 02	del 01 al 04	del 01 al 17	del 01 al 77
9	CIUDAD DE MEXICO SUR	del 01 al 02	del 01 al 05	del 01 al 13	del 01 al 76

C. Calendario de Actividades del Operativo 2017.



ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ENCUESTAS ECONÓMICAS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS
CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL OPERATIVO MENSUAL 2017

FECHA: DICIEMBRE DE 2016

ETAPA	ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	2017															
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
CAPACITACIÓN	1	EVENTO DE AUTOCAPACITACIÓN NACIONAL			13-17													
	2	CAPACITACIÓN AL OPERATIVO DE CAMPO EN LAS ENTIDADES				3-7												
SEGUIMIENTO Y CONTROL AL DIRECTORIO	3	DEPÓSITO DE INSUMOS (CUESTIONARIOS EMIM, DIRECTORIO MUESTRAL MENSUAL, SITUACIONES DE CUESTIONARIOS, BASES DE INFORMANTES, ETIQUETAS, ARCHIVO DE INCORPORACIONES, DESINCORPORACIONES Y MOVIMIENTOS AL DIRECTORIO MUESTRAL)																
	4	ENVÍO DE LA RELACIÓN DE UNIDADES ECONÓMICAS QUE REQUIEREN ACTUALIZACIÓN EN LA NORMA TÉCNICA DE DOMICILIOS GEOGRÁFICOS																
	5	ENVÍO DEL FORMATO 6 "INFORME DE CAMBIOS REALIZADOS EN EL DIRECTORIO A TRAVÉS DEL ADMINISTRADOR UNIVERSAL"																
	6	ENVÍO DE RELACIÓN DE FALTANTES DE FORMATO 6																
	7	RESPUESTA POR PARTE DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LOS INEX REQUISITADOS POR LAS COORDINACIONES ESTATALES																
	8	ACTUALIZACIÓN DE LA NORMA TÉCNICA DE DOMICILIOS GEOGRÁFICOS DE UNIDADES ECONÓMICAS EN EL ADMINISTRADOR UNIVERSAL																
	9	ENVÍO DEL INFORME DE CASOS JUSTIFICADOS Y PENDIENTES DE NORMA TÉCNICA DE DOMICILIOS GEOGRÁFICOS																
	10	APLICACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE INCORPORACIONES, DESINCORPORACIONES Y MOVIMIENTOS AL ADMINISTRADOR UNIVERSAL DEL PERIODO CORRESPONDIENTE																
	11	INICIO DEL OPERATIVO DE LAS ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES																
	SEGUIMIENTO Y CONTROL AL OPERATIVO DE CAMPO	12	ENVÍO DE PENDIENTES DE LAS EMPRESAS CON PRIORIDAD "1" DE LA EMOE A COORDINACIONES ESTATALES															
13		CIERRE DE LA CAPTACIÓN DE LA EMOE																
14		ENVÍO DEL INFORME DE LA PROBLEMÁTICA PRESENTADA DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS CON ESTATUS DE PENDIENTES A LA FECHA DE CIERRE OPORTUNO (EMOE)																
15		INTEGRACIÓN DEL INFORME DE PROBLEMÁTICA PRESENTADA EN LAS COORDINACIONES ESTATALES DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS CON ESTATUS DE PENDIENTE A LA FECHA DE CIERRE OPORTUNO (EMOE)																
16		ENVÍO DEL CUESTIONARIO MENSUAL DE EMOE A OPERACIONES DE CAMPO PARA LA CAPTACIÓN EN COORDINACIONES ESTATALES																
17		ENVÍO DEL CUESTIONARIO MENSUAL DE EMOE A COORDINACIONES ESTATALES																

SEGUIMIENTO Y CONTROL AL OPERATIVO DE CAMPO	18	ULTIMO DIA DE ENVÍO DE INEX DE UNIDADES ECONÓMICAS CON PROBLEMÁTICA	COORDINACIONES ESTATALES	20	22	22	21	23	22	21	22	22	20	22	20
	19	CONCLUSIÓN DE REVISIÓN DE INEX	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA	27	27	27	27	29	27	27	29	27	27	27	20
	20	ENVÍO DE PENDIENTES A COORDINACIONES ESTATALES DE LAS EMPRESAS O ESTABLECIMIENTOS CON PRIORIDAD "1" DE ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES POR SECTOR (EXCEPTO EMOE)	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA	25	24	27	24	26	26	26	25	26	26	27	20
	21	DEPÓSITO DE RELACIÓN DE UNIDADES ECONÓMICAS QUE ENTREGAN INFORMACIÓN GLOBALIZADA PARA SU ACTUALIZACIÓN A LAS COORDINACIONES ESTATALES	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA	20	21	21	21	19	21	21	21	21	20	17	20
	22	ENVÍO DE RELACIÓN DE UNIDADES ECONÓMICAS CON INFORMACIÓN GLOBALIZADA Y FORMATOS RURC AL ÁREA CENTRAL CON LA INTEGRACIÓN DE ESTRUCTURAS	COORDINACIONES ESTATALES	27	24	29	26	29	28	27	29	27	27	28	20
	23	AJUSTE DE CÓDIGOS EN EL ADMINISTRADOR UNIVERSAL DE UNIDADES ECONÓMICAS GLOBALIZADAS, CON CÓDIGO DE NO LEVANTADO Y SIN DEPÓSITO DE INEX	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA	31	28	31	28	31	30	31	31	29	31	30	20
	24	GENERACIÓN Y ENVÍO DE LA RELACION DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS CON CÓDIGO DE NO LEVANTADO SIN DEPÓSITO DE INEX A LAS COORDINACIONES ESTATALES	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA	2	1	1	3	2	1	3	1	1	2	1	1
	25	ENVÍO A LAS COORDINACIONES ESTATALES LA RELACIÓN DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS GLOBALIZADAS Y SIN DEPÓSITO DE RURC	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA	2	1	1	3	2	1	3	1	1	2	1	1
	26	GENERACIÓN Y ENVÍO DEL ESTATUS DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS VÍA FORO VIRTUAL A LOS SECTORES Y A LA SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES DE CAMPO Y CAPACITACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE LA DGAEEA	31	28	31	28	31	30	31	31	29	31	30	20
	27	CIERRE OPORTUNO DE LA CAPTACIÓN DE LAS ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES (EXCEPTO EMOE)	COORDINACIONES ESTATALES	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	20
	28	GENERACIÓN DE AVANCE A LA FECHA DE CIERRE OPORTUNO DE LAS ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES INCLUYENDO EMOE (TOTAL DE LA MUESTRA)	DIRECCIONES REGIONALES, COORDINACIONES ESTATALES, SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES DE CAMPO Y CAPACITACIÓN, DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA	2	1	1	3	2	1	3	1	1	2	1	1
	29	ENVÍO DEL FORMATO 15 CON INFORME DE LA PROBLEMÁTICA PRESENTADA DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS CON ESTATUS DE PENDIENTES A LA FECHA DE CIERRE OPORTUNO (EXCEPTO EMOE)	COORDINACIONES ESTATALES	2	1	1	3	2	1	3	1	1	2	1	1
	30	DEPÓSITO DE LOS FORMATOS RURC RECIBIDOS POR PARTE DEL OPERATIVO DE CAMPO A LOS SECTORES	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA	2	1	1	3	2	1	3	1	1	2	1	1
	31	INTEGRACIÓN DEL INFORME DE PROBLEMÁTICA PRESENTADA EN LAS COORDINACIONES ESTATALES DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS CON ESTATUS DE PENDIENTE A LA FECHA DE CIERRE (EXCEPTO EMOE)	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA	3	2	2	4	3	2	4	2	4	3	3	4
	32	ULTIMO DÍA PARA CAPTURA DE EXTEMPORÁNEOS	COORDINACIONES ESTATALES	4	3	3	4	4	4	4	3	4	3	3	4
	33	GENERACIÓN DE GRADO DE AVANCE ACUMULADO (CONSIDERANDO EXTEMPORÁNEOS) MUESTRA TOTAL	DIRECCIONES REGIONALES, COORDINACIONES ESTATALES, SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES DE CAMPO Y CAPACITACIÓN, DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA	5	7	6	5	6	5	5	4	5	4	6	5
	34	DEPÓSITO DE ARCHIVOS CON EL RESULTADO DEL OPERATIVO Y CAPTURA DE CUESTIONARIOS PARA EL CÁLCULO DEL IEITC E ICIC A DIRECCIONES REGIONALES	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA	3	2	2	4	3	2	4	2	4	3	3	4
	35	ENVÍO DE RESULTADOS DEL IEITC E ICIC	DIRECCIONES REGIONALES	5	7	6	6	8	6	6	4	6	5	7	6
	36	ENVÍO DE LOS DIRECTORIOS MUESTRALES ACTIVOS DE CADA SECTOR PARA REVISIÓN Y DISEÑO DE LA MUESTRA 2018, A LA DIRECCIÓN DE MARCOS Y MUESTREO	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA								1				
	37	EVALUACION DE LA MUESTRA Y DETERMINACIÓN DE INCORPORACIONES (REDISEÑO 2018)	DIRECCIÓN DE MARCOS Y MUESTREO								2	13			
	38	ENVÍO DE LAS BASES CON LOS DIRECTORIOS MUESTRALES A LAS ÁREAS DE TRATAMIENTO DE LOS DIFERENTES SECTORES.	DIRECCIÓN DE MARCOS Y MUESTREO									14			
	39	REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS DIRECTORIOS MUESTRALES	TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES									15-19			
	40	ENVÍO A LA DIRECCION DE MARCOS Y MUESTREO EL RESULTADO DE LA VALIDACION DE LOS DIRECTORIOS MUESTRALES	TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES									20			
	41	ACTUALIZACIÓN DEL DISEÑO DE LA MUESTRA	DIRECCIÓN DE MARCOS Y MUESTREO									21-22			
	42	ENVÍO DE LAS BASES DE DATOS CON LOS DIRECTORIOS MUESTRALES 2018 A OPERACIONES DE CAMPO Y SECTORES	DIRECCIÓN DE MARCOS Y MUESTREO									25			
	43	CARGA DE NUEVAS INCORPORACIONES AL ADMINISTRADOR UNIVERSAL	SECTORES										9		
	44	DEPÓSITO DE INSUMOS PARA LA PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA											24	
	45	PLANEACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES DE CAMPO Y CAPACITACIÓN, DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA, COORDINACIONES ESTATALES												27-30
	46	REVISIÓN Y AJUSTE A LA PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA												1-5

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ENCUESTAS ECONÓMICAS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS
CALENDARIO DE ACTIVIDADES DEL OPERATIVO ANUAL 2017

ACTIVIDAD		ÁREA RESPONSABLE	FECHA PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD	FECHA: DICIEMBRE DE 2016											
				NOV 2016	DIC 2016	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL			
CAPACITACIÓN	1	INTEGRACIÓN DE MATERIALES PARA LA CAPACITACIÓN.	SECTOR SECUNDARIO, TERCIARIO Y SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES DE CAMPO												
	2	REPRODUCCIÓN DE MATERIALES PARA AUTOCAPACITACIÓN.	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN												
	3	EVENO DE AUTOCAPACITACIÓN EN ÁREA CENTRAL.	SECTOR SECUNDARIO, TERCIARIO, SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES DE CAMPO Y CAPACITACIÓN, DIRECCIONES REGIONALES Y COORDINACIONES ESTATALES												
	4	REPRODUCCIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN LAS COORDINACIONES ESTATALES.	COORDINACIONES ESTATALES												
DESARROLLO Y ANÁLISIS DE LOS SISTEMAS	5	VALIDACIÓN E INTEGRACIÓN DEL DIRECTORIO DE UNIDADES ECONÓMICAS.	DIRECCIÓN DE ENCUESTAS DEL SECTOR SECUNDARIO Y DIRECCIÓN DE ENCUESTAS DEL SECTOR TERCIARIO												
	6	ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CAPTURA Y VALIDACIONES.	DGAI, DIRECCIÓN DE ENCUESTAS DEL SECTOR SECUNDARIO Y DIRECCIÓN DE ENCUESTAS DEL SECTOR TERCIARIO												
	7	INCORPORACIÓN DE BANNER INFORMATIVO A INFONAUTAS.	DGAI Y SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES DE CAMPO Y CAPACITACIÓN												
	8	CARGA DEL DIRECTORIO MUESTRAL AL ADMINISTRADOR UNIVERSAL.	DGAI, DIRECCIÓN DE ENCUESTAS DEL SECTOR SECUNDARIO Y DIRECCIÓN DE ENCUESTAS DEL SECTOR TERCIARIO												
	9	INTEGRACIÓN DE LAS ESTRUCTURAS DE UNIDADES ECONÓMICAS QUE SE CAPTAN DE MANERA GLOBALIZADA.	DGAI Y DIRECCIÓN DE ENCUESTAS DEL SECTOR TERCIARIO												
	10	PRUEBAS AL SISTEMA DE CAPTURA DE EEN 2017.	DGAI Y SECTORES												
	11	PRUEBA DE ESTRÉS.	SECTORES, SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES DE CAMPO Y CAPACITACIÓN Y COORDINACIONES ESTATALES												
	12	PUBLICAR EN MODO PRODUCTIVO EL AU Y LOS CAPTURADORES.	DGAI Y SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES DE CAMPO Y CAPACITACIÓN												
	SEGUIMIENTO Y CONTROL AL DIRECTORIO Y AL OPERATIVO DE CAMPO	13	SUMINISTRO DE CUESTIONARIOS IMPRESOS A COORDINACIONES ESTATALES.	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES DE CAMPO Y CAPACITACIÓN											
		14	DEPÓSITO DE INSUMOS (ETIQUETAS, DIRECTORIOS, SITUACIÓN DE CUESTIONARIOS, ETC.	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES DE CAMPO Y CAPACITACIÓN											
		15	DISTRIBUCIÓN DE CUESTIONARIOS IMPRESOS A UNIDADES ECONÓMICAS.	COORDINACIONES ESTATALES											
		16	RECUPERACIÓN Y CAPTURA DE LOS CUESTIONARIOS POR INTERNET.	COORDINACIONES ESTATALES											
17		RECUPERACIÓN Y CAPTURA DE LOS CUESTIONARIOS IMPRESOS.	COORDINACIONES ESTATALES												
18		INTEGRACIÓN DE NUEVAS ESTRUCTURAS DE INFORMACIÓN GLOBALIZADA (RURC).	COORDINACIONES ESTATALES												
19		DEPÓSITO DE FORMATOS RURC NO CONFORMADOS DE INICIO.	COORDINACIONES ESTATALES												
20		FECHA LÍMITE PARA SOLICITUD DE INTERCAMBIOS.	COORDINACIONES ESTATALES												
SEGUIMIENTO Y CONTROL AL DIRECTORIO Y AL OPERATIVO DE CAMPO		21	CIERRE PARA FINIQUITAR LOS INTERCAMBIOS.	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES DE CAMPO Y CAPACITACIÓN											
		22	ENVIÓ DE EXPEDIENTES INEX AL ÁREA CENTRAL.	COORDINACIONES ESTATALES											
	23	REVISIÓN DE EXPEDIENTES INEX.	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES DE CAMPO Y CAPACITACIÓN												
	24	REVISIÓN DE FORMATOS RURC.	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES DE CAMPO Y CAPACITACIÓN												
	25	CIERRE DEL LEVANTAMIENTO Y CAPTURA DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DE PRIORIDAD "1".	COORDINACIONES ESTATALES												
	26	DEPÓSITO DE FORMATOS RURC IMPRESOS A SECTORES.	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES DE CAMPO Y CAPACITACIÓN												
	27	DEPÓSITO DE EXPEDIENTES INEX A SECTORES.	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES DE CAMPO Y CAPACITACIÓN												
	28	CIERRE OPORTUNO DEL LEVANTAMIENTO Y CAPTURA DE CUESTIONARIOS IMPRESOS E INFONAUTAS (TOTAL DE LA MUESTRA).	COORDINACIONES ESTATALES												
	29	ENVIÓ DEL INFORME DE LA PROBLEMÁTICA PRESENTADA EN LAS UNIDADES ECONÓMICAS CON ESTATUS DE PENDIENTES A FECHA DE CIERRE OPORTUNO.	COORDINACIONES ESTATALES												
	30	GENERACIÓN DEL INFORME DE AVANCE DE CIERRE OPORTUNO DEL LEVANTAMIENTO.	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES DE CAMPO Y CAPACITACIÓN, DIRECCIÓN REGIONAL Y COORDINACIÓN ESTATAL												
	31	INTEGRACIÓN DEL INFORME DE PROBLEMÁTICA PRESENTADA EN LAS COORDINACIONES ESTATALES DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS CON ESTATUS DE PENDIENTE A LA FECHA DE CIERRE.	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES DE CAMPO Y CAPACITACIÓN												
	32	RECUPERACIÓN Y CAPTURA DE REZAGOS.	COORDINACIONES ESTATALES												
	33	ULTIMO DÍA DE RECUPERACIÓN Y CAPTURA DE EXTEMPORÁNEOS.	COORDINACIONES ESTATALES												
	34	GENERACIÓN DEL INFORME DE AVANCE DE CIERRE EXTEMPORÁNEO.	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES DE CAMPO Y CAPACITACIÓN, DIRECCIÓN REGIONAL Y COORDINACIÓN ESTATAL												
	35	CIERRE DE CIFRAS DE ENCUESTAS ECONÓMICAS ANUALES.	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES DE CAMPO Y CAPACITACIÓN, DIRECCIÓN REGIONAL Y COORDINACIÓN ESTATAL												

D. Catálogo de códigos de condición operativa

CUADRO 1 Asignación de Códigos de Condición Operativa para Intranet

Grupo	Nombre del código	Etapa de la captación		
		Distribución	Recuperación	Captura
Distribución	Entregado	E1		
	Recuperado vía DMC	E2		
	Entrevista Directa	25		
Levantados	Información Completa		01	
	Fusionante		02	01,21,22
	Escisión		03	
	Globalizador	E1	04	
	Suspensión de Operaciones Productivas	E2	11	
	Globalizado	25	19	19
	Levantado con Información Mínima		21	21,22
	Levantado Extemporáneo		23	01,21,22
	Levantado sin Actividad Productiva		50	01
	(Para UE con programa IMEX y se solicita la asignación del código vía foro virtual)			
Fusionado	17	17	17	
(Se refleja automáticamente después de asignar el código 02)				
No Levantados	No Localizado	05	05	05
	Desaparecido	06	06	06
	Cierre Definitivo	07	07	07
	Huelga	09	09	09
	Cierre Temporal	10	10	10
	Duplicado	12	12	12
	Cambio de Giro de Actividad	13	13	13
	Duplicado por Unidad de Observación	14	14	14
	Siniestro	16	16	16
	Mal Clasificado de Origen	24	24	24
	Sin Actividad en el Año Anterior	40	40	40
	(Solo operativo anual)			
Pendientes	Negativa	E1	15	15
		15	15	15
		E1	22	22
	Pendiente	22	22	22
	Área de inseguridad	29	29	29

CUADRO 2 Asignación de Códigos de Condición Operativa Para Internet en la Etapa del Operativo

Grupo	Nombre del código	Etapa de la captación		
		Distribución	Recuperación	Captura
Distribución	Internet	26		
Levantados	Levantado con Información Completa	26	01	01, 21, 22
	Levantado con Fusión		02	
	Levantado con División		03	
	Levantado Globalizado		04	
	Suspensión de Operaciones Productivas		11	
	Levantado Extemporáneo		23	
	(Se refleja automáticamente si la fecha de término de la captura es posterior al cierre oportuno)			
Levantado con Información Mínima		21	21	
Fusionado	17	17	17	
No Levantados	Cierre Definitivo	07	07	07
	Huelga	09	09	09
	Cierre Temporal	10	10	10
	Duplicado	12	12	12
	Cambio de Giro	13	13	13
	Siniestro	16	16	16
	Mal Clasificado	24	24	24
	Sin Actividad en el Año Anterior <i>(Solo operativo anual)</i>	40	40	40
Pendientes	Pendiente			
		26	22	22

E. Criterios básicos de revisión en campo Operativo Mensual



ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
Criterios Básicos de Revisión en Campo
Operativo Mensual 2017

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

INFORMACIÓN IMPRESCINDIBLE

MANUFACTURAS	CONSTRUCCIÓN	COMERCIO	SERVICIOS	TRANSPORTE Y MENSAJERÍA
Los valores en las variables monetarias deben estar expresados en miles de pesos.				
Debe reportar el número de días trabajados (G _{210A}) en un rango de 1 a 31, según mes calendario.				
Debe reportar personal dependiente de la razón social o personal suministrado por otra razón social.				
Si reporta personal ocupado (Dependiente o suministrado por otra razón social) debe existir información de horas trabajadas y viceversa.				
Si reporta personal remunerado dependiente de la razón social, debe reportar pagos de remuneraciones (salarios, sueldos, contribuciones, etc.) y viceversa.				
Si reporta personal suministrado por otra razón social (I _{100A} o I _{600A}) debe reportar pagos por suministro de personal (K _{610A}) y viceversa.				
	Si existe información mayor a cero en la columna "A" de las obras o trabajos ejecutados como contratista principal del capítulo VIII, debe ser diferente al valor del ingreso como contratista principal (M _{321A}) del Capítulo VII.		Si reporta personal por honorarios o comisiones sin sueldo base (I _{200A}) debe reportar pagos por honorarios o comisiones (K _{620A}) y viceversa.	
	Si existe información mayor a cero en la columna "B" de las obras o trabajos ejecutados como subcontratista del capítulo VIII, debe ser diferente al valor del ingreso como subcontratista (M _{322A}) del Capítulo VII.	Actualizar el directorio cuando se reporten cambios en las variables de número de establecimientos comerciales o auxiliares	Si reportó dato mayor a 1 en la variable Número de Unidades Reportadas (NUR), debe reportar formato Relación de Unidades Reportadas en un Cuestionario (RURC). Excepto si la unidad reporta como empresa dominio.	
Debe reportar consumo de materias primas propias (K _{316B} o K _{316C}) o de propiedad de terceros (K _{317B} o K _{317C}), adquiridas en el mercado nacional o extranjero. (K _{316B} + K _{316C}) o (K _{317B} + K _{317C}) > 0	Si reporta obra ejecutada (capítulo VIII), debe reportar consumo de materiales para la construcción como contratista principal y materiales dados a subcontratistas (K _{325A}); o bien, consumo de materiales para la construcción como subcontratista (K _{322A}). Si (capítulo VIII > 0); entonces (K _{325A} + K _{322A}) > 0 o bien reportar algún valor en K _{720A} (pagos a subcontratistas)	Debe justificar valor 0 en las compras de las mercancías para su reventa (K _{100A}). K _{100A} > 0	Debe reportar el valor de materiales consumidos para la prestación de servicios (K _{200A}). K _{200A} > 0	Debe reportar consumo de combustibles y lubricantes (K _{411A}). K _{411A} > 0
Debe reportar ingresos por ventas totales de productos elaborados con materias primas propias (M _{310B} o M _{310C}) o maquila (M _{710B} o M _{710C}). (M _{310B} + M _{310C}) > 0 o (M _{710B} + M _{710C}) > 0		Debe reportar ingresos por ventas de mercancías adquiridas para su reventa (M _{100A}) o ingresos por consignación o comisión (M _{971A}). M _{100A} + M _{971A} > 0	Debe reportar ingresos por prestación de servicios (M _{200A}). M _{200A} > 0	Debe reportar ingresos por servicio de transporte de pasajeros (M _{210A}) o de carga (M _{220A}) o por la mensajería y paquetería (M _{230A}). M _{210A} + M _{220A} + M _{230A} > 0

MANUFACTURAS	CONSTRUCCIÓN	COMERCIO	SERVICIOS	TRANSPORTE Y MENSAJERÍA
Los ingresos (M _{000B}) más (M _{000C}) deben ser mayores o iguales que la suma de las remuneraciones (J _{000A}) más los consumo de bienes y servicios (K _{000B}) y (K _{000C}) deduciendo las materias primas propiedad de tercero (K _{317B}) o (K _{317C}). (M _{000B} + M _{000C}) > 0 = (J _{000A}) + (K _{000B} + K _{000C}) - (K _{317B} + K _{317C})	El ingreso reportado como contratista principal (M _{321A}) o como subcontratista (M _{322A}), no debe duplicarse con el ingreso por prestación de servicios (M _{200A}). (M _{321A}) ≠ (M _{200A}) y (M _{322A}) ≠ (M _{200A})	Los ingresos (M _{000A}) deben ser mayores que la suma de las remuneraciones (J _{000A}) más los gastos totales (K _{000A}). $M_{000A} > (J_{000A} + K_{000A})$	Los ingresos (M _{000A}) deben ser mayores que la suma de las remuneraciones (J _{000A}) más los gastos totales (K _{000A}). $M_{000A} > (J_{000A} + K_{000A})$	Los ingresos (M _{000A}) deben ser mayores que la suma de las remuneraciones (J _{000A}) más los gastos totales (K _{000A}). $M_{000A} > (J_{000A} + K_{000A})$
Si reporta ingresos por ventas de productos elaborados con materias primas propias (M _{310B} o M _{310C}) debe desglosar la información por producto en las secciones de volumen y valor de los productos elaborados; así como en las ventas totales (capítulo VIII). (M _{310B} + M _{310C}) > 0 debe desglosar (capítulo VIII, d + e + f + g) > 0		Para las empresas que tengan más de una Firma Comercial Entidad (FCE) en diferentes entidades y/o con diferente clase de actividad, se deberán captar los datos desglosados de las variables solicitadas por entidad federativa Firma Comercial Entidad (capítulo VII).		
Si reporta ingresos por maquila en el mercado extranjero (M _{710C}) mayor que la variable de materia prima consumida propiedad de terceros del mercado extranjeros (K _{317C}) verificar que esta última no este incluida en la variable (M _{710C})	Si reporta materiales consumidos ya sea como contratista principal (K _{325A}) o subcontratista (K _{322A}) debe reportar obra ejecutada en el capítulo VIII (Obras o trabajos ejecutados por la empresa) en la columna correspondiente. Si (K _{325A} + K _{322A} > 0), entonces (capítulo VIII > 0).	Generar nueva Firma Comercial Entidad de las entidades en donde las empresas inicien operaciones con establecimientos productores comerciales.		
Si en el desglose de las ventas de exportación (capítulo IX) asentó un dato, debe reportar información de ese bien en las columnas de ventas totales (capítulo VIII). (capítulo IX h y/o i) > 0 entonces (capítulo VIII f y/o g) > 0. NOTA: Solo reportaran valores en la columna i y g en productos que no piden cantidades	Al reportar obra (Capítulo VIII) deben venir todos y cada uno de los datos, clave del tipo de la obra (Capítulo VIII, columna E), destino (Capítulo VIII, columna C), localización geográfica (Capítulo VIII, columna D) y avance (Capítulo VIII, columna G). Si (capítulo VIII > 0), entonces (capítulo VIII columnas (E + C + D + G) > 0)			
Si reporta ingresos por maquila en el mercado extranjero (M _{710C}) debera de reportar los principales productos maquilados así como su participación porcentual de acuerdo al ingreso por maquila al mercado extranjero (sección posterior al capítulo VII).				

EMOE SECTOR MANUFACTURAS
CRITERIO
CAPITULO 1.- PRODUCCIÓN
Si en la pregunta 1.1, Producción reporta incremento, (nivel de respuesta 4 ó 5) o decremento (nivel de respuesta 1 ó 2), según sea el caso en el periodo Histórico y/o Estimado, este comportamiento debe estar reflejado en la pregunta 1.2, Utilización de Planta y Equipo, debido a la relación que tienen estas variables. Cuando el comportamiento no cumpla con este criterio, solicitar aclaración y registrarla en el apartado de observaciones del cuestionario.
En la pregunta 1.2, Utilización de Planta y Equipo, se solicita el porcentaje total al cual está o estará trabajando la empresa según periodo de referencia. No se debe reportar la variación mensual como en el resto de la preguntas, además este porcentaje no debe ser mayor a 100%.
CAPITULO 2.- DEMANDA
Si en la pregunta 2.1, Total de Pedidos reporta incremento, (nivel de respuesta 4 ó 5) o decremento (nivel de respuesta 1 ó 2), según sea el caso en el periodo Histórico y/o Estimado, este comportamiento debe estar reflejado en la pregunta 2.2 Demanda Interna y/o en la pregunta 2.4 Demanda Externa, debido a la relación que tienen estas variables. Cuando el comportamiento no cumpla con este criterio, solicitar aclaración y registrarla en el apartado de observaciones del cuestionario.
CAPITULO 5.- INVERSIÓN
En las preguntas 5.1, Comparando la situación actual del país con la de hace una año, ¿cree que este momento es el adecuado para que se realicen inversiones y 5.2, Comparando la situación actual de su empresa con la de hace una año, ¿cree que este momento es el adecuado para que se realicen inversiones. En estas preguntas necesariamente debe haber respuesta.
CAPITULO 6.- PERSONAL OCUPADO
En la pregunta 6.1, ¿Cómo evolucionó y estima que lo hará el número de obreros y empleados dependientes de su empresa, o de otra razón social que laboran en la misma....., En esta pregunta necesariamente debe haber respuesta.
CAPITULO 8.- SITUACIÓN ECONÓMICA
En las preguntas 8.1, ¿Cómo considera usted la situación económica del país hoy en día comparada con la de hace doce meses?; 8.2, ¿Cómo considera usted que será la situación económica del país dentro de doce meses respecto a la actual?; 8.3, ¿Cómo considera usted la situación económica de su empresa hoy en día comparada con la de hace doce meses?; 8.4, ¿Cómo considera usted que será la situación económica de su empresa dentro de doce meses respecto a la actual?. En estas preguntas necesariamente debe haber respuesta.

OPERATIVO ANUAL

**Criterios Básicos de Revisión en Campo
(Operativo Anual)**



ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
Criterios Básicos de Revisión en Campo
Operativo Anual 2017

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

MANUFACTURAS	CONSTRUCCIÓN	COMERCIO	SERVICIOS	TRANSPORTES Y MENSAJERÍA
Los valores en las variables monetarias deben estar expresados en miles de pesos .				
Debe reportar el promedio anual del personal dependiente de la razón social (H _{000B} y/o H _{000C}) y/o personal suministrado por otra razón social (I _{100B} y/o I _{100C}).		La suma de los datos reportados en las variables de personal dependiente de la razón social (H _{000B} y/o H _{000C}) más no dependiente de la razón social (I _{000B} y/o I _{000C}) debe ser mayor que cero.		
Si existen pagos de remuneraciones (J _{000A}), debe reportar personal dependiente de la razón social (H _{000B} y/o H _{000C}) y viceversa.	Si existen pagos de remuneraciones, debe reportar personal remunerado dependiente de la razón social y viceversa.			
Si reporta personal dependiente de la razón social (H _{000B} + H _{000C}) y/o suministrado por otra razón social (I _{100B} + I _{100C}) debe indicar las horas trabajadas (H _{000D} y/o I _{100D}) (en miles de horas) en ambos casos y viceversa.	Los totales de consumo de bienes y servicios o gastos derivados de la actividad (K ₀₀₀) e ingresos por suministro de bienes y servicios o ingresos derivados de la actividad (M ₀₀₀) deben de ser mayores a cero.			
Si reporta valor de los productos elaborados (O _{110A}) debe tener consumo de materias primas y auxiliares propias (K _{S18B} y/o K _{S18C}) y	Debe reportar consumo de materiales para la construcción como contratista principal (K _{S21A}) o bien, materiales para la construcción consumidos como subcontratista (K _{S22A}).	El dato de las mercancías compradas para su reventa (K _{100A}) debe ser mayor que cero. Excepto: si la empresa sólo recibe ingresos por la consignación y comisión de mercancías (M _{971A}).	Debe reportar el valor de materiales consumidos para la prestación de servicios (K _{200A}).	Debe reportar Gastos por consumo de combustibles y lubricantes (K _{411A}) o bien Gastos por alquiler de equipo de transporte (K _{S30A}) o Gastos por refacciones, partes y accesorios menores y mantenimiento corriente efectuado por terceros (K _{S50A})

MANUFACTURAS	CONSTRUCCIÓN	COMERCIO	SERVICIOS	TRANSPORTES Y MENSAJERÍA
<p>Si reporta pagos por suministro de personal (K_{610B} y/o K_{610C}) debe reportar personal suministrado por otra razón social (I_{100B} y/o I_{100C}) e indicar la razón social que suministra el personal (I₁₉₉) y viceversa.</p>	<p>Si reporta pagos por suministro de personal (K_{610A}) debe reportar personal suministrado por otra razón social (I_{100B} y/o I_{100C}) e indicar la razón social que suministra el personal (I₁₉₉) y viceversa.</p>	<p>Si reporta pagos al personal no dependiente de la razón social (K_{640A}) debe reportar personal no dependiente de la razón social (I_{100B} o I_{100C}) e indicar la razón social que suministra el personal (I₁₉₉) y viceversa.</p>	<p>Si reporta pagos a otra razón social que contrató y le proporciono persona esta empresa (K_{610A}) debe reportar personal que trabajó en esta empre contratado y proporcionado por otra razón social (I_{100B} y/o I_{100C}) y anote nombre de la razón social de la empresa que le suministro personal (I₁₉₉) viceversa.</p> <hr/> <p>Si reporta Gastos por pagos por honorarios y comisiones (K_{620A}), debe repor personal por honorarios (I_{200B} o I_{200C}) y viceversa.</p>	
<p>La variable NUR (Número de Unidades Reportadas) debe ser mayor a cero.</p>		<p>Para aquellas empresas con más de un establecimiento, deberá relacionarlos en el formato RURC.</p>	<p>Si reporta dato mayor a 1 en la variable NUR (número de Unidades Reportadas), debe contestar formato RURC.</p>	
<p>VALIDACIÓN DE RURC</p> <p>Si reporta dato mayor a 1 en la variable NUR, debe contestar el formato RURC y:</p> <p>El total de personal ocupado de los capítulos I y II debe ser igual al dato reportado como total de personal en el capítulo RURC.</p> <p>El total de porcentaje de los ingresos reportado en el capítulo RURC debe ser igual a 100.</p>		<p>VALIDACIÓN DE RURC</p> <p>El total de establecimientos comerciales y auxiliares debe ser mayor a cero.</p> <p>El número de establecimientos productores y auxiliares RURC debe coincidir con el total empresarial.</p> <p>Debe reportar el personal promedio ocupado y el porcentaje de ingresos para cada una de los establecimientos que no tengan problemática de campo.</p> <p>El total de personal ocupado en el formato RURC debe ser igual a la suma del total de personal dependiente y no dependiente de la razón social de los valores empresariales.</p> <p>La suma de los porcentajes de ingresos de todos los establecimientos RURC debe ser igual al 100%.</p>	<p>VALIDACIÓN DE RURC</p> <p>El número de unidades reportadas (NUR) debe coincidir con el número de unidades desagregadas en el formato RURC.</p> <p>Debe tener dato en al menos una de las columnas, ya sea personal ocupado o porcentaje de ingresos</p> <p>Para las altas de unidades económicas, deberá reportar todos los datos de la ubicación geográfica (norma técnica domiciliaria), inicio de operaciones, promedio de personal ocupado y porcentaje de ingresos.</p> <p>Nota: Para las unidades que se levantan como empresa dominio, no es necesario reportar el personal ocupado y porcentaje de ingresos para las unidades listadas, sólo para las unidades que se den de alta en el año de estudio.</p>	<p>VALIDACIÓN DE RURC</p> <p>El número de unidades reportadas (NUR) debe coincidir con el número de unidades desagregadas en el formato RURC.</p> <p>Debe tener dato en al menos una de las columnas, ya sea personal ocupado o porcentaje de ingresos</p> <p>Para las altas de unidades económicas, deberá reportar todos los datos de la ubicación geográfica (norma técnica domiciliaria), inicio de operaciones, promedio de personal ocupado y porcentaje de ingresos.</p>

MANUFACTURAS	CONSTRUCCIÓN	COMERCIO	SERVICIOS	TRANSPORTES Y MENSAJERÍA
	Si el valor de los materiales consumidos para la prestación de servicios (K _{200A}) es mayor que cero, el dato reportado en la variable de ingresos por la prestación de servicios (M _{200A}) debe ser mayor que cero.	Si el valor de los materiales consumidos para la prestación de servicios (K _{200A}) es mayor que cero, el dato reportado en la variable de ingresos por la prestación de servicios (M _{200A}) debe ser mayor que cero y viceversa.		
Para las variables (K ₉₉₉) y (M ₉₉₉) con dato mayor a cero, deberán proporcionar desglose de los tres principales conceptos incluidos.	Para las variables (K _{999A} , L _{999A} , M _{999A} y N _{999A}) es mayor que cero, debe "indicar los tres principales conceptos incluidos en estas variables".	Si el valor en "otros consumos de bienes y servicios" (K ₉₉₉) es mayor que cero, debe "indicar al menos uno de los principal conceptos incluidos en esta variable".		
Debe reportar ventas netas de productos elaborados con materias primas propias (M _{310B} y/o M _{310C}) o ingresos por maquila, (M _{710B} y/o M _{710C}) y la suma de estos conceptos debe ser mayor al 50% del total de ingresos (M _{000B} + M _{000C})	Debe reportar ingresos por la ejecución de obras, como: contratista principal (M _{321A}) y/o subcontratista (M _{322A}) y/o administración y supervisión de obras (M _{323A}).	La suma de los ingresos por las ventas netas de mercancías adquiridas para su reventa (M _{100A}) más los ingresos por consignación y comisión (M _{971A}) debe ser mayor que cero.	Debe reportar ingresos por la prestación de servicios (M _{200A}).	Debe reportar ingresos por servicio de transporte de pasajeros (M _{210A}) o de carga (M _{220A}) o por mensajería y paquetería (M _{230A}) ingresos por alquiler de equipo de transporte (M _{530A}).
Los ingresos por suministros de bienes y servicios (M _{000B} + M _{000C}) deben ser mayores o iguales que la suma de las remuneraciones (J _{000A}), más el consumo de bienes y servicios (K _{000B} + K _{000C}).	Los ingresos por suministro de bienes y servicios (M _{000A}) y el valor de las obras o trabajos ejecutados como contratista principal (O ₁₁₁) deben ser mayores o iguales que la suma de las remuneraciones (J _{000A}), más los gastos totales por consumo de bienes y servicios (K _{000A}).	Los ingresos por suministro de bienes y servicios (M _{000A}) deben ser mayores o iguales que la suma de las remuneraciones (J _{000A}), más los gastos totales por consumo de bienes y servicios (K _{000A}).		

MANUFACTURAS	CONSTRUCCIÓN	COMERCIO	SERVICIOS	TRANSPORTES Y MENSAJERÍA
Si reporta costo de mercancías revendidas (K_{100B} y/o K_{100C}) debe reportar ingresos por la compra-venta de mercancías sin transformación (M_{100B} y/o M_{100C}) y viceversa, el ingreso debe ser mayor al costo.	El valor de las existencias de materiales para la construcción (P_{200A}) debe ser menor que el valor reportado en materiales consumidos para la construcción (K_{321A} , K_{322A} , K_{324A}).	El valor de las existencias iniciales (P_{100A}) y finales (P_{100B}) debe ser menor que el valor reportado en las mercancías compradas para su reventa (K_{100A}).	El ingreso por la prestación de servicios (M_{200A}) más los ingresos por alquiler de bienes muebles e inmuebles (M_{500A}) debe ser mayor a cero.	
Los totales de consumo de bienes y servicios (K_{000B} + K_{000C}) e ingresos por suministro de bienes y servicios (M_{000B} + M_{000C}) deben ser mayores a cero.		En el capítulo X, debe reportar dato mayor que cero en alguno de los tipos de proveedores (columna B) y clientes (columna C) y en ambos casos la sumatoria por columna debe ser igual a 100.	En el capítulo IX debe reportar los principales servicios proporcionados (F_{411}) y deben corresponder con la clasificación económica SCIAN de la unidad económica.	Debe reportar la forma de organización de la empresa (R_{001A}).
La depreciación de los activos fijos Q_{000B} no debe superar al valor de activos fijos al 31 de diciembre Q_{000A} , en algún o algunos de los tipos de activos fijos.		En capítulo XI, debe reportar las principales mercancías o líneas de bienes comercializados (F_{201}).	En el capítulo IX debe reportar las principales etapas o tareas que se llevan a cabo en el establecimiento (F_{413})	Debe reportar: Cantidad de vehículos utilizados por la empresa (propios y/o rentados) según los años 2009 ; 2015 (R_{800F}) y/o cantidad de vehículos utilizados por la empresa (propios y/o rentados) según años anteriores a 2009 (R_{800H}). Es decir R_{800F} + R_{800H} mayor que cero.
Las Compras de activos fijos y reformas mayores realizadas menos las ventas de activos fijos realizadas (Q_{000C} - Q_{000D}) debe ser menor a los activos fijos 31 de diciembre Q_{000A} , en algún o algunos de los tipos de activos fijos.		La clasificación económica SCIAN (Capítulo: XI) debe corresponder con los principales productos o mercancías que comercializa la empresa.	En el capítulo IX debe reportar las principales ocupaciones del personal que directamente proporciona el servicio (F_{414})	
			En el capítulo IX debe reportar las principales instalaciones fijas que emplea para la prestación del servicio (F_{415})	Debe reportar Número de viaje efectuados (R_{601A} o R_{601B} o R_{601C}) debe también reportar Distancia recorridas en Kilómetros (R_{602A} , R_{602B} o R_{602C}). Las variables R_{604} , R_{605} , R_{608} y R_{609} tendrán información en función de la rama de actividad, para lo cual se deberá consultar los criterios de captura.

F. Oficio de presentación



DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACION DEL SISTEMA
NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA.
COORDINACION ESTATAL

Aguascalientes, Ags., de 2017
Oficio núm. 40.600/000/2017
INEGI.EEC3.05

RAZÓN SOCIAL DE LA UNIDAD ECONÓMICA

CLAVE ÚNICA

PRESENTE

AT'N. C.

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) en el marco de las atribuciones que le confiere el artículo 26 apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es responsable de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica cuyo propósito es producir y difundir información de Interés Nacional.

El establecimiento que Usted representa ha sido seleccionado para integrarse al programa de Encuestas Económicas Nacionales, el cual tiene como objetivo captar, procesar, integrar, publicar y divulgar información estadística y generar indicadores que permitan conocer el comportamiento de los distintos sectores de la Economía; por lo que a partir del mes de febrero de 2017 un representante del INEGI en el estado le visitará mensualmente para solicitarle información del cuestionario anexo, (con información a partir del mes de enero del presente año) el cual deberá ser entregado a más tardar el día 25 de cada mes.

El fundamento legal de este requerimiento, lo constituye la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG) en los siguientes artículos:

ARTÍCULO 2.- Facción VII: Son "Informantes del Sistema: las personas físicas y morales, a quienes les sean solicitados datos estadísticos y geográficos en términos de esta Ley".

ARTÍCULO 37.- Los datos que proporcionen para fines estadísticos los Informantes del Sistema a las Unidades en términos de la presente Ley, serán estrictamente confidenciales y bajo ninguna circunstancia podrán utilizarse para otro fin que no sea el estadístico.

ARTÍCULO 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.

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

ARTÍCULO 46.- Las Unidades estarán obligadas a respetar la confidencialidad y reserva de los datos que para fines estadísticos proporcionen los Informantes del Sistema.

- Hoja 2 -

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.

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.

Me permito hacer de su conocimiento que como una medida de seguridad el Instituto le ofrece la posibilidad de proporcionar a través de la página web del INEGI www.inegi.org.mx los datos de la Encuesta; utilizando el usuario y contraseña que le entregará el representante que lo visite, quien le asesorará sobre el manejo de la aplicación para que pueda ingresar la información solicitada.

Agradezco de antemano su contribución a este importante proyecto nacional y su compromiso de proporcionar información veraz y oportuna.

A t e n t a m e n t e
El Coordinador Estatal

C.c.p. Subdirector Estatal de Estadística.
Acuse

G. Carta de Agradecimiento por Sector



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACION DEL SISTEMA
NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA.
COORDINACION ESTATAL

Aguascalientes, Ags., __ de Enero de 2017.

Asunto: Agradecimiento

RAZÓN SOCIAL DE LA UNIDAD ECONÓMICA DOMICILIO DE LA UNIDAD ECONÓMICA

At'n (Nombre del Informante)
(Puesto del Informante)

Como es de su conocimiento, el INEGI aplica en forma mensual las Encuestas Económicas Nacionales en las que usted amablemente ha estado colaborando proporcionando información de su empresa tanto mensual como anual.

Como parte de las actividades que el INEGI realiza para mejorar la calidad de la Estadística Básica que se genera, cada año se revisan y actualizan los Diseños estadísticos de las Encuestas Económicas con el interés de mejorar las coberturas de éstas, como resultado de este proceso, se incorporan nuevas Unidades económicas y se dan de baja otras.

En este caso, la razón social de la que nos proporciona información, se ha determinado darla de baja por lo que a partir del mes de enero de 2017 ya no se le solicitará información para la Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera (EMIM).

Es importante señalar que de acuerdo con lo que establece la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG), su empresa **puede ser objeto de algún otro estudio o encuesta por parte del INEGI**, situación que le será comunicada de manera oficial, en el momento que ocurra.

El Instituto le agradece su valiosa contribución al desarrollo del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y le invita a consultar el contenido de la página www.inegi.org.mx en donde podrá identificar información de interés.

Atentamente
El Coordinador Estatal



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACION DEL SISTEMA
NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA.
COORDINACION ESTATAL

Aguascalientes, Ags., __ de Enero de 2017.

Asunto: Agradecimiento

**RAZÓN SOCIAL DE LA UNIDAD ECONÓMICA
DOMICILIO DE LA UNIDAD ECONÓMICA**

At'n (Nombre del Informante)
(Puesto del Informante)

Como es de su conocimiento, el INEGI aplica en forma mensual las Encuestas Económicas Nacionales en las que usted amablemente ha estado colaborando proporcionando información de su empresa tanto mensual como anual.

Como parte de las actividades que el INEGI realiza para mejorar la calidad de la Estadística Básica que se genera, cada año se revisan y actualizan los Diseños estadísticos de las Encuestas Económicas con el interés de mejorar las coberturas de éstas, como resultado de este proceso, se incorporan nuevas Unidades económicas y se dan de baja otras.

En este caso, la razón social de la que nos proporciona información, se ha determinado darla de baja por lo que se le informa que a partir del mes de enero de 2017 ya no se le solicitará información para la Encuesta Mensual de Construcción (ENEC).

Es importante señalar que de acuerdo con lo que establece la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG), su empresa **puede ser objeto de algún otro estudio o encuesta por parte del INEGI**, situación que le será comunicada de manera oficial, en el momento que ocurra.

El Instituto le agradece su valiosa contribución al desarrollo del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y le invita a consultar el contenido de la página www.inegi.org.mx en donde podrá identificar información de interés.

**Atentamente
El Coordinador Estatal**



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACION DEL SISTEMA
NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA.
COORDINACION ESTATAL.

Aguascalientes, Ags., __ de Enero de 2017.

Asunto: Agradecimiento

**RAZÓN SOCIAL DE LA UNIDAD ECONÓMICA
DOMICILIO DE LA UNIDAD ECONÓMICA**

At'n (Nombre del Informante)
(Puesto del Informante)

Como es de su conocimiento, el INEGI aplica en forma mensual las Encuestas Económicas Nacionales en las que usted amablemente ha estado colaborando proporcionando información de su empresa tanto mensual como anual.

Como parte de las actividades que el INEGI realiza para mejorar la calidad de la Estadística Básica que se genera, cada año se revisan y actualizan los Diseños estadísticos de las Encuestas Económicas con el interés de mejorar las coberturas de éstas, como resultado de este proceso, se incorporan nuevas Unidades económicas y se dan de baja otras.

En este caso, la razón social de la que nos proporciona información, se ha determinado darla de baja por lo que se le informa que a partir del mes de enero de 2017 ya no se le solicitará información para la Encuesta Mensual para Empresas Comerciales (EMEC).

Es importante señalar que de acuerdo con lo que establece la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG), su empresa **puede ser objeto de algún otro estudio o encuesta por parte del INEGI**, situación que le será comunicada de manera oficial, en el momento que ocurra.

El Instituto le agradece su valiosa contribución al desarrollo del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y le invita a consultar el contenido de la página www.inegi.org.mx en donde podrá identificar información de interés.

A t e n t a m e n t e
El Coordinador Estatal



DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACION DEL SISTEMA
NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA.
COORDINACION ESTATAL

Aguascalientes, Ags., __ de Enero de 2017.

Asunto: Agradecimiento

**RAZÓN SOCIAL DE LA UNIDAD ECONÓMICA
DOMICILIO DE LA UNIDAD ECONÓMICA**

At'n (Nombre del Informante)
(Puesto del Informante)

Como es de su conocimiento, el INEGI aplica en forma mensual las Encuestas Económicas Nacionales en las que usted amablemente ha estado colaborando proporcionando información de su empresa tanto mensual como anual.

Como parte de las actividades que el INEGI realiza para mejorar la calidad de la Estadística Básica que se genera, cada año se revisan y actualizan los Diseños estadísticos de las Encuestas Económicas con el interés de mejorar las coberturas de éstas, como resultado de este proceso, se incorporan nuevas Unidades económicas y se dan de baja otras.

En este caso, la razón social de la que nos proporciona información, se ha determinado darla de baja por lo que se le informa que a partir del mes de enero de 2017 ya no se le solicitará información para la Encuesta Mensual de Servicios (EMS).

Es importante señalar que de acuerdo con lo que establece la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG), su empresa **puede ser objeto de algún otro estudio o encuesta por parte del INEGI**, situación que le será comunicada de manera oficial, en el momento que ocurra.

El Instituto le agradece su valiosa contribución al desarrollo del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y le invita a consultar el contenido de la página www.inegi.org.mx en donde podrá identificar información de interés.

Atentamente
El Coordinador Estatal



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACION DEL SISTEMA
NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA.
COORDINACION ESTATAL

Aguascalientes, Ags., __ de Enero de 2017.

Asunto: Agradecimiento

**RAZÓN SOCIAL DE LA UNIDAD ECONÓMICA
DOMICILIO DE LA UNIDAD ECONÓMICA**

At'n (Nombre del Informante)
(Puesto del Informante)

Como es de su conocimiento, el INEGI aplica en forma mensual las Encuestas Económicas Nacionales en las que usted amablemente ha estado colaborando proporcionando información de su empresa tanto mensual como anual.

Como parte de las actividades que el INEGI realiza para mejorar la calidad de la Estadística Básica que se genera, cada año se revisan y actualizan los Diseños estadísticos de las Encuestas Económicas con el interés de mejorar las coberturas de éstas, como resultado de este proceso, se incorporan nuevas Unidades económicas y se dan de baja otras.

En este caso, la razón social de la que nos proporciona información, se ha determinado darla de baja por lo que se le informa que a partir del mes de enero de 2017 ya no se le solicitará información para la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial (EMOE).

Es importante señalar que de acuerdo con lo que establece la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG), su empresa puede **ser objeto de algún otro estudio o encuesta por parte del INEGI**, situación que le será comunicada de manera oficial, en el momento que ocurra.

El Instituto le agradece su valiosa contribución al desarrollo del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y le invita a consultar el contenido de la página www.inegi.org.mx en donde podrá identificar información de interés.

**Atentamente
El Coordinador Estatal**

H. Directorio de jefes de departamento de las EEN

REGIONAL/COORDINACIÓN ESTATAL	NOMBRE	PUESTO	TELEFONO	CORREO
NOROESTE				
BAJA CALIFORNIA NORTE Calle Calafia # 462, Centro Cívico, Edificio Corporativo ISSA Mexicali, BCN. CP 21000	Lic. Irving Romero	Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas Mexicali	Ext. (30) 7611, 7631 y 7636 686-9047600 686-9047611	Irvin.romero@inegi.org.mx
BAJA CALIFORNIA NORTE Av. Vía Rápida Oriente # 9306. Esq. Juan Ruiz de Alarcón. Zona Urbana Río Tijuana. Baja California Norte. CP 2232	Lic. Aarón López Payan	efe de Departamento de Estadísticas Económicas Tijuana	Ext. (30) 7816 y 7809 Tel. 6649797808 Tel. 6649797817	Aaron.lopez@inegi.org.mx
BAJA CALIFORNIA SUR Mariano Aba solo S/N (entre Oaxaca y Jalisco) Col Pueblo Nuevo La Paz, BCS. CP 23000	Lic. José Luis Camarillo Zárate	Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas la Paz	Ext. (30) 6819, 6821 Fax. 016121224146 Tel. 016121236239	Jose.Camarillo@Inegi.Org.Mx
SINALOA Av. Insurgentes No. 1221.Planta Baja interior 101- 106, Colonia Culiacán Rosales, Entre Pasaje Comercial González Ortega, Calle Fray Servando Teresa de Mier y Avenida Independencia Culiacán, Sin. CP 80000	Lic. Isabel Navarro Vega	Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas Sinaloa	Ext. (30) 6359,6381 y 6386 Tel. 016678464350	Isabel.Navarro@Inegi.Org.Mx
SONORA Edificio Josefina Veracruz y Reforma No. 235 Col. San Benito. Hermosillo, Son. CP 83190	Lic. Rubén Héctor Godoy Boneo	Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas Sonora	Ext. (30) 7708 y 7704 Fax. 6621094702 Tel. 016621094700	Ruben.godoy@Inegi.Org.Mx
NOROESTE				
COAHUILA Blvd. José Musa de León #1210 Frac. Los Pinos Sector 3 Saltillo, Coahuila, CP 25198	Ing. Luis Rey Peralta Rojas	Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas de Coahuila	Ext. (30) 6523 Fax. 8444386518 Tel. 8444386502	Luis.Peralta@Inegi.Org.Mx
NUEVO LEÓN Av. Pino Suárez No. 602 Sur Esq. Juan Ignacio Ramón y Matamoros Edificio Benevides Col. Centro Monterrey, NL. CP 64000	Lic. Beatriz García Rivera	Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas Nuevo León	EXT. (30) 8355 Tel. 8181528275 Tel. 8181528200	beatriz.garcia@Inegi.org.mx

TAMAULIPAS Edificio Palacio Federal, 1er Piso, Juan B Tijerina s/n entre Morelos y Matamoros. Zona Centro. CD Victoria , Tamaulipas CP 8701	Ing. Nelson Canales González	Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas Tamaulipas	Ext. (30) 7314 Fax. 8341537300 Tel. 8341537314 Tel. 8341537330	Nelson.Canales@Inegi.Org.Mx
NORTE				
CHIHUAHUA Av. Benito Juárez # 3706 Col. Centro Chihuahua, Chi. CP 31000	Ing. José Guadalupe Zubia Morales	Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas de Chihuahua. Chi.	Ext. (30) 6308 Fax.6142142318 Tel. 6142142300	Jose.Zubia@Inegi.Org.Mx
CHIHUAHUA. CD. JUÁREZ Av. Plutarco Elías Calles # 951 Norte Col. Progresistas CD. Juárez. Chihuahua CP 32310	Lic. Arlos Vázquez Castro	Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas de CD Juárez. Chihuahua	Ext. (30) 1701y1704 Tel. 656 6134607	Carlos.vazquez@inegi.org.mx
DURANGO Calle Durango # 306 Poniente Frac. Lomas de Guadiana Durango, Dgo. CP 34110	Ing. Luis Rubén Martínez Alonso	Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas de Durango	Ext. (30) 7028 Tel. 6188132002 Tel. 6188113091	ruben.martinez@inegi.org.mx
ZACATECAS Calle Privada Frontera # 15 Col. Lomas del Consuelo Guadalupe, Zacatecas CP 98614	Mvz. Gabriel Sosa Hernández	Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas Zacatecas	Ext. (30) 6144 y 6146 Fax. 4929256882 ext. 7004 Tel. 4929256887 Tel. 4929256889	Gabriel.Sosa@Inegi.Org.Mx
CENTRO NORTE				
AGUASCALIENTES Av. Pedro Parga No. 123 y 125, Col. Centro. Aguascalientes, Ags. CP. 20000	Lic. Martha Alicia Solís Flores	Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas de Aguascalientes	Ext. (31) 6464 y 6463 Com. 449-9946450 Tel. 449-9946463	Marta.Solis@Inegi.Org.Mx
GUANAJUATO Blvd. Adolfo López Mateos No. 703 Poniente. Col. Obrera León, Gto. CP 3734	Ing. Felipe Ortega Gómez	Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas de Guanajuato	Ext. (31) 6680, 6681 Fax. 4777198600 Tel. 4777198602 Tel. 4777198600	Felipe.Ortega@Inegi.Org.Mx
QUERETARO Paseo de los Cedros #9. Fracc. La Capilla Querétaro, Qro. CP 76176	Lic. Jesús Arvizu Lugo	Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas de Querétaro	Ext. (31) 6779, 6783 y 6795 Fax. 4422116783 Tel. 4422116779 7795 y 7797 (SCM)	Jesus.Arvizu@Inegi.Org.Mx

SAN LUÍS POTOSI Av. Venustiano Carranza No. 1138 Piso 12 Barrio de Tequisquiapan San Luis Potosí, SLP. CP 78250	Ing. José Ángel Rivera Camacho	Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas San Luis Potosí	Ext. (31) 1826, 1884 Fax. 4448341881 Tel. 4448341826 y 1884	Angel.Rivera@Inegi.Org.Mx
OCCIDENTE				
COLIMA AV. 20 de Noviembre No. 83, Col Centro Colima, Col. CP 28000	T.A. Miguel Flores Montes	Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas de Colima	Ext. (31) 7212 Fax.3123161462 Tel.3123161460 Tel.3123161470	Miguel.Montes@Inegi.Org.Mx
JALISCO Av. 16 de septiembre no. 670, col centro. Guadalajara, jal. CP 44180	Lic. Arturo Vázquez Casillas	Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas de Jalisco	Ext. (31) 8130 Fax.3339426169 Tel.3339426173 Tel.3339426100	Arturo.Vazquez@Inegi.Org.Mx
MICHOACÁN Av. Héroes de Nacupetaro #888. Colonia Industrial Morelia, Michoacán CP 58130.	Ing. José Arturo Rangel Rentería	Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas Michoacán	Ext. (31) 6217 Fax.4433228717 Tel.4433228700	Arturo.range@inegi.org.mx
NAYARIT Av, Insurgentes No. 77 Pte. Col. Centro Tepic, Nay. CP 63000	Mvz. Víctor Ramón Jiménez Alvarado	Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas de Nayarit	Ext. (31) 6269 y 6278 Fax. 3111296260 Tel. 3111296250 Tel. 3111296259	Victor.Jimenez@Inegi.Org.Mx
CENTRO SUR				
GUERRERO Calle Eucaria Apresa #4, 4º Piso Col. Centro Chilpancingo, Gro. CP 39000	Lic. Joaquín Adame López	Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas de Guerrero	Ext. (32) 2900 y 2904 Fax. 7474916466 Tel. 7474713151 Tel. 7474916466	Joaquin.Adame@Inegi.Org.Mx
ESTADO DE MÉXICO Av. Baja California No. 272 Pent-house Col. Hipódromo Condesa CDMX CP 06100	Lic. Fernando Flores Olvera	Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas México Oriente	Ext. (32) 5516, 5522, 5531, 5515 y 5533 Tel. 5557225516 Tel. 5557225533	Fernandof.Olvera@Inegi.Org.Mx
ESTADO DE MEXICO Av. José Ma. Morelos I Pavón No. 1005 Col. La merced y Alameda Pte Toluca, Edo Méx. CP 50080	Lic. Jesús Ignacio Reyes Coyote	Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas México Poniente	Ext. (32) 8807, 8810 y 8854 Fax. 7222768854 Tel. 7222768807 Tel. 7222768810	Jesus.Coyote@Inegi.Org.Mx

MORELOS AV. Plan de Ayala # 501, Esq. calle Juan Dubernard (interior plaza cristal) Col. Teopanzolgo Cuernavaca, Mor. CP 62350	Lic. Marcela Sámano Cruz	Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas de Morelos	Ext. (32) 6733, 6704 y 6718 Tel. 7773626712 Tel. 7773626700	Marcela.Samano@Inegi.Org.Mx
ORIENTE				
HIDALGO Blvd. Felipe Ángeles , Edificio GM , Plaza Perisur Col. Venta Prieta Pachuca, Hgo. CP 42080	Act. Lilia Cruz Molina	Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas de Hidalgo	Ext. (31) 7119 y 7132 Fax. 7717177160 Tel. 7717177166	Lilia.Cruz@Inegi.Org.Mx
PUEBLA Calle 35 norte No. 3626, colonia Ex. Rancho Colorado C.P. 72044, Heroica Puebla de Zaragoza, Puebla, Puebla. Entre calle de la pedrera y 36 poniente o Jesús Reyes Heroles y boulevard norte.	José Martín Martínez Medel	Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas Puebla	Tel. 222 2235633 Red. 32 4411, 4412 y 4413	Martin.Martinez@Inegi.Org.Mx
TLAXCALA Avenida Reforma # 145, entre Calle Domingo Arenas y Calle Canteros Barrio Tlacomulco Ocotlan Tlaxcala, Tlax. CP 90114	Ing. Nicolás Palestina Franquís	Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas de Tlaxcala	Ext. (31) 7159, 7160 y 7193 Fax. 2464651101 Tel.2464651104	Nicolas.Palestina@Inegi.Org.Mx
VERACRUZ Av. P. de las Araucarias No. 3 Col. Badillo Indeco Animas Jalapa, Ver. CP 91190	Lic. Néstor Varela Cruz	Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas de Veracruz	Ext. (32) 8488 Fax.2288138837 Tel.2288418453 Tel.2288418455	Nestor.Varela@Inegi.Org.Mx
SUR				
CHIAPAS Libramiento Norte Poniente # 3850. Col. Plan de Ayala Tuxtla Gutiérrez. Chiapas CP. 29029	Lic. Antonio Luis Cabrera Santiago	Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas de Chiapas	Ext. (32) 6634 y 6611 Fax.9616187266 Tel.9616187266 Tel.9616187269	Antonio.Cabrera@Inegi.Org.Mx
OAXACA	Lic. José	Jefe de	Ext. (32) 2648, 4824	Jose.Reyesacruz@Inegi.Org.Mx

Calle Emiliano Zapata No. 316 Col. Reforma Oaxaca, Oax. C.P. 68050	Reyes Cruz	Departamento de Estadísticas Económicas Oaxaca	y 2665 Fax.9515124818 Tel.9515124824	
TABASCO Av. Paseo Tabasco No. 813 Col. Jesús García Villahermosa, Tab. CP 86040	Lic. Marco Antonio Gutiérrez García	Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas de Tabasco	Ext. (32) 2756 y 2762. Fax.9931879554 Tel. 9931879550 Tel. 9931879559	marco.gutierrezga@inegi.org.mx
SURESTE				
CAMPECHE Av. Ma. Lavallo Urvina No. 21, Entre Av. Fundadores y Av. Ricardo Castillo Oliver, Col. Área Ah Kim Pech. San Francisco de Campeche, Camp. CP 24010	Ing. Armando Enrique Gómez Carrillo	Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas Campeche	Ext. (32) 8713 y 8716 Fax. 9811273150 Tel. 9811273158 Tel. 9811273150	Armando.Gomez@Inegi.Org.Mx
QUINTANA ROO Avenida Andrés Quintana Roo, lote 23, manzana 34, región 95, entre Avenida Comalcalco y Calle 105 Cancún Quintana Roo CP 77534	Lic. Karla Victoria Moreno Villegas	Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas de Quintana Roo	Ext. (32) 2161, 2150 Tel: 9988875941 Tel: 9988844099	Karla.Moreno@Inegi.Org.Mx
YUCATÁN Calle 62 No. 307 X 33 Y 33ª Av. Cupules y Colón Col. Centro Mérida, Yuc. CP 97000	L.A.E. Virginia Isabel Palma Álvarez	Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas de Yucatán	Ext. (32) 7269 Fax. 9999450708eliminar Tel. 9999420084 directo	Virginia.Palma@Inegi.Org.Mx
CENTRO				
CIUDAD DE MÉXICO Av. Balderas No. 71, 1er Piso Col. Centro Delegación Cuauhtémoc. CDMX CP 06040	Lic. María de la Paz Alva Oliver Suazo Vidaña María Dolores	Jefe de Departamento de Encuestas Económicas Nacionales II (Norte)	Ext. (32) 7454, 7583 y 7517, 7565 Tel. 5551307900	Maria.Alva@Inegi.Org.Mx Dolores.Suazo@inegi.org.mx
CIUDAD DE MÉXICO Av. Patriotismo No. 711 Torre C, Mezzanine Delegación Benito Juárez. CDMX	Lic. Leticia Rodríguez Martínez	Jefe de Departamento de Encuestas Económicas Nacionales II	Ext. (32) 1949 y 1940 Tel. 5552781000	Leticia.martinez@inegi.org.mx

I. División de Delegaciones o Demarcaciones Territoriales de las Coordinaciones Estadales Ciudad de México Norte y Ciudad de México Sur.

ENCUESTAS ECONOMICAS NACIONALES
DIRECCION REGIONAL CENTRO

COORDINACION	DEMARCACIÓN TERRITORIAL Y/O DELEGACIÓN
CIUDAD DE MÉXICO SUR	04 CUAJIMALPA 08 MAGDALENA CONTRERAS 09 MILPA ALTA 10 ALVARO OBREGON 11 TLAHUAC 12 TLALPAN 13 XOCHIMILCO 14 BENITO JUAREZ 15 CUAUHTEMOC
CIUDAD DE MÉXICO NORTE	02 AZCAPOTZALCO 03 COYOACAN 05 GUSTAVO A MADERO 06 IZTACALCO 07 IZTAPALAPA 16 MIGUEL HIDALGO 17 VENUSTIANO CARRANZA

J. Municipios que integran la Coordinación Estatal México Poniente y México Oriente.

COORDINACIÓN ESTATAL MÉXICO PONIENTE			
CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE
001	ACAMBAY	072	RAYON
003	ACULCO	073	SAN ANTONIO LA ISLA
004	ALMOLOYA DE ALQUISIRAS	074	SAN FELIPE DEL PROGRESO
005	ALMOLOYA DE JUAREZ	076	SAN MATEO ATENCO
006	ALMOLOYA DEL RIO	077	SAN SIMON DE GUERRERO
007	AMANALCO	078	SANTO TOMAS
008	AMATEPEC	079	SOYANIQUILPAN DE JUAREZ
012	ATIZAPAN	080	SULTEPEC
014	ATLACOMILCO	082	TEJUPILCO
018	CALIMAYA	085	TEMASCALCIINGO
019	CAPULHUAC	086	TEMASCALTEPEC
021	COATEPEC DE HARINAS	087	TEMOAYA
026	CHAPA DE MOTA	088	TENANCINGO
027	CHAPULTEPEC	090	TENANGO DEL VALLE
032	DONTAO DE GUERRA	097	TEXCALTITLAN
040	IXTAPAN DE LA SAL	098	TEXCALYACAC
041	IXTAPAN DE ORO	101	SANTIAGO TIANGUISTENCO
042	IXTLAHUACA	102	TIMILPAN
043	XALATLACO	105	TLATLAYA
045	JILOTEPEC	106	TOLUCA
046	JILOTZINGO	107	TONATICO
047	JIQUIPILCO	110	VALLE DE BRAVO
048	JOCOTITLAN	111	VILLA DE ALLENDE
049	JOQUICINGO	113	VILLA GUERRERO
051	LERMA	114	VILLA VICTORIA
052	MALINALCO	115	XONACATLAN
054	METEPEC	116	ZACAZONAPAN
055	MEXICALTZINGO	117	ZACUALPAN
056	MORELOS	118	ZINACANTEPEC
062	OCOYOACAN	119	ZUMPAHUCAN
063	OCUILAN	123	LUVIANOS
064	EL ORO	124	SAN JOSE DEL RINCON
066	OTZOLOAPAN		
067	OTZOLOTEPEC		
071	POLOTITLAN		

COORDINACIÓN ESTATAL MÉXICO ORIENTE			
CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE
002	ACOLMAN	068	OZUMBA
009	AMECAMECA	069	PAPALOTLA
010	APAXCO	070	LA PAZ
011	ATENCO	075	SAN MARTIN DE LAS PIRAMIDES
013	ATIZAPAN DE ZARAGOZA	081	TECAMAC
015	ATLAUTLA	083	TEMAMATLA
016	AXAPUSCO	084	TEMASCALAPA
017	AYAPANGO	089	TENANGO DEL AIRE
020	COACALCO	091	TEOLOYUCAN
022	COCOTITLAN	092	TEOTIHUACAN
023	COYOTEPEC	093	TETLAXOCTOC
024	CUAUTITLAN	094	TETLIXPA
025	CHALCO	095	TEPOTZOTLAN
028	CHIUATLAN	096	TEQUIXQUIAC
029	CHICOLAPAN	099	TEXCOCO
030	CHICONCUAC	100	TEZOYUCA
031	CHIMALHUACAN	103	TLALMANALCO
033	ECATEPEC	104	TLALNEPANTLA
034	ECATZINGO	108	TULTEPEC
035	HUEHUETOCA	109	TULTITLAN
036	HUEYPOXTLA	112	VILLA DEL CARBÓN
037	HUIXQUILCAN	120	ZUMPANGO
038	ISIDRO FABELA	121	CUAUTITLAN IZCALLI
039	IXTAPALUCA	122	CALLE DE CHALCO
044	JALTENCO	125	TONANITLA
050	JUCHITEPEC		
053	MELCHOR OCAMPO		
057	NAUCALPAN		
058	NEZAHUALCOYOTL		
059	NEXTLALPAN		
060	NICOLAS ROMERO		
061	NOPALTEPEC		
065	OTUMBA		

K. Glosario

Actividad económica.- De acuerdo al Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte, (SCIAN), es un conjunto de acciones realizadas por una Unidad económica con el propósito de producir o proporcionar bienes y servicios.

Administrador universal.- Sistema informático que permite estandarizar los procesos de captación, integración y monitoreo de información para su posterior tratamiento, facilitando y promoviendo la captación de información proveniente de fuentes externas de manera oportuna y con niveles de seguridad, para las diferentes Encuestas Económicas existentes en el Instituto.

Captación. - es el efecto de captar, del latín “*capio*”, que significa capturar. Por lo tanto la captación importa capturar, tomar algo ajeno para hacerlo propio o simplemente para conocerlo, estudiarlo, cuidarnos de sus efectos, etcétera,

Captura.- Es el ingreso de los datos de la Unidad económica a través del capturador para integrar el archivo de captura.

Clave Geoestadística: serie alfanumérica de 16 caracteres que conforma 5 conceptos: entidad, municipio, localidad, AGEB y manzana.

Códigos de condición operativa.- Se define como el número que se asigna a un registro y que describe la situación que presenta esta Unidad económica al momento en que acude el Entrevistador a visitarlo.

Códigos de captura.- Claves que identifican el estado de la información capturada en los cuestionarios ya sea completa, con información mínima o la que no cumple con esta última.

Estos códigos tienen como objetivo registrar todas aquellas Unidades económicas que entregaron información así como la de identificar situaciones diferentes a los cuestionarios levantados.

Código de distribución.- Claves que identifican el estado de los cuestionarios distribuidos ya sea que se hayan entregado de manera física, en entrevista directa o a través de Internet.

Código de ética.- Documento que regula los estándares de conducta a los que se deberá apegar todo aquel que realice actividades estadísticas y geográficas, incluyendo al propio Instituto. Los profesionales de las actividades estadísticas y geográficas que conforman el *Sistema* deberán cumplir con los estándares de conducta descritos en él, con la finalidad de que la información de interés nacional que generan en estas materias se desarrolle en un marco de valores que fortalezca la integración del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Códigos de levantado.- Claves que identifican la situación de cómo fue levantado el cuestionario, por ejemplo: recuperados con información completa (01), con información mínima (21), globalizada (04), etc.

Criterios básicos de revisión en campo.- Son un conjunto de reglas, que sirven de base para la identificación de los problemas que se presentan en los datos estadísticos proporcionados por los Informantes.

Cuestionario revisado.- Documento que se utiliza para la captación de información, debidamente validado.

Delito: es una acción típica, anti jurídica, imputable, culpable, sometida a una sanción penal, y a veces a condiciones objetivas de punibilidad. Supone una conducta infraccional del Derecho penal, es decir penada por la ley.

Denuncia: Acción que se comunica a la autoridad competente que se ha cometido un delito o una falta mediante procedimiento escrito.

Dispositivo de Cómputo Móvil: Equipo de cómputo portátil tipo tablet para la captación de la información de las EEN..

Encuesta.- La investigación acerca de las características dadas de una población, por medio de la recolección de datos de una muestra de dicha población, para obtener estimaciones de sus características utilizando métodos estadísticos

Entrevista diferida.- Técnica de investigación en la que se tiene contacto con el Informante, se le explican los objetivos y se le deja el cuestionario para su llenado, dándole un tiempo determinado para su recuperación.

Entrevista directa.- Es la técnica de investigación que se establece a partir del contacto respetuoso con el Informante, tiene como objetivo el acopio de datos cuantitativos y cualitativos, se realiza en el momento.

Establecimientos comerciales.- Unidades económicas cuya actividad principal es la compra-venta de artículos, en el mismo estado en que se compraron.

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

Establecimiento matriz.- Es aquel establecimiento que controla dirige o administra a otros establecimientos de la misma empresa, con quienes comparte la razón social.

Establecimiento único.- Es el establecimiento que se caracteriza por no compartir la razón social con otras Unidades económicas, por lo que no controla ni es controlado, además de que sus recursos son utilizados en su misma ubicación física, de tal manera que sus tratos con terceros (clientes) siempre son operaciones de mercado.

Estrato.- Es una clasificación económica que indica el tamaño de una Unidad económica (establecimiento y empresa) y se define de acuerdo a los rangos del personal ocupado con que ésta cuenta; los criterios de clasificación por tamaño son emitidos por la Secretaría de Economía y publicados en el Diario Oficial de la Federación. Actualmente se están usando los publicados en éste, emitido el 25 de junio de 2009, los cuales establecen los siguientes rangos de clasificación.

ESTRATO	SECTOR		
	INDUSTRIA	COMERCIO	SERVICIOS
Grande (1)	251 en adelante	101 en adelante	101 en adelante
Mediana (2)	51 - 250	31 - 100	51 - 100
Pequeña (3)	11-50	11-30	11-50
Micro (4)	0 - 10	0 - 10	0 - 10

Estrategia.- Conjunto de acciones que se implementan en un contexto determinado con el **objetivo** de lograr el fin propuesto.

Estrategia de trabajo.- Conjunto de principios y acciones para asegurar la realización de los objetivos de integración del Programa de Trabajo.

Estructura orgánica.- Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos de una Unidad Administrativa.

Escisión.- Proceso que sufre una sociedad que decide dividirse en dos o más partes, sin extinguirse y conservando una parte del todo, cuyo activo, pasivo y capital contable lo aporta en bloque a otra u otras sociedades de nueva creación, denominadas escindidas. Solamente se separa una parte del patrimonio de la sociedad existente, originando una nueva sociedad con la parte separada, o sea, la que se escinde, prevaleciendo las dos sociedades. La escisión se puede realizar por una sola sociedad; entraña la reducción del capital de la sociedad que se escinde.

Etapas de distribución.- Periodo del operativo de campo en el cual el Entrevistador entrega el cuestionario anotando el Código de condición operativa de distribución, estableciendo la fecha de común acuerdo con el Informante para la recuperación.

Etapas de recuperación.- Periodo del operativo de campo en que la empresa o establecimiento entrega el cuestionario debidamente requisitado.

Estructura organizacional.- La estructura organizacional se define como las distintas maneras en que puede ser dividido el trabajo entre el personal dentro de una organización para alcanzar los objetivos determinados.

Formatos de control.- Son reportes que permiten consultar y dar seguimiento a las actividades de la captación de información durante el operativo de campo.

Fuero común: es la competencia local o Estatal (Policía), que tienen la autoridad para atender delitos locales: Robo, lesiones, homicidio.

Fuero federal: es la competencia que tiene la autoridad Federal (PGR) para atender delitos graves, como Narcotráfico, Contrabando, Piratería, Secuestro.

Fusión.- En general, la fusión de sociedades es el proceso en el que una razón social denominada fusionada, se da de baja y desaparece como sociedad al unir su patrimonio (activo fijo, pasivo y capital contable) a otra razón social denominada fusionarte, la cual continúa la actividad económica de la empresa que absorbió.

El domicilio del establecimiento fusionado, puede conservarse, cambiar a la ubicación de del establecimiento fusionarte e incluso ubicarse en un tercer domicilio.

En la fusión concurren al menos dos sociedades, donde la razón social fusionada se extingue y prevalece la razón social que continúa las operaciones.

Giro de actividad económica.- Conjunto de tareas encauzadas a la producción de bienes y servicios, objeto del establecimiento o empresa.

Informante adecuado.- Es la persona que forma parte de la Unidad económica seleccionada y que por su posición jerárquica dentro de la organización, tiene el conocimiento suficiente para responder las preguntas contenidas en el cuestionario o bien, tiene la autoridad suficiente para instruir a otra persona dentro de la organización para responder al cuestionario.

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

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

seleccionada será el mismo establecimiento y estará en el mismo lugar.

Intercambios.- Situación que se origina cuando la información de una Unidad económica se capta en otra entidad diferente a la signada en el directorio muestra.

Marco estadístico.- Es el conjunto de información que permite identificar a todos los individuos de la población.

Marco Geoestadístico Nacional.- El Marco Geoestadístico es un sistema único y de carácter nacional, diseñado y creado por el INEGI en 1978, para referenciar correctamente la información estadística de los censos y encuestas con los lugares geográficos correspondientes. Proporciona la ubicación de las localidades, municipios y entidades del país, utilizando coordenadas geográficas.

Marco muestral.- Es el conjunto de elementos que permite delimitar o identificar en forma apropiada los elementos de una población (listas, mapas, etc.) para la selección de las Unidades económicas que sean representativas.

Marco poblacional.- Es el conjunto de todas las unidades elementales al que hace referencia el estudio.

Matriz.- Es aquel establecimiento que controla, dirige o administra a otros establecimientos de la misma empresa, con quienes comparte la razón social.

Población.- Es el conjunto de elementos de referencia sobre el que se realizan las observaciones.

Productividad.- Número de cuestionarios recuperados y/o capturados por Entrevistador, determinado por la carga de trabajo y el número de días hábiles en que se recupera la información.

Reconsulta.- Consulta o dictamen que se solicita respecto a datos contenidos en los cuestionarios que no presentan una relación lógica con otras variables o con la operación de la Unidad económica.

Recuperación.- Es el momento en que el Entrevistador acude a la Unidad económica a recuperar el (los) cuestionario(s) debidamente requisitado(s)

Referencia Geográfica.- Sistema de localización que utiliza la Clave Geoestadística para ubicar una Unidad económica o

informante, en la Cartografía Nacional; la Clave Geográfica se compone de 16 caracteres alfanuméricos que expresan 5 variables: entidad, municipio, localidad, AGEB y manzana.

Registro.- Se le denomina a la unidad elemental de información en un archivo.

Robo: es un delito contra el patrimonio, consistente en el apoderamiento de bienes ajenos, con la intención de lucrarse, empleando para ello fuerza en las cosas o bien violencia o intimidación en la persona.

Robo de documentación: Es un delito contra el patrimonio del Instituto, consistente en el apoderamiento de manuales, formatos o cuestionarios, entre otros.

Robo de bien inmueble: Es un delito contra el patrimonio del Instituto, consistente en el apoderamiento de bienes inmuebles tales como calculadoras y/o Dispositivo de Cómputo Móvil.

Sucursal.- Es el establecimiento que comparte la razón social con otros, formando parte de una empresa y es controlado desde el punto de vista direccional, contable o administrativo por un establecimiento matriz.

Unidad económica.- Es aquella de la cual se obtendrán los datos en el cuestionario específico, según el sector de actividad.

Unidades económicas con Programa IMMEX.- Unidades económicas que en algún momento de su ciclo productivo realizan actividades de exportación e importación.

Estas Unidades provienen de los Directorios que integra la Secretaría de Economía, la cual les otorga licencias de exportación e importación, con la condición de que presenten la correspondiente información mensual al Instituto.

Unidad de observación.- Son los elementos que conforman la muestra seleccionada (empresa o establecimiento).

- **Empresa.-** Es la Unidad económica y jurídica que bajo una sola entidad propietaria o controladora se dedica principalmente a actividades industriales, mercantiles o de

prestación de servicios con fines lucrativos o no; operativa subdividida en sucursales o con una estructura con una sola ubicación física.

- ***Establecimiento.-*** Unidad económica que en una sola ubicación física, asentada en un lugar de manera permanente y delimitada por construcciones e instalaciones fijas, combina acciones y recursos bajo el control de una sola entidad propietaria o controladora para realizar actividades de producción de bienes, maquila total o parcial de uno o varios productos, la compra-venta de mercancías o prestación de servicios, sea con fines mercantiles o no.