Encuestas Economicas Nacionales

Operativo 2015

Manual del Jefe de Departamento y del Jefe de Grupo

INEGI

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Presentación

El ***Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)*** a través de la ***Dirección General Adjunta* de *Encuestas Económicas y Registros Administrativos*** dependiente de la ***Dirección General de Estadísticas Económicas***, presenta el ***Manual del 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 VII

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 27
4.3.1 Integración del programa de trabajo 27
4.4 Actualizaciones al directorio de las Encuestas Económicas Nacionales 28
4.4.1 Referencia geográfica 28
4.4.2 Actualizaciones al directorio 29
4.4.3 Cambio de clave de informante por modificación en la conformación del registro de unidades económicas reportadas en un cuestionario 30
4.4.4 Procedimiento para el cambio de clave de informante 30
4.5 Intercambio de unidades informantes para la recuperación de cuestionarios 32

4.5.1 Periodo para ingresar solicitudes de intercambio al administrador universal y 33
4.5.2 Tipos de Intercambio 33
4.5.3 Requisitos para realizar un intercambio 34
4.5.4 Procedimiento para el intercambio 34
4.5.5 Intercambio con informantes renuentes a proporcionar información 37
4.5.6 Respuestas posibles por parte de la Coordinación Estatal destino 37
4.5.7 Sistema de intercambio en el Administrador universal 38
4.6 Captación por Internet 42
4.7 Seguimiento a los criterios básicos de revisión en campo 42
4.8 Reconsultas 43
4.9 Conformación del informe de expediente 45
4.10 Supervisión 48
4.11 Organización y devolución de la información 50

5 Reuniones de trabajo 53

5.1 Reunión de evaluación 54
5.2 Reunión para resolver la problemática de campo 54

6 Índice para determinar la Eficacia Individual del Trabajo de Campo (IEITC) 57

7 Informe de resultado del operativo de captación de cuestionarios 59

7.1 Operación para la generación del informe 59
7.2 Insumos requeridos 59
7.3 Procedimiento 60
7.4 Consideraciones 62
7.5 Códigos de condición operativa integrados al informe 62

ANEXOS 65

A. Formatos de control 67
Formato 13 “Programa Semanal de Verificación de Unidades Económicas con Código No Levantado 67
Formato 15 “Problemática presentada y acciones realizadas para el operativo de captación de la información a fecha de cierre oportuno “ 70

B. Tabla Rango de claves por puesto para la integración de tramo de control 70

C. Calendario de actividades del operativo 2015 73

D. Catálogo de códigos de condición operativa 75

Cuadro 1 Asignación de Códigos de Condición Operativa para Intranet 77

Cuadro 2 Asignación de Códigos de Condición Operativa para Internet 78

E. Criterios básicos de revisión en campo 79

Operativo Mensual 79

Operativo Anual 82

F. Oficio de presentación 86

G. Carta de agradecimiento 88

H. Relación de acrónimos de la DGAEEyRA 93

I. Glosario 99

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. y 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 capitulo 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 2015, 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), y
2. Código de Ética para los integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica

En relación al Instituto:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 26.

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

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

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

LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA

Del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica:

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

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

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

I. ***Producir*** Información;

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

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

IV. ***Conservar*** la Información.

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

Subsistema 2: Información Económica

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

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

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

- 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***, y
- Los ***registros administrativos*** que permitan obtener Información en la materia.

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

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

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

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

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

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

Las denominaciones censo nacional o cuentas nacionales no podrán ser empleadas en el nombre ni en la propaganda de registros, encuestas o enumeraciones distintas a las que practique el Instituto. Cualquier

contravención a lo dispuesto en este párrafo se sancionará en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de esta Ley.

***Referente a los informantes**:*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

De las Faltas Administrativas

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

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

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

De las Sanciones

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

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

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

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

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

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

III. La posibilidad del ejercicio del derecho de rectificación;

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

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

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

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

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

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

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

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

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

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

Capítulo 1

De la Competencia y Organización del Instituto

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

Respecto a los servidores públicos:

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

TÍTULO SEGUNDO
Responsabilidades Administrativas
CAPÍTULO I

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los principios rectores son:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

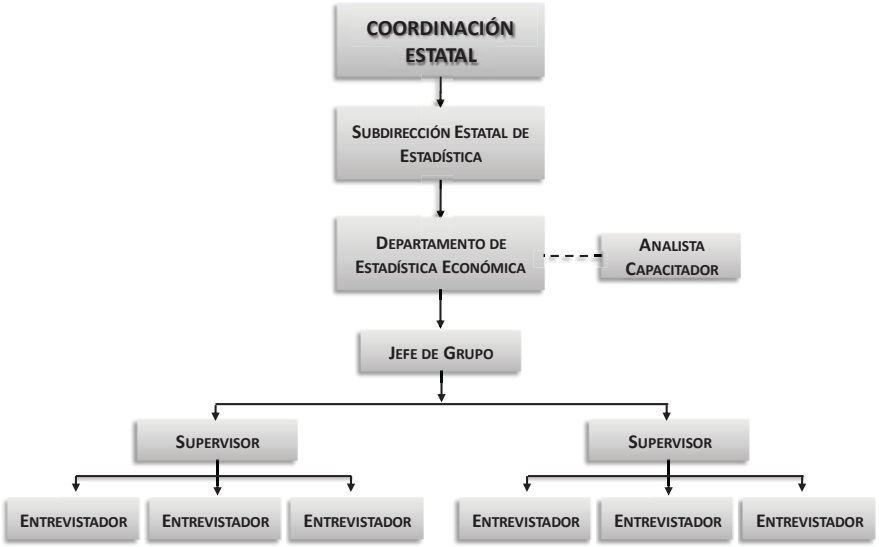
Rendición de Cuentas. Emplear los recursos humanos, financieros y materiales en forma responsable y con apego a la normatividad, así como reportar, explicar y justificar las actividades inherentes al empleo, cargo o comisión asignados.

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

2. 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 realiza.

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

Coordinar y vigilar el correcto desarrollo de las actividades estatales de planeación, capacitación, captación y captura de la información obtenida de las Encuestas Económicas Nacionales por medio de la organización, control, supervisión y resolución de problemas del personal a su cargo, con base en los manuales respectivos, dando cumplimiento a las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG y LFRASP, para obtener información de interés nacional e integrarla al SNIEG así como atender los requerimientos por parte del titular del departamento de estrategia operativo así como del Responsable de su entidad en oficina central, del Departamento de Estrategia Operativa de las EEN, en los tiempos establecidos

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 estándares de respuesta establecidos, para asignar áreas de responsabilidad al personal operativo a su cargo, contribuyendo a la adecuada recuperación de la información de las Unidades económicas

Para garantizar que la captación de información de las *Encuestas Económicas Nacionales* se realice conforme a los procedimientos establecidos, identificar los factores de riesgo y la problemática que se presente durante el operativo, es necesario que las actividades relacionadas se efectúen con precisión; las del **JDEE** son las que a continuación se enlistan.

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, que comprenden un conjunto de actividades entre las que se encuentran la planificación, dirección y control.

Por tanto el **JDEE** tendrá que realizar siempre estás 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.

- Es muy importante la coordinación del personal a su cargo: entrevistadores, supervisores y jefes de grupo, para garantizar que se lleve a cabo el operativo de captación de información, con calidad y en los tiempos establecidos

- Realizar la planeación de los operativos Anual, Mensual y Especial, conforme las especificaciones del Documento Metodológico
- Gestionar con las áreas correspondientes, los recursos necesarios para las actividades del personal a su cargo
- Recibir, revisar, reproducir, distribuir los materiales necesarios para la captación de información (insumos para los operativos)

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 por lo que el **JDEE** requiere fortalecer esta habilidad y garantizar que la información fluya en forma bidireccional entre todos los miembros del equipo de trabajo.

- Proporcionar información al equipo de trabajo para contribuir al cumplimiento de los objetivos; las instrucciones impartidas al equipo deben ser claras y precisas
- Revisar los comunicados emitidos por el Área central y las Direcciones regionales para tener una precisión exacta de los requerimientos, fechas de cumplimiento de actividades y cambios o adiciones a la estrategia de captación y precisiones acerca de los operativos
- Atender los requerimientos del Responsable de la coordinación estatal en oficina central en los tiempos establecidos
- Generar un informe o minuta de las reuniones de trabajo, sobre los aspectos más relevantes y las estrategias implementadas para la solución de la problemática con el objeto de notificar a la Subdirección Estatal de Estadística, a la Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación y al personal operativo a su cargo
- Mantener informado del seguimiento, problemática y resultado de la captación de la información, al Subdirector Estatal de Estadística

Capacitación

- Asistir al evento de autocapacitación nacional para actualizar el conocimiento respecto a las modificaciones y/o actualización de los procedimientos, lo que ayudará a coordinar el trabajo de capacitación al personal operativo y realizar las precisiones necesarias o proporcionar la información complementaria en cada tema o bien en cualquier momento que se requiera abundar en reforzar los temas en los que se observa un conocimiento parcial por parte de alguno de los miembros del equipo
- Capacitar al personal de campo de nuevo ingreso para garantizar que la persona recién contratada conozca los manuales y garantice el conocimiento y aplicación de los procedimientos definidos en el Manual. Evaluar al personal recién contratado

Supervisión

- Supervisar, al personal operativo de campo, asegurando que cada puesto cumpla con sus actividades; además de solucionar la problemática identificada durante el operativo de captación
- Revisión y autorización de los programas semanales de captación y supervisión de las tres figuras (Entrevistador, Supervisor y Jefe de Grupo)
- Garantizar que los *formatos 3* Informe para expediente (INEX) cuenten con la investigación requerida 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 en las variables que se solicitan y se envíe oportunamente al Departamento de Estrategia Operativa
- Verificar que las empresas de comercio estén conformadas correctamente
- Garantizar la aplicación correcta de los *Criterios básicos de revisión en campo* contenidos en la hoja plastificada
- 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.
- Al cierre de cada operativo, generar el Informe de captura de cuestionarios o Informe de resultado de la captación de información para el personal a su cargo

Asesoría y apoyo

- Asesorar en el llenado de los **programas semanales** para el operativo de captación de información, supervisión y verificación y dar el visto bueno a los programas de cada figura para garantizar que estén cumpliendo con los criterios definidos en el manual

Captación por Internet

- Garantizar el seguimiento completo de los infonautas asegurando que la recuperación de los datos bajo esta modalidad se dé antes del día 25 de cada mes
- Garantizar que la información recuperada por este medio cumpla con los criterios de calidad establecidos en los criterios de básicos de revisión en campo

Intercambio de Unidades Informantes para la Recuperación de Cuestionarios

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

Actualización al Directorio y Georeferenciación de las Unidades económicas

- Asegurar que todas las UE que conforman la muestra de la coordinación estatal, estén correctamente referenciadas y que los casos en donde se haya proporcionado los datos en un domicilio diferente al asentado en el **DUE** estén debidamente requisitados e investigado todos los datos de referenciación: domicilio completo, nombre, puesto, teléfono(s) y correo electrónico del informante
- Asegurar 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 el Área central
- 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 Oficina central

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 al Área central

- Efectuar los envíos de expedientes a Oficinas centrales: *formato 3* INEX; los *formatos 6* Informe de cambios realizados en el Directorio a través del Administrador universal, *formatos 5* Relación de Unidades Registradas en un Cuestionario (RURC) para los códigos 04 Globalizador y 19 Globalizado
- Depositar en la ruta ftp: que corresponda, en la fecha establecida en el calendario, los documentos que acrediten los cambios de Razón social y domicilio, etc.
- Enviar la p*roblemática 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, comprobar que la estrategia y los lineamientos indicados por Oficinas centrales, se lleven a cabo correctamente
- Supervisar el cumplimiento de los *Programas semanales de trabajo* del Jefe de Grupo, Supervisor y Entrevistador, así como la reprogramación inmediata de UE que durante la fecha programada para su visita no se realizó por diversas causas, cuidando que en la reprogramación se privilegien los criterios de prioridad establecidos en los manuales
- Supervisar 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

Asesoría y apoyo

- Apoyar las UE con negativa u otras situaciones en las que no se esté proporcionando información, realizando una visita para lograr el acceso a la UE a través de un informante con mayor nivel jerárquico, al que el Entrevistador ha visitado cotidianamente
- Asesorar al personal cuando los expedientes pertenecientes a los Código de condición operativa No levantado, carezcan de la información requerida (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)
- Apoyar al personal para replantear el uso de la Modalidad por Internet, a las UE con Prioridad 1 que continúan proporcionando datos en cuestionario impreso

2.4 Capacitación

Vigilar, estandarizar, organizar e instruir al personal, proporcionando capacitación al personal operativo correspondiente, aplicando los criterios establecidos en los manuales, así como los ajustes a los mismos, garantizando que la transmisión del conocimiento se apegue a la metodología y uso de la estrategia definida por el Área central

Posterior a recibir la Autocapacitación para el respectivo operativo (anual, mensual), el **JDEE** con apoyo del Analista capacitador proporcionara capacitación al personal que participa en las **EEN** en su entidad, enfatizara en nuevos procedimientos, cambios o modificaciones en formatos, así como en resaltar aquellas actividades consideradas como prioritarias para el buen desempeño de sus tareas. Para realizar el curso se deberá regir con los instrumentos de enseñanza y materiales diseñados para el efecto por el Departamento de Capacitación del Área central, garantizando que la transmisión del conocimiento se apegue a la metodología y uso de la estrategia definida por esta área.

En cuanto al personal de nuevo ingreso, los encargados de proporcionar la capacitación serán el **JDEE** y el Analista capacitador, apoyados para ello en el Manual del Entrevistador. Derivado de este proceso, se debe aplicar una evaluación. Dependiendo del resultado, el Analista capacitador reforzará aquellos aspectos detectados como deficientes.

Durante el periodo de captación de la información, el **JDEE** validara que el Analista capacitador revise en conjunto con los supervisores y jefes de grupo mediante los formatos 11 “Regreso de Cuestionarios a Campo” y 8 “Reconsulta de Información a las Unidades Económica en Muestra de las **EEN**” y determine qué personal de nuevo ingreso está teniendo más omisiones en la aplicación de los Criterios básicos de revisión en campo para integrar un grupo y programar una capacitación en los temas en los que se observe cierto nivel de deficiencia.

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 a dirigir al **JDEE** al equipo de trabajo en la Coordinación Estatal, para realizarlo se requiere: planificar, organizar, administrar, ejecutar y retroalimentar constantemente; esto exige constancia, dedicación y persistencia; siendo necesario que la persona encargada posea tales características.

3.1 Funciones y actividades del Jefe de Grupo

FUNCIÓN GENERAL: *Apoyar al responsable del área, a dar seguimiento al control de avance y cobertura operativa para verificar que se cumpla con lo planeado en los tiempos establecidos, realizando supervisión, seguimiento y apoyo al personal operativo; a fin de que se aplique la normatividad y los procedimientos técnicos establecidos por el Área central, asegurando la oportunidad, calidad y veracidad de la información recabada, garantizando la cobertura estatal de la información estadística, dando cumplimiento a las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG y LFRASP, para obtener información de interés nacional e integrarla al SNIEG.*

Proporcionar ***asesoría y apoyo a supervisores*** *y* ***entrevistadores*** *para aumentar su* ***productividad***

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.

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

Organizar y distribuir la carga de trabajo y los **materiales de las *Encuestas Económicas Nacionales*,** mensuales, anuales, módulos y Encuestas especiales que les correspondan, al personal técnico operativo a su cargo, para asegurar la calidad, oportunidad, veracidad y **garantizando la cobertura** de la información estadística y vigilar las acciones para asegurar el operativo de captación de la información.

1. Antes del inicio, apoya al **JDEE** para asignar las cargas de trabajo, el material cartográfico y entrega a los supervisores los materiales
2. Organiza, supervisa, asesora y apoya al personal a su cargo, y resuelve la problemática que se presente
3. Certifica que el Supervisor esté al tanto de la captación y captura de la información por parte del Entrevistador
4. Verifica que los supervisores conozcan y avalen el Programa semanal de recuperación de cuestionarios de sus entrevistadores
5. Se asegura que el Supervisor revise que al entregar un cuestionario, el Entrevistador llene el *formato 2* “control de visitas y monitoreo a infonautas “

6. Verificara que el supervisor solicite al entrevistador la situación de las unidades económicas que quedaron pendientes a fecha de cierre por medio del formato 14 “Informe de situación de pendientes a fecha de cierre”
7. Garantiza el llenado de los formatos de control; que se realice de acuerdo con las instrucciones de su manual.
8. Verifica que el Supervisor solicite al Entrevistador se comunique con los informantes que proporcionan la información a través de Internet y que dé seguimiento puntual a estos casos
9. Verifica que el Supervisor garantice que el Entrevistador visite por lo menos dos veces al año en los meses de abril y julio a las Unidades económicas que proporcionan información vía Internet, para resolver dudas, ponerse a sus órdenes

Identificar y **detectar la problemática existente** en el área de su responsabilidad; programar visitas a las UE para verificar y validar la información recabada

1. Supervisa el cumplimiento de los *Programas semanales de trabajo* del Supervisor y Entrevistador, así como la reprogramación inmediata de UE que durante la fecha programada para su visita no se realizó por diversas causas, cuidando los criterios de prioridad establecidos en los manuales
2. Supervisa, asesora y apoya en campo, teniendo especial cuidado en los Códigos de condición operativa no levantado, los pendientes y en general el desarrollo de actividades
3. Verifica mediante el F13 Programa Semanal de Verificación de Unidades Económicas con Código No Levantado, las UE de la muestra en esta situación
4. Corrobora el 100% de las UE con suspensión de actividades, huelga, remodelación y cualquier otra causa de cierre temporal
5. Verifica la situación de todos los establecimientos con código de resultado 05 y 06

Comprobar que tanto la estrategia como los lineamientos indicados, se lleven a cabo correctamente por las figuras operativas, tal como se establece en los manuales respectivos, para contribuir a **garantizar la calidad en la captación de la información**.

1. Lleva el seguimiento y control del operativo de captación de la información
2. Mantiene informado al Jefe de Departamento de Estadística Económica del avance y problemas presentados en su área de responsabilidad
3. Dedica especial atención en revisar el correcto llenado de los formatos RURC e INEX
4. Semanalmente revisa los formatos RURC; complementa el llenado del F3 INEX; una vez integrados se los proporciona al **JDEE**
5. Realiza el control y seguimiento del proceso de Reconsulta solicitado por el Área central

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

1. Ejecuta, realiza, lleva el control y garantiza la fluidez y oportunidad del Intercambio de Unidades informantes para la recuperación de cuestionarios, entre su entidad y otras Coordinaciones estatales; cuando el Intercambio este finiquitado informa al Supervisor el resultado

2. Informa 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 y los casos en los que los entrevistadores no estén cumpliendo con la tarea de aplicación de los ***Criterios básicos de revisión en campo*** (hoja plastificada) e interactuar con estos, ya sea de forma individual o, incluso, a través de la reinstrucción colectiva, con el fin de darles más elementos para que asesoren al informante y con ello reducir al mínimo los errores en la información

1. Garantiza la aplicación correcta de los *Criterios básicos de revisión en campo* contenidos en la hoja plastificada
2. Verifica 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 respecto a efectuar las **reconsultas** de aquéllos cuestionarios que no cumplan con los criterios de congruencia, para obtener información completa y correcta

1. Asegura que el personal técnico operativo este atendiendo las solicitudes de apoyo recibidas del Área central, para realizar investigaciones específicas en Unidades económicas que forman parte de la muestra de los distintos sectores, que las remita al Área central en el tiempo establecido
2. Verifica que el Supervisor realice un control de los cuestionarios que hayan sido remitidos a campo por incongruencias, inconsistencias o con ausencia de información
3. Apoyar a los supervisores y entrevistadores para que mediante el uso de Oficio –cuando así se requiera-, soliciten la reconsulta

Recibir la capacitación correspondiente, estandarizar el conocimiento del personal a su cargo, a través de la capacitación y la organización de cursos que garanticen la transmisión de la información técnica contenida en los manuales de los distintos puestos y apegado a la estrategia y al modelo de capacitación definido por el Área central

1. Recibe capacitación para renovar el conocimiento respecto a las modificaciones y/o actualización de los procedimientos, para instruir al personal operativo y realizar las precisiones necesarias o proporcionar información de cada tema, o cuando se observa un conocimiento parcial por parte de alguno de los miembros del equipo

Vigilar las estrategias y establecer acciones que permitan tener el **Directorio de Unidades económicas actualizado**; detectar la problemática presentada durante la actualización del Directorio de las Encuestas Económicas Nacionales, para ofrecer información de calidad. **Garantizar la Georeferenciación del 100% de Unidades económicas** de la muestra estatal

1. Asegura que todas las UE que conforman la muestra estatal, estén correctamente referenciadas y que en el **DUE** aparezcan debidamente requisitados e investigados los datos de Referenciación: domicilio completo, nombre, puesto, teléfono(s) y correo electrónico del informante
2. Verifica en un 20%, la captura de las actualizaciones en la Referencia geográfica que debe realizar el Entrevistador
3. Asegura 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**

4. Lleva un control de los movimientos de actualización al Directorio, mediante el formato solicitado por el Área central.

Manejo y control de 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 al área central y al superior jerárquico; dando cumplimiento a las disposiciones legales, normativas y lineamientos establecidos

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

Vigilar las actividades para **asesorar a los informantes** que proporcionen información en cuestionario impreso y también aquéllos que proporcionen su información por Internet para obtener datos de calidad

1. Verifica 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 asegura que el 100% de las nuevas altas lo realicen por este medio
2. Garantiza el seguimiento completo de los infonautas asegurando 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 la estrategia para que los informantes elijan la modalidad por Internet a las UE con Prioridad 1 cuando proporcionen datos en cuestionario impreso o por medio del dispositivo móvil (DCM)
5. Visitar por lo menos dos Unidades económicas de cada Entrevistador de las que hayan aceptado incorporarse a la modalidad de Internet, con el fin de verificar con el informante el seguimiento que el Entrevistador este realizando
6. Visitar por lo menos dos Unidades económicas de cada Entrevistador de las que no hayan aceptado incorporarse a la modalidad de internet, con el fin de persuadirlo a que se incorpore a esta modalidad
7. Visitar a las Unidades económicas objeto de estudio de la estrategia de incorporación de informantes a proporcionar su información por medio de internet

Clasificar la documentación y llevar **control de los expedientes** de proyectos estadísticos. Elaboración de notas, oficios, circulares y correos electrónicos para apoyar la realización de las *Encuestas Económicas Nacionales*

1. Encargado de que todos los documentos necesarios para complementar las investigaciones, los intercambios, informes, etcétera se resguarden y archiven, una vez que se hayan enviado al Área central
2. Realizar el depósito de archivos, o el envío de insumos que solicita el Área central
3. Elaborar y archivar expedientes de: *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 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

1. Convoca semanalmente a una reunión de trabajo al personal técnico operativo (Supervisor y Entrevistador), en la que se aborde la problemática generada
2. Genera un informe o minuta de las reuniones de trabajo, sobre los aspectos más relevantes y las estrategias implementadas para la solución de la problemática
3. Asiste a la reunión que convoca el Jefe de Departamento de Estadística Económica, proveyéndolo de las minutas de 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 demás funciones que en su ámbito de competencia y nivel de responsabilidad, le encomiende su jefe inmediato, observando para esta y las demás funciones citadas, los procedimientos de su área de adscripción y las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la **LSNIEG**, **LFTAIPG** y **LFRASP**

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

1. Elabora el flujo presupuestal mensual
2. Programa requerimientos de recursos financieros del operativo
3. Elabora la programación de gastos de campo y viáticos para la captación de información de las Encuestas Económicas, para su trámite
4. Revisa el control de copias y material a imprimir
5. Hace la solicitud de papelería y el material de oficina
6. Lleva el control de: parque vehicular y llamadas telefónicas del personal
7. Elabora los reportes de incidencias
8. Participa en reuniones de las áreas relacionadas con Calidad
9. Sustituye al JDEE cuando lo solicita
10. Recupera en campo, valida y captura los cuestionarios de la carga de trabajo del Entrevistador cuando esté incapacitado
11. Atiende las solicitudes del Centro de atención de llamadas telefónicas

4. Actividades y Procedimientos Operativos

Una de las áreas de oportunidad que se detectó en las supervisiones, se relaciona con la falta de aplicación de procedimientos por parte del personal de campo de las Direcciones regionales y Coordinaciones estatales; en general se realizan las actividades, solo que con procedimientos diferentes en cada ámbito (regional/estatal).

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 se enmarcan 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**), y el
- ✓ 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 Supervisor estatal (**SCE**)
- ✓ 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)

    - o **Encuestas de Construcción**

        Encuesta Nacional de Empresas Constructoras, *(ENEC)* **(ME1)**
        Encuesta Anual de Empresas Constructoras, *(EAEC)* **(AE1)**

    - o **Encuestas de la Industria Manufacturera**

        Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera, *(EMIM)* **(MM1)**
        Encuesta Anual de la Industria Manufacturera, *(EAIM)* **(AM1)**l

- **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

✓ Tarjeta plastificada con los *Criterios básicos de revisión en campo*

✓ Formatos de control y seguimiento (FCyS) y

✓ En Archivo electrónico el Directorio muestral

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**, el Área central informará vía correo electrónico al Jefe de Departamento de Estadística Económica y al Jefe de Departamento de Control de Procesos (de la Dirección Regional), del depósito de los insumos (Cuestionarios EMIM, Directorio muestral, Archivo de Altas, Bajas y Movimientos al Directorio muestral). El **JDEE,** deberá verificar con apoyo del Jefe de Grupo y de los supervisores, que el material esté completo para su organización y distribución. Tendrá que generar 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, son los cuestionarios; el **JDEE Y/O JG** debe asegurar que este material este en oficina antes del inicio de cada operativo, organizarlo de acuerdo a la planeación y distribuirlo con el tiempo suficiente para evitar retrasos al inicio de las actividades.

Los cuestionarios impresos que se **recibirán** de Oficinas centrales, 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.

✓ Cuestionarios para empresas constructoras (ME1) (AE1)

✓ Cuestionarios para empresas comerciales (MC1) (AC1)

✓ Cuestionarios para establecimientos de servicios (MS1) (AS1)

✓ Cuestionario para empresas de transporte y mensajería (MT1) (AT1)

✓ Cuestionario para la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial (EMOE)

Se sugiere resguardar los cuestionarios sobrantes. Es conveniente llevar un control de lo recibido y lo utilizado.

Si al revisar los materiales se detectan faltantes, se deberá pedir apoyo haciendo del conocimiento al Subdirector Estatal de Estadística, quien deberá resolver; en su defecto solicitará directamente al Área central, para que solucione a la brevedad la situación y esto no sea causa de retraso del proyecto.

Del material proveniente del Área central se debe identificar los que se depositan en un sitio para **su impresión** o para consulta; los que se deben imprimir con apoyo de las bases de datos y los que se reciben mediante correo electrónico o guías de envío provenientes del Área central.

Por otra parte, dependiendo de su utilidad se encuentran 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 ftp://10.210.100.105:1008; ellos son:

1. Cuestionarios para Establecimientos Manufactureros (EMM) y se imprimen conforme a lo establecido en la planeación
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

Los insumos **de control a imprimir,** se envían vía correo electrónico posterior a la capacitación y previo al inicio de cada periodo de captación de la información; son formatos que servirán para dar seguimiento a las actividades; aparecerán en blanco a excepción del *Formato 1 DUE y el 4* Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios, el cual estará pre llenado, necesario para el seguimiento puntual de su avance.

Formatos de control:

Formato 2 “Control de Visitas y seguimiento a infonautas”

Formato 3 “Informe para Expediente” **(INEX)**

Formato 4 “Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios”

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

Formato 6 “Cambios Realizados en el Directorio a Través del Administrador Universal"

Formato 7 “Cuestionario de Investigación”

Formato 8 “Reconsulta de Información a las Unidades Económicas en Muestra de las **EEN**”

Formato 10 “Registro para Internet”

Formato 11 “Regreso de Cuestionarios a Campo”

Formato 12 “Programa Semanal de Supervisión de Pendientes”

Formato 13 “Programa Semanal de Verificación de Unidades Económicas con Código No Levantado”

*Formato 14 "*Informe de situación de pendientes a fecha de cierre"

*Formato 15 "*Problemática presentada y acciones realizadas para la captación de la información a fecha de cierre”

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 a través de la visita realizada	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
Formato 1 "Datos de Identificación de las Unidades Económicas" (**DUE**)	Actualizar los datos de la Unidad económica (conforme a las especificaciones que dicta la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos) y de los informantes	Una vez impreso, se distribuye a cada Entrevistador conforme a su carga de trabajo asignada
Formato 2 Control de visitas y monitoreo a infonautas	Llevar el control del número de visitas realizadas a una Unidad económica así como el seguimiento a los informantes que proporcionan su información por internet	Asignar a cada Entrevistador un formato de cada unidad en muestra en su carga de trabajo
Formato 3 Informe para Expediente	Registrar la investigación realizada sobre la situación de las Unidades económicas con *Código de condición operativa* No levantado.	Diez formatos por cada Entrevistador, para todo el operativo
Formato 4 Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios	Registrar la programación de la recuperación de información así como el resultado de la misma con su respectivo Código de condición operativa.	El formato se imprime y programa por cada Entrevistador
Formato 5 Relación de Unidades Registradas en un Cuestionario (RURC)	Contar con los elementos necesarios para desglosar la información de aquellos registros que debían captarse de forma independiente, pero el informante la proporcionó concentrada en un solo cuestionario.	Diez formatos por Entrevistador para todo el operativo
Formato 6 Cambios realizados en el directorio a través del Administrador universal	Registrar los cambios sustantivos identificados y aplicados al Directorio integrado en el Administrador universal	Quince formatos por cada Entrevistador, para todo el operativo

FORMATO	*OBJETIVO*	*DISTRIBUCIÓN*
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)	Diez formatos por cada Entrevistador, para todo el operativo
Formato 8 Reconsulta de Información a las Unidades Económica en Muestra de las **EEN**	Control y seguimiento a las solicitudes de investigación del Área Central a las Coordinaciones estatales	Diez formatos al Supervisor para el operativo
Formato 10 Registro para Internet	Registrar la respuesta de la invitación a la incorporación de informantes a la modalidad de captación de la información, a través de Internet	Para cada Entrevistador, un formato por cada Unidad económica que entregue información por medio de cuestionario impreso o a través del dispositivo móvil
Formato 11 Regreso de Cuestionarios a Campo	Llevar el control de los cuestionarios que el Supervisor derivado de la revisión integral, regresa al Entrevistador para que investigue, complemente o verifique la situación encontrada en la información, con el informante	Asignar al Supervisor cinco formatos por cada Entrevistador que conforme su grupo de trabajo
Formato 12 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 13 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 14 "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 15 "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

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 algún sitio ya sea del Internet o de la Intranet del Instituto. El **JDEE Y/O JG** debe asegurar que todo el personal conozca el lugar: Internet, Intranet ó Share Point, donde estarán **depositados** los archivos y se pueden consultar o imprimir.

- ✓ Manual del Entrevistador
- ✓ Manual del Supervisor estatal
- ✓ 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)

La ubicación de otros **materiales de apoyo** necesarios para las actividades:

- ❖ Material Cartográfico del Censo de Población y Vivienda 2010, necesario para ubicar a los establecimientos:
  - o Plano de AGEB urbana
  - o 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 de utilidad para conocer los límites, accesos del área geográfica que corresponde trabajar 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 2007 (SCIAN), ubicado en

http://www.inegi.org.mx/est/contenidos/espanol/metodologias/censos/scian2007_1.pdf

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

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

- 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

- 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.**correos**de**mexico**.com.mx/

- 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/

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 cuatro y cinco de la planeación[1], 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 determinar las rutas, utilizando para ello el material cartográfico.

4.3.1 Integración del programa de trabajo semanal

Cada Entrevistador contará con el *formato 4* Programa semanal de recuperación de cuestionarios; aparecerá pre llenado con su carga de trabajo. En las columnas correspondientes, se deberá 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 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, o bien antes de concluir el periodo de recuperación. (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, en el campo prioridad, aparece el dato 1 ó 2 referenciando su situación.

Cada Supervisor y Jefe de Grupo deberán revisar durante la primera semana del operativo y validar que el *formato 4* Programa semanal de recuperación de cuestionarios, quede integrado bajo los criterios de que las unidades económicas con prioridad de captación =1 estén programadas dentro de las primeras semanas del mes en el operativo mensual y antes del 22 de junio para el operativo anual, una vez verificado esto, el **JDEE** deberá firmar de conocimiento y visto bueno.

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, en base a los Códigos de condición operativa No levantado, y al *F4* Programa semanal de recuperación de cuestionarios de cada Entrevistador a su cargo, realizara una programación semanal durante el mismo periodo para verificar en campo, cada situación. Para ello planeara y registrará en el *Formato 13* 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

Vigilar las estrategias y establecer acciones que permitan tener el **Directorio de Unidades económicas actualizado**; detectar la problemática presentada durante la actualización del Directorio de las **Encuestas Económicas Nacionales**, para ofrecer información de calidad.
Garantizar la Georeferenciación del 100% de Unidades económicas de la muestra estatal

4.4.1 Referencia Geográfica

El **JDEE** descarga de la ruta ftp: establecida, **la base de datos para la actualización** de la referencia geográfica y la distribuye al Jefe de Grupo y/o supervisores de acuerdo al tramo de control. Estará pendiente de que el Supervisor proporcione al Entrevistador el archivo de las Unidades económicas de su carga de trabajo, que presentan inconsistencias en la referencia geográfica en los campos: Municipio, Localidad, AGEB o Manzana; es decir, los campos con códigos: 9999, 999, ceros, blancos ó ninguno, identificados en el Área central dentro del Directorio integrado al Administrador universal.

El Jefe de grupo y/o supervisor estarán atentos de que se realice la corrección de la totalidad de inconsistencias en el sistema del Administrador Universal

4.4.2 Actualización de datos de identificación y domicilio de las Unidades Económicas

Una vez actualizados los datos por parte del Entrevistador, el Jefe de Grupo recibirá del Supervisor el *formato 6*, *formato 1* DUE y aquéllos documentos que acreditan los cambios de Razón social y domicilio de las Unidades económicas, en la fecha según el calendario de actividades, para depositarlo en la ruta:

ftp://10.210.100.105:1008/ACTUALIZACION%20%20DE%20%20%20DIRECTORIO%20%20MENSUAL/2015/

Los documentos deberán depositarse en la carpeta **del periodo en que fue aplicado el movimiento;** se realiza 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
    - CDE.- Cambio de Domicilio de la Unidad económica correspondiente a otra Entidad
- ✓ El nombre del archivo se conformará con: Siglas del movimiento_clave única y/o folio _Numero de control, ejemplo:
    - CRS_1885469_3261400002
    - CDD_5512744_0706463
    - CDE_1911201_102134

Se podrán consultar los cambios de Razón social o domicilio que fueron aplicados al AU en el sitio:

ftp://10.210.100.105:1008/insumos/envios/Movimientos%20al%20Directorio/2015/

En este encontrarán un Reporte de cambios en el cual se listan aquéllas claves únicas que tuvieron modificaciones y/o correcciones en el Administrador universal durante el mes inmediato anterior.

Este insumo permitirá al Jefe de Grupo, revisar que todos los cambios de Razón social y domicilio, estén acreditados con los documentos que le proporcionó el Supervisor puede existir las siguientes situaciones:

- Cuando existan modificaciones que no estén acreditadas, se solicita al Supervisor, se investigue, complemente y conjunte la documentación faltante
- Cuando el Jefe de Grupo detecte documentación de Unidades económicas no considerada en el Reporte de cambios, deberá solicitar al Supervisor, el seguimiento a la aplicación del cambio

Para los cambios en el Administrador universal de clase de actividad y domicilio, correspondiente a una Unidad económica a otra Entidad, el Jefe de Grupo deberá 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 los casos de las Unidades económicas que cuenten con un permiso de exportación y presenten cambios de Razón social y por esta causa soliciten un nuevo permiso de exportación, manteniendo activos los dos permisos; el Jefe de Grupo será el responsable de comunicar esta situación a Oficina Central a través de un

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 evaluarán la situación y definirán los movimientos que se aplicarán para que exista en el Administrador un registro por cada permiso de exportación.

4.4.3. Cambio de clave de informante por modificación en la conformación del Registro de unidades económicas reportadas en un cuestionario

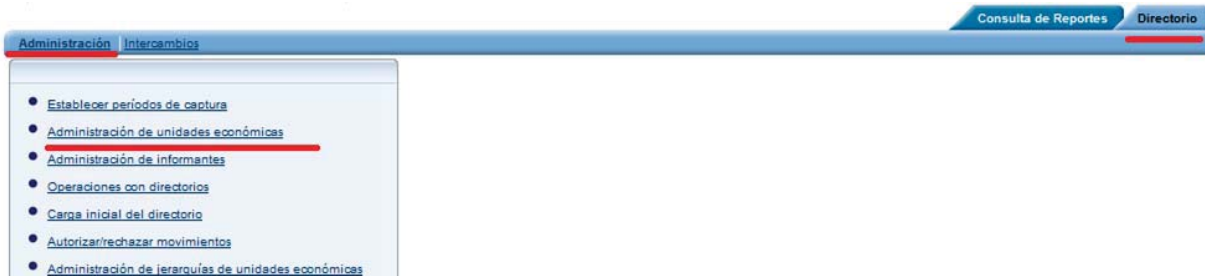
El **JDEE** y/o **JG** son los responsables de aplicar los cambios de I_Cve al Administrador Universal cuando las Unidades económicas presenten las siguientes situaciones:

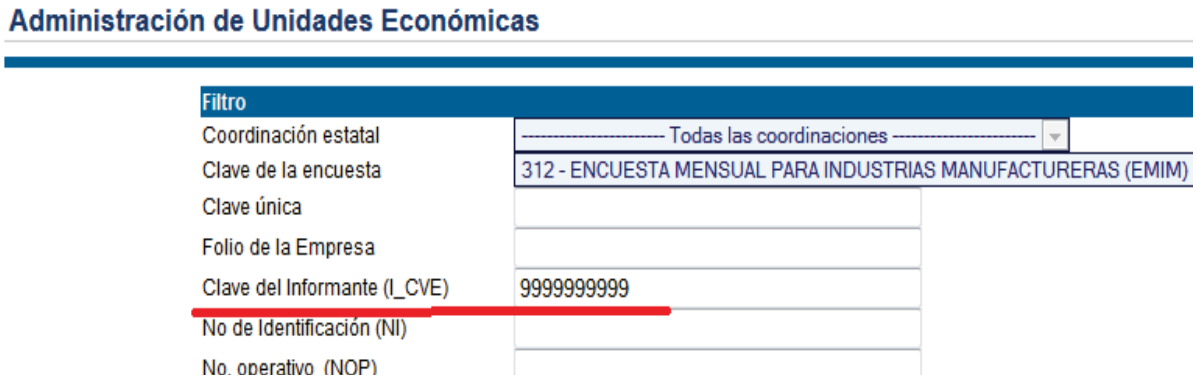
- Cuando una o más Unidades económicas entregan información de manera independiente y en algún periodo deciden entregarla globalizada, se debe aplicar el cambio de I_Cve a todos los registros con código 19 (globalizado) igualándolos con la I_Cve de la clave única que tiene el código 04 (globalizador)
- 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

4.4.4 Procedimiento para el cambio de clave de informante

Para poder realizar un cambio de I_Cve, es necesario dirigirse en el Administrador universal, en la pestaña Directorio y en la parte de administración de UE realizar una búsqueda por I_Cve a cambiar.





En la pantalla de resultado para el filtro, marcará las UE que se desean cambiar de I_Cve y seleccionando el botón con forma de Lupa del apartado 'Informantes' en la parte inferior.

Filtro

Total de registros encontrados: 2

<< < Página 1 >

1

	Muestra	Clave Única	Encuesta	Coordinación estatal	Unidad económica	NI	NOP	
☑	12	9999999	ENCUESTA MENSUAL PARA INDUSTRIAS MANUFACTURERAS (EMIM)	AGS	9999999 - PRUEBA DE CAMBIOS EN CLAVE UNICA	AGS897075	EMC89817606	99
☐	12	9618218	ENCUESTA MENSUAL PARA INDUSTRIAS MANUFACTURERAS (EMIM)	AGS	9618218 - Unidad Económica de pruebas para monitoreo			99

☐ Todos ☑ Ninguno

Asignaciones en Volúmen

Tramo de Control

Jefe de Grupo ---- Supervisor ---- Entrevistador ----

Asignación Página | Asignación Global

Informante

Informante:

Asignación Página | Asignación Global

Muestras

Este botón permitirá realizar una búsqueda por I_Cve para seleccionar al nuevo informante.

Clave del informante

0100000236

Remplazar con la I_cve a Buscar.

Consultar

<< < Página 1

1

Clave del informante (i_cve)	Nombre del informante	Coordinac
0100000236	ROBERTO TAPIA SANTOYO	AGS

Regresar

Dar Click para Seleccionar.

Al dar clic para seleccionar, regresara la pantalla de búsqueda / Filtro para terminar el cambio de I_Cve; oprimiendo el botón de Asignación Pagina; el cambio de I_Cve 999999999 por la I_Cve 0100000236 estará completo.

4.5 Intercambio de Unidades Informantes para la Recuperación de Cuestionarios

Asegurar que la información para la ejecución de intercambios se haya realizado a tiempo en su área de responsabilidad, conforme a los lineamientos establecidos por el Área central

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 solicitados a través del AU, ya sean totales o parciales 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 deberán 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 enviara a intercambio** 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** deberán 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 deberá verificar el módulo de intercambios y verificar la existencia de una nueva solicitud y 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 para realizarlos 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 refiere cuando la información de todas las UE que conformen la empresa asociada a una misma I_Cve será proporcionada en un domicilio diferente ubicado en otra CE.

Intercambio Parcial (sector Comercio)

Se presenta cuando la información de uno ó más de un establecimiento, que forman parte de una empresa con la misma Razón social, y se determinó que los datos serán proporcionados en una o varias Coordinaciones estatales.

Esta solicitud de cambio de informante deberá de aplicarse en forma automatizada por medio 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 deberá 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 encontrada por la que se genera el intercambio, registrarla 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 dejara de proporcionar la información, las razones y los datos completos del nuevo informante
- ✓ Concretar una cita con el nuevo informante, para que el Supervisor estatal de la CE Destino, junto con el Entrevistador realice la entrevista.

4.5.4 Procedimiento para el Intercambio

El procedimiento de intercambio consiste en realizar, mediante el sistema automatizado, **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 Oficinas central monitoreará el flujo de solicitudes, preguntas y respuestas. Todas las preguntas deberán 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 desarrollar 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 de éstas consultando diariamente el Submódulo: *aceptar o rechazar intercambios* con la finalidad de dar seguimiento oportuno a algún mensaje enviado por parte de la CE Destino para complementar información.

Deberá generar el reporte de intercambios llevar su control.

Cuando el nuevo informante se ubique en otra CE y le fue solicitado un intercambio al Jefe de Grupo ubica en otra entidad, procede realizar un intercambio. Debe asegurarse que las UE involucradas pertenecen a una misma Razón social.

El Jefe de Grupo retomará del *formato 1* DUE, los datos del nuevo informante e ingresará al AU la solicitud de intercambio respetando el periodo establecido.

El Jefe de Grupo regresará al Supervisor Origen los registros del *formato 1* DUE y los cuestionarios una vez que haya efectuado la solicitud de intercambio en el AU. Cuando este se acepte le informa al Supervisor y este a su vez al Entrevistador para que registre en observaciones del *formato 1* DUE la aceptación.

Cuando se presente el caso de un informante renuente a proporcionar información y el Entrevistador logre negociar un acuerdo con el informante; el Jefe de Grupo Origen ingresará la solicitud de intercambio al AU retomando la información del *formato 1* DUE considerando la verificación que haya hecho el Supervisor. En el apartado *mensaje* del AU especificará la existencia del acuerdo indicando que éste fue enviado al **JDEE** Destino vía correo electrónico.

El Jefe de Departamento enviará 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.

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

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 envía el *formato 1* DUE actualizado al Jefe de Departamento destino a través de un 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 un intercambio se deben realizar algunas actividades específicas para estos casos.

1.- 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 informa al Jefe de Departamento, la situación de la UI. El Jefe de Departamento proporciona los datos obtenidos en campo y solicita 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. Esta investigación se mantendrá en seguimiento por parte del **JDEE** Origen hasta obtener un resultado favorable.

Esta investigación debe realizarse 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 para identificar los intercambios que haya recibido. Ingresa a la ruta ftp. en donde se encuentran depositados los directorios de todas las CE, imprime el o los *formatos 1* DUE de los registros involucrados en el intercambio. De ser una empresa de comercio, se deberá 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, indicando las Unidades informantes que debe visitar y que correspondan a su área de trabajo. Una vez que el caso ha sido investigado solicita al Supervisor le indique el resultado de la solicitud si será Aceptada o Rechazada.

Retoma el resultado de la investigación y emite 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 gestionará a través del AU; ingresa un mensaje en el modulo 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 el operativo de campo.

1. **Visita a la Unidad económica.** Una vez realizada la investigación si a la información obtenida en campo:

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

   El Jefe de Grupo Destino enviará un mensaje a través del AU a la CE Origen solicitando información adicional que permita continuar con la investigación. Si a pesar de los intentos no se logra complementar la información; se determina rechazar el intercambio. El Jefe de Grupo debe incluir en el mensaje las razones.

   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 tomará del *formato 1* DUE, las observaciones que se reporten para rechazar 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 especificará en qué domicilio y entidad se proporcionará la información, con los datos de la UE y UI completos.

   La CE Origen deberá realizar la investigación, hasta encontrar al informante, obtener la fecha y hora de una cita para el representante del Instituto, lapso en el cual el registro quedará con el Código 22, Pendiente.

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

   El Jefe de Grupo Destino rechazará oportunamente el intercambio adjuntando la información de donde será proporcionada la información de las UE que no reconoce el informante: investiga los **datos** de identificación referentes a la Unidad económica donde se proporcionará 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 deberá 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

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

2. **Cambios de domicilio de Unidades económicas pertenecientes a intercambios aceptados.**

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

4.5.6 Respuestas Posibles por parte de la Coordinación Estatal Destino

- **Aceptación de Intercambio**

  El Jefe de Grupo Destino, debe ingresar al AU y emitir una respuesta de aceptación. Le indicará al Supervisor respectivo que el cuestionario pasa a formar parte de la responsabilidad del la CE y deberá incorporar a su carga de trabajo los establecimientos involucrados como Incremento.

- **Rechazo de Intercambio**

  Inmediatamente que se cuente con la respuesta de rechazo a cualquier solicitud de intercambio, el Jefe de Grupo Destino debe ingresar la respuesta en el AU, para dar oportunidad a la CE Origen de ingresar nuevamente su solicitud de intercambio **dentro de los 15 días establecidos**; evitando en lo posible rechazarlo el último día.

  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.

- **Rechazo sin fundamento y sin información adicional**

  Si la CE Origen ha proporcionado todos los datos del nuevo informante y existe una investigación donde se documente que efectivamente estos han sido verificados por parte de la CE Origen y por el contrario la Entidad Destino no aportó elementos suficientes para rechazar el intercambio, ni proporciona los datos para obtener la información, la CE Origen debe recopilar evidencia de la aceptación y enviarla al personal encargado de intercambios en Oficina central para que la **solicitud sea finiquitada** y pase a formar parte de la carga de la CE Destino.

4.5.7 Sistema de Intercambio en el Administrador universal.

Las siguientes pantallas muestran la forma como se visualiza actualmente el sistema de Intercambios en el AU. Los recuadros contienen la descripción de la forma cómo se visualizarán las actualizaciones. Así como una imagen aproximada de la actualización.

CE Origen

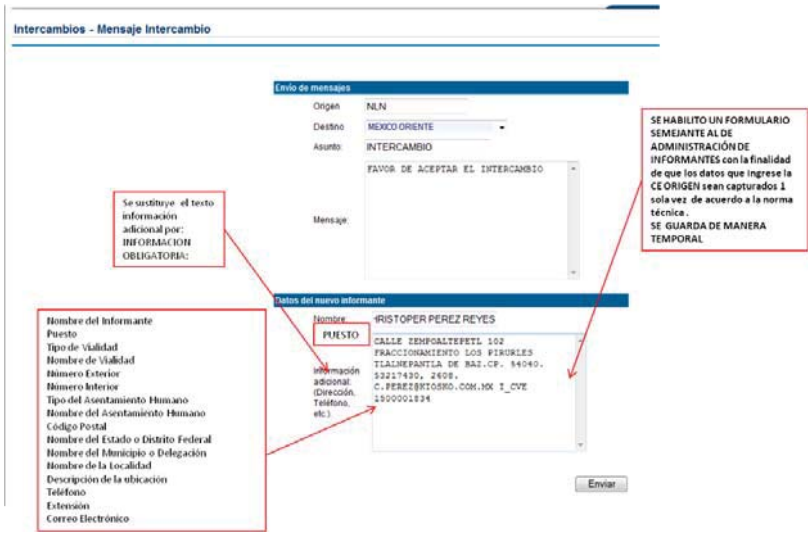
En la aplicación *Intercambios,* Submódulo *solicitar intercambios, Intercambios, Filtro, Nueva Solicitud*

Se incorpora el botón *Intercambio parcial*. Al pulsar el sistema permitirá quitar la jerarquía para seleccionar las Cves_únicas que se envían a intercambio.

Las solicitudes de intercambio parcial solo aplican para aquellos registros pertenecientes **a una misma razón social**.

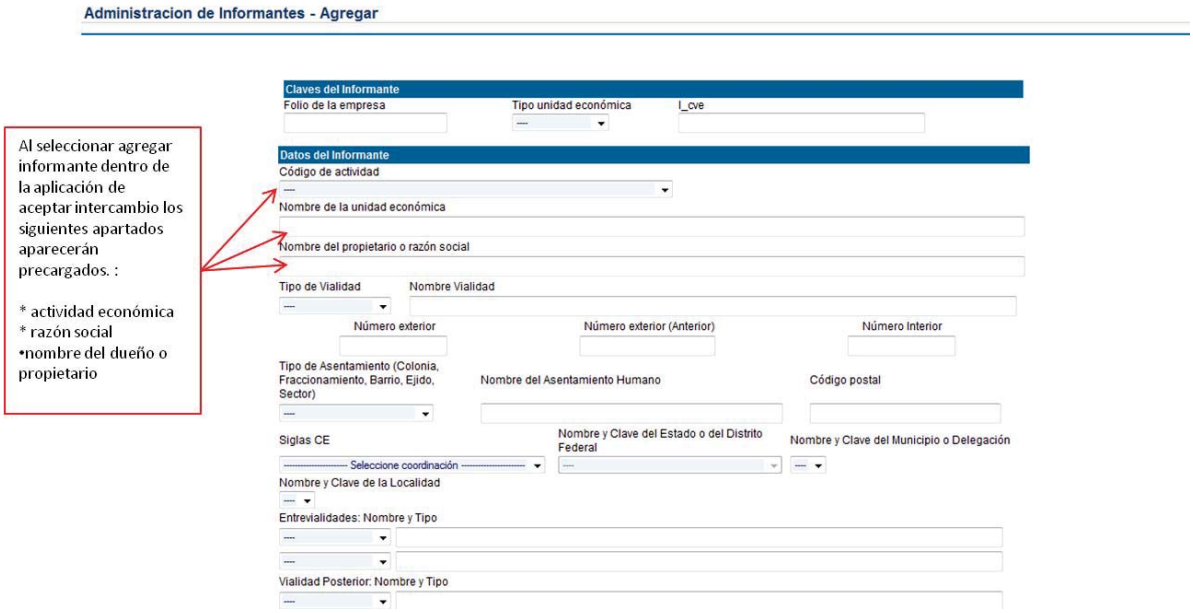
En la aplicación *Intercambios,* Submódulo *solicitar intercambios, Intercambios, Filtro, Nueva Solicitud, intercambio-Mensaje de intercambio, envío de mensajes, aparece lo siguiente:*

- Información Obligatoria
- Puesto del informante
- Se despliega un formulario semejante al de Administración de informantes con la finalidad de que los datos que ingrese la CE ORIGEN sean capturados una sola vez, evitando que la CE Destino los vuelva a capturar. Estos datos se guardarán en el sistema de manera temporal



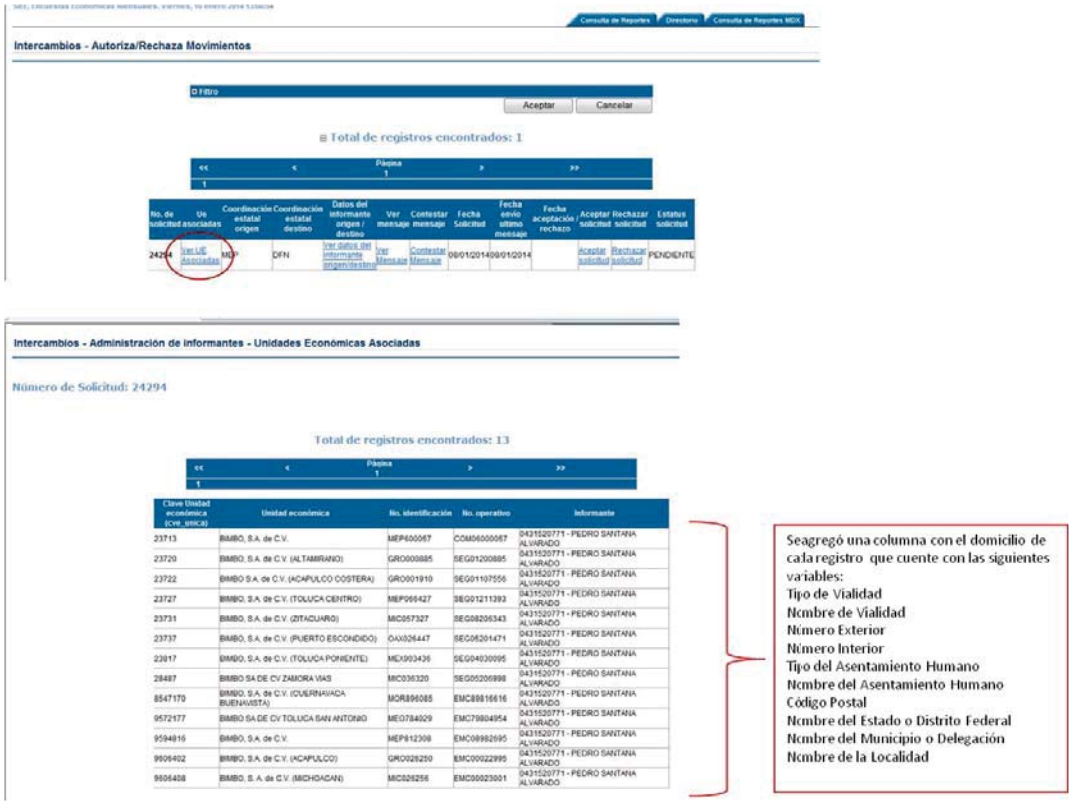
Si en la ventana *"mensaje"* la CE Origen indica que ya existe una I_Cve en la CE Destino a la que se cargará el o los registros, la CE Destino considerará esta I_Cve al momento de aceptar el intercambio, solo deberá buscarla a través del filtro.

Al desplegarse el formulario para capturar los datos del nuevo informante los siguientes apartados aparecerán precargados: *actividad económica, razón social, nombre del dueño o propietario*



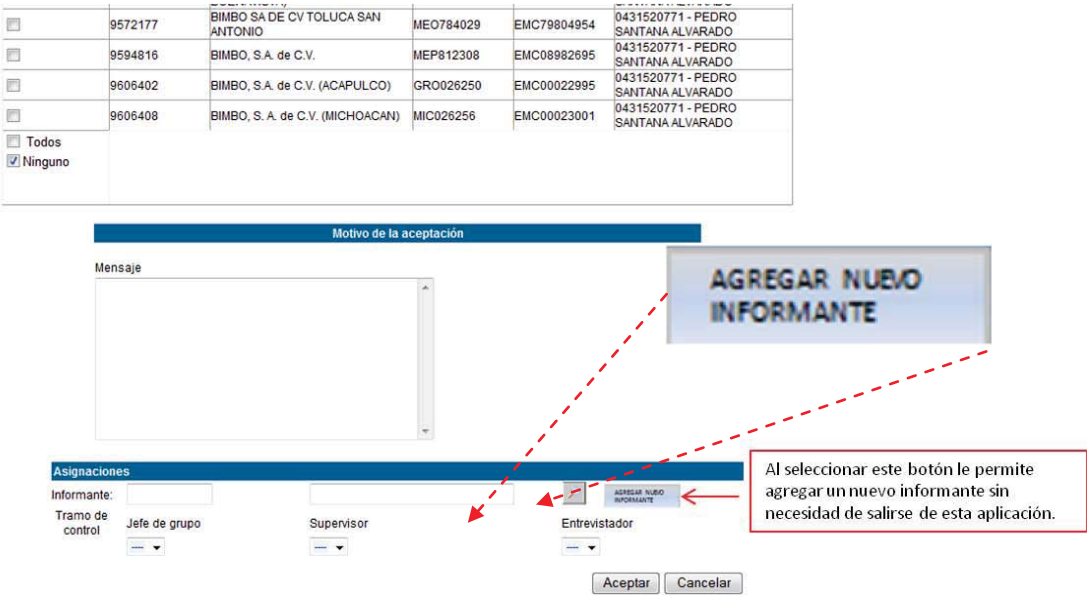
CE Destino

En la aplicación intercambios *Autoriza/Rechazar Movimientos*, en la liga *Ver UE asociadas* al desplegar las unidades asociadas al registro se incluirá una columna con el **domicilio de cada registro**, el cual se podrá imprimir.

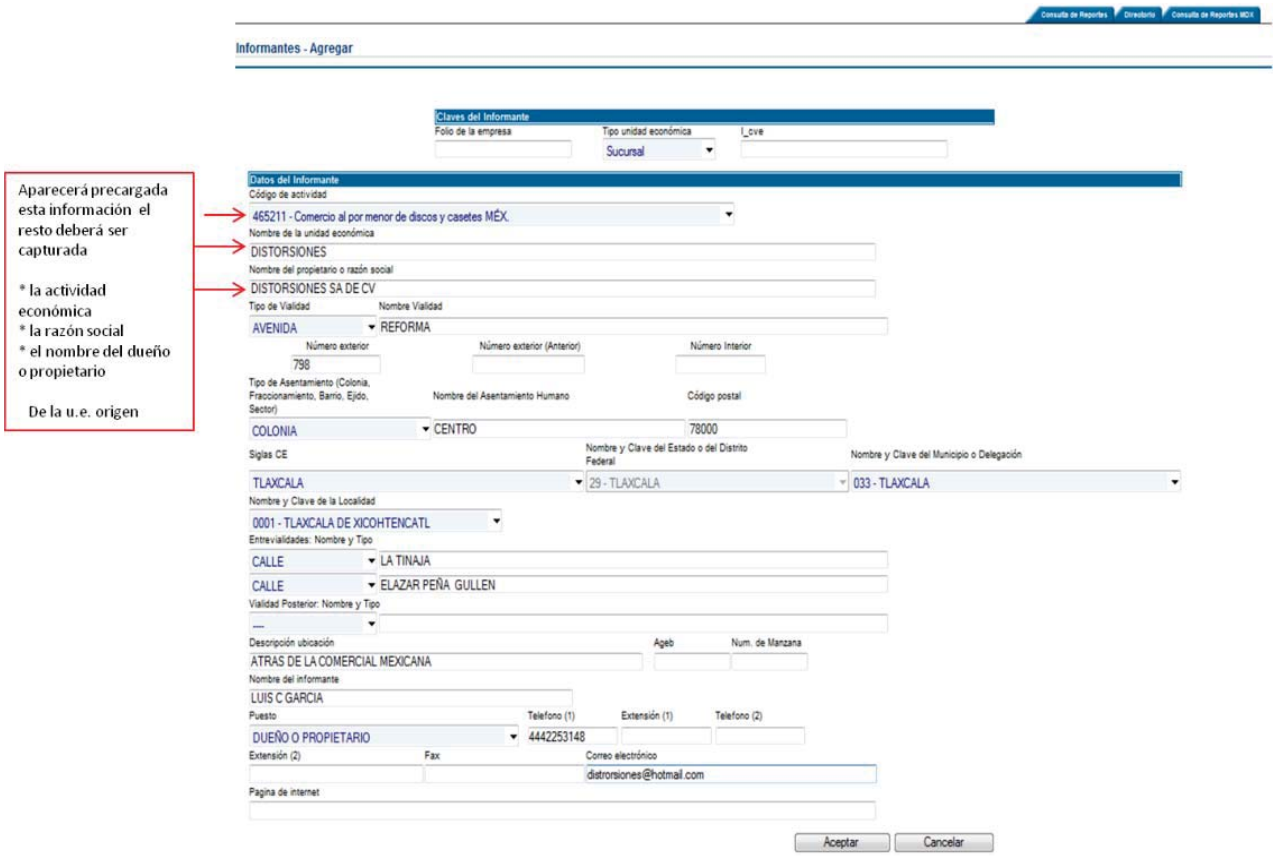


En la aplicación *Autoriza/Rechazar Movimientos*, en la liga *Aceptar Solicitudes*

Se incorpora un nuevo botón llamado Agregar nuevo informante, el cual está ligado con la aplicación de administración de informantes, al seleccionar este botón permitirá agregar un ***nuevo informante*** precargado que recupera la información de la ventana *nueva solicitud* sin necesidad de salirse de esta aplicación.



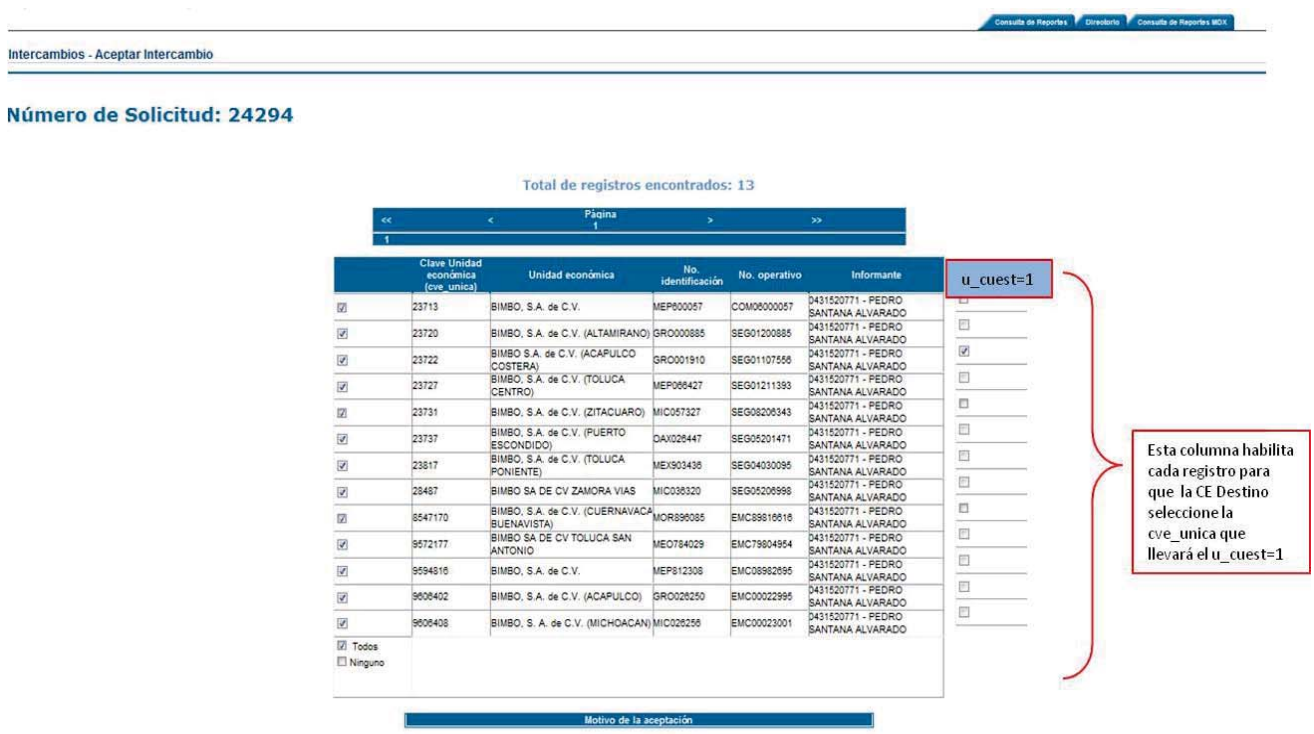
Se visualiza la siguiente pantalla



En la aplicación *Autoriza/Rechazar Movimientos, Aceptar Solicitud* al seleccionar intercambios pendientes despliega la solicitud de intercambio vigente en espera de respuesta *pendiente*, al seleccionar la liga *aceptar solicitud* aparece la lista de los registros asociados a esa UE.

Con las actualizaciones se incorpora una columna llamada *U_Cuest= 1* El sistema solicitará seleccionar el registro que llevará el *U_cuest= 1* pulsando sobre éste.

Si en la CE Destino ya se cuenta con un registro que maneja el *U_Cuest* = 1, no se deberá seleccionar ningún registro.



4.6 Captación por Internet

Instruir al personal a su cargo, para que los informantes se trasladen de la modalidad de cuestionario impreso o recuperado por medio de DCM, a proporcionar la información por Internet, asegurando obtener datos de calidad

Será una actividad permanente por parte del **JDEE** y/o **JG** vigilar que la actividad de invitación, incorporación y seguimiento de informantes en la modalidad de Internet, se esté realizando por los entrevistadores y supervisores.

Esta modalidad de captación de la información será una prioridad y se deberá dar seguimiento puntual; En el 2014, el 61.2% de las Unidades económicas proporciona por este medio; para este año, una de las metas que se pretende lograr es incorporar las nuevas altas. 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* Registro para Internet; esperando que la totalidad de las altas acepten proporcionarla por esta vía. Una vez que acepten proporcionar los datos por Internet; se debe dar un plazo de tres meses de asesoría previo a la incorporación real.

Debe comentar a su grupo de trabajo que se insista a los informantes de las UE que entregan información regularmente y pertenecen a los estratos grandes y medianos, que se incorporen a esta modalidad.

En el caso de que el informante no acepte, deberá tener registrada la causa en Observaciones del *formato 10* Registro para Internet y ésta deberá ser capturada para conocimiento en Oficinas centrales.
Dar seguimiento mensual a los infonautas. El Entrevistador dedicará al menos una hora para verificar en el Administrador universal, que las **UE** Infonautas que están en su carga de trabajo, hayan capturado su información antes del día 25 de cada mes; en caso contrario realizará llamadas de recordatorio al informante, agradeciéndole lo apoye en su labor.

Se dará seguimiento y se verificara que los entrevistadores validen la información captada por internet para que esta cumpla con los criterios de validación

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

En general, todas las Unidades económicas que forman parte de la carga de trabajo del Entrevistador, se visitarán las veces que sea requerido por el informante para asesorarlo, resolver dudas técnicas o realizar aclaraciones y/o reconsultas. Para los infonautas sí estas situaciones no se presentan, se visitarán 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

- ✔ Visitar a las Unidades económicas que presentan retraso en la captura de datos por Internet para detectar dudas, problemas técnicos, es decir conocer las razones de la demora
- ✔ Asesorar a los informantes resolviendo las dudas que tengan respecto a las variables contenidas en los cuestionarios o bien resolviendo las dudas que tengan en relación a la captura de información por Internet (Infonautas); en especial para IMMEX el Entrevistador orientará el llenado de los capítulos del cuestionario de los diferentes sectores.

4.7 Seguimiento a los Criterios básicos de revisión en campo

Asegurar la aplicación de los ***Criterios básicos de revisión en campo*** (hoja plastificada) a las Unidades económicas de la carga de trabajo del personal a su cargo, para evitar los datos atípicos susceptibles de reconsulta tanto para Unidades económicas que entregan su información por medio de un cuestionario impreso o por dispositivo DCM como para las que lo hacen por medio de internet

Garantizar la aplicación correcta de los *Criterios básicos de revisión en campo* contenidos en la hoja plastificada. La revisión de los datos la deberá hacer el Entrevistador en el mismo establecimiento para en caso de que hubiese faltante de información ó 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**, deberá garantizar que el Supervisor revise los cuestionarios recuperados (papel e infonautas) contra la hoja plastificada que contiene los "*Criterios básicos de revisión en campo*"; para ello, recibirá el *formato FSEO 9* **Inconsistencias encontradas en los cuestionarios recuperados**, del **Manual Integral de Supervisor**, en donde aparecerá 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 recibirá tantos *formatos* como entrevistadores tenga; con los cuales se dará cuenta del personal que está omitiendo realizar la revisión.

Con esos formatos el Jefe de Grupo elaborara un concentrado de la información y se entrega 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 realizará cada mes durante el operativo y se entrega al Área central cada tres meses.

4.8 Reconsultas

Vigilar las acciones respecto a efectuar las reconsultas de aquéllos 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 una Unidad económica que esté impactando en la presentación de resultados. Este procedimiento juega un papel importante debido a que se está verificando ó 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 participe el Entrevistador y/o Supervisor de las Coordinaciones estatales.

EL **JDEE Y/O JG** estará pendiente de asegurar que el personal técnico operativo este atendiendo las solicitudes de apoyo recibidas del Área central, para realizar investigaciones específicas en Unidades económicas que forman parte de la muestra de los distintos sectores; y las esté remitiendo al Área central en el tiempo establecido.

La solicitud de apoyo del Área central, se realizara a través de correo electrónico, lynk y Foro virtual. Se remitirá el *Formato 8* Reconsulta de Información a las Unidades Económica en Muestra de las **EEN**, con la descripción de las variables con su inconsistencia; el Entrevistador registra en este formato en la segunda columna, las respuestas a los cuestionamientos que realice al informante; una vez investigado, se lo proporcionará al Supervisor quien lo revisa y valida y se lo proporciona al Jefe de Grupo, para su envío al Área central.

En los cuestionarios impresos, las causas de la reconsulta deberán ser explícitas para cada cuestionario, deben describirse en su Hoja de Control; además, el Supervisor cuando remita cuestionarios por motivos de reconsulta, deberá 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, deberá contar con todos los elementos de análisis de la información, las observaciones y la composición de las variables para efectuar de manera adecuada el planteamiento de las dudas.

Antes de realizar la llamada, identificara o registrara las variables que muestran aparente error o incongruencia, vacíos o ausencia de información, en el *formato 8* Reconsulta de Información a las Unidades económicas en Muestra, en la primer columna, seguidamente la descripción de la problemática y en la última columna, al momento de realizar la llamada, registrará las respuestas.

- 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 efectuara –si el establecimiento cuenta con este medio-, solamente en los siguientes casos:

    - Cuando no sea posible obtener la aclaración o corrección de los datos cuestionados vía telefónica, debido a que se involucran dudas de tres a más variables o preguntas del cuestionario, sobre todo 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 proporciona
    - No localizar al informante después de intentar la comunicación telefónica en más de tres ocasiones
    - Como agradecimiento de la aclaración o corrección proporcionada por el informante y a consideración del Supervisor

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.

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

Deberá 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 estará firmado por el/la subdirector(a)
- Marcar copia del oficio al Jefe de Departamento de Estadística Económica
- Supervisor estatal y al área de tratamiento del Área central
- Los datos estadísticos los recibirá del Área central para complementar el oficio
- 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
Aclaración y/o verificación de los datos	Personal técnico operativo de campo	-Unidades económicas -Informante	– Visita directa – Telefónica – Correo electrónico – Oficio
Reconsulta de datos	– Auxiliar del Jefe de Departamento de tratamiento del Área central – Analista del Área central	- Jefe de Grupo -Supervisor -Personal técnico operativo de las Coordinaciones estatales **-Entrevistador** -Informante	– Telefónica – Correo electrónico – Lynk – Oficio
Investigaciones adicionales	– Auxiliar del Jefe de Departamento de tratamiento del Área central – Analista del Área central	-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

Identificar y detectar la **problemática existente** en cada área para realizar programas de supervisión, determinando el personal a visitar

La actividad de conformación de expedientes de *Códigos de condición operativ*a No levantado, es muy relevante para el operativo, debido a que estas situaciones muestran lo que está sucediendo en la Economía del País, por ello 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, así como su envío a Oficinas Centrales.

- Asegurar, que el código asignado y las observaciones del reporte de campo y verificación sean congruentes, que cada INEX contenga anexos con la información requerida por dicho código,

- Que cada INEX lleve las firmas del Supervisor o Jefe de Grupo, Jefe de Departamento y Subdirector Estatal de Estadísticas, avalando 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 deberá verificar en campo todos los casos; asentará en el INEX, las observaciones correspondientes que corroboren o modifiquen el código asignado y su firma. En el caso de los CCO “no levantado” transitorios, supervisará en campo cada cuatro meses en el operativo mensual para elaborar un nuevo INEX.

El Jefe de Departamento y el Jefe de Grupo efectuarán 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, lo cual indicará que efectivamente se supervisó la situación en campo y es realmente la información que se menciona. Por lo tanto, todos los INEX, deben contar con la firma del Jefe de Grupo, del Jefe de Departamento y del Subdirector Estatal de Estadística. En el caso de los CCO "no levantado" transitorios, verificará en campo cada cuatro meses y anotará lo observado en el nuevo INEX.

Asimismo, cada registro debe tener el código correcto en el AU, es decir, debe ponerse 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 reporte de campo (INEX), se renovará cada cuatro meses, en el operativo mensual mismo que será enviado a Oficina Central, o antes si su situación cambia, lo que implica que el seguimiento a su situación será mensual para el operativo anual bastara enviarlo una sola vez.

2. El código 15, negativa, necesariamente se respaldará con un reporte de campo de la Coordinación Estatal y otro de la Dirección Regional, en el que se especifiquen las herramientas de sensibilización utilizadas, y cuáles fueron los argumentos que dio el Informante. Cabe señalar, que el personal que realice esta labor, debe conocer las políticas del Instituto en cuanto a la confidencialidad, obligatoriedad, disponibilidad y utilidad de la información; así mismo tener dominio de los objetivos de los proyectos de las EEN. Para efectos del IEITC deben enviar el INEX con las notas del reporte de campo del entrevistador en el mismo mes en que el informante entre en negativa.

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 fusionante, de lo contrario, se trata de una fusión administrativa, en tal caso no se requiere INEX y no aplica la baja 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 Oficinas Centrales, considerando todos los lineamientos para su envío.

Se debe considerar que si un INEX trae incompleta la información, al registro respectivo se le cambiará a código 22, pendiente, hasta que se reciba completos 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 antes del penúltimo día hábil del mes, 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 el 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 deberá digitalizar, procurando que toda la información sea legible, para su análisis correcto.
    - Deberá anexarse toda la documentación en un solo archivo por INEX, en formato PDF
    - Se enviará un archivo por cada INEX y un INEX por cada solicitud del foro virtual.

1. El sistema mandará una alerta, vía correo electrónico, de cada depósito/solicitud a la cuenta del responsable de Coordinación Estatal en Oficina Central.
2. El responsable de CE en OC revisa y da respuesta
3. El sistema considera cuatro opciones de respuesta que son:
    - **Atendida**. Cuando cumpla con todos los criterios de integración
    - **Improcedente temporal,** Cuando el INEX no cumple con los criterios de integración establecidos y/o no anexe los documentos que señala.
    - **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 expediente inex cumpla con los criterios de integración y el código que ampare sea un código definitivo el movimiento de baja se aplicará al Administrador Universal el último día hábil en que se reciba la solicitud

4. El responsable de CE en Oficina Central 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 penúltimo día hábil antes del cierre con las siguientes consideraciones:
.

- Al día 15 deberán de envíar el 50%
- Al día 22 deberán haber enviado otro 40%, acumulando el 90%
- Al penúltimo día hábil del mes enviarán el 10% restante.

En el operativo anual los envíos se realizarán del 11 de Mayo al 26 de Junio con las siguientes consideraciones:

- Al día 11 de mayo enviar el 20%
- Al día 22 de mayo deberán haber enviado otro 60%, acumulando el 80%
- Al 26 de junio enviarán el 20% restante.

Las solicitudes que se reciban el penúltimo día hábil, serán respondidas hasta el periodo siguiente, sin embargo, el INEX sí contará para las cifras de avance de los casos que estén adecuadamente llenados.

Al final de mes o en fechas intermedias, cada responsable de seguimiento en Oficina Central 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 (CE) en Oficina Central, llevará su control de registros faltantes de INEX e INEX recibidos, aceptados e improcedentes el cual se enviara a la CE al final de cada mes.

4.10 Supervisión

Controlar y supervisar que tanto la estrategia operativa como los lineamientos indicados, se lleven a cabo correctamente por las figuras operativas, tal como se establece en los manuales respectivos, para contribuir a garantizar la oportunidad y calidad en el operativo de la captación de la información.
Identificar y detectar la problemática existente en cada figura, y verificar los Programas semanales de supervisión y de verificación a las UE

Según la etimología, supervisión significa “mirar desde lo alto”, lo cual induce a una visión global.

De acuerdo a su definición es ‘observación regular y registro de las actividades que se llevan a cabo en un proyecto o programa. Esta observación sistemática e intencionada permite conocer el estado de las actividades relacionadas con el proyecto”.

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 supervisar todas las actividades realizadas por cada uno de los elementos que conforman la estructura operativa de las *Encuestas Económicas Nacionales*, para ello deberá apoyarse en el Supervisor de la Coordinación Estatal (SCE); quien apoyado en el **Manual Integral de**

Supervisión deberá revisar sistemáticamente a cada Entrevistador a su cargo y mantener informado (en las reuniones de trabajo), al Jefe de Grupo y al de departamento.

Las prioridades para la supervisión:

La prioridad uno la tendrán las Unidades económicas en muestra de la entidad que estén señalados con "1" en el campo 'prioridad' en la Base de datos; aquéllas que presentan negativas y Códigos de condición operativa No levantado. Deberá supervisar todas las actividades realizadas en estas unidades, por cada uno de los elementos que conforman la estructura operativa.

El Supervisor de la Coordinación Estatal (SCE), se deberá apoyar en el **Manual Integral de Supervisión**; y como se señala en su respectivo Manual, ubicar aquellos temas que son necesarios reforzar: aspectos tales como calidad de la información, actualización del Directorio, recuperación de 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 visitara a los establecimientos para corroborar la situación; se contactara además del informante adecuado o bien a su jefe inmediato, gerente general (si es el caso), asimismo deberá ofrecer alternativas necesarias -apoyo en el llenado, entrevista directa-, con el fin de obtener los datos.

Para seleccionar las áreas y puestos que requieren de supervisión, se considerará lo observado del avance logrado, 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 de alguna figura

En estas visitas deberá comprobarse que la estrategia y los lineamientos indicados por Oficinas centrales, se lleven a cabo correctamente por las figuras operativas, tanto en campo como en gabinete, tal como se establece en el manual de cada puesto, instructivo de llenado o circulares, instrumentos que deben conocerse, para que sirvan de consulta y apoyo constantes.

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

Entrevistador

- ➢ Elaboración del *formato 4* Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios, con los criterios de prioridad establecidos
- ➢ Actualización del *formato 1* **DUE** (incluyendo la conformación de la empresa)
- ➢ La investigación exhaustiva de Unidades económicas no localizadas
- ➢ La invitación al informante para proporcionar su información por Internet
- ➢ La revisión de la información al recuperar el cuestionario, verificando los Criterios básicos de revisión en campo
- ➢ La obtención del *formato* 5 **RURC** para los casos en donde se proporcione la información globalizada
- ➢ El seguimiento de las **UE** con un Código de condición operativa No levantado y que los expedientes de estos códigos tengan la información que lo avale
- ➢ El seguimiento a las **UE** pendientes
- ➢ Que esté dando seguimiento y revise la situación de los registros de Infonautas
- ➢ Aclaración, verificación de información incongruente, en las UE a solicitud del Área central

- La actualización en 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'
- Elaboración del *formato 14* ***"Informe de situación de pendientes a fecha de cierre"*** *bajo los lineamientos* establecidos

Supervisor

- Elaboración del *formato 12* "Programa Semanal de Supervisión de Pendientes, con los criterios de prioridad establecidos
- Revisión de cuestionarios recuperados (papel e infonautas), conforme a los Criterios básicos de revisión en campo
- La continuidad que dé a la conformación de expedientes de las Unidades económicas con Código de condición operativa No levantado, verificándolas en campo
- La verificación de la conformación de la empresa de comercio
- La realización de actividades de supervisión conforme al Manual Integral de Supervisión y al Manual del Supervisor Estatal
- Seguimiento y resolución a la problemática presentada
- Supervisión en las actualizaciones del Directorio en el Au y en el *formato 1* **DUE**
- Control y seguimiento a las Reconsultas ya sea derivado de la revisión de cuestionarios en la estatal, o las que solicita el Área central

Jefe de Grupo

- Planeación del *formato 13* Programa Semanal de Verificación de Unidades Económicas con Código No Levantado, con los criterios de prioridad establecidos
- La ejecución, control y seguimiento para el proceso de intercambio de Unidades informantes para la recuperación de cuestionarios
- Registro y control de la problemática presentada mediante las minutas o informes derivadas de las reuniones de trabajo
- La revisión de cuestionarios recuperados
- La verificación de la empresa de comercio
- El envío de información al Área central

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, el Área central realizara al año dos visitas de asesoría, supervisión y apoyo para el operativo de captación de la información.

Por su parte la Coordinación Estatal realizara también visitas 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 entregará al Jefe de Departamento una serie de materiales, mismos que se deberá revisar para dar el tratamiento correspondiente.

Semanalmente se deben recibir:

- Los **Programas semanales 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 recibirán para que se visite personalmente a la Unidad económica y se trate de obtener la información; con este fin, será 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.** Recibirá 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)" verificará que estén anotados todos los registros con código 19 Globalizado y que exista el correspondiente código 04 Globalizador.

Para el operativo mensual una vez revisado que esté completo con las variables que se solicitan, la relación se depositará **en la dirección** ftp://10.210.100.105:1008/insumos/envios/relacion_de_registros_04_19/mensual_2015, 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 deberán ser depositados de acuerdo al calendario anual y mensual en la dirección ftp://10.210.100.105:1008/insumos/envios/RURC/DEPOSITO_RURC_ANUAL_2015/ para el operativo anual tanto que para el operativo mensual y en la dirección *ftp://10.210.100.105:1008/insumos/envios/RURC/2015_MENSUAL_Problemas_de_captura*

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**, realizará el depósito de los ***formatos 6* "Informe de cambios realizados en el Directorio a través del Administrador universal",** con los documentos que avalen las modificaciones
- En las fechas establecidas en el calendario de las **EEN**, estará 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 15 **"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; serán 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 evaluara el proceso lo cual redundará en incrementar la calidad de la captación de las *Encuestas Económicas Nacionales*.

De igual manera, serán importantes para que el personal conozca la problemática y se muestre apoyo en la solución de ésta y dar a 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 evitar omitir algún asunto importante.

Las indicaciones deberán ser homogéneas y realizarse de una manera sistemática, independientemente de que se consulte con el Jefe de Grupo ó el Supervisor, quienes deberán dar una respuesta a la problemática planteada, si esto no es posible, será consultada 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 deberá ser firmada por todos los presentes y depositada en forma escaneada en el sitio **ftp** ftp://10.210.100.105:1008/2015_Minutas%20EEN/de las **EEN**; lo que permitirá ser consultada por todo el personal de campo involucrado; así mismo, para que Oficinas centrales 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) y
3) Acuerdos y conclusiones referentes a los temas del orden del día

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

La primera minuta realizada en el operativo y la última, deberán incluir dentro de los temas, el **Informe de Inicio** y el **Cierre del operativo de campo** respectivamente, serán escaneadas en el sitio ftp: de las **EEN**.

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_ANUAL2015_06_02 Informe correspondiente a la entidad de Sinaloa; periodo: Anual 2015; mes de junio, semana 2
NAY_ANUAL2015_05_04 Informe correspondiente a la entidad de Nayarit; periodo: Anual 2015; 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, convocará a una reunión de trabajo con los supervisores a su cargo, cada quince días, los viernes de cada 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 deberá 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 deberá 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**), servirá 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.
Los días lunes de la cada semana durante el operativo, el Jefe de Grupo, convocará a una reunión de trabajo con los supervisores y entrevistadores a su cargo. En estas reuniones se verificará la situación 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 deberán consultar las dudas o situaciones presentadas durante el trabajo de campo, con la finalidad de que todo el personal reciba la misma instrucción.

Deberá darse 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, deberá consultar al Área central, mediante el Foro virtual.

Los supervisores estatales de común acuerdo, establecerán la hora de las reuniones, tomando en consideración los programas semanales del personal a su cargo, así como las rutas establecidas. El Entrevistador por su parte, organizará su 'Programa semanal 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 quedarán 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 deberá 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 corroborará 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 mas 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. Informe de Resultado del Operativo de Captación de Cuestionarios

Manejo y control de la **base de datos** y de 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 al Área central y al Superior jerárquico; dando cumplimiento a las disposiciones legales, normativas y lineamientos establecidos

7.1 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 cierre 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 cierre 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 “consulta de reportes” submódulo “Reportes MDX”

7.2 Insumos requeridos

Las Coordinaciones estatales deberán contar con los siguientes insumos:

- Manual de usuario para el acceso al sistema para generar el informe de captura de cuestionarios
- Catálogo de códigos de condición operativa

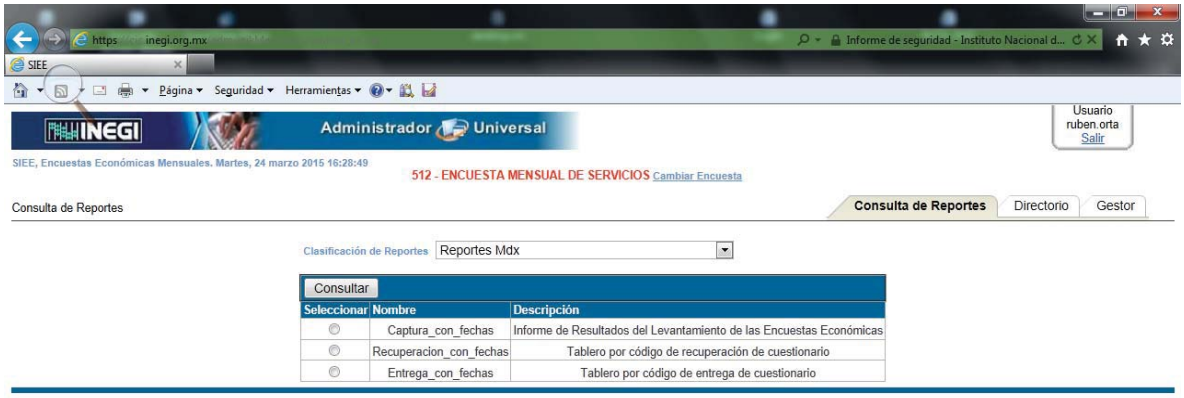
7.3 Procedimiento

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

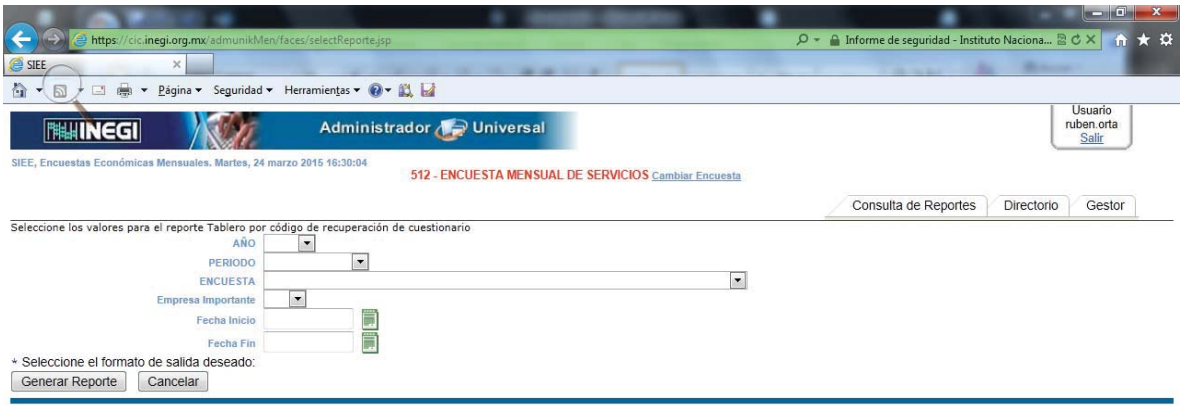
La página principal del Sistema de muestra las opciones que son:

- Consulta de reportes
- Directorio

Desplegará las opciones de Consulta de reportes y se seleccionara la opción reportes mdx en la cual se deberá seleccionara el reporte que se desea consultar y finalmente debe seleccionar el botón consultar



Al iniciar la sesión deberá seleccionar los parámetros de su reporte, para lo cual le aparecerá la **Fig. 1** en la cual se debe seleccionar el año, periodo, Encuesta, grupo de Unidades económicas, y la fecha del corte que se requiere.



Dependiendo de la fecha de corte, las columnas de “Pendientes” y “Extemporáneos” serán consideradas como el total de pendientes.

Una vez seleccionada la información debe presionar el botón “**generar reporte”** el cual desplegará la **Fig. 2**. Si la información no ha sido seleccionada, aparecerá nuevamente la **Fig. 1**

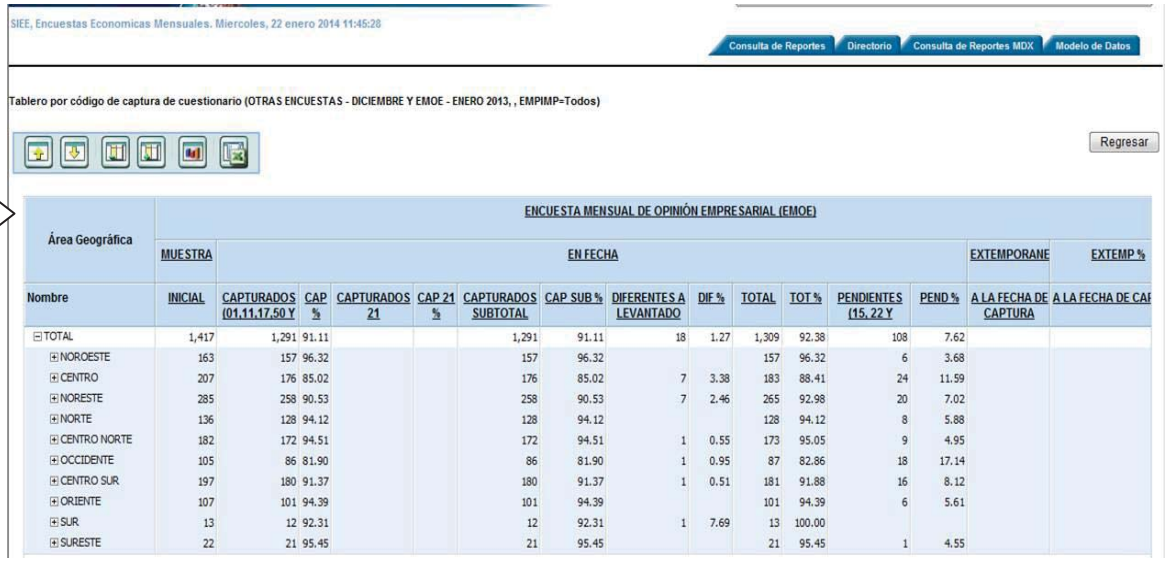


Fig. 2

Área Geográfica	ENCUESTA MENSUAL DE OPINIÓN EMPRESARIAL (EMOE)														
	MUESTRA	EN FECHA												EXTEMPORANE	EXTEMP %
Nombre	INICIAL	CAPTURADOS (01,11,17,50 Y	CAP %	CAPTURADOS 21	CAP 21 %	CAPTURADOS SUBTOTAL	CAP SUB %	DIFERENTES A LEVANTADO	DIF %	TOTAL	TOT %	PENDIENTES (15, 22 Y	PEND %	A LA FECHA DE CAPTURA	A LA FECHA DE CAP
⊟TOTAL	1,417	1,291	91.11			1,291	91.11	18	1.27	1,309	92.38	108	7.62		
⊞NOROESTE	163	157	96.32			157	96.32			157	96.32	6	3.68		
⊞CENTRO	207	176	85.02			176	85.02	7	3.38	183	88.41	24	11.59		
⊞NORESTE	285	258	90.53			258	90.53	7	2.46	265	92.98	20	7.02		
⊞NORTE	136	128	94.12			128	94.12			128	94.12	8	5.88		
⊞CENTRO NORTE	182	172	94.51			172	94.51	1	0.55	173	95.05	9	4.95		
⊞OCCIDENTE	105	86	81.90			86	81.90	1	0.95	87	82.86	18	17.14		
⊞CENTRO SUR	197	180	91.37			180	91.37	1	0.51	181	91.88	16	8.12		
⊞ORIENTE	107	101	94.39			101	94.39			101	94.39	6	5.61		
⊞SUR	13	12	92.31			12	92.31	1	7.69	13	100.00				
⊞SURESTE	22	21	95.45			21	95.45			21	95.45	1	4.55		

Para tener un mayor detalle del acceso al Administrador universal se debe acudir al documento “Manual de usuario”; depositado en el sitio Share Point.

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 deberá generar el Informe de su tramo de control.

De manera adicional, el Módulo de consulta de reportes está en posibilidades de generar el reporte de pendientes en formato BDF. La ruta para la consulta o generación del mismo es:

“CONSULTA DE REPORTES/REPORTES DE AVANCE/REPORTE_CR_PENDIENTES _RGA”

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

RELACIÓN DE UNIDADES ECONÓMICAS CON SITUACIÓN DE PENDIENTE. (CAMPOS ASIGNADOS)	
CAMPO	**DESCRIPCIÓN**
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

7.4 Consideraciones

El archivo del Directorio de la muestra activa en el Administrador universal, quedará 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 completez de la base en el Administrador universal con las situaciones señaladas, se realizará por parte del Departamento de Estrategia Operativa el último día hábil de cada mes, con el fin de que se obtenga el resultado correspondiente al cierre oportuno.

7.5 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:

Etapa 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

Pendientes

15 Negativa
22 Pendiente
Sin Código

ANEXOS

A. Formatos de Control

Formato 13 **"Programa Semanal de Verificación de Unidades Económicas con Código de no Levantado"**

1) Objetivo:	*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*
2) Periodicidad de uso:	*Semanal*
3) Responsable del llenado:	*El Jefe de grupo*
4) Insumos:	***Formato 4*** *Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios* *Cuestionarios con código de condición operativa No levantado* ***Formato 3*** *INEX* ***Formato 1*** *DUE*
5) Consideraciones:	*Visitar las Unidades económicas de prioridad 1, para integrar los INEX correspondientes*

Indicaciones:

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

E N C U E S T A S E C O N Ó M I C A S N A C I O N A L E S

Operativo Mensual 2015

Formato 13 **"PROGRAMA SEMANAL DE VERIFICACIÓN DE UNIDADES ECONÓMICAS CON CÓDIGO NO LEVANTADO"**

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

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

Jefe de Grupo: _____ Entrevistador: _____

II. PROGRAMACIÓN Y RESULTADO DE LA VERIFICACIÓN

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

INDICACIONES:

E N C U E S T A S E C O N Ó M I C A S N A C I O N A L E S

Operativo Mensual 2015

Formato 13 **"PROGRAMA SEMANAL DE VERIFICACIÓN DE UNIDADES ECONÓMICAS CON CÓDIGO NO LEVANTADO"**

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

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

Jefe de Grupo: _____ Entrevistador: _____

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	Clave única	Razón Social	Nombre del Informante	Puesto del Informante	Teléfono local	Teléfono celular	Correo electrónico	Sector
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.
Se debe indicar la semana del mes en curso y marcar el día de la supervisión con una "X"

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 15 **"Problemática presentada y acciones realizadas para el operativo de captación de la información a fecha de cierre oportuno"**

1) Objetivo:	*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*
2) Periodicidad de uso:	*Mensual*
3) Responsable del llenado:	*El Jefe de Departamento*
4) Insumos:	*Formato 14 "Informe de situación de pendientes a fecha de cierre"* Calendario de Actividades 2015
5) Consideraciones:	*Se depositara en dos fechas durante el operativo, un día hábil posterior a la actividades 14 (cierre del operativo y captura de la EMOE) y un día hábil posterior de la actividad 23 (Cierre del operativo de captación y captura de las EEN)*

Indicaciones:

Tomando como base el formatos 14 de la totalidad de entrevistadores se elaborara 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 14 se depositara en el sitio ftp y se notificara de este depósito por medio de correo electrónico a el responsable de la coordinación estatal en oficina central

FORMATO:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
OPERATIVO MENSUAL 2015
Formato 14 **"PROBLEMÁTICA PRESENTADA Y ACCIONES REALIZADAS PARA EL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN A FECHA DE CIERRE OPORTUNO"**

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

COORDINACIÓN ESTATAL: _____

FECHA DE CIERRE OPORTUNO: _____

INFORMACIÓN REFERENTE AL MES: _____

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	S/C	TOTAL		

INDICACIONES:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
OPERATIVO MENSUAL 2015
Formato 14 **"PROBLEMÁTICA PRESENTADA Y ACCIONES REALIZADAS PARA EL LEVANTAMIENTO DE LA INFORMACIÓN A FECHA DE CIERRE OPORTUNO"**

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

COORDINACIÓN ESTATAL: _____

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	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

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

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

Rango de claves por puesto para la integración de tramos de control

RANGO		0	1	1	2
ENTIDAD		JEFE DE DEPARTAMENTO	JEFE DE GRUPO	SUPERVISOR	ENTREVISTADOR
01	**NOROESTE**				
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	DFN	del 01 al 02	del 01 al 04	del 01 al 17	del 01 al 77
9	DFS	del 01 al 02	del 01 al 05	del 01 al 13	del 01 al 76

C. Calendario de Actividades del Operativo 2015

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ENCUESTAS ECONÓMICAS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES DE CAMPO Y CAPACITACIÓN
DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

CALENDARIO DE ACTIVIDADES 2015

ETAPA		ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	2015											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
CAPACITACION	1	EVENTO DE AUTOCAPACITACIÓN NACIONAL	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN			2-6									
	2	CAPACITACIÓN AL OPERATIVO DE CAMPO EN LAS ENTIDADES	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA SECTOR SECUNDARIO Y TERCIARIO			10-13									
SEGUIMIENTO Y CONTROL AL DIRECTORIO	3	APLICACIÓN DE ALTAS, BAJAS Y MOVIMIENTOS AL ADMINISTRADOR UNIVERSAL DEL PERIODO CORRESPONDIENTE	TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES	30	27	31	30	29	30	31	31	30	30	30	18
	4	NOTIFICACIÓN DE ALTAS, BAJAS Y MOVIMIENTOS DERIVADOS DE LA APLICACIÓN AL ADMINISTRADOR UNIVERSAL A OPERACIONES DE CAMPO.	TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES	30	27	31	30	29	30	31	31	30	30	30	18
	5	DEPÓSITO DE BASES DE DATOS CON UNIDADES ECONÓMICAS QUE REQUIEREN ACTUALIZACIÓN EN LAS CLAVES DE ÁREAS GEOESTADÍSTICAS.	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA	7	3	2	1	4	1	1	3	1	1	3	1
	6	ACTUALIZACIÓN DE LAS CLAVES DE ÁREAS GEOESTADÍSTICAS DEL DIRECTORIO MUESTRAL DE UNIDADES ECONÓMICAS, A TRAVÉS DEL ADMINISTRADOR UNIVERSAL.	COORDINACIONES ESTATALES	8-30	4-27	3-31	6-30	5-29	2-30	2-31	4-31	2-30	2-30	4-30	2-15
	7	ENVÍO DEL FORMATO 6 "INFORME DE CAMBIOS REALIZADOS EN EL DIRECTORIO A TRAVÉS DEL ADMINISTRADOR UNIVERSAL"	COORDINACIONES ESTATALES	12	9	6	7	8	8	7	6	7	6	9	7
	8	ENVÍO DE INEX DE PROPUESTAS PARA BAJA A TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PARA SU VISTO BUENO Y A LA DIRECCIÓN DE MARCOS Y MUESTREO	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA	9	6	6	7	7	5	7	7	7	7	6	7
	9	ENVÍO DE DESACUERDOS POR PARTE DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LOS INEX REQUISITADOS POR LAS COORDINACIONES ESTATALES	TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES	20	18	18	21	19	18	20	18	18	19	18	18
SEGUIMIENTO Y CONTROL AL OPERATIVO DE CAMPO	10	ENVÍO DEL CUESTIONARIO MENSUAL DE EMOE A OPERACIONES DE CAMPO	SUBDIRECCIÓN DE ENCUESTAS DE LA CONSTRUCCIÓN Y OPINIÓN EMPRESARIAL	28	25	27	27	27	26	28	27	28	28	26	16
	11	ENVÍO DEL CUESTIONARIO MENSUAL DE EMOE A COORDINACIONES ESTATALES	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA	29	26	30	28	28	29	29	28	29	29	27	17
	12	DEPÓSITO DE INSUMOS (CUESTIONARIOS EMIM, DIRECTORIO MUESTRAL MENSUAL, SITUACIONES DE CUESTIONARIOS, BASES DE INFORMANTES Y ETIQUETAS Y ARCHIVO DE ALTAS, BAJAS Y MOVIMIENTOS AL DIRECTORIO MUESTRAL)	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA	7	3	2	1	4	1	1	3	1	1	3	1
	13	GENERACIÓN DE AVANCE DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS MÁS IMPORTANTES DE EMOE	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA	16	17	18	16	18	16	16	17	17	16	18	15
	14	CIERRE DEL OPERATIVO Y LA CAPTURA DE LA EMOE	COORDINACIONES ESTATALES	23	24	24	24	22	24	24	24	24	23	24	18
	15	ENVIÓ DEL INFORME DE LA PROBLEMÁTICA PRESENTADA DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS CON ESTATUS DE PENDIENTES A FECHA CIERRE OPORTUNO (EMOE)	COORDINACIONES ESTATALES	23	24	24	24	22	24	24	24	24	23	24	18

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ENCUESTAS ECONÓMICAS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES DE CAMPO Y CAPACITACIÓN
DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA

E N C U E S T A S E C O N Ó M I C A S N A C I O N A L E S

CALENDARIO DE ACTIVIDADES 2015

ETAPA		ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	2015											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
SEGUIMIENTO Y CONTROL AL OPERATIVO DE CAMPO	16	INTEGRACIÓN DEL INFORME DE PROBLEMÁTICA PRESENTADA EN LAS COORDINACIONES ESTATALES DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS CON ESTATUS DE PENDIENTE A FECHA DE CIERRE	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA	26	25	25	27	25	25	27	25	25	26	25	21
	17	INICIO DEL LEVANTAMIENTO DE LAS ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES	COORDINACIONES ESTATALES	8	3	3	6	4	2	2	3	2	2	4	2
	18	ENVÍO DE EXPEDIENTE INEX CON CÓDIGO DE NO LEVANTADO A ESTRATEGIA OPERATIVA	COORDINACIONES ESTATALES												
		PRIMER ENVÍO 50%		15	13	13	15	15	15	15	14	15	15	13	11
		SEGUNDO ENVÍO 40%		22	20	20	22	22	22	22	21	22	22	20	15
		TERCER ENVÍO 10 %		29	27	27	29	29	29	29	28	29	29	27	18
	19	MONITOREO DEL AVANCE DE LAS EMPRESAS O ESTABLECIMIENTOS MÁS IMPORTANTES DE ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES POR SECTOR (EXCEPTO EMOE)	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA	23	24	24	24	22	24	24	24	24	23	24	18
	20	DEPOSITO DE RELACIÓN DE UNIDADES ECONÓMICAS QUE ENTREGAN INFORMACIÓN GLOBALIZADA PARA SU ACTUALIZACIÓN	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA	23	20	20	21	21	19	22	20	21	22	20	18
	21	ENVÍO DE RELACIÓN DE UNIDADES ECONÓMICAS CON INFORMACIÓN GLOBALIZADA Y FORMATOS RURC AL ÁREA CENTRAL CON LA INTEGRACIÓN DE ESTRUCTURAS	COORDINACIONES ESTATALES	29	26	27	28	28	26	29	27	28	29	26	29
	22	CONCLUSIÓN DE REVISIÓN DE INEX	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA	30	27	31	30	29	30	31	31	30	30	30	18
	23	CIERRE DEL LEVANTAMIENTO Y CAPTURA DE LAS ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES (EXCEPTO EMOE)	COORDINACIONES ESTATALES	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31
	24	AJUSTE DE CÓDIGOS EN EL ADMINISTRADOR UNIVERSAL DE UNIDADES ECONÓMICAS GLOBALIZADAS Y CON CÓDIGO DE NO LEVANTADO SIN DEPÓSITO DE INEX	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA	30	27	31	30	29	30	31	31	30	30	30	31
	25	GENERACIÓN Y ENVÍO DE RELACION DE UNIDADES ECONÓMICAS QUE CAMBIARON A CÓDIGO 22, POR FALTA DE DEPÓSITO DE INEX.	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA	30	27	31	30	29	30	31	31	30	30	30	31
	26	GENERACIÓN DE AVANCE OPORTUNO A FECHA DE CIERRE 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	8	2	2	1	4	1	1	3	1	1	3	1
	27	ENVIÓ DEL INFORME DE LA PROBLEMÁTICA PRESENTADA DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS CON ESTATUS DE PENDIENTES A FECHA CIERRE OPORTUNO (EXCEPTO EMOE)	COORDINACIONES ESTATALES	8	3	2	1	4	1	1	3	1	1	3	1
	28	INTEGRACIÓN DEL INFORME DE PROBLEMÁTICA PRESENTADA EN LAS COORDINACIONES ESTATALES DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS CON ESTATUS DE PENDIENTE A FECHA DE CIERRE	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA	9	4	3	6	5	2	2	4	2	2	4	2

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ENCUESTAS ECONÓMICAS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES DE CAMPO Y CAPACITACIÓN
DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA

E N C U E S T A S E C O N Ó M I C A S N A C I O N A L E S

CALENDARIO DE ACTIVIDADES 2015

ETAPA		ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	2015											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
SEGUIMIENTO Y CONTROL AL OPERATIVO DE CAMPO	29	DEPÓSITO DE RURC A SECTORES	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA	9	3	3	6	4	2	2	4	2	2	4	2
	30	ULTIMO DÍA PARA CAPTURA DE EXTEMPORÁNEOS	COORDINACIONES ESTATALES	6	5	5	7	6	4	4	5	4	5	6	4
	31	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	7	6	6	8	7	5	6	6	7	6	7	7
	32	DEPÓSITO DE ARCHIVOS A DIRECCIONES REGIONALES CON EL RESULTADO DEL LEVANTAMIENTO Y CAPTURA DE CUESTIONARIOS PARA EL CÁLCULO DEL IEITC	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA	9	3	3	6	6	2	2	4	2	2	4	2
	33	ENVIO DE RESULTADOS DEL IEITC	DIRECCIONES REGIONALES	13	6	6	8	8	4	6	6	4	6	6	4
PLANEACIÓN 2016	34	ENVIÓ A LA DIRECCIÓN DE MARCOS Y MUESTREO DE LOS DIRECTORIOS MUESTRALES ACTIVOS DE CADA SECTOR PARA REVISIÓN Y DISEÑO DE LA MUESTRA 2016	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA									1			
	35	ENVÍO DE LAS BASES CON LOS DIRECTORIOS MUESTRALES A LAS ÁREAS DE TRATAMIENTO DE LOS DIFERENTES SECTORES	DIRECCIÓN DE MARCOS Y MUESTREO										5-9		
	36	REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS DIRECTORIOS MUESTRALES	TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES										12-30		
	37	ENVÍO DE LAS BASES CON LOS DIRECTORIOS MUESTRALES DEFINITIVOS POR SECTOR A OPERACIONES DE CAMPO.	DIRECCIÓN DE MARCOS Y MUESTREO										30		
	38	REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS DIRECTORIOS MUESTRALES	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA. COORDINACIÓN ESTATAL.											3-13	
	39	DEPÓSITO DE INSUMOS PARA LA PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA												2
	40	PLANEACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES DE CAMPO Y CAPACITACIÓN. DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA COORDINACIONES ESTATALES												3-8
	41	REVISIÓN Y AJUSTE A LA PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA												9-15

D. Catálogo de códigos de condición operativa

CUADRO 1 Asignación de Códigos de Condición Operativa para Intranet

Grupos de Códigos	Descripción del Código	Etapa del Levantamiento		
		Distribución	Recuperación	Captura
Distribución	Entregado	E1		
	Recuperado vía DMC	E2		
	Entrevista Directa	25		
	Infonauta	26		
Levantados	Información Completa		01	
	Fusionante		02	01,21,22
	Escisión		03	
	Globalizador		04	
	Suspensión de Operaciones Productivas		11	
	Globalizado		19	19
	Levantado Extemporaneo		23	
	Levantado con Información Mínima		21	21
	Levantado sin Actividad Productiva		50	
No Levantados	No Localizado	05	05	05
	Desaparecido	06	06	06
	Cierre Definitivo	07	07	07
	Huelga	09	09	09
	Cierre Temporal	E1	10	10
		10	10	10
	Duplicado	12	12	12
	Cambio de Giro de Actividad	13	13	13
	Duplicado por Unidad de Observación	14	14	14
	Siniestro	16	16	16
	Fusionado		17	17
	Mal Clasificado de Origen	24	24	24
	Sin Actividad en el Año Anterior	40	40	40
Pendientes	Negativa	E1	15	15
		15	15	15
	Pendiente	E1	22	22

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

Grupos de Códigos	*Descripción del Código*	*Etapa del Levantamiento*		
		Distribución	**Recuperación**	**Captura**
Distribución	Internet	*26*		
Levantados	Levantado con Información Completa	26	01	01, 21, 22
	Levantado con Fusión		02	
	Levantado con División		03	
	Levantado Globalizado		04	
	Levantado Extemporaneo		23	
	Levantado con Información Mínima		21	21
	Fusionado		17	17
	Globalizado		19	19
No Levantados	No Localizado	05	05	05
	Desaparecido	06	06	06
	Cierre Definitivo	07	07	07
	Huelga	09	09	09
	Cierre Temporal	10	10	10
	Duplicado	12	12	12
	Cambio de Giro	13	13	13
	Siniestro	16	16	16
	Mal Clasificado	24	24	24
	Sin Actividad en el Año Anterior *(Solo sucursales del sector comercio del operativo anual)*	40	40	40
Pendientes	Negativa	15	15	15
	Pendiente	22	22	22

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

Criterios Básicos de Revisión en Campo

Operativo Mensual 2015

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

INFORMACIÓN IMPRESCINDIBLE

MANUFACTURAS	CONSTRUCCIÓN	COMERCIO	SERVICIOS	TRANSPORTE Y MENSAJERÍA
Los valores en las variables monetarias deben estar expresados en miles de pesos.				
Debe reportar el número de días trabajados (G_{210A}) en un rango de 1 a 31, según mes calendario.				
Debe reportar personal dependiente de la razón social o personal no dependiente de la razón social .				
Si reporta personal ocupado (Propio o suministrado por otra razón social) debe existir información de horas trabajadas y viceversa.				
Si reporta personal remunerado dependiente de la razón social, debe existir pagos de remuneraciones y viceversa.				
Si reporta personal suministrado por otra razón social (I_{100A} o I_{600A}) debe reportar pagos por suministro de personal (K_{610A}) y viceversa.				
			Si reporta personal por honorarios o comisiones sin sueldo base (I_{200A}) debe reportar pagos por honorarios o comisiones (K_{620A}) y viceversa.	
		Actualizar el directorio cuando se reporten cambios en las variables de número de establecimientos comerciales o auxiliares	Si reportó dato mayor a 1 en la variable Número de Unidades Reportadas (NUR), debe reportar formato Relación de Unidades Reportadas en un Cuestionario (RURC). Excepto síla unidad reporta como empresa dominio.	
Debe reportar consumo de materias primas propias (K_{316B} o K_{316C}) o de propiedad de terceros (K_{317B} o K_{317C}), adquiridas en el mercado nacional o extranjero. ($K_{316B} + K_{316C}$) o ($K_{317B} + K_{317C}$) > 0	Si reporta obra ejecutada (capítulo VIII), debe reportar gastos por materiales para la construcción como contratista principal y materiales dados a subcontratistas (K_{325H} o K_{325A}); o bien, materiales para la construcción como subcontratista (K_{322H} o K_{322A}). Si (capítulo VIII > 0), entonces ($K_{325H} + K_{325A}$) > 0).	Debe justificar valor 0 en las compras de las mercancías para su reventa (K_{100A}). $K_{100A} > 0$	Debe reportar el valor de materiales consumidos para la prestación de servicios (K_{200A}). $K_{200A} > 0$	Debe reportar consumo de combustibles y lubricantes (K_{411A}). $K_{411A} > 0$
Debe reportar ingresos por ventas totales de productos elaborados con materias primas propias (M_{310B} o M_{310C}) o maquila (M_{710B} o M_{710C}). ($M_{310B} + M_{310C}$) >0 o ($M_{710B} + M_{710C}$)>0		Debe reportar ingresos por ventas de mercancías adquiridas para su reventa (M_{100A}) o ingresos por consignación o comisión (M_{971A}). $M_{100A} + M_{971A} > 0$	Debe reportar ingresos por prestación de servicios (M_{200A}). $M_{200A} > 0$	Debe reportar ingresos por servicio de transporte de pasajeros (M_{210A}) o de carga (M_{220A}) o por la mensajería y paquetería (M_{230A}). $M_{210A} + M_{220A} + M_{230A} > 0$

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

EMOE SECTOR MANUFACTURAS
CRITERIO
A).- Si reporta incremento (nivel de respuesta 4 o 5) o decremento (nivel de respuesta 1 o 2), según sea el caso, en Producción (1.1) en el periodo Histórico y/o Estimado, este comportamiento, incremento (nivel de respuesta 4 o 5) o decremento (nivel de respuesta 1 o 2) debe estar reflejado en Capacidad de Planta (1.2). Cuando el comportamiento no cumpla con este criterio, solicitar aclaración y registrarla en el apartado de observaciones del cuestionario.
B).- Si el Personal Ocupado (6.1) reporta incremento (nivel de respuesta 4 o 5) o decremento (nivel de respuesta 1 o 2) según sea el caso, debe estar reflejado Producción (1.1) y en Capacidad de Planta (1.2). Cuando el comportamiento no cumpla con este criterio, solicitar aclaración y registrarla en el apartado de observaciones.
C).- Si reporta incremento (nivel de respuesta 4 o 5) en la Producción (1.1), en el periodo Histórico y/o Estimado, se debe esperar un decremento (nivel de respuesta 1 o 2), en Inventario de Insumos (3.1), también por periodo de estudio Historico y Estimado. Cuando el comportamiento no cumpla con este criterio, solicitar aclaración y registrarla en el apartado de observaciones del cuestionario.
D).- Si reporta incremento (nivel de respuesta 4 o 5) en la Producción (1.1), o decremento (nivel de respuesta 1 o 2) en la Demanda (2.1) entonces no debe haber decremento (nivel de respuesta 1 o 2), en Inventario de Productos Terminados (3.4), en el periodo Histórico y Estimado. Cuando este comportamiento atipico se presente, solicitar aclaración y registrarla en el apartado de observaciones del cuestionario.
E).- Si reporta decrementos (nivel de respuesta 1 o 2) en la Producción (1.1), incremento (nivel de respuesta 4 o 5) en la Demanda (2.1), e incrementos (nivel de respuesta 4 o 5) en Inventario de Productos Terminados (3.4), en el periodo Histórico y Estimado. Cuando este comportamiento atipico se presente, solicitar aclaración y registrarla en el apartado de observaciones del cuestionario.
F).- Verificar que los porcentajes de Utilización de Planta y Equipo (1.2) no sean mayores al 100%. Se solicita en porcentaje, y no en variación porcentual.
G).- Si reporta incremento (nivel de respuesta 4 o 5) o decremento (nivel de respuesta 1 o 2), según sea el caso, en Total de Pedidos (2.1), en el periodo Histórico y/o Estimado, este comportamiento, incremento (nivel de respuesta 4 o 5) o decremento (nivel de respuesta 1 o 2), debe estar relfejado en Demanda Interna (2.2) y en Demanda Externa (2.4). Cuando el comportamiento no cumpla con este criterio, solicitar aclaración y registrarla en el apartado de observaciones del cuestionario.
H).- En la variable de Inversión (5), necesariamente debe haber una respuesta en las preguntas de opinión (5.1) Momento adecuado de invertir en el país y (5.2) Momento adecuado de invertir en su empresa. En estas variables necesariamente debe de haber una respuesta.
I).- Debe haber respuesta en (8.1) y (8.2), ¿Como considera la situación económica del país? presente y futura y en (8.3) y (8.4) ¿Como considera la situación económica de su empresa? presente y futura. En estas variables necesariamente debe de haber una respuesta.

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

Criterios Básicos de Revisión en Campo

Operativo Anual 2015

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

INFORMACIÓN IMPRESCINDIBLE

MANUFACTURAS	CONSTRUCCIÓN	COMERCIO	SERVICIOS	TRANSPORTE Y MENSAJERÍA
Los valores en las variables monetarias deben estar expresados en miles de pesos.				
Debe reportar el promedio anual del personal dependiente de la razón social (H000B y/o H000C) y/o personal suministrado por otra razón social (I100B y/o I100C).		La suma de los datos reportados en las variables de personal dependiente de la razón social (H000B y/o H000C) más no dependiente de la razón social (I000B y/o I000C) debe ser mayor que cero.		
Si existen pagos de remuneraciones (J000A), debe reportar personal dependiente de la razón social (H000B y/o H000C).	Si existen pagos de remuneraciones, debe reportar personal remunerado dependiente de la razón social y viceversa.			
Si reporta personal dependiente de la razón social (H000B + H000C) y/o suministrado por otra razón social (I100B + I100C) debe indicar las horas trabajadas (H000D y/o I100D) (en miles de horas) en ambos casos	Los totales de consumo de bienes y servicios o gastos derivados de la actividad (K000) e ingresos por suministro de bienes y servicios o ingresos derivados de la actividad (M000) deben de ser mayores a cero.			
Si reporta valor de los productos elaborados (O110A) debe tener consumo de materias primas y auxiliares propias (K316B y/o K316C) y viceversa, y el valor de las materias primas debe ser menor al de producción.	Debe reportar consumo de materiales para la construcción como contratista principal (K321A) o bien, materiales para la construcción consumidos como subcontratista (K322A).	El dato de las mercancías compradas para su reventa (K100A) debe ser mayor que cero.	Debe reportar el valor de materiales consumidos para la prestación de servicios (K200A).	Debe reportar Gastos por consumo de combustibles y lubricantes (K411A) o bien Gastos por alquiler de equipo de transporte (k530A) o Gastos por refacciones, partes y accesorios menores y mantenimiento corriente efectuado por terceros (K950A)
Si reporta pagos por suministro de personal (K610B y/o K610C) debe reportar personal suministrado por otra razón social (I100B y/o I100C) e indicar la razón social que suministra el personal (I199) y viceversa.	Si reporta pagos por suministro de personal (K610A) debe reportar personal suministrado por otra razón social (I100B y/o I100C) e indicar la razón social que suministra el personal (I199) y viceversa.	Si reporta pagos al personal no dependiente de la razón social (K640A) debe reportar personal no dependiente de la razón social (I000B o I000C) e indicar la razón social que suministra el personal (I199) y viceversa.	Si reporta pagos a otra razón social que contrató y le proporciono personal a esta empresa (K610A) debe reportar personal que trabajó en esta empresa contratado y proporcionado por otra razón social (I100B y/o I100C) y anote el nombre de la razón social de la empresa que le suministro personal (I199) y viceversa. Si reporta Gastos por pagos por honorarios y comisiones (K620A), debe reportar personal por honorarios (I200B O I200C) y viceversa.	
La variable NUR (Número de Unidades Reportadas) debe ser mayor a cero		Para aquellas empresas con más de un establecimiento, deberá relacionarlos en el formato RURC.	Para aquellas empresas con más de un establecimiento, deberá relacionarlos en el formato RURC.	

MANUFACTURAS	CONSTRUCCIÓN	COMERCIO	SERVICIOS	TRANSPORTE Y MENSAJERÍA
- VALIDACIÓN DE RURC - Si reporta dato mayor a 1 en la variable NUR, debe contestar el formato RURC y: El total de personal ocupado de los capítulos I y II debe ser igual al dato reportado como total de personal en el capítulo RURC. El Total de Porcentaje de los ingresos reportado en el capítulo RURC debe ser igual a 100.		**- VALIDACIÓN DE RURC -** • El total de establecimientos comerciales y auxiliares debe ser mayor a cero. • El número de establecimientos productores y auxiliares RURC debe coincidir con el total empresarial. • Debe reportar el personal promedio ocupado y el porcentaje de ingresos para cada una de los establecimientos que no tengan problemática de campo. • El total de personal ocupado en el formato RURC debe ser igual a la suma del total de personal dependiente y no dependiente de la razón social de los valores empresariales. • La suma de los porcentajes de ingresos de todos los establecimientos RURC debe ser igual al 100%. • Para las altas de establecimientos, deberá reportar todos los datos de la ubicación geográfica (norma técnica domiciliaria), inicio de operaciones, promedio de personal ocupado y porcentaje de ingresos.	**- VALIDACIÓN DE RURC -** • El número de unidades reportadas (NUR) debe coincidir con el número de unidades desagregadas en el formato RURC. • Debe tener dato en al menos una de las columnas, ya sea personal ocupado o porcentaje de ingresos • Para las altas de unidades económicas, deberá reportar todos los datos de la ubicación geográfica (norma técnica domiciliaria), inicio de operaciones, promedio de personal ocupado y porcentaje de ingresos. **Nota:** Para las unidades que se levantan como empresa dominio, no es necesario reportar el personal ocupado y porcentaje de ingresos para las unidades listadas, sólo para las unidades que se den de alta en el año de estudio. Confirmar con el informante, la actualización de datos de ubicación geográfica de las unidades de las empresas dominio.	**- VALIDACIÓN DE RURC -** • El número de unidades reportadas (NUR) debe coincidir con el número de unidades desagregadas en el formato RURC. • Debe tener dato en al menos una de las columnas, ya sea personal ocupado o porcentaje de ingresos • Para las altas de unidades económicas, deberá reportar todos los datos de la ubicación geográfica (norma técnica domiciliaria), inicio de operaciones, promedio de personal ocupado y porcentaje de ingresos.
Debe tener activos fijos (Q_{000A}) o pagos por alquiler de bienes muebles e inmuebles (K_{500B} y/o K_{500C}).	Debe tener activos, (Q_{100A}) Maquinaria y equipo para la construcción o (K_{520A}) Pagos por alquiler de Maquinaria y equipo de construcción y (Q_{200A}) Bienes inmuebles o (K_{590A}) Pagos por alquiler de otros bienes muebles e inmuebles.	Debe tener activos fijos (Q_{200A}) o pagos por alquiler de bienes muebles e inmuebles (K_{500A}), en caso contrario, sustentar con una observación.	Debe tener activos fijos (Q_{200A}) o pagos por alquiler de bienes muebles e inmuebles (K_{500A}).	**Debe** tener Valor de las unidades y equipo de transporte para la prestación de servicio (Q_{100A}), o Gastos por alquiler de equipo de transporte (K_{530A}).
	Si el valor de los materiales consumidos para la prestación de servicios (K200A) es mayor que cero, el dato reportado en la variable de ingresos por la prestación de servicios (M200A) debe ser mayor que cero.	Si el valor de los materiales consumidos para la prestación de servicios (K200A) es mayor que cero, el dato reportado en la variable de ingresos por la prestación de servicios (M200A) debe ser mayor que cero y viceversa.		

MANUFACTURAS	CONSTRUCCIÓN	COMERCIO	SERVICIOS	TRANSPORTE Y MENSAJERÍA
Para las variables (K999) y (M999) y con dato mayor a cero, deberán proporcionar desglose de los tres principales conceptos incluidos.	Para las variables (K999A, L999A, M999A y N999A) es mayor que cero, debe "indicar los tres principales conceptos incluidos en estas variables".	Si el valor en "otros consumos de bienes y servicios" (K999) es mayor que cero, debe "indicar al menos uno de los principales conceptos incluidos en esta variable".		
Debe reportar ventas netas de productos elaborados con materias primas propias (M_{310B} y/o M_{310C}) o ingresos por maquila, (M_{710B} y/o M_{710C}).	Debe reportar ingresos por la ejecución de obras, como: contratista principal (M_{321A}) o subcontratista (M_{322A}) o administración y supervisión de obras (M_{323A}).	La suma de los ingresos por las ventas netas de mercancías adquiridas para su reventa (M_{100A}) más los ingresos por consignación y comisión (M_{971A}) debe ser mayor que cero.	Debe reportar ingresos por la prestación de servicios (M_{200A}).	**Debe** reportar ingresos por el servicio de transporte de pasajeros (M_{210A}) o de carga (M_{220A}) o por la mensajería y paquetería (M_{230A}) o ingresos por alquiler de equipo de transporte (M_{530A}).
Los ingresos por suministros de bienes y servicios (M000B + M000C) deben ser mayores o iguales que la suma de las remuneraciones (J000A), más el consumo de bienes y servicios (K000B + K000C).	Los ingresos por suministro de bienes y servicios (M000A) y el valor de las obras o trabajos ejecutados como contratista principal (O111) deben ser mayores o iguales que la suma de las remuneraciones (J000A), más los gastos totales por consumo de bienes y servicios (K000A).	Los ingresos por suministro de bienes y servicios (M000A) deben ser mayores o iguales que la suma de las remuneraciones (J000A), más los gastos totales por consumo de bienes y servicios (K000A).		
Si reporta ventas netas de productos elaborados con materias primas propias (M_{310B} y/o M_{310C}) deberá reportar valor de los productos elaborados con materias primas propias (O_{110A}), y viceversa.	Si reporta ingresos por la ejecución de obras como contratista principal (M_{321A}) o subcontratista (M_{322A}) deberá reportar valor de las obras o trabajos ejecutados como contratista principal (O_{111A}) o subcontratista (O_{112A}) y viceversa.	El ingreso por las ventas netas de mercancías (M_{100A}) debe ser mayor o igual que el valor de las mercancías compradas para su reventa (K_{100A}) más el valor de las existencias iniciales (P_{100A}) menos el de las existencias finales (P_{100B}).		El valor de las unidades y del equipo de transporte para la prestación del servicio (Q_{100A}) debe coincidir con el valor del parque vehicular propio (R_{800J})
Si reporta costo de mercancías revendidas (K_{100B} y/o K_{100C}) debe reportar ingresos por la compra-venta de mercancías sin transformación (M_{100B} y/o M_{100C}) y viceversa, el ingreso debe ser mayor al costo.	El valor de las existencias de materiales para la construcción (P_{200A}) debe ser menor que el valor reportado en materiales consumidos para la construcción (K_{321A}, + K_{322A}, + K_{324A},).	El valor de las existencias iniciales (P_{100A}) y finales (P_{100B}) debe ser menor que el valor reportado en las mercancías compradas para su reventa (K_{100A}).	El ingreso por la prestación de servicios (M_{200A}) más los ingresos por alquiler de bienes muebles e inmuebles (M_{500A}) debe ser mayor a cero.	
Los totales de consumo de bienes y servicios (K_{000B} + K_{000C}) e ingresos por suministro de bienes y servicios (M_{000B} + M_{000C}) deben ser mayores a cero.		En el capítulo X, debe reportar dato mayor que cero en alguno de los tipos de proveedores (columna B) y clientes (columna C) y en ambos casos la sumatoria por columna debe ser igual a 100.	En el capitulo IX debe reportar los principales servicios proporcionados (F_{411}) y deben corresponder con la clasificación económica SCIAN de la unidad económica.	**Debe** reportar la forma de organización de la empresa (R_{001A}).

MANUFACTURAS	CONSTRUCCIÓN	COMERCIO	SERVICIOS	TRANSPORTE Y MENSAJERÍA
		En capítulo XI, debe reportar las principales mercancías o líneas de bienes comercializados (F_{201}).	En el capítulo IX debe reportar las principales etapas o tareas que se llevan a cabo en el establecimiento (F_{413})	**Debe** reportar: Cantidad de vehículos utilizados por la empresa (propios y/o rentados) según los años 2014 al 2008 (R800F) y/o cantidad de vehículos utilizados por la empresa (propios y/o rentados) según años anteriores a 2008 (R800H). Es decir, R800F + R800H mayor que cero.
		La clasificación económica SCIAN (Capitulo: XI) debe corresponder con los principales productos o mercancías que comercializa la empresa.	En el capítulo IX debe reportar las principales ocupaciones del personal que directamente proporciona el servicio (F_{414})	
			En el capítulo IX debe reportar las principales instalaciones fijas que emplea para la prestación del servicio (F415)	**Debe** reportar Número de viajes efectuados (R601A ó R601B ó R601C) y **debe** también reportar Distancias recorridas en Kilómetros (R602A ó R602B ó R602C). Las variables R604, R605, R608 y R609 tendrán información en función de la rama de actividad, para lo cual se deberá consultar los criterios de captura.

F. Oficio de presentación

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

Aguascalientes, Ags., de 2015
Oficio núm. 40.600/000/2015
INEGI EEC3.05

RAZÓN SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO
NÚMERO DE CONTROL
PRESENTE

AT´N. C.

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

El establecimiento que Usted representa ha sido seleccionado para integrarse al programa de Encuestas Económicas Nacionales, el cual tiene como objetivo captar, procesar, integrar, publicar y divulgar información estadística y generar indicadores que permitan conocer el comportamiento de los distintos sectores de la Economía; por lo que a partir del mes de enero de 2015 un representante del INEGI en el estado le visitará mensualmente para solicitarle información del cuestionario anexo el cual deberá ser entregado el día _____ de cada mes.

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

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

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

ARTÍCULO 38.- Los datos e informes que los Informantes del Sistema proporcionen para fines estadísticos y que provengan de registros administrativos, serán manejados observando los principios de confidencialidad y reserva, por lo que no podrán divulgarse en ningún caso en forma nominativa o individualizada, ni harán prueba ante autoridad judicial o administrativa, incluyendo la fiscal, en juicio o fuera de él.

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

ARTÍCULO 47.- Los datos que proporcionen los Informantes del Sistema, serán confidenciales en términos de esta Ley y de las reglas generales que conforme a ella dicte el Instituto.

Conociendo México
01 800 111 46 34
www. inegi.org.mx
atencion.usuarios@inegi.org.mx
INEGI_Informa @inegi_informa

Boulevard José María Chávez No. 1913, Edificio Parque Héroes,
1er Piso, Fracc. Prados de Villasunción,
CP 20280, Aguascalientes, Ags.,
entre Avenida Siglo XXI, Calle Abraham González y Avenida Mahatma Gandhi;
Tel. (449) 149-03-17 Conm. 149-03-00 Ext. 5750 y 5717.
gerardo.durand@inegi.org.mx

ARTÍCULO 41.- Los Informantes del Sistema, en su caso, podrán exigir que sean rectificados los datos que les conciernan, para lo cual deberán demostrar que son inexactos, incompletos o equívocos.

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

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

I. Se nieguen a proporcionar datos, informes o a exhibir documentos cuando deban hacerlo, dentro del plazo que se les hubiere señalado;

II. Suministren datos falsos, incompletos o incongruentes;

III. Omitan inscribirse en los registros establecidos por esta Ley o no proporcionen la información que para éstos se requiera;

IV. Se opongan a las inspecciones de verificación que en cumplimiento de las disposiciones de esta Ley realicen los inspectores, recolectores o censores y en general de cualquier representante de cualquiera de las Unidades que se encuentre facultado para ello.

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

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

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

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

G. Carta de agradecimiento

INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

Aguascalientes, Ags., __ de Enero de 2015.

Asunto: Agradecimiento

RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA
DOMICILIO DE LA EMPRESA

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

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

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

Este es el caso de la razón social a la que usted pertenece por lo que se le informa que a partir del mes de enero de 2015 ya no se le solicitará información para la ***Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera (EMIM)***.

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

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

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

INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

Aguascalientes, Ags., __ de Enero de 2015.

Asunto: Agradecimiento

RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA
DOMICILIO DE LA EMPRESA

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

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

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

Este es el caso de la razón social a la que usted pertenece por lo que se le informa que a partir del mes de enero de 2015 ya no se le solicitará información para la ***Encuesta Mensual de Construcción (ENEC)***.

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

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

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

INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

Aguascalientes, Ags., __ de Enero de 2015.

Asunto: Agradecimiento

RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA
DOMICILIO DE LA EMPRESA

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

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

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

Este es el caso de la razón social a la que usted pertenece por lo que se le informa que a partir del mes de enero de 2015 ya no se le solicitará información para la ***Encuesta Mensual para Empresas Comerciales (EMEC)***.

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

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

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

INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

Aguascalientes, Ags., __ de Enero de 2015.

Asunto: Agradecimiento

RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA
DOMICILIO DE LA EMPRESA

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

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

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

Este es el caso de la razón social a la que usted pertenece por lo que se le informa que a partir del mes de enero de 2015 ya no se le solicitará información para la ***Encuesta Mensual de Servicios (EMS)***.

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

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

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

INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

Aguascalientes, Ags., __ de Enero de 2015.

Asunto: Agradecimiento

RAZÓN SOCIAL DE LA EMPRESA
DOMICILIO DE LA EMPRESA

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

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

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

Este es el caso de la razón social a la que usted pertenece por lo que se le informa que a partir del mes de enero de 2015 ya no se le solicitará información para la ***Encuesta Mensual de Opinión Empresarial (EMOE)***.

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

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

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

H. Relación de Acrónimos de la DGAEEyRA

ÁREA	ACRÓNIMO
Dirección General de Estadísticas Económicas	DGEE
Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas y Registros Administrativos	DGAEEyRA
Dirección de Encuestas del Sector Secundario	DESS
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial	SECyOE
Subdirección de Encuestas Manufactureras	SEM
Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero	SEESM
Dirección de Encuestas del Sector Terciario	DEST
Subdirección de Encuestas del Sector Comercio	SESC
Subdirección de Encuestas de Servicios	SES
Subdirección de Tratamiento de Explotación de Encuestas de Transportes	STEET
Dirección de Estadísticas de Ciencia y Tecnología	DECyT
Subdirección de Análisis Temáticos de Ciencia y Tecnología	SATCyT
Subdirección de Estadísticas Sobre Tecnologías de la Información y Comunicaciones	SETIyC
Dirección de Estadísticas de Comercio Exterior y Registros Administrativos	DECERA
Subdirección de Estadísticas Industriales y Servicios de Exportación	SEIySE
Subdirección de Estadísticas del Sector Publico	SESP
Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación	SOCC
Departamento de Capacitación de Encuestas Económicas Nacionales y Registros Administrativos	DCEENEyRA
Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Especiales	DEOEE
Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Económicas Nacionales	DEOEEN
Departamento de Planeación y Seguimiento de las Encuestas Económicas Nacionales	DPSEEN
Subdirección de Procesamiento y Generación de Productos de Encuestas y Registros Administrativos.	SPGPEyRA
Subdirección de Encuestas Especiales	SEE
Dirección Regional Noroeste	DRNO
Dirección Regional Noreste	DRNE
Dirección Regional Norte	DRN
Dirección Regional Centro Norte	DRCN
Dirección Regional Occidente	DROCT
Dirección Regional Centro Sur	DRCS
Dirección Regional Oriente	DROTE
Dirección Regional Sur	DRS
Dirección Regional Sureste	DRSE
Dirección Regional Centro	DRC
Dirección de Estadística de las Direcciones Regionales	DER

ÁREA	ACRÓNIMO
Subdirección de Control y Desarrollo Estadístico de las Direcciones Regionales	SCyDE
Coordinación estatal Baja California Norte	CEBCN
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) de Tijuana	SEET
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) en Mexicali	SEEM
Departamento de Estadística Económica Tijuana	DEET
Departamento de Estadística Económica Mexicali	DEEM
Coordinación estatal Baja California Sur	CEBCS
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Baja California Sur	SEEBCS
Departamento de Estadística Económica la Paz	DEEP
Coordinación estatal Sinaloa	CESIN
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Sinaloa	SEESIN
Departamento de Estadística Económica Sinaloa	DEESIN
Coordinación estatal Sonora	CESON
Subdirección Estatal de Estadística (SEE)	SEESON
Departamento de Estadística Económica Sonora	DEESON
Coordinación estatal Coahuila	CECOA
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Coahuila	SEECOA
Departamento de Estadística Económica de Coahuila	DEECOA
Coordinación estatal Nuevo León	CENL
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Nuevo León	SEENL
Departamento de Estadística Económica Nuevo León	DEENL
Coordinación estatal Tamaulipas	CETAM
Subdirección Estatal de Estadística (SEE)Tamaulipas	SEETAM
Departamento de Estadística Económica Tamaulipas	DEETAM
Coordinación estatal Chihuahua	CECHI
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Chihuahua	SEECHI
Departamento de Estadística Económica de Chihuahua	DEECHI
Coordinación estatal Durango	CEDGO
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Durango	SEEDGO
Departamento de Estadística Económica de Durango	DEEDGO
Coordinación estatal Zacatecas	CEZAC
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Zacatecas	SEEZAC
Departamento de Estadística Económica Zacatecas	DEEZAC
Coordinación estatal Aguascalientes	CEAGS
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Aguascalientes	SEEAGS
Departamento de Estadística Económica de Aguascalientes	DEEAGS
Coordinación estatal Guanajuato	CEGTO

ÁREA	ACRÓNIMO
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Guanajuato	SEEGTO
Departamento de Estadística Económica de Guanajuato	DEEGTO
Coordinación estatal Querétaro	CEQRO
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Querétaro	SEQRO
Departamento de Estadística Económica de Querétaro	DEEQRO
Coordinación estatal San Luis Potosí	CESLP
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) San Luis Potosí	SEESLP
Departamento de Estadística Económica San Luis Potosí	DEESLP
Coordinación estatal Colima	CECOL
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Colima	SEECOL
Departamento de Estadística Económica (DEE) de Colima	DEECOL
Coordinación estatal Jalisco	CEJAL
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Jalisco	SEEJAL
Departamento de Estadística Económica de Jalisco	DEEJAL
Coordinación estatal Michoacán	CEMIC
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Michoacán	SEEMIC
Departamento de Estadística Económica Michoacán	DEEMIC
Coordinación estatal Nayarit	CENAY
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Nayarit	SEENAY
Departamento de Estadística Económica de Nayarit	DEENAY
Coordinador Estatal Guerrero	CEGRO
Subdirector Estatal de Estadística Guerrero	SEEGRO
Departamento de Estadística Económica de Guerrero	DEEGRO
Coordinación estatal México Oriente	CEMEO
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Oriente	SEEMEO
Departamento de Estadística Económica México Oriente	DEEMEO
Coordinación estatal México Poniente	CEMEP
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) México Poniente	SEEMEP
Departamento de Estadística Económica México Poniente	DEEMEP
Coordinación estatal Morelos	CEMOR
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Morelos	SEEMOR
Departamento de Estadística Económica de Morelos	DEEMOR
Coordinación estatal Hidalgo	CEHGO
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Hidalgo	SEEHGO
Departamento de Estadística Económica de Hidalgo	DEEHGO
Coordinación estatal Puebla	CEPUE
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Puebla	SEEPUE

ÁREA	ACRÓNIMO
Departamento de Estadística Económica (DEE) Puebla	DEEPUE
Coordinación estatal Tlaxcala	CETLA
Subdirección Estatal de Estadística (SEE)Tlaxcala	SEETLA
Departamento de Estadística Económica de Tlaxcala	DEETLA
Coordinación estatal Veracruz	CEVER
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Veracruz	SEEVER
Departamento de Estadística Económica de Veracruz	DEEVER
Coordinación estatal Chiapas	CECHS
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Chiapas	SEECHS
Departamento de Estadística Económica (DEE) de Chiapas	DEECHS
Coordinación estatal Oaxaca	CEOAX
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Oaxaca	SEEOAX
Departamento de Estadística Económica Oaxaca	DEEOAX
Coordinación estatal Tabasco	CETAB
Subdirección Estatal de Estadística (SEE)Tabasco	SEETAB
Departamento de Estadística Económica de Tabasco	DEETAB
Coordinación estatal Campeche	CECAM
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Campeche	SEECAM
Departamento de Estadística Económica Campeche	DEECAM
Coordinación estatal Quintana Roo	CEQTR
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Quintana Roo	SEEQTR
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Zona Norte Quintana Roo	SEEZNQTR
Departamento de Estadística Económica de Quintana Roo	DEEQTR
Coordinación estatal Yucatán	CEYUC
Subdirección Estatal de Estadística (SEE)Yucatán	SEEYUC
Departamento de Estadística Económicas de Yucatán	DEEYUC
Coordinación estatal Norte en el D.F.	CEDFN
Subdirección de Estadística Estatal II (Norte)	SEDFN II
Departamento de Estadística Económica I (Norte)	DEEDFN I
Departamento de Estadística Económica II (Norte)	DEEDFN II
Coordinación estatal Sur en el D. F.	CEDFS
Subdirección de Estadística Estatal I (Sur)	SEEDFS I
Departamento de Estadística Económica I (Sur)	DEEDFS I
Departamento de Estadística Económica II (Sur)	DEEDFS II
Dirección de Operación Regional	DOR
Dirección General Adjunta de Informática	DGAI
Dirección General Adjunta de Operación Regional	DGAOR

SUPERVISOR	ACRÓNIMO
Supervisor de Capacitación	SC
Supervisor de Estrategia Operativa	SEO
Supervisor de Tratamiento	ST
Supervisor de Sistemas	SS
Supervisor de la Dirección regional	SDR
Supervisor de la Coordinación estatal	SCE

I. 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 visitarle.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Referencia Geográfica.- Sistema de localización que utiliza la Clave Geoestadística para ubicar una Unidad económica o informante, en la Cartografía Nacional; la Clave Geográfica se compone de 16 caracteres alfanuméricos que expresan 5 variables: entidad, municipio, localidad, AGEB y manzana.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- ***Empresa.-*** Es la Unidad económica y jurídica que bajo una sola entidad propietaria o controladora se dedica principalmente a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos o no; operativa subdividida en sucursales o con una estructura con una sola ubicación física.

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