Encuestas Economicas Nacionales
Manual del Entrevistador
Operativo 2017

INEGI
INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Presentación

El ***Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)*** a través de la ***Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas y Registros Administrativos*** dependiente de la ***Dirección General de Estadísticas Económicas***, presenta ***el Manual del Entrevistador*** *de* ***las Encuestas Económicas Nacionales (EEN)*** en su Operativo Mensual y Anual 2017, cuyo propósito es dar a conocer las funciones, actividades y procedimientos a seguir en el desarrollo de las Encuestas Económicas.

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

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

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

Índice

Introducción VII

1. Marco Legal **1**

2. Aspectos Generales **10**

2.1 Objetivos del Programa de Encuestas Económicas Nacionales 10

2.2 Unidad de Observación, Según el Sector de Actividad 10

2.2.1 Construcción 10

2.2.2 Manufacturas 10

2.2.3 Comercio 11

2.2.4 Servicios 11

2.2.5 Transportes y Mensajería 11

2.2.6 Encuesta Mensual de Opinión Empresarial (EMOE) 11

3 Estructura Operativa **12**

3.1 Estructura Organizacional 12

3.2 Funciones y Actividades del Entrevistador 13

4. La Entrevista. **17**

4.1 ¿Qué es la Entrevista? 17

4.2 Importancia del Entrevistador 17

4.3 Aplicación de la Entrevista 17

4.3.1 Contacto Inicial 19

4.3.2 Conducción de la Entrevista 21

4.3.3 Cierre de la Entrevista 23

5 Directorio de las Encuestas Económicas Nacionales **24**

5.1 Registro Estadístico de Negocios de México (RENEM) 24

5.2 Integración de la Clave Estadística (CLEE) en las Encuestas Económicas Nacionales 27

5.3 Conformación del Directorio Muestral de las Encuestas Económicas Nacionales (EEN) 27

5.4 Actualización del Directorio de las Encuestas Económicas Nacionales 28

5.4.1 **Aplicación de la Norma Técnica de Domicilios Geográficos y Referencia Geográfica a las Unidades económicas e informantes** 30

5.4.1.1 Marco Geoestadístico Nacional 30

5.4.1.2 **Norma Técnica de Domicilios Geográficos y Referencia Geográfica** 34

5.4.2 Actualización y acreditación a los Cambios de Domicilio de la Unidad Económica y la Unidad Informante. 36

5.4.3 Actualización y acreditación en los Cambios en la Razón Social, considerando la estandarización de los Nombres de las Unidades económicas. 37

5.4.3.1 Criterios para Estandarizar los Nombres de las Unidades económicas 38

5.4.4 Seguimiento a los Cambios de la Clase de Actividad dentro del mismo Sector, solicitados por el Informante. 38

5.4.5 Homologación de la Clave de Informante (I_Cve), por información globalizada. 39

6 Captación de la Información 40

6.1 Estrategia General para la Captación de la información de las Encuestas Económicas Nacionales 40

6.2 Asignación de la Carga de Trabajo 40

6.3 Recepción y Revisión de Materiales para la Captación de Información 41

6.4 Modalidades de Captación de la Información 45

6.4.1 A través del Cuestionario Impreso 45

6.4.2 Por Internet 45

6.4.3 Captación Mediante Dispositivo de Cómputo Móvil (DCM) Operativo Mensual 47

6.4.4 Entrevista Telefónica Asistida por Computadora (CATI) 48

6.5 Asignación de Códigos de Condición Operativa. 50

6.5.1 Códigos de la Etapa de Distribución 52

6.5.2 Códigos de la Etapa de Recuperación 55

6.5.2.1 Códigos de Condición Operativa Levantado 55
6.5.2.2 Códigos de Condición Operativa No Levantado 62
6.5.2.3 Códigos de Condición Operativa Pendiente 70
6.5.3 Códigos de la Etapa de Captura 71
6.6 Bloqueo de la Captura de Cuestionarios 72
6.7 Intercambio de Unidades informantes para la Recuperación de Cuestionarios 73
6.7.1 Ámbito del Intercambio 73
6.7.2 Tipos de Intercambio 73
6.7.3 Procedimiento para el Intercambio 74
6.7.4 Respuestas por parte de la Coordinación Estatal Destino 75
6.7.5 Periodo para Ingresar Solicitudes de Intercambio al Administrador Universal y dar Respuesta 76
6.8 Informe para Expediente (INEX) 77

7 Verificaciones o Reconsulta de Datos en Campo 81
7.1 Criterios Básicos de Revisión en Campo 81

8 Evaluación de Resultados 84
8.1 Reuniones de Trabajo 84
8.2 Revisión y Devolución de Materiales 86

9 Formatos de Control 88
9.1 Instrucciones Generales 88
9.2 Instrucciones Específicas para el Llenado de las Secciones de Cada Formato 91
9.2.1 *Formato 1 "Datos de Identificación de las Unidades económicas" (DUE)* 91
9.2.2 *Formato 2 "Control de visitas y monitoreo a Infonautas"* 109
9.2.3 *Formato 3"Informe para Expediente" (INEX)* 113
9.2.4 *Formato 4 "Programa de Recuperación de Cuestionarios"* 120
9.2.5 *Formato 5 "Relación de Unidades Registradas en un Cuestionario" (RURC)* 123
9.2.6 *Formato 6 "Cambios sustanciales al Directorio en el Administrador Universal"* 129
9.2.7 *Formato 7 "Cuestionario de Investigación"* 134

9.2.8 *Formato 8 “Reconsulta de Información a las Unidades Económica de las EEN"* 142
9.2.9 *Acuse de Entrega y Comprobante de Recuperación de Cuestionario* 145
9.2.10 *Formato 10 “Registro para Internet”* 147
9.2.11 *Formato 11 “Informe de Situación de Pendientes a Fecha de Cierre“* 151

ANEXO **154**

A. Catálogos de Códigos de Condición Operativa 155
Cuadro 1 Asignación de Códigos de Condición Operativa para Intranet 155
Cuadro 2 Asignación de Códigos de Condición Operativa para Internet 156
B. Oficio de Bienvenida 157
C. Carta de Agradecimiento por Sector 159
D. Descripción del tipo de vialidad 164
E. Descripción del tipo de asentamiento humano 166
F Criterios Básicos de Revisión en Campo 168
Operativo Mensual 168
Operativo Anual 171

G. Glosario 176

Introducción

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

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

El manual está integrado por nueve capítulos y un anexo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Marco Legal

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

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

Esta información que se presenta al Entrevistador, tiene como objetivo proporcionar el contexto de los objetivos institucionales, así como de su actuación, obligaciones, responsabilidades y sanciones en la importancia de su actividad como representante del Instituto.

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

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

Marco General:
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes:

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

Reglamento y Código:

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

En relación al Instituto:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 26.

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

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

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

LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA

Del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica:

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

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

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

I. *Producir* Información;

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

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

IV. *Conservar* la Información.

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

Subsistema 2: Información Económica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

***Referente a los informantes**:*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Cuando proceda, deberá entregarse al Informante del Sistema, un documento en donde se certifique el registro de la modificación o corrección.
Las solicitudes correspondientes se presentarán ante la misma autoridad que captó la información.

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

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

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

Las faltas **administrativas y sanciones** a que se hacen acreedores los informantes y servidores Públicos (recolectores, y censores) 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.

ARTÍCULO 104.- Son infracciones imputables a los servidores públicos del Instituto o a los servidores públicos de las Unidades las siguientes:

I. La revelación de datos confidenciales;
II. La violación de las reservas de los secretos de carácter industrial o comercial o de cualquier otro tipo, o el suministro en forma nominativa o individualizada de los datos proporcionados por los Informantes del Sistema;
III. La inobservancia de la reserva en materia de Información, cuando por causas de seguridad nacional hubiese sido declarada de divulgación restringida por la Junta de Gobierno;
IV. La participación deliberada en cualquier acto u omisión que entorpezca el desarrollo normal de los Levantamientos censales o de los procesos de generación de Información.
V Impedir, sin justificación, el libre ejercicio de los derechos de acceso y rectificación de datos, cuando estuvieren a cargo de los registros administrativos establecidos por Ley, y
VI. Impedir el acceso del público a la Información a que tenga derecho.

ARTÍCULO 105.- Se reputarán infracciones de los recolectores o censores y auxiliares, cuando:

I. Se nieguen a cumplir con las funciones que les sean encomendadas;
II. Violen la confidencialidad de los datos que se hayan captado para efectos estadísticos o revelen en forma nominativa o individualizada dichos datos, y
III. Cometan actos o incurran en omisiones que impidan el desarrollo normal de los levantamientos censales o de los procesos de generación de Información.

Para los efectos de este Título, serán considerados como recolectores o censores, las personas a las que el Instituto encomiende labores propias de recolección y recopilación de Información en forma periódica o durante el levantamiento censal, y como auxiliares, a quienes desempeñen cualquier otra actividad relacionada con el proceso de elaboración de la estadística y la obtención de datos de carácter geográfico.

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 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 SNIE.

Respecto a los servidores públicos:

SNIEG ART. 104 Y 105

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

TÍTULO SEGUNDO
Responsabilidades Administrativas
CAPÍTULO I

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Los principios rectores son:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Aprendizaje. Hacer propios y compartir a favor de la mejora del servicio público, los conocimientos, habilidades y experiencias adquiridos en el desarrollo de las funciones encomendadas y mantenerse actualizado de forma permanente.

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

2. Aspectos Generales

2.1 Objetivos del Programa de Encuestas Económicas Nacionales

El programa de las ***Encuestas Económicas Nacionales*** **(EEN)** tiene como objetivo general captar, procesar y divulgar información estadística económica básica, relacionada con las actividades que realizan las Unidades económicas en los sectores de construcción, manufacturas, comercio, servicios y transportes, con el fin de:

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

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

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

2.2 Unidad de Observación, Según la Encuesta a levantar

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

2.2.1 Construcción

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

2.2.2 Manufacturas

La unidad de observación en la Encuesta Nacional de Establecimientos Manufactureros es el *ESTABLECIMIENTO*. Entendida como la Unidad económica que en una sola ubicación física, asentada en un lugar de manera permanente y delimitada por construcciones e instalaciones fijas, combina acciones y recursos bajo el control de una sola entidad propietaria o controladora para realizar principalmente actividades de transformación, elaboración, ensamble, procesamiento o maquila total o parcial de uno o varios productos.

2.2.3 Comercio

La unidad de observación en la Encuesta Nacional de Empresas Comerciales es la *EMPRESA.* Entendida como la suma de establecimientos comerciales pertenecientes a una sola entidad propietaria o controladora que se dedican principalmente a realizar transacciones orientadas a la compra-venta de bienes con el objeto de venderlos en el mismo estado en que fueron adquiridos. Los establecimientos auxiliares deben considerarse como parte de la Empresa Comercial.

2.2.4 Servicios

La unidad de observación en la Encuesta Nacional de Establecimientos de Servicios es el *ESTABLECIMIENTO*. Entendido como la Unidad económica que, en una sola ubicación física, asentada en un lugar de manera permanente y delimitada por construcciones e instalaciones fijas. Combina acciones y recursos bajo el control de una sola entidad propietaria o controladora para realizar transacciones orientadas a prestar servicios a terceros por cuenta propia, ya sea con carácter mercantil, profesional, social o cultural

2.2.5 Transportes y Mensajería

La unidad de observación en la Encuesta Nacional de Empresas de Transporte y Mensajería es la *EMPRESA.* Entendido como la Unidad económica y jurídica que, bajo una entidad propietaria o controladora, se dedica a la prestación del servicio público de transporte de personas, mercancías u objetos de cualquier naturaleza. Puede estar constituida por uno o varios establecimientos que operan bajo la misma denominación o razón social, como son: oficinas, agencias, terminales, talleres, estaciones, hangares, etcétera, dentro de la República Mexicana.

2.2.6 Encuesta Mensual de Opinión Empresarial (EMOE)

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

3. Estructura Operativa

3.1 Estructura Organizacional

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), cuenta con una organización formal, en la que se establecen los niveles jerárquicos de cada Unidad Administrativa para la gestión de las encuestas Regulares, que son parte del programa permanente del Instituto (Encuestas Mensuales y Anuales), así como una organización especifica que cuenta con diez Direcciones Regionales a nivel nacional, las cuales están integradas por *34 Coordinaciones estatales*, ubicadas en 32 Entidades federativas.

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

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

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

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

En lo que se refiere a conceptos y procedimientos, la estructura operativa depende de la Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación (SOCC), por lo que todo lo relacionado con estos aspectos, debe ser consultado con esta área a través del Jefe de Grupo o Jefe de Departamento.

3.2 Funciones y Actividades del Entrevistador

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

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

Funcion 1.- **Programar el trabajo de campo** de sus Unidades económicas a levantar, aplicando los lineamientos establecidos en este manual.
Actividades
• Recibir y revisar los materiales necesarios para la captación de información • Revisar la carga de trabajo que le ha sido asignada • Verificar que su carga de trabajo este zonificada adecuadamente • Identificar el número de unidades que serán su responsabilidad en cada periodo, por sector y por modalidad de captación • Integrar su programa de trabajo semanal y mensual • Apoyar al Supervisor en el pegado de etiquetas a los cuestionarios (Si alguna Unidad económica no cuenta con etiqueta, verificará en el *formato1 DUE* si el medio de captación es por Internet o DCM ya que para estos no se generan etiqueta) • Recibir las etiquetas y cuestionarios y revisar que el tipo de nomenclatura del cuestionario que aparece en la esquina inferior derecha coincida con el de la etiqueta. • Actualizar y validar su carga de trabajo en el Dispositivo de Cómputo Móvil DCM.

Funcion 2.- Visitar y entrevistar a los informantes de las Unidades económicas de su carga de trabajo (incluyendo los módulos que se agreguen en el año) aplicando los instrumentos de captación.
Actividades
• Acordar con los informantes la fecha de recuperación del cuestionario y asentarlo en el formato 4 "Programa de Recuperación de Cuestionarios". • Solicitar el visto bueno del supervisor de la programación de entrega y recuperación de cuestionarios y atender las observaciones al respecto. • Entregar a los informantes el o los cuestionarios del sector de actividad económica que corresponda. • Verificar los datos de identificación de todas las Unidades económicas y de informantes, su ubicación geográfica, así como la integración de las empresas correspondientes. • Captar la información de las Unidades económicas mediante el dispositivo DCM, cuando formen parte de la muestra que se levanta por este medio. • Asignar Códigos de condición operativa. • Visitar en abril y julio a las Unidades económicas que proporcionará información vía Internet y

Funcion 2.- Visitar y entrevistar a los informantes de las Unidades económicas de su carga de trabajo (incluyendo los módulos que se agreguen en el año) aplicando los instrumentos de captación.

Actividades

ocasionalmente cuando lo considere conveniente el supervisor en apoyo y en atención a dudas del informante

- Visitar a las Unidad económica cuando se presente un cambio de informante, explicará los objetivos de la encuesta, la fecha límite para la entrega de información, así como las posibles dudas
- Visitar a las Unidades económicas con retraso en la captura de datos por Internet, identificará las razones de la demora y orientará al informante.
- Visitar y recuperar el cuestionario de los Informantes que solicitan entregar su información de forma personalizada, de las Unidades económicas que forman parte de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial captada mediante entrevista telefónica.
- Sensibilizar a los informantes mencionados en el párrafo anterior, de la importancia de proporcionar su información mediante la entrevista telefónica.
- Recuperar los cuestionarios en las Unidades económicas programadas
- Investigar la clase de actividad en el **Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (**SCIAN versión 2013) de las Unidades económicas con cambio de actividad y nuevas incorporaciones
- Apoyar al supervisor (estatal, regional y central) cuando realice la supervisión y aplicará las recomendaciones para mejorar el desempeño del trabajo
- Elaborar el **Informe para Expediente (INEX)** para las Unidades económicas con alguna problemática por la cual no se recupera la información económica, observará lo dispuesto en este manual
- Organizar el material estadístico recuperado y lo entregar al Supervisor bajo los términos de confidencialidad y seguridad de la información.
- Invitar a los Informantes a proporcionar los datos en la modalidad de Internet.
- Apoyar a otras instancias de las EEN para la captación e investigación (RENEM, DENUE, INPP, etc.) bajo la metodología y lineamientos de la SOCC.
- Mantener contacto con los Infonautas para verificar la captura oportuna del cuestionario y que esta cumpla con los criterios de validación
- Asistir a las reuniones que se realicen en el área y detectar desviaciones de los proyectos y establecer las estrategias de corrección necesarias.
- Informar al Supervisor sobre las Unidades económicas a visitar diariamente, para enterarlo de los lugares en que se le puede localizar.
- Investigar con oportunidad la información necesaria para la realización de los intercambios originados en su área de responsabilidad.
- Notificar al Supervisor los casos donde se requiera investigar a fuentes externas (IMSS, Secretaría de Economía, etc.)
- Realizar, cuando se requiera, la implantación, supervisión y sensibilización de Unidades económicas de la EMOE para los sectores de comercio, construcción y servicios privados no financieros.
- Comunicar al supervisor a la fecha de cierre del operativo, la situación de cada una de las Unidades económicas que se quedaron con situación de pendientes, en el formato 11, “Informe de Situación de Pendientes a Fecha de Cierre”.

Funcion 2.- Visitar y entrevistar a los informantes de las Unidades económicas de su carga de trabajo (incluyendo los módulos que se agreguen en el año) aplicando los instrumentos de captación.

Actividades

- Asignar el código 22 a fecha de cierre del operativo a todas las UE que proporcionan su información mediante cuestionario impreso o dispositivo DCM Y que quedaron con situación de pendiente así como las razones que impidieron la captación de la información.

Funcion 3.- .

Revisar la información recuperada y **aplicar los criterios básicos de revisión en campo** emitidos por la Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación (SOCC), validar y garantizar la congruencia de la información estadística reportada por la fuente Informante, así como los demás criterios que emita la SOCC vía boletines y Foro virtual, que aseguren la captación con la calidad requerida.

Actividades

- Revisar los cuestionarios recuperados y/o capturados con información (DCM, impreso e Infonautas) y aplicar los Criterios básicos de revisión en campo para detectar los datos atípicos susceptibles de reconsulta.
- Capturar en el **Administrador universal (AU)**, la información del cuestionario recuperado de manera impresa validado y liberado.
- Validar la información de los cuestionarios capturados por el informante vía internet.
- Aclarar con el Informante las leyendas que emiten los Capturadores, ausencia de respuesta en cualquier variable y que no esté justificada con alguna observación
- Atender las observaciones y recomendaciones que realice el responsable del área o el Supervisor, durante la revisión de los datos, para mejorar la calidad de la información recolectada y codificada.
- Escanear el cuestionario recuperados de las Unidades económicas que solicitaron entrevista directa y mandarlo vía correo electrónico al departamento del Centro de Encuestas Telefónicas.
- Asistir a los cursos de re-instrucción y reuniones de trabajo convocadas por el supervisor, para mantenerse actualizado y garantizar la calidad de la información.

Funcion 4.- Realizar la **actualización de los directorios** de las Unidades económicas e informantes en el formato 1 DUE y en el sistema del **AU**, de acuerdo a la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, en los datos de identificación y referencia geográfica. Bajo los lineamientos establecidos en este manual.

Actividades

- Revisar y actualizar los datos de Identificación de las Unidades económicas y de los informantes, de acuerdo a las especificaciones emitidas en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos y los Criterios para estandarizar los nombres de las Unidades económicas. tanto en el formato 1 (DUE) así como en el Administrador Universal.

- Mantener actualizado el 100% de las Unidades económicas en su área de responsabilidad, para tener al día la información de las Unidades económicas en el Directorio nacional de Unidades económicas.
- Recabar la información de apertura de sucursales y conformación de empresas de comercio, para contribuir a la correcta actualización del Directorio de Unidades económicas.
- Actualizar, en el Administrador Universal, los datos de identificación de las Unidades económicas y de los informantes pertenecientes a su muestra, en los campos que conforman la Clave Geoestadística (Entidad, Municipio, Localidad, AGEB y Manzana), observando lo dispuesto en los manuales operativos.
- Revisar y registrar en el **"Reporte de Cambios Sustanciales y Correcciones",** los tipos de movimiento efectuados en los datos de identificación de las Unidades económicas aplicados en el directorio del Administrador Universal.
- Revisar el "Reporte de Inconsistencias de la Norma Técnica" para su actualización en el AU
- Identificar a Unidades económicas nuevas a través de los recorridos en su área de responsabilidad, el entrevistador observar si hay Unidades económicas nuevas que estén operando en esa zona, acudirá a ellas, presentarse con el informante y entregar un escrito que indicará el motivo de la visita y aplicar el cuestionario de investigación.

4. La Entrevista

4.1 ¿Qué es la Entrevista?

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

4.2 Importancia del Entrevistador

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

4.3 Aplicación de la Entrevista

En las **EEN** podemos diferenciar dos tipos de entrevista: la entrevista directa que se realiza en el primer contacto con el informante adecuado y la entrevista diferida que se realiza en dos momentos: el primero al dejar el cuestionario con el Informante adecuado, y el segundo al momento de recuperarlo.

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

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

Un aspecto importante que el Entrevistador debe tomar en cuenta, ya que repercute en el trato y actitud del Informante, es la presencia, sencillez y la atención que se brinda al entrevistado, con ello, se logra la confianza del Informante.

Además, deberá crear una atmósfera cordial, mostrarse seguro y convencido de hacer una buena entrevista; también es recomendable evitar el temor y la inseguridad, pues ello resta confianza frente al Informante.

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

- Dominio de los aspectos del programa de EEN y las distintas periodicidades con las que se realizan, así como la modalidad para aplicar el cuestionario (impreso, mediante dispositivo de cómputo móvil, archivo de Excel o en Internet).
- Conocimiento de las características de cada encuesta para resolver las dudas de los Informantes y asesorarlos en el llenado del (los) cuestionario(s).
  - ✔ Objetivos de cada encuesta.
  - ✔ Variables contenidas en el cuestionario
  - ✔ De los Conceptos Y Precisiones Metodológicas para cada encuesta
  - ✔ Dominio de los Criterios Básicos de Revisión en Campo
    - Preparar con anticipación el material de trabajo para evitar distracciones con el informante al momento de realizar la entrevista.

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

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

Finalmente un buen Entrevistador siempre deberá:

- Ser una persona seria, amable y sencilla, con la cual se pueda hablar abiertamente.
- Dirigirse a todas las personas con cortesía y respeto, desde el primer acercamiento; siempre saludar a quien atienda.
- En todo momento expresarse con respeto hacia el Informante, sin que influya su condición social, edad, sexo o autoridad.
- Es obligatorio portar el uniforme del Instituto (chaleco, gorra y mochila) y la identificación oficial en un lugar visible.
- Mantenerse al margen de cualquier situación ajena a la entrevista.
- Rechazar, de manera sutil, invitaciones del Informante (fumar, comer, beber, entre otros).
- Evitar ofrecer algún tipo de estímulo o recompensa, tampoco copia de los cuestionarios ni alguna otra cosa para la cual no exista autorización.

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

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

4.3.1 Contacto Inicial

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

- Saludar cordialmente, siempre antes de entablar cualquier conversación.
- Presentarse sin prisa, mencionando claramente nombre y apellidos.
- Presentarse con el uniforme completo; mochila, chaleco y gorra
- Mencionar a la persona que lo atienda ser el representante del Instituto.
- Mostrar la identificación oficial y el oficio de presentación, dando tiempo a que el Informante lea los datos asentados en dichos documentos.
- Explicar en forma sencilla el motivo de la visita.
- Mencionar al informante que puede verificar los datos del representante del INEGI que le visite o solicite cualquier información referente a su empresa, para ello, solicite la entidad federativa, RFC y nombre de la persona que le llama o visita La consulta la puede realizar en el sitio del INEGI www.inegi.org.mx , dando clic en el siguiente vínculo, **Verificador del entrevistador**, ahí encontrará los datos de identificación del entrevistador u otro representante del INEGI que le esté visitando o solicitando información para encuestas y otros operativos.

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

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

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

Buenos días. Mi nombre es *Claudia Pacheco*

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

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

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

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

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

Buenos días. Soy *Ramiro Luna*, representante del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (**INEGI)**, el cual tiene como actividad principal generar la información estadística en nuestro país, esta es mi credencial que me acredita como Entrevistador del Instituto.

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

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

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

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

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

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

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

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

4.3.2 Conducción de la Entrevista

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

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

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

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

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

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

Respeto

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

Atención

Es indispensable prestar atención durante toda la entrevista. El estar atento permitirá captar información con calidad y evitará perder la secuencia en la aplicación de preguntas. La secuencia también implica respetar los pases de pregunta.

Autocontrol

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

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

Ritmo

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

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

Control de la Entrevista

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

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

Análisis

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

Sondeo

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

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

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

Ejemplos:

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

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

Ejemplos de sondeos incorrectos:

- Supongo que usted gana
- Ese fue el único día que no hubo actividades en el establecimiento
- No tiene obreros, ni empleados administrativos

4.3.3 Cierre de la Entrevista

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

Al terminar de aplicar el instrumento de captación, y antes de anunciar el término de la entrevista, se debe revisar que la información esté completa, que no exista alguna inconsistencia; que no falte algún dato, de cumplirse lo anterior le solicitara la corrección o justificación correspondiente; si el cuestionario cumple con todas las especificaciones se le proporciona al Informante la parte inferior del *formato 2 "Control de visitas y monitoreo a infonautas".*

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

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

Si se presenta alguna circunstancia particular se informa mediante correo al Responsable de la Coordinación Estatal designado por la SOCC.

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

Algunas recomendaciones que debe ***evitar*** el Entrevistador para el buen desempeño de las funciones:

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

5. Directorio de las Encuestas Económicos Nacionales

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

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

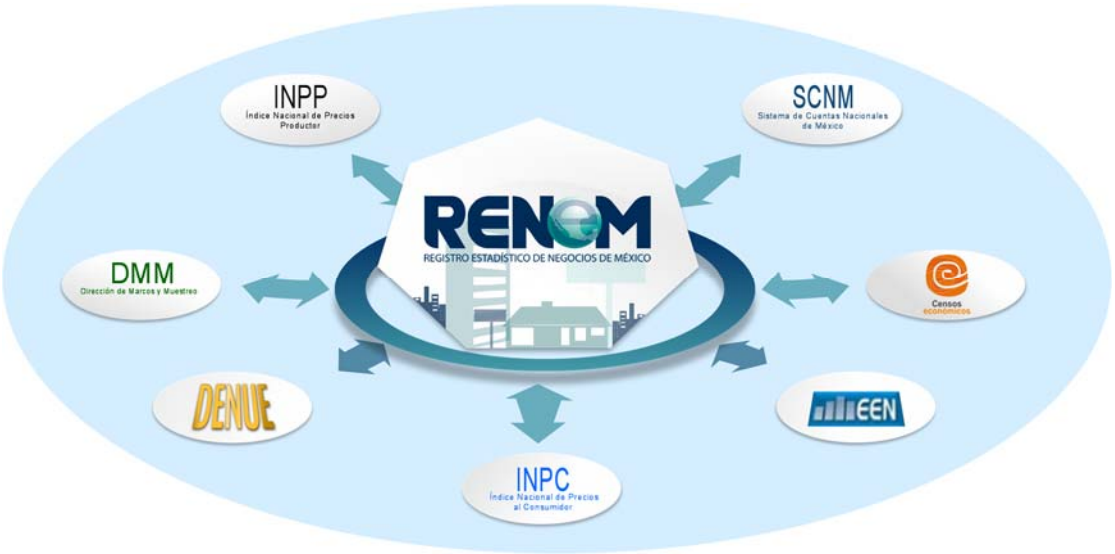
5.1 Registro Estadístico de Negocios de México (RENEM)

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

Objetivos de la creación del RENEM:

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

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

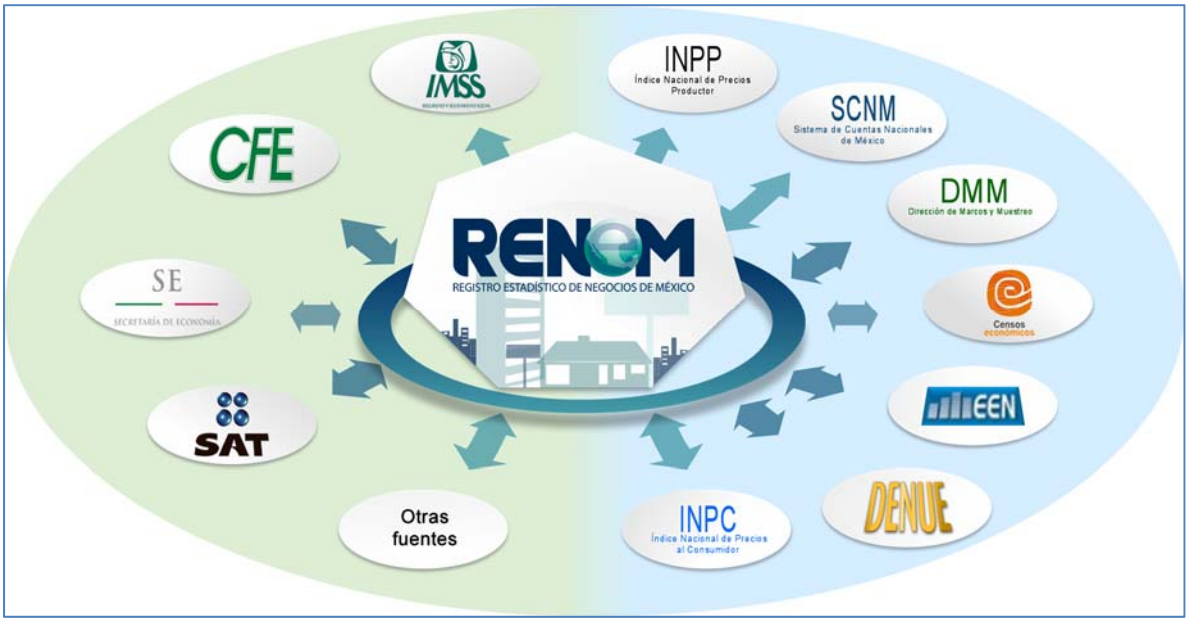


Con la creación de este Registro Estadístico de Negocios se logrará consolidar los siguientes aspectos:

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

La Clave Estadística Empresarial (**CLEE**)[1], es la llave única de identificación estadística, asignada exclusivamente por el INEGI a cada uno de los establecimientos y empresas registrados en el DENUE, cuya función es identificar y vincular a los establecimientos de una misma empresa. Esta clave es de uso obligatorio en los registros administrativos de Unidades económicas.

EL RENEM COMO VÍNCULO ENTRE FUENTES INTERNAS Y EXTERNAS



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

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

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

[1] Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 23/09/2014

La **DMM** construirá los marcos de muestreo, para la selección de las muestras de las EEN a captar en 2017.

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

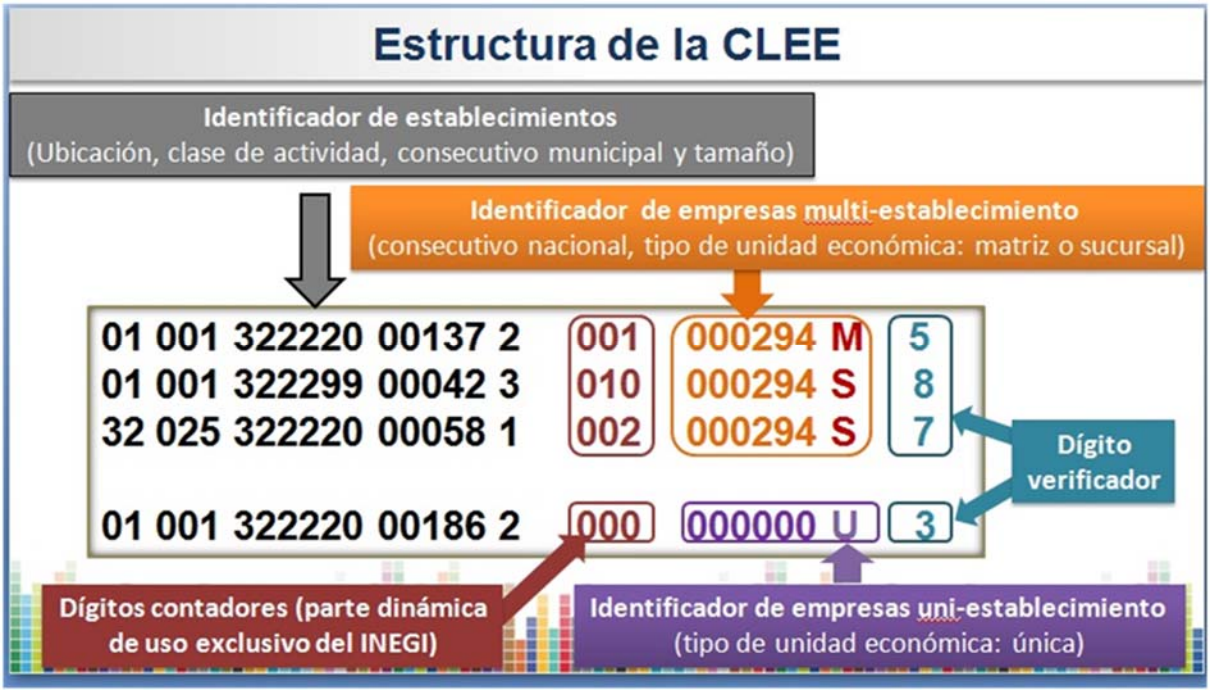
Estructura de la Clave Estadística Empresarial (CLEE)

Está integrada por tres partes:

- La primera es una clave estática de 17 dígitos que permite identificar a los establecimientos por su ubicación (entidad y municipio), actividad (clase de actividad), consecutivo municipal y tamaño (estrato del personal ocupado).

- La segunda es una parte dinámica conformada por 3 dígitos, que permiten al INEGI llevar el seguimiento de los cambios que sufran las Unidades económicas en sus datos de ubicación, actividad económica y tamaño.

- La tercera, que está integrada por 8 caracteres, que permiten vincular a los establecimientos de una misma empresa, mediante un consecutivo nacional por empresa, la letra correspondiente al tipo de Unidad Económica de que se trata (matriz, sucursal o único) y un dígito verificador definido por el INEGI ejemplo:



5.2 Integración de la CLEE en las Encuestas Económicas Nacionales

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

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

De manera temporal este campo aparecerá en blanco, hasta que en una segunda etapa, la DREN conjuntamente con la DMM asigne, a cada Unidad Económica que forma parte de la muestra de la EEN, el dato de la CLEE; este se integrará al sistema del Administrador Universal (**AU).**
A partir de que el AU cuente con el dato de la CLEE este se integrará a todos los insumos del operativo así como en los procesos de las EEN.

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

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

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

5.3 Conformación del Directorio Muestral de las Encuestas Económicas Nacionales (**EEN)**

Para captar la información de las EEN, un insumo básico es el **Directorio Muestral,** el cual contiene los datos de identificación de las Unidades económicas seleccionadas en la muestra para cada sector, se extrae del Directorio único al que se le conoce como Directorio nacional.

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

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

Para el operativo mensual, el último día hábil de cada mes, los sectores Secundario y Terciario aplicarán las incorporaciones, desincorporaciones y cambios al directorio en el **Administrador Universal (AU)**

El área de Operaciones de Campo verifica en el AU las incorporaciones o desincorporaciones, generando un archivo con los datos de identificación de las Unidades económicas que conforman la muestra por Coordinación Estatal para el periodo de estudio, el cual se deposita en el sitio correspondiente, comunicando a los Jefes de Departamento de Estadísticas Económicas (JDEE) de cada entidad.
En el operativo anual el depósito del Directorio muestral en el AU, se realizará conforme al calendario.

5.4 Actualización del Directorio de las Encuestas Económicas Nacionales

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

El Entrevistador recibe, de parte del Jefe de Departamento de Estadística Económica o del Jefe de Grupo, el conjunto de formatos DUE que forma su muestra de acuerdo con el periodo que corresponda, para que actualice su Área de responsabilidad

Las EEN son un referente para alimentar al nuevo proyecto RENEM, por ello cada cambio o corrección debe estar actualizado, controlado y documentado.
.

Es responsabilidad del entrevistador, que la información asentada en el *formato 1* DUE “Datos de identificación de las Unidades económicas”, esté actualizada en la totalidad de su carga de trabajo.

Para esta actividad, es muy importante que el Entrevistador conozca y domine cuáles campos de identificación y de ubicación son modificables y cuáles no, consultar capítulo 9 apartado del formato DUE del presente manual.

Cuando el entrevistador entre al Administrador Universal para realizar las actualizaciones, debe tener todos los elementos para realizar los cambios Sustanciales y las Correcciones para que el trabajo lo realice correctamente.

Definición de Cambio sustancial y de Corrección

1. **Cambio sustancial (fundamental, trascendente, importante)**

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

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

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

2. **Corrección**

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

Procedimiento

Todos los cambios sustanciales y correcciones se deben justificar e integrar en el expediente del establecimiento para llevar control de esta actividad.

Cada mes, para el operativo mensual, el DEO depositará en la ruta:

\\10.210.100.105\Encuestas Economicas\01_Insumos Operativo_Mensual\04 MOVIMIENTOS AL DIRECTORIO

El archivo de "**REPORTE DE CAMBIOS SUSTANCIALES Y CORRECCIONES",** que contiene las actualizaciones de los datos de identificación, ubicación geográfica y de contactos aplicados al Administrador Universal en el mes inmediato anterior.

Para el Operativo anual será de acuerdo al calendario en el sitio que se designará.

La labor del entrevistador es revisar de este archivo la parte de las Unidades económicas correspondientes a su área de responsabilidad, de las unidades económicas con U_CUEST=1 para identificar qué tipo de cambios se realizó.
Cuando se hayan realizado **Cambios sustanciales**, el entrevistador los deberá documentar y registrar en el *formato 6* **"Cambios sustanciales al Directorio en el Administrador Universal",** justificando la situación, el tipo de movimiento y anexará los documentos comprobatorios, si fuera el caso.

Este formato se lo debe proporcionar al Supervisor quien lo revisará y entregará al Jefe de Grupo, para que realice el depósito, de acuerdo a la fecha considerada en el calendario de actividades.

En el archivo del **REPORTE DE CAMBIOS SUSTANCIALES Y CORRECCIONES**, el Entrevistador deberá identificar por clave única si la actualización corresponde a un cambio sustancial o a una corrección de las variables Razón Social (E09) y de los 18 campos que integran el domicilio geográfico para asignar en el mismo archivo, en la columna de **"Movimiento",** las siglas del tipo de movimiento realizado por cada clave única.
Siglas para identificar los cambios sustanciales:

- **CRS.-** Cambios Razón Social.
- **CDD.-** Cambios de Domicilio dentro del mismo municipio.
- **CDM.-** Cambios de Domicilio en distinto municipio dentro de la misma Entidad.
- **CDE.-** Cambios de Domicilio correspondiente a otra Entidad

Así mismo se anotará en la columna de **"Justificación",** la leyenda "Acreditado con el formato 6" en los casos que se cuente con la integración de los documentos que avalan el movimiento, en los casos pendientes de acreditar se anotará la causa que impidió acreditar el cambio.

Cuando solamente se trate de **Correcciones**, una vez identificados aquéllos establecimientos en el citado archivo, el Entrevistador deberá registrar en la columna de ***"Movimiento"*** la siguiente sigla:

COR, Correcciones realizadas, ya sea por errores de captura o por datos erróneos en las bases de origen.

En la columna de "**Justificación"** anotará la causa del cambio.

Concluida la actividad, el archivo se lo proporcionará al personal que funge como Supervisor, quien lo revisará para entregarlo a su vez al Jefe de Grupo con la finalidad de que concentre los archivos con los cambios y las correcciones realizadas en su área de responsabilidad, para su depósito en el sitio correspondiente a esta actividad, de acuerdo al calendario establecido por Oficina central.

Para la consolidación de las estadísticas, y como se explicó anteriormente, con la puesta en marcha del RENEM, los datos de identificación de las Unidades económicas deben estar actualizados y ser confiables, por ello es necesario que el Entrevistador identifique de manera permanente los siguientes cambios al Directorio y realice las siguientes actividades:

- Actualización de la Clave Geoestadística de las Unidades económicas y las Unidades informantes, como parte de la Referencia Geográfica.
- Actualización y acreditación a los Cambios de Domicilio de la Unidad Económica y la Unidad Informante.
- Actualización y acreditación en los Cambios en la Razón Social, considerando la estandarización de los Nombres de las Unidades económicas.
- Seguimiento a los Cambios de la Clase de Actividad dentro del mismo Sector, solicitados por el Informante.
- Homologación de la Clave de Informante (I_Cve), por información globalizada.

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

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

5.4.1 Aplicación de la Norma Técnica de Domicilios Geográficos y Referencia Geográfica a las Unidades económicas e Informantes

Antes de presentar la actualización de la referencia geográfica por inconsistencias o datos faltantes en la Clave Geoestadística (Entidad, Municipio, Localidad, AGEB y Manzana), es necesario conocer el Marco Geoestadístico Nacional **(MGN)** en el apartado siguiente se presenta un resumen de los conceptos útiles para el manejo de los aspectos geográficos de los lugares donde se recabará y actualizará la información; tales especificaciones y criterios son "de observancia obligatoria, para los servidores públicos del Instituto que intervengan o participen en la planeación, conformación, delimitación, codificación y actualización y uso de las Áreas geoestadísticas, con el fin de asociar la información estadística a un espacio geográfico e integrarlo al SNIEG"2.

5.4.1.1. **Marco Geoestadístico Nacional**

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

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

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

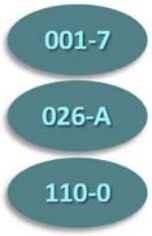
En el interior de estas áreas se encuentran las manzanas.

- **Área Geoestadística Básica (AGEB)**

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

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

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



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

Las AGEB se clasifican en dos tipos: Área Geoestadística Básica Urbana y Básica Rural

- **Área Geoestadística Básica Urbana**

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

- **Área Geoestadística Básica Rural**

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

Localidad

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

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

Ejemplo:

0001 Aguascalientes

0094 Granja Adelita

0096 Agua Azul

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

Localidades Urbanas

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

Localidades Rurales

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

Manzana

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

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

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

Área de Trabajo

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

- Para el área urbana. AGEB y si es de alta concentración es a nivel de manzana
- Para el área rural. Un segmento de localidad rural, una localidad rural o más de una localidad rural.

Material Cartográfico

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

- Representar, delimitar y ubicar las áreas donde se ubican geográficamente las unidades de observación objeto de estudio en un censo o encuesta
- Apoyar a la estimación de cargas de trabajo en cada área geográfica y en la delimitación de las áreas de responsabilidad de cada puesto de la estructura operativa
- Identificar un orden en el que se va a realizar el recorrido

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

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

Materiales Cartográficos a Utilizar

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

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

Plano de AGEB urbana

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

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

Plano de Localidad Rural

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

En este producto se representan:

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

Croquis Municipal

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

5.4.1.2. Norma Técnica de Domicilios Geográficos y Referencia Geográfica

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

El Directorio Nacional de Unidades económicas (DENUE), es quien se encarga de actualizar los datos de su sistema para referenciar geográficamente las UE. Es en este punto donde las EEN, juegan un papel importante, puesto que los datos actualizados por el operativo de campo son un insumo substancial para esa actividad.

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

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

CRITERIO DE VALIDACIÓN	U_CUEST=1	U_CUEST=0
1. Tipo de Vialidad	✔	
2. Nombre de la Vialidad	✔	
3. Número Exterior	✔	
4. Tipo de Asentamiento	✔	
5. Nombre del Asentamiento	✔	
6. Código Postal	✔	
7. Clave de la Entidad	✔	✔
8. Clave del Municipio	✔	✔
9. Clave de la Localidad	✔	✔
10. Clave de la AGEB		✔
11. Clave de la Manzana		✔
12. Nombre de la Entrevialidad 1	✔	
13. Nombre de la Entrevialidad 2	✔	
14. Nombre de la Entrevialidad 3	✔	

15. Tipo de la Entrevialidad 1	✔	
16. Tipo de la Entrevialidad 2	✔	
17. Tipo de la Entrevialidad 3	✔	
18. Igualdad con las Unidades informantes	✔	

Cada mes, para el operativo mensual, el DEO deposita en la ruta:
\\10.210.100.105\Encuestas_Economicas\@_OPERATIVO_MENSUAL\01_Insumos_Operativo_Mensual\13 NORMA TECNICA

El archivo que enlista las Unidades económicas que presentan inconsistencias en los campos que integran el domicilio.
Para el Operativo anual será de acuerdo al calendario en el sitio que se designará.
El Entrevistador recibirá por parte del Supervisor la relación de las Unidades económicas de su carga de trabajo, que presentan inconsistencias para su revisión y corrección en el sistema del Administrador Universal
Durante la visita a los Informantes, el Entrevistador validará y complementará los datos de ubicación de las Unidades económicas, así como de las Unidades informantes.

En caso de no contar con la totalidad de los datos, con las herramientas de apoyo, como la Cartografía, se puede identificar la información correspondiente e incorporarla de manera directa al Administrador Universal.

Para las EEN se debe de asignar el código 800 en el campo de manzana, para localidades Económicas o zonas rurales, industriales, aeroportuarias y de arribo, que adolecen de tal referencia.

Para el operativo mensual, esta actividad debe realizarse conforme al Calendario de Actividades, fecha en la cual se deberá de reportar al supervisor los resultados en un informe que contenga los registros que fueron actualizados y la justificación para los registros donde no fue posible su actualización.

Existen tres herramientas importantes en el apoyo a esta actividad con las que cuenta el entrevistador, estas son:

Mapa Digital

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

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

La Página del DENUE

Es una herramienta alternativa para ubicar geográficamente una Unidad Económica:

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

Manual de la Norma Técnica de Domicilios Geográficos 2017

El entrevistador consultará sus dudas en este manual para aplicar correctamente los registros y actualizaciones de los domicilios geográficos.

\\10.210.100.105\Encuestas_Economicas\@_OPERATIVO_MENSUAL\01_Insumos_Operativo_Mensual\13 NORMA TECNICA

5.4.2 Actualización y acreditación a los Cambios de Domicilio de la Unidad Económica y la Unidad Informante. (Cambio sustancial).

Cuando existe un traslado de activos fijos de un domicilio físico a otro, es considerado un cambio de domicilio y se pueden presentas las siguientes situaciones:

- Cambio de Domicilio dentro del mismo municipio (CDD): implica un cambio de la Unidad Económica dentro del mismo municipio.
- Cambio de Domicilio en distinto municipio dentro de la misma entidad (CDM): Corresponde a un cambio a otro municipio dentro de la misma entidad.
- Cambio de Domicilio en distinta entidad (CDE): Cuando el nuevo domicilio de la Unidad económica está localizado en otra entidad.

Para la actualización de los datos en los campos que forman parte del domicilio, el entrevistador considerará los criterios de aplicación que establece la Norma Técnica de Domicilios Geográficos, estos se indican en el capítulo 9 en el apartado del formato DUE del presente manual.

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

Para el operativo mensual, durante los tres primeros días hábiles del mes corriente, el Entrevistador verificará si los cambios realizados en el operativo pasado se ven reflejados en los *formatos 1* DUE impresos, depositados como parte de los insumos para el nuevo periodo.

En relación a los Infonautas, el entrevistador realizará un comparativo del *formato 1* DUE del periodo anterior contra el del periodo actual, estas acciones garantizaran la correcta aplicación de los cambios de ubicación de las Unidades económicas que conforman las Encuestas Económicas Nacionales en el AU.

Si como resultado de la revisión anterior se detecta que un Informante que proporciona la información por Internet, realizo cambios en los datos de identificación y/o ubicación de la Unidad Económica o Informante, el Entrevistador deberá ponerse en contacto con el Informante, a fin de obtener los documentos necesarios que justifiquen el cambio, e integrar el respectivo *formato 6* “Cambios sustanciales al Directorio en el Administrador Universal”.

Los cambios detectados deben ser documentados y acreditados mediante: acta protocolaria, documento del movimiento ante la SHCP, correo electrónico, una carta del establecimiento, u otro documento que contenga la fecha en que se realizó el cambio. Asimismo se debe elaborar el *formato 6.* Estos documentos junto con el *formato 1* DUE del mes anterior y el actualizado se entregarán al Supervisor para su revisión.

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

Cuando una UE se traslade a otra entidad, se notificará al Jefe de Grupo quien deberá solicitar la actualización vía Foro virtual, enviando los datos que integran la Clave Geoestadística (entidad, municipio, localidad, AGEB y manzana). Posteriormente el Entrevistador deberá aplicar los cambios en el resto de los campos que conforman el domicilio: tipo y nombre de vialidad, número exterior, interior, tipo y nombre de asentamiento, código postal, entre vialidades 1, 2, 3 y descripción.

Cuando la Unidad Informante realiza un cambio de domicilio, el Entrevistador efectuará el mismo procedimiento de actualización en el sistema del Administrador Universal; tomando en cuenta que un cambio de ubicación física de la Unidad Informante a otra entidad, se aplicará a través del proceso habitual de intercambios.

5.4.3 Actualización y acreditación en los Cambios en la Razón Social, considerando la estandarización de los Nombres de las Unidades económicas.

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

Estos cambios se presentan debido a lo siguiente:

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

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

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

En la aplicación de un cambio de Razón Social, el Entrevistador deberá garantizar la actualización de todas las variables afectadas por este movimiento, por ejemplo:

- Nombre de la Unidad Económica (cuando se requiera).
- Nombre del Propietario o Razón Social (obligatorio).
- Registro Federal de Contribuyentes (cuando se requiera).
- Clave de la SE (cuando se requiera).
- Nombre, puesto, profesión y correos electrónicos del Informante (cuando se requiera).

En el Operativo Mensual, los cambios de Razón Social de Unidades económicas detectados en campo y registrados en el *formato 1* DUE **impreso,** y los **captados por Internet** y detectados mediante la revisión comparativa del *formato 1* del mes corriente con el mes anterior y/o el Reporte de cambios sustanciales y correcciones, se deberán acreditar con el *formato 6* acompañados de los documentos pertinentes

A la Unidad Económica que cuente con permiso de Exportación y presente una situación de Fusión, Sustitución Patronal, Escisión, que conlleve un cambio de Razón Social, y por esta causa solicite un nuevo permiso de exportación, el Entrevistador investigará en qué situación quedará el permiso de exportación de la Razón Social anterior. En caso de que se mantenga activa se le deberá aplicar el *formato de incorporación IMMEX* "Identificación de Unidades económicas con programa de industria manufacturera y maquiladora de servicios de exportación "IMMEX", el cual se encuentra en la página del INEGI, sección para el Informante, dentro de Captación de Información en Línea, habilitado en la carátula correspondiente a las EEN.

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

5.4.3.1 Criterios para Estandarizar los Nombres de las Unidades económicas

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

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

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

En el caso del **Nombre del establecimiento,** para facilitar su identificación, si se tiene algún dato adicional para ubicarlo, este deberá ir entre paréntesis como en los siguientes ejemplos:

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

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

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

5.4.4 Seguimiento a los Cambios de la Clase de Actividad dentro del mismo Sector, solicitados por el Informante.

Cuando el informante reporte que la Unidad Económica cambió su giro de actividad y esta corresponde al sector en que fue seleccionada, el Entrevistador deberá aplicar un *formato 7* “Cuestionario de investigación”, el cual describirá los elementos necesarios para su revisión y análisis. En cuanto lo obtenga, lo entregará a su Supervisor y/o Jefe de Grupo para su envío a oficina central, por medio de una solicitud en el Foro virtual.

La solicitud de cambio de clase dentro del mismo Sector, estará sujetas al análisis que las áreas de tratamiento realicen con la información del *formato 7* "Cuestionario de investigación". Cuando una solicitud es aceptada, el sector será el responsable de realizar la actualización de la clase de actividad en el Administrador Universal y con esto se realizará la actualización en los insumos que cuenten con tal dato (*formato 1* DUE, cuestionario, etiqueta, etc.).

5.4.5 Homologación de la Clave de Informante (I_Cve), por información globalizada.

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

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

- Cuando el Informante entrega información de una Unidad Económica y en algún periodo de captación de información decide entregar la información integrando a más de una Unidad de observación en muestra, el Entrevistador debe solicitar al Jefe de Grupo asignar a las Unidades globalizadas la misma Clave de Informante (I_Cve) de la Unidad globalizadora, identificando así a todas las Unidades económicas integradas.

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

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

HOMOLOGACIÓN DE LA CLAVE DE INFORMANTE (I_CVE)

CASO 1. Unidades económicas que incorporan una nueva UE en un mismo cuestionario, o decidan entregar información de manera globalizada de dos o más Unidades de observación, lo cual origina que se asigne la misma Clave de Informante (I_Cve) a cada una de las Unidades en muestra que integran la estructura RURC.

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

1. Captación de la Información

6.1 Estrategia General para la Captación de las Encuestas Económicas Nacionales

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

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

El Operativo de campo tendrá como estrategia para la captación de información, visitar a la Unidad económica de cada sector productivo, para aplicar la entrevista de manera directa o de ser necesario a solicitud del informante, entregar el cuestionario y recuperarlo en una visita posterior, denominada entrevista diferida.

6.2 Asignación de la Carga de Trabajo

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

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

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

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

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

6.3 Recepción y Revisión de Materiales para la Captación de Información

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

Tipo de material	Objetivo
Material de consulta y apoyo	
Manual del Entrevistador de las Encuestas Económicas Nacionales. Operativo 2017	Consultar, apoyar y aclarar dudas o bien resolver circunstancias no previstas que se presenten en el Operativo de Campo
Criterios Básicos de Revisión en Campo	Validar las información contenida en los cuestionarios para garantizar la congruencia y evitar posibles reconsultas posteriores
Credencial	Presentar y dar confianza al Informante
Uniforme con logotipo institucional (chaleco estilo cazador, mochila y gorra)	Identificar al personal como Representante del Instituto, y apoyarlo para un mejor desempeño de las labores
Oficio de Presentación	Formalizar el objetivo de la Encuesta a través de la visita realizada
Claves de acceso a Internet	Proporcionar la clave de usuario y contraseña a los Informantes que acepten entregar la información por este medio
Relación de Unidades económicas a visitar para captar la información mediante entrevista directa	Proporcionar los datos de identificación de las Unidades económicas a visitar pertenecientes a la muestra de EMOE CATI pero el informante solicitó sea visitado por parte del entrevistador de la CE
Carta de presentación del proyecto, tríptico de la EMOE (según el sector)	Implantar las Unidades económicas que están en la muestra de la EMOE.
Formatos de Control	
Formato 1 *"Datos de Identificación de las Unidades económicas"* ***(DUE)***	Identificar y actualizar los datos de razón social y domicilio de las Unidades económicas e informantes que conforman la carga de trabajo del Entrevistador
Formato 2 "Control de visitas y monitoreo a informantes por Internet"	Llevar el control del número y el resultado de las visitas así como del monitoreo a informantes por Internet realizadas a una Unidad económica
Formato 3 *"Informe para Expediente"* ***(INEX)***	Registrar la investigación realizada sobre la situación de las Unidades económicas con *Código de condición operativa* No levantado

Tipo de material	Objetivo
Formato 4 *"Programa de Recuperación de Cuestionarios"*	Registrar la programación de la recuperación de información así como el resultado de la misma con su respectivo *Código de condición operativa*
Formato 5 *"Relación de Unidades Registradas en un Cuestionario"* ***(RURC)***	Contar con los elementos necesarios para desglosar la información de aquellos registros que debían captarse de forma independiente, pero el Informante la proporcionó concentrada en un solo cuestionario
Formato 6 "Cambios sustanciales al Directorio en el Administrador Universal"	Acreditar y registrar los cambios sustantivos identificados y aplicados al Directorio integrado en el Administrador universal
Formato 7 *"Cuestionario de Investigación"*	Captar información necesaria para determinar la clase de actividad que corresponda a la Unidad económica de acuerdo con el clasificador industrial para América del Norte (SCIAN)
Formato 8 *"Reconsulta de información a las Unidades Económica en Muestra de las EEN"*	Control y seguimiento a las solicitudes de investigación del Área central a las Coordinaciones Estatales
Formato 9 *""Acuse de Recibo y Comprobante de Recuperación del Cuestionario"*	Respaldar la entrega del cuestionario al informante en cada periodo de levantamiento, dejar datos del Entrevistador para establecer comunicación.
Formato 10 *"Registro para Internet".*	Registrar el resultado de invitación a la incorporación de informantes a la modalidad de captación de la información, a través de Internet
Formato 11 *"Informe de situación de pendientes a fecha de cierre"*	Registrar las causas por las cuales el entrevistador (a fecha de cierre) tiene cuestionarios pendientes por recuperar
Material Cartográfico del Censo de Población y Vivienda 2014	
Plano de AGEB Urbana Carta Topográfica con Marco Geoestadístico, Escala 1:50 000 Liga: geografía/ **http://gaia.inegi.org.mx/mdm5/viewer.html**	Zonificar el Área de Responsabilidad, ubicar y actualizar los datos de referencia geográfica de las Unidades económicas, ver recorridos, rutas y distancias
Cuestionarios impresos y digital	

Tipo de material	Objetivo
1. Cuestionario para Empresas Constructoras **2.** Cuestionario para establecimientos Manufactureros **3.** Cuestionario para Empresas Comerciales **4.** Cuestionario para Establecimientos de Servicios **5.** Cuestionario de Opinión Empresarial **6.** Cuestionario para Empresas de Transportes	Contar con los instrumentos de captación (mensuales y anuales) necesarios con el fin de que el Informante proporcione los datos
Material de Oficina	
Libreta, lápices, bicolor, bolígrafos de tinta azul Fólderes tamaño carta, clips	Contar con los instrumentos necesarios para llevar a cabo las actividades del operativo

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

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

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

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

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

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

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

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

Unidad económica *Establecimiento Informante*

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

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

Informante adecuado

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

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

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

Informante Interno

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

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

Informante externo

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

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

6.4 Modalidades de Captación de la Información

En los operativos de las EEN, la información se obtendrá bajo las siguientes modalidades de captación:

1. A través del cuestionario impreso
2. Por Internet
3. Mediante el Dispositivo de Cómputo Móvil **(DCM)** solo operativo mensual
4. A través de entrevista telefónica CATI

6.4.1 A través del cuestionario impreso

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

Procedimiento para la captación de información de manera diferida

1. Tomando como base el programa semanal de visitas y los datos registrados en el *formato 1* "Datos de Identificación de las Unidades económicas" (DUE) el Entrevistador acudirá al domicilio en donde se ubica la razón social que corresponde a su carga de trabajo
2. Contacta con el Informante adecuado, entrega el cuestionario de la encuesta correspondiente
3. Se anota fecha de distribución en el *formato 2* "Control de visitas y monitoreo a informantes por Internet"
4. Invita al Informante a incorporarse a la modalidad de entrega por Internet, y el resultado se anotara en el *formato 10* "Registro para Internet", solicitando su firma
5. Acuerda la fecha de recuperación misma que se anotara en el formato 4 "Programa de Recuperación de Cuestionarios"
6. Dará seguimiento hasta que se recupere la información anotando tantas visitas sean requerida en el *formato 2* "Control de visitas y monitoreo a informantes por Internet"
7. Una vez recuperado el cuestionario llenar en el formato 4 "Programa de Recuperación de Cuestionarios"
8. Realiza revisión del cuestionario con el apoyo de los *Criterios básicos de revisión en campo*
9. Asigna el *Código de condición operativa* en el formato 1 DUE y en el administrador universal
10. Captura la información en el administrador universal

6.4.2 Por Internet

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

garantizándole su confidencialidad; tanto es así que se le proporcionará su clave de usuario y su contraseña que sólo él conocerá para su acceso.

Para ingresar sólo necesita digitar en su navegador de Internet la siguiente liga: www.inegi.org.mx una vez en el portal, encontrará un cuadro llamado “Para el Informante”; ahí debe seleccionar la opción “Captación de información en línea”, esta lo llevará a otra página en la que debe seleccionar “Encuestas Económicas Nacionales, Operativo 2017”.

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

Procedimiento para la Recuperación Vía Internet (Infonauta)

1. Llenar el *formato 10* “Registro para Internet”, para lo cual se solicita la firma del Informante como comprobante de aceptación
2. Proporcionar la clave de usuario (i_clave) y contraseña para acceder al sistema y capturar el cuestionario electrónico
3. En el *formato 1* DUE, en el campo “medio de captura” se cancela con una diagonal el valor (0) o (3) anotando el número uno (1) lo cual indica que la información será proporcionada por esta vía
4. Asesorar al Informante explicándole con detalle el procedimiento de captura
5. Especificar al Informante las fechas establecidas para la captura de datos
6. Para el Operativo mensual, deberá monitorear a través del AU entre el día 22 y el día 31 de cada mes que se haya realizado el registro de datos, para garantizar la entrega de información con la debida oportunidad tomando en consideración que si la UE pertenece al grupo de los de prioridad de captación “1” la información deberá ser capturada antes del día 25 de cada mes y antes de 22 de junio para el operativo anual
7. Llenar el *formato 4* “Programa de Recuperación de Cuestionarios”
8. En el ***Administrador universal (AU)*** se selecciona el valor “internet” en el campo denominado “medio de captura”
9. El Entrevistador deberá tener cuidado de no asignar Códigos de condición operativa de distribución ni de recuperación en el AU ya que estos serán asignados por sistema
10. Dará seguimiento hasta que se recupere la información
11. Si como resultado del monitoreo se detecta que él infórmate ya realizo la captura de su información el entrevistador tendrá que ingresar por medio del administrador universal y verificar que la información capturada por el informante cumpla con los criterios básicos de revisión en campo, para detectar posibles datos sospechosos de error como pueden ser la incorrecta asignación de los numero “1” para dejar pasar las validaciones, de existir observaciones verificar que estas justifiquen el dato registrado
12. De existir datos sospechosos de error u observaciones que no acrediten el dato, se deberá contactar a él infórmate y solicitar la aclaración
13. Si el Informante en un momento determinado decide no proporcionar su información por este medio y la entrega en el cuestionario impreso, se debe modificar el uno por el cero. Si no hay etiqueta de esta unidad porque había estado proporcionando la información vía Internet, se elabora una registrando los datos manualmente.

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

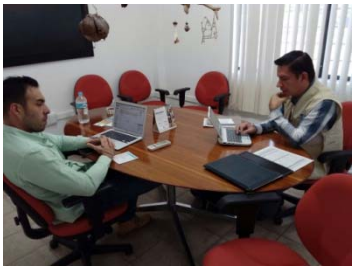
A partir de la fecha acordada, diariamente debe monitorear en oficina a través del sistema o si se encuentra en campo a través de la liga del Administrador Universal (cuestionario impreso) si el Informante entró a la página del Instituto para integrar su información. Periódicamente se le llamará por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

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

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

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

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



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

Los equipos cuentan con los siguientes insumos:

- Aplicaciones para la captura de cuestionarios de los sectores de Construcción, Manufacturas, Comercio, Servicios y EMOE
- Criterios básicos de revisión en campo, ligados a los capturadores de cada sector que permitirán validar la información
- Directorio de las Unidades económicas correspondiente a la carga del Entrevistador
- Manual del Entrevistador para su consulta
- Manual del usuario del Dispositivo de cómputo móvil
- Sistema de Clasificación Internacional para América del Norte SCIAN, 2013

El equipo servirá para realizar las siguientes actividades:

- Registrar Códigos de condición operativa de acuerdo con la etapa del operativo
- Capturar la información que proporcionen los informantes de las Unidades económicas

- Actualizar el Directorio de Unidades económicas e Informantes
- Revisión de la información
- Consultar el Manual del Entrevistador
- Consultar el Catálogo de Códigos de condición operativa
- Consultar el Sistema de Clasificación Internacional para América del Norte SCIAN,

Procedimiento

En cada periodo de captación, el Entrevistador por medio de un envió en su Dispositivo de cómputo móvil **DCM** actualizará la carga de trabajo (Unidades económicas e Informantes u_internet=3).

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

Siguiendo las instrucciones descritas en el Manual del usuario del **DCM**, verificará y actualizará el directorio de Unidades económicas e informantes, capturará la información proporcionada y revisará y aclarará con el informante las inconsistencias que el sistema detecte, las cuales están ligadas a la aplicación de los Criterios básicos de revisión en campo.

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

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

A la fecha marcada como cierre oportuno, el entrevistador deberá de notificar a su supervisor las causas del porque no pudieron ser capturadas por este medio algunas Unidades económicas, así como las acciones alternativas que se realizaron para la captación de la información, realizara un concentrado de estas observaciones y se las proporcionará al Jefe de Grupo para la integración del reporte correspondiente

6.4.4 Entrevista Telefónica Asistida por Computadora (CATI) Operativo Mensual

En las últimas décadas México ha experimentado fuertes cambios que impulsa a los organismos públicos, privados y sociales a requerir información actualizada en plazos más cortos para usarla en el diseño y evaluación de sus políticas, planes y programas. Por lo que es cada vez mayor la necesidad de abordar nuevas temáticas a través de proyectos de carácter cualitativo.

El centro de levantamiento de encuestas CATI (por sus siglas en inglés Computer Assisted Telephone Interviewing) es una herramienta eficiente para recolectar cuestionarios con variables cualitativas permitiendo un procesamiento muy rápido de los datos al capturar en forma simultánea a la entrevista.

Para los módulos o encuestas que se levantan en el CATI la información se puede obtener ofreciendo a los informantes las siguientes modalidades de captación enumeradas de acuerdo a la prioridad:

1. Entrevista telefónica.
2. Por correo electrónico , en un archivo de excel o pdf.
3. Por Internet (Infonautas).
4. Entrevista directa en el establecimiento.

1.- Entrevista telefónica

Una de las principales tareas a realizar como entrevistador, es la de persuadir a los informantes para que nos proporcionen sus datos en la modalidad de entrevista telefónica; comentándole que este medio es más rápido y directo; explicándole además que esta forma de proporcionar la información es muy segura y ágil, garantizándole su confidencialidad. Al tratarse de encuestas cualitativas no se requiere que proporcionen datos exactos de sus libros contables, será suficiente con las tendencias y variaciones aproximadas.

2.- Por correo, en un archivo de excel o pdf

La utilización del correo para enviar el cuestionario, se realiza a solicitud del informante, puede ser porque le parezca más práctico, porque no tiene un horario fijo para estar en su oficina y poder responder nuestras llamadas o porque requiere obtener las respuestas en diferentes áreas de la empresa.
En estos casos el entrevistador envía el cuestionario vía correo electrónico al principio del mes, haciendo la aclaración de la fecha de cierre de levantamiento para que el informante responda por la misma vía. Cuando el entrevistador del CATI recibe la respuesta, checá la congruencia de los datos y los captura vía intranet, sacando el acuse para mandarlo al inofrmante en caso de que así lo haya solicitado.

3.- Por Internet (infonautas)

Se instruye al informante que, para proporcionar su información a través de este medio sólo necesita digitar en su navegador de Internet la siguiente liga: www.inegi.org.mx; una vez en el portal, en la pantalla aparecerá la sección “Para el informante”, posteriormente se elegirá la opción “Captación de Información vía Internet “y se dará un clic en el vínculo: “Encuestas Económicas Nacionales”. Operativo Mensual (incluye captación de Unidades económicas con Programa IMMEX). Por último se ingresará al sistema escribiendo la clave de informante y una contraseña que le es proporcionada por el Instituto, la cual puede ser modificada si el informante así lo desea.

El entrevistador tiene que dejar claro al informante la fecha del mes en la que debe ingresar los datos de su Unidad Económica; así mismo debe garantizar que la captura de la información cumpla con las fechas definidas por área central.

A partir de la fecha acordada, se debe monitorear a través del sistema si el informante entró a la página del Instituto para integrar su información, si en el Administrador Universal está con código de recuperación 22 (pendiente) o en blanco porque el informante aún no ha integrado y enviado la información, o bien aparecen con código 21 (Información mínima necesaria); dependiendo del proyecto se acordará una fecha en que los infonautas que no hayan ingresado su información se marcaran en la encuesta para que el sistema Aura les mande la llamada y así el entrevistador pueda hacer el recordatorio de que la página esta próxima a cerrar.

Para validar los datos proporcionados cuando se contacte con el informante se le explica que su información, presenta alguna incongruencia o bien adolece de datos; por tal motivo se pone a sus órdenes para apoyarlo a resolver dudas, corregir y/o solicitar la información faltante.
Como última opción se establece una nueva fecha compromiso para su entrega, con la finalidad de que el sistema de validación del capturador libere su cuestionario.

4.- Entrevista directa en el establecimiento

Esta modalidad de entrevista se realizará cuando el informante solicite proporcionar su información de forma directa a un representante del INEGI que lo visite en su domicilio. También se efectuará cuando el personal de la coordinación estatal haya establecido algún acuerdo con el informante y acordaron que todo lo que requiera el INEGI se hará llegar por un único entrevistador.

6.5 Códigos de Condición Operativa

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

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

Para la asignación de los códigos de condición operativa se llevara a cabo mediante el sistema informático denominado Administrador Universal, herramienta clave dentro de las EEN

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

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

Recuperación: Es el momento en el cual el Entrevistador recuperara la información mediante el cuestionario impreso o a través del dispositivo DCM o cuando el sistema de captación en línea le genera el folio de captura al informante por el cuestionario capturado vía internet

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

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

CÓDIGOS DE CONDICIÓN OPERATIVA 2017

Grupo	*Código*	*Descripción*	*Etapa*		
			Distribución	*Recuperación*	*Captura*
Distribuidos	E1	Entregado	✔		
	E2	Recuperado vía DCM	✔		
	25	Entrevista Directa	✔		
	26	Informante por Internet	✔		
Levantados	01	Información Completa		✔	✔
	02	Fusionante		✔	
	03	Escisión		✔	
	04	Globalizador		✔	
	11	Suspensión de Operaciones Productivas		✔	
	19	Globalizado		✔	✔

CÓDIGOS DE CONDICIÓN OPERATIVA 2017

Grupo	*Código*	*Descripción*	*Etapa*		
			Distribución	*Recuperación*	*Captura*
	17	Fusionado		✔	✔
	21	Levantado con Información Mínima		✔	✔
	23	Levantado Extemporáneo		✔	
	50	Levantado sin Actividad Productiva		✔	✔
No levantados	05	No Localizado	✔	✔	✔
	06	Desaparecido	✔	✔	✔
	07	Cierre Definitivo	✔	✔	✔
	09	Huelga	✔	✔	✔
	10	Cierre Temporal	✔	✔	✔
	12	Duplicado	✔	✔	✔
	13	Cambio de Giro de Actividad	✔	✔	✔
	14	Duplicado por Unidad de Observación	✔	✔	✔
No levantados	16	Siniestro	✔	✔	✔
	24	Mal Clasificado de Origen	✔	✔	✔
	40	Sin Actividad en el año anterior *	✔	✔	✔
Pendientes	15	Negativa	✔	✔	✔
	22	Pendiente		✔	✔
	29	Área de Inseguridad	✔	✔	✔

*Solo sucursales del sector comercio del operativo anual

6.5.1 Códigos de la Etapa de Distribución

Es la etapa en donde los cuestionarios son distribuidos y entregados bajo los procedimientos operativos a las Unidades económicas que forman parte de la muestra de las Encuestas Económicas Nacionales.

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

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

La etapa de Distribución como su nombre lo indica, corresponde al momento en que el Entrevistador acude a visitar a las Unidades económicas asignadas a su carga de trabajo y le entrega al informante adecuado el o los cuestionarios para posteriormente pasar por ellos. Los insumos que requiere tener el Entrevistador en esta etapa son:

:

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

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

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

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

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

E2	**Recuperado vía DCM**
Se asigna a la Unidad económica cuyo informante contesto el cuestionario por medio del dispositivo de computo móvil (DCM).	
Insumos: • *Formato1 "Datos de Identificación de las Unidades económicas" (DUE) incluido en la aplicación de la DCM* • *Cuestionario incluido en la aplicación de la DCM* • *Formato 2 "Control de visitas y monitoreo a infonautas"* • *Formato 4 "Programa de Recuperación de Cuestionarios"* • *Formato 10 "Registro para Internet" incluido en la aplicación de la DCM*	

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

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

25	***Entrevista Directa***

Código que se asigna cuando el Informante de la Unidad económica proporciona la información en el momento de la visita del Entrevistador.

Insumos:

- *Formato 1 "Datos de Identificación de las Unidades económicas" (DUE)*
- *Cuestionario*
- *Formato 2 "Control de visitas y monitoreo a infonautas"*
- *Formato 4 "Programa de Recuperación de Cuestionarios"*
- *Formato 10 "Registro para Internet"*

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

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

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

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

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

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

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

6.5.2 Códigos de la Etapa de Recuperación

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

6.5.2.1 Códigos de Condición Operativa Levantado

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

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

01	***Información Completa***
Código que se asigna a la Unidad económica que devolvió el cuestionario con las variables contestadas y que cumple al 100% con los Criterios Básicos de Revisión en Campo.	
Insumos: • *Cuestionario* • *Formato 1 "Datos de Identificación de las Unidades económicas" (DUE)* • *Formato 2 "Control de visitas y monitoreo a Infonautas"* • *Formato 4 "Programa de Recuperación de Cuestionarios"* • *Criterios Básicos de Revisión en Campo*	

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

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

El Entrevistador deberá anotar en el *formato 1* DUE y en el AU la(s) Unidad(es) Económica(s) fusionadas independientemente si forma(n) parte o no de la muestra, registrando la I_Cve, Clave Única, NC y el código 17 (Fusionado) como contraparte del código 2. Solicitará el documento que avale la situación acta ante notario y/o carta del Informante, anotándola en el DUE y en el *formato 4* "Programa de Recuperación de Cuestionarios" y registrará el código con el resultado de la recuperación; llena el *formato 2* "Control de visitas y monitoreo a infonautas", reporta también al Supervisor y asigna el código en el AU.

Al asignar en el administrador el código 02 Fusionante, el sistema solicitará la clave única de la o las Unidades económicas funcionadas a las cuales automáticamente les asignará el código 17

Para las Unidades económicas que entregan su información por internet, el entrevistador, cuando observe que una unidad económica asigna el código 02, validará si alguna de las Unidades económicas fusionadas pertenece a su muestra y solicitara a el informante que en el combo donde se indica el motivo de del porque no se puede contestar el cuestionario seleccione la opción "**FUSIONADO"**

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

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

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

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

04	Globalizador

Código que se asignará a los cuestionarios con información globalizada o concentrada de más de una Unidad económica, ya sea que formen parte o no de la muestra.

Insumos:

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

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

A partir del mes de noviembre, entró en productivo "El cuestionario Multicaptura" para un grupo determinado de Unidades económicas del sector manufacturero que proporcionan de manera agregada información correspondiente a más de un establecimientos y que anteriormente se captaba bajo el formato RURC

Durante los meses de septiembre y octubre 2016, personal del sector junto con personal de las CE, capacitó a los informantes de estas UE acordando con ellos comenzar con la captura de su información a través de internet bajo este nuevo esquema.
Los entrevistadores que dentro de su carga de trabajo tengan alguna unidad económica de este grupo, deberán dar seguimiento a la captura de información garantizando que sea mediante este cuestionario.
Al liberar la información el sistema generará de manera automática los códigos de condición operativa para las Unidades económicas implicadas y no será necesario aplicar el formato RURC.

11	Suspensión de Operaciones Productivas

Código que se asignará a aquellas Unidades económicas que suspendieron temporalmente su actividad productiva por diversas razones como puede ser: escasez de materias primas, estacionalidad de producción, o por mantenimiento, entre otras. (***aplica solo para el sector construcción y manufactura)***

Es muy probable que en este tipo de situación los cuestionarios contengan información parcial sobre algunas variables como son: personal ocupado, horas trabajadas, remuneraciones y algunos gastos.

Insumos:

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

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

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

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

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

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

De las respuestas que se obtengan de la investigación, el entrevistador solicitará que le dé respuesta a ciertas variables del cuestionario como:

- Personal ocupado
- Remuneraciones
- Gastos de operación

17	***Fusionado***
Código que se asignará a Unidades económicas en muestra cuyos datos se presentan agregados en otro cuestionario debido a que se fusionaron físicamente con otra Unidad en muestra	
Insumos: • *Cuestionario (Impreso o en el DCM)* • *Formato 1 "Datos de Identificación de las Unidades económicas" (DUE)* • *Formato 2 "Control de visitas y monitoreo a Infonautas"* • *Formato 3 "Informe para Expediente" (INEX)* • *Formato 4 "Programa de Recuperación de Cuestionarios*"	

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

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

La asignación del código 17 en el AU es de manera automática después de haber asignado el código 02 a la unidad económica fusionante.

Para las Unidades económicas que entregan su información por medio de internet, el informante deberá de seleccionar la opción "**FUSIONADO"**, el combo donde se indica el motivo por el cual no se puede contestar el cuestionario.

Para las Unidades económicas que entregan su información por medio de cuestionario impreso, se conocerá la fusión cuando en la visita a la unidad económica, el informante manifieste que fue fusionada por otra unidad económica que no está en muestra, el entrevistador aplicará el cuestionario de investigación y lo enviará al Responsable de la Coordinación Estatal del Departamento de Estrategia Operativa..

Consideraciones para el sector comercio:

- ✓ Para los casos en donde la unión de empresas de cómo resultado la ampliación de una de ellas y esta conserve la razón social con la que fue constituida, se buscará, que se conserve en la muestra la empresa resultante de la fusión, con sus llaves originales de la fusionarte (en caso de que se encuentre en muestra y con las claves únicas de los establecimientos fusionados) Ya que es importante darle seguimiento a las Unidades económicas, y esto se logra si se mantiene la clave única.
- ✓ Se debe reportar a través del foro virtual, a fin de que se canalice a las áreas correspondientes y realicen el trámite pertinente, ello, porque este tipo de movimientos involucra cambios de U_NCO, folios, jerarquía, u_cuest, estrato, pivotes, y alguna particularidad que presenta la fusión, por ejemplo, que surgiera de un intercambio, lo cual implicaría un cambio de Coordinación estatal. Por lo tanto, para que la fusión se atienda de manera íntegra y operativa, se solicita que se siga el procedimiento mencionado.
- ✓ Para estos supuestos no se deberá de elaborar un expediente INEX, solo se elaborará cuando la fusión se realice de manera física, es decir, la unidad económica fusionada desaparece físicamente.

19	***Globalizado***
Código que se asignará cuando la información de la Unidad económica en muestra, esté siendo entregada en el cuestionario de otra Unidad económica en muestra.	
Insumos: • *Cuestionario (Impreso o en el DCM)* • *Formato 1 "Datos de Identificación de las Unidades económicas" (DUE)* • *Formato 2 "Control de visitas y monitoreo a infonautas"* • *Formato 4 "Programa de Recuperación de Cuestionarios"* • *Formato 5 "Relación de Unidades Registradas en un Cuestionario" (RURC)*	

El Entrevistador debe anotar en el *formato 1* DUE en el campo de observaciones dentro del apartado de códigos de condición operativa la I_Cve, Clave Única y NC del cuestionario donde se captó la información; para este caso debe solicitar y obtener el documento que avala la situación (carta del Informante), anotará en el *formato 1* DUE y en el *formato 4* "Programa de Recuperación de Cuestionarios" el código con el resultado de la recuperación; llenará el *formato 2* "Control de visitas y monitoreo a Infonautas", debe revisar que las Unidades

económicas estén integradas en el *formato 5* “Relación de Unidades económicas Registradas en un Cuestionario” (RURC), reportará al Supervisor y asignará el código en el AU.

Cuando la información de la unidad económica concentradora (perteneciente a los sectores de, manufactura y comercio en el operativo mensual y para el operativo anual) envía su información por internet, el entrevistador deberá de asignar por medio del administrador universal los códigos de condición operativa para las Unidades económicas globalizadas con la combinación E1 en entrega y 19 en recuperación

Después de validar la recepción y la correcta integración del formato RURC, en oficina central se asignará el código de condición operativo en la etapa de captura

21	Levantado con Información Mínima

Código que se debe asignar a la Unidad económica cuando al cuestionario recuperado le falte información en las variables clasificadas como mínimas necesarias, variables requeridas para validar la información del cuestionario.

Insumos:

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

El Entrevistador debe revisar los datos del cuestionario recuperado basándose en los Criterios Básicos de Revisión en Campo, llenará el *formato 2* "Control de visitas y monitoreo a infonautas", si al cuestionario le faltará información o no presentará congruencia según los criterios básicos, el entrevistador debe programar y anotar una nueva fecha de visita para solicitar la información faltante; entregará el *formato 9* "Acuse de Recibo y Comprobante de Recuperación del Cuestionario" para firma del Informante, o dado el caso, realizar reconsultas vía telefónica para recabar los datos faltantes. De no recuperarse la información, esta situación la registrará en el *formato 1* DUE, en el, debe anotar las variables omitidas y las causas del por qué no se registraron en el cuestionario; traslada esa misma situación al *formato 4* "Programa de Recuperación de Cuestionarios" registrando el código del resultado de la recuperación; finalmente asigna el código en el AU.

23	Levantado Extemporáneo

Código que se debe asignar a la Unidad económica cuando se recupere el cuestionario con información completa en una fecha posterior a la programada o convenida con el informante.

Insumos:

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

El Entrevistador debe registrar en el *formato 1* DUE la causa por la que no se recuperó el cuestionario en las fechas programadas, en sus visitas a la unidad económica, sensibilizará al Informante para que entregue los datos en tiempo y forma, adicionalmente llenar el *formato 2* "*Control de visitas y monitoreo a Infonautas*" y en el *formato 4* "Programa de Recuperación de Cuestionarios".

Si el informante está entregando información en cuestionario impreso, el entrevistador le invitará a proporcionar la información vía Internet explicándole los beneficios de este medio de captación, el resultado lo registrará el en el formato *10* "Registro para Internet", debe anotar la situación en el *formato 1* DUE y registra el código del resultado de la recuperación en el AU y en el *formato 4* "Programa de Recuperación de Cuestionarios".

Si como resultado del monitoreo a Infonautas (por medio del administrador universal) se detecta un código 23. Levantado Extemporáneo, el entrevistador se pondrá en contacto con él infórmate, le agradecerá su colaboración, además de sensibilizarlo sobre la oportuna entrega de su información y sobre la importancia de contar con esta en la fecha programada, estará al pendiente que en periodos subsecuentes el informante conteste oportunamente.

50	***Levantado Sin Actividad Productiva (solo aplica para MENSUAL)***

Código que se debe asignar únicamente a las Unidades económicas coincidentes entre el proyecto IMMEX y las EEN, bajo las siguientes situaciones :

- ✓ Cuenta con permiso de la Secretaría de Economía pero aún no inicia operaciones.
- ✓ Suspendió operaciones de manera definitiva y requiere el permiso para finiquitar trámites pendientes.
- ✓ Su actividad productiva corresponde a otra actividad económica.
- ✓ Suspensión de actividad productiva temporal.

Insumos:

- *Cuestionario (Impreso o en el DCM)*
- *Formato 1 "Datos de Identificación de las Unidades económicas" (DUE)*
- *Formato 2 "Control de visitas y monitoreo a Infonautas"*
- *Formato 4* "Programa de Recuperación de Cuestionarios"

Si el entrevistador recibe una llamada telefónica del informante o en su visita mensual se percata, de que la unidad económica visitada está dentro de alguna de las 4 situaciones arriba descritas y que esta UE es coincidente entre el programa IMEX y las EEN, el entrevistador por medio del foro virtual solicitarán la "asignación del código 50"

Después de la notificación de solicitud atendida por el foro virtual, estará en posibilidad de capturar la información y en la parte final del cuestionario le aparecerá el combo de situaciones, de las cuales se seleccionará la que refleja la situación de la unidad económica

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

6.5.2.2 Códigos de Condición Operativa DE No Levantado

Existen situaciones diversas por las cuales atraviesan las Unidades económicas y que son causa de que no se les aplique el cuestionario correspondiente. Este tipo de casos requerirán de investigaciones adicionales dependiendo de la situación.

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

05	***No Localizado***
Código que se debe asignar cuando la Unidad económica no se localiza en el domicilio registrado en el *formato 1* DUE, o cuando el domicilio existe, pero la Unidad económica nunca ha estado en el. (**Este código aplica para Unidades económicas únicas)**	
Insumos: • *Cuestionario (Impreso o en el DCM)* • *Formato 1 "Datos de Identificación de las Unidades económicas" (DUE)* • *Formato 3 "Informe para Expediente" (INEX)* • *Formato 4* "Programa de Recuperación de Cuestionarios"	

El Entrevistador debe investigar el domicilio de la Unidad económica a fin de ubicarla, para ello, se recomienda las siguientes acciones:

- Preguntar a los vecinos cercanos al domicilio
- Consultar el Directorio Estadístico Nacional de Unidades económicas (DENUE)
- Consultar Directorios telefónicos locales
- Buscar en la Sección amarilla del Estado (Internet)
- En la página de la Razón social (Internet)
- En el Directorio de Cámaras y Asociaciones de la Entidad y Nacionales (Internet)
- En el Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM) (Internet)
- En las Secretarias de Desarrollo Económico de los estados, u otros sistemas de búsqueda que existían en el estado.

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

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

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

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

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

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

Si no logra ubicar la Unidad económica, debe anotar la situación en el *formato 1* DUE", indicando lo que está mal referenciado (calle, número, colonia, etcétera); lo reportará al Supervisor para una visita de supervisión y seguimiento del caso, debe registrar en la parte de observaciones del *formato 1* DUE, el nombre y puesto de quién verificó en campo (Supervisor, Jefe de Grupo, Jefe de Departamento, etc.); registrar el código de condición operativa correspondiente en el *formato 4* "Programa de Recuperación de Cuestionarios" y registrar e integrar el *formato 3* "Informe para Expediente" (INEX) y asigna el código en el AU.

06	***Desaparecido***
Código que se debe asignar cuando al momento de la visita a la Unidad económica ya no se encuentra en el domicilio señalado en el DUE **(No aplica para sucursales)**	
Insumos: • *Cuestionario (Impreso o en el DCM)* • *Formato 1 "Datos de Identificación de las Unidades económicas" (DUE)* • *Formato 3 "Informe para Expediente" (INEX)* • *Formato 4* "Programa de Recuperación de Cuestionarios"	

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

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

El Entrevistador investigará a fin de ubicar a la Unidad económica; para ello, se recomienda las siguientes acciones:

- Preguntar a los vecinos cercanos al domicilio
- Consultar el Directorio Estadístico Nacional de Unidades económicas (DENUE)
- Consultar el Directorios telefónicos locales
- Buscar la Sección amarilla del Estado (Internet)
- En la página de la Razón social (Internet)
- En el Directorio de Cámaras y Asociaciones de la Entidad y Nacionales (Internet)
- En el Sistema (SIEM) (Internet)
- En las Secretarias de Desarrollo Económico de los estados, u otros sistemas de búsqueda que existían en el estado.

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

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

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

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

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

07	***Cierre Definitivo***
Código que se debe asignar a la Unidad económica cuando deja de operar definitivamente.	

Insumos:

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

El Entrevistador debe investigar la fecha de cierre, el destino del personal ocupado y de los activos fijos, solicitar y obtener el o los documento(s) que avale el cierre y sus causas.

Si en el domicilio se encuentra otra razón social, aplicará el *formato 7* “Cuestionario de Investigación”, debe anotar la situación en el *formato 1* DUE, registrar el Código de condición operativa en el *formato 4* “Programa de Recuperación de Cuestionarios”, reportar al Supervisor, escribe en el DUE, dependiendo de la etapa (Distribución o Recuperación), el nombre y puesto de quién verificó en campo (Supervisor, Jefe de Grupo, Jefe de Departamento, etcétera) e integrar el *formato 3* “Informe para Expediente” INEX para su envío a el Responsable de la Coordinación Estatal del Departamento de Estrategia Operativa.

Finalmente se asignará el código en el AU.

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

Insumos:

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

El Entrevistador deber registrar en el *formato 1* DUE la fecha de inicio de la huelga. Si la razón social pertenece a una empresa, acudirá a las Unidades económicas que forman parte de la misma para verificar la huelga.

Si persiste la huelga debe registrar en el formato *4* “Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios” el Código de condición operativa, llenar el *formato 2* “Control de visitas y monitoreo a Infonautas” y elaborar el *formato 3* “Informe para Expediente” (INEX) y anotar el nombre y puesto de quién verificó en campo (Supervisor, Jefe de Grupo, Jefe de Departamento para su envió a el Responsable de la Coordinación Estatal del Departamento de Estrategia Operativa.

A estas Unidades económicas, independientemente del medio de captación, se les debe visitar para dar seguimiento mes a mes para identificar cuando reanudará la actividad productiva, al reanudarse, se captará la información. De continuar la huelga, se actualizará el INEX para su envío cada cuatro meses para el operativo mensual y una vez para el anual

Finalmente asignará el código en el AU.

10	***Cierre Temporal***
Código que se debe asignar cuando la Unidad de Observación se encuentre cerrada y sin actividad en el periodo de referencia**.**	
Insumos: • *Cuestionario (Impreso o en el DCM)* • *Formato 1 "Datos de Identificación de las Unidades económicas" (DUE)* • *Formato 2 "Control de visitas y monitoreo a Infonautas"* • *Formato 3 "Informe para Expediente" (INEX)* • *Formato 4 "Programa de Recuperación de Cuestionarios"*	

El Entrevistador debe escribir con detalle en el *formato 1* DUE la causa exacta del cierre temporal y/o la fecha estimada del cierre (remodelación desde, clausura desde, etcétera) y el nombre de quién informa; solicitará y obtendrá del informante el documento y/o carta que avale dicha situación, registrará el código en el *formato 4* "Programa de Recuperación de Cuestionarios", anotara el código según sea el caso; llenara el *formato 2* "Control de visitas y monitoreo a Infonautas" y reportara al Supervisor, anotara en el DUE (dependiendo de la etapa Distribución o Recuperación), el nombre y puesto de quién verificó en campo (Supervisor, Jefe de Grupo, Jefe de Departamento, etcétera); integrara y registrara el *formato 3* "Informe para Expediente" (INEX) el cierre temporal para su envío a Responsable de la Coordinación Estatal del Departamento de Estrategia Operativa.

Finalmente asigna el código en el AU.

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

El entrevistador, debe dar seguimiento para reanudar la captación de información cuando la Unidad económica reinicie operaciones o cuando el sector Construcción tenga obra. Si la razón social pertenece a una empresa, deberá acudir a las Unidades económicas que forman parte de la misma a recuperar la información.

Es importante mencionar que si en la empresa existe personal ocupado (ya sea el propietario, secretaria, personal de administración o de obra) y labora como mínimo una tercera parte de la jornada laboral de la empresa; se debe considerar para un código 11" *Suspensión de Operaciones Productivas"* y el entrevistador levantará la información correspondiente de acuerdo a dicho código

Si el cierre temporal es posterior al periodo de referencia se tendrá que recupera la información

A estas Unidades económicas, independientemente del medio de captación, se les debe visitar mes a mes para observar si han reanudado actividades productivas, de darse el caso, el entrevistador debe proceder a captar la información, de mantener el cierre temporal, se actualizará el INEX, este se enviará cada cuatro meses para el operativo mensual y una sola vez para el operativo anual

12	Duplicado
Código que se debe asignar cuando una Unidad económica tenga la misma información de ubicación física con otra unidad en muestra, independientemente si la unidad informante pertenece a la muestra de otra Coordinación Estatal, es decir que por igualdad exacta de los datos de etiqueta, se trata de la misma Unidad económica.	
Insumos: • *Cuestionario (Impreso o en el DCM)* • *Formato 1 "Datos de Identificación de las Unidades económicas" (DUE)* • *Formato 3 "Informe para Expediente" (INEX)* • *Formato 4 "Programa de Recuperación de Cuestionarios*"	

El Entrevistador debe verificar que los datos de la etiqueta sean exactamente iguales y que se trata de la misma Unidad económica. Anotar esa circunstancia en el *formato 1*DUE. Registrar el Código de condición operativa a la clave única numéricamente mayor, en el *formato 4* "Programa de Recuperación de Cuestionarios", debido a que la clave numérica menor es la que tiene el histórico de información. Reportar esta situación al Supervisor; e integrar y registrar la situación en el *formato 3* "Informe para Expediente" (INEX) y asignará el código en el AU.

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

13	Cambio de Giro de Actividad
Código que se debe asignar cuando la Unidad económica esté realizando una actividad económica diferente al sector donde venía proporcionando la información o con la que fue registrada en el directorio muestral. **(No aplica para Unidades económicas nuevas en la muestra).**	
Insumos: • *Cuestionario (Impreso o en el DCM)* • *Formato 1 "Datos de Identificación de las Unidades económicas" (DUE)* • *Formato 2 "Control de visitas y monitoreo a Infonautas"* • *Formato 3 "Informe para Expediente" (INEX)* • *Formato 4 "Programa de Recuperación de Cuestionarios"* • *Formato 7 "Cuestionario de Investigación"*	

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

El entrevistador debe aplicar al Informante el *formato 7* "Cuestionario de Investigación" solicitando los datos para su llenado; anotará la situación en el *formato 1* DUE, registrará el Código de condición operativa en el *formato 4* "Programa de Recuperación de Cuestionarios", debe reportar al Supervisor y llenar el *formato 2* "Control de visitas y monitoreo a infonautas", registrar en la parte de observaciones del *formato 1* DUE, el nombre y puesto de quién verificó en campo (Supervisor, Jefe de Grupo, Jefe de Departamento), integrar y registrar el *formato 3* "Informe para Expediente" (INEX) y asignará el código en el AU.

14	Duplicado por Unidad de Observación

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

Insumos:

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

El Entrevistador anotará en el *formato 1* DUE la I_Cve, Clave Única, NC, Razón social y la situación que presenta la empresa o establecimiento que ya está entregando la información, en el *formato 4* "Programa de Recuperación de Cuestionarios" registrará el Código de condición operativa, igual llenará el *formato 2* "Control de visitas y monitoreo a Infonautas". Para el cuestionario que no se levanta, debe aplicar *Formato 3* "Informe para Expediente" (INEX) y asignará el código en el AU.

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

16	Siniestro

Código que se debe asignar a la Unidad económica que no realiza actividades por causas relacionadas con algún siniestro; como: terremotos, incendios, inundaciones y algunos otros fenómenos naturales o sociales.

Insumos:

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

El Entrevistador debe investigar el tipo de fenómeno y la fecha en que ocurrió (terremoto, incendio, inundación, etcétera); registrar la situación en el *formato 1* DUE y dependiendo de la etapa (Distribución o Recuperación), el nombre y puesto de quién verificó en campo (Supervisor, Jefe de Grupo, Jefe de Departamento, etcétera), Asignar el código en el *formato 4* "Programa de Recuperación de Cuestionarios, llenar el *formato 2* "Control de visitas y monitoreo a infonautas", integrar y anotar la situación en el *formato 3* "Informe para Expediente" (INEX) finalmente, asignará el código en el AU

A estas Unidades económicas se les dará seguimiento mes a mes, reanudada la actividad productiva, continuará con la captación de la información. Sin embargo, de continuar la Unidad económica sin actividades por algún siniestro, se debe actualizar el INEX para su envío al Responsable de la Coordinación Estatal del Departamento de Estrategia Operativa, cada cuatro meses para el operativo mensual y una sola vez para el operativo anual.

24	Mal Clasificado de Origen
Código que se debe asignar a la Unidad económica que realiza una actividad que no es objeto de estudio del sector en que fue seleccionada **(aplica solo para Unidades económicas nuevas en la muestra).**	
Insumos: • *Cuestionario (Impreso o en el DCM)* • *Formato 1 "Datos de Identificación de las Unidades económicas" (DUE)* • *Formato 2 "Control de visitas y monitoreo a Infonautas"* • *Formato 3 "Informe para Expediente" (INEX)* • *Formato 4 "Programa de Recuperación de Cuestionarios"* • *Formato 7 "Cuestionario de Investigación"*	

Cuando se detecta que la actividad económica no corresponde a la clase determinada de origen, el Entrevistador debe solicitar y obtener el documento que avale la actividad que realiza,(registro ante el SAT y/o carta del Informante), además se debe de realizar un informe detallando la actividad o actividades que realiza dicha unidad, y obligatoriamente aplicará y enviará el *formato 7* "Cuestionario de Investigación" sin el cual el INEX no tendrá validez.

En el *formato 4* "Programa de Recuperación de Cuestionarios" registrará el Código de condición operativa; llenará el *Formato 2 "Control de visitas y monitoreo a Infonautas"*; Anotará en el *formato 1* DUE la situación y si se verifica en campo escribe en el apartado de observaciones del DUE, el nombre y puesto de quién verificó (Supervisor, Jefe de Grupo, Jefe de Departamento, etcétera), integrará y anotará la situación en el *formato 3* "Informe para Expediente" (INEX) y asignará el código en el AU.

Para esta situación no se entregará cuestionario.

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

Anotar en la sección de observaciones del DUE que son Unidades económicas que iniciaron actividades en el periodo de estudio.

6.5.2.3 Códigos de Condición Operativa Pendiente

15	***Negativa***
Código que se debe asignar a las Unidades económicas en las que el Informante se niega a recibir al entrevistador y/o a responder el cuestionario.	
Insumos: • *Cuestionario (Impreso o en el DCM)* • *Formato 1 "Datos de Identificación de las Unidades económicas" (DUE)* • *Formato 2 "Control de visitas y monitoreo a Infonautas"* • *Formato 3 "Informe para Expediente" (INEX)* • *Formato 4 "Programa de Recuperación de Cuestionarios"*	

El Entrevistador sensibilizará al Informante explicándole la importancia de contar con la información estadística de su empresa, le dará a conocer los artículos legales que fundamentan la confidencialidad y obligatoriedad de proporcionar los datos para fines estadísticos.

Si no es posible obtener la entrevista o la información, el entrevistador notificará al Supervisor la negativa del informante. Anotará la situación en el *formato 4* "Programa de Recuperación de Cuestionarios" registrará el Código de condición operativa que reportará al Supervisor; llenará el *formato 2* "Control de visitas y monitoreo a Infonautas", y anotar en el *formato 1* DUE quien verificó en campo (Supervisor, Jefe de Grupo, Jefe de Departamento u otro) anotando nombre y puesto. Registrar e integrar el *formato 3* "Informe para Expediente" (INEX) para su envió a el Responsable de la Coordinación Estatal en el Departamento de Estrategia Operativa, al término del periodo de referencia, y asignará el código en el AU.

Si el Establecimiento Informante es externo y es quien se niega a recibir al entrevistador y/o a responder el cuestionario, se acudirá a la Unidad económica seleccionada y se levantará la información.

22	***Pendiente***
Código que se debe asignar a las Unidades económicas que a la fecha de cierre de la captación no han respondido y devuelto el cuestionario.	
Insumos: • *Cuestionario (Impreso o en el DCM)* • *Formato 1 "Datos de Identificación de las Unidades económicas" (DUE)* • *Formato 2 "Control de visitas y monitoreo a infonautas"* • *Formato 4 "Programa de Recuperación de Cuestionarios"*	

El Entrevistador registrará en el *formato 1* DUE las causas por las cuales no se recuperará el cuestionario o información de algunas variables; llenará el *formato 2* "Control de visitas y monitoreo a Infonautas" y recabará el sello y firma de la empresa para avalar que se está visitando la Unidad económica. Si la información se debe levantar en otra entidad federativa, escribirá en el *formato 1* DUE todos los datos de identificación de la Unidad

económica que la proporcionará y de la persona que lo atenderá; de igual manera lo anotará en el *formato 4* "Programa de Recuperación de Cuestionarios" y asignará el Código de condición operativa en el AU.

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

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

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

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

29	***Área de Inseguridad***
Este código indica que la unidad económica se encuentra ubicada en un área de evidente inseguridad, de peligro, difícil acceso o que pondría en riesgo la integridad del personal del instituto al intentar recuperar la información.	
Insumos: • *Cuestionario (Impreso o en el DCM)* • *Formato 1 "Datos de Identificación de las Unidades económicas" (DUE)* • *Formato 2 "Control de visitas y monitoreo a infonautas"* • *Formato 4 "Programa de Recuperación de Cuestionarios"*	

Se dará seguimiento continuo durante todo el operativo por si cambia la situación, en todo caso este cuestionario quedará como pendiente y se deberá de integrar un informe, que se integrara al Formato INEX así como notas periodísticas o algún elemento que acredite la situación.

6.5.3 Códigos de la Etapa de captura

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

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

21	*Levantado con Información Mínima*
Código que el sistema de captura asignará a la Unidad económica cuando a la información captada le falten datos en las variables clasificadas como mínimas necesarias, catalogadas y requeridas por el área de análisis de información	

22	*Pendiente*
Código que el sistema de captura asignará a la Unidad económica cuando la información captada presenta inconsistencias y/o falta de información en las variables clasificadas como las mínimas necesarias, catalogadas y requeridas por el área de análisis de información	

Para el caso de las Unidades económicas que ingresan su información vía Internet, la asignación de los códigos antes mencionados se realizará de manera automática cuando el Informante ingrese al cuestionario; una vez capturados los datos, al enviar el cuestionario se asignará automáticamente el *Código de condición operativa*, en captura, en recuperación y en entrega.

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

Al cierre del operativo de campo el Entrevistador deberán asignar el CCO correspondiente a todas la UE que entregan la información en cuestionario impreso por lo que no deberán existir registros sin CCO, en caso de que existan UE sin código al termino, el entrevistador deberá se asignará el código 22 con sus respectivas observaciones"

6.6 Bloqueo en la Captura de Cuestionarios

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

Precisiones en la asignación de Códigos de condición operativa

Antes de asignar un código de entrega no levantado o pendiente, el entrevistador garantizará que la situación que presenta la Unidad económica corresponda al dicho código, y no registrar códigos de manera anticipada.

Si la situación que presenta la Unidad económica se relaciona con un Código de condición operativa de No levantado, se deberá iniciar con la integración del expediente y el llenado del *formato 3* INEX.

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

En la ***Etapa de recuperación*** se deben asignar solo los códigos que estén indicados para esta etapa, el entrevistador evitará asignar códigos de manera anticipada y debe asegurar que lo que esté capturando refleje realmente la situación que presenta la Unidad económica.

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

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

6.7 Intercambio de Unidades informantes para la Recuperación de Cuestionarios

El proceso de intercambio de Unidades informantes, tiene como objetivo fundamental, atender la necesidad de comunicación entre las Coordinaciones estatales (CE), mediante el AU de las EEN, para enviar y recibir solicitudes de intercambio de una CE a otra, con el fin de levantar la información de todos los establecimientos en muestra.

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

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

6.7.1 Ámbito de Intercambio

Se refiere al estatus que adquiere la Coordinación Estatal que recibe (destino) o envía (origen) una solicitud de intercambio, siendo las siguientes:

Coordinación Estatal Origen (CEO)	Coordinación Estatal Destino (CED)
Se refiere a la Coordinación Estatal que tramita la solicitud de intercambio para la captación de la información en otra CE.	Se refiere a la Coordinación Estatal que recibe la solicitud de intercambio para la captación de la información en esa CE, y tiene la facultad de emitir una respuesta de aceptación o rechazo.

6.7.2 Tipos de Intercambio

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

Intercambio

- **Total**: Cuando la información de todas las UE que conformen la empresa asociada a una misma I_Cve será proporcionada en un domicilio diferente, ubicado en otra CE.
- **Parcial** *(Sector Comercio)*: Cuando la información de uno o más establecimientos, que forman parte de una empresa será proporcionada en una o varias Coordinaciones Estatales.

  Esta solicitud de cambio de informante la debe entregar el Entrevistador al Supervisor, con el fin de ser enviada al sector a través el Foro Virtual y no mediante el AU.

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

6.7.3 Procedimiento para el Intercambio

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

a) Entrevistador Origen

Cuando el Entrevistador se entere que el informante tradicional ya no puede proporcionarle los datos requeridos porque un nuevo informante lo hará en otra Entidad, deberá solicitar los datos del nuevo informante, su Nombre y domicilio (estos datos incluirán los elementos principales de la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos) su correo electrónico y el puesto que desempeña en la UE, estos datos los debe registrar en el apartado de observaciones del *formato 1*DUE. Después entregar al Supervisor el cuestionario de la Unidad económica. En estos casos no asignará *Código de condición operativa* hasta que el Supervisor lo indique, pues debe esperar a que la entidad destino verifique e investigue que los datos son ciertos para formalizar el intercambio.

Si se presenta el caso de renuencia del informante a proporcionar dicha información (los datos de la unidad y del nuevo informante), se le debe persuadir para que proporcione los datos del Nuevo Informante y debe de llegar a un acuerdo en el para que se comprometa a que la información de la Unidad económica será proporcionada por la persona que designó. El Entrevistador debe confirmar los datos recibidos, investigar el nombre, puesto, teléfono y correo electrónico del nuevo informante o persona que contestará el cuestionario en otra entidad, comunicarse con él e informarle sobre el acuerdo con el informante tradicional (mismo que el deberá de respetar) a través de un correo electrónico. Este acuerdo debe ser comunicado al Supervisor, Jefe de Grupo y Jefe de Departamento. Se debe asegurar que los datos proporcionados del nuevo Informante son fidedignos.

Cuando el Entrevistador detecte en campo que el cambio de Unidad informante conlleva un cambio de domicilio de UE, debe registrar la nueva ubicación de la Unidad económica que le proporciono el informante en el apartado de observaciones del *formato 1* DUE, para que esta observación sea considerada en la solicitud a través del módulo de intercambios, formato que entregara al Supervisor.

Consideraciones

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

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

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

b) Entrevistador Destino
1. **Visita a la Unidad económica.** Una vez que el Entrevistador reciba del Supervisor el *Reporte de Intercambio,* el *formato 1* DUE y el o los cuestionarios con la actividad por captar, acudirá a la dirección reportada por la CE Origen, en donde se debe proporcionar la información y realizará la investigación correspondiente, de acuerdo a la información obtenida se determinará si el intercambio será aceptado o rechazado. Esta información se debe reportar inmediatamente al Supervisor.
2. **Intercambios con Informante renuente a proporcionar información**. El Entrevistador debe recibir del Supervisor los insumos mencionados en el punto 1 y el acuerdo a que se llegó con el informante origen, para que éste sea entregado al nuevo informante como respaldo a la solicitud de información. En compañía del Supervisor debe realizar el trabajo de sensibilización con el nuevo informante para recuperar los datos de la UE. 3. **Cambio de domicilio de Unidad económica perteneciente a intercambios aceptados.** El Entrevistador debe recibir del Supervisor el DUE con los nuevos datos de la UE; deberá validar el domicilio de la UE, acreditar y actualizar el formato DUE y aplicarlo al Administrador universal, siguiendo el procedimiento establecido en el capítulo correspondiente a las Actualizaciones en el Directorio.

6.7.4 Respuestas por parte de la Coordinación Estatal Destino

Aceptación de Intercambio. Se debe aceptar un intercambio cuando el Informante se encuentre en el domicilio reportado por la CEO y se reconozca como parte de la Unidad económica, para ello el Entrevistador debe corroborar los datos del *formato 1* DUE con el nuevo Informante y actualizar los que corresponda. Entregar al informante el cuestionario correspondiente con su *formato 9* Recibo de Entrega de Cuestionario. Incluir la información en el *Formato 4* "Programa de Recuperación de Cuestionarios", como parte de su carga de trabajo. En el *formato 1DUE* en el área de observaciones, apartado IV: *Código de condición operativa*, registrará la leyenda "*intercambio recibido de"*: (Anotará el nombre de la CE Origen así como la fecha en que dio respuesta). **Informará al Supervisor que el intercambio es aceptado.**

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

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

Rechazo sin fundamento y sin información adicional. Si la CE Origen ha proporcionado todos los datos del nuevo Informante y existe una investigación que documenta que efectivamente estos han sido verificados y por el contrario, la CED no aportó elementos suficientes para rechazar el intercambio, ni proporciono datos que

indiquen en donde pueda ser obtenida la información, ésta **solicitud será finiquitada** y pasará a formar parte de la carga de la CE destino. Deberá contemplarla en su carga de trabajo.

Situación de desacuerdo entre dos CE

Cuando se presente el caso en el que ambas CE refieren que el Informante no proporcionará información en una Unidad económica, el entrevistador de la CE Origen es el responsable de documentar los argumentos necesarios y fidedignos proporcionados de primera mano por el informante origen, ya sea un ***correo electrónico,*** en donde quede asentado los datos del nuevo informante y el compromiso o la indicación certera y precisa de quien será a partir de esta fecha el responsable de brindar la información. Este correo debe ser del mes corriente y deberá de contener la firma electrónica del informante.

Si el informante de la CE destino indica que él no proporcionará información, el entrevistador deberá documentar esta situación obteniendo un *correo electrónico* por parte del informante con el nombre del Informante adecuado.

De no llegar a un acuerdo entre informantes y/o CE, la Unidad económica se asignará a la CE que presente argumentos poco convincentes y/o carentes de fundamentos.

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

Coordinación Estatal origen:

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

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

Coordinación Estatal destino:

Si al término de los **10 días calendario** para el operativo mensual y hasta el 12 de junio para el operativo anual, establecidos para dar respuesta, la CED no ha emitido una resolución, el registro pasará a formar parte de su carga de trabajo.

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

Para el operativo mensual, no se deben rechazar intercambios que fueron incorporados posterior al 15 de cada mes, el intercambio debe permanecer en el AU y los días para dar respuesta se contabilizara a partir del día 1 del siguiente mes-

6.8 Expediente (INEX)

El expediente (INEX) está conformado por los documentos que permiten conocer la situación que guardan las Unidades económicas con alguna problemática, razón por la cual no se recupera la información económica.

Objetivo:

Integrar la información necesaria de Unidades económicas con situación de problemática, con el fin de analizar su permanencia en la muestra de las Encuestas Económicas Nacionales.

Procedimiento para la integración del expediente INEX.

1. Para los registros que presenten códigos de condición operativa (cco) **No levantado**, el **Entrevistador** debe capturar en el administrador universal el **código**, asignando la fecha, información solicitada de acuerdo a cada código y señalar los documentos que avalan dicha asignación.

2. Se deberá supervisar en campo el 100% de las Unidades económicas detectadas con cco no levantado y así verificar el código y los documentos que acreditan dicha situación.

3. Ya verificada en campo, la situación de las Unidades económicas, el Jefe de Grupo deberá concluir la elaboración del INEX integrando todos los documentos que avalan dicha problemática. **Estos documentos pasarán al Jefe de Departament**o quien deberá revisarlos y dar su visto bueno, rubricando el formato o indicando alguna modificación.

4. Ya habiendo concluido con el proceso anterior, de cada uno de los registros con **CCO** no levantado, el jefe de grupo y/o Supervisor enviara mediante foro virtual cada INEX completo, es decir, con sus anexos: documentos obtenidos del informante o de alguna institución oficial, fotografías, etcétera, en un solo archivo PDF y nombrándolo con la siguiente estructura: **cveunica_código asignado_razón social,** para su revisión en Oficina Central.

5. **El foro virtual** enviará la notificación un correo a los Responsables de la Coordinación Estatal en el DEO, donde se les **notificará que recibieron un INEX para su revisión**

6. Ya que se efectuó la revisión del expediente, el Responsable de la Coordinación Estatal, dictaminará como procedente, improcedente definitivo o improcedente temporal. El sistema avisará a la CE vía correo.

7. En caso de que el INEX fuera dictaminado como **improcedente temporal**, la CE tendrá 3 días para hacer las correcciones o investigaciones pertinentes para complementarlo y enviarlo nuevamente a Oficina Central, de otro modo, este INEX quedará pendiente en este mes. Si el dictamen es **improcedente definitivo**, significa que esta situación no requiere INEX y la CE hará lo que se le indique; solicitar reclasificación o reestructura de empresa, actualizar razón social, enviar de intercambio, etc., para continuar recuperando información económica.

Para aquellos registros en muestra que presenten *Códigos de Condición Operativa de Levantados (17);* No levantado definitivo (05, 06, 07, 12, 13, 14, y 24); transitorios (09, 10 y 16) o pendiente por ubicarse en zona de alto riesgo (29), o negativa (15,) será necesario integrar un INEX que a detalle justifique la situación de cada uno de estos casos, mismo que se dará a conocer a todas las áreas del Instituto que participan en las Encuestas Económicas Nacionales.

El expediente deberá de estar conformado

En los casos de los códigos 09, 10 y 16, considerados como **transitorios**, en el transcurso de la captación de información su situación puede cambiar, por ello el INEX se actualizará cada cuatro meses (la fecha de asignación del código no cambia, la del reporte de campo sí).

Por ejemplo si se envió en enero se tendrá que enviar actualizado en mayo.

Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
✔	x	x	x	✔	x	x	x	✔	x	x	x

Para las Unidades económicas que persistan con negativa, código 15, aún y cuando se hayan agotado las instancias para sensibilizar al informante, necesariamente se respaldará el INEX 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; si la ue se halla ubicada en zona de alto riesgo, código 29, la CE armará una estrategia para identificar un informante externo o hallar el momento adecuado para contactar al informante interno, si no hay éxito, elaborará un INEX en el que indicará la estrategia utilizada y el trabajo hecho, el resultado obtenido.

Cabe señalar, que el personal que realice este trabajo de campo, 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 o se detecte el alto riesgo en la zona donde se ubica la ue, 3 meses después lo enviarán como se indica líneas arriba.

En general, el Entrevistador realizará la investigación sobre la situación que guardan las Unidades económicas con alguna problemática, integrará el INEX con la información recabada en campo. El Supervisor, Jefe de Grupo, Jefe de Departamento y Subdirector Estatal de Estadística participaran en la conformación de dicho expediente, verificando y realizando lo correspondiente a su puesto según las instrucciones de llenado del INEX.

En los casos antes mencionados las actividades del Entrevistador serán las siguientes:

a) Registrar en el INEX los datos completos de identificación de la Unidad económica (sector, I_Cve, Clave Única, NC, razón social, nombre del establecimiento y código de actividad) verificando los datos asentados, deben aparecer sin errores y tal cual están en el Administrador Universal (AU).

b) Estos datos de identificación corresponden a la UE objeto de la integración del INEX (p.ej., si es sucursal, deben ser los datos de esa sucursal, no de otra, ni de la matriz).

Ejemplo.

33735_300993_ALOA INGENIERIA SA de CV

(Marque con una "X")

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

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

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

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA

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

NOMBRE: ALOA INGENIERIA

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

c) Al elaborar el reporte de lo encontrado en campo, explicará detalladamente la situación del establecimiento, esta nota deberá ser congruente con el cco No Levantado asignado.

d) Cuando el *Código de condición operativa* sea un cierre definitivo, cco 07, o un cambio de giro, cco 13, debe registrar en el apartado correspondiente del INEX, el destino de los activos fijos (no debe decir "se vendieron" y ya) y la situación actual del personal ocupado, así también, anotar las llaves del establecimiento que absorbe los activos fijos y anexar el formato 7, cuestionario de investigación de la UE que absorbió los activos fijos.

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

f) Para el código 06, desaparecido, (no se refiere a la unidad informante) si la unidad de observación es la empresa, se asegurará de 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 aplicará un cuestionario de investigación.

g) 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:

   01 Si la unidad de observación es la empresa, hará, mediante foro virtual, la solicitud al sector para que realice la reestructura de empresas.
   02 Si la unidad de observación es el establecimiento, la CE actualizará la Razón Social, el nombre, el RFC, etc. Y solicitará al nuevo informante el cuestionario de esta empresa fusionada.

h) Para el código 24, mal clasificado, no se considera mal clasificado como manufacturero un establecimiento que produce solo para autoconsumo, el Entrevistador solicitará al Informante reportar lo que produce, en las variables de producción y productos.

i) 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.

j) Solicitará los documentos necesarios al Informante para integrar el expediente y entregará al Supervisor, quien realizará la investigación necesaria en campo, con ello, avalará la situación que presenta la Unidad económica, estos pueden ser:

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

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

Expedientes que se recibieron antes de la fecha limite y que como resultado de la revisión, se asigno estatus de improcedente temporal, se podrán completar o sustituir el expediente teniendo como máximo dos días hábiles posteriores a la fecha limite
Los expedientes recibidos posteriores a la fecha límite no serán considerados para el avance del periodo quedando con código 22 y su trámite tendrá efecto hasta el mes posterior

Proceso para los INEX de CATI

El entrevistador del CATI identificará los registros que son coincidentes con otros proyectos.

Realizará la investigación sobre la situación que guardan las Unidades económicas con alguna problemática, integrará el expediente INEX con la información obtenida a través de la llamada telefónica y la investigación que realizó.

Para las Unidades económicas que sean coincidentes reportará al supervisor del CATI para que éste solicite el INEX que se haya elaborado en la coordinación.
El entrevistador anexará como evidencia el INEX que realizarón en la Coordinacion.

Para los casos de las Unidades económicas que no sean coincidentes se requiere que personal de la condición estatal acuda y recabe los datos suficientes para poder elaborar el INEX .

7. Verificaciones o Reconsulta de Datos en Campo

El objetivo de la reconsulta, es aclarar, consultar, o verificar datos atípicos, incongruentes, inconsistentes o variables del cuestionario sin información. Este procedimiento juega un papel importante debido a que se corrigen o corroboran los datos captados.

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

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

Las reconsultas se generan cuando:

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

7.1 Criterios Básicos de Revisión en Campo

Son un conjunto de condiciones o coherencias lógicas que sirven de base para validar variables importantes y necesarias del cuestionario, así como la relación que hay entre estas, son un apoyo para revisar y validar la información que proporciona el informante, según el sector de actividad.

(Ver detalle en el apartado de Anexos).

La aplicación de los '*Criterios básicos de revisión en campo'* y la aclaración de dudas en el momento de recuperar el cuestionario, ya sea impreso o por internet, son actividades determinantes para lograr obtener un cuestionario con información suficiente y completa.

De acuerdo al tipo de error detectado en la revisión del cuestionario, consultará con el informante al momento de la entrevista, en oficina vía telefónica o en una nueva visita a la Unidad económica.

Algunos casos podrán liberarse mediante la aclaración y justificación del dato atípico ya que no ameritan una corrección, otros, mediante corrección y los relacionados con la ausencia de información tendrán que registrarse en el apartado de observaciones, en esta sección del cuestionario se corroborarán las anotaciones del informante para justificar la ausencia de respuesta en una o varias variables.

Este procedimiento es indispensable para garantizar la calidad de la información, en este sentido, la revisión del cuestionario aplicando los Criterios básicos de revisión en campo será una actividad permanente del entrevistador.

Si el cuestionario recuperado aún presenta inconsistencias de información, se debe realizar una reconsulta preguntando al informante si hubo error de registro o si su actividad económica presenta una situación atípica, en esta actividad necesariamente participará el Entrevistador y/o Supervisor de las Coordinaciones estatales, es importante que para plantear una reconsulta el personal de campo debe preparar y documentar la inconsistencia de la información para que esta sea clara, completa, precisa y concreta para una mejor respuesta del informante.

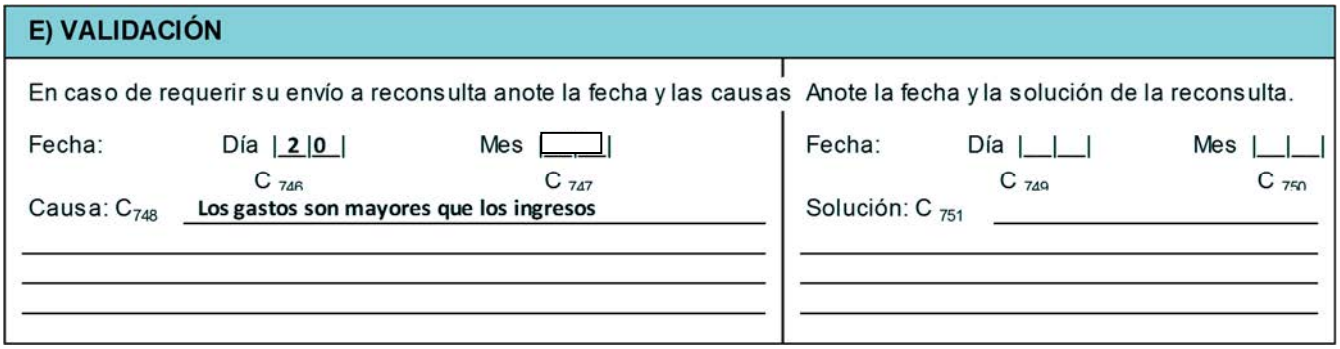
La reconsulta se efectuará bajo las siguientes recomendaciones:

1. Determinar el medio por el cual se hará la aclaración (teléfono, correo electrónico, visita u otro.).
2. Integrar la reconsulta a realizar al informante, en ella, mencionará las variables con datos atípicos, la incongruencia con otras variables involucradas y dudas surgidas en observaciones registradas en el cuestionario
3. La consulta se debe realizar al momento de aplicar los criterios básicos de revisión en campo, la reconsulta al detectar inconsistencias en la revisión de oficina o captura de datos, para esta última la respuesta del Entrevistador será inmediata, utilizando las vías antes mencionadas o acordando una nueva cita con el informante.
4. En el formato correspondiente "Reconsulta de información a las Unidades económicas" registrará las aclaraciones de textos y/o correcciones de datos obtenidas.
5. Una reconsulta bien elaborada evitará respuestas del informante como *el dato es correcto, está bien*, *son movimientos naturales.* O anotaciones del Entrevistador, como; la información es correcta porque así lo señaló el informante, son cifras reales. Las aclaraciones deben contener elementos que sustenten el dato atípico o la situación de la actividad económica. En general, se sugiere evitar justificaciones simples sin contenido, sin lógica con respecto a la relación entre variables.
6. Al capturar las correcciones, verificará que éstas ya no generen inconsistencias.
7. Tanto las observaciones obtenidas, así como las correcciones -cuando corresponda-, habrá que capturarlas en el cuestionario a través del Administrador universal.

Cuando el Supervisor detecte inconsistencias de información y datos atípicos, solicitará al Entrevistador que regrese a campo y le debe entregar los cuestionarios y el *formato 8* "Reconsulta de Información a las Unidades económicas en Muestra de las EEN", con la finalidad de recuperar los datos o aclaraciones en tiempo y forma.

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

Hoja de Control del Cuestionario



E) VALIDACIÓN

En caso de requerir su envío a reconsulta anote la fecha y las causas

Fecha: Día |2|0| Mes |__|__|

C 746 C 747

Causa: C748 Los gastos son mayores que los ingresos

Anote la fecha y la solución de la reconsulta.

Fecha: Día |__|__| Mes |__|__|

C 749 C 750

Solución: C 751

Para el caso de Infonautas, el Entrevistador dará a conocer al Informante que él sistema de captura por internet detecta si el cuestionario capturado presenta alguna posible inconsistencia en la información, o bien la falta de datos, ello, para que los corrija o aclare, Si el informante necesitará apoyo, el Entrevistador se pondrá a sus órdenes para apoyarlo a resolver dudas del sistema o de la aclaración solicitada, ello, con la finalidad de que el sistema de validación libere su cuestionario. Es importante comentarle al informante la importancia de registrar observaciones en el cuestionario, datos necesarios para validar la información o evitar una reconsulta.

El entrevistador deberá de monitorear la información capturada por el infonauta y vigilará que este completa y congruente con los Criterios básicos de revisión en campo y que no tenga datos sospechosos de error como pueden ser los “1” que los informantes ponen para pasar las validaciones

8. Evaluación de Resultados

8.1 Reuniones de Trabajo

El entrevistador deberá de asistir a las reuniones de trabajo que el Jefe de Grupo y/o el Supervisor realizarán reuniones de trabajo como mínimo dos veces al mes, para la detección de la problemática de campo con su grupo de control.

El ***objetivo general*** de estas reuniones es identificar situaciones específicas que pongan en riesgo el cumplimiento de las metas establecida para ese periodo y determinar conjuntamente con el Jefe de Departamento las medidas correctivas necesarias.

Actividades específicas:

- ✔ Conocer la problemática relacionada con la actualización del *formato 1* DUE y el directorio de Informantes.
- ✔ Aclarar dudas relacionadas con la asignación de Códigos de condición operativa.
- ✔ Recibir indicaciones, ajustes o cambios en los procedimientos para la captación de la información.
- ✔ Atender retrasos en las fechas de cierre de la captación de información.
- ✔ Detectar situaciones atípicas que pongan en riesgo el cumplimiento de la meta de recuperación de cuestionarios a la fecha de cierre.
- ✔ Observar y evaluar sus avances que inciden en el Índice para Determinar la Eficacia Individual del Trabajo de Campo IEITC (grupo de establecimientos con prioridad de recuperación “1” de cada sector).
- ✔ Conocer y atender las dudas planteadas por los Informantes de cada sector.
- ✔ Recibir información sobre operativos paralelos que se estén realizando o que estén por iniciar.
- ✔ Detectar las necesidades de capacitación para dar respuestas asertivas a las dudas de los Informantes.
- ✔ Recibir indicaciones relacionadas con la ubicación de Unidades económicas (no localizado o desaparecido, entre otros).

Las reuniones serán obligatorias y en ellas se deberán de documentar y establecer acuerdos, propondrán, soluciones o precisiones necesarias para el óptimo desarrollo del operativo de captación de la información.

El último día hábil de cada mes, el Jefe de Grupo integrará una minuta donde se documente los acuerdos, dudas y situaciones presentadas, precisiones para el óptimo desarrollo de la captación de información el cual se deberá de depositar en el sitio \\10.210.100.105\Encuestas_Economicas\insumos\envios\Minutas_Operativo Mensual 2017 y notificar de este depósito al Responsable de la Coordinación Estatal en el Departamento de Estrategia Operativa.

El Responsables de la Coordinación Estatal en el Departamento de Estrategia Operativa.darán seguimiento a los acuerdos y lineamientos expresados en la minuta, los acuerdos que no se apeguen a las normas y lineamientos establecidos serán revisados y su resolución se comunicará al jefe de grupo para su conocimiento vía correo electrónico.

8.2 Revisión y Devolución de los Materiales

Actividades complementarias y fundamentales del entrevistador al finalizar el operativo: realizar la revisión y devolución de los materiales al Supervisor y asistir a las reuniones de trabajo, actividades de suma importancia para lograr los objetivos planteados.

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

El Entrevistador en la *Etapa de Distribución* verifica lo siguiente:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Registros con Código de condición operativa 29 **Área de inseguridad**

Se dará seguimiento continuo durante todo el operativo por si cambia la situación, en todo caso este cuestionario quedará como pendiente hasta el término del proyecto y si continúa en la misma situación pasará a **código definitivo** y se deberá de integrar un expediente de pendiente, que se integrara con un reporte de campo, notas periodísticas o cualquier elemento que acredite la situación.

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

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

En relación a los ***Formatos de Control,*** su utilización será de manera cotidiana, ya que con ello se tendrá por escrito un reflejo de las actividades, por ejemplo: en el *formato 2* "Control de visitas y monitoreo a

infonautas" se tendrá asentado el número de visitas y llamadas realizadas a cada Unidad económica, el respectivo *Código de condición operativa* asignado, con fecha y hora, la fecha en que se visitó nuevamente al informante, formato que estará avalado con la firma del Informante y el sello de la Unidad economía.

- Formato 2 "Control de visitas y monitoreo a infonautas". Diariamente se mostrarán al Supervisor para corroborar que se está visitando a la Unidad económica y dando seguimiento mediante llamadas telefónicas a los infonautas.
- *Formato 3* "Informe para Expediente" (INEX). Estos formatos se entregarán diariamente al Supervisor, junto con los documentos recabados en campo, para que les dé seguimiento.
- El *formato 4* "Programa de Recuperación de Cuestionarios", se presenta al Supervisor para verificar el avance; se devolverá al concluir su revisión para continuar utilizándolos. Conforme se vaya terminando de utilizar se entregan definitivamente al Supervisor, con el fin de integrar el informe de avance.
- *Formato 10* "Registro para Internet". Semanalmente se conformará un paquete de estos formatos para entregar al Supervisor, durante la reunión de trabajo para su depósito posterior.

El entrevistador en la Etapa de Recuperación (antes de entregar los cuestionarios al Supervisor) verificará lo siguientes:

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

Formatos de Control

Como parte de la administración, el control es imprescindible para asegurar que las actividades se estén realizando conforme a los tiempos y lineamientos, para ello, se han instrumentado para el operativo de campo de las EEN los formatos de control, que son también un resguardo que asegura y respalda el trabajo de campo de los Entrevistadores, informan al jefe inmediato sobre los movimientos efectuados, las observaciones registradas y del avance de las actividades del Entrevistador.

Su aplicación será para todo el proceso de captación de información, en cada mes de levantamiento o en cada proyecto anual o especial, y son las que se presentan en este capítulo; se presentan las instrucciones generales y conceptos necesarios de llenado de los *Formatos de Control* y son los siguientes:

- *Formato 1 "Datos de Identificación de las Unidades económicas"* **(DUE).**
- *Formato 2* "Control de visitas y monitoreo a infonautas".
- *Formato 3* "Informe para Expediente" **(INEX).**
- *Formato 4* "Programa de Recuperación de Cuestionarios".
- *Formato 5* "Relación de Unidades Registradas en un Cuestionario" **(RURC).**
- *Formato 6* "Cambios sustanciales al Directorio en el Administrador Universal "
- *Formato 7 "*Cuestionario de Investigación".
- *Formato 9 "Acuse de Recibo y Comprobante de Recuperación del cuestionario"*
- *Formato 8* "Reconsulta de información a las Unidades Económica en Muestra de las EEN"
- *Formato 10* "Registro para Internet".
- *Formato 11 "Informe de situación de pendientes a fecha de cierre"*

9.1 Instrucciones Generales

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

1. Utilizar preferentemente bolígrafo de tinta azul
2. Escribir con letra clara y de molde
3. Al registrar números, cuidar que no parezca otro que pueda alterar la respuesta
4. Para justificar y registrar cualquier nota aclaratoria en la sección de Observaciones se debe indicar la clave de la variable que amerita la explicación y en seguida redactar la nota.

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

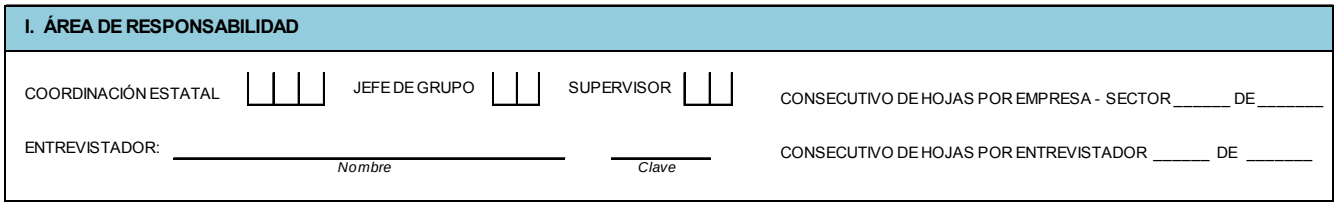
I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

II. CUERPO DEL FORMATO

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

I. *ÁREA DE RESPONSABILIDAD.*

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



Instrucción:

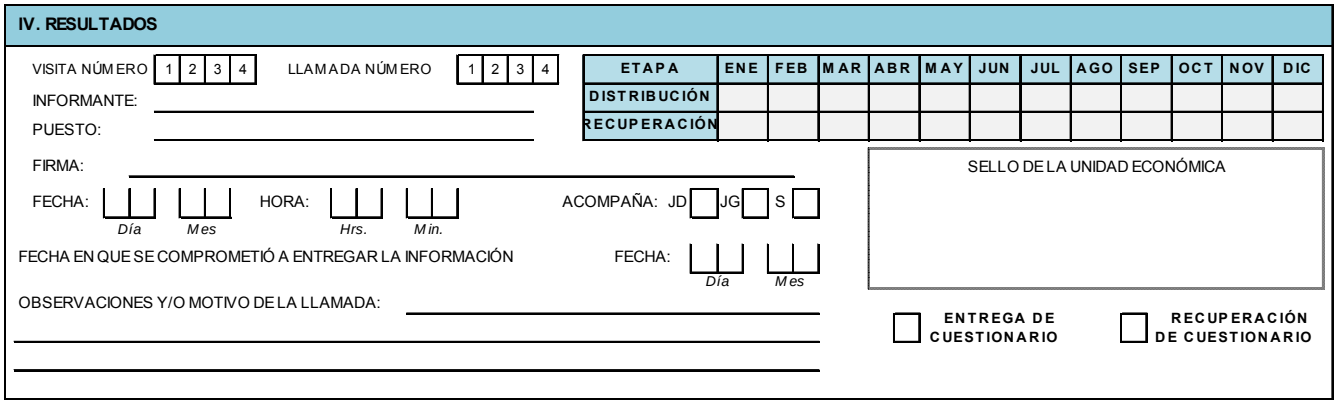
Si los datos no están impresos, debe registrar los nombres y claves que identifiquen al Área de responsabilidad: Dirección Regional, Entidad y Coordinación Estatal, así como la Jefatura de Departamento, Jefe de Grupo, Supervisor y Entrevistador.

II. CUERPO DEL FORMATO.

Esta parte es diferente para cada formato, de acuerdo a su objetivo tendrán columnas, recuadros, o secciones necesarias para registrar la situación de campo.

En el Apartado de Observaciones, se deben registrar aclaraciones o comentarios importantes que justifiquen datos atípicos o expliquen alguna situación sobre la actividad económica de la Unidad económica.

.



Instrucción:

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

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

Es la última parte se solicita para validar los datos registrados y para identificar al personal De la Coordinación Estatal que valido y dio el visto bueno a los datos asentados, ello, mediante su firma y nombre.

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

Instrucción:

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

9.2 Instrucciones Específicas para el Llenado de Cada Formato

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

1) Objetivo:	*Presentar los datos de domicilio del establecimiento informante y de la Unidad económica que conforman la carga de trabajo del Entrevistador,*
2) Periodicidad de uso:	*Diario*
3) Responsable del llenado:	*Entrevistador*
4) Insumos:	*Directorio Muestral*
5) Firma (s):	Sin firma
6) Consideraciones:	*Uno por cada Unidad económica que integre su carga de trabajo en el Área de Responsabilidad.*

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

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

II. *Establecimiento Informante*. Esta sección contiene los datos del domicilio (de acuerdo a la norma técnica) en donde se proporcionará la información, domicilio donde se ubica el Informante adecuado; con base en estos dato se deberán organizar las visitas.

III. *Unidad económica seleccionada*. Esta sección contiene los datos del domicilio (de acuerdo a la norma técnica) en donde se ubica físicamente la unidad económica; este puede ser igual o diferente del contenido en la sección de establecimiento Informante.

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

Al cotejar los datos que aparecen en esta sección, contra lo que observe en la visita a la Unidad económica, deben corresponder a la unidad a la cual se le aplicará el cuestionario en campo y deberán ser los mismos de su etiqueta, de no ser así, corregirá o actualizara el dato aplicando los Criterios para estandarizar los nombres de las Unidades económicas referidos en el capítulo 5.4.3.1 de este manual., es importante cuidar que la actualización sea fiel a la ubicación físicas; si se realizan correcciones se efectuarán tanto en este *formato 1* impreso, como en el **Administrador universal (AU)** y en la etiqueta del cuestionario.

IV. *Códigos de condición operativa*. En este espacio se debe registra el código que describe el resultado de la visita en la etapa de distribución o recuperación. Los códigos son claves alfanuméricas de dos dígitos que identifican y dan a conocer la situación de la Unidad económica.

La actualización del *formato 1* DUE es una actividad indispensable y necesaria para ubicar correctamente a la Unidad económica, con ello, apoyará las actividades del Entrevistador.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
OPERATIVO MENSUAL 2017
Formato 1 "DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS"

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

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

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

II. ESTABLECIMIENTO INFORMANTE

I_CLAVE: _____

Núm. Unid. Econom. por Captar	Medio de Captura	Tipo de UE	Nombre de la Unidad Económica Informante	Nombre de la Unidad Económica Seleccionada	Tipo de Vialidad

Nombre de la Vialidad	Núm. Ext. Núm	Núm. Ext. Alf.	Núm. Ext. Ant.	Núm. Int. Núm.	Núm. Int. Alf.	Tipo del Asentamiento Humano	Nombre del Asentamiento Humano

Código Postal	Nombre y Clave del Estado o la Ciudad de México	Nombre y Clave del Municipio o Demarcación Territorial	Nombre y Clave de la Localidad

Entre Vialidad 1		Entre Vialidad 2		Vialidad Posterior	
Tipo de vialidad	Nombre de la vialidad	Tipo de vialidad	Nombre de la vialidad	Tipo de vialidad	Nombre de la vialidad

Descripción de la ubicación	AGEB	Manzana	Nombre del informante	Puesto	Profesion

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

III. UNIDAD ECONÓMICA SELECCIONADA

CLEE: _____ CLAVE_ÚNICA: _____ PRIORIDAD: _____

Número de control	Folio	Código de Actividad	Tipo de Unidad Económica	Con Cuestionario para Levantar	Tipo de Empresa	Tipo de Cuestionario	Tipo de Establecimiento

Clave de la S.E.	Nombre de la Unidad Económica	Nombre del Propietario o Razón Social	RFC	Tipo de Vialidad

Nombre de la Vialidad	Núm. Ext. Núm	Núm. Ext. Alf.	Núm. Ext. Ant.	Núm. Int. Núm.	Núm. Int. Alf.	Tipo del Asentamiento Humano	Nombre del Asentamiento Humano

Código Postal	Nombre y Clave del Estado o la Ciudad de México	Nombre y Clave del Municipio o Demarcación Territorial	Nombre y Clave de la Localidad

Tipo de vialidad	Nombre de la vialidad	Tipo de vialidad	Nombre de la vialidad	Tipo de vialidad	Nombre de la vialidad

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

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

Página Web	CLAVE DE LA ENCUESTA:	

IV. CÓDIGOS DE CONDICIÓN OPERATIVA

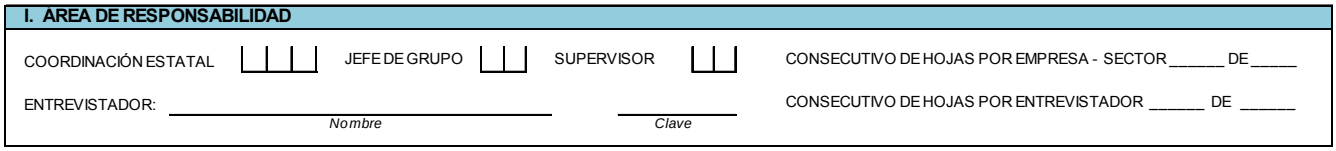
	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP		OCT	NOV		DIC	OBSERVACIONES
DISTRIBUCIÓN															

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

Indicaciones:

A continuación se muestran los cuatro bloques de los conceptos del *formato 1* DUE, su descripción o utilización, si el dato aparece impreso y si se debe llenar o actualizar. Cabe mencionar que cuando observe una paloma (√) en la columna *Impresa* la información se presenta de esa manera. La columna *Para llenar o actualizar*, significa que se debe registrar información en dicho campo, en caso de que esté vacío, o bien modificarlo si este dato es erróneo.

Área de Responsabilidad



I. Área de Responsabilidad

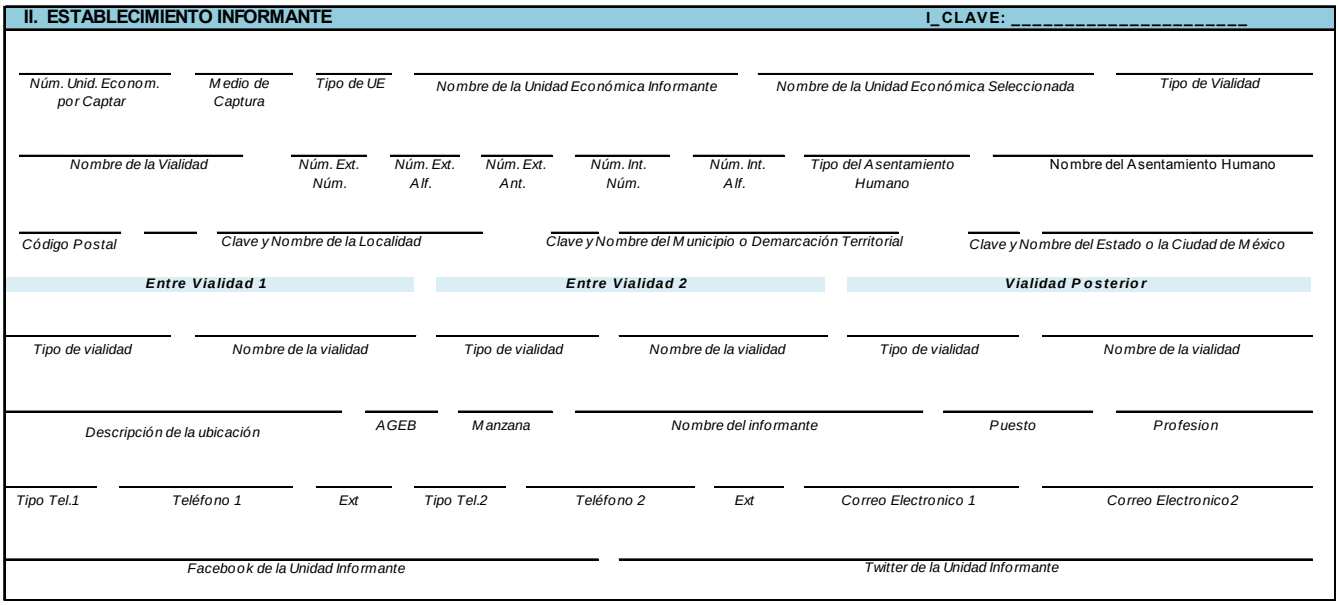
Concepto	Descripción o Utilización	Impresa	Para llenar o actualizar
Coordinación Estatal Jefe de Grupo Supervisor Entrevistador	Tendrá impresa las siglas de la coordinación en que está ubicado el *Establecimiento Informante* y las claves del Jefe de Grupo, Supervisor y Entrevistador que la tienen en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

La clave de Entrevistador registrada tiene que estar previamente verificada en la *Tabla 1* **Rango de Claves por Puesto para la Integración de Tramos de Control,** ya que por efecto del intercambio con otras entidades (por la reasignación de unidades de observación debido a su ubicación geográfica) algunas unidades pasarán a formar parte de una nueva carga de trabajo y es importante identificar quien lo estuvo levantando.

La clave del Entrevistador en el DUE es fija para toda su carga de trabajo y en el caso de incorporar a un nuevo Entrevistador, este Formato 1 tendrá una nueva clave.

Establecimiento Informante

Se refiere al domicilio donde se encuentra el Informante adecuado y puede ser el establecimiento matriz, algún otro establecimiento de la empresa o, incluso, un establecimiento que no forme parte de la empresa, por ejemplo, el de un despacho contable (Informante externo).



II. Establecimiento Informante

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

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

Concepto	Descripción o Utilización	Impresa	Para llenar o actualizar
Nombre de la Vialidad	• Derecho de Tránsito: CUOTA, LIBRE • Código: Número de la carretera • Tramo: Poblaciones Origen-Destino que limitan al tramo • Cadenamiento: Kilómetro en el que se ubica el domicilio geográfico - En los casos que el tipo de vialidad es: CAMINO, TERRACERÍA, BRECHA, VEREDA el nombre se construye con los siguientes datos: • Tramo: Poblaciones Origen-Destino que limitan al tramo • Margen: DERECHO, IZQUIERDO en función del tramo • Cadenamiento: Kilómetro en el que se ubica el domicilio geográfico cuando se conozca	✓	✓
Número Exterior Num.	Se refiere a los caracteres exclusivamente numéricos que identifican un inmueble en una vialidad. En caso de que no exista el número exterior, el campo debe quedar en blanco y debe registrarse el valor “SN” (Sin Número) en el campo Número Exterior Alf.	✓	✓
Número exterior Alf.	Se refiere a los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican un inmueble en una vialidad. En caso de que se encuentre un domicilio geográfico denominado “domicilio conocido”, se debe registrar “DOMICILIO CONOCIDO”.	✓	✓
Numero exterior Anterior	Los municipios motivados por el crecimiento de la mancha urbana se ven obligados a reenumerar números oficiales ya existentes y otorgan nuevos números oficiales a las Unidades económicas. Cuando exista una situación como estas el valor que se debe de registrar en el campo numero exterior anterior es el número oficial que tenía la unidad económica antes de la remuneración.	✓	✓
Número Interior Num.	Se refiere a los caracteres exclusivamente numéricos que identifican a uno o más inmuebles pertenecientes a un número exterior. En caso de que no exista dato del número interior numérico, el campo debe quedar en blanco.	✓	✓

Concepto	Descripción o Utilización	Impresa	Para llenar o actualizar
Número Interior Alf.	Se refiere a los caracteres alfanuméricos o símbolos que identifican a uno o más inmuebles pertenecientes a un número exterior. En caso de que no exista dato del número interior alfanumérico o símbolo, el campo debe quedar en blanco.	✓	✓
Tipo de asentamiento	Clasificación que se da al asentamiento humano El dominio de valores se basa en el catálogo indicado por la Norma Técnica.	✓	✓
Nombre del asentamiento humano	Se refiere al sustantivo propio que identifica al asentamiento humano. Criterios para su aplicación: - Se debe de escribir con mayúsculas y con acentos - Registrar el valor de "NINGUNO" si no es posible obtener el nombre - Registrar el valor de "NINGUNO" cuando en la placa aparezca la leyenda "SIN NOMBRE"	✓	✓
Código postal	Se refiere al número que identifica al código postal, constituido por cinco dígitos obtenido de la información oficial de Correos de México. Criterios para su asignación: - Asignar valores de acuerdo a los rangos de cada una de las Entidades federativas - Registrar el valor de 00000 cuando no sea posible obtener el código postal	✓	✓
Clave y nombre de: - Localidad - Municipio o Demarcación Territorial - Estado o Ciudad de México	Nombres y claves numéricas, que corresponden a la ubicación del *Establecimiento Informante.* ***Se verificará con el material cartográfico que los códigos asignados a la Entidad, Municipio y Localidad sean correctos;*** en caso de ser necesario deberán corregirse conforme a la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.	✓	✓

Concepto	Descripción o Utilización	Impresa	Para llenar o actualizar
- Entre vialidades 1 (Tipo y nombre) - Entre vialidades 2 (Tipo y nombre) - Vialidad posterior (Tipo y nombre)	Hace referencia al tipo y nombre de las vialidades entre las cuales se ubica el domicilio geográfico, que corresponden a aquellas vialidades que generalmente son perpendiculares a la vialidad en donde está establecido el domicilio de la unidad económica. Para su aplicación considerar los criterios establecidos en el tipo y nombre de vialidad.	✓	✓
Descripción de la ubicación.	Se refiere a rasgos naturales o culturales (edificaciones) que aportan Información adicional para facilitar la ubicación del domicilio geográfico, esto es fundamental en vialidades sin nombre y sin número exterior, en carreteras, caminos, terracerías, brechas, veredas, localidades rurales de difícil acceso. Cadenamiento original que ha sido sustituido por la numeración oficial derivado del crecimiento de una zona urbana y domicilios conocidos.	✓	✓
AGEB	Clave numérica o alfanumérica del área geoestadística básica que corresponde a la ubicación del *Establecimiento Informante*, es decir, donde se captará la información. ***Se deberá corroborar que esta clave se haya asignado correctamente con el material cartográfico y modificarla en caso necesario***.	✓	✓
Manzana	Es el número de manzana en la cual se ubica el *Establecimiento Informante*. ***Con apoyo del material cartográfico, se debe verificar que la clave haya sido asignada correctamente.*** Cuando la Unidad informante se ubique en área rural o sin amanzanamiento se debe asignar la clave 800.	✓	✓
Nombre del Informante	Nombre de la persona que la última ocasión proporcionó la información del cuestionario; ***de haber un cambio de Informante, es importante que se registre y se actualice este campo en el Formato.***	✓	✓
Puesto	Puesto que tiene el Informante en relación con la Unidad económica de la que proporciona la información; puede ser contador externo.	✓	✓
Profesión	Indicar la profesión del informante (Licenciado. Contador, etc.)	✓	✓

Concepto	Descripción o Utilización	Impresa	Para llenar o actualizar
Tipo Tel. 1 Teléfono 1 Extensión 1 Tipo Tel. 2 Teléfono 2 Extensión 2	Tipo de teléfono se refiere a: **1** *Fijo* **2** *Celular* **3** *Ninguno* Números telefónicos y sus extensiones, en los cuales se podrá localizar al Informante. Integrar el número telefónico con los siguientes requisitos: - Clave lada de dos dígitos para las ciudades Estado de México, Ciudad de México, Guadalajara y Monterrey y tres caracteres para el resto del país. - Número telefónico de ocho caracteres para las ciudades Estado de México, Ciudad de México, Guadalajara y Monterrey y siete caracteres para el resto del país. - No deben existir espacios entre los números.	✓	✓
Tipo Tel. 1 Teléfono 1 Extensión 1 Tipo Tel. 2 Teléfono 2 Extensión 2	- Debe de contar solo con diez caracteres numéricos. - Para las Unidades económicas e Informantes que no cuenten con teléfono anotar el valor de diez nueves (9999999999). - Para las Unidades económicas e Informantes que cuenten solo con números celulares anotar los 10 dígitos que lo conforman.	✓	✓
Correo electrónico 1 Correo electrónico 2	Dirección de correo electrónico a través de la cual se podrá intercambiar información con el Informante; verificando su conformación (anotaciones con mayúscula o minúscula, etc.). De no contar con este dato se asentará el valor **"no tiene"**	✓	✓
Facebook de la Unidad Informante	Cuenta de Facebook que se integrará a una Red Social Privada, en el cual podrá interactuar con el INEGI y con otras Unidades informantes registradas. De no contar con este dato se asentará el valor **"no tiene"**	✓	✓
Twitter de la Unidad Informante	Cuenta de Twitter que se integrará a una Red Social Privada, en el cual podrá interactuar con el INEGI y con otras Unidades informantes registradas. De no contar con este dato se asentará el valor **"no tiene"**	✓	✓

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

Unidad económica seleccionada

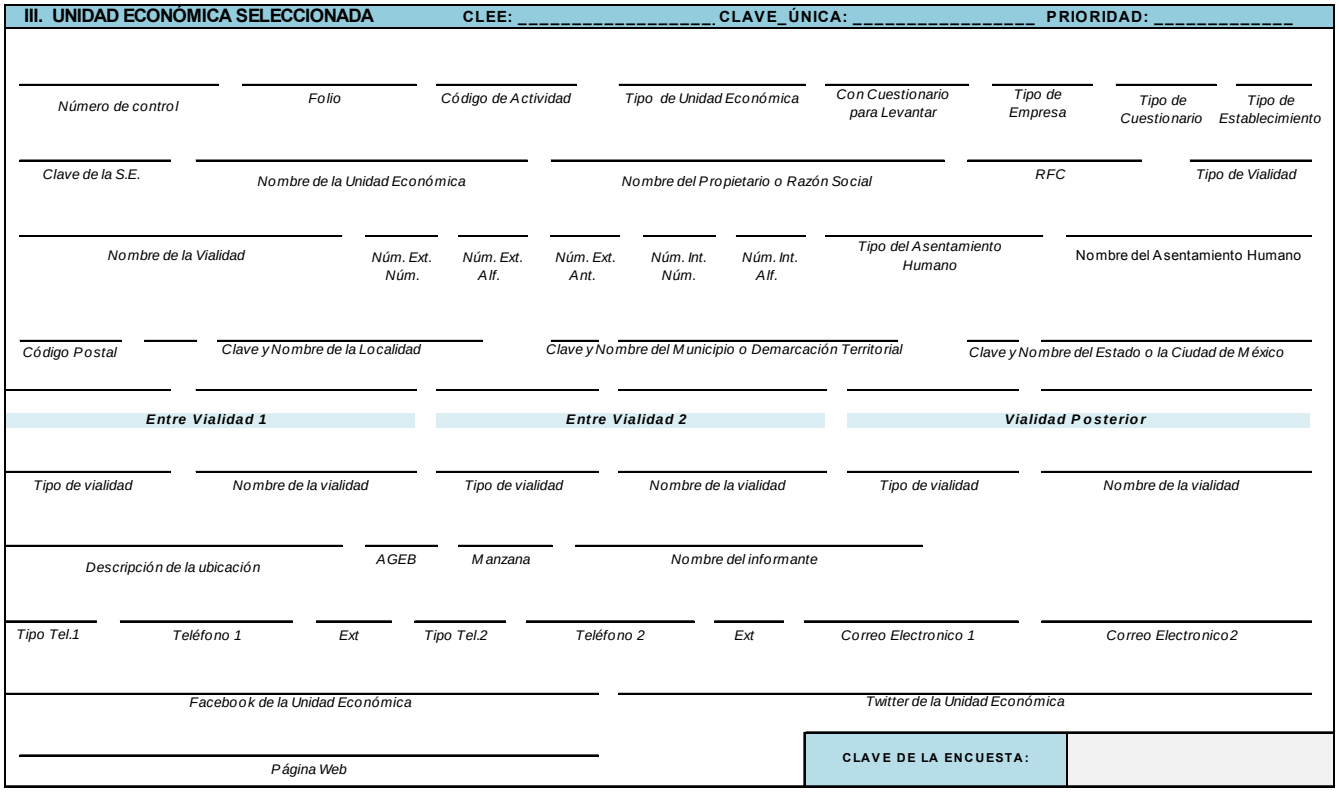
Las Unidades económicas seleccionadas en la muestra, pueden ser únicas, matrices, o bien, sucursales.

> **Matriz:** Establecimiento que realiza la dirección y control legal y administrativo de otros establecimientos con los que comparte la razón social. Puede realizar funciones de producción de bienes, compraventa de mercancías, prestación de servicios o actividades de apoyo.
>
> **Sucursal:** Es el establecimiento que al compartir la razón social con otro(s) establecimiento(s), forma parte de una empresa y es controlado, desde el punto de vista direccional, contable y/o administrativo, por el establecimiento matríz.

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

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

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



III. Unidad económica seleccionada

Concepto	Descripción o Utilización	Impresa	Para llenar o actualizar
Clave Estadística Empresarial (CLEE)	Es la llave de identificación estadística asignada por el INEGI a cada uno de los establecimientos registrados en el DENUE cuya función es identificarlos unívocamente y vincular a los establecimientos de una misma empresa Está integrada por dos partes: El primero es una clave estática de 17 dígitos que permite identificar a los establecimientos por su ubicación, (entidad y municipio) actividad y tamaño hasta nivel municipal El segundo está integrado por 3 dígitos, que permiten al INEGI llevar el seguimiento de los cambios que sufran las Unidades económicas, en sus datos de ubicación, actividad económica y tamaño. El tercero está integrado por 8 caracteres los cuales permiten vincular a los establecimientos de una misma empresa,. El cual está constituido de la siguiente forma : 6 dígitos, la primera letra correspondiente al tipo de unidad económica de que se trata (matriz, sucursal o único) y 1 dígito verificador definido por el INEGI	✓	
Clave Única	Número de 1 a 7 dígitos asignado a cada Unidad económica. La clave es fija y el personal de campo no tiene atribuciones para modificarla.	✓	
Prioridad	Prioridad de captación de la información 1 o 2	✓	
Número de Control (NC)	Clave que se utiliza para control de las Unidades económicas, dependiendo del sector, esta es fija y el personal de campo no tiene atribuciones para modificarla. Los registros que se incorporan en el directorio muestral como resultado de altas por división, altas de sucursales de comercio, etc., las claves correspondientes a estos conceptos los asignará automáticamente el sistema.	✓	

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

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

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

Concepto	Descripción o Utilización	Impresa	Para llenar o actualizar
Número Exterior Num.	Se refiere a los caracteres exclusivamente numéricos que identifican un inmueble en una vialidad. En caso de que no exista el número exterior, el campo debe quedar en blanco y debe registrarse el valor “SN” (Sin Número) en el campo Número Exterior Alf.	✓	✓
Número exterior Alf.	Se refiere a los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican un inmueble en una vialidad. En caso de que se encuentre un domicilio geográfico denominado “domicilio conocido”, se debe registrar “DOMICILIO CONOCIDO”.	✓	✓
Numero exterior Anterior	Si existe más de un número exterior para un domicilio geográfico, por ser un número exterior anterior, o bien que sea adicional, debe registrarse como “Número Exterior Anterior”, es decir, un dato complementario al número exterior principal.	✓	✓
Número Interior Num.	Se refiere a los caracteres exclusivamente numéricos que identifican a uno o más inmuebles pertenecientes a un número exterior. En caso de que no exista dato del número interior numérico, el campo debe quedar en blanco.	✓	✓
Número Interior Alf.	Se refiere a los caracteres alfanuméricos o símbolos que identifican a uno o más inmuebles pertenecientes a un número exterior. En caso de que no exista dato del número interior alfanumérico o símbolo, el campo debe quedar en blanco.	✓	✓
Tipo de asentamiento	Clasificación que se da al asentamiento humano El dominio de valores se basa en el catálogo indicado por la Norma Técnica	✓	✓

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

Concepto	Descripción o Utilización	Impresa	Para llenar o actualizar
AGEB	Clave numérica o alfanumérica del área geoestadística básica que corresponde a la ubicación física de la Unidad económica. ***Se deberá corroborar que esta clave se haya asignado correctamente con el material cartográfico y modificarla en caso necesario***.	✓	✓
Manzana	Es el número de manzana en la cual se ubica la *Unidad económica*. ***Con apoyo del material cartográfico, se debe verificar que la clave haya sido asignada correctamente.*** Cuando la Unidad económica se ubique en área rural o sin amanzanamiento se debe asignar la clave 800.	✓	✓
Tipo Tel. 1 Teléfono 1 Extensión 1 Tipo Tel. 2 Teléfono 2 Extensión 2	Tipo de teléfono se refiere a: **1** *Fijo* **2** *Celular* **3** *Ninguno* Números telefónicos y sus extensiones de la Unidad económica. Integrar el número telefónico con los siguientes requisitos: Clave lada de dos dígitos para las ciudades de Estado de México, Ciudad de México, Guadalajara y Monterrey y tres caracteres para el resto del país. Número telefónico de ocho caracteres para las ciudades de Estado de México, Ciudad de México, Guadalajara y Monterrey y siete caracteres para el resto del país. No deben existir espacios entre los números. Debe de contar solo con diez caracteres numéricos. Para las Unidades económicas e Informantes que no cuenten con teléfono anotar el valor de diez nueves (9999999999). Para las Unidades económicas e Informantes que cuenten solo con números celulares anotar los 10 dígitos que lo conforman.	✓	✓

Concepto	Descripción o Utilización	Impresa	Para llenar o actualizar
Correo electrónico 1 Correo electrónico 2	Dirección de los correos electrónicos de la Unidad económica. Para las Unidades económicas que no cuentan con esta herramienta o el informante se niegue a proporcionar el dato se deberá anotar el valor de “No tiene” o “Negativa” según sea el caso	✓	✓
Facebook de la Unidad Económica	Cuenta de Facebook que se integrará a una Red Social Privada, en el cual podrá interactuar con el INEGI y con otras Unidades económicas registradas. De no contar con este dato se asentará el valor **“no tiene”**	✓	✓
Twitter de la Unidad Económica	Cuenta de Twitter que se integrará a una Red Social Privada, en el cual podrá interactuar con el INEGI y con otras Unidades económicas registradas. De no contar con este dato se asentará el valor **“no tiene”**	✓	✓
Página Web	Dirección electrónica de su página de Internet (información electrónica adaptada, la que puede accesar mediante un navegador). Para las Unidades económicas que no cuentan con esta herramienta o el informante se niegue a proporcionar el dato se deberá anotar el valor de “No tiene”	✓	✓
Clave de encuesta	Es la clave que identifica la Encuesta a la que pertenece la Unidad económica (ENEC, EMIM, EMEC, EMS y EMOE), y por lo tanto qué cuestionario se está aplicando.	✓	

IV. Códigos de Condición Operativa

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Indicaciones:

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

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

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

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
OPERATIVO MENSUAL 2017
CONTROL DE VISITAS Y MONITOREO A INFONAUTAS

FORMATO 2

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

COORDINACIÓN ESTATAL: _____ |_|_|_| SUPERVISOR: _____ |_|_|

JEFE DE GRUPO: _____ |_|_| ENTREVISTADOR: _____ |_|_|

II. DATOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA

CLAVE ÚNICA: |_|_|_|_|_|_| I_CVE: |_|_|_|_|_|_|_|_|_| NC: |_|_|_|_|_|_|_|_|

CLEE: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|

CUES. POR LEVANTAR: ____ MEDIO DE CAPTACIÓN: _____ TIPO DE CUESTIONARIO: _____

NOMBRE: _____ RAZÓN SOCIAL: _____

DOMICILIO: _____ TELÉFONO: _____

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

DOMICILIO: _____

TELÉFONO: _____ RAZÓN SOCIAL: _____

IV. RESULTADOS

CÓDIGO DE CONDICIÓN OPERATIVA RESULTANTE DE LA VISITA

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

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

INFORMANTE: _____

PUESTO: _____

FIRMA: _____

FECHA: |_|_| Día |_|_| Mes HORA: |_|_| Hrs. |_|_| Min.

ACOMPAÑA: JD ☐ JG ☐ S ☐

FECHA COMPROMISO PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN: |_|_| Día |_|_| Mes

OBSERVACIONES Y/O MOTIVO DE LA LLAMADA: _____

SELLO DE LA UNIDAD ECONÓMICA

☐ ENTREGA DE CUESTIONARIO ☐ RECUPERACIÓN DE CUESTIONARIO

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

INFORMANTE: _____

PUESTO: _____

FIRMA: _____

FECHA: |_|_| Día |_|_| Mes HORA: |_|_| Hrs. |_|_| Min.

ACOMPAÑA: JD ☐ JG ☐ S ☐

FECHA COMPROMISO PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN: |_|_| Día |_|_| Mes

OBSERVACIONES Y/O MOTIVO DE LA LLAMADA: _____

SELLO DE LA UNIDAD ECONÓMICA

☐ ENTREGA DE CUESTIONARIO ☐ RECUPERACIÓN DE CUESTIONARIO

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

INFORMANTE: _____

PUESTO: _____

FIRMA: _____

FECHA: |_|_| Día |_|_| Mes HORA: |_|_| Hrs. |_|_| Min.

ACOMPAÑA: JD ☐ JG ☐ S ☐

FECHA COMPROMISO PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN: |_|_| Día |_|_| Mes

OBSERVACIONES Y/O MOTIVO DE LA LLAMADA: _____

SELLO DE LA UNIDAD ECONÓMICA

☐ ENTREGA DE CUESTIONARIO ☐ RECUPERACIÓN DE CUESTIONARIO

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

INFORMANTE: _____

PUESTO: _____

FIRMA: _____

FECHA: |_|_| Día |_|_| Mes HORA: |_|_| Hrs. |_|_| Min.

ACOMPAÑA: JD ☐ JG ☐ S ☐

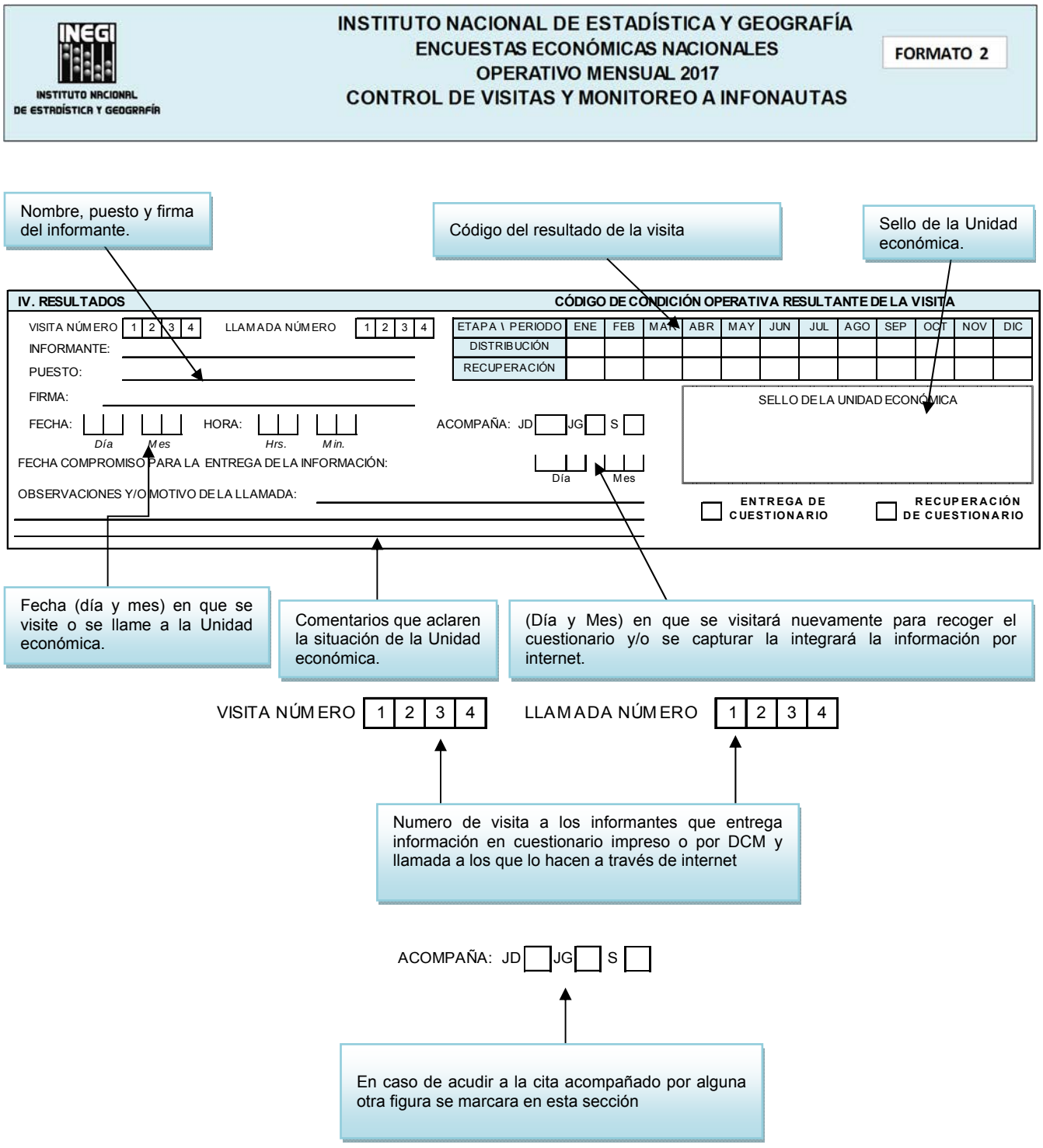
FECHA COMPROMISO PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN: |_|_| Día |_|_| Mes

OBSERVACIONES Y/O MOTIVO DE LA LLAMADA: _____

SELLO DE LA UNIDAD ECONÓMICA

☐ ENTREGA DE CUESTIONARIO ☐ RECUPERACIÓN DE CUESTIONARIO

Indicaciones:



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

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

Objetivo*:*

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

Indicaciones

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

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

Es importante que el Entrevistador distinga entre un expediente INEX que se origine por una nueva situación y de uno en donde ya se había integrado expediente, el cual, ante una revisión de la SOCC pueda ser rechazado, de ser así, deberá completar datos o documentación de acuerdo a la observación realizada.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

OPERATIVO 2017

INFORME PARA EXPEDIENTE (*INEX*)

FORMATO 3

(Marque con una "X")

OPERATIVO: MENSUAL ☐ ANUAL ☐ OTRO ☐ Especifique

COORDINACIÓN ESTATAL: _____ | | | | Siglas de la coordinación estatal

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

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA

CLEE: _____ CLAVE ÚNICA: _____ I_CLAVE: _____ NC: _____

CLASE DE ACTIVIDAD : _____ NOMBRE: _____

RAZÓN SOCIAL: _____

II. REPORTE DEL ENTREVISTADOR

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

NOMBRE Y CLAVE DEL ENTREVISTADOR: _____ | | | |

REPORTE DE CAMPO: FECHA DEL REPORTE DE CAMPO: _____

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

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

¿EXISTE EL DOMICILIO? SÍ ☐ NO ☐

b) CÓDIGO 06 DESAPARECIDO

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

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

c) CÓDIGO 07 CIERRE DEFINITIVO

FECHA DEL CIERRE: _____

MOTIVO DEL CIERRE: _____

DESTINO DE LOS ACTIVOS FIJOS:

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

SITUACIÓN ACTUAL DEL PERSONAL OCUPADO:

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

REGISTRO DUPLICADO, CÓDIGO _____

CLAVE ÚNICA _____
I_CVE _____
NC _____
CLASE DE ACTIVIDAD _____
RAZÓN SOCIAL _____
ENTIDAD _____
MUNICIPIO _____
DOMICILIO _____

REGISTRO CON INFORMACIÓN, CÓDIGO 01

CLAVE ÚNICA _____
I_CVE _____
NC _____
CLASE DE ACTIVIDAD _____
RAZÓN SOCIAL _____
ENTIDAD _____
MUNICIPIO _____
DOMICILIO _____

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

FECHA EN QUE CAMBIÓ DE GIRO DE ACTIVIDAD: _____

ACTIVIDAD ACTUAL: _____ ACTIVIDAD ANTERIOR: _____

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

SECTOR ACTUAL: _____ SECTOR ANTERIOR: _____

DESTINO DE LOS ACTIVOS FIJOS DE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA ANTERIOR:

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

f) CÓDIGO 17 CIERRE POR FUSIONADO

MOTIVO DE LA FUSIÓN

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

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

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

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

SECTOR REAL: _____ SECTOR EN DUE: _____

PARA CÓDIGOS TRANSITORIOS

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

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

h) CÓDIGO 09, CIERRE POR HUELGA

FECHA EN QUE INICIÓ LA HUELGA: _____

CAUSA ESPECÍFICA DE LA HUELGA:

i) CÓDIGO 10, CIERRE TEMPORAL

FECHA QUE INICIÓ LA SUSPENSIÓN DE OPERACIONES _____

CAUSA ESPECÍFICA DEL CIERRE TEMPORAL

j) CÓDIGO 16 SINIESTRO

FECHA DEL SINIESTRO: _____ FECHA ESTIMADA DE REAPERTURA: _____

BREVE DESCRIPCIÓN DEL SINIESTRO: _____

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

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

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

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

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

V. DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN PARA AVALAR EL CÓDIGO ASIGNADO

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

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

OTRO DOCUMENTO ☐ ESPECIFIQUE: _____

VI. SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN EN CAMPO

SUPERVISIÓN EN CAMPO

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

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

NOMBRE Y CLAVE DEL SUPERVISOR: _____ ☐☐ NO ☐

REPORTE DE LA SUPERVISIÓN:

VERIFICACIÓN EN CAMPO (Marque con una "X")

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

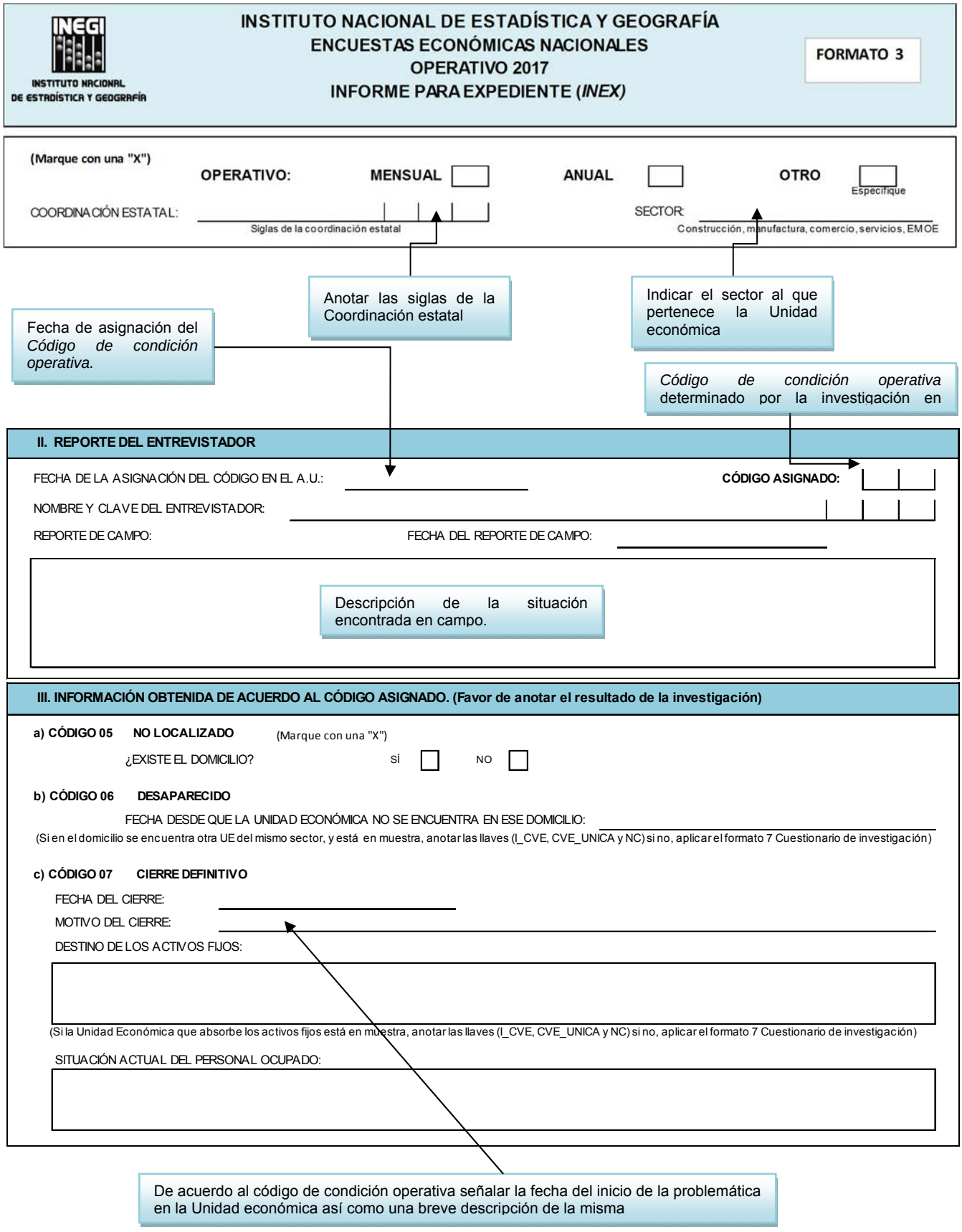
FECHA DE LA VERIFICACIÓN: _____

NOMBRE DE QUIEN VERIFICÓ: _____

REPORTE DE LA VERIFICACIÓN:

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

Indicaciones:



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

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

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

V. DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN PARA AVALAR EL CÓDIGO ASIGNADO

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

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

OTRO DOCUMENTO ☐ ESPECIFIQUE: _____

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

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

Fecha de la verificación.

Nombre y clave del Supervisor que realiza la verificación.

Marcar con una "X" en la opción SÍ cuando después de la verificación, el Supervisor determine que el *Código de condición operativa* fue mal aplicado, registrando el código correcto.

VI. SUPERVISIÓN Y VERIFICACIÓN EN CAMPO

SUPERVISIÓN EN CAMPO

FECHA DE LA SUPERVISIÓN: _____

NOMBRE Y CLAVE DEL SUPERVISOR: _____ | |

REPORTE DE LA SUPERVISIÓN:

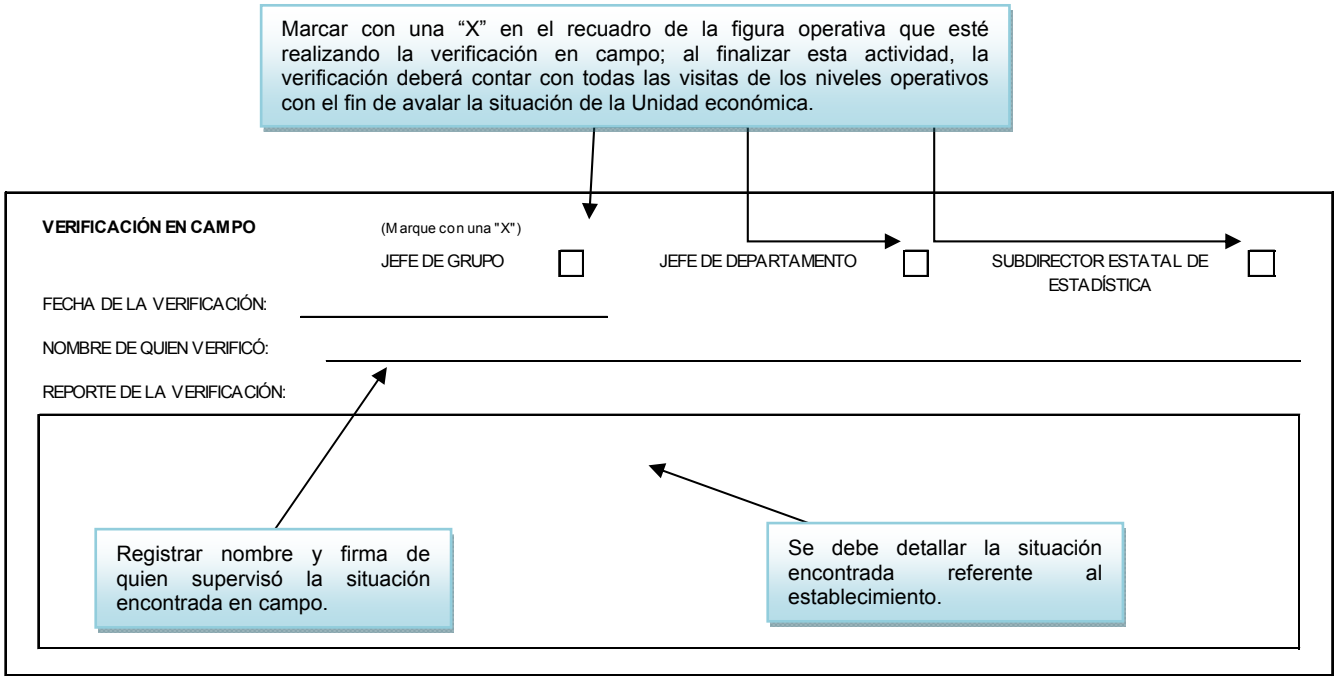
¿CAMBIÓ EL CÓDIGO DE RESULTADO DESPUÉS DE LA SUPERVISIÓN?
(Marque con una "X")

SÍ ☐ ANOTE EL CÓDIGO CORRECTO ☐

NO ☐

Descripción de la situación encontrada.

Marcar con una "X" en la opción NO cuando después de la verificación, el Supervisor determine que el *Código de condición operativa* fue bien aplicado.


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

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

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

Indicaciones:

Este formato es por entrevistador, contiene los datos de identificación de la totalidad de Unidades económicas de su muestra por recuperar en cuestionario impreso, Internet o DCM.

Para cada una de las Unidades económicas de su carga de trabajo y después de consensar con el informante, registrará la fecha programada y la fecha de la recuperación de la información así como el resultado de la captura

Una vez recuperado o capturado el cuestionario debe registrar el Código de condición operativa definitivo considerando que al terminar el operativo todos los registros deben tener un código.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

OPERATIVO 2017

PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE CUESTIONARIOS

FORMATO 4

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

COORDINACIÓN ESTATAL: _____ |_|_|_| SUPERVISOR: _____ |_|_| HOJA _____ DE _____

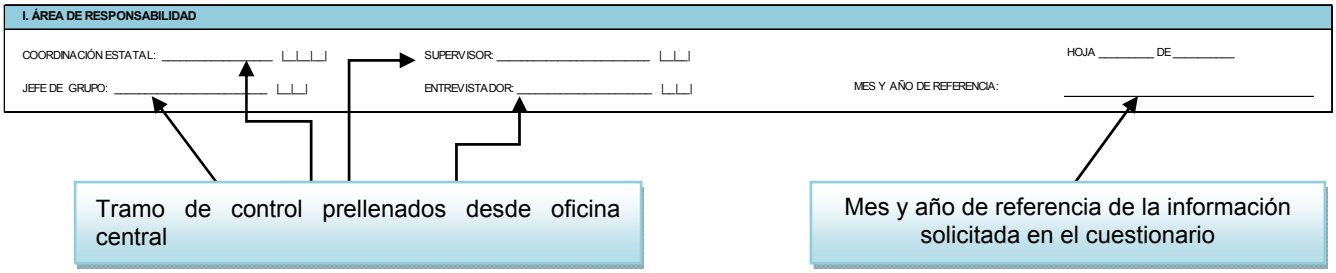
JEFE DE GRUPO: _____ |_|_| ENTREVISTADOR: _____ |_|_| MES Y AÑO DE REFERENCIA: _____

II. SITUACIÓN DE LA CARGA DE TRABAJO

CLAVE ÚNICA	RAZÓN SOCIAL	NOMBRE DEL INFORMANTE	PUESTO DEL INFORMANTE	TELEFONO LOCAL	TELEFONO CELULAR	CORREO ELECTRONICO	SECTOR	PRIORIDAD	FECHA		RESULTADO DE LA RECUPERACIÓN Y MEDIO DE CAPTACIÓN	
									PROGRAMADA	DE RECUPERACIÓN	CÓDIGO	MEDIO I = Internet P = Papel D = DCM

Indicaciones:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
OPERATIVO 2017
PROGRAMA DE RECUPERACIÓN DE CUESTIONARIOS
FORMATO 4


I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD
COORDINACIÓN ESTATAL: _____ |_|_|_|
JEFE DE GRUPO: _____ |_|_|
SUPERVISOR: _____ |_|_|
ENTREVISTADOR: _____ |_|_|
HOJA _____ DE _____
MES Y AÑO DE REFERENCIA: _____

Tramo de control prellenados desde oficina central

Mes y año de referencia de la información solicitada en el cuestionario

Datos de identificación de las Unidades económicas en muestra para cada entrevistador los cuales se prellenan en oficina central

CLAVE ÚNICA	RAZÓN SOCIAL	NOMBRE DEL INFORMANTE	PUESTO DEL INFORMANTE	TELEFONO LOCAL	TELEFONO CELULAR	CORREO ELECTRONICO	SECTOR	PRIORIDAD	FECHA		RESULTADO DE LA RECUPERACIÓN Y MEDIO DE CAPTACIÓN	
									PROGRAMADA	DE RECUPERACIÓN	CÓDIGO	MEDIO I = Internet P=Papel D=DCM

Se registrará la fecha pactada y/o programada y fecha real de recuperación para papel y de captura para internet y DCM

FECHA		RESULTADO DE LA RECUPERACIÓN Y MEDIO DE CAPTACIÓN	
PROGRAMADA	DE RECUPERACIÓN	CÓDIGO	MEDIO I = Internet P=Papel D=DCM

Indicar el valor del medio de captación (Internet, papel o dcm)

Código de recuperación para cuestionarios recuperados en papel y código de captura para información captada por medio de Internet o mediante dispositivo DCM

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

6) Objetivo:	*Contar con los elementos necesarios para desglosar la información de aquellos Unidades económicas que debían captarse de forma independiente, pero el Informante la proporcionó concentrada en un solo cuestionario.*
7) Periodicidad de uso:	*Discontinua, cuando algún Informante no pueda desagregar la información.*
8) Responsable del llenado:	*Entrevistador*
9) Insumos:	*Registros cuya información se globalice en un solo cuestionario.*
10) Firma (s):	*Entrevistador, Supervisor, Informante*
11) Consideraciones:	*Su utilización es para los sectores: Servicios (de manera automática en el Administrador), Comercio y Manufacturas cuando el Informante no pueda desglosar los datos*

Indicaciones:

En el caso extremo de que el Informante no pueda desagregar la información se llenará el *formato 5 "Relación de Unidades Registradas en un cuestionario RURC".*

Se utiliza cuando un Establecimiento Informante ***entrega información globalizada de dos o más Unidades económicas*** en un solo cuestionario***.***

Se llenará en dos momentos: El primero cuando una Unidad económica proporcione información globalizada; en ese momento se registran los datos de los tramos de control (Jefe de Grupo, Supervisor y Entrevistador), los correspondientes a la Unidad económica globalizadora, **NI, NOP, NC**, clase de actividad, razón social y domicilio; datos que se transcribirán del *formato 1* DUE. Se entrega el formato, junto con el cuestionario al Informante. El segundo momento cuando el Informante registre sus respuestas en las siguientes cinco columnas del formato, la columna de Código de condición operativa la asignará el Entrevistador una vez requisitada la información y se determine la situación de cada Unidad económica.

Se deberá destinar un renglón para anotar cada Unidad económica, cuya información se concentre en dicho cuestionario.

Si se globalizan Unidades económicas no seleccionadas en la muestra, ésta información se concentrará en los renglones finales de manera individual, es decir el RURC deberá contener a todas las Unidades económicas.

- Una vez integrado el RURC, el Entrevistador deberá revisar los datos registrados considerando las siguientes criterios:

- La suma de los porcentajes de ingresos o valor de la producción deberá ser igual al cien por ciento. Si se usa más de una hoja, el total se debe anotar en la última.

- La suma del personal ocupado promedio, debe ser igual al del dato proporcionado en el en el cuestionario que globaliza la integración

Para el caso de Infonautas y en específico para el sector Servicios, dentro del capturador del cuestionario se encuentra integrado el módulo para capturar RURC (*Formato 5)* en este caso el Entrevistador no debe integrar el código 19 por medio de internet , se asigna de manera automática.

Además en servicios puede presentarse el caso de que algún Informante no pueda proporcionar los datos de la Unidad económica en muestra, por tenerla concentrada con la de otros establecimientos que también estén en muestra, o bien, fuera de ella, sólo en esta situación se levantará la información globalizada en un cuestionario y se utilizará el *formato 5* (RURC), integrado en el capturador tanto de Internet como de Intranet.

RURC para Unidades económicas coincidentes entre EMIM, EMEC y EMS

Existen casos de Unidades económicas coincidentes en los proyectos de EMIM y EMEC en donde el Informante contesta a nivel de empresa un sólo cuestionario, regularmente el de manufacturas.

Es importante tomar en cuenta que cuando en la misma ubicación física se llevan a cabo tanto la actividad de manufacturas como la de comercialización, se captan ambas de acuerdo con las variables contenidas en el cuestionario.

Por ejemplo: la empresa BIMBO, S.A. de C.V. tiene en muestra unidades que realizan actividades de producción de bienes y otras unidades con actividades comerciales (compra-venta); la razón social tendrá dos tipos de cuestionarios por levantar, uno de manufacturas para cada establecimiento de este sector que haya sido seleccionado en la muestra y uno de comercio para todas las unidades dedicadas a este (empresa de comercio, ya sean productores o auxiliares).

Para efecto de generar los indicadores correspondientes en cada sector, es necesario contar con la información para cada uno de estos sectores por lo que desde el operativo 2012 **se han utilizado formatos RURC de manera separada.**

En estos formatos se incluyen las siguientes variables:

Manufacturas	Comercio
• Entidad planta. • Porcentaje del valor de la producción de la Unidad económica dentro de la empresa. • Código de condición operativa	• Entidad de la Unidad económica comercializadora. • Identificación de la Unidad económica (comercial o auxiliar). • Porcentaje de participación en el valor de las ventas de cada Unidad económica. • Código de condición operativa.

En el RURC de manufacturas debe garantizarse que están incluidas todas las Unidades económicas (plantas) de la empresa y **para el RURC de comercio todas las sucursales** que comercializan los productos (puntos de venta) que se elaboran en el sector de manufacturas, para ello se deberá revisar que el cuestionario de EMIM contenga datos en las variables de, $\mathbf{M_{100}}$ ingresos para la compra venta sin transformación de mercancías y la $\mathbf{K_{100}}$ costos de las mercancías recibidas.

Los criterios para la validación de estos formatos señalados en el apartado de **indicaciones**, son válidos para estos casos.

Aun cuando los formatos actualizados no aparezcan en el presente manual, estos se enviarán en archivo para su impresión y manejo.

RURC para el sector Manufacturero

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
OPERATIVO MENSUAL 2017
RELACIÓN DE UNIDADES REGISTRADAS EN UN CUESTIONARIO (RURC) EMIM

FORMATO 5

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

COORDINACIÓN ESTATAL |_|_|_|
SUBDIRECCIÓN ESTATAL DE ESTADÍSTICA |_|_|_|
JEFATURA DE GRUPO |_|_|
SUPERVISOR |_|_|
ENTREVISTADOR |_|_|
OPERATIVO DEL MES DE _____
INFORMACIÓN DEL MES DE _____
CASO RURC _____
FECHA: _____
HOJA _____ DE _____

II. DATOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA

RAZÓN SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO GLOBALIZADOR: _____
CLEE: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
CLASE DE ACTIVIDAD: |_|_|_|_|_|
FOLIO: |_|_|_|_|_|_|_|_|
TOTAL DE UNIDADES |_|_|
NC: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
CLAVE ÚNICA: |_|_|_|_|_|_|_|
TIPO DE CUESTIONARIO: _____

CLAVE ÚNICA	CLEE	NÚMERO DE CONTROL	CLASE DE ACTIVIDAD	RAZÓN SOCIAL	DOMICILIO	ENTIDAD DE LA PLANTA	ANOTE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE REALIZÓ EN EL MES DE REFERENCIA	ANOTE LA FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD DE LA UNIDAD ECONÓMICA (DÍA/MES/AÑO)	ANOTE EL PERSONAL OCUPADO PROMEDIO EN EL MES DE REFERENCIA	ANOTE EL PORCENTAJE DEL VALOR DE LA PRODUCCIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA DENTRO DEL TOTAL DE LA EMPRESA	CÓDIGO DE CONDICIÓN OPERATIVA
TOTAL											

OBSERVACIONES: _____

ENTREVISTADOR: _____ NOMBRE Y FIRMA
SUPERVISOR: _____ NOMBRE Y FIRMA
INFORMANTE _____ NOMBRE Y FIRMA
SELLO DE LA UNIDAD ECONÓMICA

INSTRUCCIONES DE LLENADO: EL ENTREVISTADOR LE ENTREGARÁ EL FORMATO PARCIALMENTE LLENO, COMO EL LEVANTAMIENTO DE LA ENCUESTA ES POR UNIDAD ECONÓMICA SELECCIONADA A TRAVÉS DE UNA MUESTRA, SE REQUIERE PROPORCIONE INFORMACIÓN DE CIERTAS PREGUNTAS POR UNIDAD ECONÓMICA.

CONCEPTO	ANOTARÁ
ANOTE QUE ACTIVIDAD ECONÓMICA REALIZÓ EN EL MES DE REFERENCIA	LA ACTIVIDAD QUE REALIZÓ LA UNIDAD ECONÓMICA DURANTE EL MES DE REFERENCIA, SE DEDICÓ: LA PRODUCCIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIO, COMPRA-VENTA O CONSTRUCCIÓN Y DE QUÉ TIPO DE BIEN
ANOTE LA FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD DE LA UNIDAD ECONÓMICA (DÍA/MES/AÑO)	EL AÑO EN QUE INICIO ACTIVIDADES LA UNIDAD ECONÓMICA.
ANOTE EL PERSONAL OCUPADO PROMEDIO EN EL MES DE REFERENCIA	EL PROMEDIO DEL NÚMERO DE PERSONAS QUE LABORARON EN EL ESTABLECIMIENTO, LA SUMA DE TODOS LOS RENGLONES DEBERÁ COINCIDIR CON LO REPORTADO EN EL CUESTIONARIO
ANOTE EL PORCENTAJE DE INGRESOS O VALOR DE LA PRODUCCIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA DENTRO DEL TOTAL DE LA EMPRESA	DEL TOTAL DE INGRESOS OBTENIDOS O DEL VALOR DE LA PRODUCCIÓN POR TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS INCLUIDOS EN EL CUESTIONARIO, ¿CUÁL ES EL PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA? LA SUMA DE TODOS LOS RENGLONES DEBERÁ SER DEL 100%

RURC para el sector Comercio

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
OPERATIVO MENSUAL 2017
RELACIÓN DE UNIDADES REGISTRADAS EN UN CUESTIONARIO (RURC) EMEC

FORMATO 5

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

COORDINACIÓN ESTATAL |_|_|_|
SUBDIRECCIÓN ESTATAL DE ESTADÍSTICA |_|_|_|
JEFATURA DE GRUPO |_|_|
SUPERVISOR |_|_|
ENTREVISTADOR |_|_|
OPERATIVO DEL MES DE _____
INFORMACIÓN DEL MES DE _____
CASO RURC _____
FECHA: _____
HOJA _____ DE _____

II. DATOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA

RAZÓN SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO GLOBALIZADOR: _____
CLEE: |_|_|_|

RURC para el sector Servicios

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
ENCUESTAS ECONOMICAS NACIONALES
OPERATIVO MENSUAL 2017
RELACIÓN DE UNIDADES REGISTRADAS EN UN CUESTIONARIO (RURC) EMS

FORMATO 5

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

COORDINACIÓN ESTATAL |_|_|_|
SUBDIRECCIÓN ESTATAL DE ESTADÍSTICA |_|_|_|
JEFATURA DE GRUPO |_|_|
SUPERVISOR |_|_|
ENTREVISTADOR |_|_|
OPERATIVO DEL MES DE _____
INFORMACIÓN DEL MES DE _____
CASO RURC _____
FECHA: _____
HOJA _____ DE _____

II. DATOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA

RAZÓN SOCIAL DEL ESTABLECIMIENTO GLOBALIZADOR: _____
NC: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
CLEE: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
CLAVE ÚNICA: |_|_|_|
FOLIO: |_|_|_|_|_|_|_|_|_|_|
TIPO DE CUESTIONARIO: _____
CLASE DE ACTIVIDAD: |_|_|_|_|_|
TOTAL DE UNIDADES ECONÓMICAS |_|_|_|

CLAVE ÚNICA	CLEE	NÚMERO DE CONTROL	CLASE DE ACTIVIDAD	RAZÓN SOCIAL	DOMICILIO	ENTIDAD DE LA U.E. PRESTADORA DEL SERVICIO	ANOTE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE REALIZÓ EN EL MES DE REFERENCIA	ANOTE LA FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ECONÓMICA (DÍA/MES/AÑO)	ANOTE EL PERSONAL OCUPADO PROMEDIO EN EL MES DE REFERENCIA	ANOTE EL PORCENTAJE DE INGRESOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA DENTRO DEL TOTAL DE LA EMPRESA	CÓDIGO DE CONDICIÓN OPERATIVA
TOTAL											

OBSERVACIONES: _____

ENTREVISTADOR: _____ NOMBRE Y FIRMA
SUPERVISOR: _____ NOMBRE Y FIRMA
INFORMANTE _____ NOMBRE Y FIRMA
SELLO DE LA UNIDAD ECONÓMICA

INSTRUCCIONES DE LLENADO: EL ENTREVISTADOR LE ENTREGARÁ EL FORMATO PARCIALMENTE LLENO. COMO EL LEVANTAMIENTO DE LA ENCUESTA ES POR UNIDAD ECONÓMICA SELECCIONADA A TRAVÉS DE UNA MUESTRA, SE REQUIERE PROPORCIONE INFORMACIÓN DE CIERTAS PREGUNTAS POR UNIDAD ECONÓMICA.

CONCEPTO	ANOTARÁ
ANOTE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE REALIZÓ	*LA ACTIVIDAD QUE REALIZÓ LA UNIDAD ECONÓMICA DURANTE EL MES DE REFERENCIA, SE DEDICÓ: LA PRODUCCIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIO, COMPRA-VENTA O CONSTRUCCIÓN Y DE QUÉ TIPO DE BIEN*
ANOTE LA FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES DE LA UNIDAD ECONÓMICA	*EL AÑO EN QUE INICIO ACTIVIDADES LA UNIDAD ECONÓMICA.*
ANOTE EL PERSONAL OCUPADO PROMEDIO EN EL MES DE REFERENCIA	*EL PROMEDIO DEL NÚMERO DE PERSONAS QUE LABORARON EN EL ESTABLECIMIENTO, LA SUMA DE TODOS LOS RENGLONES DEBERÁ COINCIDIR CON LO REPORTADO EN EL CUESTIONARIO*
ANOTE EL PORCENTAJE DE INGRESOS O VALOR DE LA PRODUCCIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA DENTRO DEL TOTAL DE LA EMPRESA	*DEL TOTAL DE INGRESOS OBTENIDOS O DEL VALOR DE LA PRODUCCIÓN POR TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS INCLUIDOS EN EL CUESTIONARIO, ¿CUAL ES EL PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA? LA SUMA DE TODOS LOS RENGLONES DEBERÁ SER DEL 100%*

Indicaciones:

Claves que identifiquen en la base de datos a cada Unidad económica de las que se proporcionará la información en el cuestionario; incluyendo los de la Unidad económica perteneciente al cuestionario. El dato se tomará del *formato 1* **DUE.**

El informante deberá registrar una respuesta en cada una de las preguntas del formato, para cada Unidad económica reportada en el cuestionario.

CLAVE ÚNICA	CLEE	NÚMERO DE CONTROL	CLASE DE ACTIVIDAD	RAZÓN SOCIAL	DOMICILIO	ENTIDAD DE LA PLANTA	ANOTE LA ACTIVIDAD ECONÓMICA QUE REALIZÓ EN EL MES DE REFERENCIA	ANOTE LA FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD DE LA UNIDAD ECONÓMICA (DÍA/MES/AÑO)	ANOTE EL PERSONAL OCUPADO PROMEDIO EN EL MES DE REFERENCIA	ANOTE EL PORCENTAJE DEL VALOR DE LA PRODUCCIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA DENTRO DEL TOTAL DE LA EMPRESA	CÓDIGO DE CONDICIÓN OPERATIVA
TOTAL											

CONCEPTO	ANOTARÁ
ANOTE QUE ACTIVIDAD ECONÓMICA REALIZÓ EN EL MES DE REFERENCIA	LA ACTIVIDAD QUE REALIZÓ LA UNIDAD ECONÓMICA DURANTE EL MES DE REFERENCIA, SE DEDICÓ : LA PRODUCCIÓN PRESTACIÓN DE SERVICIO, COMPRA-VENTA O CONSTRUCCIÓN Y DE QUÉTIPO DE BIEN
ANOTE LA FECHA DE INICIO DE LA ACTIVIDAD DE LA UNIDAD ECONÓMICA (DÍA/MES/AÑO)	EL AÑO EN QUE INICIO ACTIVIDADES LA UNIDAD ECONÓMICA.
ANOTE EL PERSONAL OCUPADO PROMEDIO EN EL MES DE REFERENCIA	EL PROMEDIO DEL NÚMERO DE PERSONAS QUE LABORARON EN EL ESTABLECIMIENTO, LA SUMA DE TODOS LOS RENGLONES DEBERÁ COINCIDIR CON LO REPORTADO EN EL CUESTIONARIO
ANOTE EL PORCENTAJE DE INGRESOS O VALOR DE LA PRODUCCIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA DENTRO DEL TOTAL DE LA EMPRESA	DEL TOTAL DE INGRESOS OBTENIDOS O DEL VALOR DE LA PRODUCCIÓN POR TODOS LOS ESTABLECIMIENTOS INCLUIDOS EN EL CUESTIONARIO, ¿CUAL ES EL PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA?. LA SUMA DE TODOS LOS RENGLONES DEBERÁ SER DEL 100%

Al final aparece el instructivo de llenado para las preguntas que deberá contestar el informante en este formato.

9.2.*6 Formato 6* "Cambios Sustanciales al Directorio en el Administrador Universal"

1) Objetivo:	*Registrar y acreditar los cambios de identificación sustantivos aplicados en el Directorio Muestral*
2) Periodicidad de uso:	*Discontinua, de acuerdo con la situación que presenten las Unidades económicas*
3) Responsable del llenado:	*Entrevistador y Supervisor*
4) Insumos:	Unidades económicas que presentan **cambios** en: su, Domicilio, Razón Social, Clase de Actividad dentro del mismo Sector y cambios de I_Cve por información globalizada
5) Firma (s):	*Supervisor, Jefe de Grupo y Jefe de Departamento*
6) Consideraciones:	El Supervisor debe de revisar el informe del Entrevistador verificando que los documentos anexos acrediten el o los cambios Cuando no sea posible obtener documentos oficiales que acrediten el movimiento se deberá de enviar únicamente el formato validado por el supervisor, jefe de grupo y jefe de departamento

Indicaciones

Cuando se presenten los siguientes cambios sustanciales, el Entrevistador deberá realizar la investigación con el Informante así como, de ser posible, obtener de los documentos que lo justifiquen.

- Cambios de domicilio de Unidades económicas y/o Unidades informantes, detectados en campo a través de chequear la información del cuestionario impreso y por Internet contra el *formato 1* DUE del mes corriente con el mes anterior.
- Cambios de Razón Social de Unidades económicas detectados en campo a través de chequear la información del cuestionario impreso y por Internet contra el *formato 1* DUE del mes corriente con el mes anterior.

Este formato solo se será válido con las firmas del Supervisor o Jefe de Grupo y/o del Jefe de Departamento de Estadística Económica.

El jefe de grupo depositará de acuerdo a la actividad número 5 del calendario de actividades del operativo mensual 2017 por lo que el entrevistador deberá de entregarlo con oportunidad

Los archivos se deberán escanear en formato **PDF,** integrando un archivo por cada establecimiento y depositarlo al siguiente sitio **:**

\\10.210.100.105\Encuestas Economicas\ACTUALIZACION DE DIRECTORIO MENSUAL\2016

El nombre del archivo se conformará con los campos separados de un guion bajo, como a continuación se presenta:

Siglas del movimiento:

CRS Cambio de Razón Social.

CDD Cambio de Domicilio dentro del mismo Municipio.

CDM Cambio de Domicilio de un Municipio a otro dentro de la misma Entidad.

CDE Cambio de Domicilio en distinta Entidad.

- Clave Única
- Numero de control

Ejemplos:

CRS_1885469_3261400002

CDD_5512744_0706463

CDD_ 2584191_COA0555

CDE_1911201_102134

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

OPERATIVO 2017

FORMATO 6

CAMBIOS SUSTANCIALES AL DIRECTORIO EN EL ADMINISTRADOR UNIVERSAL

(Marque con una "X")

OPERATIVO: **MENSUAL** |____| **ANUAL** |____| **OTRO** |____| _____
Especifique

COORDINACIÓN ESTATAL: _____ |___|___|___| Siglas de la coordinación estatal

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

I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA

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

NOMBRE: _____

RAZÓN SOCIAL: _____

II. SITUACIÓN QUE PRESENTA LA UNIDAD ECONÓMICA

(Marque con una "X")

- ☐ CAMBIO DE RAZON SOCIAL (CRS)
- ☐ CAMBIO DE DOMICILIO DE LA UNIDAD ECONÓMICA UBICADA EN EL MISMO MUNICIPIO (CDD)
- ☐ CAMBIO DE DOMICILIO DE LA UNIDAD ECONÓMICA UBICADA EN DISTINTO MUNICIPIO (CDM)
- ☐ CAMBIO DE DOMICILIO DE LA UNICAD ECONÓMICA UBICADA EN DISTINTA ENTIDAD (CDE)

FECHA DE INICIO DEL CAMBIO _____

III. REPORTE DEL ESTREVISTADOR

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

FECHA DE LA INVESTIGACIÓN: _____

REPORTE DE CAMPO: _____

_____

_____

_____

_____

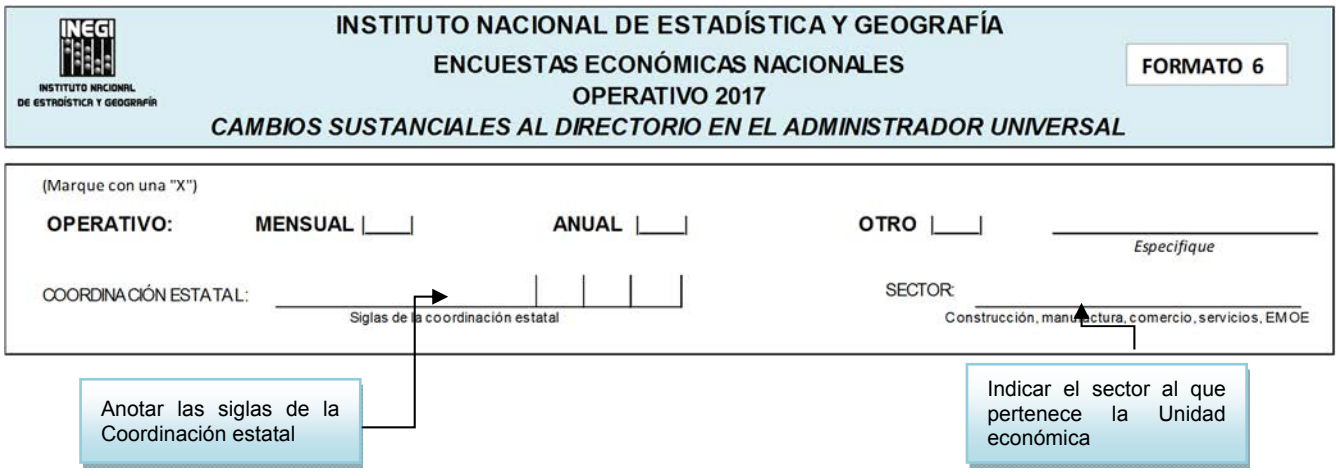
IV. DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN PARA ACREDITAR EL CAMBIO

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

DUE (**OBLIGATORIO**)	☐	CORREO DEL INFORMANTE	☐	ACTA PROTOCOLARIA	☐
DOCUMENTO ANTE LA SHCP	☐	FOTOGRAFÍAS	☐	OTRO DOCUMENTO	☐
CARTA DEL INFORMANTE	☐	RECORTES DE PERIÓDICO:	☐	ESPECIFIQUE:	_____

Supervisor	Jefe de Grupo	Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas
_____	_____	_____
Nombre y Firma	**Nombre y Firma**	**Nombre y Firma**

Indicaciones:



I. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA

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

NOMBRE: _____

RAZÓN SOCIAL: _____

II. SITUACIÓN QUE PRESENTA LA UNIDAD ECONÓMICA

(Marque con una "X")

- ☐ CAMBIO DE RAZON SOCIAL (CRS)
- ☐ CAMBIO DE DOMICILIO DE LA UNIDAD ECONÓMICA UBICADA EN EL MISMO MUNICIPIO (CDD)
- ☐ CAMBIO DE DOMICILIO DE LA UNIDAD ECONÓMICA UBICADA EN DISTINTO MUNICIPIO (CDM)
- ☐ CAMBIO DE DOMICILIO DE LA UNICAD ECONÓMICA UBICADA EN DISTINTA ENTIDAD (CDE)

Se marcará con una "**X**" el o los cambios que realizo la Unidad económica a través del Administrador universal,

FECHA DE INICIO DEL CAMBIO _____

Anotar la fecha en que la U.E. opero el cambio

III. REPORTE DEL ESTREVISTADOR

NOMBRE Y CLAVE DEL ESTREVISTADOR:

FECHA DE LA INVESTIGACIÓN:

REPORTE DE CAMPO:

Anotar el nombre y la clave del Entrevistador

Anotar la fecha en que se realizo la investigación

Describir la situación que arrojo la investigación

IV. DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN PARA ACREDITAR EL CAMBIO

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

DUE (**OBLIGATORIO**)	☐	CORREO DEL INFORMANTE	☐	ACTA PROTOCOLARIA	☐
DOCUMENTO ANTE LA SHCP	☐	FOTOGRAFÍAS	☐	OTRO DOCUMENTO	☐
CARTA DEL INFORMANTE	☐	RECORTES DE PERIÓDICO:	☐	ESPECIFIQUE:	

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

Si se anexa otro documento diferente a los mencionados, se especifica en el apartado correspondiente.
Es obligatorio anexar el DUE anterior al cambio

Supervisor	Jefe de Grupo	Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas
Nombre y Firma	**Nombre y Firma**	**Nombre y Firma**

El formato deberá incluir las firmas del Supervisor, el Jefe de Grupo y del Jefe de Departamento

9.2.7 *Formato 7 "Cuestionario de Investigación"*

1) Objetivo:	*Captar información necesaria para identificar la clase de actividad que realiza la Unidad económica, ello, para determinar si* permanece o no en la muestra de las EEN y para actualizar el RENEM
2) Periodicidad de uso:	*Discontinuo*
3) Responsable del llenado:	*Entrevistador*
4) Insumos:	*Formato 1 "Datos de Identificación de las Unidades económicas" (DUE)* *Formato 3 "Informe para Expediente" (INEX)*
5) Firma (s):	*Informante*
6) Consideraciones:	*El manejo de este formato será para los casos que presente Código de condición operativa 03 Escisión, 07 Cierre definitivo, 13 Cambio de giro de actividad, 24 Mal clasificado de origen y para aquellas Unidades económicas nuevas que identifique el Entrevistador en su recorrido habitual*

Indicaciones:

Entrevistador aplicará el *formato 7* "Cuestionario de Investigación" cuando se presenten las siguientes situaciones:

- ✓ La Unidad económica causa escisión
- ✓ La Unidad económica realiza una actividad diferente a aquella por la que fue seleccionada
- ✓ La actividad económica no corresponde a la clase determinada de origen
- ✓ La Unidad económica que se capta cerró y en el mismo domicilio se ubica otra Unidad económica
- ✓ La Unidad económica en muestra cerró y en el mismo domicilio se ubica otra
- ✓ El Informante argumente desconocer a la Unidad económica que estaba ubicada en ese lugar
- ✓ Cuando en su área de trabajo se instale o se crea una nueva Unidad económica.

Este formato una vez llenado, se enviará al *"Responsable de la coordinación estatal" designado por la* ***SOCC,*** los cuestionarios de investigación que se elaboren por unidades de nueva creación serán enviados a la dirección de FTP:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
OPERATIVO MENSUAL 2017

FORMATO 7

CUESTIONARIO DE INVESTIGACION

I. UBICACIÓN FÍSICA DE LA UNIDAD ECONÓMICA

CLEE | Clave única | Clave de informante | Núm. control | Folio | Código de actividad | Clave IMMEX de la SE

Nombre de la unidad económica | Nombre del propietario o razón social | RFC

Tipo de vialidad (Avenida, calle, andador o carretera) | Nombre de la vialidad | Núm. exterior | Núm. ext. ant. | Núm. Interior

Tipo de asentamiento (Colonia, fraccionamiento, barrio, Ejido, Sector, Corredor Ind.) | Nombre del asentamiento humano | Código postal

Nombre y clave de la localidad | Nombre y clave del municipio o delegación | Nombre y clave del estado o del Distrito Federal

Entre vialidades (Tipo y nombre) | Vialidad posterior (Tipo y nombre) | Descripción de la ubicación | AGEB | Núm. de manzana

Núm. telefónico 1 | Núm. telefónico 2 | Núm. fax | Página WEB | Correo electrónico

II. DIRECCIÓN DONDE SE OBTIENE LA INFORMACIÓN (Llenar únicamente si difiere de la anterior)

Tipo de vialidad (Avenida, calle, andador o carretera) | Nombre de la vialidad | Núm. exterior | Núm. ext. ant. | Núm. interior

Tipo de asentamiento (Colonia, fraccionamiento, barrio, ejido, sector, corredor Ind.) | Nombre del asentamiento humano | Código postal

Nombre y clave de la localidad | Nombre y clave del municipio o delegación | Nombre y clave del Estado

Entre vialidades (Tipo y nombre) | Vialidad posterior (Tipo y nombre) | Descripción de la ubicación | AGEB | Núm. de manzana

Núm. telefónico 1 | Núm. telefónico 2 | Núm. Fax | Página WEB | Correo electrónico

Nombre de la persona que proporcionará la información _____

Puesto (Marque con una "X")

Director ☐ Gerente general ☐ Propietario ☐ Contador ☐ Otro (especifique) ☐ _____

III. ACTIVIDAD Y PERSONAL OCUPADO DE LA UNIDAD ECONÓMICA

1 Fecha de inicio de operaciones (MM/AAAA): _____

2 Anote el giro de actividad de acuerdo con el alta de la unidad económica ante la SHCP

_____

3 Si cambió de giro o actividad, indique la fecha en que inicio el giro actual (MM/AAAA): _____

4 Anote el porcentaje de ingresos que se derivan de la(s) actividad(es) que realiza la unidad económica

1.-	Elaboración de productos	_____ %
2.-	Comercialización	_____ %
3.-	Prestador de bienes y servicios	_____ %
4.-	Edificaciones y construcciones	_____ %
	Total	100 %

5 Promedio mensual de Personal Ocupado que depende legal y/o administrativamente del establecimiento

Total de personal: _____ Obreros y Técnicos: _____ Empleados Administrativos: _____

6 ¿Le es suministrado personal a través de una prestadora de servicios? Sí ☐ No ☐ Total de personal: _____

7 Nombre del propietario o razón social que le presta este servicio _____

8 Sector al que pertenece esta Unidad Económica (Marque con una "X")

Manufacturas y/o EMOE ☐ Comercio y /o Servicios ☐ ***(Pase a la pregunta 29)*** Construcción ☐ ***(Pase a la pregunta 20)***

IV. INFORMACIÓN PARA UNIDADES ECONÓMICAS DEL SECTOR MANUFACTURAS Y LA ENCUESTA DE OPINIÓN EMPRESARIAL

9 Anote los principales productos que se elaboran en el establecimiento, su volumen y valor; considerando esta valoración a precio de venta a pie de fábrica

Productos	Unidad de medida	Volumen de producción (Promedio mensual)	Valor de producción (Miles de pesos) (Promedio mensual)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Considerando el total de volumen de producción anote el porcentaje que corresponda de la capacidad instalada utilizada: _____ %

10 Anote las principales materias primas que se utilizan para llevar a cabo la producción.

Materias primas	Valor de las materias primas	País de origen

11 Describa brevemente el proceso productivo utilizado para la elaboración del producto principal:

_____

_____

_____

12 Indique brevemente el tipo de maquinaria con la que se cuenta en el establecimiento para la elaboración de sus productos.

_____

_____

_____

13 ¿Este Establecimiento es maquilador? (Marque con una "X")

Sí ☐ ¿Cuál es el principal destino de la producción? Nacional: ☐ Extranjero: ☐

No ☐ ***(Pase a la pregunta 15)***

14 Proporcione la(s) razón(es) social(es) y ubicación(es) del (los) establecimiento(s) a quien presta el servicio:

_____

_____

_____

15 Valor de las Ventas Totales de los productos elaborados (Promedio Mensual). Excluya: los productos de compra venta y/o ingresos por servicios de maquila.

Ventas Totales: _____ Mercado nacional: _____ Mercado extranjero: _____

16 ¿Exportan Productos? Sí ☐ ¿En qué porcentaje respecto al total de los ingresos? _____

No ☐ ***(Pase a la pregunta 18)***

Anote los 3 principales productos exportados:

_____

_____

_____

17 Liste las razones sociales de los principales clientes: _____

_____

18 ¿Este establecimiento es ? Único ☐ Pertenece a una empresa ☐

(Marque con una "X") Forma parte de un grupo corporativo ☐ Otro (especifique) ☐ _____

19 Si forma parte de un Grupo Corporativo, mencione las razones sociales de las empresas que lo integran, giro de actividad económica y principales datos de localización

Razón social	Giro de actividad económica	Municipio	Entidad

Pase al capitulo VII

V. INFORMACIÓN PARA UNIDADES ECONÓMICAS DEL SECTOR CONSTRUCCIÓN

20 Anote el valor de las obras o trabajos ejecutados durante el mes de referencia.

Tipo de obra realizada	Unidad de medida (avance físico del mes)	Volumen de la obra realizada como contratista principal (Promedio mensual)	Volumen de la obra realizada como subcontratista (Promedio mensual)
1. Edificaciones			
2. Agua, riego y saneamiento			
3. Electricidad y comunicaciones			
4. Transporte			
5. Petróleo y petroquímica			
6. Otras construcciones *(Especifique)* _____			

21 Anote los principales materiales que se utilizan para llevar a cabo la obra de construcción.

Materiales para la construcción	Valor de los materiales para construcción	País de origen

22 Describa brevemente el proceso productivo utilizado para la realización de la obra de construcción:

_____

_____

_____

23 Indique brevemente el tipo de maquinaria con la que cuenta la empresa para la realización de la obra.

_____

_____

_____

24 Valor de las obras ejecutadas totales (promedio mensual)

En el país _____ ***(Si sólo realiza obras en el país pase a la pregunta 26***

En el extranjero _____ ¿En que porcentaje respecto al total de los ingresos? _____ %

25 Anote el tipo de obra realizada en el extranjero

_____

_____

_____

26 Liste las razones sociales de los principales clientes: _____

_____

_____

27 ¿Esta empresa es única? (Marque con una "X") Sí ☐ No ☐

28 Si forma parte de un Grupo Corporativo, mencione cuantas empresas lo conforman, la razón social, giro de actividad económica y principales datos de localización

Razón social	Giro de actividad económica	Municipio	Entidad

Pase al capitulo VII

VI. INFORMACIÓN PARA UNIDADES ECONÓMICAS DE LOS SECTORES DE COMERCIO Y SERVICIOS

29 Mencione los principales bienes y servicios que ofrece la unidad económica ordenados de mayor a menor de acuerdo con los ingresos que genera cada uno de ellos

Nombre del producto genérico que comercializa o del servicio que presta	Porcentaje del total de ingreso (%)

Descripción de proceso para la realización del servicio

CARACTERÍSTICAS DEL ESTABLECIMIENTO O EMPRESA

30 En el año anterior ¿a cuánto ascendió el monto de sus ingresos? (en miles de pesos) $ _____

31 ¿Cuál es el lugar en que principalmente realiza las actividades comerciales? (Marque con una "X")

- ☐ Tienda con acceso del público a las mercancías (autoservicio)
- ☐ Tiendas con atención de personal de ventas en el mostrador
- ☐ Oficina
- ☐ En bodega, almacén o depósito
- ☐ Estaciones de Gasolina o Gaseras.
- ☐ Otros _____ Especifique

32 Si tiene establecimientos con actividad comercial en otra entidad favor de marcar éstas con una "X"

☐ 1	Aguascalientes	☐ 8	Chihuahua	☐ 15	Estado de México	☐ 22	Querétaro de Arteaga	☐ 29	Tlaxcala
☐ 2	Baja California	☐ 9	Distrito Federal	☐ 16	Michoacán de Ocampo	☐ 23	Quintana Roo	☐ 30	Veracruz de Ignacio de la Llave
☐ 3	Baja California Sur	☐ 10	Durango	☐ 17	Morelos	☐ 24	San Luis Potosí	☐ 31	Yucatán
☐ 4	Campeche	☐ 11	Guanajuato	☐ 18	Nayarit	☐ 25	Sinaloa	☐ 32	Zacatecas
☐ 5	Coahuila de Zaragoza	☐ 12	Guerrero	☐ 19	Nuevo León	☐ 26	Sonora		
☐ 6	Colima	☐ 13	Hidalgo	☐ 20	Oaxaca	☐ 27	Tabasco		
☐ 7	Chiapas	☐ 14	Jalisco	☐ 21	Puebla	☐ 28	Tamaulipas		

VII. DATOS DEL INFORMANTE

Nombre de la persona que proporciona la información C_{711}: _____

Firma _____

Puesto C_{713}: _____

Núm. telefónico C_{566}: _____

Correo electrónico _____

Lugar y fecha C_{811}: _____

Sello de la Unidad Económica

OBSERVACIONES

_____

_____

_____

_____

_____

_____

Clase SCIAN propuesta _____ Fecha de elaboración: _____

Indicaciones:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
OPERATIVO MENSUAL 2017

FORMATO 7

CUESTIONARIO DE INVESTIGACION

Información sobre la actividad económica y fecha del inicio de operaciones de la Unidad económica.

En el caso donde la Unidad económica tenga más de una actividad anotar el porcentaje de cada una de ellas tomando en cuenta el total de sus ingresos, tendrá que llegar al 100 %.

III. ACTIVIDAD Y PERSONAL OCUPADO DE LA UNIDAD ECONÓMICA

1 Fecha de inicio de operaciones (MM/AAAA): _____

2 Anote el giro de actividad de acuerdo con el alta de la unidad económica ante la SHCP

_____

3 Si cambió de giro o actividad, indique la fecha en que inicio el giro actual (MM/AAAA): _____

4 Anote el porcentaje de ingresos que se derivan de la(s) actividad(es) que realiza la unidad económica

1.- Elaboración de productos	_____	%
2.- Comercialización	_____	%
3.- Prestador de bienes y servicios	_____	%
4.- Edificaciones y construcciones	_____	%
Total	100	%

5 Promedio mensual de Personal Ocupado que depende legal y/o administrativamente del establecimiento

Total de personal: _____ Obreros y Técnicos: _____ Empleados Administrativos: _____

6 ¿Le es suministrado personal a través de una prestadora de servicios? Sí ☐ No ☐ Total de personal: _____

7 Nombre del propietario o razón social que le presta este servicio _____

8 Sector al que pertenece esta Unidad Económica (Marque con una "X")

Manufacturas y/o EMCE ☐ Comercio y /o Servicios ☐ ***(Pase a la pregunta 29)*** Construcción ☐ ***(Pase a la pregunta 20)***

Comprende al personal contratado directamente por esta razón social, de planta y eventual, sea o no sindicalizado.

Excluye: al personal que cobra exclusivamente por honorarios y al personal que labora en el establecimiento por la contratación de servicios de vigilancia, limpieza y jardinería.

IV. INFORMACIÓN PARA UNIDADES ECONÓMICAS DEL SECTOR MANUFACTURAS Y LA ENCUESTA DE OPINIÓN EMPRESARIAL

No anote nombres comerciales, marcas o fórmulas. Escriba denominaciones de productos genéricos, por ejemplo: jabón de barra para lavandería.

Apartado para Unidades económicas con actividad económica dedicada a la manufactura de productos.

Productos	Unidad de medida	Volumen de producción (Promedio mensual)	Valor de producción (Miles de pesos) (Promedio mensual)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			

Para calcular la capacidad instalada debe considerar la siguiente fórmula: **(Po/Pp)*100**

Po = Producto obtenido realmente
Pp= Producto potencialmente máximo

Es el volumen de los productos elaborados por el establecimiento, ya sea en la propia Unidad económica o mediante la contratación de servicios de maquila.
Es el valor de los bienes que elaboró, transformó, procesó o benefició el establecimiento, utilizando materias primas de su propiedad.

Es el valor de los materiales que en conjunto se incorporan a un bien durante el proceso de producción y por ende, constituyen el elemento principal del producto.

V. INFORMACIÓN PARA UNIDADES ECONÓMICAS DEL SECTOR CONSTRUCCIÓN

El objetivo de su llenado es para definir la clase de actividad y en base al valor de la producción si es de interés para la encuesta.

Tipo de obra realizada	Unidad de medida (avance físico del mes)	Volumen de la obra realizada como contratista principal (Promedio mensual)	Volumen de la obra realizada como subcontratista (Promedio mensual)
1. Edificaciones			
2. Agua, riego y saneamiento			
3. Electricidad y comunicaciones			
4. Transporte			
5. Petróleo y petroquímica			
6. Otras construcciones *(Especifique)* _____			

Materiales para la construcción	Valor de los materiales para construcción	País de origen

Valor de los materiales utilizados para la construcción como contratista principal o como subcontratista

Serie de acciones efectuadas en la etapa de la construcción.

22 Describa brevemente el proceso productivo utilizado para la realización de la obra de construcción:

_____

_____

_____

23 Indique brevemente el tipo de maquinaria con la que cuenta la empresa para la realización de la obra.

_____

_____

_____

24 Valor de las obras ejecutadas totales (promedio mensual) (Marque con una "X")

En el país _____ ***(Si solo realiza obras en el país pase a la pregunta 26***

En el extranjero _____ ¿En que porcentaje respecto al total de los ingresos? _____ %

Es la maquinaria que se utiliza en la construcción.

VI. INFORMACIÓN PARA UNIDADES ECONÓMICAS DE LOS SECTORES DE COMERCIO Y SERVICIOS

Servicios. Es la Unidad económica que en una sola ubicación física, entada en un lugar de manera permanente realiza transacciones orientadas a prestar servicios a terceros por cuenta propia; ya sea con carácter mercantil, profesional, social o cultural.

Comercio. Unidades económicas dedicadas principalmente a realizar transacciones orientadas a la compra-venta de bienes con el objeto de venderlos.

Nombre del producto genérico que comercializa o del servicio que presta	Porcentaje del total de ingreso (%)

Descripción de proceso para la realización del servicio

CARACTERÍSTICAS DEL ESTABLECIMIENTO O EMPRESA

Anote el monto de ingresos que obtuvo este establecimiento por el suministro de bienes v servicios.

30 En el año anterior ¿a cuánto ascendió el monto de sus ingresos? (en miles de pesos) $ _____

31 ¿Cuál es el lugar en que principalmente realiza las actividades comerciales? (Marque con una "X")

- ☐ Tienda con acceso del público a las mercancías (autoservicio)
- ☐ Tiendas con atención de personal de ventas en el mostrador
- ☐ Oficina
- ☐ En bodega, almacén o depósito
- ☐ Estaciones de Gasolina o Gaseras.
- ☐ Otros _____ Especifique

Espacio para registrar con una “x” el lugar físico donde la Unidad económica lleve a cabo la actividad comercial.

32 Si tiene establecimientos con actividad comercial en otra entidad favor de marcar éstas con una "X"

☐ 1	Aguascalientes	☐ 8	Chihuahua	☐ 15	Estado de México	☐ 22	Querétaro de Arteaga	☐ 29	Tlaxcala
☐ 2	Baja California	☐ 9	Distrito Federal	☐ 16	Michoacán de Ocampo	☐ 23	Quintana Roo	☐ 30	Veracruz de Ignacio de la Llave
☐ 3	Baja California Sur	☐ 10	Durango	☐ 17	Morelos	☐ 24	San Luis Potosí	☐ 31	Yucatán
☐ 4	Campeche	☐ 11	Guanajuato	☐ 18	Nayarit	☐ 25	Sinaloa	☐ 32	Zacatecas
☐ 5	Coahuila de Zaragoza	☐ 12	Guerrero	☐ 19	Nuevo León	☐ 26	Sonora		
☐ 6	Colima	☐ 13	Hidalgo	☐ 20	Oaxaca	☐ 27	Tabasco		
☐ 7	Chiapas	☐ 14	Jalisco	☐ 21	Puebla	☐ 28	Tamaulipas		

En los casos donde se cuente con establecimientos fuera de la entidad marcar con una “X” aquéllas entidades donde se tenga sucursales.

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

1) Objetivo:	*Registrar y atender las solicitudes de investigación sobre datos faltantes o consulta de datos atípicos solicitados por los Sectores vía foro virtual.*
2) Periodicidad de uso:	*Discontinua, de acuerdo con la situación que presenten las Unidades económicas.*
3) Responsable del llenado:	*Entrevistador*
4) Insumos:	*Cuestionario* *Administrador universal* *F1 "Datos de Identificación de las Unidades económicas"* *Foro Virtual*
5) Firma y nombre(s):	Nombre de quien solicita la investigación Quien realiza la investigación Quien proporciona los datos
6) Consideraciones:	*Se aplica un formato por Establecimiento Informante, será llenado por el Entrevistador, escribirá la variable y la investigación requerida, así como la respuesta a la re consulta.*

Indicaciones:

Indicara en el formato el medio que utilizó para realizar la reconsulta: vía telefónica, directa o personal, correo electrónico u otra.

Se consideran tres tipos de investigaciones a realizar:

Información faltante

Ausencia de respuesta en alguna de las variables del cuestionario; se presenta esta situación cuando el informante omitió por alguna causa información relevante y necesaria para el análisis integral de la Unidad económica.

Reconsulta

Para aclarar o verificar la información de alguna(s) variable(s) proporcionada por la Unidad económica u observaciones sin sustento.

Seguimiento

Esta actividad se origina cuando una solicitud de investigación o reconsulta continúa en proceso y no ha tenido una conclusión.

Este formato se deberá conservar por lo menos un año en archivo para cualquier aclaración futura.

El envío del formato se realizara mediante un correo electrónico o mediante foro virtual, la respuesta de recepción será vía Foro virtual.

Si un Entrevistador envía el formato a través del Foro virtual y el Analista de información la revisa y considera que el dato o la observación no son suficientes para medir en comportamiento de la Unidad económica, debe solicitar nuevamente la investigación de la reconsulta y automáticamente quedará en el foro como en ***Seguimiento.***

En caso de que el Entrevistador acumule 3 ó más Unidades económicas en ***Seguimiento*** será motivo de un señalamiento por parte de su Supervisor.

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

FORMATO 8

OPERATIVO ANUAL ☐ MENSUAL ☐ ESPECIAL ☐

RECONSULTA DE INFORMACIÓN A LAS UNIDADES ECONÓMICAS DE LAS EEN

I ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL: |__|__| COORDINACIÓN ESTATAL : |__|__|__| JEFE DE DEPARTAMENTO: _____

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

CLAVE NOMBRE CLAVE NOMBRE CLAVE NOMBRE

II DATOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA

CLEE: |__|__|__|

Indicaciones:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

FORMATO 8

OPERATIVO ANUAL ☐ MENSUAL ☐ ESPECIAL ☐

RECONSULTA DE INFORMACIÓN A LAS UNIDADES ECONÓMICAS DE LAS EEN

En esta sección deberán ir los datos del identificación de la Unidad económica y los datos del informante, como es la Coordinación estatal, I_clave, número de control, la Razón social y el domicilio de la Unidad económica a quien se le consultara sobre las aclaraciones verificaciones de la información, además el nombre y el puesto de quien proporciona la información, el teléfono así como el correo electrónico.

I ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL: |__|__| COORDINACIÓN ESTATAL : |__|__|__| JEFE DE DEPARTAMENTO: _____

JEFE DE GRUPO: |__|__| (CLAVE) _____ (NOMBRE) SUPERVISOR: |__|__| (CLAVE) _____ (NOMBRE) ENTREVISTADOR: |__|__| (CLAVE) _____ (NOMBRE)

II DATOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA

CLEE: |__|__|__|

9.2.9 *Formato 09 Acuse de Entrega y Comprobante de Recuperación de Cuestionario*

1) Objetivo:	*Certificar la Entrega y la Recuperación del cuestionario en cada periodo de levantamiento e informar a que teléfonos y sitio INEGI consultar la autenticidad de nuestros representantes.*
2) Periodicidad de uso:	*1ª. Parte: Etapa de distribución de cuestionarios* *2ª. Parte: Etapa de recuperación de cuestionarios y verificación del representante del INEGI que le visite o llame.*
3) Responsable del llenado:	*Entrevistador*
4) Insumos:	*Cuestionario del Operativo entregado al Informante y el cuestionario devuelto con la información completa*
5) Firma (s):	*Informante en la Distribución* *Entrevistador en la Recuperación*
6) Consideraciones:	*Se utiliza un formato por cada cuestionario entregado. Es muy importante registrar los datos del Entrevistador para su localizarlo en la oficina estatal.*

Indicaciones

El formato consta de ***dos secciones:***

En la primera sección del formato, el Entrevistador hará constar la recepción del cuestionario por parte del Informante y establecerá la fecha para la devolución del mismo, anotando Nombre, Puesto y Firma y solicitando el sello de la Unidad Económica.

La segunda sección del formato, será entregada al Informante cuando este devuelva el cuestionario con información completa, incompleta o con justificación (caso de construcción que no tuvo obra), la cual le servirá de comprobante de haber cumplido con su llenado. En esta sección el entrevistador deberá anotar su nombre, correo institucional y el teléfono para cualquier situación que se le pudiese presentar al informante. Deberá comentarle al informante que si tiene duda o bien le llama personal de alguna oficina del Instituto, puede contactarse con él, para autentificar los datos o realizarlo el personalmente siguiendo las indicaciones que se encuentran al final de este formato.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
OPERATIVO MENSUAL 2017
ACUSE DE ENTREGA DE CUESTIONARIO

Formato 9

CLEE |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

NÚMERO DE CONTROL

CLAVE ÚNICA

RAZÓN SOCIAL _____

Por este medio hago de su conocimiento que recibí el día _____ de _____ de 2017, del C. _____, el Cuestionario de acuerdo con lo dispuesto por el **Artículo 45** de la **Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica** en vigor. Se ha establecido un plazo de _____ días naturales que vence el _____ de _____ de 2017, para entregar dicho cuestionario al personal designado por ustedes, previa identificación oficial y presentación de este recibo.

SELLO DE LA UNIDAD ECONÓMICA

ATENTAMENTE

NOMBRE _____

PUESTO _____

_____
FIRMA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
ENCUESTAS ECONOMICAS NACIONALES
OPERATIVO MENSUAL 2017
COMPROBANTE DE RECUPERACIÓN DE CUESTIONARIO

CLEE |__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|__|

NÚMERO DE CONTROL

CLAVE ÚNICA

RAZÓN SOCIAL _____

Sr. _____

UNIDAD ECONÓMICA: _____

El que suscribe _____ Representante del Instituto Nacional de Estadística y Geografía,

Entrevistador

acusa recibir Cuestionario el día _____ de _____ de 2017.

Correo electrónico: _____

Teléfono: _____

ATENTAMENTE

_____

Sr. Informante: una vez contestado el cuestionario, se sugiere fotocopiarlo para aclaraciones posteriores en caso de ser necesario, además de conservar el presente comprobante. Para cualquier duda sobre la autenticidad del personal, cosulte el sitio: www.inegi.org.mx o llame al 01 800 111 46 34 de lunes a domingo de 8:00 a 23:00 hrs, tiempo del centro del país.

9.2.10 *Formato 10 "Registro para Internet"*

7) Objetivo:	*Registrar el resultado de la invitación a informantes de las EEN a la modalidad de captación de la información a través de Internet.*
8) Periodicidad de uso:	*Discontinua.*
9) Responsable del llenado:	*Entrevistador*
10) Insumos:	*Informantes que proporcionan los datos por medio de un cuestionario impreso o dispositivo DCM*
11) Firma (s):	Informante y jefe de Grupo
12) Consideraciones:	*La invitación a los informantes a proporcionar su información por medio de internet se tendrá que hacer como mínimo 2 veces al año y el resultado se registrará en este formato*

Indicaciones

Se debe realizar una invitación a los informantes de las Encuestas Económicas Nacionales a proporcionar su información por medio de internet, mínimo 2 invitaciones al año, a las nuevas unidades que se incorporan a la muestra, esta invitación será obligatoriamente en la primera visita.

En cada visita a los informantes que contestan el cuestionario impreso, se les debe invitar a proporcionar sus datos a través de Internet, para ello, el Entrevistador debe sensibilizar y asesorar sobre las bondades de dicha modalidad, garantizándole al informante que la información que proporciona se regirá, al igual que en el cuestionario impreso, bajo los principios de confidencialidad que establece la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Para su implementación vía Internet, debe solicitar al informante un momento de su tiempo para presentarle la aplicación, lo guiará mostrándole las rutas a través de la página del instituto hasta seleccionar el cuestionario de la encuesta que le corresponda. Será necesario realizar una demostración de cómo se realiza la captura y el uso de la clave y contraseña asignada a la unidad económica, indicará al informante que por seguridad, él mismo podrá cambiar la contraseña que se le asignado a una contraseña personal.

Debe comentar al informante, que el sistema cuenta con criterios de validación entre variables que desplegarán un llamado o alerta ante una posible inconsistencia en la información que está proporcionando, en estos casos, el informante realizará la revisión de los datos que ha registrado y procederá a corregir el dato o anotar una observación que justifique dicha información.

Al concluir la demostración si el informante acepta entregar de su información por este medio, registrará el resultado en el formato 10 "Registro para Internet"

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
OPERATIVO MENSUAL 2017
REGISTRO PARA INTERNET

FORMATO 10

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

COORDINACIÓN ESTATAL: _____ |___|___|___| SUPERVISOR: _____ |___|___|

JEFE DE GRUPO : _____ |___|___| ENTREVISTADOR: _____ |___|___|

FECHA DE ELABORACIÓN DEL FORMATO : _____ /_____ /_____

II. DATOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA

CLEVE UNICA : |__|__|__|__|__|__|__|__| PRIORIDAD: ____ SECTOR: _____

CLEE: |__|__|__|__|__|__|__|

Indicaciones:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
OPERATIVO MENSUAL 2017
REGISTRO PARA INTERNET

FORMATO 10

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

COORDINACIÓN ESTATAL: _____ |___|___|___| SUPERVISOR: _____ |___|___|

JEFE DE GRUPO : _____ |___|___| ENTREVISTADOR: _____ |___|___|

FECHA DE ELABORACIÓN DEL FORMATO : _____ /_____ / _____

Clave que identifica a la Unidad económica

Indicar la prioridad de la Unidad Económica así como especificar el sector al que pertenece

II. DATOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA

CLEVE UNICA : |___|___|___|___|___|___|___| PRIORIDAD: ___ SECTOR: _____

CLEE: |___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|___|

NOMBRE DE LA UNIDAD ECONÓMICA: _____

RAZÓN SOCIAL: _____

NOMBRE DEL INFORMANTE: _____ PUESTO DEL INFORMANTE: _____

TELÉFONO: _____

Nombre y razón social de la Unidad económica de la cual se proporcionará la información

Nombre del informante, puesto y teléfono en donde se le puede localizar

En esta sección el informante deberá señalar la respuesta a la invitación a proporcionar su información vía Internet ya sea afirmativa o negativa

III.INVITACION

¿SEÑOR INFORMANTE ESTARÍA DISPUESTO A PROPORCIONAR SU INFORMACIÓN POR MEDIO DE INTERNET?

SI ( ) PASE A LA SECCIÓN IV **NO ( )** PASE A LA SECCIÓN V

En caso de contestar afirmativamente la parte anterior esta sección deberá ir con la información solicitada:

Indicar la fecha límite de captura de la información la cual dependerá de sector al que pertenezca la empresa

IV.SI ACEPTO

CLAVE DEL INFORMANTE: _____ FECHA LIMITE DE CAPTURA DE LA INFORMACIÓN: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

OBSERVACIONES: _____

Indicar la I_Cve del informante y su correo electrónico

En caso de no aceptar proporcionar la información por internet en esta sección el informante indicará el motivo

V. NO ACEPTO

INDIQUE LA(S) RAZÓN(ES) QUE LE IMPIDA(N) HACERLO POR ESTE MEDIO

Marque con una "X"

- ☐ *NO SE CUENTA CON EQUIPO DE CÓMPUTO*
- ☐ *PREFIERO LA VISITA DEL ENTREVISTADOR PORQUE ME ASESORA Y ACLARA LAS DUDAS EN EL MOMENTO DE LA ENTREVISTA*
- ☐ *POR POLÍTICAS DE LA EMPRESA SE TIENE RESTRINGIDO EL USO DE INTERNET*
- ☐ *NO SE CUENTA CON CONEXIÓN A INTERNET*
- ☐ *SE FACILITA EL CUESTIONARIO IMPRESO POR RECOPILAR LA INFORMACIÓN EN DIFERENTES ÁREAS*
- ☐ *EL INTERNET QUE TIENE LA EMPRESA ES MUY LENTO Y FALLA CONSTANTEMENTE*
- ☐ *NO CUENTO CON PERSONAL CAPACITADO PARA ESTA ACTIVIDAD*
- ☐ *EL ACCESO A LA PÁGINA ES COMPLICADO*
- ☐ *OTRA CAUSA* _____ *Especifique*

Indicar con una "X" el motivo por el cual no acepta proporcionar la información vía Internet

FIRMA DEL INFORMANTE

Nombre y firma del responsable de proporcionar información

NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE DEPTO.

Nombre y firma de del Jefe de Departamento

9.2.11 *Formato 11 "Informe de Situación de Pendientes a Fecha de Cierre"*

1) Objetivo:	Registrar las causas por las cuales el entrevistador (a fecha de cierre) tiene cuestionarios pendientes por recuperar
2) Periodicidad de uso:	*A fecha de cierre oportuno*
3) Responsable del llenado:	*Entrevistador*
4) Insumos:	*Calendario y formato DUE con el resultado de la recuperación*
5) Consideraciones	*Las causas que se registrarán en este formato también se asentarán en el apartado para observaciones en el administrador universal*

Indicaciones:

Es importante dar a conocer la situación de las Unidades económicas que no se lograron recuperar a fecha de cierre, con ello, en Supervisor o jefe de Grupo, tendrán elementos para, junto con el entrevistador, tomar acciones para recuperar a la brevedad el cuestionario.

En este formato se concentrarán de las cusas de todos los cuestionarios que a fecha de cierre están como pendientes.

Para cada uno de los registros se deberá de especificar la situación encontrada en la unidad económica que impidió que en el periodo se contara con la información así como se deberán registra el número de visitas y/o llamadas realizadas

Se registrarán los datos de identificación de las UE y para cada una de ellas se deberá de especificar la situación de la unidad económica que impidió recuperar la información en el periodo así mismo se deberán registra el número de visitas y/o llamadas realizadas

Al cierre del operativo ninguna Unidad económica que se capte mediante cuestionario impreso o dispositivo **DCM** deberá de estar sin código, es obligación de Entrevistador asignarle el código 22 en el AU así como en el apartado de observaciones la situación que no permitió la recuperación de la información.

Indicaciones:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
OPERATIVO MENSUAL 2017
INFORME DE SITUACIÓN DE PENDIENTES A FECHA DE CIERRE

FORMATO 11

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

COORDINACIÓN ESTATAL: |__|__|__| SUPERVISOR: |__|__| FECHA DE CIERRE OPORTUNO: _____ /_____ / _____

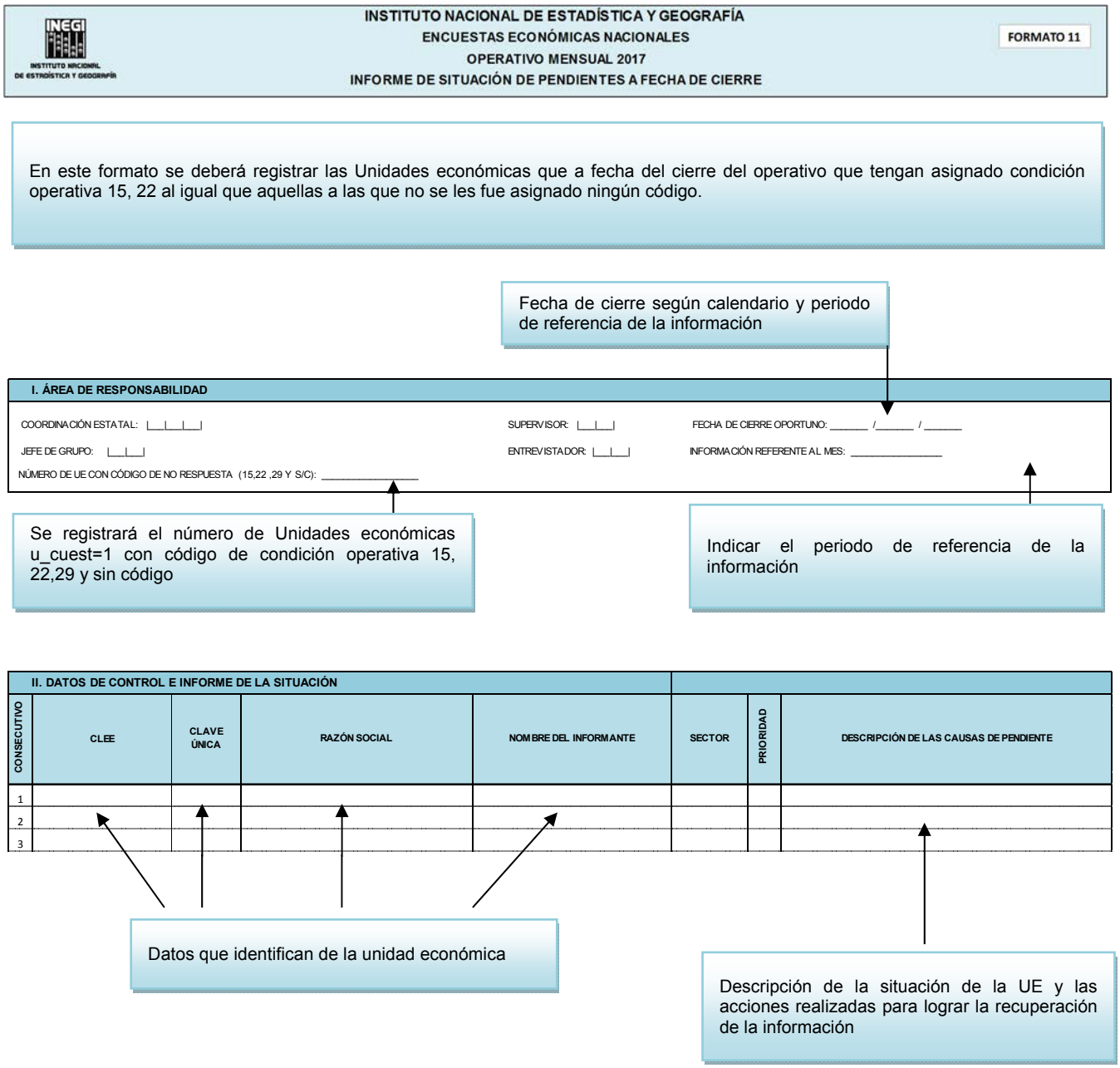
JEFE DE GRUPO: |__|__| ENTREVISTADOR: |__|__| INFORMACIÓN REFERENTE AL MES: _____

NÚMERO DE UE CON CÓDIGO DE NO RESPUESTA (15,22 ,29 Y S/C): _____

II. DATOS DE CONTROL E INFORME DE LA SITUACIÓN

CONSECUTIVO	CLEE	CLAVE ÚNICA	RAZÓN SOCIAL	NOMBRE DEL INFORMANTE	SECTOR	PRIORIDAD	DESCRIPCIÓN DE LAS CAUSAS DE PENDIENTE
1							
2							
3							
,29							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							

Indicaciones:



Anexo

A. Catalogo de Códigos de Condición Operativa

Cuadro 1.- Asignación de Códigos de Condición Operativa para Intranet

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

Cuadro 2.- Asignación de Códigos de Condición Operativa para Internet

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

B. Oficio de Bienvenida

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

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

RAZÓN SOCIAL DE LA UNIDAD ECONÓMICA
CLAVE ÚNICA
PRESENTE
AT´N. C.

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 41.- Los Informantes del Sistema, en su caso, podrán exigir que sean 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 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.

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 web del INEGI www.inegi.org.mx los datos de la Encuesta; utilizando el usuario y contraseña que le entregará el representante que lo visite, quien le asesorará sobre el manejo de la aplicación para que pueda ingresar la información solicitada.

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

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

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

C. Carta de Agradecimiento por Sector

INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

Aguascalientes, Ags., __ de Enero de 2017.

Asunto: Agradecimiento

RAZÓN SOCIAL DE LA UNIDAD ECONÓMICA
DOMICILIO DE LA UNIDAD ECONÓMICA

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

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

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

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

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

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

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 2017.

Asunto: Agradecimiento

RAZÓN SOCIAL DE LA UNIDAD ECONÓMICA
DOMICILIO DE LA UNIDAD ECONÓMICA

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

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

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

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

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

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

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 2017.

Asunto: Agradecimiento

RAZÓN SOCIAL DE LA UNIDAD ECONÓMICA
DOMICILIO DE LA UNIDAD ECONÓMICA

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

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

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

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

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

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

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

INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

Aguascalientes, Ags., __ de Enero de 2017.

Asunto: Agradecimiento

RAZÓN SOCIAL DE LA UNIDAD ECONÓMICA
DOMICILIO DE LA UNIDAD ECONÓMICA

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

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

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

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

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

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

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 2017.

Asunto: Agradecimiento

RAZÓN SOCIAL DE LA UNIDAD ECONÓMICA
DOMICILIO DE LA UNIDAD ECONÓMICA

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

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

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

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

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

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

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

D. Descripción del tipo de vialidad

TIPOS DE VIALIDAD			
TÉRMINO GENÉRICO		DESCRIPCIÓN	EQUIVALENTES
1	ANDADOR	Vía de uso exclusivo para peatones.	CORREDOR PASAJE PEATONAL
2	ACUÁTICA	Vía de comunicación sobre un cuerpo de agua dentro de la línea de costa continental, a fin de dar continuidad a las vías de transporte terrestre, generalmente de uso público, a través de embarcaciones como ferris, lanchas, chalanas, pangas, etc.	
3	ARROYO	Corriente natural de agua que normalmente fluye con continuidad pero que a diferencia de un río, tiene escaso caudal, que puede incluso desaparecer durante el estiaje.	
4	AUTOPISTA	Carretera especialmente acondicionada para grandes velocidades Generalmente de cuota e interconecta localidades.	
5	AVENIDA	Vialidad principal, generalmente con camellón al centro y varios carriles.	
6	BOULEVARD	Vía primaria de extensa longitud y con volúmenes de tránsito considerables que conecta a las diferentes zonas de la localidad.	ANILLO CIRCUNVALACIÓN
7	BRECHA	Vía de transporte terrestre no pavimentada para tránsito de vehículos, personas y animales, sin terraplén ni revestimiento, que generalmente permite el tránsito de un vehículo.	
8	CALLE	Vialidad definida para el tránsito vehicular y/o peatonal.	AMPLIACIÓN ANDEN CONTINUACIÓN CORREDOR DIAGONAL PROLONGACIÓN
9	CALLEJÓN	Vía estrecha de un solo tramo en el interior de una manzana con dos accesos por donde pueden transitar personas y vehículos.	
10	CALZADA	Vialidad principal que liga a la zona central con la periferia de una localidad.	
11	CAMINO	Vía de transporte terrestre no pavimentada para tránsito de vehículos, personas y animales.	
12	CANAL	Cauce artificial empleado para irrigación, transporte de aguas residuales o conducción en sistemas de abastecimiento o en sistemas de generación de energía eléctrica.	
13	CARRETERA	Vía de transporte terrestre pavimentada, diseñada para tránsito de vehículos automotores.	LIBRAMIENTO
14	CERRADA	Vía de comunicación de poca longitud que se encuentra en el interior de una manzana con un solo acceso.	
15	CICLOVÍA	Vía pública construida o parte de la infraestructura vial pública, destinada ex profesamente para la circulación de bicicletas, en uno o dos sentidos.	
16	CIRCUITO	Vialidad que permite el tránsito local dentro del perímetro de una localidad.	
17	EJE VIAL	Vía principal, preferentemente con un sentido único de circulación.	EJE
18	LÍNEA DE COSTA CONTINENTAL	Límite para representar convencionalmente el contacto del continente con el mar.	
19	LÍNEA DE COSTA INSULAR	Límite para representar convencionalmente el contacto de las islas con el mar.	

TIPOS DE VIALIDAD			Continúa…
TÉRMINO GENÉRICO		DESCRIPCIÓN	EQUIVALENTES
20	MARÍTIMA	Vía de comunicación sobre el mar, a fin de dar continuidad a las vías de transporte terrestre, generalmente de uso público, a través de embarcaciones como ferris, lanchas, chalanas, pangas, etc.	
21	PERIFÉRICO	Vialidad que circunda una localidad cuyo trazo se da conforme a la ubicación de los crecimientos de la misma; esta vialidad sirve para conectar otras vías de comunicación.	
22	PRIVADA	Vía localizada en el área común de un predio, de uso colectivo de las personas propietarias del predio.	
23	RETORNO	Vialidad que permite al tránsito vehicular regresar o incorporarse con otra vialidad.	
24	RÍO	Corriente de agua que fluye con continuidad, posee un caudal determinado, rara vez constante a lo largo del año y desemboca en el mar, en un lago o en otro río.	
25	TERRACERÍA	Vía de transporte terrestre no pavimentada para tránsito de vehículos, personas y animales, con terraplén y revestimiento, para el tránsito permanente de vehículos.	
26	VEREDA	Vía de transporte terrestre no pavimentada para tránsito de vehículos, personas y animales, sin terraplén ni revestimiento, sólo para tránsito de personas y animales.	
27	VIADUCTO	Vía de comunicación principal trazada paralelamente o sobre el cauce de una corriente.	

E. Descripción del tipo de asentamiento humano

TIPOS DE ASENTAMIENTO HUMANO			
TÉRMINO GENÉRICO		DESCRIPCIÓN	EQUIVALENTES
1	AEROPUERTO	Área definida para el despegue, aterrizaje o movimiento de aeronaves, con instalaciones o servicios mínimos para garantizar la seguridad de su operación.	
2	BARRIO	Cada una de las zonas en que se divide una población grande.	
3	CAMPAMENTO	Establecimiento demográfico en un área físicamente localizada, en el cual se integran elementos naturales y obras materiales con el objetivo de ser habitada, sin regularización en el uso de suelo y en la tenencia de la tierra.	
4	COLONIA	Agrupación de casas que muestra un mismo estilo.	AMPLIACIÓN ASENTAMIENTO IRREGULAR CIUDAD CONGREGACIÓN DESARROLLO ESPECIAL EX EJIDO FRACCIÓN FRACCIÓN POPULAR PROLONGACIÓN REGIÓN SECCIÓN SECTOR ZONA
5	CONDOMINIO	Edificio o conjunto de edificios en torno a un área común, con acceso y estacionamiento privado para los residentes.	CONDOMINIO HORIZONTAL CONDOMINIO VERTICAL CONJUNTO CONJUNTO HABITACIONAL CONJUNTO RESIDENCIAL CONJUNTO URBANO DESARROLLO HABITACIONAL UNIDAD
6	EJIDO	Núcleos de población dotados de tierras a través de los procedimientos señalados en la Ley Agraria (Artículo 44 al 97) y que se conforman por: I. Tierras para el asentamiento humano; II. Tierras de uso común y; III. Tierras parceladas.	
7	EQUIPAMIENTO	El conjunto de inmuebles, instalaciones, construcciones y mobiliario urbano, destinados a prestar a la población servicios públicos, de administración pública, de educación y cultura; de comercio, de salud y asistencia; de deporte y de recreación; de traslado y de transporte y otros, para satisfacer sus necesidades y su bienestar.	ZONA FEDERAL
8	EXHACIENDA	Centro habitacional que anteriormente conformaba una Hacienda.	
9	FRACCIONAMIENTO	División de un terreno en manzanas y lotes, que requiera del trazo de una o más vías públicas, así como la ejecución de obras de urbanización que le permitan la dotación de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos.	FRACCIONAMIENTO HABITACIONAL FRACCIONAMIENTO RESIDENCIAL MANZANA PRIVADA RESIDENCIAL RINCONADA SUBURBIO SUPERMANZANA
10	GRANJA	Área que cuenta con instalaciones para la reproducción, cría y explotación de especies animales.	

TIPOS DE ASENTAMIENTO HUMANO			Continúa…
TÉRMINO GENÉRICO		**DESCRIPCIÓN**	**EQUIVALENTES**
11	**HACIENDA**	Terreno de grandes dimensiones, de propiedad privada, que cuenta con un núcleo de viviendas, en donde se realizan actividades agropecuarias.	**QUINTA**
12	**INGENIO**	Finca que contiene el cañamelar (plantíos de cañas de azúcar) y las oficinas de beneficio. Fábrica de azúcar, en los alrededores de la que se asienta una localidad que toma su nombre.	
13	**PARAJE**	Lugar habitado, situado en algún punto de una vialidad que comunica dos localidades, donde los viajeros paran para abastecerse de provisiones.	
14	**PUEBLO**	Pueblo (o Poblado), es una entidad de población de menor tamaño que la ciudad y dedicada principalmente a actividades económicas propias del sector primario, ligadas a las características físicas y los recursos naturales de su entorno próximo (agrícola, ganadero, forestal, pesquero o a veces minero); aunque en la actualidad han aumentado mucho las actividades terciarias, y en algunos casos el turismo rural.	**COMUNIDAD** **POBLADO** **POBLADO COMUNAL** **VILLA**
15	**PUERTO**	Referencia al lugar de la costa o ribera, habilitado para la recepción, abrigo, atención y navegación de embarcaciones, para la transferencia de bienes o transbordo de personas entre los modos de transporte.	
16	**RANCHERÍA**	Conjunto muy pequeño de casas levantadas en el campo y de condición muy humilde.	
17	**RANCHO**	Terreno relativamente extenso dedicado al cultivo y a la cría de animales, generalmente provisto de uno o más edificios donde viven sus dueños y trabajadores, y donde se guarda la herramienta, el grano, etc.; finca rural, pequeña y humilde, y casco de la misma.	
18	**UNIDAD HABITACIONAL**	Asentamiento humano promovido principalmente por instituciones del Estado o por empresas privadas; se caracterizan por tener una arquitectura y fachada homogéneas y por estar construidas en serie ya sea dúplex, tríplex, múltiplex o unifamiliar.	**COTO**
19	**ZONA COMERCIAL**	Área e instalaciones destinadas, fundamentalmente, al comercio de mercancías y actividades terciarias (servicios).	**CENTRO DE ABASTOS** **CENTRO COMERCIAL**
20	**ZONA INDUSTRIAL**	Área que contiene edificaciones e instalaciones destinadas para la actividad industrial, de propósito múltiple. También conocido como Parque Industrial y/o Ciudad Industrial.	**CORREDOR INDUSTRIAL** **CIUDAD INDUSTRIAL** **INDUSTRIAL** **PARQUE INDUSTRIAL**
21	**ZONA MILITAR**	Áreas e instalaciones destinadas para el resguardo, adiestramiento o residencia de personal, así como para el almacenamiento y mantenimiento de equipo y medios de transporte del Ejército y la Fuerza Aérea de México.	**CANTÓN** **CUARTEL** **FRACCIONAMIENTO MILITAR**
22	**ZONA NAVAL**	Áreas e instalaciones destinadas para el resguardo, adiestramiento o residencia de personal, así como para el almacenamiento y mantenimiento de equipo y medios de transporte de la Marina Armada de México.	

F. Criterios Básicos de Revisión en Campo (Operativo Mensual)

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

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

INFORMACIÓN IMPRESCINDIBLE

MANUFACTURAS	CONSTRUCCIÓN	COMERCIO	SERVICIOS	TRANSPORTE Y MENSAJERÍA
Los valores en las variables monetarias deben estar expresados en miles de pesos.				
Debe reportar el número de días trabajados (G_{210A}) en un rango de 1 a 31, según mes calendario.				
Debe reportar personal dependiente de la razón social o personal suministrado por otra razón social .				
Si reporta personal ocupado (Dependiente o suministrado por otra razón social) debe existir información de horas trabajadas y viceversa.				
Si reporta personal remunerado dependiente de la razón social, debe reportar pagos de remuneraciones (salarios, sueldos, contribuciones, etc.) y viceversa.				
Si reporta personal suministrado por otra razón social (I_{100A} o I_{600A}) debe reportar pagos por suministro de personal (K_{610A}) y viceversa.				
	Si existe información mayor a cero en la columna "A" de las obras o trabajos ejecutados como contratista principal del capítulo VIII, debe ser diferente al valor del al ingreso como contratista principal (M_{321A}) del Capítulo VII.		Si reporta personal por honorarios o comisiones sin sueldo base (I200A) debe reportar pagos por honorarios o comisiones (K620A) y viceversa.	
	Si existe información mayor a cero en la columna "B" de las obras o trabajos ejecutados como subcontratista del capítulo VIII, debe ser diferente al valor del ingreso como subcontratista (M_{322A}) del Capítulo VII.	Actualizar el directorio cuando se reporten cambios en las variables de número de establecimientos comerciales o auxiliares	Si reportó dato mayor a 1 en la variable Número de Unidades Reportadas (NUR), debe reportar formato Relación de Unidades Reportadas en un Cuestionario (RURC). Excepto si la unidad reporta como empresa dominio.	
Debe reportar consumo de materias primas propias (K_{316B} o K_{316C}) o de propiedad de terceros (K_{317B} o K_{317C}), adquiridas en el mercado nacional o extranjero. (K316B + K_{316C}) o (K_{317B} + K_{317C}) > 0	Si reporta obra ejecutada (capítulo VIII), debe reportar consumo de materiales para la construcción como contratista principal y materiales dados a subcontratistas (K_{325A}); o bien, consumo de materiales para la construcción como subcontratista (K_{322A}). Si (capítulo VIII > 0); entonces (K_{325A} + K_{322A}) > 0) o bien reportar algún valor en K_{720A} (pagos a subcontratistas)	Debe justificar valor 0 en las compras de las mercancías para su reventa (K_{100A}). K_{100A}> 0	Debe reportar el valor de materiales consumidos para la prestación de servicios (K_{200A}). K_{200A} > 0	Debe reportar consumo de combustibles y lubricantes (K_{411A}). K_{411A} > 0
Debe reportar ingresos por ventas totales de productos elaborados con materias primas propias (M_{310B} o M_{310C}) o maquila (M_{710B} o M_{710C}). (M_{310B} + M_{310C}) >0 o (M_{710B} + M_{710C})>0		Debe reportar ingresos por ventas de mercancías adquiridas para su reventa (M_{100A}) o ingresos por consignación o comisión (M_{971A}). M_{100A} + M_{971A} > 0	Debe reportar ingresos por prestación de servicios (M_{200A}). M_{200A} > 0	Debe reportar ingresos por servicio de transporte de pasajeros (M_{210A}) o de carga (M_{220A}) o por la mensajería y paquetería (M_{230A}). M_{210A} + M_{220A} + M_{230A} > 0

MANUFACTURAS	CONSTRUCCIÓN	COMERCIO	SERVICIOS	TRANSPORTE Y MENSAJERÍA
Los ingresos (M_{000B}) más (M_{000C}) deben ser mayores o iguales que la suma de las remuneraciones (J_{000A}) más los consumo de bienes y servicios (K_{000B}) y (K_{000C}) deduciendo las materias primas propiedad de tercero (K_{317B}) o (K317C). (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 desglosar (capítulo VIII, d + e + f + g) >0		Para las empresas que tengan más de una Firma Comercial Entidad (FCE) en diferentes entidades y/o con diferente clase de actividad, se deberán captar los datos desglosados de las variables solicitadas por entidad federativa Firma Comercial Entidad (capítulo VII).		
Si reporta ingresos por maquila en el mercado extranjero (M_{710C}) mayor que la variable de materia prima consumida propiedad de terceros del mercado extranjeros (K_{317C}) **verificar** que esta última **no este incluida** en la variable (M_{710C})	Si reporta materiales consumidos ya sea como contratista principal (K_{325A}) o subcontratista (K_{322A}) debe reportar obra ejecutada en el capítulo VIII (Obras o trabajos ejecutados por la empresa) en la columna correspondiente. Si (K_{325A} + K_{322A} > 0), entonces (capítulo VIII> 0).	Generar nueva Firma Comercial Entidad de las entidades en donde las empresas inicien operaciones con establecimientos productores comerciales.		
Si en el desglose de las ventas de exportación (capítulo IX) asentó un dato, debe reportar información de ese bien en las columnas de ventas totales (capítulo VIII). (capítulo IX h y/o i)>0 entonces (capítulo VIII f y/o g)> 0. **NOTA: Solo reportaran valores en la columna i y g en prodcutos que no piden cantidades**	Al reportar obra (Capítulo VIII) deben venir todos y cada uno de los datos, clave del tipo de la obra (Capítulo VIII, columna E), destino (Capítulo VIII, columna C), localización geográfica (Capítulo VIII, columna D) y avance (Capítulo VIII, columna G). Si (capítulo VIII > 0), entonces (capítulo VIII columnas (E + C + D + G) > 0)			
Si reporta ingresos por maquila en el mercado extranjero (M710C) debera de reportar los principales productos maquilados asi como su participación porcentual de acuerdo al ingreso por maquila al mercado extranjero (sección posterior al capítulo VII).				

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

Criterios Básicos de Revisión en Campo
(Operativo Anual)

INEGI
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

Criterios Básicos de Revisión en Campo

Operativo Anual 2017

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

<table>
<tr><th>MANUFACTURAS</th><th>CONSTRUCCIÓN</th><th>COMERCIO</th><th>SERVICIOS</th><th>TRANSPORTES Y MENSAJERÍA</th></tr>
<tr><td colspan="5">Los valores en las variables monetarias deben estar expresados en miles de pesos.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Debe reportar el promedio anual del personal dependiente de la razón social (H_{000B} y/o H_{000C}) y/o personal suministrado por otra razón social (I_{100B} y/o I_{100C}).</td><td colspan="3">La suma de los datos reportados en las variables de personal dependiente de la razón social (H_{000B} y/o H_{000C}) más no dependiente de la razón social (I_{000B} y/o I_{000C}) debe ser mayor que cero.</td></tr>
<tr><td>Si existen pagos de remuneraciones (J_{000A}), debe reportar personal dependiente de la razón social (H_{000B} y/o H_{000C}) y viceversa.</td><td colspan="4">Si existen pagos de remuneraciones, debe reportar personal remunerado dependiente de la razón social y viceversa.</td></tr>
<tr><td>Si reporta personal dependiente de la razón social (H_{000B} + H_{000C}) y/o suministrado por otra razón social (I_{100B} + I_{100C}) debe indicar las horas trabajadas (H_{000D} y/o I_{100D}) (en miles de horas) en ambos casos y viceversa</td><td colspan="4">Los totales de consumo de bienes y servicios o gastos derivados de la actividad (K_{000}) e ingresos por suministro de bienes y servicios o ingresos derivados de la actividad (M_{000}) deben de ser mayores a cero.</td></tr>
<tr><td>Si reporta valor de los productos elaborados (O_{110A}) debe tener consumo de materias primas y auxiliares propias (K_{316B} y/o K_{316C}) y viceversa, y el valor de las materias primas debe ser menor al de producción.</td><td>Debe reportar consumo de materiales para la construcción como contratista principal (K_{321A}) o bien, materiales para la construcción consumidos como subcontratista (K_{322A}).</td><td>El dato de las mercancías compradas para su reventa (K_{100A}) debe ser mayor que cero.
Excepto: si la empresa sólo recibe ingresos por la consignación y comisión de mercancías (M_{971A}).</td><td>Debe reportar el valor de materiales consumidos para la prestación de servicios (K_{200A}).</td><td>Debe reportar Gastos por consumo de combustibles y lubricantes (K_{411A}) o bien Gastos por alquiler de equipo de transporte (k_{530A}) o Gastos por refacciones, partes y accesorios menores y mantenimiento corriente efectuado por terceros (K_{950A})</td></tr>
</table>

MANUFACTURAS	CONSTRUCCIÓN	COMERCIO	SERVICIOS	TRANSPORTES Y MENSAJERÍA
Si reporta pagos por suministro de personal (K_{610B} y/o K_{610C}) debe reportar personal suministrado por otra razón social (I_{100B} y/o I_{100C}) e indicar la razón social que suministra el personal (I_{199}) y viceversa.	Si reporta pagos por suministro de personal (K_{610A}) debe reportar personal suministrado por otra razón social (I_{100B} y/o I_{100C}) e indicar la razón social que suministra el personal (I_{199}) y viceversa.	Si reporta pagos al personal no dependiente de la razón social (K_{640A}) debe reportar personal no dependiente de la razón social (I_{000B} o I_{000C}) e indicar la razón social que suministra el personal (I_{199}) y viceversa.	Si reporta pagos a otra razón social que contrató y le proporciono personal a esta empresa (K_{610A}) debe reportar personal que trabajó en esta empresa contratado y proporcionado por otra razón social (I_{100B} y/o I_{100C}) y anote el nombre de la razón social de la empresa que le suministro personal (I_{199}) y viceversa. Si reporta Gastos por pagos por honorarios y comisiones (K_{620A}), debe reportar personal por honorarios (I_{200B} o I_{200C}) 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.	Si reporta dato mayor a 1 en la variable NUR (número de Unidades Reportadas), debe contestar formato RURC.	
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.

MANUFACTURAS	CONSTRUCCIÓN	COMERCIO	SERVICIOS	TRANSPORTES Y MENSAJERÍA
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 (K_{200A}) es mayor que cero, el dato reportado en la variable de ingresos por la prestación de servicios (M_{200A}) debe ser mayor que cero.	Si el valor de los materiales consumidos para la prestación de servicios (K_{200A}) es mayor que cero, el dato reportado en la variable de ingresos por la prestación de servicios (M_{200A}) debe ser mayor que cero y viceversa.		
Para las variables (K_{999}) y (M_{999}) con dato mayor a cero, deberán proporcionar desglose de los tres principales conceptos incluidos.	Para las variables (K_{999A}, L_{999A}, M_{999A} y N_{999A}) es mayor que cero, debe "indicar los tres principales conceptos incluidos en estas variables".	Si el valor en "otros consumos de bienes y servicios" (K_{999}) es mayor que cero, debe "indicar al menos uno de los 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}) y la suma de estos conceptos debe ser mayor al 50% del total de ingresos (M_{000CB} + M_{000C})	Debe reportar ingresos por la ejecución de obras, como: contratista principal (M_{321A}) y/o subcontratista (M_{322A}) y/o administración y supervisión de obras (M_{323A}).	La suma de los ingresos por las ventas netas de mercancías adquiridas para su reventa (M_{100A}) más los ingresos por consignación y comisión (M_{971A}) debe ser mayor que cero.	Debe reportar ingresos por la prestación de servicios (M_{200A}).	Debe reportar ingresos por 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 (M_{000B} + M_{000C}) deben ser mayores o iguales que la suma de las remuneraciones (J_{000A}), más el consumo de bienes y servicios (K_{000B} + K_{000C}).	Los ingresos por suministro de bienes y servicios (M_{000A}) y el valor de las obras o trabajos ejecutados como contratista principal (O_{111}) deben ser mayores o iguales que la suma de las remuneraciones (J_{000A}), más los gastos totales por consumo de bienes y servicios (K_{000A}).	Los ingresos por suministro de bienes y servicios (M_{000A}) deben ser mayores o iguales que la suma de las remuneraciones (J_{000A}), más los gastos totales por consumo de bienes y servicios (K_{000A}).		

MANUFACTURAS	CONSTRUCCIÓN	COMERCIO	SERVICIOS	TRANSPORTES Y MENSAJERÍA
Si reporta 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}) y/o subcontratista (M_{322A}) deberá reportar valor de las obras o trabajos ejecutados como contratista principal (O_{111A}) y/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 capítulo IX debe reportar los principales servicios proporcionados (F_{411}) y deben corresponder con la clasificación económica SCIAN de la unidad económica.	Debe reportar la forma de organización de la empresa (R_{001A}).
La depreciación de los activos fijos Q_{000B} no debe superar al valor de activos fijos al 31 de diciembre Q_{000A}, en algún o algunos de los tipos de activos fijos.		En capítulo XI, debe reportar las principales mercancías o líneas de bienes comercializados (F_{201}).	En el capítulo IX debe reportar las principales etapas o tareas que se llevan a cabo en el establecimiento (F_{413})	Debe reportar: Cantidad de vehículos utilizados por la empresa (propios y/o rentados) según los años 2009 al 2015 (R_{800F}) y/o cantidad de vehículos utilizados por la empresa (propios y/o rentados) según años anteriores a 2009 (R_{800H}). Es decir, R_{800F} + R_{800H} mayor que cero.

MANUFACTURAS	CONSTRUCCIÓN	COMERCIO	SERVICIOS	TRANSPORTES Y MENSAJERÍA
Las Compras de activos fijos y reformas mayores realizadas menos las ventas de activos fijos realizadas (Q_{000C}-Q_{000D}) debe ser menor a los activos fijos 31 de diciembre Q_{000A}, en algún o algunos de los tipos de activos fijos.		La clasificación económica SCIAN (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 (F_{415})	Debe reportar Número de viajes efectuados (R_{601A} o R_{601B} o R_{601C}) y debe también reportar Distancias recorridas en Kilómetros (R_{602A} o R_{602B} o R_{602C}). Las variables R_{604}, R_{605}, R_{608} y R_{609} tendrán información en función de la rama de actividad, para lo cual se **deberá** consultar los criterios de captura.

G. Glosario

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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