

Encuesta sobre Investigación y Desarrollo Tecnológico (ESIDET 2017)

Manual para el operativo de campo



CONACYT

Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología



INEGI
INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Conociendo México

Presentación

La inserción de nuestro país en el contexto global conduce a realizar un esfuerzo sistemático para generar estadísticas cada vez más completas sobre las Actividades Científicas y Tecnológicas. La producción de estos datos debe estar acorde con los estándares internacionales, con el objeto de facilitar los análisis comparativos necesarios; una parte fundamental es conocer la infraestructura con que cuentan las empresas e instituciones que llevan a cabo Investigación y Desarrollo Tecnológico (IDT), por tal motivo, el **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** y el **Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT)** realizan la **Encuesta sobre Investigación y Desarrollo Tecnológico ESIDET 2017**, dirigida a obtener información precisa acerca de las actividades en materia de Investigación y Desarrollo Tecnológico (IDT), Biotecnología, Nanotecnología y de otras Actividades Científicas y Tecnológicas, así como de las actividades de Innovación, a fin de contar con información, que resulte útil para el proceso de planeación y toma de decisiones sobre política científica y tecnológica

Este manual tiene como objetivo principal proporcionar el apoyo técnico teórico que oriente el desarrollo de las funciones asignadas al personal de campo y servir de base para la capacitación, así como material de consulta durante todo el periodo del levantamiento.

Índice

Presentación	III
Índice	V
Introducción	VII
1 Estrategia general	
1.1 Estructura operativa	9
1.2 Asignación del área de responsabilidad y carga de trabajo	9
1.3 Materiales de apoyo para la captación	10
1.4 Unidad de observación	12
1.5 Verificación de ubicación geográfica de la unidad económica	13
1.6 Localización de la unidad económica	13
1.7 Informante adecuado	13
1.8 Modalidad de la entrevista	14
1.9 La entrevista	14
1.10 Actualización del directorio por corrección o cambio sustancial	21
1.10.1 Corrección	
1.10.2 Cambio sustancial	
1.10.2.1 Cambio de Razón Social (CRS)	
1.10.2.2 Cambio de Domicilio	
1.10.3 Formato de Cambios sustanciales al Directorio	
2 Captación de la información	
2.1 Importancia del entrevistador, ubicación y relación con otros puestos	23
2.2 Diagrama de actividades	24
2.3 Descripción de actividades	25
3 Códigos de condición operativa	
3.1 Código por tipo de entrevista	29
3.2 Códigos de condición operativa Levantado	30
3.3 Códigos de condición operativa No levantado	32
3.4 Códigos de condición operativo Pendiente	36
3.5 Códigos de captura	37
3.6 Conformación de “Expedientes no levantado”	38
3.7 Procedimiento para envío de “Expediente no levantado”	39

4	Supervisión y control de actividades	
	4.1 Actividades y funciones del supervisor	41
	4.2 Recepción y organización de materiales	41
	4.3 Supervisión asesoría y apoyo	42
	4.4 Revisión de captura de códigos en el AU	42
	4.5 Recepción de material recuperado en campo	43
	4.6 Material al término del operativo	44
5	Coordinación de actividades	
	5.1 Actividades previas al operativo	45
	5.2 Coordinación, asesoría y apoyo	45
	5.3 Otras actividades y funciones del responsable de proyecto durante el operativo	46
	5.4 Material al término del operativo	47
	5.5 Solicitud y seguimiento a Intercambios	47
	5.6 Visitas de supervisión, asesoría y apoyo	50
6	Reuniones de trabajo	
	6.1 Supervisor con entrevistadores	52
	6.2 Jefe de departamento, responsable de proyecto y supervisores	52
	Anexos	
1)	Marco Legal	57
2)	Formatos de Control	60
	a) Datos de identificación de la unidad económica (DUE)	
	b) Control de seguimiento	
	c) Programa semanal de recuperación de cuestionarios	
	d) Informe para expediente (INEX)	
	e) Relación de unidades registradas en un cuestionario (RURC)	
	f) Relación de unidades fusionadas (RUF)	
	g) Aviso de visitas	
	h) Cambios sustanciales al DUE	
	i) Programa semanal de supervisión de pendientes	
	j) Programa semanal de verificación de unidades económicas con código no levantado	
	k) Calidad de la entrevista	
	l) Identificación de grupos corporativos	
3)	Carta de presentación y agradecimiento	

Introducción

Como parte de las funciones de la **Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación**, es la de coordinar los procesos de diseño, captación, integración y compilación de la información de Encuestas Especiales, en este documento se detallan los procedimientos, normas y lineamientos que enmarcan todas las actividades que se desarrollarán para el levantamiento de datos de la **Encuesta sobre Investigación y Desarrollo Tecnológico (ESIDET) 2017**.

El manual para el operativo de campo da a conocer las funciones y actividades a desarrollar de todo el personal involucrado, los procedimientos a seguir y los instrumentos a aplicar para recabar la información de interés de la **Encuesta** con calidad y compromiso, por parte de los operativos, cuya actuación es vital y trascendente en cada proyecto que realiza el *INEGI*.

El presente manual, está estructurado en 6 capítulos, como se detalla a continuación:

El capítulo 1 presenta la estrategia general bajo la cual se desarrollará la encuesta; el capítulo 2 describe las actividades a desarrollar durante toda la etapa de captación de la información; el capítulo 3 describe los códigos de condición operativa que se utilizarán en el proyecto, así como su adecuada asignación; en el capítulo 4 se describen las actividades de campo que debe realizar el supervisor durante el operativo; mientras que el capítulo 5 detalla las funciones y actividades a desempeñar el responsable de proyecto; para el capítulo 6 se especifican los lineamientos necesarios para las reuniones de trabajo entre cada una de las figuras participantes en el operativo.

Finalmente se presenta el marco legal, los formatos de control con su respectivo instructivo de llenado, las cartas de presentación y de agradecimiento del *INEGI* dirigidas al directivo de la unidad económica.

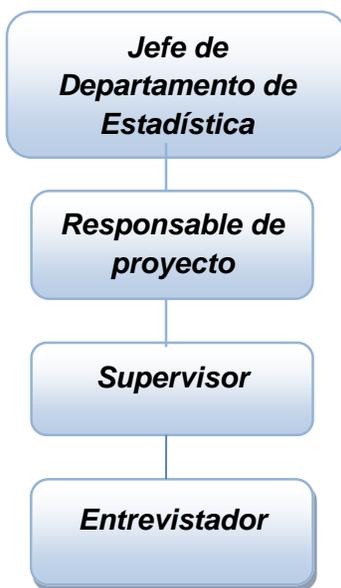
1. Estrategia general

La captación de información de encuestas en las unidades económicas requiere de una planeación detallada de las estrategias y lineamientos para cada proyecto especial, motivo por el cual se realizó una estrategia apropiada para las características de esta encuesta, con el fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos del operativo de campo.

1.1 Estructura operativa

La captación de la información se realizará apoyada por la infraestructura con la que cuenta el INEGI en todo el país, a través de las oficinas de cada entidad, contando con el apoyo del personal tradicional y además de una plantilla eventual con la intención de disponer de personal suficiente y debidamente preparado para desarrollar los procedimientos operativos de campo.

La coordinación de los aspectos operativos, administrativos y el control de las actividades de campo será responsabilidad del jefe de departamento de estadística económica de cada coordinación estatal, con el apoyo del responsable de proyecto, supervisores y entrevistadores, cada una de estas figuras deben realizar las actividades correspondientes necesarias para cumplir con las metas del proyecto.



1.2 Asignación del área de responsabilidad y carga de trabajo

Es importante realizar la actividad de planeación, previa a que inicie el operativo, para delimitar las áreas de responsabilidad de cada una de las figuras que participa en el proyecto, tomando en consideración los siguientes puntos:

- Periodo de captación del operativo
- Plantilla
- Carga de trabajo promedio
- Productividad estimada
- Criterios para conformar las áreas de responsabilidad
- Tramos de control

Una vez **elaborada la planeación** por cada coordinación estatal, **se integra el directorio de unidad económica al sistema del Administrador Universal.**

1.3 Materiales de apoyo para la captación

El supervisor deberá revisar y verificar que esté completo el material y corresponda a cada entrevistador a su cargo, y les ayudará a organizar su carga de trabajo y entregará los siguientes materiales:

Materiales para la captación de la información

Insumo	Descripción
Manual para el Operativo de Campo (Archivo digital)	Documento donde se explican las actividades, funciones y procedimientos a seguir por cada una de las figuras operativas durante la captación de la encuesta.
Cuestionarios	Instrumento para la captación de la información en campo.
Etiquetas impresas para pegar en los cuestionarios	Hoja adherible con los datos de identificación de la Empresa a la que se le aplicará un cuestionario.
Ejercicio de llenado (Archivo Digital)	Documento en donde se señala la forma correcta de llenar el cuestionario.
Credencial de identificación expedida por el INEGI	Documento que identifica y certifica a un individuo como trabajador del INEGI.
Carta de presentación	Documento que expone el objetivo de la encuesta y solicita la participación al Informante de la unidad económica.
Carta de agradecimiento	Documento, como signo de cortesía en la cual se agradece la participación y establece un clima de seguimiento o de puertas abiertas con el Informante de la unidad económica que ha proporcionado información.
Cuadernillo de Criterios Básicos de Revisión en Campo	Cuadernillo con los criterios de revisión que el entrevistador debe consultar para validar la información de los cuestionarios recuperados con información.

FORMATOS Y REPORTES DE CONTROL

Insumo	Descripción
Datos de identificación de la Unidad Económica (DUE)	Formato que sirve como insumo al entrevistador para la identificación y ubicación de la unidad económica seleccionada.
Control de seguimiento	Formato de control para el seguimiento a la recuperación de cuestionarios, identificando el número de visitas o llamadas realizadas a las unidades económicas seleccionadas, así como el resultado de cada una de ellas, además éste servirá para dar seguimiento en caso de Negativa.
Aviso de visita	Formato que se utilizará a partir de la segunda visita a las unidades económicas cuando no se logre recuperar el cuestionario en la fecha acordada, para notificar y recordar al informante el tiempo del cual dispone para la entrega de su información.
Informe para expediente INEX	Formato de control para documentar la investigación realizada que avale o justifique el código de condición operativo No levantado asignado a las unidades económicas visitadas.
Relación de unidades registradas en un cuestionario (RURC)	Formato en el cual se registran las unidades económicas que proporcionan información de manera concentrada en un cuestionario, de más de un establecimiento, es decir a nivel empresa, así como identificar a cuáles unidades económicas globaliza.
Relación de unidades fusionadas (RUF)	Formato en el cual se identifican las unidades económicas que proporcionan información de manera agregada de más de una razón social, debido a una fusión.
Programa semanal de recuperación de cuestionarios	Formato de control en el que se registrarán las unidades económicas que visitará cada semana de acuerdo con la prioridad y zona geográfica.
Cambios sustanciales al directorio	Formato para garantizar que los datos de identificación de las unidades económicas que forman parte de la muestra se actualicen de manera adecuada mediante la acreditación de los cambios, ya sea de razón social o de domicilio a fin de generar un directorio de calidad.
Calidad de la entrevista	Formato que servirá para verificar en campo que la captación de la información se haya realizado conforme a la estrategia establecida.

1.4 Unidad de observación

La unidad de observación para el **sector productivo**, se considera la **empresa** y para el **resto de sectores** la **Institución**.

Empresa sector productivo.- 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; con una estructura operativa subdividida en sucursales o con una sola ubicación física.

Incluye a las Actividades económicas de:

- Energía y gas
- Minería
- Construcción
- Manufactura
- Servicios



Para el Resto de Sectores:

Institución sector Educación Superior.- unidades económicas dedicadas principalmente a proporcionar servicios de educación superior, como son: universidades e institutos tecnológicos. Incluye también a las unidades económicas dedicadas principalmente a impartir estudios de posgrado (especialidades, maestrías, doctorados), escuelas de educación superior con servicio de internado, escuelas de educación normal superior y escuelas de educación superior que además imparten otros niveles educativos.



Institución sector Privado no lucrativa.- Está constituida por todas las instituciones sin fines de lucro, excepto las controladas y financiadas principalmente por el gobierno, que proporcionan a los individuos o grupos de la sociedad civil, bienes o servicios con un carácter filantrópico.

Institución sector Gobierno,- Está constituido principalmente por las unidades de los gobiernos federal, estatal y municipal, junto con los fondos de seguridad social de carácter obligatorio y controlados por dichas unidades.



1.5 Verificación de ubicación geográfica de la unidad económica

Es imprescindible que antes de salir a campo para visitar las unidades económicas, se verifique que la información impresa en el DUE de ubicación geográfica de las unidades en muestra, sean correctos, que el domicilio realmente corresponda a la entidad, municipio, localidad, AGEB y manzana que aparecen en el DUE.

1.6 Localización de la unidad económica

Con base en los datos del DUE se integrará un programa semanal de recuperación de cuestionarios, para cada uno de los entrevistadores, tomando como referencia prioridad 1, para sector productivo o sea todas las empresas grandes y medianas y las instituciones del resto de sectores, garantizando que se cumplan con los criterios establecidos.

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

Cualquier cambio en los datos de localización de la unidad económica, requiere la corrección en el registro del DUE, además del Administrador Universal y si fuera el caso, el llenado del formato de Cambios Sustanciales.

Si al acudir al domicilio referido no se encuentra la unidad económica seleccionada, pero en su lugar se encuentre otra, entonces debe aplicarse el siguiente criterio que ayuda a decidir si se debe levantar la encuesta o no:

Toda unidad económica tiene tres aspectos a considerar:

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

Si hay cambio **sólo en uno** de los tres componentes, **se levanta** la encuesta, ya que estamos hablando de la misma unidad económica y recuerda que se debe **llenar el formato de Cambios sustanciales al directorio**. Si cambian **dos de los tres** aspectos, estamos hablando de otra unidad económica y por lo tanto, **no se levanta**.

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

1.7 Informante adecuado

Es la persona responsable de proporcionar la información requerida en el cuestionario, quien deberá conocer la información de su unidad económica y de la temática solicitada, debe ser el gerente o director general, responsable, dueño o secretario de investigación de posgrados, encargado del área de ingeniería o líder del proyecto de la unidad económica, etcétera., ya que será la persona que tiene el conocimiento sobre la temática del cuestionario.

En caso de que existan más de dos informantes, recordar que se debe de llenar en la hoja de control el nombre del segundo o tercer informante y en las observaciones generales en el Administrador Universal, además de garantizar actualizar en el Administrador.

1.8 Modalidad de la entrevista

La estrategia general de levantamiento plantea como principal modalidad de la entrevista la **Diferida**, es decir en una **primera visita** ante el informante, el entrevistador presentará los objetivos de la encuesta, entregará el cuestionario y establecerá junto con el informante **un plazo no mayor 15 días naturales** para la devolución del cuestionario cumpliendo con todos los requisitos en tiempo y forma.

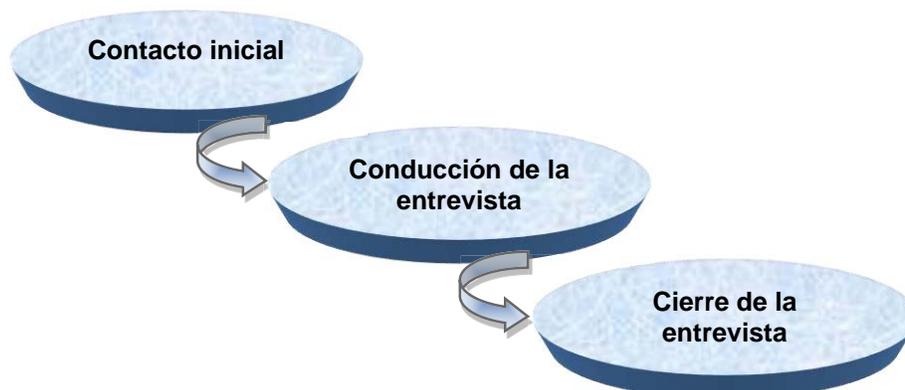
Como parte de la estrategia del operativo de levantamiento y para dar cumplimiento a las políticas institucionales, se hará la invitación para que se incorpore a la modalidad de Infonauta, que consiste en entregar su información vía Internet a través de la página institucional **www.inegi.org.mx**

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

La **segunda visita** se efectuará en la fecha convenida previamente con el informante, en la cual se recuperará el cuestionario debidamente contestado por el personal que se haya designado. Es importante que el entrevistador no pierda de vista la importancia de la oportunidad en todo el proceso de desarrollo de la encuesta ya que esto permitirá la consecución de la meta y cumplir con el compromiso institucional del INEGI con el CONACYT.

1.9 La entrevista

La entrevista como técnica se realizará en tres momentos, los cuales se describen a detalle a continuación:



Contacto Inicial

El contacto inicial se denomina así, porque es el momento en el que el entrevistador tiene el primer contacto con el informante adecuado. Es importante que aun cuando la ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG) establece la obligación de los informantes a proporcionar la información solicitada, se debe requerir con amabilidad y sencillez, lo cual permite crear un ambiente de confianza y aceptación para que el informante responda con soltura y veracidad a las preguntas, de esta forma se obtiene información objetiva y de calidad.

La confianza del informante depende en gran medida de la impresión que se cause con la apariencia y actitud al entablar el diálogo inicial, también es necesario acudir con la ropa adecuada a la zona donde se lleve a cabo la entrevista, además de portar la identificación que avala ser empleado del INEGI.

Mostrarse seguro y convencido, evitando el temor y la



inseguridad porque es causa de desconfianza para el informante. Los aspectos indispensables en la presentación de una entrevista son: el saludo cordial, identificarse con su nombre y credencial, con la que se expresa directamente que representa al Instituto Nacional de Estadística y Geografía, entregar la carta de presentación, así como exponer la actividad que se está desarrollando y la información que se requiere.

Es importante portar la credencial en un lugar visible para generar mayor confianza a los informantes. En ocasiones, la presentación inicial no bastará para obtener la aceptación y comenzar la entrevista, hay ocasiones en que el informante duda y siente desconfianza, de ser así debe de presentar la mejor de sus actitudes y generar confianza con sus expresiones de manera adecuada, realizar una presentación y explicación amplia del tema e insistir en la confidencialidad de sus respuestas, utilizando palabras sencillas y prácticas acerca del propósito de la encuesta, la utilidad de los datos y su uso estadístico. Además se debe entregar la carta de presentación donde podrá observar el nombre del establecimiento; mostrar algunas preguntas del cuestionario para lograr la confianza del informante y así lograr que acceda a proporcionar la información..

En caso de que el informante pregunte por qué y cómo fue seleccionado su establecimiento, se debe de realizar una breve explicación, como por ejemplo: “fue una selección probabilística y estratificada a nivel nacional y estatal del Marco Estadístico Nacional de Unidad Económica (**MENUE**) el cual se alimenta del Registro Estadístico de Negocios de México (**RENEM**)”.

Conducción de la entrevista

Una vez creado un ambiente de confianza, cuidar que éste permanezca a lo largo de la entrevista, para ello se debe realizar la combinación de diversos elementos que permiten dirigir exitosamente todo este proceso.

Los elementos sugeridos para la conducción de la entrevista son los siguientes:

- * Atención
- * Ritmo
- * Autocontrol
- * Control de la entrevista
- * Neutralidad
- * Sondeo
- * Respetar la secuencia
- * Repetición de preguntas
- * Confirmación
- * Utilización de sinónimos o regionalismos
- * Análisis



A continuación, se describen brevemente cada uno de estos elementos.

Atención

Es indispensable e importante que se mantenga atento y mostrar interés durante toda la entrevista, pues con ello se expresa respeto y cortesía al informante, ya que del modo en que se realicen las preguntas, él de la misma manera responderá.

Lo anterior te ayuda a captar la información con mayor calidad y evitar perder la secuencia en la aplicación de las preguntas.

Ritmo

Es importante que, aunque la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG) establece la obligación de los informantes a proporcionar la información solicitada, se mantenga en todo momento el respeto al solicitarla y no considerar al informante “**una máquina de dar respuestas**”, ya que es generar un sesgo en la información.

Al leer las preguntas, procurar hacerlo siempre a la misma velocidad, es decir con firmeza y claridad, así como utilizando el tono adecuado para que se mantenga la atención del informante, no realizar las preguntas empezando despacio y terminando rápido, o viceversa, se debe identificar la capacidad de comprensión del informante y con base en esto, determinar el ritmo con el que se deben hacer las preguntas. Cada palabra hay que pronunciarla con claridad.

Cuando se encuentren en circunstancias en las que el informante muestre fastidio o cansancio, decirle que no llevará mucho tiempo y mantener un buen ritmo en la entrevista. Si establece una pausa por conversar con el informante, ser breve y no extender demasiado los comentarios.

Autocontrol

La entrevista es un diálogo dirigido hacia el cuestionario, el cual se debe manejar de manera natural y hacer las preguntas con respeto hacia el informante y al igual con sus respuestas.

Durante la entrevista, quizá enfrente situaciones imprevistas por constantes interrupciones de empleados, clientes, proveedores, llamadas telefónicas, entre otras, recordar que forman parte de sus actividades laborales, por lo que debe mantener siempre el control mediante la prudencia y paciencia.

Esperar el tiempo necesario para continuar la entrevista sin manifestar molestia, siempre con una sonrisa y demostrando buena actitud ante las interrupciones, es preferible que el informante se sienta en confianza y responda con agrado, a que te rechace por mostrar intolerancia. Si por alguna circunstancia se llegara a quedar solo, aprovechar esos momentos para revisar la información que se han registrado, es lo mejor que se puede hacer, ya que así puede evitar postergar la entrevista, la cual implicaría visitar nuevamente el establecimiento.

Control de la entrevista

Cuando el informante realice respuestas irrelevantes o que efectuó comentarios y divague al proporcionar información, no hay que detenerlo de forma brusca o descortés, hay que escuchar el comentario e intentar guiarlo nuevamente hacia la secuencia original de las preguntas del cuestionario.



Neutralidad

Las preguntas del cuestionario se han redactado cuidadosamente para darles carácter neutral, es decir, no sugieren que una respuesta sea más favorable o preferible que otra, no olvidar que el propósito de la encuesta es captar información estadística, por ello, es indispensable mantener siempre absoluta neutralidad durante la entrevista, no mostrar sorpresa, aprobación o desaprobación con el tono de voz ni con la expresión del rostro ante las respuestas.

El expresar asombro, puedes provocar que el informante cambie o modifique su actitud y eso afecte el desarrollo de la entrevista, o incluso que la cancele.

Al mostrarse serio y continuar haciendo las preguntas, el Informante responderá sin avergonzarse de su respuesta; tampoco manifieste opiniones sobre un tema, si el informante solicita tu opinión, esperar hasta que termine la entrevista para no influir en las respuestas en algún sentido. En cualquier circunstancia, no emitir juicios valorativos, a favor o en contra, que puedan afectar o molestar al informante.

Sondeo

Es un recurso del que se debe valer para averiguar con cautela, la información de alguien o respecto a algo en particular, sobre todo cuando el informante no recuerda ciertos datos, tiene dudas o su respuesta es incierta. Se debe tener presente que los informantes pueden no contestar a las preguntas con precisión, por lo que es necesario sondear para obtener la información más concreta y por lo tanto correcta.

En algunos casos se debe indagar más sobre determinadas respuestas, que en principio pueden parecer correctas, pero que se sabe por experiencia que, haciendo preguntas adicionales, se verifica que no son veraces.

Respetar la secuencia

El Cuestionario se diseñó con una secuencia lógica de temas por lo que se debe revisar y respetar estrictamente el orden de las preguntas y las instrucciones de pase de una pregunta a otra; anotar las respuestas donde se te indica y en su momento, ya que de lo contrario puede omitirlas o anotarlas en campos equivocados.

Repetición de preguntas

Leer textualmente la pregunta en forma clara, pausada y en voz alta, al recibir la respuesta registrarla, se debe observar y mantenerse atento a las reacciones del informante, es decir, si titubea, duda, se queda callado o responde "no sé". En ocasiones será necesario repetir textualmente la pregunta, si no se obtiene el efecto deseado, utilizar otras palabras, ya que es posible que el informante no haya entendido o escuchado bien, lo mismo hay que hacer cuando dé información vaga o imprecisa o cuando se detecte que el informante no responde u omite datos.

Confirmación

Se utiliza cuando el informante proporciona información adicional que sirve para preguntas posteriores del cuestionario o cuando se conoce la respuesta por observación directa, en estos casos hacer la pregunta a manera de confirmación, ya que puede molestar al informante si repite nuevamente lo que él ya había manifestado. Si es necesario, comentar que esta confirmación la haces para llevar un orden que marca el sistema y evitar el riesgo de omitir las preguntas.

Cuando ya se conoce la información, puede usar palabras como: me dijo, comentó, como mencionó antes o combinándolas con entonces o ¿es correcto que...?

El propósito de la confirmación es mantener el diálogo con el informante al demostrarle atención a sus respuestas y comentarios.

Utilización de sinónimos o regionalismos

Debido a que se tratará con informantes de diversos niveles económicos y culturales, no debe generar prejuicios acerca de la actitud y comprensión de la información en relación con la entrevista; realizar de manera natural las preguntas tal y como están redactadas en el cuestionario, de lo contrario, se corre el riesgo de desviar el sentido de las mismas o afectar su neutralidad y con ello, influenciar la respuesta.

Sólo en caso de que el informante no comprenda debido a que el vocabulario empleado en algunas preguntas del cuestionario no corresponda a los regionalismos o modismos, busca adecuar las palabras sin cambiar su sentido.

Análisis

Como entrevistador, la capacidad de análisis resulta esencial, ya que sólo así podrá detectar información que presente incongruencias al momento de aplicar la entrevista.

Es necesario que a lo largo de la entrevista mantenerse muy atento y concentrado, para identificar aquella información que no sea congruente. El solo hecho de formular adecuadamente las preguntas y captar las respuestas no garantiza la calidad de la información recolectada; esto significa que “preguntar y registrar respuestas” no debe hacerse mecánicamente, sino que se debe tener el cuidado de que la información cumpla con los **Criterios Básicos de Revisión (CBR)**.

Consideraciones adicionales para realizar la entrevista.

Para facilitar el trabajo, hay que hacer uso de algunos recursos que permitan establecer un canal de comunicación más efectivo y por lo tanto, generar la mayor confianza para un excelente desarrollo de la entrevista. Algunos recursos que son indispensables para la actividad a realizar se describen a continuación:

Empatía

Cada ser humano reacciona de manera diferente ante las situaciones de la vida; sin embargo, puede existir similitud en cuanto a las sensaciones que éstas provocan en los individuos, esto implica estar atento a la comunicación verbal y no verbal, y dar respuesta con una actitud de disposición y comprensión al escuchar.

Para lograr la empatía con un informante, es decir, para ser capaz de ver las cosas desde el punto de vista del otro, es necesario utilizar algunos recursos para lograr resultados específicos.



Por ello, es necesario hacer uso del aprendizaje y sensibilidad humana, establecer durante la entrevista un proceso de comunicación real, en donde el escuchar con atención, disposición y paciencia, motive con las actitudes la atención del informante hacia la entrevista. Lo anterior permitirá al mismo tiempo, crear una sensación de confianza.

Claridad en el lenguaje

Durante las entrevistas se encontrará a informantes de diferentes características sociales, por lo que el uso de un lenguaje común es básico para el entendimiento entre dos personas. Como entrevistador, se debe utilizar palabras que sean claras para el informante.

Uso del silencio

El uso adecuado del silencio facilita la reflexión del informante, pues le permite apropiarse de la información que se le está pidiendo y le hace sentir que hay respeto por lo que está expresando. En ocasiones los informantes se toman un tiempo para seguir contestando, ya que es un recurso para

recordar; debes estar atento para captarlo y no ser descortés. El silencio será necesario en momentos determinados, sin embargo, se debe decidir cuándo es apropiado terminarlo.

Tono de voz

El tono de voz es otra herramienta que se puede aplicar para ponerse en sintonía con el informante. Tratar de utilizar el mismo volumen de voz que él, sin renunciar a elementos que también se pueden usar, como son la claridad, velocidad y énfasis en las preguntas.

Uso de posturas

Muchas personas, para lograr una conexión entre ellas, imitan su postura corporal, durante la entrevista utilizar posiciones que reflejen disposición e interés para escuchar al entrevistado; además, ser amable, mantener una actitud relajada y el contacto visual con la persona.

Disponibilidad

Durante la entrevista es importante que el informante perciba que se está dispuesto a escuchar con interés todo lo que quiere decir; de ese modo poder transmitirle la sensación de que es importante y compartir la necesidad de establecer un diálogo, y que sus respuestas no son un mero trámite y sólo escuchas porque es parte de tu trabajo.

Cierre de la entrevista

Al terminar de captar la información, revisar que esté completa y anunciar al informante el término de la entrevista.

La despedida es un aspecto importante, razón por la cual se debe hacer de manera cordial, pues de lo contrario, es probable que en entrevistas posteriores el personal sea rechazado a causa de una despedida inadecuada o descortés. Al despedirse, usar frases amables y amistosas que muestren agradecimiento.

No ofrecer ningún tipo de estímulo o recompensa. Si la persona tiene dudas, comentarios o desea saber más sobre la encuesta, proporcionarle el correo electrónico del proyecto que es: encuestas.especiales@inegi.org.mx, la dirección electrónica del INEGI, www.inegi.org.mx, o el teléfono lada sin costo del INEGI 01 800 111 46 34.

Recomendación

El éxito de la encuesta depende de la rectitud, honradez y seriedad con la que se realice el trabajo, es importante saber que, si se comete algún error u omisión, por simple que parezca, no lo es, pues la información que se capta en un establecimiento representa muchas otras. Un error en los datos puede provocar que los usuarios de la información tengan un panorama incorrecto.



Código de Ética

El presente Código toma en cuenta los Principios Fundamentales de las Estadísticas Oficiales de las Naciones Unidas, que fueron avalados por su Asamblea General en la 68ª Sesión, celebrada el 29 de enero de 2014 a los cuales México se ha adherido, formando parte del grupo de los 48 países que

promovieron la adopción de dichos Principios. Este Código tiene presente la función fundamental que desempeñan los servidores públicos en la producción de la información estadística y geográfica oficial de alta calidad para el análisis y la adopción de decisiones normativas debidamente fundadas, y se complementa con los Principios y Buenas Prácticas para las Actividades Estadísticas y Geográficas del SNIEG.

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.

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.

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.

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.

Cooperación

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

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.

Igualdad

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

Independencia

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

Legalidad

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

Objetividad

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

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.

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.

Observancia y Vigencia

Todo aquél que, de manera directa o indirecta, realice actividades estadísticas y geográficas, relativas a la Información de Interés Nacional, incluyendo al INEGI, deberá cumplir con los estándares de conducta descritos en el presente Código de Ética, con la finalidad de que la información que generan en estas materias se desarrolle en un marco de valores institucionales. El presente Código de Ética estará vigente a partir de su aprobación por la Junta de Gobierno del INEGI y de que sea publicado en el portal de Internet del Instituto y en el portal del SNIEG.

1.10 Actualización del directorio por corrección o cambio sustancial

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

Objetivo

Garantizar que los datos de identificación de las unidades económicas que forman parte de la muestra se actualicen de manera adecuada mediante la acreditación de los cambios que modifican la identificación de la unidad, a fin de generar un directorio de calidad. Con el fin de mantener actualizado, tanto el directorio de unidades económicas, como el de la base informantes, es necesario que el entrevistador identifique el cambio que se debe realizar, ya sea una simple corrección o algún cambio sustancial.

La actualización a cada registro se deberá realizar cumpliendo con lo establecido en la Norma Técnica de Domicilios Geográficos y los lineamientos para actualizar números telefónicos.

A continuación, se señalan los aspectos a considerar para determinar si se trata de una corrección o de cambio sustancial.

1.10.1 Corrección

Se efectúa una corrección, debido a que el dato de origen en el directorio aparece incorrecto, se incurre en error de captura por parte del entrevistador o cuando se está completando información; en estos casos solo se requiere anotar la corrección en el DUE y en el Administrador Universal.

1.10.2 Cambio sustancial (fundamental, trascendente, importante)

Movimiento que se identifica cuando la unidad económica, o la unidad informante sufren algún **cambio de denominación o en su ubicación**, para estos casos es necesario el llenado del formato de “**Cambios sustanciales al directorio**”

Estos cambios pueden ser:

- a) Razón social
- b) Cambio de domicilio

a) Cambio de Razón Social (CRS)

El cambio de razón social corresponde a una modificación en la denominación de la unidad económica, la cual no afecta su estructura productiva. Este movimiento es un reflejo real de eventos que realizan actualmente las unidades económicas, por ejemplo: los cambios de razón social derivados de sustituciones patronales, fusiones o reestructuraciones administrativas. El entrevistador deberá identificar los cambios derivados de las situaciones señaladas.

En la aplicación de un cambio de razón social, es necesario garantizar la actualización de los siguientes campos:

- Nombre de la unidad económica.
- Nombre del propietario o razón social.
- Nombre y puesto del informante.

b) Cambio de domicilio

Al momento de llegar al domicilio marcado originalmente en el directorio y no localizar la unidad económica allí, el entrevistador debe investigar la nueva ubicación. En caso de localizarla en otro domicilio y ya teniendo la certeza de que se trata de la misma unidad económica, se debe recabar los siguientes datos; fecha del cambio, motivo del cambio y tipo de cambio, como puede ser;

(CDD) Cambio de domicilio de la unidad económica dentro del mismo municipio

(CDM) Cambio de domicilio de la unidad económica en distinto municipio dentro de la misma entidad

(CDE) Cambio de domicilio de la unidad económica en distinta entidad

1.10.3 Formato de Cambios sustanciales al directorio

Con la información recabada de la unidad económica con cambio importante, se deberá llenar el formato “**Cambios sustanciales al directorio**” e integrar a este último la documentación que respalde dicho cambio. El entrevistador entregará estos documentos al supervisor quien validará que el cambio proceda y que los documentos recabados avalen la situación; ya con el visto bueno del supervisor, el entrevistador debe realizar la actualización del directorio en el Administrador Universal.

El supervisor, con el formato integrado correctamente deberá pasarlo al responsable de proyecto y jefe de departamento para la recuperación de firmas. El responsable de proyecto depositará los formatos con los anexos respectivos los días lunes a partir de la primera semana del operativo en la carpeta de la encuesta, de forma individual y nombrándose con la siguiente estructura: **cveunica_siglasdelcambio_razónsocial**.

2. Captación de la información

Es la fase, en la que los entrevistadores recuperan la información de las unidades económicas pertenecientes a su carga de trabajo; es sin duda, una de las actividades más importantes durante el operativo, por lo que se deben seguir los lineamientos y procedimientos descritos a continuación, lo cual garantiza alcanzar la meta programada.

2.1 Importancia del entrevistador, ubicación y relación con otros puestos

La labor del entrevistador es primordial para el desarrollo de una encuesta, su objetivo principal es recuperar la información proporcionada por los Informantes de las unidades económicas seleccionadas, garantizando congruencia en la información recopilada, así como la actualización de los Directorios.

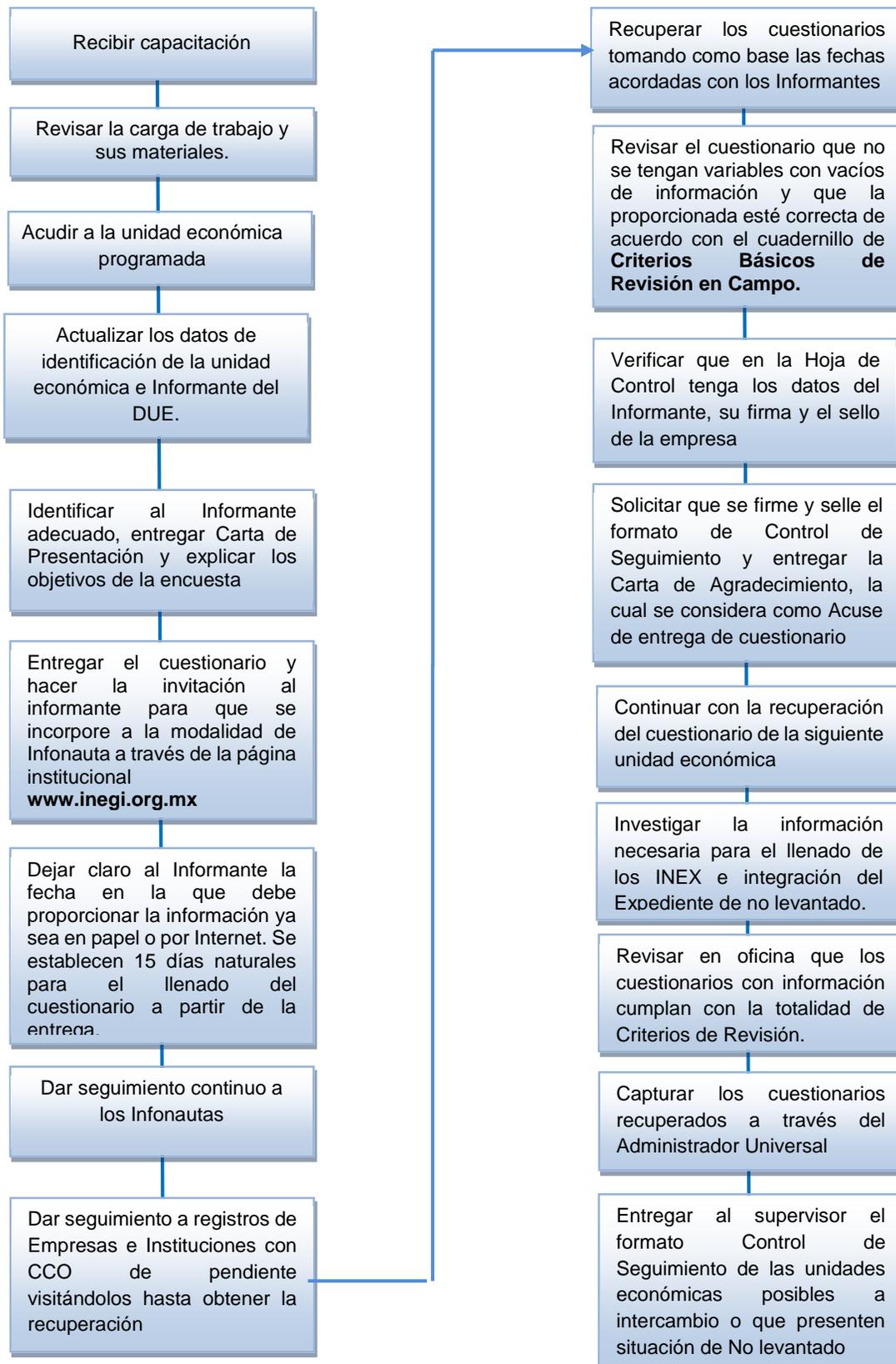
Los puestos que intervienen en la encuesta se presentan en el siguiente organigrama:



El entrevistador se relaciona directamente con el **supervisor**, quien es su jefe inmediato; además tendrá contacto con el responsable de proyecto y el jefe de departamento de estadística económica quienes ocasionalmente le solicitan información sobre las actividades realizadas, supervisando que se cumpla con los lineamientos establecidos en la estrategia del operativo.

2.2 Diagrama de actividades

A continuación, se señalan algunas funciones y actividades específicas a las que el entrevistador debe de dar cumplimiento:



2.3 Descripción de Actividades

Capacitación del proyecto

Durante algunos días el entrevistador asistirá a capacitación, en la cual se darán a conocer los aspectos y características más importantes del proyecto; las actividades que debe realizar, los conceptos y preguntas del cuestionario; los procedimientos a seguir durante la entrevista y para el envío de la información; entre otras actividades que ayudan a realizar de manera adecuada su trabajo.

Recepción de carga de trabajo

Al inicio del operativo el entrevistador recibirá su carga de trabajo y en conjunto con el supervisor revisarán el directorio de todas las unidades económicas que le sean asignadas y corresponda en su totalidad a la cantidad de unidades económicas que deberá visitar en el transcurso de todo el operativo de la encuesta.

Integración de programa semanal de distribución y recuperación de cuestionarios.

Cada semana se integrará el Programa Semanal de Distribución y Recuperación de Cuestionarios donde se debe corroborar las unidades económicas que fueron programadas para trabajar en ese período y que cuente con los datos necesarios para su ubicación en campo. Se podrá actualizar y programar las fechas de visita a los establecimientos de acuerdo con los resultados en campo de visitas anteriores.

Todas las unidades económicas deberán tener una fecha de visita, de acuerdo con el programa semanal de distribución o recuperación de cuestionarios.

El programa semanal que se determine deberá ser validado por el supervisor y responsable de proyecto para que garantice su cumplimiento y se pueda saber dónde ubicar al entrevistador en caso de ser necesario.

Identificación del Informante adecuado

Una vez localizada la unidad económica, se solicita una entrevista con el personal de más alta jerarquía, el cual debe ser el gerente general o director general, responsable, dueño o encargado de realizar trámites de gobierno, ya que será la persona que tiene el conocimiento sobre la temática del cuestionario.

Al entregar el cuestionario se debe describir lo más detalladamente posible el objetivo de cada capítulo, así como el contenido del mismo, para que le permita al informante revisarlo y expresar sus dudas, por si fuera necesario aclarar algún concepto, se realice en ese momento

Se debe evitar que el cuestionario lo respondan vigilantes, recepcionistas, secretarias, vecinos, algún familiar menor de edad, así como otras personas ajenas a la información de la Unidad Económica. Una elección equivocada del Informante puede provocar que se deje la entrevista pendiente, inconclusa, o que se proporcione información incorrecta.

Hacer la invitación al informante para que se incorpore a la modalidad de Infonauta, que consiste en entregar su información vía Internet a través de la página institucional **www.inegi.org.mx**, comentándole que cada día hay más informantes utilizando este medio y su manejo es muy sencillo; se puede tener acceso para 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.



En caso de que el informante acepte proporcionar la información por este medio, se debe indicar que en la Carta de Presentación están las llaves de acceso: una clave de identificación y una contraseña (Clave de Informante) creada específicamente para su unidad económica y que sólo él conocerá para su acceso y que al final de la captura, le generará un acuse de cumplimiento de la entrega de información.

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	 CONACYT Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología
Aguascalientes, Aguascalientes	
TEXAS INSTRUMENTS DE MEXICO, S. de R.L. de C.V. Clave única: 1883088 Clave Informante: 0100000036 PRESENTE:	

A partir de la fecha acordada (**se establecen 15 días naturales para el llenado de cuestionario y entrega del cuestionario**), habrá que realizar un monitoreo diario para verificar si el informante entró a la página del Instituto para integrar su información.

Periódicamente se le llamará por teléfono para verificar si el informante tiene dudas respecto a las preguntas o al procedimiento de acceso al capturador, en cuyo caso programará visitas de asesoría y apoyo 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.

Si la persona con la que se tiene la entrevista es el **Informante adecuado** y será el **responsable de proporcionar la información del cuestionario**, se anotará nombre y puesto en el apartado III. del DUE, estos datos que se capturarán posteriormente en el Administrador Universal y además **se hará hincapié al informante de que, si en el llenado del cuestionario interviene más de una persona, se deberán anotar los nombres y puestos en la Hoja de Control del Cuestionario.**

HOJA DE CONTROL	
A) DATOS DEL INFORMANTE	
NOMBRE C ₁₀₁ _____ PUESTO C ₁₀₂ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> TIPO DE VIALIDAD C ₁₀₃ _____ NOMBRE DE VIALIDAD <small>informal</small> _____ NÚM. EXTERIOR C ₁₀₄ _____ NÚM. INTERIOR C ₁₀₅ _____ TIPO DE ASENTAMIENTO HUMANO C ₁₀₆ _____ NOMBRE DE ASENTAMIENTO HUMANO <small>informal</small> _____ CÓDIGO POSTAL C ₁₀₇ _____ NOMBRE Y CLAVE DE LA LOCALIDAD <small>informal</small> _____ A ₁₀₈ _____ NOMBRE Y CLAVE DEL MUNICIPIO O DELEGACIÓN <small>informal</small> _____ A ₁₀₉ _____ NOMBRE Y CLAVE DEL ESTADO O DEL DISTRITO FEDERAL <small>informal</small> _____ A ₁₁₀ _____ ENTRE VIALIDADES: TIPO Y NOMBRES <small>informal</small> _____ AGEBA A ₁₁₁ _____ NÚM. DE MANZANA A ₁₁₂ _____ NÚM. TELÉFONICO C ₁₁₃ _____ NÚM. DE FAX C ₁₁₄ _____ CORREO ELECTRÓNICO C ₁₁₅ _____ LUGAR Y FECHA C ₁₁₆ _____ FIRMA _____ Si el cuestionario fue contestado por más de un informante, indicar nombre y puesto NOMBRE C ₁₁₇ _____ PUESTO C ₁₁₈ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> NOMBRE C ₁₁₉ _____ PUESTO C ₁₂₀ <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Claves del puesto 1. Dueño o propietario 2. Gerente, administrador o director 3. Contador 4. Responsable o Líder de proyecto 5. Familiar del dueño 6. Encargado 7. Empleado 8. Otro C ₁₂₁ _____ (especificar) _____
Sello de la empresa	

En caso de que decida canalizar el cuestionario con otra persona que él considere sea el **Informante adecuado y Responsable de la información** se registrará el nombre y puesto, así como el domicilio completo para ubicar posteriormente con quién y en dónde se recuperará la información, así como para posibles reconultas sobre la información proporcionada, por parte de Área de tratamiento en Oficina Central.

Captación de la Información

Ya actualizados los datos de la unidad económica y del Informante, *incluidos los **nuevos campos requeridos en el formato de Control de Seguimiento***, se debe presentar el objetivo de la encuesta, la estructura del cuestionario y programar con él una nueva fecha para la recuperación del cuestionario.

Cuando se concluya con la recuperación de la información, se debe entregar al Informante la carta de agradecimiento por parte del Instituto, reconociendo el apoyo brindado en la generación de estadísticas del país y de la entidad.

Para organizar la carga de trabajo de recuperación de cuestionarios y hacer el recorrido diario, se tomará como base dos elementos: las fechas acordadas con los informantes y la condición de prioridad que se les otorgó a las unidades económicas durante la etapa de distribución.

El entrevistador al recuperar cada cuestionario y **antes de salir de la unidad económica**, llevará a cabo las siguientes actividades:

- Revisar el llenado del cuestionario, confirmando que la información esté completa y correcta de acuerdo con el cuadernillo de los **Criterios Básicos de Revisión en Campo**.
- Si existiera alguna **ausencia de información** o modificación en alguna pregunta o variable del cuestionario, comentarlo con el Informante sensibilizándolo para que la proporcione, de no ser posible se anotará en la **sección de observaciones el motivo por el cual falta el dato**. (Mismas observaciones que deben capturarse en el Administrador Universal)
- Verificar que en la **Hoja de Control** del cuestionario se tengan registrados los **datos del Informante responsable de la información además de su firma y sello de la unidad económica. (Datos indispensables)**. Y cuando el cuestionario fue llenado por más de un informante, **solicitar el nombre y puesto, de todas las personas involucradas**.
- Entregar al informante la **Carta de Agradecimiento** por el apoyo brindado, mencionando que, en caso de alguna duda o aclaración a la información proporcionada, se volverá a visitar o llamarán desde Oficina Central de Aguascalientes.

Es responsabilidad del entrevistador revisar en oficina los siguientes puntos:

- Revisar todos los **Criterios de Revisión** para corroborar que la información esta correcta.
- Anexar a cada cuestionario recuperado el Control de Seguimiento, cuidando que los datos de clave única y clave del informante sean iguales en todos los materiales.
- Revisar que los Códigos de Condición Operativa del reporte del Programa Semanal, así como en el DUE correspondan de acuerdo con la información del cuestionario recuperado y registrar en el Administrador Universal.
- Los cuestionarios se ordenarán por clave única de menor a mayor para ser entregados al Supervisor, quien revisará el 100%, de no existir ningún problema con la información y no haber necesidad de reconsulta, los regresará al entrevistador.
- Una vez realizado el proceso anterior, la información registrada en los cuestionarios se ingresará a través del Capturador del Administrador Universal, teniendo especial cuidado para evitar cometer errores de captura.
- Después de capturar los datos del cuestionario y antes de cerrar la captura, verificar que los datos estén correctos, en caso de identificar algún error se realizará la corrección y posteriormente enviar la información y generar el acuse.

Si al visitar la unidad económica en la fecha acordada con el informante para la Recuperación del cuestionario, menciona que no le es posible entregarlo, entonces se llega a un acuerdo sobre la fecha de la próxima visita para recuperar el cuestionario. Se deberá **registrar en el Control de Seguimiento todas las veces que se visite**, hasta el lograr recuperar el cuestionario.

3. Códigos de condición operativa

Un código de condición operativa es una clave que representa la situación detectada en la unidad económica durante el operativo de captación de la información.

El objetivo de la asignación de códigos en la captación de la información es registrar el resultado de la visita, lo que permite a una determinada fecha, tener el porcentaje de información recuperada.

3.1 Código por tipo de entrevista

El objetivo de la asignación de códigos es registrar el resultado de la visita en la distribución de cuestionarios en las unidades económicas que forman parte de la muestra, a través de los mecanismos establecidos para la captación de la información, lo que permite a una determinada fecha, tener una expectativa del porcentaje de información a recuperar. Estos códigos serán capturados por el entrevistador en el Administrador Universal:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
E1	Entregado
25	Entrevista Directa
26	Infonauta

Código E1 Entregado

Código de Condición Operativa definitivo que se utilizará cuando el informante recibió el cuestionario y convino con el entrevistador una fecha para devolverlo con la información requerida, ya sea directamente o por medio de la página de Internet.

Por cada cuestionario que se entregó, se asignará el Código de Condición Operativa **E1 (Entregado)** en el DUE y en el Control de Seguimiento y posteriormente se capturará en el Administrador Universal.

Este Código de Condición Operativa **E1 (Entregado)**, también se asignará a los Infonautas como código de entrega del cuestionario, y una vez que el informante ingrese al cuestionario mediante la página de Internet y registre su información, automáticamente se cambiará a código 26 (Infonauta).

Código 25 Entrevista directa

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

Cuando se visite la unidad económica y se realice la entrevista directa se asignará como código de entrega **25 (Entrevista directa)** en el DUE y posteriormente se capturará en el Administrador Universal.

Código 26 Infonauta

Código que se aplica cuando el informante prefiera la modalidad de Internet para proporcionar la información: aun cuando se haya asignado el Código de Condición Operativa **E1 (Entregado)**, este Código de Condición Operativa **26 (Infonauta)** se asignará de manera automática una vez que el informante haya ingresado al cuestionario por medio de la página de Internet del Instituto, para lo cual, es indispensable que se le proporcione al informante las claves de usuario y contraseña para poder tener acceso al cuestionario. Para mayor facilidad para el informante, la clave de acceso estará impresa en la carta de presentación (Clave de Informante- I_cve), además de explicarle el procedimiento de entrega bajo esta modalidad.

3.2 Códigos de condición operativa Levantado

Durante el proceso del operativo, la captación de la información en campo presenta diversas situaciones que se ven reflejadas en los siguientes códigos:

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

A continuación, se describen las características específicas de cada código:

Código 01 Con Información Completa

Este código se asignará al registro de la unidad económica que entregó el cuestionario con información completa y que cumple al 100% con los Criterios Básicos de Revisión de acuerdo con el cuadernillo de Criterios Básicos de Revisión en Campo.

Código 02 Fusionante

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

Fusión: Se denomina fusión cuando una unidad económica físicamente integró tanto su personal ocupado como sus activos fijos a los de otra unidad en muestra o no.

Se debe capturar en el apartado de observaciones del DUE con cuál unidad económica se fusionó y si se encuentra en muestra o no, además se anotará Clave Estadística Empresarial(CLEE), clave única, razón social y clave del Informante del fusionado, así como la fecha y causa de la fusión.

Al surgir esta situación se debe llenar el formato de Relación de Unidades Fusionadas (RUF) en el cual se anotará la CLEE, clave única y clave del Informante y razón social de la unidad económica en el que se captó la información, así como, la relación de la (s) unidad (es) que se fusionaron. Y el formato se depositará en la carpeta de la encuesta para su respectiva revisión por parte de Oficina Central y se nombrará de la siguiente manera: **clave única_02_ razón social**.

En caso de que el establecimiento Fusionante no esté en muestra, se recuperará la información de la unidad económica que se tiene en directorio, actualizando los datos de identificación. Se asigna código 01 y en el apartado de observaciones DUE y cuestionario se registra que hubo un incremento debido a la fusión.

Código 17 Fusionado

Código que se asigna a un establecimiento en muestra cuyos datos se presentan agregados en otro cuestionario, debido a que se fusionaron físicamente con otra unidad económica en muestra.

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

Código 04 Globalizador

Código que se asigna a la unidad económica que proporciona información concentrada de dos o más empresas en un solo cuestionario.

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

En el apartado de observaciones del DUE, se anotará la CLEE, clave única, razón social y clave del Informante de las empresas que se hayan globalizado.

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

En el formato RURC se deben registrar las empresas globalizadas en el cuestionario y el Informante debe registrar el personal ocupado promedio de cada empresa globalizada, cuidando que el total sea igual al reportado en el cuestionario, además de los porcentajes de ingresos desglosados por unidad económica los cuales deben sumar el cien por ciento, todo esto con el apoyo del entrevistador. Y el formato se depositará en la carpeta de la encuesta para su respectiva revisión por parte de Oficina Central y se nombrará de la siguiente manera: **clave única_04_ razón social**.

Cabe señalar que es muy importante la firma del Informante y el sello de la unidad económica en este formato para garantizar que los datos son correctos, que entregó la información y quién la proporcionó, en caso de reconsulta por parte del área de tratamiento de Oficina Central.

Código 19 Globalizado.

Código que se asigna a la unidad económica cuya información se proporcionó globalizada en otro cuestionario (Globalizador) en muestra.

Código 21 Con información mínima

Código que se asigna a la unidad económica cuando el cuestionario no está completo, presenta falta de información y sólo cuenta con las variables clasificadas como mínimas necesarias, esto de acuerdo con los criterios básicos de revisión.

Código 23 Extemporáneo

Código que se asigna por medio del sistema cuando se recupere el cuestionario completo de una unidad económica en una fecha posterior al cierre oportuno, con el fin de identificar aquellos cuestionarios que fueron recuperados después de la fecha de cierre del operativo.

3.3 Códigos de condición operativa No levantado

Durante la captación de la información al visitar las unidades económicas pueden presentarse situaciones por las que no se pueda recuperar la información, estas situaciones o problemáticas pueden ser:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
05	No Localizado
06	Desaparecido
07	Cierre Definitivo
09	Huelga
10	Cierre Temporal
12	Duplicado
14	Duplicado por Unidad de Observación
16	Siniestro
24	Mal Clasificado de Origen

Es muy importante que el entrevistador se asegure de llenar el formato INEX con el código correcto, basándose en la investigación realizada. En aquellos casos en los que el supervisor, posterior a la verificación en campo asigna otro código, **se deberá elaborar un nuevo formato INEX** con el código correcto.

Código 05 No localizado

Código que se asigna cuando la unidad económica no se localiza en el domicilio señalado en el DUE, por error en la referencia, es decir, no existe la calle, el número, colonia, etcétera, o también cuando el domicilio existe, pero la unidad económica nunca ha estado ubicada en ese domicilio.

El entrevistador investigará la ubicación de la unidad económica, en las fuentes alternativas de investigación siguientes, de acuerdo a la confiabilidad de la fuente:

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

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

Cuando la unidad económica pertenezca a una razón social con varios establecimientos, el entrevistador deberá acudir al domicilio de otros establecimientos de dicha razón social e investigar quién proporcionará la información.

Si no se logra ubicar la unidad económica, entonces deberá anotar en el apartado de observaciones, detallando cuál es el dato mal referenciado o que nunca existió, ya sea la calle, el número, colonia, etcétera; además de reportar al supervisor.

Este código es aplicable solamente para unidades económicas que se conforman por un solo establecimiento.

Código 06 Desaparecido

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

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

El entrevistador investigará la ubicación de la unidad económica existen instituciones alternativas de investigación están las siguientes, de acuerdo con la confiabilidad de la fuente:

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

Este código es aplicable solamente para unidades económicas que se conforman por un solo establecimiento.

Código 07 Cierre definitivo

Código que se aplica cuando la unidad económica dejó de operar definitivamente.

Si la unidad económica presenta cierre definitivo de operaciones, el entrevistador debe conseguir como prioridad un documento legal del cierre o en su defecto una carta firmada por el Informante que dé la certeza de la situación, considerando captar la fecha de cierre, motivo del cierre, lo que sucedió con el personal ocupado y el destino de los activos fijos.

Las fuentes alternas de búsqueda son:

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

Es importante señalar en este código en particular que en el reporte de campo del entrevistador o acta de hechos (Documento en Word que avale la labor realizada para lograr recuperar la información), se tiene que plasmar toda la Investigación en campo como de escritorio que se realizó sobre la unidad, así como los documentos que se obtuvieron durante la indagación sobre la unidad económica.

Código 09 Huelga

Código que se asigna cuando la unidad económica y todos sus establecimientos están cerrados por huelga.

El entrevistador deberá primero reportar al supervisor la situación, posteriormente anotará en el DUE la fecha de inicio de la huelga, así como la fecha probable del término de huelga. Si esta unidad económica forma parte de una empresa multi-establecimiento, entonces acudirá a alguna otra sucursal que forme parte de la misma y levantará la información, siempre y cuando toda la empresa no esté en huelga.

Este código se considera **transitorio** y la empresa permanecerá como pendiente hasta que se solucione la situación, pero si al término del operativo la unidad económica continúa en huelga, entonces pasará a **código definitivo**. Con los datos recabados deberá integrar el informe para expediente INEX y pasarlo al supervisor para la verificación en campo.

Código 10 Cierre temporal

Código que se asigna cuando la unidad económica se encuentre cerrada sin actividad al momento de la entrevista.

En el último de los casos, si no es posible localizar al Informante dadas las condiciones en las que se encuentra la unidad económica, en observaciones del DUE se anotará la causa del cierre temporal, la fecha de inicio del cierre y la fecha estimada de la incidencia: "remodelación desde", "clausura desde", "activo sin obra desde"; se detalla la situación y los datos (nombre, domicilio y teléfono) de la persona que proporcionó la información.

Se dará seguimiento continuo durante todo el operativo para intentar recuperar la información, en todo caso este cuestionario quedará como pendiente hasta el término del proyecto y si continúa en la misma situación pasará a **código definitivo**.

Código 12 Duplicado

Se considera como **código 12 (Duplicado)** sólo cuando exista un **error de diseño**, es decir, se incluya en muestra dos veces a la misma unidad económica, entendiéndose por esto que debe de cumplir con el **criterio de misma razón social, mismo domicilio y misma clase de actividad**, ya que se trata de un mismo establecimiento. En la sección de observaciones del DUE se anotará la clave única y domicilio del registro que esté duplicado.

Código 14 Duplicado por unidad de observación

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

Cuando la unidad de observación sea la empresa, se debe recuperar la matriz y a la unidad económica sucursal que por error fue seleccionada, se le asignara código 14 y se debe elaborar un INEX con la información recabada.

Los criterios para asignar este código son: que sea la **misma razón social, domicilio diferente y que la matriz este en muestra**.

Código 16 Siniestro

Se asigna este código cuando la unidad económica a visitar fue afectada por algún siniestro y no se puede recuperar la información (derrumbe por lluvias, edificio dañado por sismo, incendio del local, entre otros). Deberá detallarse claramente la situación en el campo de observaciones, así como la magnitud total o parcial de los daños, además de realizar un seguimiento continuo dentro del periodo de recuperación para observar si en algún momento reinicia operaciones, ya sea en el mismo domicilio o en diferente instalación, pero si continúa en la situación de siniestro, entonces pasará a código definitivo.

Este código aplica para unidades económicas que estén conformadas por un solo establecimiento y que al momento de la visita no estén en posibilidades de entregar la información.

Código 24 Mal clasificado de origen

Se asigna este código a la unidad económica que realiza actividad económica diferente a la clasificada en el Directorio Muestral, tal como lo son el sector agropecuario y actividades gubernamentales (legislativas, ejecutivas y judiciales).

Para todos los casos de códigos de condición operativa No levantado, ya con los datos recabados se debe integrar el INEX y notificarlo al supervisor para la verificación en campo.

3.4 Códigos de condición operativa Pendiente

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN
15	Negativa
22	Pendiente
29	Área de Inseguridad

Código 15 Negativa

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

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

Cuando se asigne un código de condición operativa 15 Negativa el entrevistador notificará a su jefe inmediato, quien deberá visitar esa unidad económica en compañía del entrevistador. De no obtener resultado positivo en dos visitas, se turnará el caso al responsable de proyecto y al jefe de departamento, para que se hagan visitas de manera conjunta y, posteriormente, se indicará el código a asignar de acuerdo al resultado final obtenido.

Si al final del operativo de recuperación persiste la **Negativa**, entonces deberá asignarse y registrar este código de condición operativa en el Administrador Universal, agregando las observaciones correspondientes: Se integrará un “Expediente de Negativa” con acta de hechos (Documento en Word que avale la labor realizada para lograr recuperar la información) o reporte de campo, el control de seguimiento, correos electrónicos (si se le enviaron al Informante); todo esto junto, para que se confirme la asignación del **código 15 (negativa)** a la unidad económica.

Se entregará el “Expediente de Negativa” al supervisor para su depósito en la carpeta respectiva de la encuesta nombrándose de la siguiente forma: **clave única_15_ razón social** para su revisión en Oficina Central.

Código 22 Pendiente

Este código se asigna a los establecimientos cuando al término del operativo no se logró obtener el cuestionario o bien quedan puntos pendientes de completar del cuestionario y no se puede asignar código de Levantado a la unidad económica.

Código 29 Área de inseguridad

Este código indica que la unidad económica se encuentra ubicada en un área de evidente inseguridad, de peligro, de alto riesgo, difícil acceso y no se podrá levantar la encuesta, porque pondría en riesgo la integridad del personal del Instituto al intentar recuperar información.

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 integrará al Formato INEX así como notas periódicas o algún elemento que acredite la situación.

3.5 Códigos de Captura

La captura de la información de un cuestionario tiene como consecuencia un código de resultado, estos códigos no estarán incluidos en el Administrador Universal, se asignarán automáticamente cuando, al término de la captura del cuestionario, el sistema valide la información de acuerdo con las situaciones siguientes:

- **Código 01 Capturado con información completa.** Si la información cumple con todos los criterios de captura.
- **Código 21 Capturado con información mínima.** Si la información está incompleta, pero cuenta con las variables mínimas necesarias.
- **Código 22 Pendiente.** La información está incompleta y no cuenta con las variables mínimas, o cuando el cuestionario no ha sido capturado.

El código 01 y 21 permite que se genere el acuse de liberación del cuestionario, en tanto que el código 22 se liberará hasta completar la información.

Grupo	Código	Descripción	Objetivo	Asignación y seguimiento
Tipo de entrevista	E1	Entregado	Código que se asigna en la etapa de entrega y que refleja el medio de captación de la información	Se asigna por el entrevistador en el Administrador Universal o de manera automática a través del capturador vía Internet.
	25	Entrevista Directa		
	26	Infonauta		
Levantados	01	Con información completa	Códigos que identifican la situación de la información al momento de ser recuperada.	Es necesario realizar una asignación manual en el Administrador Universal en la etapa de Recuperación. Para los códigos 17 y 19, el sistema los asigna de manera automática una vez capturado el cuestionario con información.
	02	Fusionante		
	04	Globalizador		
	17	Fusionado		
	19	Globalizado		
	21	Con información mínima		
	23	Extemporáneo		
No Levantado	05	No Localizado	Código que identifica la situación o problemática que prevalece en la unidad económica y que impide obtener la información requerida.	Es necesario realizar una asignación manual en el Administrador Universal, solo en la etapa de Entrega. Este tipo de casos requieren de investigaciones adicionales dependiendo de la situación y la elaboración de un expediente de no levantado (formato INEX y documentos que lo avalen).
	06	Desaparecido		
	07	Cierre Definitivo		
	09	Huelga		
	10	Cierre Temporal		
	12	Duplicado		
	14	Duplicado por unidad de observación		
	16	Siniestro		
	24	Mal Clasificado de origen		
Pendientes	15	Negativa		Es necesario realizar una asignación manual en el Administrador Universal.
	22	Pendiente		
	29	Área de Inseguridad		

Captura	01	Información completa	Se asigna de manera Automática una vez capturada la información en el Administrador Universal.
	21	Información Mínima	
	22	pendiente	

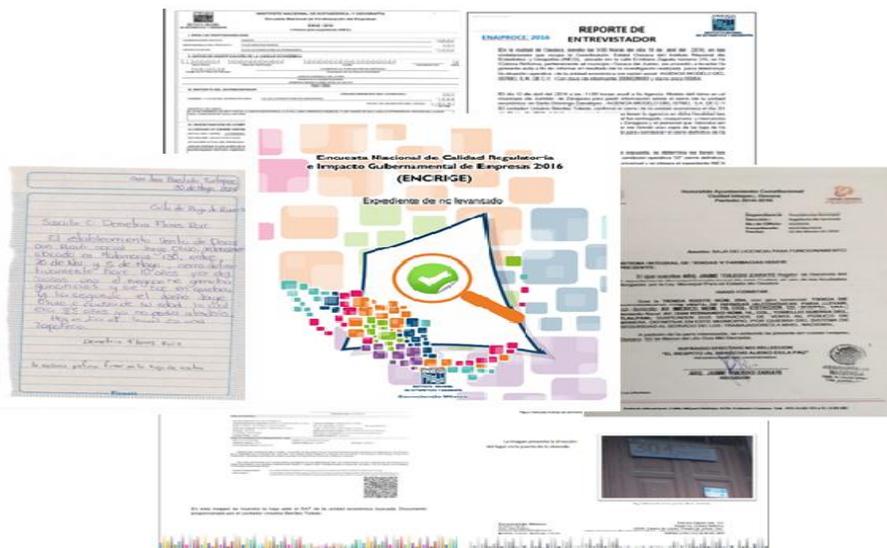
3.6 Conformación de “Expediente de no levantado”

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

Expediente de no levantado; es el instrumento que recopila la documentación imprescindible de manera ordenada y cronológica que sustenta, o justifica una problemática de No levantado.

El entrevistador debe realizar la investigación de la unidad económica, recabando toda la información necesaria en campo para el llenado del INEX y los documentos en los que se basa la asignación del código. El supervisor, el responsable de proyecto, así como el jefe de departamento deben intervenir en la verificación y validación de dicho expediente, realizando lo correspondiente a su puesto.

Al día siguiente de la asignación de códigos en el Administrador Universal, Oficina Central enviará por medio de correo electrónico tanto a responsables de proyecto como a supervisores los **formatos de INEX pre-llenados** en formato Excel, con los datos que se capturaron en el administrador.



El expediente debe estar integrado por:

1. Formato INEX (obligatorio)
2. Reporte del entrevistador o Acta de Hechos (obligatorio)
3. Documentos obtenidos del informante o algún familiar
4. Documentos obtenidos de instituciones
5. DUE y Control de Seguimiento
6. Fotografías
7. Notas periodísticas
8. INEX de otros proyectos
9. Ligas de páginas de Internet
10. Otros

El responsable de proyecto es el encargado de la integración del expediente, con la información y documentación que el entrevistador y el supervisor le proporcionen respaldándolo en un archivo pdf nombrándose con la siguiente estructura: **cveunica_códigoasignado_razónsocial**

Concluido con el proceso anterior, de cada uno de los registros con código de No levantado, el responsable de proyecto ingresará al **Sistema Integral de Seguimiento Operativo (SISO)** y adjuntará el **“Expediente de no Levantado”**, (INEX y anexos, como reporte de campo del entrevistador, documentos obtenidos del informante, o de alguna institución oficial, fotografías, etcétera) para su revisión en Oficina Central.

La integración y depósito en el sistema debe ser dentro del plazo de 15 días naturales a partir de la fecha de asignación en el Administrador Universal, desde la fecha de inicio del operativo hasta la conclusión del mismo, ya que durante toda la captación de la información se pueden detectar este tipo de situaciones en las unidades económicas.

Todo código de condición operativa No levantado registrado en el Administrador Universal, y que después de los 15 días naturales a partir de la fecha de registro del código, no cuente con su “Expediente no Levando” correspondiente que lo avale, se procederá a su blanqueamiento del código por parte de Oficina Central.

La **ratificación del código de condición operativa No levantado** para la etapa de recuperación en el Administrador Universal **se llevará a cabo por Oficina Central, una vez aceptado el “Expediente de no Levantado”**

3.7 Procedimiento para envío de “Expediente de No Levantado”

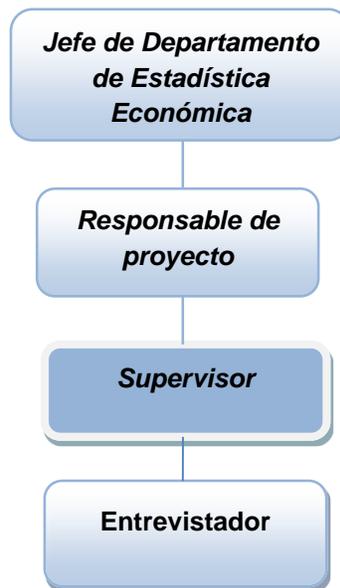
- 1 Para los registros que presenten códigos de condición operativa **No Levantado**, el **entrevistador** debe registrar la información solicitada de acuerdo con cada código y señalar los documentos que avalan dicha asignación; además se deberá integrar un expediente con la documentación que justifique la situación de cada uno de los casos.
- 2 Al día siguiente de la asignación del código, Oficina Central enviará por correo electrónico al **Responsable de Proyecto y al Supervisor**, los INEX pre-llenados, los cuales servirán para integrar el **formato programa semanal de verificación de unidades económicas con código No levantado** del supervisor, el cual le permitirá organizar y supervisar en campo el 100% de las unidades económicas detectadas con códigos de condición operativa No levantado y así verificar el código, como los documentos que ratifican dicha situación.
- 3 Ya corroborada en campo, la situación de las unidades económicas, el supervisor deberá concluir la elaboración del INEX integrando sus observaciones en el formato e integrar todos los

documentos que ratifican la asignación del código. Estos documentos pasarán al Responsable de Proyecto y al Jefe de Departamento, quienes deberán revisarlos y avalar la información, rubricando el formato o indicando alguna modificación.

- 4 **Se depositan en el SISO y** automáticamente enviará un correo a los analistas de seguimiento de Oficina Central, donde se les **notificará que recibieron un “Expediente de No Levantado” para su revisión** y a su vez el Responsable de Proyecto recibirá un correo como **acuse del depósito**.
- 5 Ya que se efectuó la revisión del expediente por parte de Oficina Central, el Analista de Seguimiento notificará por medio de correo electrónico al Responsable de Proyecto el resultado de la revisión. (Aceptado o Rechazado)
- 6 En caso de que el **“Expediente de No Levantado”** fuera rechazado por no cumplir con los criterios, se tendrá que hacer las correcciones o investigaciones pertinentes por parte del entrevistador o el supervisor y volver a hacer todo el procedimiento de envío para que nuevamente sea revisado por Oficina Central.
- 7 Cuando el **“Expediente de No Levantado”** cumple con todos los criterios para ser aceptado, desde Oficina Central se confirmarán los códigos en la etapa de recuperación y captura.

4. Supervisión de actividades

La supervisión del trabajo de los miembros del equipo es una labor difícil y exigente, pero a la vez de suma importancia ya que una buena supervisión reclama más conocimientos, habilidad, liderazgo, sentido común y previsión con el equipo de trabajo.



4.1 Funciones y actividades del supervisor

Las principales funciones a desempeñar por esta figura operativa en campo a lo largo del proyecto, haciendo énfasis que en ocasiones se realizarán otras actividades no consideradas en este capítulo.

4.2 Recepción y organización de materiales

El responsable de proyecto recibirá de parte del jefe de departamento, el material necesario para el operativo, mismo que será distribuido a sus supervisores. Si al recibir y revisar los materiales, el personal informa que detectó faltantes o errores, deberá informar de inmediato al responsable de proyecto o jefe de departamento para que lo resuelva.

Materiales e insumos por repartir:

- Manual del operativo de campo digital,
- Cuestionarios
- Credencial de identificación expedida por el INEGI
- Carta de presentación del proyecto
- Carta de agradecimiento
- Formatos de control

4.3 Supervisión, asesoría y apoyo

Entre las principales actividades que se llevan a cabo durante el operativo de campo se encuentran la asesoría y apoyo a los entrevistadores que conforman el equipo de trabajo, esto con la finalidad de garantizar la calidad en sus tareas, además de detectar los problemas que pudieran presentarse y proporcionar las soluciones oportunas y adecuadas.

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

1. Para optimizar el tiempo, el supervisor en la primera semana del operativo deberá acompañar a los entrevistadores para asesorarlos y apoyarlos constantemente. En caso de detectar omisiones o errores en el trabajo de algún entrevistador, de inmediato lo deberá hacer de su conocimiento, indicándole la forma correcta de realizar sus actividades.
2. El supervisor deberá llenar el formato **Programa semanal de verificación de unidad económica con código No levantado y el Programa semanal de supervisión de pendientes**, los cuales le permitirán organizar y supervisar el 100% de las unidad económica detectadas con códigos de condición operativa no levantado y verificar los documentos que ratifiquen dicha situación, así como la unidad económica sin código o pendiente de recuperación, asesorar al entrevistador durante el operativo y resolver los problemas presentados. Estos formatos tendrán que escanearse y depositarse **cada lunes** en la carpeta de la encuesta.
3. Cada semana se evaluará el avance logrado de los entrevistadores a su cargo para detectar situaciones específicas o imprevistas que pudieran generar retraso en el cumplimiento del programa semanal.
4. Se deberá tomar en cuenta el periodo de recuperación del operativo, esto para definir la productividad diaria por entrevistador y dar seguimiento con el fin de apoyarlo cuando presente retraso en su carga de trabajo.
5. Verificar el correcto llenado de los formatos de control correspondientes. Asegurarse de que los entrevistadores a su cargo no falten a sus citas y cumplan con su programa de trabajo, además de garantizar la actualización permanente del DUE y la correcta captura de los cuestionarios, de manera aleatoria de los entrevistadores a su cargo.
6. Convocar todos los días viernes una reunión de trabajo con los entrevistadores a su cargo

4.4 Revisión de captura de códigos en el AU

Durante la captación de la encuesta, debe revisar diariamente por medio del Administrador Universal, que los entrevistadores asignen los códigos correspondientes, y capturen los cuestionarios recuperados para cotejar la productividad y que el avance semanal sea lo más confiable al momento de su elaboración.

Deberá verificar lo siguiente:

- Tener conocimiento del avance actualizado al día, de todos los niveles de la estructura operativa.
- Llevar un control estricto del avance y la cobertura.
- Prever retrasos y buscar estrategias para evitarlos o bien, observar retrasos y buscar las soluciones óptimas para reducirlos e incluso revertirlos.
- Evitar la pérdida de información, en caso de algún incidente con los cuestionarios

En caso de detectar que algún entrevistador no esté realizando las actividades, deberá apoyarlo y asesorarlo con el fin de garantizar que se cumpla con la planeación establecida semanalmente.

4.5 Recepción de material recuperado en campo

Diariamente los entrevistadores deberán informar a su supervisor el resultado de la jornada de trabajo y entregar los materiales trabajados durante el día.

1. En el **Programa semanal de recuperación de cuestionarios por cada entrevistador**, verificar que los registros programados, tengan asignado un código en el Administrador Universal logrando así que la base de datos esté actualizada, pues a partir de ella se obtendrá el reporte de avance.
2. Para los cuestionarios pendientes de recuperar, se revisará que se haya registrado en el **Control de seguimiento** el número de veces que el entrevistador visitó, llamó o envió correo al informante de la unidad económica, verificando que en cada visita se tenga la firma del Informante y el sello de la empresa, devolviéndose dicho formato al concluir su revisión para que el entrevistador continúe utilizándolo en campo.
3. Los registros con **código de condición operativa No levantado: 05, 06, 07, 09, 10, 12, 14, 16 y 24**, deberán estar acompañados por su respectivo INEX y los documentos anexos que avalen la situación y el supervisor revisará que en la sección de observaciones del DUE, el entrevistador haya registrado la información adicional que permita conocer la situación que determinó la asignación del código por el cual no le fue posible captar la información. Oficina Central enviará los INEX pre-llenados al supervisor y responsable de proyecto los cuales servirán para la verificación en campo, en una visita de supervisión. Posteriormente el supervisor concluirá con la elaboración del INEX y conformará el expediente con los documentos entregados por el entrevistador de cada uno de los registros con código de No levantado. El responsable de proyecto y el jefe de departamento revisarán y avalarán la información, rubricando el formato o indicando la realización de alguna modificación.
4. Integrado cada uno de los **Expedientes de No Levantado** correctamente, se entregarán al **Responsable de Proyecto quien los depositará en el Sistema Integral de Seguimiento Operativo (SISO)** nombrándolos con la siguiente estructura: **cveunica_códigoasignado_razónsocial**.
5. Cada unidad económica asignada con **código de condición operativa 15 Negativa**, se le dará seguimiento junto con el entrevistador para tratar de obtener la información. En caso de que el Informante, continúe con la negativa a proporcionar la información en dos ocasiones de visita por parte del supervisor, se entregará junto con el formato de Control de Seguimiento al Jefe de Grupo y Jefe de Departamento, quien acudirá con el entrevistador a dicha empresa en una visita de sensibilización para obtener la información.

6. Verificar el correcto llenado de los formatos de control correspondientes. Asegurarse de que los entrevistadores a su cargo no falten a sus citas y cumplan con su programa de trabajo, además de garantizar la actualización permanente del DUE y la correcta captura de los cuestionarios.
7. **Garantizar el escaneo** de los formatos de **Control de Seguimiento** de cada unidad económica de las cuales se recuperó información, para entregarlos al Responsable de Proyecto y a su vez, sean depositados los días lunes a partir de la primera semana de recuperación en la carpeta de la encuesta, siguiendo las indicaciones señaladas a continuación:

Siglas de Coordinación Estatal	AGS
Número de semana consecutiva	ejemplo 01
Clave del responsable de proyecto	ejemplo 01
Número de formatos que integran el archivo	ejemplo 15
El nombre del archivo depositado queda conformado así	AGS_01_01_15

8. Verificar que las actualizaciones realizadas en el DUE, tanto en los datos de las unidades económicas como de informantes, **sean capturados en el Administrador Universal**, si fuera el caso de un **Cambio Sustancial**, deberá registrar la información en el **formato correspondiente**, validar que el cambio procede e indicar su captura en el Administrador Universal y solicitar las firmas del responsable de proyecto y del jefe de departamento.

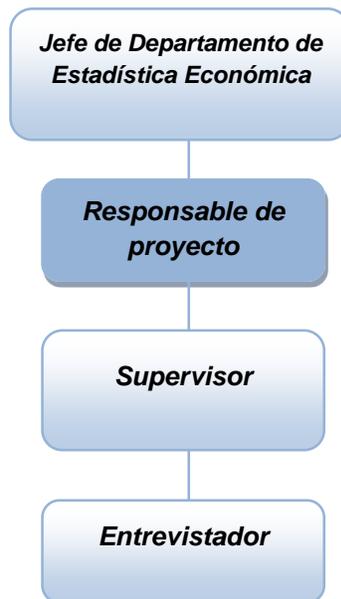
4.6 Recepción y resguardo de material al término del operativo.

Una vez concluido el operativo de campo el supervisor debe recoger a cada uno de los entrevistadores los materiales que entregó al inicio del operativo como se quedaron al cierre.

Si tuviera algunas sugerencias para mejorar los trabajos operativos del entrevistador o algo importante que destacar, se deberá elaborar un reporte de ello y entregarlo al jefe inmediato.

5. Coordinación de actividades

La coordinación de los aspectos operativos, administrativos y control de las actividades de campo será responsabilidad del Jefe de Departamento de estadística económica de cada coordinación estatal y se deberá apoyar en el Responsable de Proyecto. Las funciones por desempeñar a lo largo del proyecto se describen a continuación, aun cuando es indiscutible que se realizarán otras actividades encaminadas siempre a lograr que el proyecto llegue con éxito al término.



Las principales funciones y actividades a desempeñar, por el Responsable de Proyecto.

5.1 Actividades previas al operativo

Planeación y asignación de la carga de trabajo

Una vez que recibe el Directorio Muestral de su coordinación, le corresponderá asignar las cargas de trabajo para cada uno de los entrevistadores, de acuerdo con el total de registros en muestra y el total de entrevistadores que participarán en la captación de la información, así como la dispersión de las unidades económicas.

Deberá zonificar las unidades económicas en muestra y asignar las rutas para cada entrevistador; hasta completar la totalidad de los registros, de acuerdo con lo asignado en la base de datos con el tramo de control correspondiente.

5.2 Coordinación, asesoría y apoyo

Con la finalidad de garantizar la calidad de las actividades de todo el equipo de trabajo mantener control, comunicación con Oficina Central y se lleve a cabo como se planeó el responsable de proyecto deberá cubrir actividades como:

- Tener constante comunicación y coordinación con los supervisores y entrevistadores, esto, para garantizar que se lleve a cabo el operativo con calidad, en los tiempos establecidos y con criterios homogéneos.
- Mantener constante comunicación con el analista responsable en Oficina Central.
- Supervisar, asesorar y apoyar al personal a su cargo, asegurando que cada puesto cumpla con sus actividades; también resolverá y/o canalizará al área correspondiente la problemática que se presente.
- Generar los lunes de cada semana a través del Administrador Universal o SISO, el avance semanal de la Coordinación Estatal, el cual permitirá llevar un conteo de los códigos asignados del entrevistador, ya sea Levantado, No levantado o Pendientes, de las unidades económicas en muestra, mismo que le permitirá llevar el control del operativo y conocer el avance de todos los ámbitos de la estructura operativa.
- Dar seguimiento al avance en la recuperación de cuestionarios con apoyo del Administrador Universal y mantener informado al jefe de departamento y Oficina Central.
- Dar apoyo con sensibilización a las empresas con Negativa u otra causa de Pendiente que el supervisor le reporte.
- Efectuar los depósitos de **Control de Seguimiento** cada lunes a partir de la primer semana de recuperación en la carpeta compartida.
- Efectuar los depósitos de **Expediente de No Levantado**
- Debe reasignar los casos en los que el domicilio se encuentre dentro del ámbito de la Coordinación Estatal, pero en el área de responsabilidad de otro supervisor y determinar al entrevistador responsable de captar la información.
- Para los casos cuyo domicilio se ubica en otra Coordinación Estatal, se solicitará un **Intercambio** a través del Administrador Universal a la Coordinación Estatal correspondiente con los datos completos, los cuales permitan la localización de la unidad económica en la otra entidad, verificando diariamente la respuesta a esta solicitud.
- Dar fluidez y oportunidad de intercambio de la fuente informativa de empresas a través del Administrador Universal entre su Coordinación y otras Coordinaciones estatales.
- Convocar todos los días lunes a las reuniones de trabajo al jefe de departamento y supervisores.
- Realizar y depositar las minutas de las reuniones de trabajo efectuadas semanalmente.
- Realizar el llenado y depósito de los informes de inicio y cierre del operativo de campo.
- Realizar los cambios de tramo de control necesarios durante el operativo mediante el administrador universal.

El análisis del reporte de **Avance Semanal** será fundamental durante todo el operativo porque permitirá conocer la situación de cada entrevistador, supervisor y la propia Coordinación Estatal, lo cual suministrará los datos para atender los siguientes puntos:

- **La No respuesta estimada**, es decir, los pendientes para la encuesta están considerados en el **10%**, por lo que porcentajes mayores a éste, no deben presentarse.
- La frecuencia con que se presente la asignación del **Código de condición operativa 15 Negativa**, es un indicador de que es necesario apoyar en campo al entrevistador. Para los casos en donde el supervisor agote las instancias para recuperar la información, por lo que recibirá de su parte los controles, con el fin de que le dé seguimiento junto con las demás figuras, hasta obtener la información.
- En caso de que la frecuencia del **Código de condición operativa 22 Pendiente** sea alta, será necesario investigar la causa, pues estos casos podrían ocultar situaciones que requieran una solución inmediata.
- De igual forma, deberá revisar que la incidencia de los **Códigos de condición operativa 09 Huelga y 10 Cierre temporal** no sea alta y a su vez, garantizar que la información sea correcta.

5.3 Otras actividades y funciones del Responsable de Proyecto durante el operativo

Recepción, organización y distribución de materiales

El RP recibirá del Jefe de Departamento el material que se utilizará durante el operativo de campo y que es enviado por parte de Oficina Central. Ya recibido verificará que se imprima adecuada y correctamente cada material, de no ser así lo reportará al Jefe de Departamento quién lo comunicará inmediatamente a Oficina Central.

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

Aplicar cuestionarios de Calidad en Entrevista

Elaborar un programa semanal de visitas de los registros de cuestionarios ya recuperados de todos los entrevistadores.

Definir un día a la semana para realizar visitas a Informantes y aplicar los cuestionarios de **Calidad en Entrevista**, los cuales servirán para evaluar el desempeño de todos los entrevistadores ante los Informantes.

Los lunes deberá depositarse los cuestionarios de **Calidad de la Entrevista** en la carpeta de la encuesta con la siguiente estructura;

CoordinaciónEstatad_clavederesponsabledeproyecto_clavedesupervisor_clavede entrevistador.
Ejemplo: AGS_01_01_55

Adicionalmente deberá tener conocimiento de las siguientes actividades:

- ✓ Revisar si cada supervisor y entrevistador ha logrado su productividad a la fecha.
- ✓ Verificar si la **Negativa** u otro código de no respuesta incide en algún supervisor o entrevistador.
- ✓ **Identificar** cuál entrevistador o supervisor **requiere** de asesoría en función del análisis del **Reporte de avance semanal** que es generado a través del Administrador Universal.

5.4 Material al término del operativo

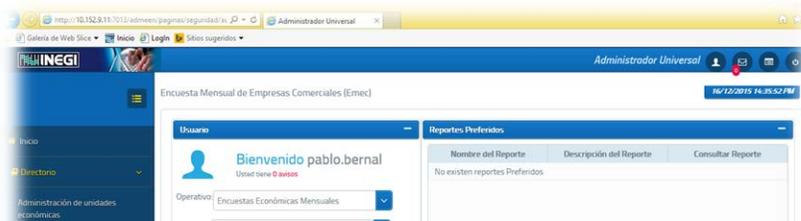
Una vez concluido el operativo de campo deberá recoger el material que entrego a cada uno de los supervisores

5.5 Solicitud y seguimiento a Intercambios

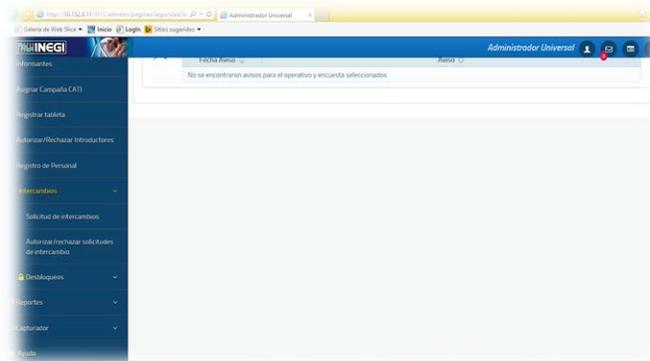
Debido a que cada coordinación estatal tiene un área geográfica de responsabilidad delimitada, cuando se presenten situaciones que impliquen recuperar la información en otra Coordinación Estatal, se deberá iniciar un procedimiento de **Intercambio a través del Administrador Universal**, mediante el cual se dará a conocer a la Coordinación Estatal destino la información necesaria para la ubicación de la unidad económica.

Para realizar un Intercambio se deberá realizar el siguiente procedimiento:

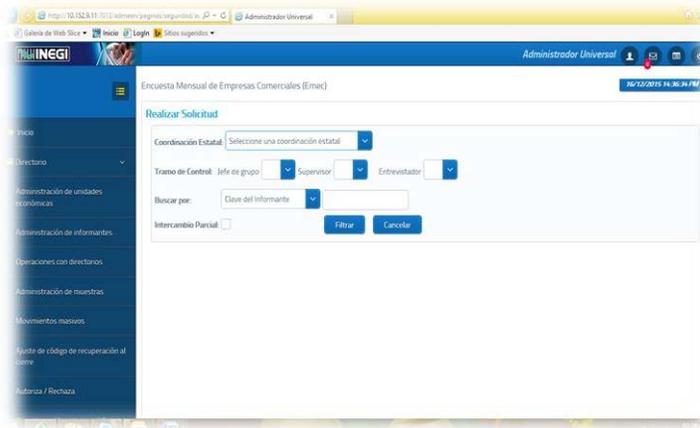
1. Una vez que el Responsable de Proyecto ha ingresado al Administrador con su usuario y contraseña, seleccionará el operativo **Encuestas Especiales y la encuesta que se está llevando a cabo**.



- Después de autenticarse, el usuario deberá seleccionar de la parte superior izquierda **Directorio**, para que se desplieguen las opciones y **elegir Intercambios**.



- Al seleccionar Intercambios se despliega la opción **Solicitud de intercambios**, al seleccionarla abrirá la pantalla **realizar solicitud**.



- En la pantalla realizar solicitud se procederá a **llenar todos los datos que solicita de la Coordinación Estatal origen** para seleccionar la unidad económica motivo del intercambio y **presionar el signo de “+”** para proporcionar los datos de la nueva solicitud.



5. Al concluir con la captura de los datos de la solicitud de intercambio, **dar clic en Terminar Solicitud**, con ello se habrá creado dicha solicitud para la investigación pertinente en la coordinación estatal destino.

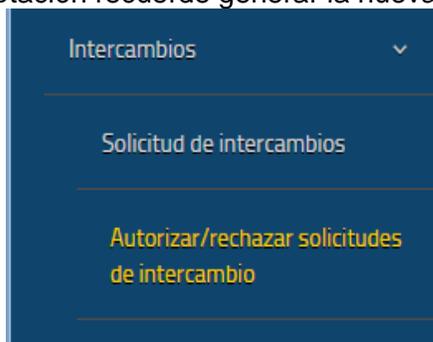
The screenshot shows a web browser window with the URL 'http://192.152.0.11:2013/admin/paginas/seguridad/w...'. The page title is 'Administrador Universal'. The main content area displays a form for creating an exchange request. The form fields are as follows:

Origen:	AGUASCALIENTES	Destino:	BAJA CALIFORNIA SUR
Nombre:	ANDEX S.A. DE C.V.	Puesto:	DUEÑO O PROPIETARIO
Tel.:	612128680	Extensión:	2014
Tipo Vialidad:	CALLE	Nombre Vialidad:	PRIMAVERA
No. Interior:		No. Exterior:	213
Tipo Asentamiento:	FRACCIONAMIENTO	Nombre Asentamiento:	HIDALGO
Municipio:	LA PAZ	Localidad:	EL REFUGIO
Correo Electrónico:	CONTADURIA@HOTMAIL.COM		
Descripción de la Ubicación:			
Asunto:	SOLICITUD DE INTERCAMBIO		
Mensaje:	SE SOLICITA INTERCAMBIO A LA CE BCS YA QUE LA INFORMACIÓN LA DANÁN A NIVEL EMPRESA.		

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Terminar Solicitud' and 'Cancelar'.

Para confirmar que se haya generado la solicitud, se deberá elegir la opción de Autorizar/rechazar solicitudes de intercambio y proporcionar los datos de la coordinación estatal origen para que aparezca el reporte de las solicitudes y el estatus en que se encuentran

6. La Coordinación Estatal destino debe de ingresar al apartado correspondiente de Autorizar / Rechazar solicitudes de intercambio para recibir o rechazar los intercambios que les fueron enviados. En el caso de aceptación recuerde generar la nueva clave de Informante.



Es importante señalar que, si la **Coordinación Estatal destino no da respuesta** alguna sobre la solicitud de intercambio **en un plazo de 15 días naturales**, **Oficina Central aceptará Automáticamente el Intercambio.**

5.6 Visitas de supervisión, asesoría y apoyo por parte de Dirección Regional y Oficina Central

Para dar cumplimiento a lo establecido en el manual integral del supervisor durante el transcurso del operativo, personal de la Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación o de la Dirección Regional correspondiente, realizará visitas de asesoría y apoyo a las Coordinaciones Estatales, esto con el objeto de verificar que las actividades de campo se estén efectuando en tiempo y forma de acuerdo con los lineamientos establecidos, asegurando que los objetivos del proyecto se cumplan; además de identificar situaciones que pudieran incidir en la conclusión del proyecto y verificar cómo se implementan las soluciones y correcciones pertinentes, mismas que deben estar apegadas a éste manual.

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

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

6. Reuniones de Trabajo

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

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

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



Cabe mencionar que a los entrevistadores foráneos que por motivos de radicación no puedan asistir a alguna reunión, el supervisor deberá compartirles las minutas con las precisiones y los acuerdos tomados en la reunión para su conocimiento.

6.1 Supervisor con entrevistadores

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

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

Se elaborará una minuta de cada reunión, en la cual quedarán asentados todos los acuerdos y conclusiones del día, dicha minuta podrá ser consultada por los entrevistadores para verificar los criterios operativos.

La minuta también será útil en las reuniones de trabajo con el jefe de departamento, quien deberá conocer los temas tratados en la reunión de supervisor con sus entrevistadores. En esta reunión los entrevistadores deberán entregar los formatos y reportes para el depósito a Oficina Central.

6.2 Jefe de departamento, responsable de proyecto y supervisores

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

Es importante que, al concluir el primer día del operativo, se reúna todo el personal de la estructura operativa (Entrevistadores, supervisores, responsable de proyecto y el jefe de departamento) para comentar lo sucedido en el transcurso de la jornada. Y en el último día del operativo también debe realizarse la reunión para el cierre final. Lo anterior con la finalidad de recabar información en cada una de las reuniones que servirá como base para el llenado de los informes tanto de Inicio como de Cierre del operativo.

En las minutas del primer día y en la del término del operativo deberán incluir el informe de inicio y cierre del operativo de campo, respectivamente. (Ambas guías estarán depositadas en la carpeta de la encuesta)

El responsable de proyecto y jefe de departamento deberán informar con tiempo la hora de las reuniones a los supervisores, para prever la asistencia sin que afecte alguna cita de supervisión u otra actividad a realizar

Se elaborará una minuta para cada reunión, en la cual quedarán asentados los acuerdos y conclusiones del día. Dicha minuta **debe ser depositada en la carpeta de la encuesta, a más tardar el miércoles posterior a la reunión** con carácter obligatorio y debe estar firmada por todos los participantes, en especial por el jefe de departamento.

Para mayor control de las **minutas**, éstas deben ser depositadas en formato PDF, en la carpeta de la encuesta y deberán nombrarse así: **número consecutivo por semana, Coordinación Estatal y fecha.**

Ejemplo: Minuta 01_AGS_04_11_16

Los informes tanto de inicio como de cierre deben ser depositados de la siguiente manera: **señalar si es de inicio o cierre, Coordinación Estatal y fecha.**

Ejemplo: INICIO_CHI_31_10_16 y CIERRE_CHI_16_12_16

Estas minutas serán solicitadas por personal de Oficina Central o la Dirección Regional cuando realicen las visitas de asesoría y apoyo.

Anexos

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

Marco General:

- a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b. Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG)
- c. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (LFRASP)
- d. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (RINEGI), y
- e. 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

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 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

CONFIDENCIALIDAD:

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.

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.

En relación con 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.

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

De la Competencia y Organización del Instituto

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

Respecto a los servidores públicos:

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

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

Responsabilidades Administrativas

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.*

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.

Formatos de control e instructivo de llenado

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES OPERATIVO ESPECIAL DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA (DUE)			
I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y RESULTADO DE CAMPO			
COORDINACIÓN ESTATAL _____	[]	DISTRIBUCIÓN	RECUPERACIÓN
RESPONSABLE DE PROYECTO _____	[]	FECHA	FECHA
SUPERVISOR _____	[]	[] [] []	[] [] []
ENTREVISTADOR _____	[]	CÓDIGO DÍA MES	CÓDIGO DÍA MES
II. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA			
_____ CLEE	_____ Clave Única	_____ Clave del Informante	_____ Estrato
_____ Código de Actividad	_____ Descripción de la Actividad	_____ Sector	_____ Tipo de Unidad Económica
_____ Nombre de la Unidad Económica			
_____ Razón Social			
_____ Nombre del Estado o CDMX	_____ Clave Estado o CDMX	_____ Municipio o Demarcación Teritorial	_____ Clave Municipio o Demarcación T.
_____ Localidad	_____ Clave Localidad	_____ Área Geoestadística Básica	_____ Número de manzana
_____ Tipo de vialidad	_____ Nombre de la vialidad	_____ Número exterior	_____ Número interior
_____ Tipo de asentamiento humano	_____ Nombre de asentamiento humano		_____ Código postal
_____ Tipo de entre vialidad 1	_____ Nombre de entre vialidad 1	_____ Tipo de entre vialidad 2	_____ Nombre entre vialidad 2
_____ Tipo de vialidad posterior	_____ Nombre de vialidad posterior		
_____ Teléfono 1	_____ Teléfono 2	_____ Descripción de la ubicación	
_____ Sitio de internet		_____ Dirección de correo electrónico	
III. DATOS DEL INFORMANTE			
_____ Nombre		_____ Puesto	
IV. REGISTRO EN CASO DE QUE EL INFORMANTE SE UBIQUE EN OTRO DOMICILIO			
_____ Razón Social			
_____ Nombre del Estado o CDMX	_____ Clave Estado o CDMX	_____ Municipio o Demarcación Teritorial	_____ Municipio o Demarcación T.
_____ Localidad	_____ Clave Localidad	_____ Área Geoestadística Básica	_____ Número de manzana
_____ Tipo de vialidad	_____ Nombre de la vialidad	_____ Número exterior	_____ Número interior
_____ Tipo del asentamiento humano	_____ Nombre del asentamiento humano	_____ Tipo de entre vialidad 1	_____ Nombre de entre vialidad 1
_____ Tipo de entre vialidad 2	_____ Nombre de entre vialidad 2	_____ Código postal	_____ Teléfono 1
_____ Tipo de vialidad posterior	_____ Nombre de vialidad posterior	_____ Teléfono 2	
_____ Sitio de internet		_____ Dirección de correo electrónico	
V. OBSERVACIONES			
OBSERVACIONES: _____			

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA (DUE)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Objetivo:	Servir como insumo principal al entrevistador para la identificación y ubicación de la unidad económica seleccionada.
Periodicidad:	Diaria
Insumo:	Unidad económica seleccionada
Elabora:	Entrevistador

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD Y RESULTADO DE CAMPO

Coordinación estatal	En esta primera parte se describen las siglas de la Coordinación Estatal, los nombres y las claves que identifican al personal operativo que realiza la actividad de acuerdo a su jerarquía.
Responsable de proyecto	
Supervisor	
Entrevistador	

Distribución	Anotar el código de resultado de campo y fecha
Código y fecha de entrega	
Recuperación	Anotar el código de resultado de campo y fecha
Código y fecha de recuperación	

II. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA

CLEE	Área Geoestadística Básica	
Clave Única	Número de Manzana	
Clave del Informante	Tipo de Vialidad	
Estrato	Nombre de Vialidad	
Código de Actividad	Número Exterior	Los datos de identificación de la unidad económica, que están previamente impresos, se podrán actualizar si existe omisión o alguna corrección.
Descripción de la Actividad	Número Interior	
Tipo de cuestionario	Tipo de Asentamiento Humano	
Tipo de unidad económica	Nombre de Asentamiento Humano	
Nombre de la Unidad económica	Código Postal	
Razón Social	Tipo y Nombre entre Vialidades 1y2	También se podrá hacer la cancelación del dato con una línea, anotando el dato correcto en la parte superior y posteriormente realizar la corrección en el A.U.
Estado o CDMX	Tipo y Nombre de Vialidad posterior	
Clave Estado o CDMX	Teléfono 1 y 2	
Municipio o Demarcación	Descripción de la Ubicación	
Territorial	Sitio de Internet	
Clave Municipio o Demarcación T	Dirección de Correo Electrónico	
Localidad		
Clave localidad		

III. DATOS DEL INFORMANTE

Nombre del Informante y puesto	Una vez identificado el Informante adecuado recabar los datos solicitados.
--------------------------------	--

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

Razón Social	Nombre de Vialidad	
Estado o CDMX	Número Exterior	
Clave Estado o CDMX	Número interior	
Municipio o Demarcación	Tipo y Nombre entre Vialidades 1y2	
Territorial	Tipo de Asentamiento Humano	Registrar los datos de ubicación del informante que proporcionará la información.
Clave Municipio o Demarcación T	Nombre de Asentamiento Humano	
Tipo de Unidad Económica	Código Postal	
Localidad	Tipo y Nombre de Vialidad posterior	
Clave Localidad	Teléfono	
Área Geoestadística Básica	Sitio de Internet	
Número de Manzana	Dirección de Correo Electrónico	
Tipo de Vialidad		

V. OBSERVACIONES. Anotar las observaciones que den cuenta de situaciones presentadas en la unidad económica.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES OPERATIVO ESPECIAL CONTROL DE SEGUIMIENTO

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

COORDINACIÓN ESTATAL: _____

RESPONSABLE DE PROYECTO: _____ SUPERVISOR: _____ ENTREVISTADOR: _____

II. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA

_____	_____	_____	_____	_____	_____
<i>CLEE</i>	<i>Clave Única</i>	<i>Clave del Informante</i>	<i>Tipo Unidad Económica</i>	<i>Estrato</i>	<i>Sector</i>
_____	_____	_____	_____	_____	_____
<i>Nombre de la Vialidad</i>	<i>Numero Ext</i>	<i>Nombre del Asentamiento Humano</i>	<i>Teléfono del Informante</i>		
_____	_____		_____		
<i>Nombre de la Unidad Económica</i>	<i>Razón Social</i>				

III. DATOS COMPLEMENTARIOS

_____	_____
<i>Facebook</i>	<i>Twitter</i>

1a) La Unidad Económica se ubica en un edificio? Marcar con una "X" según corresponda: Si ó NO	No <input type="checkbox"/>	Pase a la pregunta 1b
	Si <input type="checkbox"/>	Es necesario completar los siguientes campos.

_____	_____
<i>Nombre, Letra o Número de Edificio</i>	<i>Piso o Nivel</i>

1b) La Unidad Económica se ubica en un conjunto comercial? Marcar con una "X" según corresponda: Si ó NO	No <input type="checkbox"/>	Pase a la pregunta 2
	Si <input type="checkbox"/>	Es necesario completar los siguientes campos.

_____	_____
<i>Descripción de Conjunto Comercial</i>	<i>Clave de Conjunto Comercial</i>
_____	_____
<i>Nombre del Conjunto Comercial</i>	<i>Número o Letra del Local</i>

2) El domicilio de la Unidad Informante es distinto al domicilio de la Unidad Económica Marcar con una "X" según corresponda: Si ó NO	No <input type="checkbox"/>	Pase a la sección IV
	Si <input type="checkbox"/>	Es necesario completar los siguientes campos.

_____	_____
<i>Facebook</i>	<i>Twitter</i>

2a) La Unidad Informante se ubica en un edificio? Marcar con una "X" según corresponda: Si ó NO	No <input type="checkbox"/>	Pase a la pregunta 2b
	Si <input type="checkbox"/>	Es necesario completar los siguientes campos.

_____	_____
<i>Nombre, Letra o Número de Edificio</i>	<i>Piso o Nivel</i>

2b) La Unidad Informante se ubica en un conjunto comercial? Marcar con una "X" según corresponda: Si ó NO	No <input type="checkbox"/>	Pase a la Sección IV
	Si <input type="checkbox"/>	Es necesario completar los siguientes campos.

_____	_____
<i>Descripción de Conjunto Comercial</i>	<i>Clave del Conjunto Comercial</i>
_____	_____
<i>Nombre del Conjunto Comercial</i>	<i>Número o Letra del Local</i>

NOTA: Para Facebook o Twitter, cuando no se tenga cuenta anotar "NO TIENE" y en caso de que no quiera proporcionarlos anotar "NEGATIVA".
NO SE ACEPTAN CAMPOS EN BLANCO

IV. SEGUIMIENTO A LA UNIDAD ECONÓMICA

PRIMER VISITA:	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	LLAMADA	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	CORREO ELECTRÓNICO	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	<i>Día Mes</i>		<i>Día Mes</i>		<i>Día Mes</i>

INFORMANTE: _____ CÓDIGO DE RESULTADO:

PUESTO: _____

EN CASO DE VISITA FIRMA: _____

EN LA VISITA SE ACOMPAÑA DEL: SUPERVISOR RESPONSABLE DE PROYECTO JEFE DE DEPARTAMENTO

EN CASO DE LLAMADA ATENDÍO: _____

SE ENVIÓ CORREO A: _____

OBSERVACIONES y RESULTADO: _____

SELLO DE LA UNIDAD ECONÓMICA

Clave única

Razón social

SEGUNDA VISITA:

□ □ □ □
Día Mes

LLAMADA

□ □ □ □
Día Mes

CORREO ELECTRÓNICO

□ □ □ □
Día Mes

SELLO DE LA UNIDAD ECONÓMICA

INFORMANTE:

CÓDIGO DE RESULTADO

□ □

PUESTO:

EN CASO DE VISITA FIRMA:

EN LA VISITA SE ACOMPAÑA DEL:

SUPERVISOR

RESPONSABLE DE PROYECTO

JEFE DE DEPARTAMENTO

EN CASO DE LLAMADA ATENDIÓ:

SE ENVIÓ CORREO A:

OBSERVACIONES y RESULTADO:

TERCERA VISITA:

□ □ □ □
Día Mes

LLAMADA

□ □ □ □
Día Mes

CORREO ELECTRÓNICO

□ □ □ □
Día Mes

SELLO DE LA UNIDAD ECONÓMICA

INFORMANTE:

CÓDIGO DE RESULTADO

□ □

PUESTO:

EN CASO DE VISITA FIRMA:

EN LA VISITA SE ACOMPAÑA DEL:

SUPERVISOR

RESPONSABLE DE PROYECTO

JEFE DE DEPARTAMENTO

EN CASO DE LLAMADA ATENDIÓ:

SE ENVIÓ CORREO A:

OBSERVACIONES y RESULTADO:

CUARTA VISITA:

□ □ □ □
Día Mes

LLAMADA

□ □ □ □
Día Mes

CORREO ELECTRÓNICO

□ □ □ □
Día Mes

SELLO DE LA UNIDAD ECONÓMICA

INFORMANTE:

CÓDIGO DE RESULTADO

□ □

PUESTO:

EN CASO DE VISITA FIRMA:

EN LA VISITA SE ACOMPAÑA DEL:

SUPERVISOR

RESPONSABLE DE PROYECTO

JEFE DE DEPARTAMENTO

EN CASO DE LLAMADA ATENDIÓ:

SE ENVIÓ CORREO A:

OBSERVACIONES y RESULTADO:

V. CATÁLOGO DE CONJUNTOS COMERCIALES

CLAVE	DESCRIPCIÓN
1	MERCADOS PÚBLICOS
2	CENTRALES DE ABASTOS
3	PASAJES Y ANDADORES COMERCIALES
4	EDIFICIOS COMERCIALES Y DE SERVICIOS
5	CENTROS Y PLAZAS COMERCIALES
6	PLAZUELAS COMERCIALES
7	TIANGUIS, BAZARES O PULGAS
8	HOSPITALES, CENTROS MÉDICOS, CLÍNICAS
11	HOTELES
12	ESCUELAS

CLAVE	DESCRIPCIÓN
13	AEROPUERTOS
14	CENTRALES CAMIONERAS
15	CORREDORES INDUSTRIALES
16	CUIDADES INDUSTRIALES
17	PARQUES INDUSTRIALES
18	ZONAS INDUSTRIALES
21	CORREDORES TURÍSTICOS
22	PARQUES CERRADOS (RECREATIVOS, ACUÁTICOS, DE ATRACCIONES O DIVERSIONES, TEMÁTICO, ZOOLOGICO)
29	OTROS CONJUNTOS COMERCIALES

CONTROL DE SEGUIMIENTO INSTRUCTIVO DE LLENADO

Objetivo	Llevar el seguimiento a la unidad económica desde la primera visita, así como las llamadas realizadas y correos electrónicos enviados a las unidades económicas hasta lograr la recuperación de la información. También servirá para identificar si la unidad se encuentra dentro de un Conjunto Comercial. Además se usará para dar seguimiento en caso de Negativa.
Periodicidad	Diaria.
Insumo	Visitas, llamadas realizadas o correos electrónicos enviados a la unidad económica seleccionada.

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

Coordinación Estatal Responsable de proyecto Supervisor Entrevistador	En esta parte se describe la Coordinación Estatal, los nombres y claves que identifican al personal operativo que realiza la actividad de acuerdo a su jerarquía.
--	---

II. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA

CLEE

Clave única- Clave del informante	En este apartado aparecen los datos que identifican a la unidad seleccionada, basándose en los Datos de Identificación de la Unidad Económica (DUE).
Tipo de cuestionario	
Estrato-Sector	
Nombre vialidad-Num Ext	
Nombre Asentamiento humano-Teléfono	
Nombre de la Unidad Económica	
Razón social	

III. DATOS COMPLEMENTARIOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA

Cuentas de Facebook y Twitter	En estos espacios anotar las cuentas correspondientes, pero si la UE no cuenta con ellas anotar "NO TIENE" y si no los quieren proporcionar anotar "NEGATIVA", estos campos no deben quedar en blanco.
-------------------------------	--

La UE se encuentra en un edificio?
La UE se encuentra en un Conjunto Comercial?
El domicilio de la unidad Informante es distinto al de la UE?
La UI se encuentra en un edificio?
La UI se encuentra en un Conjunto Comercial?
Descripción del Conjunto Comercial y clave
Nombre del Conjunto Comercial
Número o letra del local

Estos campos deben tener respuesta porque la finalidad es identificar si la Unidad Económica o la Unidad Informante se encuentra en un Edificio o dentro de un Conjunto Comercial para mejor ubicación.

Para completar la información de este apartado se debe utilizar el cuadro del apartado V. Catálogo de Conjuntos Comerciales.

IV. SEGUIMIENTO A LA UNIDAD ECONÓMICA

Visita-Llamada- Correo electrónico Nombre de Informante- Puesto-Firma Código de resultado-Sello de la UE Acompaña Supervisor, Responsable de proyecto, Jefe de Departamento. Contacto telefónico Contacto por correo Observaciones	Registrar en este formato la fecha, el nombre del informante, su firma y recuperar el sello de la unidad económica, de acuerdo a las ocasiones en que se haya visitado tal unidad o en su caso las llamadas realizadas o correos electrónicos enviados hasta lograr la recuperación de la información. En el apartado de Acompaña , es necesario especificar en compañía de la figura jerárquica con la que se realizó la visita a la unidad económica. Todo formato debe tener registrada la primer visita a la unidad económica, es importante se registre la fecha, nombre del informante y sello de la unidad económica.
--	--

Considerar de este Catálogo la clave y descripción del apartado III.

V. CATÁLOGO DE CONJUNTOS COMERCIALES

Ya recuperado el cuestionario se debe realizar el depósito de estos formatos cada semana a partir de la primera semana de recuperación en la carpeta correspondiente y notificar al analista de seguimiento de Oficina Central.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
OPERATIVO ESPECIAL
PROGRAMA SEMANAL DE RECUPERACIÓN DE CUESTIONARIOS**

I. AREA DE RESPONSABILIDAD

COORDINACIÓN ESTATAL _____

SUPERVISOR _____

RESPONSABLE DE PROYECTO _____

ENTREVISTADOR _____

II. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE UNIDAD ECONÓMICA Y RESULTADO DE CAMPO

CLEE	CLAVE ÚNICA	SECTOR	ESTRATO	RAZÓN SOCIAL	DISTRIBUCIÓN SEMANA	RECUPERACIÓN		CÓDIGO DEFINITIVO	
						SEMANA	FECHA REPROG 1	FECHA REPROG 2	CÓDIGO

PROGRAMA SEMANAL DE RECUPERACIÓN DE CUESTIONARIOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Objetivo:	Programar las unidades económicas a visitar por el entrevistador cada semana de acuerdo a la prioridad y zona geográfica. Además de servir como directorio, ya que contará con los datos de identificación de la unidad económica.
Periodicidad:	Semanal.
Insumo:	Planeación estatal y control de seguimiento de las unidades económicas visitadas.
Elabora:	Entrevistador y Supervisor

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD.

Coordinación estatal	Se detalla el nombre y las siglas de la Coordinación Estatal, los nombres y claves y que identifican al personal operativo que realiza la actividad de acuerdo a su jerarquía.
Responsable de proyecto	
Supervisor	
Entrevistador	

II.- DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA, PROGRAMACION DE RECUPERACIÓN Y RESULTADO DE CAMPO.

CLEE	
Clave única	En este apartado se encuentran los datos de identificación de la unidad económica programada para la recuperación.
Tipo de cuestionario	
Estrato	
Razón social	
Distribución	En este apartado aparece el número de la semana en la que se programó la visita a la unidad económica para entregar cuestionario de acuerdo a la planeación.
Recuperación	En este apartado aparece la fecha que el informante de la unidad económica acordó entregar información, si no se logra recuperar el cuestionario en esta visita, debe registrar la fecha de reprogramación.
Código definitivo	En este apartado debe registrar el Código definitivo resultado de la visita a la unidad económica, así como la fecha.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
OPERATIVO ESPECIAL
INFORME PARA EXPEDIENTE (INEX)

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

COORDINACIÓN ESTATAL	0		0
RESPONSABLE DE PROYECTO	0		0
SUPERVISOR	0		0

II. DATOS DE IDENTIFICACION DE LA UNIDAD ECONOMICA

0	0	0	0	0
CLEE	Clave Única	Clave del Informante	Coincidente con	Estrato
0	0			
Código de Actividad	Descripción de la Actividad			
0	Nombre de la Unidad Económica			
0	Razón Social			
0	Domicilio			

III. INVESTIGACIÓN DE CAMPO DEL ENTREVISTADOR

CÓDIGO ASIGNADO DE NO LEVANTADO	0	FECHA DE ASIGNACIÓN DE CÓDIGO:	0	0
			DIA	MES
NOMBRE Y CLAVE DEL ENTREVISTADOR:	0			0

REPORTE DE CAMPO:

CÓDIGO 07 CIERRE DEFINITIVO FECHA DEL CIERRE: _____

MOTIVO DEL CIERRE: _____

DESTINO DE LOS ACTIVOS FUJOS: _____

SITUACIÓN ACTUAL DEL PERSONAL OCUPADO: _____

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

DOCUMENTACIÓN ANEXA QUE AVALA EL CÓDIGO ASIGNADO

DOCUMENTO OFICIAL
 CARTA DEL INFORMANTE
 FOTOS
 RECORTES DE PERIODICO
 ¿INVESTIGÓ EN ALGUNA DE LAS SIGUIENTES DEPENDENCIAS?
 SAT
 IMSS
 CAMARAS O ASOCIACIONES
 OTRAS DEPENDENCIAS DE GOBIERNO
 SI NO SE INVESTIGÓ EN DICHAS DEPENDENCIAS INDIQUE EL MOTIVO _____
 OTRO DOCUMENTO _____
Especifique

IV. DATOS DE LA VERIFICACIÓN EN CAMPO

¿CAMBIÓ EL CÓDIGO DE RESULTADO DESPUÉS DE LA SUPERVISIÓN?
 SÍ ANOTE EL CÓDIGO CORRECTO: _____
 (SE DEBE ELABORAR UN NUEVO INFORME CON EL CÓDIGO CORRECTO)
 NO

FECHA DE LA VERIFICACIÓN:

DIA	MES

REPORTE DE LA VERIFICACIÓN:

VERIFICACIÓN REALIZADA POR:
SUPERVISOR / RESPONSABLE DE PROYECTO

CONFIRMA CÓDIGO ASIGNADO
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA ECONÓMICA

Nombre y firma

Nombre y firma

INFORME PARA EXPEDIENTE (INEX)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Objetivo:	Documentar la investigación realizada de las unidades económicas con Código de Condición Operativa No Levantado e integrar el expediente con los documentos recuperados durante la indagación.
Periodicidad:	Eventual, de acuerdo con la asignación de Código de Condición Operativa No Levantado por el entrevistador.
Insumo:	INEX pre-llenado por Oficina Central tomando como base los registros con Código de Condición Operativa No Levantado asignados en el AU, DUE e investigación de campo.
Continuidad de Llenado:	Entrevistador, Supervisor y/o responsable de proyecto.

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

Coordinación Estatal	Nombres y claves que identifican al personal responsable del tramo de control.
Responsable de proyecto	
Supervisor	

II. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA

CLEE	Datos capturados por el entrevistador en el Administrador Universal.
Clave única	
Clave de Informante	ECONOMICA
Concidente con	Razón social
Estrato	Domicilio
Código de la Actividad	

III. INVESTIGACIÓN DE CAMPO DEL ENTREVISTADOR

Código asignado de No Levantado	Datos capturados por el entrevistador en el DCM que se registran en el Administrador Universal.
Fecha de asignación del código	.
Nombre y clave del Entrevistador	.
Reporte de campo	.

CÓDIGOS POSIBLES

CÓDIGO 05 (NO LOCALIZADO)	CÓDIGO 14 (CAMBIO DE UNIDAD DE OBSERVACIÓN)	Se anota la información que se indica, según el Código de Condición Operativa No Levantado asignado a la unidad, señalando los documentos que avalan la situación y los lugares en donde se investigó.
CÓDIGO 06 (DESAPARECIDO)	CÓDIGO 16 (SINIESTRO)	
CÓDIGO 07 (CIERRE DEFINITIVO)	CÓDIGO 24 (MAL CLASIFICADO DE ORIGEN)	
CÓDIGO 09 (HUELGA)	CÓDIGO 29 (ÁREA DE INSEGURIDAD)	
CÓDIGO 10 (CIERRE TEMPORAL)		
CÓDIGO 12 (DUPLICADO)		

IV. DATOS DE LA VERIFICACIÓN EN CAMPO

¿Cambió el Código de resultado después de la supervisión?	Después de la supervisión, se registrará si hubo modificación del código
Anote el código correcto	Si cambia el Código de Condición Operativa No Levantado deberá anotarse el código correcto y elaborar un nuevo Informe con el código correcto.
Fecha de la verificación	En este apartado el Supervisor anota la fecha de la verificación y la información obtenida en campo durante la verificación.
Reporte de la verificación	
Verificación realizada por:	
Supervisor/Responsable de proyecto	Se anota el nombre y deberá firmar cada figura jerárquica que participó en la verificación.
Jefe de departamento	

Consideraciones:

Se debe tomar en cuenta la definición de cada Código de Condición Operativa No Levantado al aplicarlo a las unidades económicas seleccionadas. El Supervisor verifica en campo todos los casos, y anota las observaciones que avalen o modifiquen el código asignado. Este formato y los documentos que avalen los códigos, ya escaneados, se depositarán a más tardar 15 días naturales posteriores a la asignación del código en el Administrador Universal por el responsable de proyecto e ingresara al **Sistema Integral de Seguimiento Operativo (SISO)** nombrándose con la siguiente estructura: **vveunica_códigoasignado_razónsocial**, para su revisión en Oficina Central.

Este formato no se considerará valido si carece de las firmas correspondientes.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

OPERATIVO ESPECIAL

RELACIÓN DE UNIDADES REGISTRADAS EN UN CUESTIONARIO (RURC)

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

COORDINACIÓN ESTATAL	_____	[]	
RESPONSABLE DE PROYECTO	_____	[]	
SUPERVISOR	_____	[]	FECHA: [] []
ENTREVISTADOR	_____	[]	Día Mes

II. UNIDAD ECONÓMICA GLOBALIZADORA

_____	_____	_____	[]	[]
CLEE	Clave Única	Clave Informante	Estrato	Número de Unidades Globalizadas

Razón Social				

Domicilio				

III. RELACIÓN Y DATOS DE LAS UNIDADES QUE SE GLOBALIZAN INCLUYENDO LA GLOBALIZADORA

CLAVE ÚNICA	RAZÓN SOCIAL	ENTIDAD	MUNICIPIO	¿CUÁL FUE SU PERSONAL OCUPADO PROMEDIO EN 2016?	PORCENTAJE DE INGRESOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA RESPECTO AL TOTAL DEL GRUPO EN 2016
TOTAL					100%

OBSERVACIONES: _____

_____ NOMBRE Y FIRMA DE INFORMANTE

PUESTO: _____

[]
SELLO DE LA UNIDAD ECONÓMICA

ENTREVISTADOR _____
 Nombre y Firma

SUPERVISOR _____
 Nombre y Firma

RELACIÓN DE UNIDADES REGISTRADAS EN UN CUESTIONARIO (RURC)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

Coordinación Estatal	Nombre y siglas de la Coordinación Estatal, los nombres y claves y que identifican al personal operativo que realiza la actividad de acuerdo a su jerarquía..
Responsable de proyecto	
Supervisor	En éste apartado se registra la fecha en que se recupere el cuestionario y el formato RURC con los datos solicitados.
Entrevistador	
Fecha	

II. UNIDAD ECONÓMICA GLOBALIZADORA

CLEE	
Clave única	
Clave del informante	Se anotan los datos que identifican al corporativo en muestra.
Estrato	
Número de Unidades Globalizadas	
Razón social	
Domicilio	

RELACIÓN Y DATOS DE LAS UNIDADES QUE GLOBALIZA INCLUYENDO LA GLOBALIZADORA

Clave única	Apartado en el que el informante deberá registrar los datos solicitados de las unidades económicas que globaliza en un solo cuestionario.
Razón social	
Entidad	
Municipio	
Personal Ocupado Promedio	Se anotarán las observaciones que den cuenta de situaciones presentadas sobre la información proporcionada por el corporativo.
Porcentaje de ingresos de la U.E. respecto al total del grupo en 2016	
Observaciones	
Nombre, firma y puesto del informante	Se deberá anotar nombre y puesto del informante y recabar firma y sello de la Unidad económica.
Sello de la Unidad económica	
Nombre y firma del Entrevistador y Supervisor	Se deberá anotar nombre y firma del entrevistador y supervisor.

Consideraciones:

Al momento de presentarse ésta situación se deberá escanear el documento y depositarlo en la carpeta correspondiente además de enviar notificación a Oficina Central a la cuenta de correo del responsable de la Coordinación Estatal con copia para el Jefe de Departamento.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

OPERATIVO ESPECIAL

RELACIÓN DE UNIDADES FUSIONADAS (RUF)

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

COORDINACIÓN ESTATAI _____

RESPONSABLE DE PROYECTO _____

SUPERVISOR _____

ENTREVISTADOR _____

FECHA:
DÍA MES

II. UNIDAD ECONÓMICA FUSIONANTE

CLIE Clave Única Clave Informante Estrato Tipo de Unidad Económica

_____ Razón Social

_____ Domicilio

III. RELACIÓN Y DATOS DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS QUE SE FUSIONARON INCLUYENDO LA FUSIONANTE

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

DOCUMENTACIÓN ANEXA QUE AVALA EL CÓDIGO ASIGNADO

DOCUMENTO OFICIAL RECORTES DE PERIÓDICO
 CARTA DEL INFORMANTE OTRO DOCUMENTO _____
 (especifique)

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

SINO SE REALIZÓ INVESTIGACIÓN EN DICHAS DEPENDENCIAS INDIQUE EL MOTIVO

OBSERVACIONES _____

INFORMANTE: _____
 Nombre y Firma

PUESTO: _____

SELLO DE LA UNIDAD ECONÓMICA

ENTREVISTADOR _____
 Nombre y Firma

SUPERVISOR _____
 Nombre y Firma

RELACIÓN DE UNIDADES ECONÓMICAS FUSIONADAS (RUF)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Objetivo:	Identificar la unidad económica que por haber existido una fusión con otra unidad económica, no se pueda recuperar información únicamente de la unidad en muestra
Periodicidad:	Eventual
Insumo:	Unidad económica fusionante
Elabora:	Entrevistador e Informante

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD.

Coordinación Estatal Responsable de proyecto Supervisor	Nombre y siglas de la Coordinación Estatal, los nombres y claves y que identifican al personal operativo que realiza la actividad de acuerdo a su jerarquía.
Entrevistador Fecha	Registrar la fecha en que se recupere el cuestionario y el formato RUF con los datos solicitados.

II. UNIDAD ECONÓMICA FUSIONANTE.

CLEE Clave única Clave del informante Estrato Tipo de unidad económica Razón social	Se anotan los datos que identifican la unidad económica fusionante
---	--

III. RELACIÓN Y DATOS DE LAS UNIDADES QUE SE FUSIONAN.

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

CONSIDERACIONES:

Al momento de presentarse ésta situación se deberá escanear el documento y depositarlo en la carpeta correspondiente además de enviar notificación a la cuenta de correo del analista de de seguimiento de Oficina Central con copia para el Jefe de Departamento de Estadística Económica.



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

_____, a _____ de _____ de 2017.

Razón Social: _____

En relación a la información que solicita el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) me dirijo a usted con la finalidad de explicarle a grandes rasgos porqué los datos de su empresa son tan importantes.

Una de las principales responsabilidades del INEGI, consiste en generar información que describa los aspectos trascendentales de la actividad económica y social en México, con cifras referidas a todos los sectores. Los datos que los informantes nos brindan son invaluable por ser la materia prima con la que se construyen estadísticas económicas que día a día permiten a la sociedad mexicana la toma de decisiones sólidamente fundamentadas.

Con motivo del levantamiento de la **Encuesta**(.....
2017), el día de hoy se visitó su empresa con el fin de obtener dicha información. Puesto que no se obtuvo resultado favorable y dando cumplimiento a lo dispuesto en el **Artículo 40 fracción VI de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica** en vigor, mismo que establece el deber de hacer de su conocimiento el plazo para proporcionar los datos que deberá fijarse conforme a la naturaleza y características de la Información a rendir y para esta encuesta la entrevista es de manera directa por lo que el plazo para proporcionar la información es de un día después de recibir la presente notificación, por lo que será visitado el día _____ de _____ a las _____ horas para la entrevista y recuperación del cuestionario..

Atentamente

Nombre y firma del entrevistador

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

INEGI_Informa @inegi_informa



AVISO DE VISITA

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Objetivo:	Dar formalidad a la solicitud de información y apercibir al Informante de la entrega del cuestionario a manera de evitar la no respuesta
Periodicidad:	Ocasional, en caso que el informante no cumpla con la primera fecha compromiso de recuperación.
Insumo:	Unidades económicas con códigos de pendientes
Elabora:	Entrevistador.

Llenado de formato

Lugar y fecha de expedición

Razón social

Será visitado el día Fecha en que será visitado nuevamente para la recuperación de la información.

Nombre y firma del entrevistador El entrevistador debe poner su nombre y firma

El documento se elabora en original y copia y una vez elaborado se entrega al responsable de la unidad económica y solicitarle firme y selle en la copia como acuse de entregado.

Aún cuando se entregue este formato al responsable de la unidad económica, el entrevistador no debe olvidar llenar el Formato Control de Seguimiento.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
OPERATIVO ESPECIAL
CAMBIOS SUSTANCIALES AL DIRECTORIO

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

COORDINACIÓN ESTATAL _____
RESPONSABLE DE PROYECTO _____ FECHA _____
SUPERVISOR _____ DIA MES
ENTREVISTADOR _____

II. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA EN DIRECTORIO

CLEE: _____ CVE_ÚNICA: _____ I_CLAVE: _____ CÓDIGO DE ACTIVIDAD: _____
NOMBRE DE LA UNIDAD ECONÓMICA: _____
RAZÓN SOCIAL: _____ TIPO DE CUESTIONARIO _____
DOMICILIO: _____ MUNICIPIO: _____ ENTIDAD: _____

III. CAMBIO QUE PRESENTA LA UNIDAD ECONÓMICA

(Marque con una "X")

- (CRS) CAMBIO DE RAZÓN SOCIAL
 (CDD) CAMBIO DE DOMICILIO DE LA UNIDAD ECONÓMICA UBICADA EN EL MISMO MUNICIPIO
 (CDM) CAMBIO DE DOMICILIO DE LA UNIDAD ECONÓMICA UBICADA EN DISTINTO MUNICIPIO PERO MISMA ENTIDAD
 (CDE) CAMBIO DE DOMICILIO DE LA UNIDAD ECONÓMICA UBICADA EN DISTINTO MUNICIPIO Y DISTINTA ENTIDAD
 OTROS _____
Especifique

FECHA DEL CAMBIO _____

IV. DATOS ACTUALES DE LA UNIDAD ECONÓMICA

CLEE: _____ CVE_ÚNICA: _____ I_CLAVE: _____ CÓDIGO DE ACTIVIDAD: _____
NOMBRE DE LA UNIDAD ECONÓMICA: _____
RAZÓN SOCIAL _____
DOMICILIO: _____ MUNICIPIO: _____ ENTIDAD: _____

V. REPORTE DEL ENTREVISTADOR

NOMBRE Y CLAVE DEL ENTREVISTADOR: _____
FECHA DE LA INVESTIGACIÓN: _____

REPORTE DE CAMPO:

V. DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN PARA ACREDITAR EL CAMBIO

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

DOCUMENTO OFICIAL CARTA DEL INFORMANTE CORREO DEL INFORMANTE
RECORTES DE PERIÓDICO FOTOGRAFÍAS OTRO DOCUMENTO

Especifique

Entrevistador

Responsable de proyecto

Jefe de Departamento de Estadística Económica

CAMBIOS SUSTANCIALES AL DIRECTORIO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Objetivo:	Registrar y acreditar los cambios de identificación sustantivos de la unidad económica y aplicarlos en el directorio muestral.
Periodicidad:	Ocasional, cuando se presente esta situación.
Insumo:	Unidades económicas que presenten cambios en razón social o domicilio.
Elabora:	Entrevistador y Supervisor

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

Coordinación Estatal	Nombre y las siglas de la Coordinación Estatal, los nombres y claves y que identifican al personal operativo que realiza la actividad de acuerdo a su jerarquía.
Responsable del proyecto	
Supervisor	Fecha en que se identifica el cambio
Entrevistador	
Fecha	

II. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE UNIDAD ECONÓMICA EN DIRECTORIO

CLEE	Se anotarán los datos que identifican a la unidad económica en muestra.
Clave única	
Clave informante	
Código de actividad	
Nombre de la unidad económica	
Razón Social	
Tipo de cuestionario	
Domicilio, Municipio, Entidad	

III. CAMBIO QUE PRESENTA LA UNIDAD ECONÓMICA (Señalar el cambio que presenta la unidad económica)

(CRS) CAMBIO DE RAZON SOCIAL
(CDD) CAMBIO DE DOMICILIO DE LA UNIDAD ECONÓMICA UBICADA EN EL MISMO MUNICIPIO
(CDM) CAMBIO DE DOMICILIO DE LA UNIDAD ECONÓMICA UBICADA EN DISTINTO MUNICIPIO
(CDE) CAMBIO DE DOMICILIO DE LA UNIDAD ECONÓMICA UBICADA EN DISTINTA ENTIDAD
OTROS _____

IV. DATOS ACTUALES DE LA UNIDAD ECONÓMICA

CLEE	Espacio donde se debe reportar los datos reales de la unidad económica que sufrió cambio.
Clave única	
Clave informante	
Código de actividad	
Nombre de la unidad económica	
Razón Social	
Tipo de cuestionario	
Domicilio, Municipio, Entidad	

V. REPORTE DEL ENTREVISTADOR

Fecha de la investigación	Área en la cual el entrevistador debe señalar la fecha en que se descubrió el cambio, y relatar todo que se realizó y encontró al momento de detectarlo.
Reporte de campo	

VI. DOCUMENTOS QUE SE ANEXAN PARA ACREDITAR EL CAMBIO

Documento oficial	Sitio donde se debe señalar los documentos que se obtuvieron y avalan el cambio.
Carta del Informante	
Correo del informante	
Recortes de periódico	
Fotografías	
Otro documento	

Consideraciones: El supervisor debe revisar el formato 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 enviar únicamente el formato validado y firmado por el supervisor, responsable de proyecto y jefe de departamento, los días lunes a partir de la primer semana del operativo en la carpeta de la encuesta, de forma individual y nombrándose con la siguiente estructura:

cveunica_siglas del cambio _razónsocial.



INstituto Nacional de Estadística y Geografía

**INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
OPERATIVO ESPECIAL
PROGRAMA SEMANAL DE SUPERVISIÓN DE PENDIENTES**

I. AREA DE RESPONSABILIDAD

COORDINACIÓN ESTATAL _____

SUPERVISOR _____

Semana de referencia: _____

RESPONSABLE DE PROYECTO _____

ENTREVISTADOR _____

II. DATOS DE UNIDADES ECONÓMICAS A SUPERVISAR

III. SUPERVISIÓN

CLEE	CLAVE ÚNICA	TIPO DE CUEST.	ESTRATO	RAZÓN SOCIAL	CÓDIGO	FECHA DE SUPERVISIÓN		CÓDIGO Y RESULTADO DE SUPERVISIÓN
						DÍA	MES	

PROGRAMA SEMANAL DE SUPERVISIÓN DE PENDIENTES

INSTRUCTIVO DE LLENADO

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

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD.

Anotar las siglas de la Coordinación Estatal, las claves y nombres que identifican al personal operativo que realiza la actividad de acuerdo a su jerarquía.

Semana de referencia: Se anota la semana del operativo en que se está llevando la supervisión de pendientes.

II.- DATOS DE UNIDADES ECONÓMICAS A SUPERVISAR.

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

CLEE, Clave Única, Tipo de cuestionario, Estrato, Razón Social. Datos de la unidad económica a visitar.

Código: Se anota el código de condición operativa del programa semanal de recuperación asignado por del entrevistador.

III. SUPERVISIÓN.

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

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

PROGRAMA SEMANAL DE VERIFICACIÓN DE UNIDADES ECONÓMICAS CON CÓDIGO NO LEVANTADO

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Objetivo:	Programar visitas para que el supervisor acuda a verificar las unidades económicas, que los entrevistadores a su cargo asignaron códigos de No levantado en el administrador.
Periodicidad:	Semanal y por entrevistador.
Insumo:	Correos remitidos por Oficina Central, notificando el envío de INEX pre-llenados durante la semana.
Elabora:	Supervisor.

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD.

En este apartado se describen la Coordinación Estatal, claves y nombres que identifican al personal operativo que realiza la actividad de acuerdo a su jerarquía.

Semana de referencia: Se debe anotar la semana del operativo en que se está llevando la verificación.

II. DATOS DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS A VERIFICAR.

CLEE. Clave Única, Tipo de cuestionario, Estrato, Razón Social. Datos de la unidad económica a verificar de acuerdo al Directorio,

Código: Se anota el código asignado a la unidad económica.

III. VERIFICACIÓN

Fecha de Verificación: Se registra la fecha de la verificación realizada por el supervisor.

Código y Resultado de verificación: Se registra, el código como resultado de la verificación realizada y las observaciones correspondientes de dicha visita.



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
OPERATIVO ESPECIAL
CALIDAD DE LA ENTREVISTA

Objetivo: Verificar que la captación de la información, se haya realizado conforme a la estrategia establecida, a fin de garantizar la calidad de la entrevista.

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____	
COORDINACIÓN ESTATAL _____	SUPERVISIÓN DE COORDINACIÓN ESTATAL <input type="checkbox"/>
NOMBRE DEL SUPERVISOR _____	SUPERVISIÓN DE LA DIRECCIÓN REGIONAL <input type="checkbox"/>
NOMBRE DEL ENTREVISTADOR _____	SUPERVISIÓN DE ESTRATEGIA OPERATIVA <input type="checkbox"/>

ENTREVISTA

II. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA

CLEE _____ CLAVE ÚNICA _____ I CLAVE _____ SECTOR _____ ESTRATO _____

NOMBRE DE LA UNIDAD ECONÓMICA _____

RAZÓN SOCIAL _____

DOMICILIO _____

NOMBRE DEL INFORMANTE _____

PUESTO DEL INFORMANTE _____ TELÉFONO _____

III. CARACTERÍSTICAS DE LA ENTREVISTA

FECHA DE VISITA _____

	SI	NO
¿ El entrevistador se identificó con credencial del INEGI?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿ El entrevistador le entregó la carta de presentación y explicó los objetivos de esta encuesta?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿ El entrevistador le dejó el cuestionario para su posterior recuperación?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿ El entrevistador le orientó sobre las dudas que se presentaron durante la entrevista?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿ El entrevistador lo invitó a contestar la encuesta vía Internet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
¿ Durante el periodo del 2014 al 2016 su empresa realizó IDT?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Comentarios: _____

Firma del Informante

RESPONSABLE DE PROYECTO

JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA ECONÓMICA

Nombre y firma

Nombre y firma

CALIDAD DE LA ENTREVISTA INSTRUCTIVO DE LLENADO

Objetivo	Verificar que la captación de la información, se haya realizado conforme a la estrategia establecida, a fin de garantizar la calidad de la entrevista, por medio de una encuesta de opinión aplicada por el Responsable de Proyecto al propio informante. Con la intención de identificar áreas de oportunidad para corregir desviaciones o reforzar lo bien hecho.
Periodicidad	Semanal.
Insumo	Registros de los cuestionarios ya recuperados de todos los entrevistadores.

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

Coordinación Estatal
Responsable de proyecto
Supervisor
Entrevistador

En esta parte se describe la Coordinación Estatal, los nombres y claves que identifican al personal operativo que realiza la actividad de acuerdo a su jerarquía.

II. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA

CLEE
Clave única- Clave del informante
Estrato-Sector
Nombre de la Unidad Económica
Razón social
Nombre y Puesto del Informante
Teléfono del Informante

En este apartado aparecen los datos que identifican a la unidad seleccionada, basándose en los Datos de Identificación de la Unidad Económica (DUE).

III. CARACTERÍSTICAS DE LA ENTREVISTA

Preguntas de calidad en la entrevista

Preguntas con las que se pretende identificar los aspectos más relevantes de la entrevista que realizan los entrevistadores durante la captación de la información del proyecto especial. El Informante marcará la columna 1) Si o 2) No, según haya sucedido durante la entrevista. . El Informante podrá expresar los comentarios que considere pertinentes sobre lo sucedido durante la visita del entrevistador.

**Se recaba la firma del Informante,
Se firma por parte del Responsable de Proyecto y se Obtiene la del Jefe de Departamento de conocimiento**

Los lunes deberá depositarse los cuestionarios de Calidad de la Entrevista en la carpeta de la encuesta con la siguiente estructura;

CoordinaciónEstatal_clavederesponsabledeproyecto_clavedesupervisor_clavede entrevistador.
Ejemplo: **AGS_01_01_55**

Carta de presentación y agradecimiento



Aguascalientes, Aguascalientes, octubre de 2017.

HERNÁNDEZ GUERRERO JORGE ALBERTO

Clave del Informante 0100020085

PRESENTE:

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), es un organismo autónomo encargado de generar e integrar estadísticas sobre diversos aspectos de la población, la economía, la seguridad pública, el medio ambiente entre otros; y en esta ocasión le informamos que se está realizando la ***Encuesta sobre Investigación y Desarrollo Tecnológico (ESIDET) 2017***.

Las actividades de Investigación y el Desarrollo Tecnológico son muy importantes y trascendentales en nuestro país y han permitido grandes beneficios para la sociedad y la economía de México, por lo que es importante conocer los avances logrados por todos los agentes involucrados en esta materia.

La encuesta tiene como objetivo obtener información relacionada con las características generales, los recursos humanos y financieros que se destinaron a las actividades de IDT, innovación, biotecnología y nanotecnología, en los Sectores Productivo, Educación Superior, Privado no Lucrativo y Gobierno, así como los factores que favorecen y obstaculizan la innovación en el sector productivo, mismas que permitirán generar estadísticas e indicadores que apoyen el diseño de políticas públicas a favor del desarrollo de nuestro país.

La empresa que usted dirige fue seleccionada para obtener información sobre los temas antes señalados, por lo que mucho agradeceré tenga a bien recibir al portador de la presente y apoyarlo para contestar el cuestionario, o bien, canalizarlo al área que considere conveniente para su atención.

La información que usted amablemente nos proporcione, será utilizada exclusivamente con fines estadísticos y será protegida conforme al principio de confidencialidad y reserva de acuerdo al artículo 37 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en vigor.

Agradezco de antemano su valiosa colaboración y aprovecho para reiterarle la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

ATENTAMENTE

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

INEGI_Informa @inegi_informa

COORDINADOR ESTATAL



HERNÁNDEZ GUERRERO JORGE ALBERTO

Clave del Informante 0100020085

PRESENTE:

El **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** agradece su valiosa contribución al contestar de manera veraz y oportuna el cuestionario de la ***Encuesta sobre Investigación y Desarrollo Tecnológico (ESIDET) 2017.***

La información que amablemente nos proporcionó se hará llegar al departamento de tratamiento de la información en oficinas centrales en Aguascalientes para su validación. En caso de que al realizar el análisis surja alguna duda, personal del INEGI se comunicará con usted para la corroboración del dato, esperando que usted tenga la amabilidad de resolver la duda planteada.

Gracias a este esfuerzo, la información que usted nos proporciona brinda elementos importantes para generar indicadores que ayuden a la toma de decisiones en materia de política pública en este rubro.

Así mismo, lo invitamos a seguir participando con el mismo entusiasmo en los diversos proyectos estadísticos que emprendemos.

Nos permitimos recordarle, que conforme a las disposiciones del artículo 37 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, su información será manejada con estricto apego al principio de confidencialidad y reserva, bajo ninguna circunstancia podrán utilizarse para otro fin que no sea el estadístico.

Sirva la presente como acuse de recibo del cuestionario.

Reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

COORDINADOR ESTATAL

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

 INEGI_Inforna  @inegi_inforna



**Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación
Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Especiales
Encuesta sobre Investigación y Desarrollo Tecnológico (ESIDET) 2017**