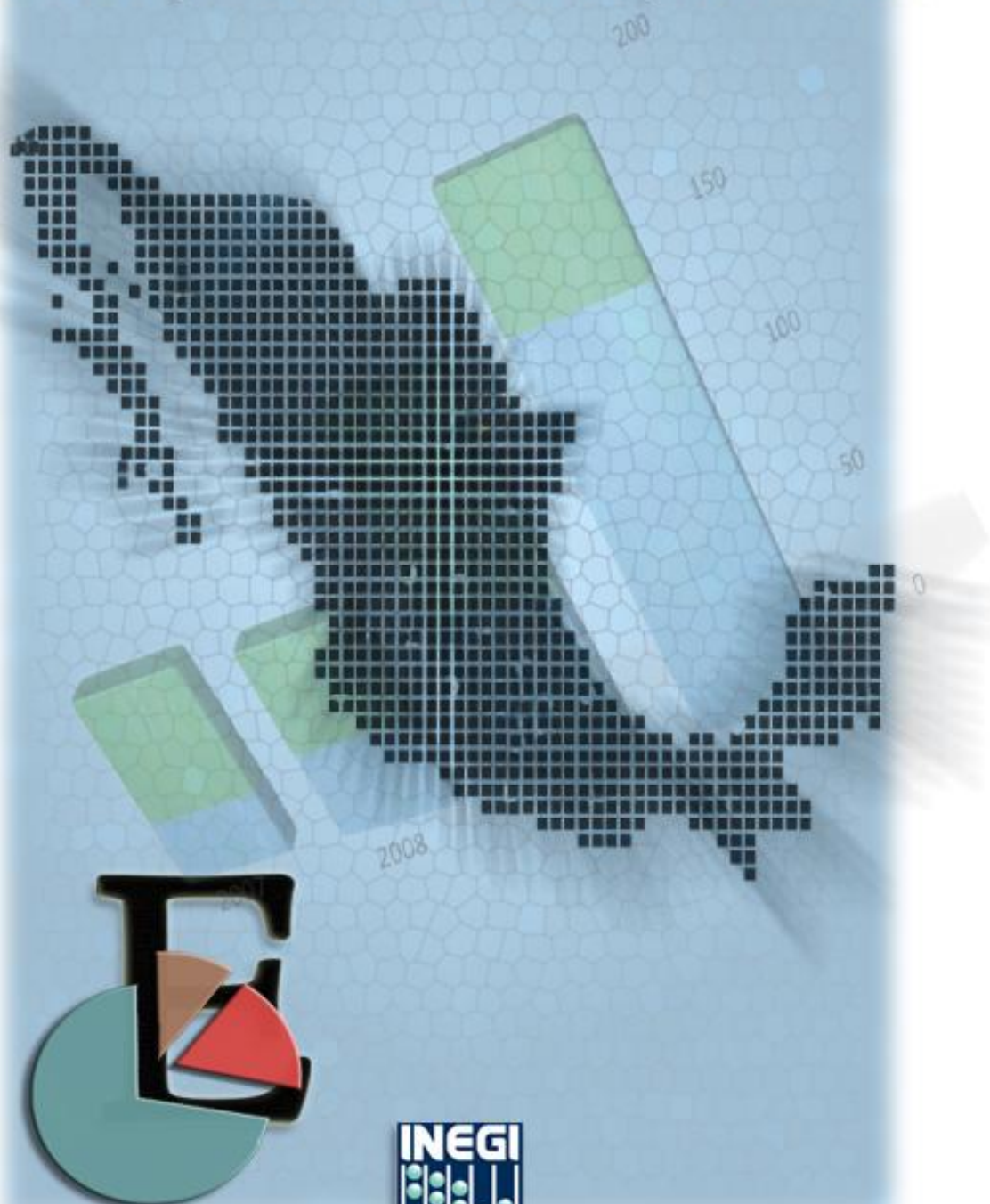


Encuestas Económicas Nacionales

OPERATIVO ANUAL 2011

Manual para el Jefe de Departamento

Encuestas Económicas Nacionales



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Presentación

La ***Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas y Registros Administrativos*** a través de la Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación, presenta el ***Manual del Jefe de Departamento*** de las Encuestas Económicas Nacionales en su Operativo Anual 2011, como parte de sus funciones de coordinar la generación de información estadística con base en el levantamiento de encuestas, dirigir, con el apoyo de las Unidades Administrativas del Instituto, la realización de éstas, así como emitir criterios para dar homogeneidad a los procesos de producción de información estadística económica.

El presente documento describe los procedimientos para mejorar el funcionamiento de la estructura organizacional que participa en el levantamiento de las encuestas en las Coordinaciones Estatales.

Esta dirigido al Jefe de Departamento que labora en las Encuestas Económicas Nacionales.

Este manual, es un esfuerzo para proporcionar al Jefe de Departamento el apoyo teórico que oriente el desarrollo de las funciones asignadas, servirá de base para la capacitación, esperando brindar la orientación necesaria al personal

Índice

Introducción

1. Actividades Previas al Operativo

- 1.1 Funciones y Actividades
- 1.2 Recepción y Organización de Materiales
- 1.3 Asignación de Áreas de Responsabilidad
- 1.4 Claves de Identificación

2. Actividades Durante el Operativo

- 2.1 Análisis del Avance de Campo
- 2.2 Intercambio de Información
- 2.3 Conformación de Expedientes
- 2.4 Captación por Internet
- 2.5 Supervisión
- 2.6 Recepción, Organización y Entrega de la Información
 - 2.6.1 Recepción de Materiales
 - 2.6.2 Organización y Entrega de los Materiales
- 2.7 Reconsulta
- 2.8 Reuniones de Trabajo

ANEXO

Tabla 1 Rango de claves por puesto para la integración de tramo de control

Introducción

La transformación reciente del **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** de acuerdo al Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, implicó una nueva estructura organizacional la cual considera prioridades adicionales definidas por la Junta de Gobierno así como la mejora de organizaciones del **INEGI**.

Dentro de sus actividades, el **Instituto** realiza las Encuestas Económicas Nacionales en su versión Anua 2011 con el objetivo de captar información de las actividades realizadas por las unidades económicas dedicadas a las actividades de construcción, manufacturas, comercio, servicios y transportes; esto con la finalidad de proporcionar datos y brindar indicadores útiles a los diferentes sectores de la sociedad.

La labor del Jefe de Departamento resulta fundamental, ya que es el encargado de coordinar las labores del Supervisor y del Jefe de Grupo cumpliendo así con el objetivo de captar información a través de las distintas encuestas que permita generar información estadística básica para conocer el comportamiento y evolución de los distintos sectores que se estudian. Lo deberá hacer mostrando conocimiento, habilidad y liderazgo para con el personal a su cargo.

Este Manual servirá para conocer las actividades que se realizarán en el proceso de captación de la información durante el Operativo Anual de las Encuestas Económicas Nacionales 2011; a través de su integración se espera facilitar el apoyo al quehacer institucional, al desarrollo de las tareas encomendadas y servir para consultar en el desarrollo de las mismas. Se presenta en dos capítulos y un anexo.

En el primer capítulo se describen, las funciones y actividades **previas** al Operativo.

En el capítulo dos se describen las actividades **durante** el Operativo, se detallan las actividades de supervisión, asesoría y apoyo, revisión y entrega de materiales, los formatos de control en la etapa de entrega y recuperación, así como el análisis del avance y los objetivos de las reuniones de trabajo, actividades todas tendientes a lograr el mejor de los resultados.

El Anexo presenta el *formato* 6 Regreso de Cuestionarios a Campo.

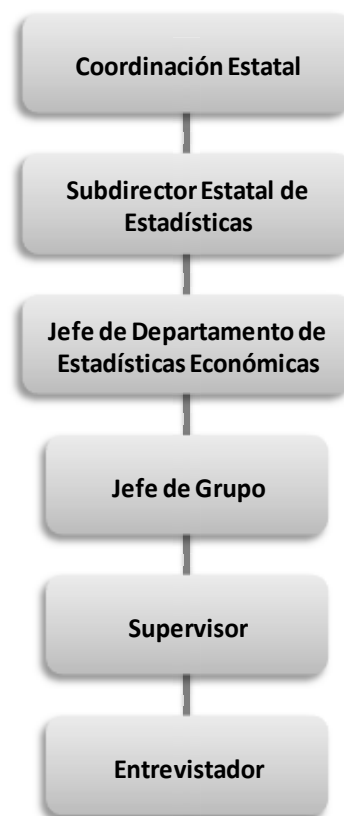
1. ACTIVIDADES PREVIAS AL OPERATIVO

1.1 Funciones y Actividades

Con el objetivo de obtener la información Anual de las Encuestas Económicas Nacionales, en el periodo establecido, es necesario que las actividades relacionadas se efectúen con precisión; para ello se necesita coordinación y control, funciones que realizará el Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas.

El Jefe de Departamento depende del Subdirector Estatal de Estadística y tiene a su cargo la estructura de campo, conformada por los Jefes de Grupo, Supervisores y Entrevistadores ubicados en la Coordinación Estatal. Las actividades a realizar son las siguientes:

- Encargado de recibir el material y de verificar su impresión cuando se necesite, deberá revisar y distribuir a las figuras del equipo de trabajo.
- Comunicación y coordinación con los Entrevistadores, Supervisores y Jefes de Grupo, para garantizar que se lleve a cabo el operativo con calidad y en los tiempos establecidos.
- Supervisar, asesorar y apoyar al personal operativo de campo, asegurando que cada puesto cumpla con sus actividades; además de resolver la problemática que se presente.
- Responsable de la fluidez y oportunidad del intercambio de información entre la entidad y otras Coordinaciones Estatales.
- Corroborar que se invite a los informantes a que adopten la modalidad de Internet, la recepción de la información por este medio y el seguimiento que los Entrevistadores hagan a estas unidades.
- Dar seguimiento al avance de campo con apoyo del Administrador Universal y mantener informado al Subdirector Estatal de Estadística.
- Verificar en campo Unidades Económicas con negativas u otras causas de no respuesta; asimismo, revisar que los expedientes pertenecientes a los códigos definitivos diferente a levantado contengan toda la información requerida.
- Verificar que las empresas de comercio estén conformadas correctamente y que cuenten con la información del Directorio de Empresas de Comercio (DEC).
- Efectuar los envíos de expedientes a oficinas centrales, la relación de registros con códigos 04 levantado globalizado y 19 globalizado y el resultado de la verificación de la conformación de la empresa de comercio.



1.2 Recepción y Organización de Materiales

Como inicio de las actividades está la recepción, organización y distribución del material proveniente de Oficinas Centrales o de la Dirección Regional, así como del que se imprimirá en la Coordinación Estatal. Deberá verificar que el material esté completo y que se reciba en buenas condiciones. Esta actividad se realizará con el apoyo del Jefe de Grupo y de los Supervisores.

Los materiales que se imprimirán en la Coordinación Estatal, con apoyo del Administrador Universal serán:

- *Formato 1* Directorio de Unidades Económicas. Para cada una de las Unidades Económicas en muestra; verificando que la carga de trabajo por Jefatura de Grupo, Supervisor y Entrevistador esté de acuerdo con la planeación.
- El *formato 4* Situación de Cuestionarios con la carga de trabajo correspondiente a cada Entrevistador.
- El *formato 5* Relación de Unidades Reportadas en un Cuestionario (RURC), con las unidades económicas que en la Coordinación Estatal se levanten utilizando este formato.

Los materiales que por su escaso tiraje, se recibirán en un archivo para su impresión en la Coordinación Estatal serán:

- Relación de Unidades Reportadas en un Cuestionario (RURC), en blanco.
- Formato para Alta de Directorio de Unidades Económicas.
- Formato para Alta de Directorio de la Empresa de Comercio.

Los materiales que se recibirán son:

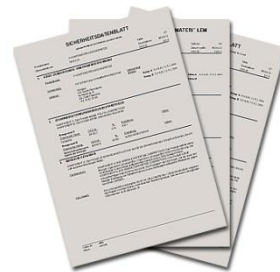
- Etiquetas autoadhesivas ya impresas, una para cada cuestionario que se llevará a campo. Deberá revisar con base en el Directorio, que se hayan recibido todas las etiquetas de las unidades en muestra, a las que se debe levantar un cuestionario (Con cuestionario para levantar=1) y que el tipo de cuestionario sea igual en ambos documentos, así como que la impresión sea nítida.
- Recibirá cuestionarios por sector, de acuerdo a la muestra seleccionada, más un excedente para utilizar en caso de altas de unidades por división.
- Manuales del Jefe de Departamento; Supervisor y Jefe de Grupo y Entrevistador. Verificar que sean suficientes de acuerdo con la plantilla.
- Criterios para Revisión en Campo (hoja plastificada).
- Formatos de Control:

Formato 2 Control de Visitas.

Formato 9 Recibo de Entrega de Cuestionario.

Formato 3 Informe para Expediente (INEX).

Formato 10 Solicitud de Registro para Internet



- Relación de Cuestionarios.
- Material Cartográfico. Revisará que corresponda con las áreas en donde se ubiquen los Establecimientos Informantes y que sea suficiente para la plantilla.
- Material de Oficina. Verificará que la cantidad y tipo de artículos recibidos sean suficientes.

Se deberá registrar en una libreta la cantidad del material recibido y organizar para su distribución.

Las formas de control se distribuirán de acuerdo a la siguiente tabla:

FORMATO	DISTRIBUCIÓN
Oficio de Presentación	Dos por Entrevistador, Supervisor y Jefe de Grupo para todo el Operativo Anual.
Alta de Directorio de Unidades Económicas del Sector Comercio	Diez formatos por cada Entrevistador.
<i>Formato 2</i> Control de Visitas.	Asignar a cada Entrevistador un formato de cada unidad informante por visitar.
<i>Formato 3</i> Informe para Expediente	Diez formatos por cada Entrevistador, para todo el Operativo Anual.
<i>Formato 4</i> Situación de Cuestionarios.	El sistema lo generará con la información ya impresa, para cada Entrevistador de acuerdo a la planeación.
<i>Formato 5</i> Relación de Unidades Registradas en un Cuestionario (RURC).	Diez formatos por Entrevistador para todo el operativo.
<i>Formato 6</i> Regreso de Cuestionarios a Campo.	Asignar al Supervisor cuatro formatos por cada Entrevistador que conforme su grupo de trabajo.
<i>Formato 9</i> Recibo de Entrega de Cuestionario.	Asignar a cada Entrevistador un formato de cada unidad informante por levantar.
<i>Formato 10</i> Solicitud de Registro para Internet.	Para cada Entrevistador, un formato por cada Unidad Económica que en el campo con <i>cuestionario</i> tenga uno (1) y en el campo <i>Internet</i> cero (0).

La asignación del material de consulta, apoyo y oficina se distribuirá con base en lo descrito en el manual de cada puesto que conforma la estructura operativa.

Los directorios, el material cartográfico y cuestionarios, una vez pegadas las etiquetas, se entregará conforme a lo establecido en la planeación.

Deberán resguardar los cuestionarios sobrantes. Es conveniente llevar un control de lo recibido y lo utilizado, debiendo prever faltantes para solicitarlos con oportunidad a oficinas centrales.

Si al revisar los materiales se detectan faltantes, se deberá hacer del conocimiento al Subdirector Estatal de Estadística, quien notificará a Oficinas Centrales a la brevedad para que se resuelva la situación y ésta no sea causa del retraso en el avance tanto de la etapa de entrega como en la de recuperación.

Una vez que el material haya sido organizado, se entregará el correspondiente a cada Jefe de Grupo, quien a su vez lo entregará a los Supervisores, para que finalmente lo distribuyan.

El material a utilizar en la realización de las actividades se relaciona en el siguiente cuadro:

TIPO	UTILIDAD
<p>Consulta y apoyo</p> <p>Resolver las dudas que se presenten y como auxiliar para el desarrollo de las actividades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Credencial. • Manual del Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas, de las Encuestas Económicas Nacionales 2011, Operativo Anual. • Manual del Supervisor y el Jefe de Grupo de las Encuestas Económicas Nacionales 2011, Operativo Anual. • Manual del Entrevistador de las Encuestas Económicas Nacionales 2011, Operativo Anual. • Sistema de Clasificación Industrial de América el Norte (SCIAN).
<p>Control</p> <p>Dar seguimiento a las actividades.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Producto 3. Carga de Trabajo por Jefe de Grupo, Supervisor y Entrevistador. • Producto 4. Planeación Semanal de la Carga de Trabajo por Entrevistador, para la Entrega de Cuestionarios. • Producto 5. Concentrado de la Distribución Semanal de Cargas de Trabajo por Entrevistador, Tipo de Operativo y Tipo de Establecimiento. • Producto 6. Clave y Nombre del Personal Operativo.
<p>Oficina</p> <p>Permitir la realización de las tareas de manera adecuada.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Lápiz. • Pluma. • Sacapuntas. • Goma. • Regla. • Corrector líquido. • Libreta. • Papel carbón. • Fólderes tamaño carta. • Engrapadora. • Grapas. • Quita grapas. • Tijeras. • Hojas blancas. • Clips. • Cinta adhesiva. • Marca textos. • Cajas de cartón. • Cinta canela. • Bolsas de plástico. • Ligas.

Antes de pegar cada etiqueta, es muy importante verificar que la clave Tipo de Cuestionario sea igual a la clave impresa en la etiqueta.

1.3 Asignación de Áreas de Responsabilidad

El Jefe de Departamento asignará el área de responsabilidad a cada Jefe de Grupo, utilizando para ello los productos cuatro y cinco de la planeación, el *formato* 1 Directorio de Unidades Económicas y el material cartográfico respectivo.

Deberá tomar en cuenta que a la carga de trabajo de la Coordinación Estatal podrán agregarse, durante el levantamiento, registros provenientes de otras Coordinaciones Estatales, por efecto de la actividad de intercambio, mismos que distribuirá al Jefe de Grupo correspondiente, conforme a la ubicación del Establecimiento Informante.

1.4 Claves de Identificación

Como ya es del conocimiento de la estructura operativa, la Clave Única, el Número de Identificación (NI), el Número Operativo (NOP) y el Número de Control (NC) son las claves que identifican a cada una de las Unidades Económicas. El Folio identifica a dos o más Unidades Económicas con una misma razón social.

Empresa de Comercio

Cuando en la empresa de comercio se dé de alta a un establecimiento, el Entrevistador deberá agregarla mediante el Administrador Universal. Capturará los datos de la Unidad Económica y la vinculará con un informante, para que el sistema le asigne las claves de identificación: I_CVE, Clave Única, NI, NOP y NC.

Asignación de I_CVE y NC

Al relacionar la Unidad Económica con un informante, el sistema le asignará las mismas claves que correspondan a la empresa.

Asignación de NI y NOP

El sistema los asignará de forma automática; de las siglas del NI, el sistema lo realizará tomando como referencia el nombre y la clave de la entidad federativa en que se encuentre ubicada la Unidad Económica, incluso el nombre y clave del municipio para el caso del Distrito Federal y del Estado de México, entidades en las cuales se tienen tres Coordinaciones Estatales y dos Subdirecciones de Estadísticas Económicas, respectivamente.

Como se trata de una base única en el administrador, no será necesario la asignación de NI y NOP provisional cuando el establecimiento se ubique en una Coordinación Estatal diferente al ámbito de trabajo, ya que al tener una base única en el Administrador Universal automáticamente las generará de acuerdo con los datos de la ubicación geográfica de la unidad, sin duplicar claves.

Asignación de Clave Única

Esta clave es un número consecutivo por registro en la base de datos, asignada por la Dirección de Marcos y Directorios.

Altas por División

Mediante el sistema se deberá relacionar el nuevo informante con las Unidades Económicas que pasan a formar parte de ese informante producto de la división; para tal efecto, el mismo sistema les modificará la I_CVE y el NC.

Si por la división de alguna Unidad Económica en muestra, se requiere incorporar registros a la base de datos, se agregarán como altas, en cuyo caso la asignación de NI, NOP y Clave Única será semejante a la de la empresa de comercio.

2. ACTIVIDADES DURANTE EL OPERATIVO

2.1 Análisis del Avance de Campo

La dinámica existente entre el proceso de entrega y recuperación de cuestionarios y los calendarios establecidos para enviar la información de las encuestas a Oficinas Centrales, hace necesario prestar atención constante y precisa al avance logrado por cada uno de los Entrevistadores y, en su conjunto, de todo el personal de campo.

El avance se obtendrá de la captura de códigos de resultado de los registros del *formato* 1 Directorio de Unidades Económicas. A través de un sistema se podrá generar el avance por diferentes niveles de agregación: Entrevistador, Supervisor, Jefe de Grupo, etcétera.

Para complementar los datos del avance es necesario contar con la información de los Informantes por Internet y los de campo, por lo que los lunes, por medio del sistema se deberá generar los reportes de captura, mediante el cual se conocerán los cuestionarios que ya fueron capturados y posteriormente transferidos, es decir, tuvieron asignado algún código de levantado.

Para obtener el reporte se utilizará el Módulo de Consulta; para acceder a éste se debe ingresar a la ruta de [http](#) anotando la clave de acceso y la contraseña; en la pantalla se desplegará una ventana, que contiene cuatro opciones por elegir:

- Consulta de Reportes.
- Directorio.
- Gestor.
- Usuarios en línea.



Deberá imprimir un avance por nivel, para compararlo con la planeación, observando si en cada uno de estos niveles de agregación se ha logrado el avance esperado, o si alguna situación de atraso, negativa u otro código diferente a levantado, incide notoriamente en alguno de ellos. Si esta fuera la situación, se tratará con el responsable del área, para conocer las posibles causas y darle solución. Con base en estos datos se podrá determinar qué áreas o personas requieren de apoyo o supervisión.

Servirá además para conocer el número de casos, en los cuales se requiere contar con documentos que avalen la situación de las Unidades Económicas, lo cual está obstaculizando la captación de la información.

Cabe mencionar que al cierre de la entrega (según calendario), todos los registros deberán tener asignado un código de resultado en el campo `cr_entrega`.

Asimismo, con base en lo registrado por cada Entrevistador, en el *formato* 4 Situación de Cuestionarios, se podrá observar el código de resultado de campo de cada Unidad Económica, y en el *formato* 2 Control de Visitas, el número de ocasiones que ha sido visitada; utilizando esta información para planear una estrategia encaminada a abatir la no respuesta.

Para obtener la información global que abarque todos los valores posibles, se deberá omitir los tramos de control; es decir, para obtener el total de las encuestas de la entidad, seleccionará la Regional, la Coordinación Estatal (omitiendo la encuesta) y los tramos de control (Jefatura de Grupo, Supervisor y Entrevistador). Con la opción HTML o PDF se selecciona el formato de salida deseado. De esta forma, se generará la información integral de la Coordinación Estatal, como se muestra a continuación:

Seleccione los valores para el reporte Código de Recuperación

REGIONAL: CENTRO NORTE

COORDINACION ESTATAL: AGUASCALIENTES

ENCUESTA: [dropdown]

PERIODO: [dropdown]

JEFATURA DE GRUPO: [input type="text"]

SUPERVISOR: [input type="text"]

ENTREVISTADOR: [input type="text"]

* Seleccione el formato de salida deseado: ☐ HTML ☒ PDF

Al elegir Generar Reporte se presentará el siguiente cuadro:

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

REPORTE OPERATIVO ANUAL 2011

RESULTADO SOBRE CARGA DE TRABAJO

POR ENTIDAD FEDERATIVA

(UNIDADES ECONÓMICAS Y VALOR DE PRODUCCIÓN)

PARÁMETROS SELECCIONADOS		1	4	TODAS		TODAS		Supervisor		Jefatura		Entrevistador						
ENTIDAD FEDERATIVA ENCUESTADA	Unidades	Valor de la	Levantados				Diferentes				Pendientes				Altas			
	Económicas	Producción	Códigos				a levantados											
	TOTAL	TOTAL	01,02,03,04,17,19,21 y 23				05,06,07,08,12,13,16, y 24				09,10,11,15,20 y 22							
			U.E.		V.P.		U.E.		V.P.		U.E.		V.P.		U.E.		V.P.	
			Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%	Abs.	%
Nacional																		
EMEC	33	28150	12	36.40	0	0.0	16	48.5	28150	100.0	1	3.0	0	0.0	4	12.1	0	0.0
ENEC	7	142295	0	0.00	0	0.0	7	100.0	142295	100.0	0	0.0	0	0.0	0	0.	0	0.0
EMS	1	0	1	100.00	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
EIM	20	1360414	8	40.00	510138	37.5	12	60.0	850276	62.5	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
SER CN	2	1290000	0	0.00	0	0.0	1	50.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	1	50.0	1290000	100.0
EMCE	0	0	0	0.00	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
	63	2820859	21		510138		36		1020721		1				5		1290000	
Aguascalientes																		
EMEC	33	28150	12	36.40	0	0.0	16	48.5	28150	100.0	1	3.0	0	0.0	4	12.1	0	0.0
ENEC	7	142295	0	0.00	0	0.0	7	100.0	142295	100.0	0	0.0	0	0.0	0	0.	0	0.0
EMS	1	0	1	100.00	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
EIM	20	1360414	8	40.00	510138	37.5	12	60.0	850276	62.5	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
SER CN	2	1290000	0	0.00	0	0.0	1	50.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	1	50.0	1290000	100.0
EMCE	0	0	0	0.00	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0	0	0.0
	63	2820859	21		510138		36		1020721		1				5		1290000	

Algunos de los conceptos son:

Parámetros seleccionados: Son los valores seleccionados para dar formato al reporte del operativo Anual.

Entidad federativa encuestada: Según en la entidad que se esté trabajando y la encuesta seleccionada o el total de ellas, se presentarán los datos.

Unidades económicas total: Es el número de unidades económicas que conforman la carga de trabajo correspondiente al inicio de la encuesta.

Valor de la producción total: Es el valor de la producción total de las unidades económicas representadas para cada corte y parámetro seleccionado.

Levantado códigos 01, 02, 17, 03, 04, 19, 21 y 23: Es la suma de los códigos 01, 02, 17, 03, 04, 19, 21 y 23.

U.E. Abs. U.E. %: Es el total de las unidades en muestra según el corte seleccionado, tanto en absoluto como en porcentaje.

V.P. Abs. V.P. %: Es el valor de la producción total de las unidades económicas en muestra, tanto en absoluto como en porcentaje.

Otra situación definitiva 05, 06, 07, 08, 12, 13, 16 y 24: Es la suma de los códigos 05, 06, 07, 08, 12, 13, 16 y 24, tanto en absoluto como en porcentaje.

Pendientes 09, 10, 15, 20, 22, y 26: Es la suma de los códigos 09, 10, 15, 20, 22, y 26 tanto en absoluto como en porcentaje.

De esta forma se obtendrá un informe general para conocer el avance en cualquier momento del operativo, con la facilidad de obtener este reporte a nivel de Jefatura de Grupo, Supervisor y Entrevistador, a fin de precisar cada semana en qué tramo de control existen atrasos considerables y solucionar la problemática antes del cierre.

Además, con los datos del sistema de Administrador Universal se generará también el avance de cada semana y de cada uno de los sectores.

ENTIDAD	SECTOR														
	MUESTRA	INTERCAMBIO	TOTAL	REALIZADO										FALTANTES	
				LEVANTADO						DIF. A LEV.		TOTAL			
				INF.	%	CUE.	%	TOT.	%	TOT.	%	TOT.	%	TOT.	%

El avance semanal se generará los días miércoles de las 10:00 a las 12:00 hrs. del centro del país.

El reporte de avance está conformado por 6 secciones; una para reportar el avance de cada uno de los sectores: Construcción, Manufacturas, Comercio y Servicios, y una donde se muestra el avance general, es decir, considerando el total de la carga de trabajo de todos los sectores. El reporte se presentará a nivel Coordinación Estatal.

La conformación del reporte de cada sector estará integrada de la siguiente manera:

- Columna muestra. La muestra se conformó con los registros con U_CUEST=1 en la base de datos enviada a las Coordinaciones Estatales, para generar etiquetas de los cuestionarios.
- Columna levantado INF (Absoluto). Número de cuestionarios que fueron recibidos por el administrador a través de Internet.
- Columna levantada INF (Porcentaje). Representa el porcentaje de cuestionarios con respecto de la muestra que se recibieron por Internet, se calcula dividiendo la columna INF entre la muestra.
- Columna levantada CUE (Absoluto). Corresponde al número de cuestionarios en papel levantados por los Entrevistadores.
- Columna levantada CUE (Porcentaje). Representa el porcentaje de cuestionarios levantados en campo con respecto a la muestra total de la entidad; se calcula dividiendo CUE entre la muestra.
- Columna total de levantado (Absoluto). Corresponde al número de cuestionarios captados, tanto en papel como por Internet. Se calcula mediante la suma de los datos absolutos de las columnas de INF más CUE.
- Columna total de levantado (Porcentaje). Representa el porcentaje de cuestionarios recuperados y capturados con respecto a la muestra. Se obtiene mediante la división del total levantado entre la muestra.
- Columna DIF. A LEV. (diferente a levantado absoluto). Se consideran los registros (U_CUEST=1) que por alguna situación definitiva no pudieron ser entregados, ya que es en ese momento en que se detecta la imposibilidad de entregar el cuestionario; entre dichas situaciones se encuentran las siguientes.

SITUACIÓN	CÓDIGO
No localizado	05
Desaparecido	06
Cierre definitivo	07
Cierre por quiebra	08
Duplicado	12
Cambio de giro	13
Siniestro	16
Fusionado	17
Mal clasificado	24

- Columna DIF. A LEV. (diferente a levantado, porcentaje). Representa el porcentaje de cuestionarios que no se recuperaron por alguna situación definitiva con respecto al total de la muestra; se obtiene al dividir el total de registros con código diferente a levantado entre la muestra.
- Columna total realizada (Absoluto). Representa el número de cuestionarios que cuentan con alguna situación definitiva, ya sea que el cuestionario esté capturado en el Administrador, o bien, tenga alguna situación definitiva diferente. Se calcula mediante la suma del total levantado más el total de diferente a levantado.
- Columna total realizada (Porcentaje). Porcentaje realizado con respecto de la muestra, se obtiene de la división del total realizado entre la muestra.
- Columnas faltantes (Absoluto). Se refiere al total de cuestionarios de la muestra que no fueron capturados en los administradores, antes de la fecha y hora de cierre. Se calcula mediante la diferencia entre la muestra y el total realizado.
- Columnas faltantes (Porcentaje). Corresponde al porcentaje de cuestionarios que quedaron en calidad de pendientes; se calcula mediante la división de los faltantes entre la muestra.

2.1 Intercambio de Información

La actividad de intercambio de información entre Coordinaciones Estatales para el Operativo Anual, procedimiento que se encuentra descrito en el Manual del Supervisor y del Jefe de Grupo, es responsabilidad del Jefe de Departamento que se desarrolle adecuadamente, así como que las respuestas a las preguntas realizadas por otra Coordinación Estatal se efectúen a la brevedad posible.

Para ello se verificará que el Jefe de Grupo asigne al Supervisor los registros recibidos en intercambio, para que a su vez, los entregue al Entrevistador que le corresponda cubrir esa área.

La investigación deberá ser inmediata, ya que de la respuesta depende a quién le corresponderá el levantamiento de esas Unidades Económicas.

Cuando la respuesta sea de Rechazado, antes de enviarlas, se deberá verificar que las observaciones sustenten dicha respuesta. De tratarse de Respuestas de Aceptado, corroborará que se agreguen a la base de datos como parte de la carga de trabajo y se vean reflejadas en el avance generado por el sistema.

2.3. Conformación de Expedientes

La actividad de conformación de expedientes de códigos definitivos diferente a levantado es relevante para el operativo debido a que estas situaciones muestran lo que está sucediendo en la Economía, por ello será responsabilidad del Jefe de Departamento de Encuestas Económicas supervisar que tanto la asignación en campo por el Entrevistador como la verificación del Supervisor y del Jefe de Grupo haya sido la correcta; por lo que será necesario acudir a campo llevando el expediente respectivo.

Cada expediente recibido deberá contener:

- El *formato* 3 INEX, el cual tendrá la información solicitada para cada figura que visitó la Unidad Económica.
- Los documentos que avalen la situación de la Unidad Económica, según el código asignado.
- La descripción de la situación deberá ser congruente con el código asignado y lo más clara posible. En particular, la causa del código 16 Siniestro debe verificarse que no corresponda a otro código.
- Las visitas del Supervisor y del Jefe de Grupo deben tener las observaciones correspondientes en el mismo formato.

Una vez que se haya corroborado la asignación del código, el Subdirector Estatal de Estadística firmará de visto bueno el *formato* 3 INEX, avalando así la situación.

Los expedientes deberán digitalizarse para su envío a Oficinas Centrales, a partir del 01 de junio hasta el 30 de junio considerando que los INEX deben enviarse a Oficinas Centrales a más tardar 10 días Hábiles después de la fecha de cierre.

El envío se realizará de la siguiente manera:

- Cada archivo deberá escanearse para su envío.
- Enviará un archivo por cada uno de los expedientes.
- El nombre del archivo se conformará con: Clave Única_I_CVE_NI_NC_Razón Social.
- El formato deberá ser pdf .
- Los archivos se enviarán al correo Gabriel.Jimenez@Inegi.org.mx.

Es importante que cuando por la dimensión del empaquetado no sea posible enviarlo por este medio, se deposite en ftp, debiendo notificar el depósito por correo electrónico a la misma cuenta.

Todos aquellos registros que en el avance semanal aparezcan con algún código definitivo diferente a levantado, de los que no se envíe a oficinas centrales el expediente respectivo en el tiempo estipulado (10 días), se cambiarán a código de pendiente. Pasará lo mismo con los registros de los que se reciban expedientes, pero que no cumplan con los requisitos solicitados; esto es, la información plasmada sea insuficiente, lo registrado en Observaciones no corresponda con el código asignado, se requiera mayor aclaración, etcétera.

2.4 Captación por Internet

Será responsabilidad del Jefe de Departamento de Encuestas Económicas que la actividad de invitación, incorporación y seguimiento de informantes en la modalidad de Internet se lleve a cabo por las figuras involucradas, tal como se indica para cada una.

Como esta modalidad de captación de la información es una prioridad, se deberá dar seguimiento muy puntual; en el caso de que el informante no acepte utilizar Internet para enviar su información deberá tener registrada la causa en Observaciones del *formato* 1 Directorio (DUE) y ésta deberá ser capturada para conocimiento en Oficinas Centrales.

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

2.5 Supervisión

Entre las funciones del Jefe de Departamento de Encuestas Económicas está el supervisar todas las actividades realizadas por cada uno de los elementos que conforman la estructura operativa de las Encuestas Económicas Nacionales.

Para determinar qué puestos requieren de supervisión, se considerará lo observado del avance logrado, los comentarios vertidos durante las reuniones o por requerimiento del Jefe de Grupo o Supervisor, incluso por solicitud de algún Entrevistador.

Durante las visitas de supervisión, se deberá apoyar en la recuperación de pendientes y negativas, así como en corroborar los códigos definitivos diferente a levantado. En los casos de negativas o morosidad para entregar la información, se contactará además del informante adecuado a su jefe inmediato o al gerente general (si es el caso), asimismo deberá ofrecer alternativas con el fin de obtener la información.

En general habrá que observar que la estructura operativa realice las actividades como se establecen en los manuales:

Entrevistador

- Ubicación en campo.
- Revisión de los datos de la etiqueta del cuestionario.
- Actualización del directorio (incluyendo la conformación de la empresa).
- La investigación de Unidades Económicas no localizadas.
- La invitación al informante para proporcionar su información por Internet.
- La revisión de la información al recuperar el cuestionario.
- La obtención del *formato* 5 RURC para los casos de globalización de la información.
- El seguimiento de las Unidades Económicas con un código de resultado definitivo diferente al levantado.
- Que los expedientes de los códigos definitivos diferente a levantado tengan la información que avale dicho código.
- El seguimiento a las Unidades Económicas pendientes.
- Que el Entrevistador encargado de los registros de Infonautas, dé seguimiento y constantemente revise la situación de éstos.
- La actualización y captura del Directorio.

Supervisor

- La continuidad que dé a la conformación de expedientes de las Unidades Económicas con código de resultado definitivo diferente a levantado, verificándolas en campo.
- La verificación de la conformación de la empresa de comercio.
- La realización de las actividades de supervisión.
- La resolución a la problemática presentada.
- El seguimiento que dé a la actualización del Directorio.

Jefe de Grupo

- El seguimiento realizado a los intercambios.
- Las soluciones a la problemática presentada.
- La revisión de los cuestionarios levantados.
- La verificación de la empresa de comercio.

Deberá cuidar también que:

- El Entrevistador haya realizado todas las actualizaciones del Directorio, para lo cual deberá acceder a la base de datos y verificar la captura; en particular para los informantes que se incorporen a proporcionar su información por Internet, deberá tener capturado el número 1 (uno), en el espacio Internet de la base de datos, en el registro correspondiente.

- Se haya utilizado el *formato* 5 RURC para todos los casos de información globalizada.
- Se corroborará todos los casos en que se haya asignado el código 12 Duplicado, que efectivamente se trate de registros duplicados, considerando lo siguiente:

Será duplicado cuando:

- La ubicación de las Unidades Económicas sea la misma (referencia geográfica y domicilio) y las razones sociales sean iguales, excepto para manufacturas si tiene el mismo domicilio y misma razón social, pero diferente clase de actividad (línea de producción).

No será duplicado cuando en una misma razón social:

- Sean diferentes sectores de actividad y diferente domicilio (caso manufacturas con comercio, cuando la planta dice que lo que produce lo tiene que vender y que por lo tanto es el mismo), éstas son diferentes unidades y como tales se tienen que captar, cada una con su cuestionario según su sector.
- Existan diferentes líneas de producción, en el sector manufacturas.
- Cuando se realiza la producción en una ubicación física diferente de donde se realiza la venta.
- En el sector comercio, cuando la matriz sea productora, la cual no está en muestra (campo En Muestra igual a cero), misma que proporciona la información de los establecimientos comerciales.

2.6 Recepción, Organización y Entrega de la Información

2.6.1 Recepción de Materiales

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

Semanalmente se deben recibir:

Registros de unidades económicas con código 15 Negativa. Estos casos se recibirán para que se visite personalmente a la Unidad Económica y se trate de obtener la información; con este fin, será recomendable que de no obtener una respuesta satisfactoria de parte del informante, se entreviste con el jefe inmediato.

- Registros de Unidades Económicas sin código de resultado. Estas Unidades Económicas serán aquellas que se encuentren dentro de la Coordinación Estatal, pero fuera del área de responsabilidad del Jefe de Grupo o Supervisor. Deberán entregarse a quien corresponda.
- Expedientes ya conformados (*formato* 3 INEX y documentos que avalen el código de resultado de campo asignado) y verificados en campo por el Entrevistador, Supervisor y Jefe de Grupo.
- Relación de Registros con Códigos 04 y 19. En este formato estarán relacionados todos los registros que tengan asignado los códigos 04 Levantado Globalizado y el 19 Globalizado; se enviará a oficinas centrales a partir del 01 de junio hasta el 30 de junio, al término del operativo.
- Relación de cuestionarios revisados. Recibirá la relación elaborada por el Jefe de Grupo, en la cual se verificará que se hayan revisado al menos el 20% de cuestionarios, con la finalidad de cuidar la calidad de la información.

2.6.2 Organización y Entrega de los Materiales

Verificará que estén anotados todos los registros con código 19 y que exista el correspondiente código 04, que contenga la información globalizada.

Enviaré el archivo a oficinas centrales como a continuación se indica:

- El nombre del archivo será CCE.bdf,. CCE será la sigla de la entidad (YUC, MEP, AGS).
- La dirección en la cual se depositará es:
<ftp://10.210.100.105:1008/insumos/envios/relacionderegistrosconcodigos04y19/ anual2011>
- La carpeta que estará en esta dirección se identificará con las siglas de la Coordinación en la que depositará el archivo.
- La fecha del envío será al término del operativo de levantamiento.

Formatos 3 Informe para Expediente INEX

Estos formatos, e enviarán a Oficinas Centrales para su análisis a partir del 01 hasta el 30 de junio, el Área Central generará un listado con aquellos registros que tengan un código diferente a levantado del cual no se haya enviado el *formato* 3 para solicitar a las Coordinaciones Estatales completar el envío de esos expedientes extemporáneos para su revisión durante los primeros 10 días hábiles posteriores al cierre del operativo, por lo que a la mayor brevedad el Entrevistador deberá realizar la investigación, recabando los documentos correspondientes, conformando el expediente para entregarlo al Supervisor, quien dará el seguimiento de manera inmediata y este a su vez entregarlo al Jefe de Departamento para su envío; de no enviarse, los códigos que se tenían como diferentes a levantado cambiarán a código 22 de pendiente, por lo que estos no serán considerados en el avance.

2.7 Reconsultas

Posterior a la captura se procesarán los cuestionarios con un sistema de validación. Como resultado de esta actividad, es posible que se reciba cuestionarios que no cumplan con los requisitos establecidos en el sistema y requieran ser reconsultados en campo.

Recibirá los cuestionarios o el reporte de validación, procurando que sea a la mayor brevedad. Las causas de la consulta deberán ser explícitas para cada cuestionario, ya sea que estén descritas en la Hoja de Control del cuestionario o en una hoja de reporte del sistema.

Deberá organizar los cuestionarios y entregárselos al Jefe de Grupo correspondiente, para que lo antes posible, el Entrevistador realice la consulta en campo.

2.8.8 Reuniones de Trabajo

Las reuniones de trabajo son fundamentales para que el levantamiento de la información se realice adecuadamente, ya que en éstas se mencionará la problemática presentada en la realización de las actividades, tanto en campo como en gabinete; así como también, permiten que se brinden soluciones oportunas, lo cual redundará en la calidad del levantamiento de las Encuestas Económicas Nacionales.

Deberá dar una respuesta a la problemática planteada, si esto no es posible, será consultada a Oficinas Centrales, lo más pronto posible.

De igual manera, será importante que se supervisen todas las actividades que desempeñan cada una de las figuras que forman parte del personal a su cargo, con base en el avance logrado.

Al recibir los materiales (cuestionarios, formatos, etc.), deberá revisarlos en su totalidad para que tengan conocimiento de las actividades que han efectuado los Entrevistadores, Supervisores y Jefes de Grupo.

Por último, las reuniones de trabajo serán importantes para que conozca la problemática y apoye al personal en la solución de ésta y le de a conocer el avance y los resultados que semana a semana vaya obteniendo.

ANEXO

Tabla 1 Rango de claves por puesto para la integración de tramo de control

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

Operativo Anual 2011

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

Entidad	Jefe de Departamento	Jefe de Grupo	Supervisor	Entrevistador
1 Noroeste				
2 BC	del 01 al 02	del 01 al 03	del 01 al 06	del 01 al 30
3 BCS	del 01 al 01	del 01 al 02	del 01 al 02	del 01 al 09
25 SIN	del 01 al 01	del 01 al 02	del 01 al 03	del 01 al 16
26 SON	del 01 al 01	del 01 al 03	del 01 al 04	del 01 al 20
2 Noreste				
5 COAH	del 01 al 01	del 01 al 02	del 01 al 06	del 01 al 30
19 NL	del 01 al 01	del 01 al 03	del 01 al 11	del 01 al 62
28 TAMP	del 01 al 01	del 01 al 03	del 01 al 07	del 01 al 36
3 Norte				
8 CHIH	del 01 al 01	del 01 al 03	del 01 al 05	del 01 al 28
10 DGO	del 01 al 01	del 01 al 02	del 01 al 03	del 01 al 15
32 ZAC	del 01 al 01	del 01 al 02	del 01 al 01	del 01 al 07
4 Centro Norte				
1 AGS	del 01 al 01	del 01 al 02	del 01 al 03	del 01 al 13
11 GTO	del 01 al 01	del 01 al 03	del 01 al 07	del 01 al 36
22 QRO	del 01 al 01	del 01 al 02	del 01 al 03	del 01 al 14
24 SLP	del 01 al 01	del 01 al 02	del 01 al 04	del 01 al 14
5 Occidente				
6 COL	del 01 al 01	del 01 al 01	del 01 al 02	del 01 al 07
14 JAL	del 01 al 01	del 01 al 03	del 01 al 10	del 01 al 52
16 MICH	del 01 al 01	del 01 al 02	del 01 al 03	del 01 al 15
18 NAY	del 01 al 01	del 01 al 02	del 01 al 02	del 01 al 07
6 Centro Sur				
12 GRO	del 01 al 01	del 01 al 02	del 01 al 03	del 01 al 13
15 MEO	del 01 al 01	del 01 al 03	del 01 al 09	del 01 al 53
15 MEP	del 01 al 01	del 01 al 02	del 01 al 04	del 01 al 14
17 MOR	del 01 al 01	del 01 al 01	del 01 al 03	del 01 al 11
7 Oriente				
13 HGO	del 01 al 01	del 01 al 01	del 01 al 01	del 01 al 09
21 PUE	del 01 al 01	del 01 al 02	del 01 al 05	del 01 al 26
29 TLAX	del 01 al 01	del 01 al 01	del 01 al 02	del 01 al 07
30 VER	del 01 al 01	del 01 al 02	del 01 al 05	del 01 al 24
8 Sur				
7 CHIS	del 01 al 01	del 01 al 02	del 01 al 03	del 01 al 12
20 OAX	del 01 al 01	del 01 al 01	del 01 al 03	del 01 al 12
27 TAB	del 01 al 01	del 01 al 02	del 01 al 03	del 01 al 09
9 Sureste				
4 CAMP	del 01 al 01	del 01 al 02	del 01 al 02	del 01 al 08
23 QROO	del 01 al 01	del 01 al 02	del 01 al 03	del 01 al 13
31 YUC	del 01 al 01	del 01 al 02	del 01 al 04	del 01 al 18
10 Centro				
9 DFN	del 01 al 02	del 01 al 03	del 01 al 17	del 01 al 79
9 DFS	del 01 al 02	del 01 al 03	del 01 al 14	del 01 al 77

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
OPERATIVO ANUAL 2011
CALENDARIO DE ACTIVIDADES

ACTIVIDAD	FECHAS	RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO
DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE MANUALES, CUESTIONARIOS, FORMATOS Y CRITERIOS DE REVISIÓN	DEL 5 AL 14 DE ENERO	PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO								
ENTREGA A PRODUCCIÓN EDITORIAL DE LOS MATERIALES DE CAPTACIÓN	DEL 10 AL 17 DE ENERO	PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO								
DESARROLLO O ACTUALIZACIÓN AL SISTEMA DE CAPTURA	PERMANENTE	DESARROLLO DE SISTEMAS								
ENVÍO DE CUESTIONARIOS A COORDINACIONES ESTATALES	DEL 7 AL 10 DE FEBRERO	ESTRATEGIA OPERATIVA								
AUTOCAPACITACIÓN	21 AL 25 DE FEBRERO	CAPACITACIÓN								
REPRODUCCIÓN DE CAPACITACIÓN	DEL 7 AL 10 DE MARZO	CAPACITACIÓN								
DISTRIBUCIÓN DE LOS CUESTIONARIOS DE ENCUESTAS ECONÓMICAS ANUALES A LAS UNIDADES ECONÓMICAS	DEL 14 AL 31 DE MARZO	COORDINACIONES ESTATALES								
SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO	DEL 14 DE ABRIL AL 31 DE MAYO	ESTRATEGIA OPERATIVA								
SEGUIMIENTO A INTERCAMBIOS	DEL 14 DE ABRIL AL 31 DE MAYO	ESTRATEGIA OPERATIVA								
LEVANTAMIENTO DE LOS CUESTIONARIOS DE ENCUESTAS ECONÓMICAS ANUALES	DEL 4 DE ABRIL AL 30 DE JUNIO	COORDINACIONES ESTATALES								
ENVÍO DE EXPEDIENTE INEX	DEL 1 AL 30 DE JUNIO	COORDINACIONES ESTATALES								
REVISIÓN DE EXPEDIENTES	DEL 1 AL 30 DE JUNIO	ESTRATEGIA OPERATIVA								
ENVÍO DE FORMATOS RURC PARA LA INTEGRACIÓN DE ESTRUCTURAS	SEMANAL (INICIANDO EL 2 DE MAYO)	COORDINACIONES ESTATALES								
CONCLUSIÓN DE LA REVISIÓN DE FORMATOS RURC E INTEGRACIÓN DE ESTRUCTURAS	SEMANAL (INICIANDO EL 2 DE MAYO)	ESTRATEGIA OPERATIVA								
GENERACIÓN DE AVANCE POR PARTE DE ESTRATEGIA OPERATIVA, DIRECCIÓN REGIONAL Y COORDINACIÓN ESTATAL	SEMANAL (INICIANDO EL 2 DE MAYO)	ESTRATEGIA OPERATIVA								
REZAGOS DE LAS ENCUESTAS ECONÓMICAS ANUALES	2 AL 20 DE AGOSTO	COORDINACIONES ESTATALES								
CIERRE DEL OPERATIVO DE ENCUESTAS ECONÓMICAS ANUALES	4 DE JULIO	COORDINACIONES ESTATALES								
CONTRATACIÓN DE CAPTURISTAS	16 DE JUNIO AL 31 DE AGOSTO	COORDINACIONES ESTATALES								