

Instituto Nacional de Estadística y Geografía

Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas 2018 (ENAPROCE 2018)

Manual de Tratamiento de la Información



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

**Encuesta Nacional sobre
Productividad y Competitividad de las Micro,
Pequeñas y Medianas Empresas 2018
(ENAPROCE 2018)**

Manual de Tratamiento de la Información

Presentación

El **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** y la **Asociación Mexicana de Secretarios de Desarrollo Económico (AMSDE)** mediante un convenio de colaboración, se unen nuevamente para el diseño, levantamiento y procesamiento de información para la **Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (ENAPROCE 2018)**, con la finalidad de obtener información estadística que permita conocer las características de operación y desarrollo de las mismas, identificar las necesidades, fuentes y condiciones de acceso al financiamiento, las cadenas productivas, las capacidades tecnológicas y de innovación, el ambiente de negocios y su regulación así como el conocimiento de los apoyos gubernamentales.

La Subdirección de Tratamiento de Estadísticas de Tecnologías de la Información y Encuestas Especiales de la Dirección de Estadísticas de Tecnologías de la Información y Encuestas Especiales pertenecientes a la Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas (DGAEE), presenta el **Manual de Tratamiento de la Información para la Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas ENAPROCE 2018**, para detallar los procedimientos que debe seguir el personal que participa en el tratamiento y análisis de la información de la encuesta, además de que proporciona apoyo técnico-teórico que oriente el desarrollo de las funciones asignadas al personal, de igual manera servirá de base para la capacitación y material de consulta durante todo el periodo de tratamiento.

Índice

Introducción	VII
1. Estructura organizacional	1
1.1 Antecedentes	1
1.2 Identidad institucional	1
2. Caracterización del proyecto	7
2.1 Antecedentes	7
2.2 Objetivo de la encuesta	7
2.3 Objetivos específicos	7
2.4 Características generales de la encuesta	7
2.5 Cobertura temática	8
2.6 Definición de la unidad de observación	8
2.7 Diseño estadístico	8
2.8 Tamaño de la muestra	9
2.9 Cobertura geográfica y sectorial	10
2.10 Cronograma de actividades	10
2.11 Códigos de condición operativa durante la etapa de recuperación	10
2.11.1 Códigos de levantado	10
2.11.2 Códigos de no levantado	12
3. Proceso del tratamiento de la información	17
3.1 Diagrama general	17
3.2 Actividades del analista	20
3.3 Actividades del supervisor	31
3.4 Principales actividades del coordinador	40
3.5 Principales actividades del enlace de consistencia de resultados	41

4. Codificación	43
4.1 Diagrama de codificación	43
5. Sistema de tratamiento	49
5.1 Criterios de validación del depurador	49
5.1.1 Cuestionario	49
5.2 Criterios de validación	54
5.2.1 Tipo de validaciones en el Sistema de Tratamiento	54
5.2.2 Criterios de validación	56
Anexo	61
A. Reporte de cargas de trabajo	63
B. Reporte de validación	65
C. Reporte histórico	69
D. Formato de reconsultas	71
E. Reporte de liberados	73
F. Reporte de retorno a validación	75
G. Reporte de justificaciones	77
H. Reporte de supervisión	79
I. Cuestionario Microempresas (Mnemónicos)	81
J. Cuestionario Empresas manufactureras (Mnemónicos)	115

Introducción

El objetivo de este manual es servir como material de apoyo y consulta durante la etapa de tratamiento y análisis de la información, el cual está dirigido al personal que participa en este proceso, así mismo, servirá de instrumento para la capacitación del tratamiento de la información sobre la Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (ENAPROCE 2018).

El presente manual está estructurado en 5 capítulos y un anexo, o mo e detalla a o ntinuac ón:

En el capítulo 1, se describe la estructura orgánica donde se encuentra inmersa la Subdirección de Tratamiento de Estadísticas de Tecnologías de la Información y Encuestas Especiales.

En el capítulo 2, se describen los aspectos generales del proyecto estadístico, los cuales son: los antecedentes que dan origen al presente estudio, los objetivos a alcanzar, la unidad de observación, las características generales de la encuesta, la cobertura temática, sectorial y geográfica, el diseño estadístico, el tamaño de la muestra, el periodo de levantamiento y tratamiento, así como los códigos de resultado a utilizar.

En el capítulo 3, se esquematizan las etapas del proceso de información que realizarán los analistas, supervisores, coordinador y enlace de o ñs e enc a de res ltados en el proe e de tratamiento de datos, siendo piezas clave de esta etapa.

En el capítulo 4, se presenta el proceso de codificación, en él se hace mención de cada uno de los puntos que intervienen en este proceso para obtener los resultados de calidad requerida para el evento.

En el capítulo 5, se describen algunos de los criterios, así como los vectores teóricos que describen detalladamente el procedimiento de corrección y observación para garantizar la calidad de los datos que se utilizarán en la etapa de tratamiento de la información de esta encuesta.

El apartado de anexo, contiene los reportes que se utilizarán en la etapa de tratamiento con la descripción de sus variables, así como los cuestionarios.

1. Estructura organizacional

1.1 Antecedentes

El origen de nuestro Instituto se remonta al 25 de enero de 1983 cuando, por decreto presidencial, la Coordinación General de los Servicios Nacionales de Estadística, Geografía e Informática se convirtió en el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática (INEGI), dependencia subordinada a la entonces Secretaría de Programación y Presupuesto.

La estructura de la nueva institución quedó integrada por las direcciones generales de Estadística —en funciones desde 1882, cuando dependía de la Secretaría de Fomento, Colonización, Industria y Comercio—, de Geografía —establecida en 1968, con adscripción a la Presidencia—, Política Informática, y de Integración y Análisis de la Información.

El INEGI es un organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, responsable de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, según se estableció desde la reforma a los artículos 26 y 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada el 7 de abril de 2006 en el Diario Oficial de la Federación (DOF).

Con la aprobación de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG), publicada en el DOF el 16 de abril de 2008, se sentaron las bases para la construcción del Sistema y para la organización de nuestro Instituto. Además, se establecieron como facultades exclusivas del INEGI el realizar los censos nacionales, integrar el Sistema de Cuentas Nacionales y elaborar los índices nacionales de precios al Consumidor y Productor.

Con la entrada en vigor de la LSNIEG —el 15 de julio de 2008— nuestra institución cambió a su denominación actual: Instituto Nacional de Estadística y Geografía, aunque conserva las mismas siglas, INEGI.

1.2 Identidad Institucional

El INEGI es una institución indispensable en el contexto nacional, merced a que la información de calidad que genera y difunde es utilizada por diversos factores en la toma de decisiones que, en suma, afectan el desarrollo del país. Esos datos son los que permiten, además, que la sociedad en su conjunto tenga una radiografía confiable y oportuna de la nación.

Con la finalidad de que los productos que origina sean cada vez más pertinentes y accesibles para todos, nuestro Instituto está en una renovación sistemática y constante de las metodologías que emplea en materia estadística y geográfica, así como de los medios a través de los cuales los usuarios acceden a los productos generados.

Consciente de ser una institución de servicio público, el INEGI ha emprendido en los últimos años varios esfuerzos para consolidar su presencia nacional e internacional: después de cumplir con lo estipulado en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; en relación al funcionamiento del Sistema y de nuestro Instituto, se han fortalecido las relaciones con dependencias del gobierno federal y las entidades federativas, al tiempo que se ha realizado una intensa actividad de vinculación con los poderes Legislativo y Judicial, los sectores privado y académico, además de medios de comunicación, otros países y organismos de alcance regional y mundial.

Lo anterior nos ha conducido a mejorar la manera en que captamos la información, los productos y servicios que se generan para dar respuesta a las necesidades de los diversos tipos de usuarios, desde la sociedad en su conjunto hasta los grupos especializados.

Para garantizar la accesibilidad de la información disponible, se han implementado aplicaciones derivadas de los adelantos tecnológicos, al tiempo que ha incursionado en las redes sociales.

Así, el INEGI cumple responsablemente con el papel clave que se le ha designado para el desarrollo de México: generar información útil, oportuna y de interés nacional, bajo los principios de accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia.

Junta de Gobierno

La Junta de Gobierno, órgano superior de dirección del INEGI, se instaló formalmente el 13 de octubre de 2008.

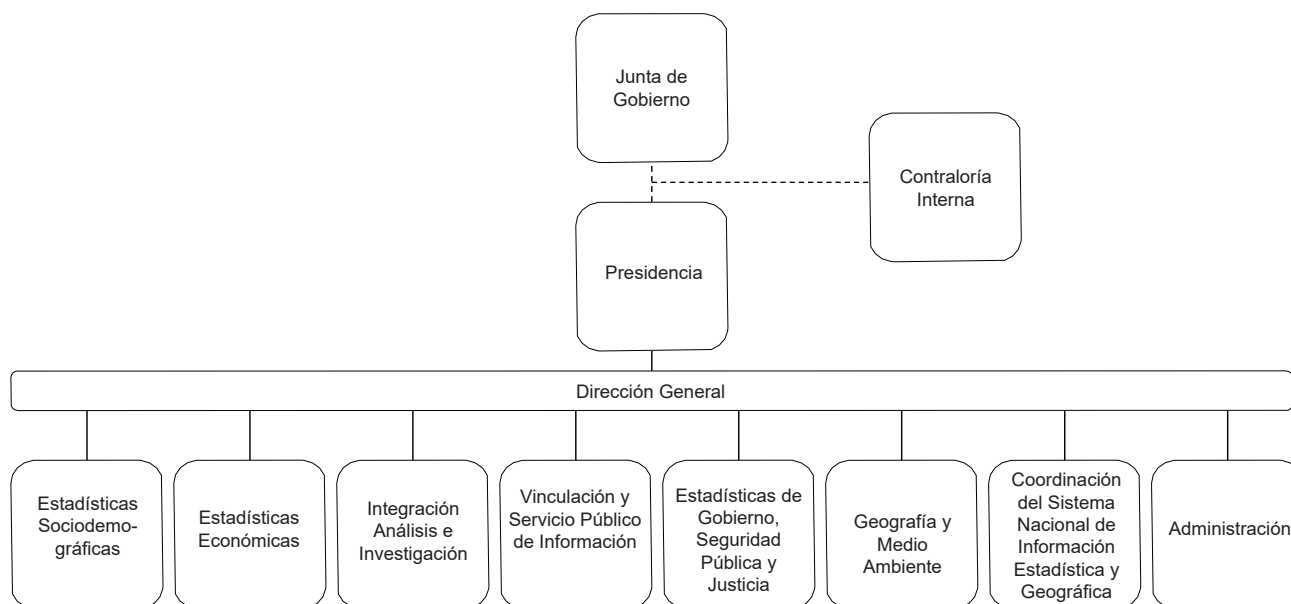
Sus integrantes han tomado los acuerdos necesarios para integrar y construir el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG), así como para establecer las reglas de funcionamiento del INEGI, y con ello dar respuesta a la obligación de generar información de interés nacional de calidad.

A la Junta de Gobierno le corresponden, entre otras, las siguientes atribuciones:

- Normar el funcionamiento del Sistema y regular la captación, procesamiento y publicación de la información que se genere.
- Determinar la información que se considere de interés nacional.
- Aprobar los programas estratégicos del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; Nacional de Estadística y Geografía, y Anual de Estadística y Geografía.
- Aprobar el Programa Anual de Trabajo del Instituto y determinar las políticas para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, en términos de las disposiciones aplicables.

De entre los cinco miembros de la Junta de Gobierno, uno es nombrado titular de la Presidencia del Instituto, al que corresponden, entre otras, las siguientes atribuciones:

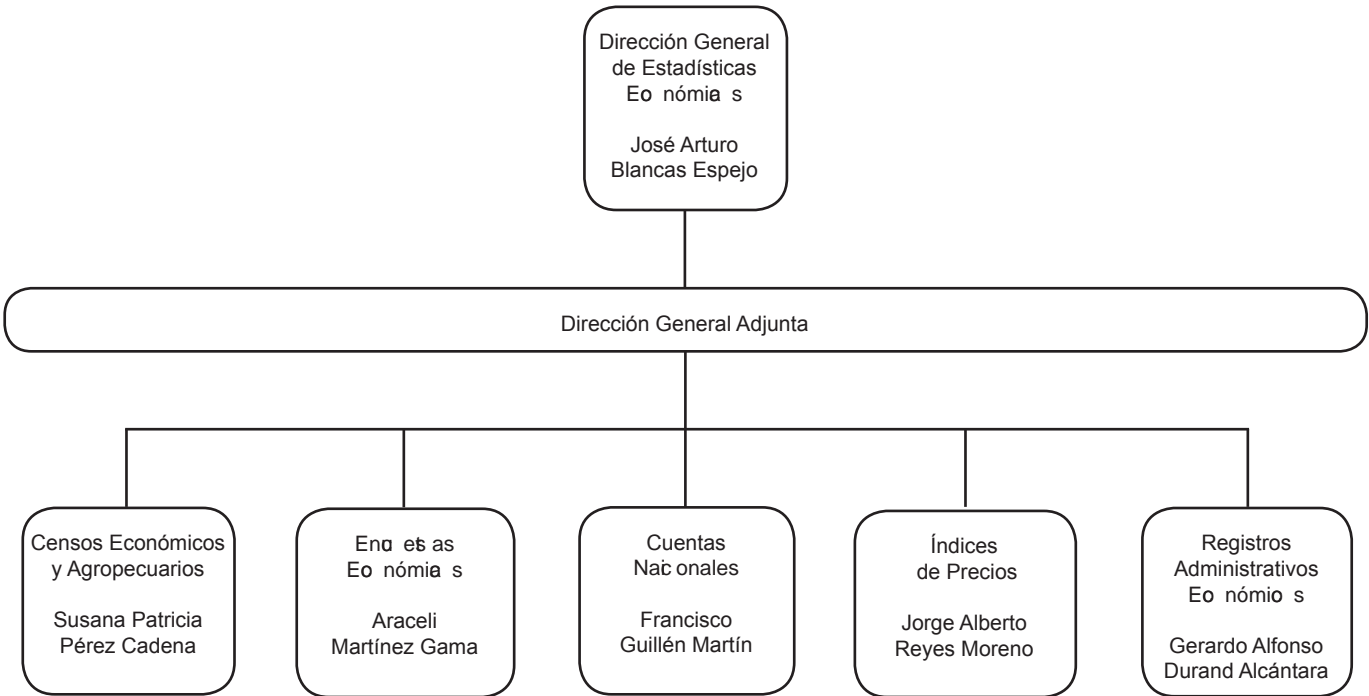
- Tener a su cargo la administración del Instituto, la representación legal de este y el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las atribuciones que la Ley confiere a la Junta de Gobierno.
- Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno.
- Dar a conocer a los Poderes de la Unión y al público en general el calendario de publicación de Información de Interés Nacional una vez aprobado por la Junta de Gobierno.



Dirección General de Estadísticas Económicas

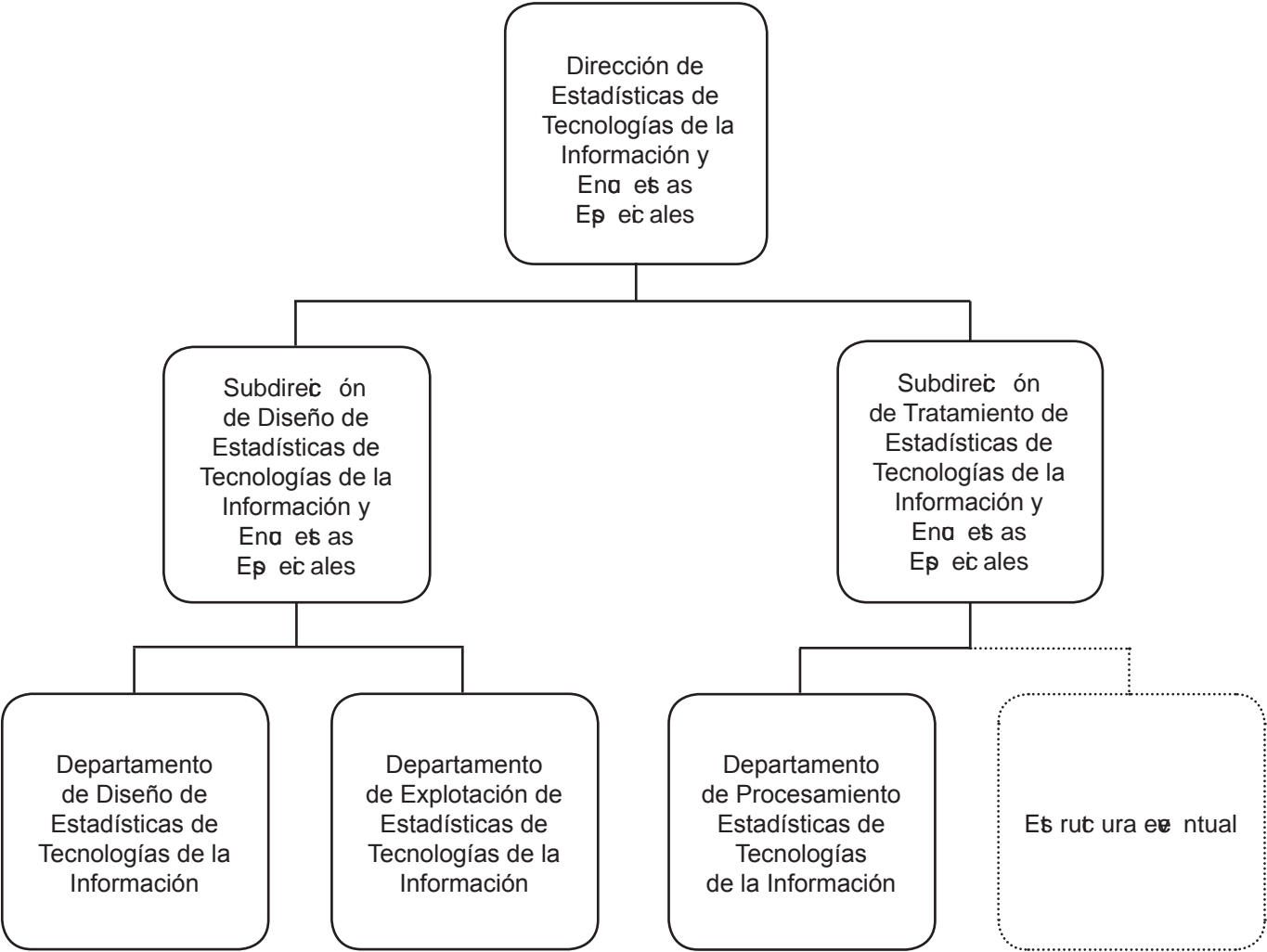
A la Dirección General de Estadísticas Económicas le corresponden, entre otras, las siguientes atribuciones:

- Coordinar la generación de información estadística en materia económica, de manera que contribuya al conocimiento de la realidad nacional.
- Dirigir la realización de los censos nacionales económicos y agropecuarios, los censos ejidales, las encuestas en unidades económicas y la explotación de los registros administrativos de carácter económico.
- Coordinar la generación del Índice Nacional de Precios al Consumidor y el Índice Nacional de Precios Productor.
- Propiciar la adecuación conceptual de la información económica a las necesidades que el desarrollo del país requiera, favoreciendo en todo momento que la misma sea comparable en el tiempo y el espacio.
- Coordinar los procesos de diseño, captación, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación y conservación de la información económica y coadyuvar en su publicación y difusión.
- Autorizar, previa opinión de las autoridades competentes, el levantamiento de información estadística que, dentro del ámbito de su competencia, realicen personas físicas o morales extranjeras.
- Fungir como secretario técnico del Comité Ejecutivo del Subsistema Nacional de Información Económica.



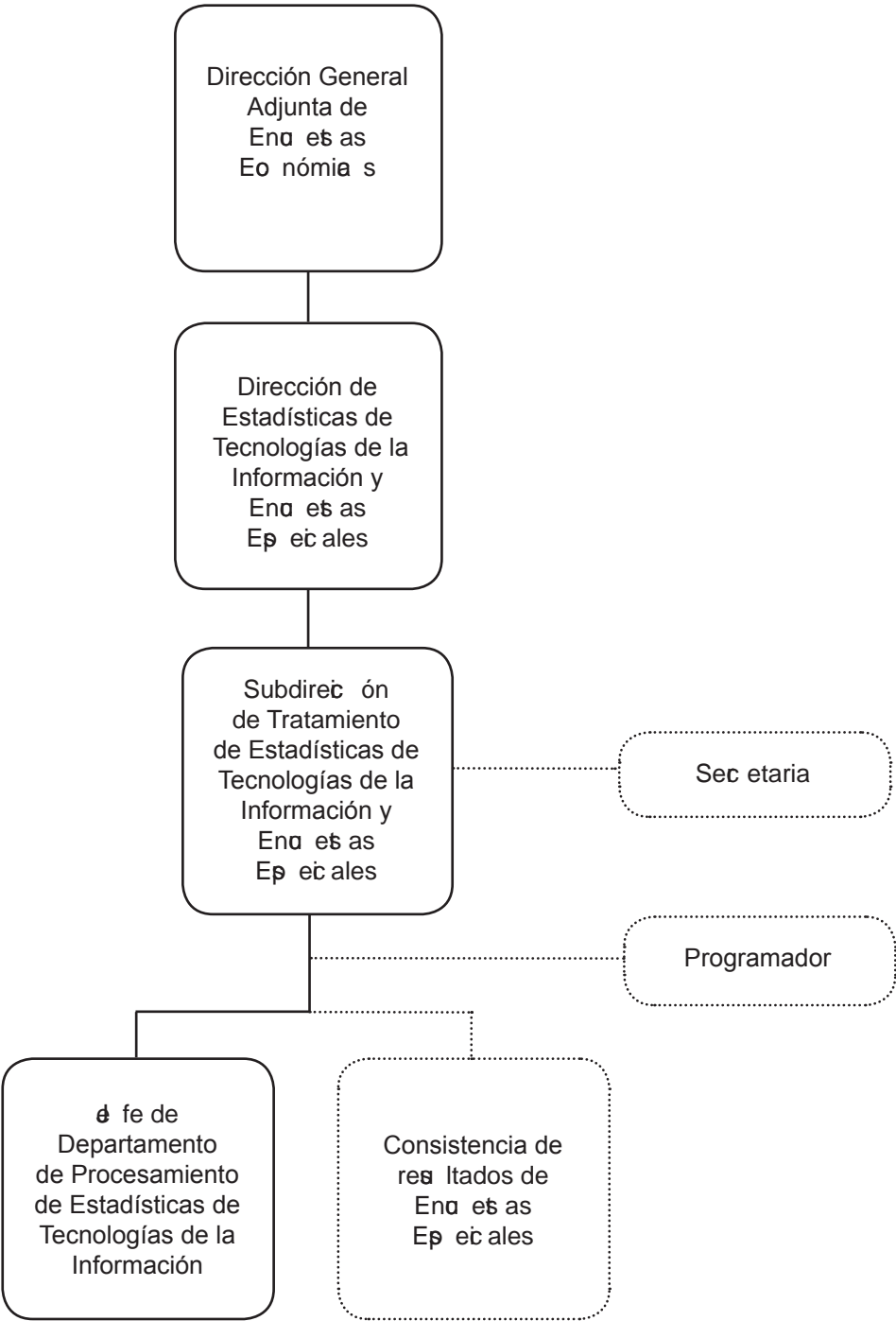
Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas (DGAEE)

La estructura de la Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas, parte de la premisa de que la especialización temática favorece el óptimo desarrollo de nuestro potencial técnico y productivo, debido a que establece a una división del trabajo que, por una parte, conforma grupos de trabajo más claramente enfocados en cuanto al objeto de análisis y por otra parte hace a estos grupos más homogéneos en cuanto a la experiencia profesional de sus integrantes. Al aglutinar recursos humanos y técnicos con especializaciones en común se favorece el incremento de la eficacia de sus actividades, en aras de un mejor desempeño.



Subdirección de Tratamiento de Estadísticas de Tecnologías de la Información y Encuestas Especiales

En las últimas décadas México ha experimentado fuertes cambios que impulsan a los organismos públicos, privados y sociales a requerir información actualizada en plazos más cortos para usarla en el diseño y evaluación de sus políticas, planes y programas. Por lo que es cada vez mayor la necesidad de abordar nuevas temáticas a través de proyectos y encuestas especiales en tiempos cortos, como es el caso de la ENAPROCE 2018.



La estructura para el tratamiento de la información de la ENAPROCE 2018 es la siguiente:



2. Caracterización del proyecto

2.1 Antecedentes

En 2015 se llevó a cabo el levantamiento de la **Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (ENAPROCE) 2015**, derivado de la colaboración institucional entre el **Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM)** y el **Banco Nacional de Comercio Exterior, S.N.C. (BANCOMEXT)** y el **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)**; organismos que realizaron un esfuerzo conjunto por generar información estadística oportuna, confiable y objetiva sobre las habilidades gerenciales y el emprendimiento, las fuentes y usos del financiamiento, las capacidades tecnológicas y de innovación, el ambiente de negocios y su regulación así como el conocimiento de los apoyos gubernamentales.

La ENAPROCE 2015 es una encuesta única en su tipo debido a que contiene información precisa sobre la demanda de crédito de las empresas, la cual no está disponible al nivel de detalle que incorpora la encuesta en otras fuentes de información en el país. El nuevo levantamiento de la Encuesta Nacional de sobre Productividad y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas en 2018 permitirá tener datos actualizados sobre el panorama del financiamiento empresarial, con lo que además se podrá evaluar el impacto de las medidas llevadas a cabo por las autoridades en los últimos años para incrementar el acceso y uso del financiamiento a empresas.

2.2 Objetivo de la encuesta

Obtener información con representatividad nacional y tamaño de empresa que permita conocer las características de operación y desarrollo de las mismas, a través de la medición de las habilidades gerenciales y el emprendimiento, las fuentes de financiamiento, las cadenas productivas globales, las capacidades tecnológicas y de innovación, el ambiente de negocios y su regulación así como el conocimiento de los apoyos gubernamentales con el fin de contar con indicadores que permitan la toma de decisiones para el fomento de la cultura emprendedora del país.

2.3 Objetivos específicos

Analizar el impacto de los programas del Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM) en la productividad de las micro, pequeñas y medianas empresas, a través de la medición de:

- Capacidades tecnológicas.
- Financiamiento.
- Innovación.
- Habilidades gerenciales y capacitación laboral.
- Conocimiento y utilización adecuada de los apoyos.
- Participación en las exportaciones.

Partiendo del objetivo general del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa para Democratizar la Productividad, conocer los obstáculos que inhiben la productividad de las micro, pequeñas y medianas empresas.

2.4 Características generales de la encuesta

Tipo de entrevista

El tipo de entrevista que se utilizará para la recolección de los datos será:

Microempresas: Entrevista directa, cuestionario impreso y electrónico en internet.

Pequeñas y medianas empresas: Entrevista diferida y cuestionario impreso y electrónico en internet.

2.5 Cobertura temática

El cuestionario para Micro empresas está conformado por 69 preguntas, dividido en XII secciones:

- I. Clasificación económica
- II. Inicio de operaciones
- III. Actividades complementarias del propietario del negocio
- IV. Personal ocupado, tiempo efectivo de trabajo y remuneraciones
- V. Capacitación
- VI. Gastos por consumo de bienes o servicios
- VII. Ingresos de bienes o servicios
- VIII. Activos fijos
- IX. Capacidad de su negocio y expectativas de desarrollo
- X. Apoyos gubernamentales y fuentes de financiamiento
- XI. Ciencia y tecnología
- XII. Ambiente de negocios y regulación

Los cuestionarios para Manufacturas, Comercio y Servicios está conformado por 85 preguntas, dividido en XII secciones:

- I. Datos generales de la empresa
- II. Tiempo de trabajo, personal ocupado y remuneraciones
- III. Capacitación
- IV. Gastos por consumo de bienes o servicios
- V. Ingresos de bienes o servicios y exportaciones
- VI. Existencias
- VII. Activos fijos
- VIII. Capacidades empresariales y emprendimiento
- IX. Apoyos gubernamentales y fuentes de financiamiento
- X. Cadenas productivas globales
- XI. Ciencia, tecnología e innovación
- XII. Ambiente de negocios y regulación

2.6 Definición de la unidad de observación

Se consideró como unidad de muestra a la *empresa* definida como la unidad económica y jurídica que bajo una sola entidad propietaria o controladora se dedica principalmente a actividades industriales, mercantiles o de prestación de servicios con fines lucrativos o no; con una estructura operativa subdividida en sucursales o con una sola ubicación física la cual podrá ser única, es decir, no existe otra unidad económica con la misma denominación o razón social o bien, estar conformada por varios establecimientos con la misma razón social aún con actividad diferente. La información solicitada será de toda la empresa seleccionada en muestra.

2.7 Diseño estadístico

Población objetivo

Se integra por las empresas que realizan actividades de manufacturas, comercio y grupo de sectores específicos de los servicios privados no financieros, considera los sectores estratégicos con base en la clasificación del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte 2013 (SCIAN 2013).

Estratificación

Las empresas se clasifican en cuatro grupos con base en el personal ocupado según la clasificación presentada por la Secretaría de Economía en el Diario Oficial. Dicha clasificación se presenta a continuación:

Tamaño de empresa	Rangos de personal ocupado		
	Comercio	Servicios	Industria
Grande	101 y más	101 y más	251 y más
Mediana	31 a 100	51 a 100	51 a 250
Pequeña	11 a 30	11 a 50	11 a 50
Micro	0 a 10	0 a 10	0 a 10

Las empresas también se estratifican con respecto a la variable ingresos totales y tienen los siguientes rangos por el tamaño de empresa :

Estrato	Rangos (miles de pesos)		
	Grandes	Pymes	Micro
1	>650 000	>60 850	>901
2	200 001 - 650 000	6 351 - 60 850	91 - 900
3	0 - 200 000	0 - 6 350	0- 90

Esquema de muestreo

El esquema de muestreo para cada dominio de estudio, es probabilístico y estratificado.

Para el dominio Gran sector, es probabilístico y estratificado (Empresas grandes).

Para el dominio Entidad-sector estratégico es probabilístico y estratificado (Pymes).

Para el dominio Nacional es probabilístico, estratificado (Micro).

Marco de muestreo

El marco de muestreo se integra por las empresas provenientes del Marco Estadístico Nacional de Unidades Económicas (MENUE), alimentado por el Registro Estadístico de Negocios de México (RENEM) actualizado al tercer trimestre del 2017; cuya actividad económica corresponda a manufacturas, comercio y a los siguientes sectores de los servicios privados no financieros:

- 48-49 Transportes, correos y almacenamiento.
- 54 Servicios profesionales, científicos y técnicos.
- 56 Servicios de apoyo a los negocios y manejo de desechos y servicios de remediación.
- 71 Servicios de esparcimiento, culturales y deportivos, y otros servicios recreativos.
- 72 Servicios de alojamiento temporal y de preparación de alimentos y bebidas.
- 81 Otros servicios, excepto actividades gubernamentales.

Según el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte 2013 (SCIAN 2013).

El marco de muestreo queda integrado por 4 182 064 empresas.

Tamaño de empresa	Marco
Total	4 182 064
Grande	11 309
Mediana	18 523
Pequeña	94 513
Micro	4 057 719

2.8 Tamaño de la muestra

El tamaño de muestra calculado se realiza considerando un nivel de confianza del 95%.

Para Empresas grandes, una tasa de no respuesta esperada del 15% y un error relativo del 10%.

Para Pymes, una tasa de no respuesta esperada del 15% y un error relativo del 8%.

Para Micro, una tasa de no respuesta esperada del 30%, la cual se obtiene considerando los resultados obtenidos del estudio de demografía de establecimientos de 2012 y un error relativo del 15.2%.

El tamaño de muestra total es de 23 928 empresas:

La distribución de la muestra por gran sector y tamaño de empresa es la siguiente:

Gran sector	Total	Tamaño de empresa	Total
Total	23 928	Total	23 928
Manufacturas	5 606	Grande	1 740
Comercio	7 858	Mediana	4 739
Servicios	10 464	Pequeña	14 147
		Micro	3 302

La distribución de la muestra por dominio es

Dominio	Tamaño de la muestra		
	Total	Panel	Completar diseño
Total	23 928	19 252	4 676
Grande	1 740	1 722	18
Pymes	18 886	14 585	4 301
Micro	3 302	2 945	357

2.9 Cobertura geográfica y sectorial

La cobertura geográfica es a nivel nacional y por entidad federativa para pequeñas y medianas empresas.

Dominio de estudio

- Nacional Gran Sector y nacional tamaño de empresa.
- Estatal. Sectores estratégicos y resto (Pymes).
- Nacional (Microempresas).

Cobertura geográfica

La cobertura a nivel nacional es por gran sector de actividad y por tamaño de empresa.

A nivel entidad federativa es por sectores estratégicos para pequeñas y medianas empresas.

Los sectores estratégicos son subgrupos de los sectores de actividad económica considerados en la población objetivo.

2.10 Cronograma de actividades

Periodo de recolección: 01 de octubre de 2018 al 30 de noviembre de 2018.

Periodo de tratamiento: 01 de noviembre de 2018 al 28 de febrero de 2019.

Periodo de análisis: 01 de marzo al 30 de abril de 2019.

2.11 Códigos de condición operativa durante la etapa de recuperación

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.

2.11.1 Códigos de 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 Directorio de Unidades Económicas (DUE) con cuál unidad económica se fusionó y si se encuentra en muestra o no, además se anotará la 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. 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 unidades económicas 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. Globalizador**.

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 consulta 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 solo cuenta con las variables clasificadas como mínimas necesarias, esto de acuerdo con los criterios básicos de revisión.

Código 23. Extemporáneo

Código que se debe asignar a la unidad económica cuando se recupere la información posterior a la fecha de cierre del levantamiento.

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.

2.11.2 Códigos de 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	Sinies ro
24	Mal Clasificado de Origen

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 posible ubicación de la unidad económica, por medio de alguna de las siguientes fuentes

- Buscar en la oficina del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- Buscar en la oficina del Servicio de Administración Tributaria del Estado (SAT).
- 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 posible ubicación de la unidad económica, por medio de alguna de las siguientes fuentes

- Buscar en la oficina del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- Buscar en la oficina del Servicio de Administración Tributaria en el Estado (SAT).
- 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 Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
- Buscar en la oficina del Servicio de Administración Tributaria en el Estado (SAT).
- 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 otorga **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 otorga como **código 12. (Duplicado)** solo cuando exista un **error de diseño**, es decir, se incluya en muestra dos veces a la misma unidad económica, entendiendo por esto que debe de cumplir con el **criterio de misma raíz 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 asignará código 14 y se debe elaborar un INEX con la información recabada.

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

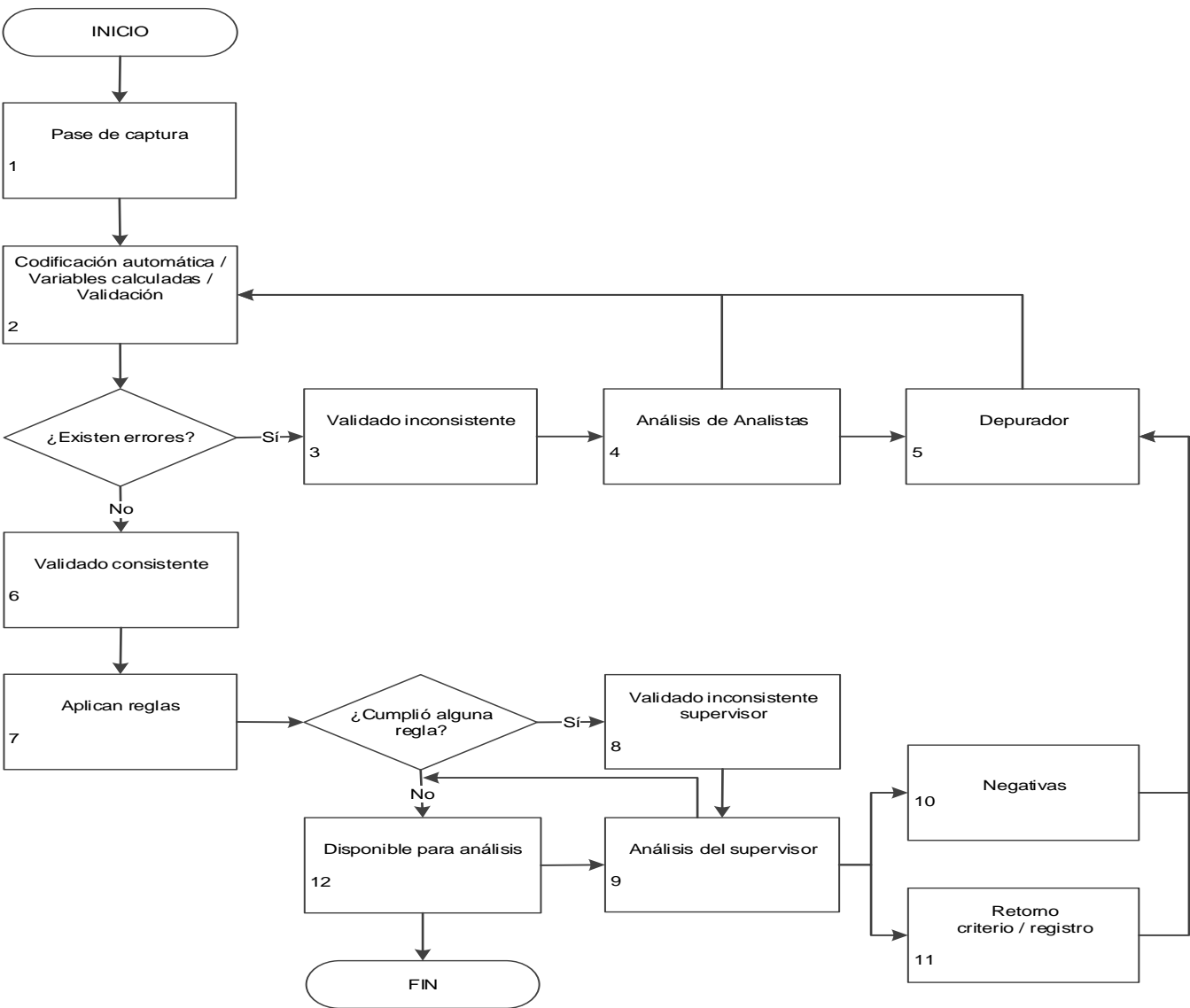
3. Proceso del tratamiento de la información

El tratamiento de la información constituye una de las etapas más delicadas, su proceso consiste en una serie de actividades específicas como: llevar el control de recuperación de los registros capturados, revisión y análisis de la no respuesta, codificación de registros, análisis de la información por registro, revisión de reportes comparativos de empresas coincidentes con eventos anteriores (históricos), tratamiento de casos específicos, investigaciones complementarias con las fuentes informativas, análisis de información agrupada y la liberación de la base de datos para la generación de factores de expansión.

En la etapa de tratamiento es importante establecer el diagrama de flujo general para el analista y supervisor con la finalidad de conocer los pasos a seguir y así lograr que los resultados a los que se lleguen sean veraces y oportunos para la entrega de resultados.

Las actividades a seguir en la etapa de tratamiento son las siguientes

3.1 Diagrama general



Descripción:

Núm.	Descripción de la actividad	Documentos involucrados
1	Pase de captura. Este punto se refiere al pase de información del Administrador Universal al Sistema de Tratamiento, una vez que el entrevistador termina de registrar la información de la unidad económica, siempre y cuando el registro tenga un estatus de captura completa.	- Sistema de Tratamiento
2	<p>Codificación automática / Variables calculadas / Validación. Antes de que el registro llegue al analista, el Sistema de Tratamiento aplica tres procesos a las claves únicas que pasaron por el punto 1:</p> <p>a) Codificación automática: es el proceso mediante el cual se otorga un código a cada una de las variables que están sujetas a codificación, como son las de actividad principal, productos, Organización para la Cooperación y el Desarrollo Económico (OCDE), países y entidades federativas.</p> <p>b) Variables calculadas: en esta parte, se efectúan los cálculos que se omitieron para el informante y que en FD están sombreadas en azul y dice variables exclusivas de tratamiento (excepto las mencionadas en el punto anterior).</p> <p>c) Validación: consiste en dar a conocer todas las inconsistencias que presenta el registro a través de los criterios de validación.</p> <p>Después que la información fue tratada por el sistema de tratamiento al lanzar validación (aplicando los tres puntos anteriores) se generan dos tipos de estatus, siendo los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con errores <ul style="list-style-type: none"> – Validados inconsistentes • Sin errores <ul style="list-style-type: none"> – Validados consistentes 	- Sistema de Tratamiento
3	Validado inconsistente. En caso de existir criterios de validación, el registro adquiere el estatus de validado inconsistente y es sometido al proceso de tratamiento para que el analista empiece a realizar su análisis integral.	- Sistema de Tratamiento
4	<p>Análisis del Analista. Esta etapa para el Analista es la más importante ya que involucra el análisis de cada registro, esto con el fin de tener el contacto con el informante mediante la reconsulta telefónica para aclarar las situaciones encontradas en el análisis, tomando en cuenta los criterios de validación, las observaciones de levantamiento y en caso de tener histórico ver el comportamiento de la empresa.</p> <p>Para aclarar lo que se menciona en el párrafo anterior, harás uso de la reconsulta. Etapa en la que mediante llamadas telefónicas o correos electrónicos se tiene contacto con el informante para verificar la información que contiene las inconsistencias.</p> <p>Al no lograr ningún tipo de comunicación con el informante o una vez contactado, éste se niegue a proporcionar los datos solicitados, llamaremos a esta situación como negativa.</p>	<p>- Reportes electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de reconsultas • Reporte de validación • Reporte histórico

(Continúa)

Núm.	Descripción de la actividad	Documentos involucrados
5	Depurador. Después de obtener respuesta por medio de la reconsulta, se efectúan las correcciones o justificaciones según sea el caso, con el objetivo de que el registro sea validado y liberado del Sistema de Tratamiento, este proceso se hace en el depurador.	- Sistema de Tratamiento
6	Validados consistentes. Es un registro que ya no tiene criterios de validación, es un estatus temporal.	- Sistema de Tratamiento
7	Aplicar reglas. Son las condiciones que se establecen para que los supervisores revisen registros y se consideren para supervisión, por ejemplo, los registros que tengan estrato 1, la empresa que cambió su actividad principal.	- Sistema de Tratamiento
8	Validado inconsistente supervisor. Son registros que el analista libera y cumplen con alguna de las reglas aplicadas en el punto anterior.	- Sistema de Tratamiento
9	<p>Análisis de supervisor. El supervisor revisa los registros con el estatus de validado inconsistente supervisor que el analista libera por semana cuidando recibir todos los archivos con los lineamientos que se establecen en el diagrama del analista. Con esta revisión pueden pasar tres situaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) En caso de que no encuentre errores entra al Sistema de Tratamiento, marca para liberar los registros de supervisión de esa semana de cada uno de los analistas. 2) Tendrá que revisar los fundamentos que le envía el analista para considerar registros como negativos entrando al Sistema de Tratamiento y ponerla como negativa para que esta se vea reflejada en el sistema como registro liberado por el analista. 3) En caso de detectar algún error realiza retornos para que el analista los retome y aplique las observaciones o en su caso vuelva a recosultar para verificar la información señalada. <p>El supervisor puede encontrar registros que ya fueron liberados y están como disponible para análisis, estos también podrán ser retornados para retroalimentar el trabajo del analista.</p>	- Sistema de Tratamiento - Reportes electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> • Formato de reconsultas • Reporte de validación • Reporte histórico
10	Negativas. El supervisor deberá tener todos los registros que se consideren negativas con toda la documentación, para que realice el análisis respectivo y consulte con el coordinador el procedimiento a seguir, una vez autorizado un registro de negativa por el supervisor y este aún tiene criterios de validación, el registro seguirá siendo negativa y solo cambiara de estatus hasta que no tenga ningún criterio de validación para ser un disponible para análisis.	- Sistema de Tratamiento

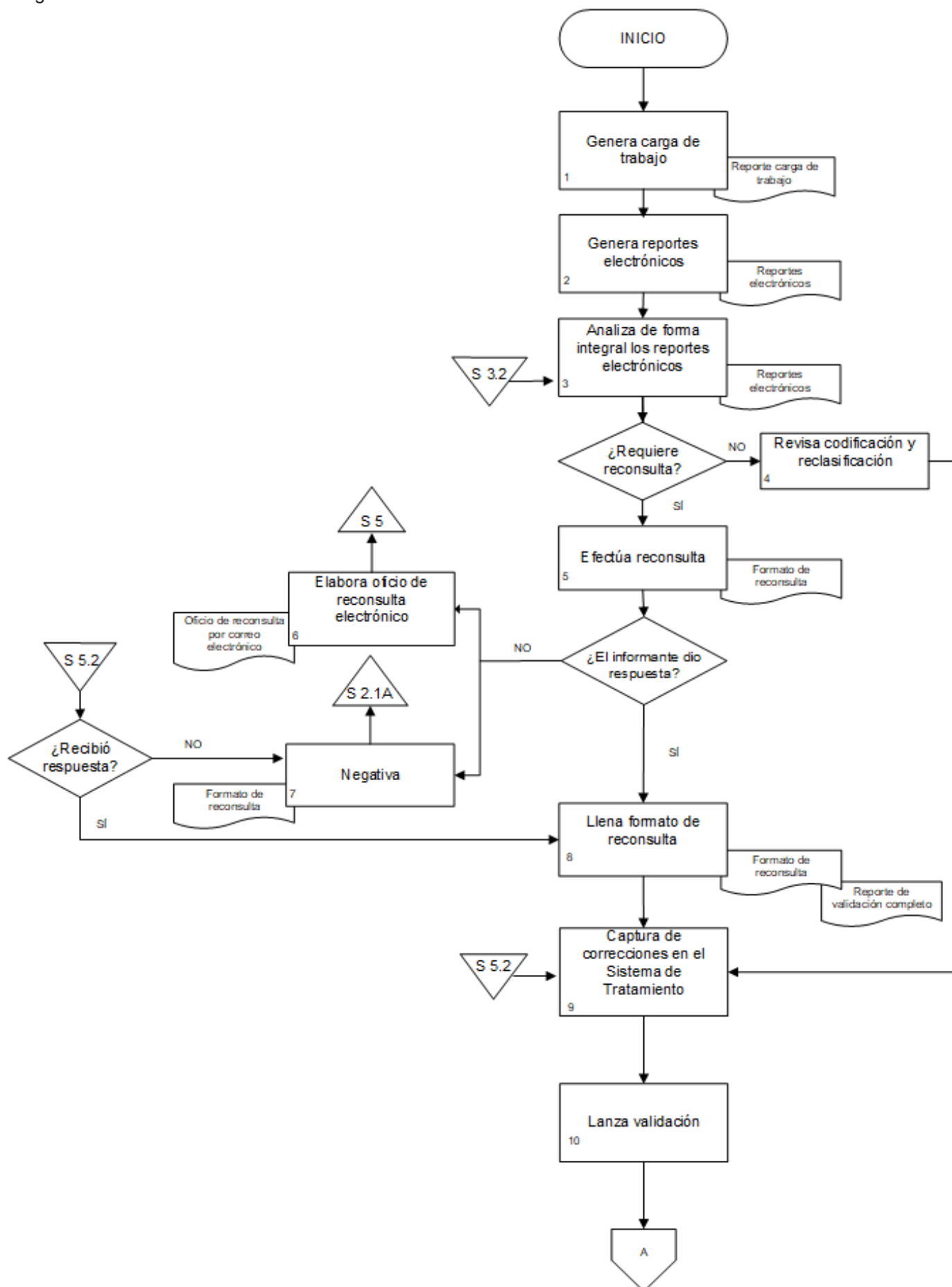
(Continúa)

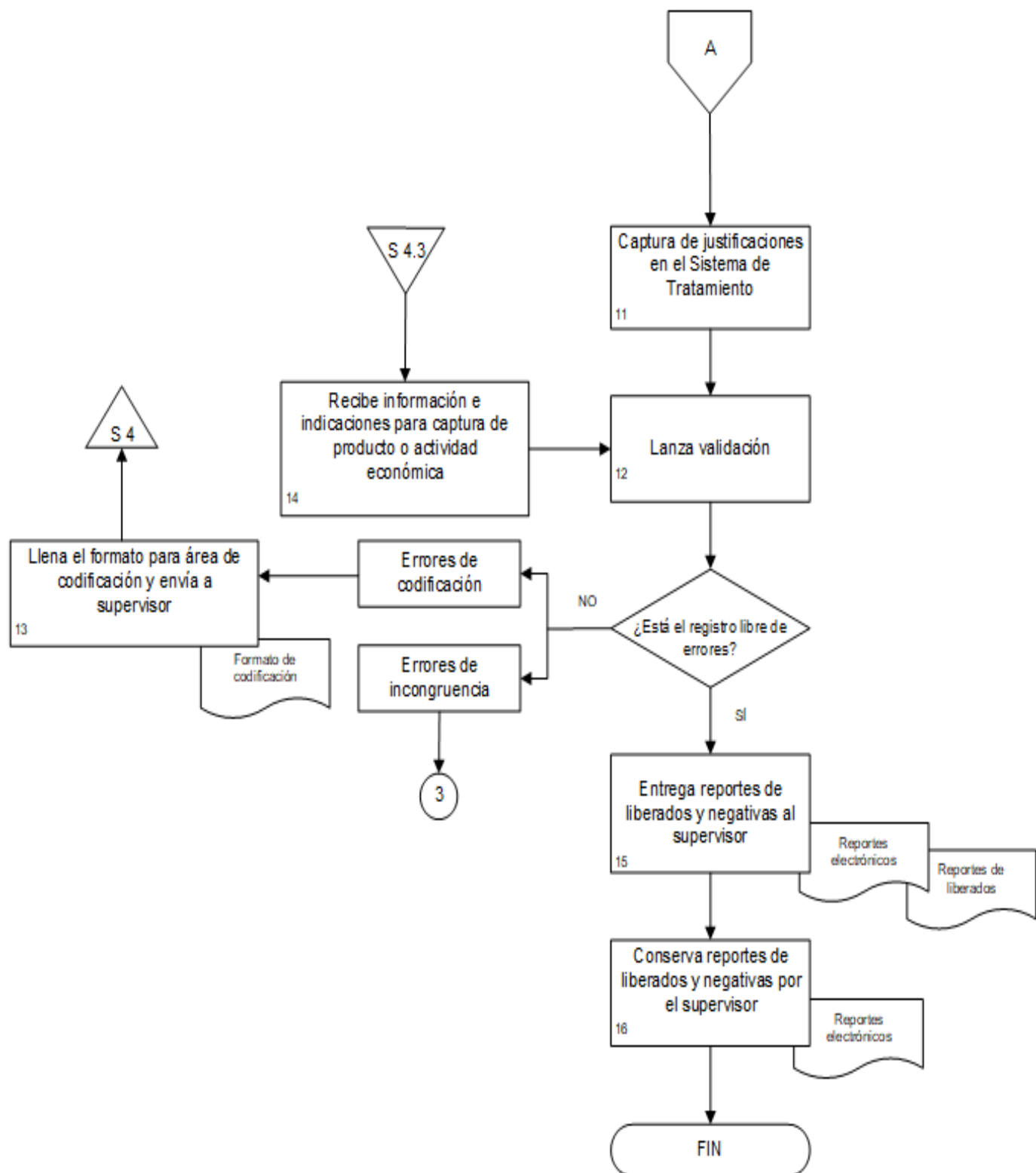
Núm.	Descripción de la actividad	Documentos involucrados
11	<p>Retorno criterio/registro. Si el supervisor nota alguna inconsistencia debe retornar la clave única, esto lo podrá hacer de dos maneras: si contiene un criterio de validación con una justificación que no sea clara o correcta, el supervisor retornará por criterio, para que el analista realice las correcciones necesarias (corrección de justificación o datos, o ambos); pero si la clave única en general fue tratada inadecuadamente, se retornará por registro (en este caso deberán entrar al depurador y aplicar un cambio para poder lanzar validación); en cualquiera de los dos casos anteriores se dará un estatus llamado de “retorno a validación por criterio o por registro” según corresponda.</p> <p>El registro permanecerá con un estatus de retorno por criterio o por registro, hasta que sea validado en el Sistema de Tratamiento.</p>	- Sistema de Tratamiento
12	<p>Disponible para análisis. Los registros que pasen por el supervisor son revisados por éste apoyándose en los documentos que el analista debe entregar y en caso de que esté de acuerdo con las justificaciones y correcciones realizadas en el depurador, liberará el registro quedando en estatus de disponibles para análisis.</p>	- Sistema de Tratamiento

3.2 Actividades del analista

Estas actividades servirán para dar seguimiento a las inconsistencias de cada registro, realizando el análisis de la información de manera integral para contribuir al resultado óptimo de la encuesta. Para lo cual, es necesaria la realización de las siguientes actividades:

1. Genera carga de trabajo
2. Genera reportes electrónicos
3. Analiza de forma integral los reportes electrónicos
4. Revisa codificación y reclasificación
5. Efectúa reconsulta
6. Elabora el oficio de reconsulta electrónico
7. Negativa
8. Llena formato de reconsultas
9. Captura de correcciones en el Sistema de Tratamiento
10. Lanza validación
11. Captura de justificaciones en el Sistema de Tratamiento
12. Lanza validación
13. Llena el formato para el área de codificación y envía al supervisor
14. Recibe información e indicaciones para la captura de producto o actividad económica
15. Entrega reportes de liberados y negativas al supervisor
16. Conserva reportes de liberados y negativas por el supervisor.





Descripción:

Núm.	Descripción de la actividad	Documentos involucrados
1	<p>Genera carga de trabajo. Dentro del Sistema de Tratamiento debes generar este reporte, el cual es un listado ordenado por clase de actividad SCIAN de los registros que pertenecen a tu carga de trabajo, además de contener información de identificación de las empresas, como clave única, razón social, estrato y tramos de control.</p> <p>Este formato te sirve para llevar un control sobre los reportes de validación completos que llegan y forman parte de tu carga de trabajo (reflejados en la fecha de carga), así como la liberación de estos (fecha de liberación).</p> <p>Un mes antes de terminar la etapa de tratamiento, deberás verificar en tu carga de trabajo, cuáles reportes de validación completo de estrato 1 no has recibido, los cuales deberás reportar a tu supervisor para tomar medidas correspondientes para la entrega de los mismos.</p>	<p>- Reporte de carga de trabajo</p>
2	<p>Genera reportes electrónicos. Una vez que se hace el pase de captura y se validan en el Sistema de Tratamiento, debes generar los reportes de validación, histórico y formato de reconsultas de cada uno, renombrándolos por clave única y guardándolos en tu equipo de cómputo. Deberás llevar el registro y control de estos reportes en el formato de carga de trabajo para identificar tus registros faltantes. Todos los registros ya sean liberados o no, es tu responsabilidad tenerlos ordenados por clave única en tu equipo de cómputo.</p>	<p>- Reportes electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de reconsultas • Reporte de validación • Reporte histórico
3	<p>Analiza de forma integral los reportes electrónicos. Esta es la actividad más importante que realizas dentro de la etapa de tratamiento, que da origen al puesto que ocupas como “analista”, ya que debes efectuar el análisis integral del reporte de validación apoyándote en los criterios detectados por el sistema, así como del reporte histórico que generas a través del Sistema de Tratamiento. Ten en cuenta que también debes identificar los errores que no se detectan por sistema, por tal motivo es importante hacer un análisis meticuloso de forma integral de las respuestas de todo el reporte de validación, recuerda que los criterios de validación son solo una herramienta de apoyo, más no es el análisis total que se debe hacer a cada registro.</p> <p>Durante el desarrollo de esta actividad y para una mayor claridad y entendimiento debes tomar en cuenta las instrucciones del capítulo de criterios de validación de este manual, donde se te explica qué es un criterio de validación, cómo se interpreta y el procedimiento a seguir para cada caso, por lo cual, es importante que lo leas, lo entiendas y apliques cuidadosamente. Para aclarar cualquier duda o situación atípica, consulta con el supervisor las veces que sea necesario hasta que tengas la claridad suficiente para aplicar el criterio, esto será en el horario que te establezca. Recuerda que dentro de tus actividades no está el solucionar dudas de tus compañeros analistas, esa es una función que le corresponde a tu supervisor.</p> <p>Es importante que le des prioridad de liberación a los cuestionarios que contengan mayor número de criterios y los registros de estrato 1.</p>	<p>- Reportes electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de reconsultas • Reporte de validación • Reporte histórico

(Continúa)

Núm.	Descripción de la actividad	Documentos involucrados																																
	<p>También debes revisar las observaciones hechas durante el levantamiento (observaciones de campo), que se encuentran en la última parte del reporte de validación, éstas te pueden servir para justificar y con ello disminuir el número de criterios de error en el registro.</p> <p>Un ejemplo de las justificaciones de campo que puedes encontrar son los cambios de estrato; no serán válidas en esta etapa de tratamiento las que mencionen “el informante confirma el dato”, “el dato es correcto”, “información o dato pendiente”, “información proporcionada por el informante”, “dato confidencial”.</p> <p>Si las justificaciones de campo no explican la incongruencia detectada por el Sistema de Tratamiento, deberás ignorarlas y reconsultarlas, de acuerdo al criterio de validación correspondiente.</p> <p>Otra parte importante es la revisión del comportamiento de las principales variables de la empresa reflejadas en el reporte histórico. Por ejemplo, analizando la información del personal ocupado puedes darte cuenta si lo que nos proporcionó el informante es de un establecimiento o de la empresa en su conjunto:</p> <p>Ejemplo:</p> <table><tr><th>ENCUESTA</th><th colspan="3">ENAPROCE 2018</th><th>CENSO 2014</th><th colspan="3">ENAPROCE 2015</th></tr><tr><th>CONCEPTO / AÑO DE REFERENCIA</th><th>2018</th><th>2017</th><th>2016</th><th>2013</th><th>2015</th><th>2014</th><th>2010-2013</th></tr><tr><td>Personal ocupado</td><td>45</td><td>48</td><td>46</td><td>150</td><td>148</td><td>148</td><td>148</td></tr><tr><td>Ingresos</td><td>34 500</td><td>41 000</td><td>55 000</td><td>99 000</td><td>100 500</td><td>100 700</td><td>100 500</td></tr></table> <p>Ten en cuenta que aun cuando un reporte de validación no presente criterios o se libere automáticamente, deberás analizar la congruencia de la información, recuerda que el análisis manual que realices no puede ser sustituido por un sistema informático. Si confirmas que la información que contiene es correcta, pasa al punto número 15.</p> <p>Recuerda: analiza las inconsistencias con el fin de identificar el grupo de variables que estén determinando el comportamiento de la información.</p>	ENCUESTA	ENAPROCE 2018			CENSO 2014	ENAPROCE 2015			CONCEPTO / AÑO DE REFERENCIA	2018	2017	2016	2013	2015	2014	2010-2013	Personal ocupado	45	48	46	150	148	148	148	Ingresos	34 500	41 000	55 000	99 000	100 500	100 700	100 500	
ENCUESTA	ENAPROCE 2018			CENSO 2014	ENAPROCE 2015																													
CONCEPTO / AÑO DE REFERENCIA	2018	2017	2016	2013	2015	2014	2010-2013																											
Personal ocupado	45	48	46	150	148	148	148																											
Ingresos	34 500	41 000	55 000	99 000	100 500	100 700	100 500																											
4	<p>Revisa codificación y reclasificación. Cuando un cuestionario requiere reconsulta, debes hacer el análisis del mismo para detectar que no contenga algún dato erróneo. Así mismo, debes revisar que esté codificado correctamente y en caso de que no sea así, debes de realizar la reconsulta correspondiente para de esta manera tener más elementos para completar la información apoyándote con los catálogos SCIAN, CPC, países y entidades.</p> <p>También debes revisar todas las respuestas que vienen plasmadas en las opciones de otros, e identificar si alguna de ellas puede ser reclasificada dentro de la pregunta correspondiente. Si la respuesta del informante es confusa se tendrá que hacer una reconsulta. Solo en algunos casos, se justifica el criterio de la siguiente manera: “Sin posibilidad de ser reclasificado”.</p>	<ul style="list-style-type: none">- Reportes electrónicos:• Formato de reconsultas• Reporte de validación• Reporte histórico																																

(Continúa)

Núm.	Descripción de la actividad	Documentos involucrados
5	<p>Efectúa reconsulta. El objetivo de realizar la reconsulta es que hagas investigaciones complementarias que te permitan por una parte, corregir algún dato equivocado y por otra, que obtengas la justificación que origina la incongruencia. Para que garantices la calidad de la información, sin importar el medio que utilices de los que se mencionan en este apartado, debes realizarlas con el mayor tacto y absoluto respeto hacia el informante.</p> <p>Recuerda que representas al INEGI.</p> <p>Las reconsultas pueden ser de dos tipos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Reconsultas telefónicas (en 4 ocasiones mínimo, en días y horarios diferentes). Reconsultas por correo electrónico (en 2 ocasiones mínimo). <p>Es muy importante que conozcas las causas de la situación detectada o de la problemática antes de llamar al informante. Desde que llegan los registros al Sistema de Tratamiento, debes analizar la información e identificar los datos incongruentes de cada uno de los registros que tienes en tu carga de trabajo.</p> <p>Todas las aclaraciones obtenidas debes describirlas en el reporte de reconsulta, en el espacio especificado para tal fin. Posteriormente debes dar seguimiento y actualizar en el depurador, ya sea corrección de información o con las justificaciones que el informante te proporciona.</p> <p>Mediante la reconsulta pueden surgir casos atípicos que serán objeto de mandar a operaciones de campo para su análisis, estos casos deberán ser enviados al supervisor mediante el formato “casos para campo” y enviárselo al supervisor, quien debe revisar, investigar y corroborar el caso, para que pueda complementar la información y confirmar que efectivamente es necesario enviarlo al coordinador para su seguimiento.</p> <p>El formato de casos para campo debe contener clave única, razón social, las observaciones de campo (si tuviera), las observaciones de tratamiento (resultado de la reconsulta y análisis de los datos del registro) y las variables que dieron pie a la detección de esto en cada caso.</p> <p>Ejemplos de casos para campo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si el informante te confirma que es una empresa que no debió levantarse, porque estuvo cerrada durante el periodo de levantamiento. La información de la empresa encuestada no pertenece a la que estaba en muestra ya que son unidades económicas totalmente diferentes (no es el mismo dueño/propietario, cambió el nombre o razón social y diferente clase económica). Un caso que no se debe enviar a campo es cuando te comunicas a una de las sucursales y no a la matriz y se niegan a proporcionar la información o la información que proporcionó no incluye a todos los establecimientos que componen a la empresa (recuerda que la unidad de observación es la empresa y se deben incluir a todos los establecimientos que están bajo el control de la razón social que se levantó). 	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de casos para campo - Reportes electrónicos: • Formato de reconsultas • Reporte de validación • Reporte histórico

(Continúa)

Núm.	Descripción de la actividad	Documentos involucrados
	<p>Recomendaciones para una reconsulta telefónica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El principio básico de la comunicación con los informantes es el respeto, la cordialidad, la cortesía y el tacto. Al realizar una reconsulta, el objetivo será solucionar las dudas respecto a los datos identificados como inconsistentes. La experiencia en eventos anteriores muestra que puede ser necesaria más de una llamada para aclarar las dudas, por lo que será necesario ganarse la simpatía del informante. <p>Al iniciar el contacto con el informante:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Asegúrate de tener perfectamente clara la situación general de la información y puntualiza las dudas antes de contactar con el informante. Identifícate como representante del INEGI. b) Enfatiza la importancia de contar con información veraz para la presentación de los resultados definitivos. c) Conforme a las disposiciones de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en vigor: 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. d) Resalta en el momento oportuno la importancia de la participación de la empresa en el proyecto. e) Asegúrate de establecer fechas compromiso para obtener la respuesta de las aclaraciones o correcciones según corresponda. f) Muestra flexibilidad con el informante en la medida que las fechas lo permitan. g) Antes de despedirte, asegúrate de no haber omitido alguna duda ya que el informante debe quedar convencido del dominio de tu trabajo y el profesionalismo con el que lo realizas. h) Agradece en el momento más conveniente la participación y la atención del informante, pidiéndole su autorización para que en caso de ser necesario, puedas volver a llamarle por alguna duda adicional. <p>Propuesta de diálogo para el primer contacto: “Buenos días/ tardes/ noches, mi nombre es Jesús Rodríguez y estoy buscando al Contador/ Licenciado/ Señor/ Señora/ Señorita estoy llamando de la ciudad de Aguascalientes, trabajo en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI). El objetivo de mi llamada es realizar una consulta sobre la Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (ENAPREOCE 2018) para corroborar algunos datos que usted nos proporcionó. Después de haber revisado el cuestionario, surgieron dudas respecto a las respuestas anotadas en las siguientes variables...”</p> <p>Propuesta de diálogo para la despedida: “Contador/ Licenciado/ Señor/ Señora/ Señorita agradezco su atención y el tiempo que me facilitó para aclarar las dudas a la información que tan amablemente nos proporcionó, la cual nos permitirá integrarla a los resultados.</p> <p>En caso necesario ¿podría volver a llamar para corroborar algún otro dato adicional? Que pase buenos(as) días/tardes/noches”.</p>	
	<p>Nota: si el número telefónico que viene en el reporte de validación es incorrecto y no te puedes comunicar con el informante, llama al 040 para realizar la consulta del número telefónico de la empresa y en caso de que tampoco lo puedas conseguir a través de ese medio, es necesario le notifiques a tu supervisor para que realice la búsqueda en internet.</p>	

(Continúa)

Núm.	Descripción de la actividad	Documentos involucrados
6	<p>Elabora el oficio de reconsulta electrónico. Haz uso del correo electrónico si la empresa cuenta con este medio de comunicación, únicamente en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A solicitud expresa del informante. • Cuando no sea posible obtener aclaración o corrección de los datos cuestionados vía telefónica. • Después de que intentaste obtener la aclaración o corrección en más de cuatro ocasiones vía telefónica en diferentes días y horarios y por cualquier motivo no te comunicas con el informante. • Las reconsultas por correo electrónico se realizarán a través de oficio, el cual deberá ir membretado y numerado (el número de oficio es proporcionado por la secretaria de la Subdirección), el archivo debes enviarlo al supervisor en formato Word para revisión, el cual, después de ser autorizado será enviado al informante por el supervisor en formato PDF, marcándote copia a ti y al coordinador. (En caso de no haber obtenido respuesta, el oficio lo enviará el supervisor por segunda ocasión a los 10 días hábiles siguientes). • La redacción del planteamiento de las dudas en el oficio será tú responsabilidad y deberás tener en cuenta los siguientes puntos para realizarlo: <ul style="list-style-type: none"> - Redactarlo con altas y bajas. - La redacción deberá ser clara y precisa. - Debes revisar que no tenga errores de ortografía ni abreviaturas (recuerda que es un documento oficial). - El contenido del oficio debe tener los siguientes puntos: <ol style="list-style-type: none"> a) Razón social. b) Nombre y puesto del informante. c) Nombre del analista, supervisor, coordinador, enlace de consistencia de resultados y subdirector. d) En el contenido de la primera columna debes escribir el número de pregunta del cuestionario. e) En la segunda columna debes escribir el texto únicamente de la pregunta tal como aparece en el cuestionario. f) En la tercera columna debes especificar la información que se requiere aclarar, sin hacer uso de las abreviaturas, siglas ni indicar el nombre de las encuestas anteriores, únicamente haciendo mención que en eventos anteriores durante determinado año la empresa reportó al INEGI ciertos datos; además de investigar qué cantidades deben estar plasmadas en pesos. g) No se aceptan oficios de reconsulta en los cuales solo se pregunte por la principal actividad económica o el producto principal. h) Cuando se trate del llenado de un capítulo completo, se hace la petición de la información en la tercera columna y en el correo electrónico el supervisor adjuntará el cuestionario en pdf (para ello deberás notificarle con anticipación a tu supervisor) y de ésta manera podrá ser respondido por el informante con mayor claridad. i) La tipografía del oficio en word será en Arial 9, alineación justificada y deberás hacer el llenado de éste respetando el formato en que se te entrega. <p>Cuando termines de elaborar el oficio de reconsulta envíalo a tu supervisor para que lo haga llegar al informante y, en caso de recibir respuesta el supervisor te reenviará el correo para que puedas liberar el registro.</p>	- Oficio de reconsultas

Núm.	Descripción de la actividad	Documentos involucrados
7	<p>Negativas. Después de realizar los pasos anteriores y no obtener respuesta del informante, el cuestionario se considerará como una negativa, por lo cual, debes registrar en el formato de reconsulta las fechas de las llamadas realizadas, el número de oficio y fecha de envío de los correos electrónicos; también debes asegurarte de liberar el registro de criterios de validación de codificación y reclasificar las opciones de “otros”. No olvides tomar en cuenta las observaciones de campo, ya que en ocasiones pueden ayudar a liberar algún criterio o bien el registro completo.</p> <p>Posteriormente deberás enviar dos veces por semana a tu supervisor toda la documentación de los registros que consideras negativas (reporte de validación, reporte histórico y formato de reconsultas), ya que de aprobarse como negativa, será responsabilidad del supervisor la liberación de ese registro conforme a las indicaciones del coordinador.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oficio de reconsultas - Formato de reconsultas - Reporte Histórico - Reporte de validación
8	<p>Llena formato de reconsultas. En él plasmarás a detalle todo lo que el informante te mencionó en la reconsulta (a diferencia de las justificaciones que capturarás en el Sistema de Tratamiento y que se ven reflejadas en el reporte de validación, las cuales deben ser concretas). En este punto debes cuidar que la redacción sea de manera clara y objetiva, anotarás las fechas y el número de llamadas, así como las fechas de envío de los correos electrónicos y el número de oficio.</p> <p>En el formato de reconsulta es importante cuidar los siguientes puntos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ortografía • Redacción • Indicar todas las correcciones que realizan en el cuestionario (aunque no sean de reconsulta, como por ejemplo, la corrección a la redacción de la clase de actividad o producto para la codificación, así como el código correspondiente). 	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de reconsultas
9	<p>Captura de correcciones en el Sistema de Tratamiento. Con la información obtenida mediante la reconsulta y el llenado en el formato de reconsulta, dentro del Sistema de Tratamiento debes capturar la información o justificaciones proporcionadas por el informante.</p> <p>Podrán existir casos extraordinarios, donde tu supervisor te indique que debes realizar alguna corrección a un registro en el Sistema de Tratamiento que fue solicitada a través del foro virtual (foro mediante el cual el informante a través de las Coordinaciones Estatales del INEGI solicitan correcciones a su información), para lo cual, solo deberás capturar la información solicitada y sin validar el registro, deberás generar el reporte de validación (para que se vean reflejadas las correcciones) y enviárselo al supervisor. Posteriormente y con la asesoría de tu supervisor, deberás analizar y determinar si la información proporcionada es correcta y te ayuda a la eliminación de algunos criterios, o bien, es información incorrecta y por ello debes eliminar las correcciones realizadas.</p> <p>En esta etapa debes marcar con color de resaltado de texto el reporte de validación en pdf como se detalla a continuación:</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Tratamiento - Reporte de validación - Formato de codificación

(Continúa)

Núm.	Descripción de la actividad	Documentos involucrados
9	<p>a) Color amarillo. Marca las variables que requieran de corrección una vez hecha la reconsulta, observaciones de campo o indicaciones que te da el supervisor.</p> <p>b) Color rojo. Se utiliza para trazar con una diagonal el dato incorrecto y para poner a un lado, en la parte superior o en una nota el dato correcto.</p> <p>c) Color rosa. Marca aquellas variables involucradas en las validaciones que en el procedimiento especifique que acepta justificación y que después de reconsultarlas u obtenerlas, indican que el dato original es correcto.</p>	
10	Lanza validación. Después de capturadas las correcciones que fueron indicadas a través de la reconsulta, lanza validación para corroborar que las mismas hayan sido efectuadas y únicamente queden criterios que acepten justificación. En caso de que el registro no requiera ninguna justificación, éste quedará liberado en tu carga de trabajo.	- Sistema de Tratamiento
11	Captura de justificaciones en el Sistema de Tratamiento. De la validación efectuada anteriormente, y con los criterios restantes, realiza la justificación de los mismos (en caso de que acepten justificación), con lo obtenido en la reconsulta realizada o de las observaciones de campo; la redacción deberá ser clara, precisa y congruente con la información.	- Sistema de Tratamiento
12	<p>Lanza validación. Al terminar de justificar todos los criterios será necesario lanzar una segunda validación con la finalidad de que el registro quede liberado de tu carga de trabajo.</p> <p>En caso de existir alguna incongruencia, debes regresar a la actividad número 3 (analiza de forma integral los reportes electrónicos). Este resultado puede generarse a causa de los siguientes factores:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El error es provocado al ingresar información al sistema de manera equivocada (por error de dedo o pregunta). • Al corregir la información en una pregunta se generan nuevos criterios debido a que el análisis integral no fue realizado adecuadamente. 	- Sistema de Tratamiento
13	Llena el formato para área de codificación y envía al supervisor. Después de que realizaste la captura de correcciones y justificaciones en el Sistema de Tratamiento, puede ocurrir que no se pueda liberar algún registro por criterios de codificación, por lo cual es importante que como analista detectes que no estés cometiendo algún error de los que te señala el manual para realizar una correcta codificación. En caso de que éste no sea el problema y necesites que se incluya al catálogo algún producto, es necesario que llenes el formato correspondiente (formato de codificación) y se lo hagas llegar a tu supervisor, quien recopilará y revisará todos los casos.	- Formato de codificación

(Continúa)

Núm.	Descripción de la actividad	Documento involucrados
14	Recibe información e indicaciones para la captura de producto o actividad económica. Una vez que el área de codificación realizó la inclusión a los catálogos, el supervisor te hará llegar la respuesta que se obtuvo por parte del área de codificación para que puedas liberar el registro.	- Formato de codificación
15	<p>Entrega de reportes liberados y negativos al supervisor. Al finalizar tu análisis, la reconsulta, la corrección de los errores, la captura de justificaciones y el registro quede liberado, puede quedar en los siguientes estatus:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Validado inconsistente supervisor. 2) Disponible para análisis. 3) Negativa. <p>Mediante el Sistema de Tratamiento debes generar el listado de registros liberados (reporte de liberados) todos los viernes, para hacer la entrega a tu supervisor junto con el reporte de validación inicial y final, reporte histórico y formato de reconsultas de cada uno de los registros, los cuales deberás enviar por correo electrónico.</p> <p>Los archivos deberán ser guardados de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de reconsultas, ejemplo: 19388_R • Reporte de validación inicial, ejemplo: 19388_VI • Reporte de validación final, ejemplo: 19388_VF • Reporte histórico, ejemplo: 19388_H <p>Recuerda: tu productividad es de 6 registros liberados por día para cumplir con las fechas establecidas para la etapa de tratamiento.</p> <p>Nota: en el reporte de validación inicial deberán tener las marcas amarillas, rosa y texto en rojo (este reporte es el primero que generaste); el reporte de validación final lo generarás después de liberar el registro y servirá como apoyo para la revisión del supervisor. Así mismo todos los reportes electrónicos deberán ser respaldados en tu equipo de cómputo.</p>	<p>- Reportes electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de reconsultas • Reporte de validación • Reporte histórico <p>- Reporte de liberados</p>
16	<p>Conserva reportes de liberados y negativos por el supervisor. Una vez revisados y aprobados los reportes, debes conservarlos en tu equipo de cómputo, manteniendo estos por separado del resto de registros pendientes, ordenándolos por clave única en una carpeta por semana.</p> <p>Los reportes que aún no han sido liberados (correos sin respuesta, casos para campo) deberás tenerlos clasificados en diferentes carpetas, con la finalidad de tener un mejor control en tu carga de trabajo.</p>	<p>- Reportes electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formato de reconsultas • Reporte de validación • Reporte histórico <p>- Reporte de retornos</p>

3.3 Actividades del supervisor

Entre las principales actividades que se llevarán a cabo durante la etapa de tratamiento, se encuentran:

- Asesorar a los analistas que conforman tu equipo de trabajo, en un horario que deberás estipular, con un tiempo no mayor a media hora por día y por analista, con la finalidad de garantizar la calidad en sus tareas, atendiendo y resolviendo sus dudas.
- Realizar la supervisión al trabajo efectuado por los analistas para la liberación de reportes de validación.
- Detectar problemas que pudieran presentarse, proporcionando soluciones oportunas y adecuadas.
- Recopilar y revisar los casos a enviar al área de codificación.
- Revisar todos los oficios de reconsulta elaborados por el analista. En esta etapa podrás detectar errores ortográficos y garantizar que la solicitud de la información sea clara y precisa.
- Enviar a la secretaria de la subdirección los oficios ya revisados para que le otorgue el número de oficio y lo convierta al formato pdf. Una vez que lo recibas, envíalo al informante con las indicaciones que se mencionan en este manual.
- Agradecer al informante cuando da respuesta al oficio enviado, verificando que el analista ya pudo liberar el registro totalmente, ya que podría faltar información o las justificaciones no son suficientes y deberás solicitarle más aclaraciones.

A continuación se muestra la forma en que debe de ir los textos:

- Para envío:

El texto que deberá llevar el correo será el siguiente:

Buenos días/tardes/noches/Licenciado/Ingeniero...

Estamos en la etapa del tratamiento de la información de la Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (ENAPROCE 2018). Derivado del análisis de la información obtenida por parte de su empresa, agradeceremos nos apoye con la aclaración de información del archivo anexo. Esta solicitud está fundamentada en el artículo 40 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica:

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.

Para que su empresa tenga certeza de esta etapa, puede consultar en la página de INEGI el periodo de la etapa de recuperación de la ENAPROCE 2018 en la dirección:

<http://www.beta.inegi.org.mx/inegi/para-informante1.html>

Sin más por el momento y en espera de una respuesta pronta y favorable de su parte, quedo a sus órdenes para cualquier duda o comentario al respecto.

Saludos cordiales.

- Para agradecimiento

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) reconoce su participación en la Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (ENAPROCE 2018) y le agradece la información brindada.

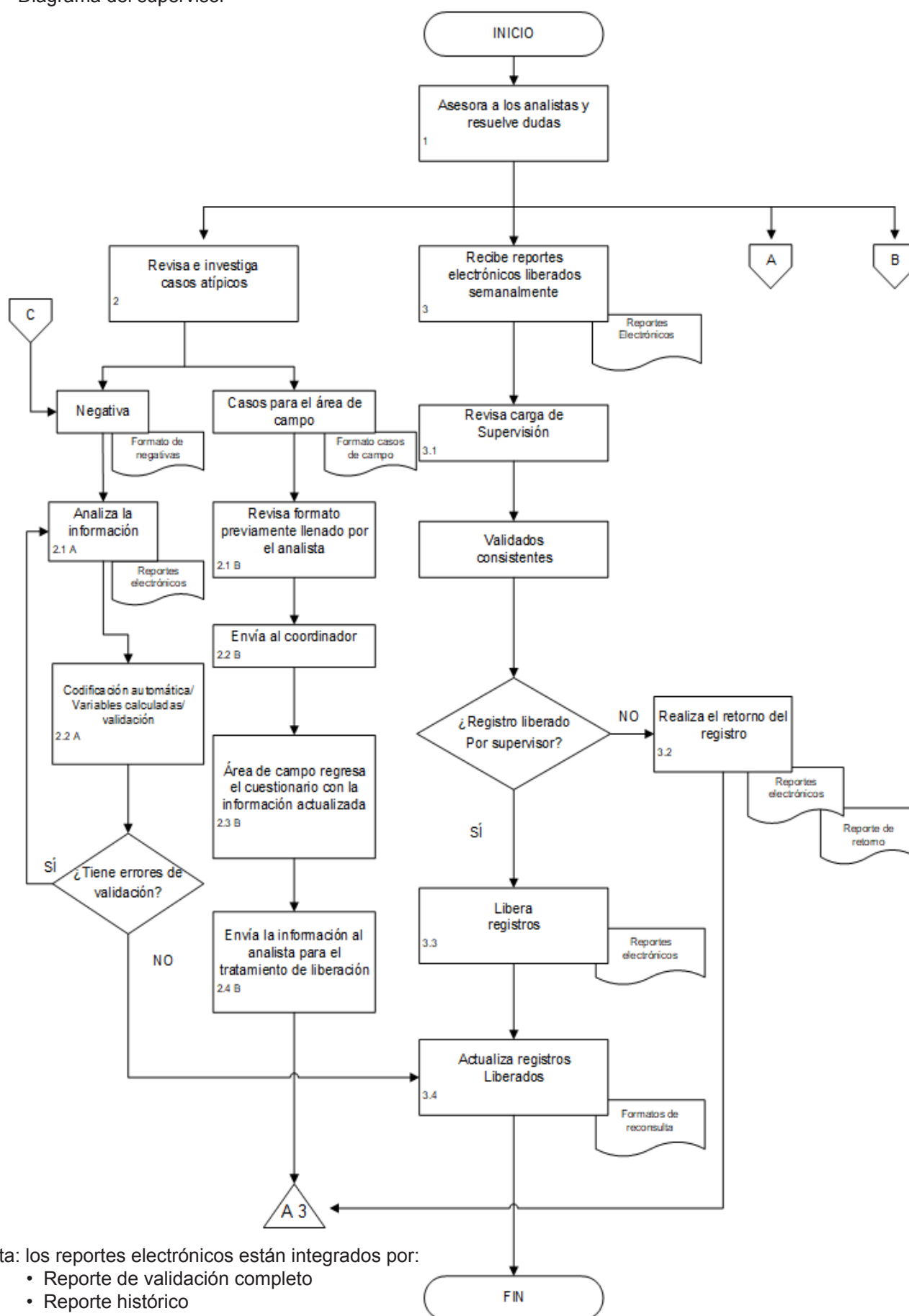
Cabe mencionar que la utilización de esta información es únicamente para fines estadísticos, quedando bajo el resguardo del Instituto y garantizando no hacer mal uso de ella en ninguno de los términos establecidos en el cuestionario que se encuentran en la primera sección bajo el nombre de marco jurídico. Esto únicamente con el objetivo de dar a conocer el estado actual de las unidades económicas del territorio nacional, para actuar en pro de la economía del país, esperamos contar con su participación para eventos futuros.

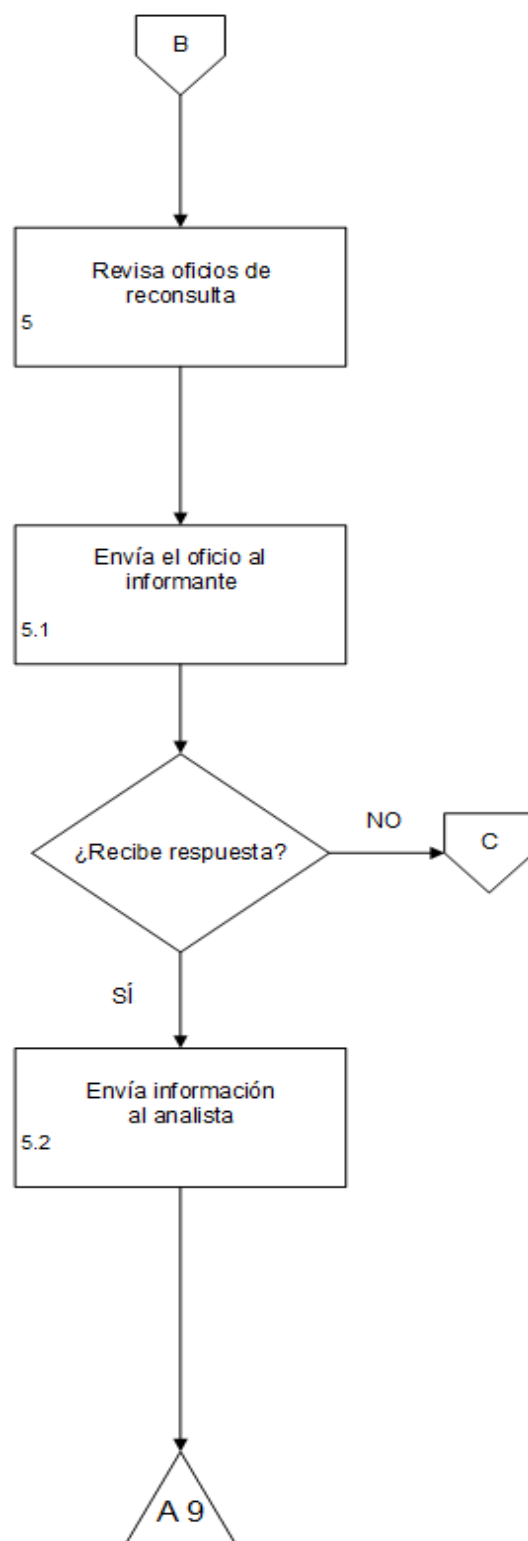
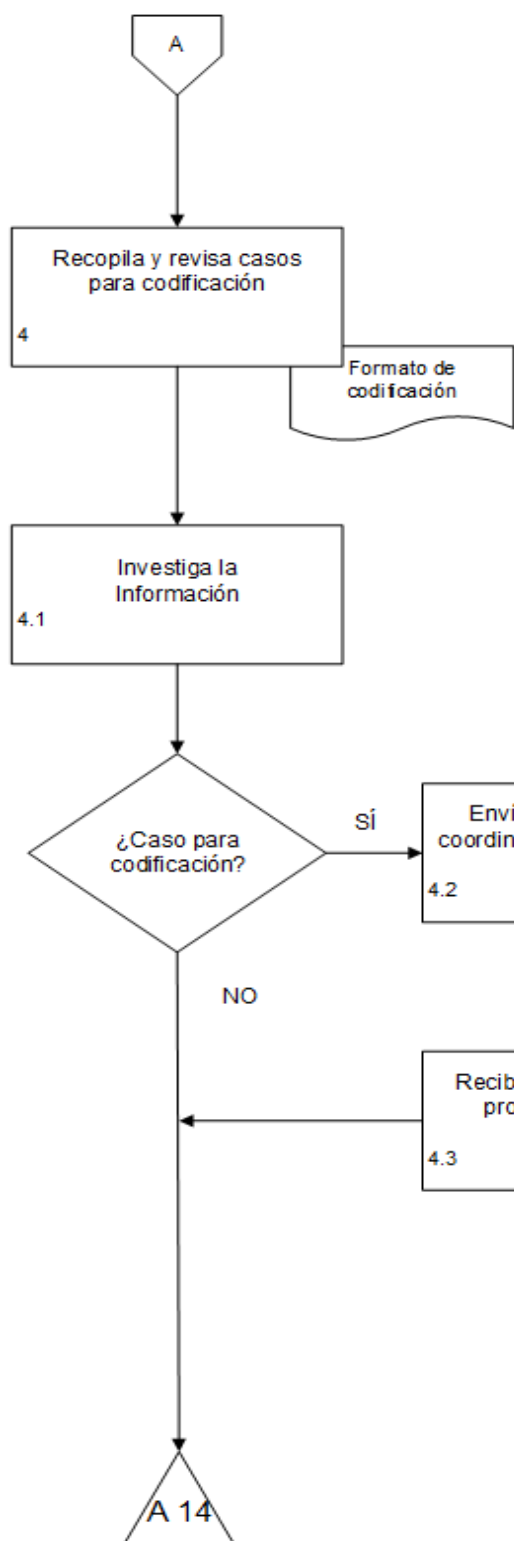
Sin otro particular, aprovecho para reiterarle la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

Dentro de las actividades a realizar por parte del supervisor se encuentran las siguientes:

1. Asesora a los analistas y resuelve dudas.
2. Revisa e investiga casos atípicos.
 - 2.1A Analiza la información.
 - 2.2A Codificación automática/Variables calculadas/Validación.
 - 2.1B Revisa formato previamente llenado por el analista.
 - 2.2B Envía al coordinador.
 - 2.3B Área de campo regresa el cuestionario con la información actualizada.
3. Recibe reportes de liberados.
 - 3.1 Revisa carga de supervisión.
 - 3.2 Realiza el retorno del registro.
 - 3.3 Libera registro.
 - 3.4 Actualiza registros liberados.
4. Recopila y revisa casos para codificación.
 - 4.1 Investiga la información.
 - 4.2 Envía la información al coordinador para la inclusión o respuesta.
 - 4.3 Recibe la codificación del producto o la actividad económica.
5. Revisa oficios de reconsulta.
 - 5.1 Envía el oficio al informante.
 - 5.2 Envía la información al analista.

Diagrama del supervisor





Descripción:

Núm.	Descripción de la actividad	Documentos involucrados
1	<p>Asesora a los analistas y resuelve dudas. Es parte fundamental de tu trabajo, supervisar y asesorar a los analistas que conforman tu equipo de trabajo, con la finalidad de garantizar la calidad en sus tareas, detectar problemas que pudieran presentarse y proporcionar soluciones oportunas y adecuadas para que los analistas logren la liberación total de cada uno de los registros.</p> <p>Para lograr este objetivo debes realizar las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none">Cuando tengas un analista nuevo, deberás realizar ejercicios de cómo efectuar una reconsulta telefónica, cómo analizar de forma integral un registro, sobre el manejo del Sistema de Tratamiento el uso y llenado de los reportes a utilizar.Como herramienta de apoyo para los analistas, envía el archivo de FD y requerimientos, el archivo de vectores teóricos, así como los formatos de posibles negativas, de codificación y operaciones de campo, explicándoles cuándo deben ser usados y la forma de su llenado.Incluye en tus actividades diarias un horario no mayor a media hora por analista para resolver dudas de sus reportes de validación analizados o reconsultados u otra actividad relacionada con sus funciones de trabajo.Cuando alguno de los analistas no tenga los medios (teléfono o correo electrónico) para comunicarse con el establecimiento, deberás realizar una investigación acerca de los datos de la misma en los diferentes medios (administrador universal, archivos de muestra, internet, SIEM, DENUE).En caso de recibir correcciones a través del foro virtual debes explicarle y darle la instrucción al analista de que sean capturadas en el Sistema de Tratamiento y sin validar el registro, deberá volver a generar el reporte de validación y enviártelo (en el cual debes revisar que el analista haya realizado las correcciones solicitadas) posteriormente deberás enviarlo al coordinador.En caso de que detectes omisiones o errores en el trabajo de algún analista, de inmediato reinstruirás la forma correcta en que debe realizar sus actividades.Realiza una reunión una vez por semana con los analistas para poder resolver dudas y realizar una retroalimentación de manera general.Analiza y da seguimiento al avance semanal para cumplir con la fecha de entrega de resultados, verifica situaciones específicas o imprevistas que generen retraso en el cumplimiento de la productividad establecida, esto te ayuda a tener elementos para explicar los avances de cada uno de tus analistas con el coordinador y enlace de consistencia de resultados.	<ul style="list-style-type: none">- Reportes electrónicos:• FD y requerimiento• Formato de reconsultas• Reporte de validación• Reporte histórico- Reporte de retornos

(Continúa)

Núm.	Descripción de la actividad	Documentos involucrados
	<p>i) Un mes antes del término del tratamiento, deberás solicitarle a los analistas la revisión en su carga de trabajo de los registros de estrato 1 (establecimientos grandes) que aún no han recibido, para que lo veas con el coordinador.</p>	
2	<p>Revisa e investiga casos atípicos. En tu función como supervisor, le explicarás a tus analistas en qué ocasiones y cómo deberán llenar los formatos de negativas y casos para campo, los cuales deberás revisar para darles el seguimiento correspondiente.</p> <p>A. Formato de negativas. Este formato lo llenará el analista, en el cual revisa que contenga la información de la empresa (clave única, razón social, teléfono, correo electrónico y observaciones de campo), así como la respuesta de la investigación realizada por los diferentes medios (internet, Administrador Universal, etc.) esto te ayudará para analizar y tomar la decisión si es o no una negativa.</p> <p>Recuerda para que se considere una negativa, deberá tener las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Que se realicen más de 4 llamadas y 2 correos electrónicos. • Se verifiquen más números telefónicos o correos electrónicos en internet o en otra fuente confiable y no se encuentre ninguna información. • Revisar las observaciones de campo. • Cuando el informante se niegue a responder. <p>B. Formato de casos para campo. Este formato lo llenará el analista después de realizar la reconsulta y de corroborar que son registros que no debieron ser levantados por el área de Operaciones de Campo, y será tu responsabilidad revisar la información y realizar la investigación correspondiente, antes de enviarlo.</p> <p>El formato debe contener clave única, razón social, observaciones de campo, observaciones de tratamiento (resultado de la reconsulta y análisis de los datos del registro), la investigación en internet (la cual tú la realizarás) y las variables que dieron pie a la detección de estos casos.</p> <p>Una vez llenado lo enviarás al coordinador, quien lo revisará y hará llegar los casos al Enlace de Consistencia de Resultados de Encuestas Especiales antes de ser enviados al área de operaciones de campo.</p> <p>Algunos ejemplos de los casos que se pueden enviar a campo están descritos dentro de las actividades del analista (actividad 5. Efectúa la reconsulta).</p> <p>Nota: los formatos que se mencionan con anterioridad se los proporcionarás al analista para su llenado, pero es tú responsabilidad revisarlos y complementarlos, ya que debe ser clara y precisa la redacción de los mismos (y sin faltas de ortografía).</p>	<p>- Formato de negativas</p> <p>- Formato de casos para campo</p>

(Continúa)

Núm.	Descripción de la actividad	Documentos involucrados
2.1A	<p>Analiza la información. En este proceso debes ser muy analítico para determinar si el registro es considerado como una negativa. Para apoyarte en tomar esta decisión es necesario que revises la información que te manda el analista: como son los registros de las llamadas que vienen en el formato de reconsulta, las observaciones de campo y los criterios que surgieron durante el análisis del cuestionario.</p>	- Reportes electrónicos
2.2A	<p>Codificación automática/Variables calculadas/Validación. Una vez que el analista te hace llegar la información del cuestionario estatus de negativa, el proceso es el siguiente:</p> <p>Primero debes detectar que todos los criterios de codificación y otros (especifiques) hayan sido liberados o justificados, además de revisar las observaciones de campo que podrían ayudar a liberar el registro completo o algunos criterios, en caso contrario notifica a tu coordinador para que te de indicaciones. Al contar con la solución, entrarás al depurador para corregir y lanzar la validación para que queden liberados y disponibles para la etapa de análisis.</p> <p>Ya siendo negativas, subirás los documentos electrónicos a la carpeta de red (COMÚN).</p> <p>Nota: será tú responsabilidad la liberación de todas las negativas que se ingresen en el sistema y se encuentren dentro de tu carga de trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de validación - Reporte histórico - Formato de reconsultas
2.1B	<p>Revisa el formato previamente llenado por el analista. Este formato debe cumplir con los requisitos que se describen en las actividades del analista (actividad 5. Efectúa la reconsulta); en donde también encontrarás ejemplos de los casos que se consideran para campo y los que no.</p> <p>Es tu responsabilidad revisar e investigar todos los casos que se van a enviar al área de operaciones de campo, para ello, puedes apoyarte del internet para poder obtener información acerca de la situación de la empresa, su principal actividad, producto, etcétera; esto con la finalidad de tener mayores herramientas que te permitan determinar si este caso será enviado al coordinador para su envío a operaciones de campo o puede ser liberado por el analista a través de la reconsulta.</p>	- Formato casos para campo
2.2B	<p>Envía al coordinador. Una vez que cuentas con los elementos necesarios para mandarlo al área de campo, le notificaras a tu coordinador quien le dará el seguimiento correspondiente.</p>	- Formato casos para campo
2.3B	<p>Área de campo regresa el cuestionario con la información actualizada. Después de que fue enviado a campo el registro por el área de campo, tu coordinador te notificará y, en caso de que exista algún cambio o alguna modificación que realizarle en el Sistema de Tratamiento, te dará las instrucciones correspondientes para darle seguimiento.</p> <p>Existirán casos en donde el registro no tenga respuesta, debido a que operaciones de campo depende de la colaboración del informante para dar respuesta a la solicitud de información.</p>	- Formato casos para campo

(Continúa)

Núm.	Descripción de la actividad	Documentos involucrados
3	<p>Recibe reportes electrónicos liberados semanalmente. El viernes de cada semana, los analistas de tu equipo te enviarán por correo electrónico el reporte de validación inicial y final, reporte histórico y formato de reconsultas de todos los registros liberados durante esa semana, además del reporte de liberados.</p> <p>En esta entrega, vas a recibir registros con estatus de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponible para análisis • Negativas • Validado inconsistente supervisor. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reportes electrónicos: • Formato de reconsultas • Reporte de validación • Reporte histórico - Reporte de liberados
3.1	<p>Revisa carga de supervisión. En el Sistema de Tratamiento se genera el reporte de supervisión de los registros liberados semanalmente por analista, ya que en él se te indicará los registros a revisar, los cuales pueden tener alguna de estas características:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Registros de estrato 1. b) Registros que has retornado y el analista posterior a la atención de las observaciones realizadas de tu parte, los ha liberado nuevamente. c) Registros que fueron reclasificados en otra clase de actividad diferente al de la muestra. d) Criterios o variables que son requeridos por el enlace de consistencia de resultados de la información para una revisión más detallada y minuciosa. <p>Todos los cuestionarios que cumplan con los requisitos anteriores, se encontrarán en el estatus de validado inconsistente supervisor y son los que tendrás que supervisar.</p> <p>Validado inconsistente supervisor. Revisa que la información del registro sea congruente con las justificaciones, las cuales deberán ser claras y precisas, además de revisar que no contenga errores. En el reporte de reconsulta deberás revisar que el analista haya especificado si la reconsulta se realizó vía telefónica o a través del oficio de reconsulta, que plasmará a detalle todo lo que el informante mencionó en la reconsulta; y que indique todas las correcciones que se realizaron en el cuestionario (aunque no sean de reconsulta).</p> <p>Nota: el reporte de supervisión se deberá generar todos los viernes antes del término de labores.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reportes electrónicos: • Formato de reconsultas • Reporte de validación • Reporte histórico - Reporte de liberados - Reporte de supervisión
3.2	<p>Realiza el retorno del registro. Si detectas un error en los registros liberados por el analista, realiza un retorno a validación en el Sistema de Tratamiento indicando en las observaciones generales el motivo y especificando aquellos criterios por lo que lo está retornando. Este retorno puede ser por registro o criterio y debe retomar lo descrito en las actividades del analista (actividad 3. Analiza de forma integral los reportes electrónicos).</p> <p>Una vez efectuados los retornos al analista es importante que generes el reporte de retornos para que con base en él, puedes detectar qué criterios le están ocasionando mayor conflicto al analista y pueda trabajar para mejorarlos. Realizando lo anterior, debes enviar al analista el reporte de retornos para su atención.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Tratamiento - Reporte de retornos

(Continúa)

Núm.	Descripción de la actividad	Documentos involucrados
3.3	<p>Libera registros. Como resultado de la revisión anterior, una vez que determinaste que las observaciones y correcciones son adecuadas, deberás ingresar en el Sistema de Tratamiento para liberar el registro de supervisión, de ésta manera el registro pasará a estatus de “disponible para análisis”.</p> <p>En esta etapa entrarán nuevamente aquellos registros que fueron retornados, esto con el fin de verificar que los puntos por los que retornaste el registro fueron corregidos</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reportes electrónicos: • Formato de reconsultas • Reporte de validación • Reporte histórico
3.4	<p>Actualiza registros liberados. En la carpeta de COMÚN, dentro de la carpeta de ENAPROCE 2018 debes ingresar semanalmente los formatos de reconsulta, reportes históricos, reporte de validación inicial y final de los registros liberados y de negativa, para ello solo existiría una carpeta de reportes para todos los supervisores (por ningún motivo deberán existir carpetas por cada supervisor).</p> <p>Nota: los archivos de los reportes deberán estar renombrados, tal como se describen en las actividades del analista (actividad 15). Los cuales debes subir semanalmente a la red, si hay una corrección posterior a tu revisión, éste deberá ser reemplazado, por lo cual es tu responsabilidad que no existan archivos de la misma clave única con diferente nombre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reportes electrónicos: • Formato de reconsultas • Reporte de validación • Reporte histórico
4	<p>Recopila y revisa casos para codificación. Recopilarás todos los casos de tus analistas para su revisión, definiendo cuáles irán al coordinador para que le dé seguimiento y cuáles al analista debido a que cometió algún error que le impida realizar correctamente la codificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de codificación
4.1	<p>Investiga la información. Los analistas te darán todas las herramientas que utilizaron para considerar el registro como un caso para el área de codificación. Partiendo de la información anterior, tendrás que investigar en internet la información relacionada con la problemática presentada (actividad económica, productos, etc.). Lo que te servirá para determinar el proceso que tendrán estos registros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de codificación
4.2	<p>Envía la información al coordinador para la inclusión o respuesta. En caso de seguir con problemas con la codificación (ya sea por error del sistema de codificación o sea necesario la inclusión o actualización del algún catálogo como actividad económica, productos, países o entidades), enviarás el formato al coordinador, quien lo hará llegar al área de codificación y en cuanto le den respuesta, te lo enviará.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de codificación
4.3	<p>Recibe la codificación del producto o actividad económica. Una vez que el coordinador te da la información de la inclusión, es necesario que envíes estas indicaciones al analista para que pueda realizar la codificación correcta y así poder liberar el registro.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formato de codificación

(Continúa)

Núm.	Descripción de la actividad	Documentos involucrados
5	<p>Revisa oficios de reconsulta. Será tu responsabilidad la revisión de todos los oficios de reconsulta elaborados por los analistas. En esta etapa revisarás la ortografía y redacción, cuidando que la solicitud de la información sea clara, precisa y entendible para el informante.</p> <p>El oficio deberá tener todos los puntos señalados dentro de las actividades del analista, por lo que deberás revisar que se hayan elaborado de la manera establecida en este manual para que lo envíes al área administrativa y le asignen su folio correspondiente, es importante que lleves un registro para un mejor control y evitar números duplicados, al recibirlos revisa que esté en formato pdf, firmados y el folio en el lugar correcto.</p> <p>Recuerda que es un documento muy importante para la reconsulta y tiene que estar completo y correcto para poder enviarlo al informante.</p>	- Oficio de Reconsulta
5.1	<p>Envía el oficio al informante. Al enviar por correo electrónico el oficio de reconsulta al informante, deberás asegurarte de la recepción del mismo.</p> <p>En caso de no haber obtenido respuesta, el oficio lo enviarás por segunda ocasión a los 10 días hábiles siguientes.</p> <p>Nota: después de haber enviado en 2 ocasiones el oficio de reconsulta y al no obtener respuesta alguna por parte del informante, antes de ingresar el registro al Sistema de Tratamiento con el estatus de negativa con previa autorización del coordinador, debes verificar que el analista haya codificado correctamente la clase de actividad económica, el producto principal y la relación entre ambos, así como haber reclasificado todos los criterios de “otros” en los casos necesarios, además de revisar si las observaciones de campo justifica alguno de los criterios o puedan liberar por completo el registro.</p>	- Oficio de Reconsulta
5.2	<p>Envía la información al analista. Una vez que recibes respuesta por parte del informante, manda la información obtenida al analista para que realice la captura de correcciones u observaciones que recibió por medio del correo, una vez que el registro ya no contenga errores, el analista deberá notificar que el registro se liberó y así puedan dar el agradecimiento al informante por ese mismo medio.</p>	- Oficio de Reconsulta

3.4 Principales actividades del coordinador

El coordinador tendrá a su cargo la estructura de la etapa de tratamiento, la cual está conformada por los supervisores y analistas. Se encargará de la parte metodológica y el cumplimiento de las actividades señaladas en los flujos de actividades del personal a su cargo.

Actividades:

- Realiza la solicitud de papelería y demás insumos para el buen desarrollo de la etapa de tratamiento, así como la entrega de éstos a su equipo de trabajo mensualmente.
- Verifica que el total de los reportes de validaciones correspondan a la carga de trabajo asignada al analista y supervisor. Además de realizar la reasignación de cargas de trabajo.
- Desarrollo conceptual y el buen funcionamiento de los criterios de validación. Debe garantizar la calidad en temas conceptuales, diseño y seguimiento de vectores; así como en la clasificación y asignación de códigos dentro de la etapa de tratamiento.
- Garantiza que la etapa de tratamiento se lleve con calidad, en los tiempos establecidos y con criterios homogéneos, manteniendo comunicación con supervisores.

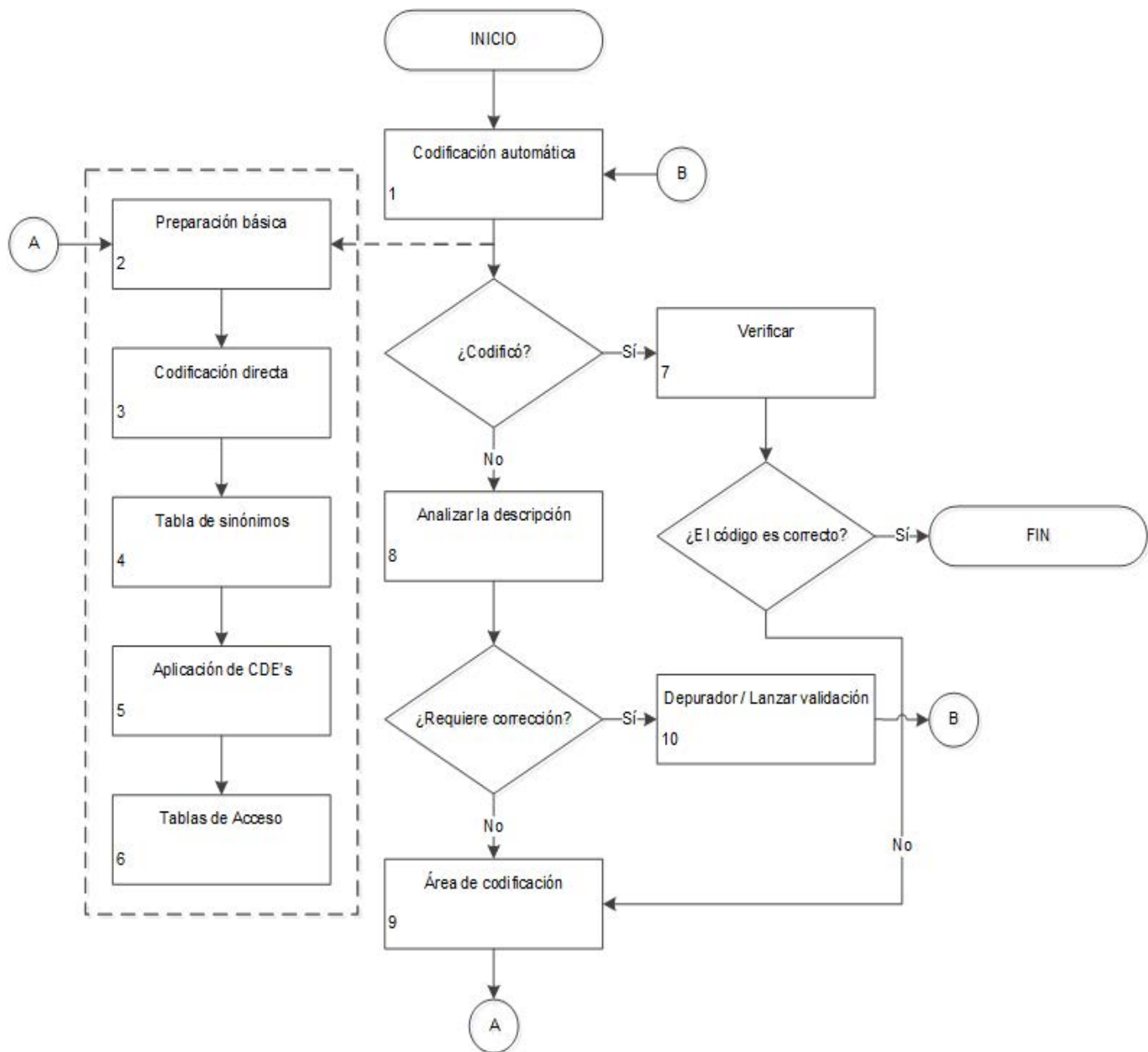
- Establece horarios fijos diarios para atender las dudas que surjan de los supervisores en la etapa de tratamiento.
- Revisa y asesora el cumplimiento de las actividades de los supervisores.
- Registra los casos extraordinarios reportados por el supervisor que se presentan en la etapa de tratamiento, como son problemas para la codificación correcta, los cambios de razón social, negativas y los casos de campo para su análisis y control.
- Registra y reporta al enlace de consistencia de resultados la problemática que se presente en los diferentes registros, después de realizar la revisión o consulta necesaria para tener los elementos suficientes para la toma de decisiones.
- Da seguimiento al avance en la liberación de registros por supervisor y analista, realizando reuniones con los supervisores semanalmente para conocer la problemática o justificación del avance semanal.
- Reunión con el enlace de consistencia de resultados para la revisión de avances en los registros liberados y presentación de problemáticas.

3.5 Principales actividades del enlace de consistencia de resultados

- Planear y diseñar las etapas de capacitación sobre el tratamiento de la información de la ENAPROCE 2018.
- Diseñar los requerimientos técnicos (criterios de validación) en materia de revisión de datos y tratamiento de la información de la encuesta.
- Proponer y supervisar los procesos de validación y análisis de la información.
- Revisar los avances de reportes de validación liberados.
- Con apoyo del coordinador y supervisores se verificará que el total de los reportes de validaciones corresponda a la carga de trabajo asignada al analista y supervisor.
- Autoriza la reasignación de cargas de trabajo.
- Garantizar que la etapa de tratamiento se lleve con calidad, en los tiempos establecidos y con criterios homogéneos, manteniendo comunicación con el coordinador.
- Elaboración y realización del manual de tratamiento de la información de la encuesta.
- Elaboración y revisión de los criterios para capturador y depurador.
- Dar seguimiento a los registros levantados y capturados por operaciones de campo y a los registros liberados en la etapa de tratamiento de la información.
- Seguimiento a los registros levantados y pendientes pertenecientes al estrato 1.

4 Codificación

4.1 Diagrama de codificación



Descripción:

Núm.	Descripción de la actividad	Documentos involucrados
1	<p>Codificación automática. Forma parte de la etapa de tratamiento de la información, consiste en asignar claves numéricas (códigos) a las respuestas de preguntas abiertas como la descripción de la clase de actividad, el producto principal, país y entidad federativa. El proceso de codificación se compone de varios subprocesos que es la codificación automática, todas las respuestas a codificar se someten a este proceso, el cual, a partir de rutinas informáticas y bajo un clasificador preestablecido asigna un código, serán descritas en los puntos 2 al 6.</p> <p>El Sistema de Tratamiento ejecuta automáticamente la codificación de preguntas como:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Clase SCIAN b) Producto 1 c) Países d) OCDE e) Entidad federativa <p>Esta codificación se llevará a cabo cada vez que valides un registro en el Sistema de Tratamiento.</p>	- Sistema de Tratamiento
2	<p>Preparación básica. Consiste en cambiar las descripciones de cada registro a mayúsculas, eliminar acentos, dobles espacios, así como símbolos o signos.</p>	- Sistema de Tratamiento
3	<p>Codificación directa. Consiste en la búsqueda de cada una de las descripciones en el catálogo automático, al coincidir, el sistema asigna la clave correspondiente.</p>	- Sistema de Tratamiento
4	<p>Tabla de sinónimos. Se trata de la sustitución de palabras que aparecen en la descripción por un SINÓNIMO, así como de cambiar las palabras mal escritas o sus conjugaciones, siglas o abreviaturas, pero que su significado siga siendo el mismo. Para ello se cuenta con una tabla y su objetivo es incrementar la cantidad y calidad de los registros codificados.</p> <p>Ejemplos: ABOGADO por LITIGANTE, cualquiera de las dos formas en que aparezca se codificará en el código correspondiente. TOALLA por TUALLA, aunque no es un sinónimo, el sistema puede tomar este error como correcto y codificar la palabra.</p>	- Sistema de Tratamiento
5	<p>Aplicación de CDES (Cambio de descripción). Tiene como objetivo eliminar información que interfiera con la codificación automática eliminando artículos, preposiciones y palabras no útiles en la descripción, así como la sustitución de algunas letras por otras, ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Eliminación de artículos o preposiciones. A, CON, COMO, DE, LAS, SIN, etcétera. 2. Revisión de palabra por palabra. Cuando el último carácter sea una letra "S" se elimina, así mismo la letra "H" en cualquier ubicación de cada palabra. 3. Cambio de letras. Cuando el último carácter de una palabra es una letra "O" se cambia por la letra "A". 4. Cambio de algunos caracteres por su correspondiente fonético. "V" por "B"; "S" y "Z" por "C"; "J" y "X" por "G"; "Q" por "K"; "N" por "M", etcétera. <p>Esta rutina de tabla de sinónimos y CDES, se aplica a la descripción, al catálogo automático y a las tablas de acceso.</p>	- Sistema de Tratamiento

(Continúa)

Núm.	Descripción de la actividad	Documentos involucrados																
6	<p>Tablas de acceso. Se busca en la descripción (la tabla de sinónimos- CDES), alguna de las combinaciones definidas en la tabla de acceso. Está conformada por una palabra de acceso y complementos, de los cuales, pueden existir desde un complemento hasta seis, por ejemplo:</p> <table><tr><th>Palabra de acceso asignado</th><th>Complemento 1</th><th>Complemento 2</th><th>Código</th></tr><tr><td>FABRICACIÓN</td><td>ALAMBRE</td><td>ORO</td><td>331490</td></tr><tr><td>FABRICACIÓN</td><td>ALAMBRE</td><td>COBRE</td><td>331420</td></tr><tr><td>FABRICACIÓN</td><td>ALAMBRE</td><td></td><td></td></tr></table> <p>Nota: si encuentra una palabra de acceso con sus complementos, asigna la clase que se determina en la tabla de acceso o sugiere claves en caso de que existan más de dos coincidencias.</p>	Palabra de acceso asignado	Complemento 1	Complemento 2	Código	FABRICACIÓN	ALAMBRE	ORO	331490	FABRICACIÓN	ALAMBRE	COBRE	331420	FABRICACIÓN	ALAMBRE			- Sistema de Tratamiento
Palabra de acceso asignado	Complemento 1	Complemento 2	Código															
FABRICACIÓN	ALAMBRE	ORO	331490															
FABRICACIÓN	ALAMBRE	COBRE	331420															
FABRICACIÓN	ALAMBRE																	
7	<p>Verificar. Si el sistema de codificación automática te asignó un código deberás revisar si el código tiene correspondencia según los catálogos, es decir que éste sea correcto, para esto cuentas con los catálogos mencionados en el punto 1.</p> <p>En caso que detectes que el código asignado esté mal, deberás mandar esta situación al Área de codificación para que realicen un cambio en codificación y actualicen para que el sistema asigne un código correcto.</p>	- Sistema de Tratamiento																
8	<p>Analiza la descripción. En esta etapa debes revisar si la descripción tiene algún error gramatical, o que la descripción sea muy técnica y no se entienda de lo que se trata, deberás mediante la consulta obtener una descripción más clara de los que reportó el informante.</p> <p>Existen descripciones de actividades que no podrán codificarse de forma automática debido a que son actividades muy similares y solo las diferencia la especialidad o el tipo de institución, por lo que deberás modificarlas; un ejemplo de estas clases de actividad son:</p> <ul style="list-style-type: none">• Servicios Financieros y Seguros. Especificar el tipo de institución, ejemplo: Banca Central, Banca Múltiple, Banca de desarrollo, Fideicomisos financieros, etcétera, y NO solo plasmar Banco• Servicios Educativos. Especificar el tipo de institución educativa y el sector al que pertenecen, ejemplo: Escuelas de educación preescolar del sector privado, Escuelas de educación preescolar, Escuelas de educación media superior del sector privado, etcétera, y NO solo reportar Educación.• Servicios de Esparcimiento. Especificar el tipo de compañía y el sector al que pertenecen, ejemplo: Compañías de teatro del sector privado, Casinos, etcétera.• Servicios de Alojamiento Temporal y Preparación de Alimentos y Bebidas. Especificar el tipo de servicio que ofrece el hotel, ejemplo: Hoteles con otros servicios integrados, Hoteles sin servicios integrados, Moteles, Cabañas, etcétera, y NO solo reportar Servicio de alojamiento u hospedaje.	- Sistema de Tratamiento																

(Continúa)

Núm.	Descripción de la actividad	Documentos involucrados
	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios de Investigación Científica y Desarrollo. Especificar la especialidad de la investigación así como el sector al que pertenece, ejemplo: Centro de Investigación científica y desarrollo en biología sector privado, Investigación científica y desarrollo en arquitectura y ambiente urbano sector público, etcétera. <p>Debes tomar en cuenta que si son más de dos actividades, se plasmará la que generó mayores ingresos durante el año a revisión o en su defecto, la que más personal ocupó para la realización de sus actividades.</p> <p>Ejemplo 1: “Fabricación y comercialización de televisiones”, son dos actividades diferentes, en caso de que en la reconsulta haya sido fabricación, se deberá dejar FABRICACIÓN DE TELEVISIONES, si resultó que la actividad principal fue la comercialización (compra-venta), deberás preguntar si es al por mayor o al por menor y dejar la descripción como COMERCIO AL POR MAYOR DE TELEVISIONES o COMERCIO AL POR MENOR DE TELEVISIONES según sea el caso.</p> <p>Ejemplo 2: “Elaboración y venta de alimento balanceado para animales” se deberá dejar como ELABORACIÓN DE ALIMENTO BALANCEADO PARA ANIMALES, ya que cuando se elabora o fabrica algún producto es para venderlo.</p> <p>La descripción de la actividad debe ser específica, no generalizarla como los siguientes ejemplos: Fabricación de autopartes, Fabricación de artículos de plástico o de metal. Deberás reconsultar y adecuar la descripción según la información de la reconsulta.</p> <p>Ejemplo: “Fabricación de autopartes”, se debe especificar el tipo de autoparte, FABRICACIÓN DE EJES DE TRANSMISIÓN o “Fabricación de artículos de plástico”, se especifica el artículo, FABRICACIÓN DE BOLSAS DE PLÁSTICO.</p> <p>Los casos en que no podrán codificarse en productos, debes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que solo se mencione un producto por mnemónico, ejemplo: (P2_1) “camisas, blusas, pantalones”, en este caso, deberás dejar un solo producto aunque todos se clasifiquen en el mismo código. No cabe la posibilidad de que en los productos se plasme el concepto varios”, “otros”, “partes”, “piezas”, “servicio”, es decir, descripciones muy generales, en estos casos deberás reconsultar y completar la descripción del producto. • Revisar que la descripción no sea genérica. Existen palabras homónimas, es decir, que se escriben igual pero su significado es diferente, por lo tanto se clasifican en distintos códigos, así que deberás complementar estas descripciones, ejemplo: “crema” referente a lácteo, se deberá dejar como crema láctea; la “crema” de uso cosmético como crema cosmética, se deberá adecuar según sea el caso (crema corporal, crema facial, etcétera). 	

(Continúa)

Núm.	Descripción de la actividad	Documentos involucrados
9	<p>Área de codificación. Cuando la codificación automática no asigna un código o el que asignó es erróneo a pesar de haber realizado todos los pasos anteriores, estos casos se deben registrar en un formato para el personal de codificación para su revisión y en base a observaciones de reconsulta e investigación de internet, tengan elementos con los que puede revisar.</p> <p>El Área de codificación después de un envío con casos podrá actualizar los catálogos que sirven para la codificación automática, les avisará cuando sean aplicados estos cambios con el fin de que descarguen nuevamente los catálogos actualizados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Tratamiento - Formato de codificación
10	<p>Depurador/ Lanzar validación. Una vez que obtuviste una respuesta vía reconsulta o por investigación en internet sobre el código que no asignaba la codificación automática, deberás aplicar el cambio en el sistema de tratamiento entrando al depurador y lanzar la validación (aplica los 3 procesos descritos en el diagrama de flujo del general punto 2).</p> <p>Podrá darse la situación que el sistema codifique, pero los códigos no tengan relación según los catálogos, por lo que deberás regresar al punto 7 del proceso, teniendo la precaución de revisar si no estás omitiendo algo. En caso que estés seguro que tienen relación los códigos envía el caso en el formato para Área de codificación (paso 9) y te llegará la respuesta por parte de tu supervisor para que puedas liberar ese caso de codificación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema de Tratamiento

5. Sistema de tratamiento

La validación de información de microdatos es la etapa de la encuesta que se encarga de garantizar la calidad de la información recuperada en campo a través de diversos programas automatizados y manuales con el fin de detectar las inconsistencias en la etapa de levantamiento o por el diseño del instrumento de captación.

5.1 Criterios de validación del depurador

El sistema que se usará para la depuración de la información de la ENAPROCE 2018 es el mismo que se utilizó en las Coordinaciones Especiales por los entrevistadores o como sistema de captura en la etapa de levantamiento, los criterios están basados en el diseño del cuestionario y garantizan la congruencia para la captación de datos. Además, el sistema se le agregan variables de codificación y calculadas con lo que se integra el depurador.

5.1.1 Cuestionario

Ejemplo del FD (*File Descriptor*):

SECCIÓN I. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA						
Consecutivo	Mnemónico	Tipo	Long	Descripción	Valores	Cálculo y Catálogos usados en codificación
10	P1_1A	Carácter	250	Descripción de la principal actividad económica	Acepta valor de 1 y blanco	
11	P1_1B	Carácter	6	Código CLASE SCIAN 2013	No acepta blanco variable exclusiva para sistema de tratamiento (depurador)	CLASE SCIAN 2013
12	P1_1C	Carácter	2	Código OCDE	No acepta blanco variable exclusiva para sistema de tratamiento (depurador)	OCDE
19	P3	Carácter	4	Año de inicio de actividades	De 1800 a 2016	
25	P4_9	Número	10	Inversión en activo fijo de la empresa en otro activo fijo 2015	De 0 a 9 999 999 999	
26	P4_9X	Carácter	60	Otro activo fijo 2015 (especifique)		

(Continúa)

Consecutivo	Mnemónico	Tipo	Long	Descripción	Valores	Cálculo y Catálogos usados en codificación
28	P5_A	Carácter	1	Origen del capital social de la empresa de acuerdo con sector privado o publico	Acepta valores de 1, 2, 3, 4 o 9	
73	P11_1A	Numérico	3	Número de proyectos realizados en IDT Extramuros 2014	Acepta valores de 1 a 999	
74	P11_1ADES	Carácter	300	Descripción del principal proyecto IDT EXTRAMUROS		
1141	P55_1B	Numérico	10	Gasto en innovación en productos o procesos - Investigación y desarrollo tecnológico (IDT)	Acepta valores de 0 a 9 999 999 999	
1142	P55_1BCAL	Numérico	10	Gasto Calculado en innovación en productos o procesos - Investigación y desarrollo tecnológico (IDT) 2016	P12_3_0A + P15_1_0C Variable exclusiva de tratamiento (depurador)	

SECCIÓN I. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA					
Consecutivo	Pregunta	Validación	Tipo	Momento de Ejecución	Mensaje de Error (en caso de que no se cumpla la validación)
val_001	1	Si e17 <> 999999, acepta que P1 = 1 o 2	Alerta Obligatoria	Página Final del cuestionario	(1) Debe seleccionar una opción de respuesta.
val_002	1	Si e17 = 999999, entonces P1= 2	Alerta Obligatoria	Página Final del cuestionario	(1) Debe seleccionar la opción de respuesta 2) No y describir la principal actividad económica de la empresa, ya que la etiqueta del cuestionario no cuenta con ella.
val_003	1	Si P1 = 2, entonces P1_1A <> blanco, con un texto => a 12 caracteres (no acepta solo espacios en blanco).	Alerta Obligatoria	Página Final del cuestionario	(1) La descripción de la principal actividad económica debe ser amplia y realizarse de acuerdo a las instrucciones de llenado descritas en el cuestionario.
val_021	9	P9_1_0A, P9_1_1A, P9_1_2A, P9_2_0A y P9_0_0A =>0 (abrir estas variables de manera vertical) P9_1_0B, P9_1_1B, P9_1_2B, P9_2_0B y P9_0_0B =>0 (abrir estas variables de manera vertical) P9_1_0C, P9_1_1C, P9_1_2C, P9_2_0C y P9_0_0C =>0 (abrir estas variables de manera vertical)	Alerta Obligatoria	Página Final del cuestionario	(9) Registre el personal ocupado durante 2014, 2015 y 2016.
val_022	9	P9_1_0A = P9_1_1A + P9_1_2A	Obligatoria	Página y Final del cuestionario	(9.1.0) Error de suma en personal dependiente durante 2014 (9.1.1 + 9.1.2).
val_090	15.1.0	P15_1_0B = P15_1_1B + P15_1_2B + P15_1_3B	Obligatoria	Pregunta y Página y Final del cuestionario	(15.1.0) Error de suma en el total del gasto en IDT Intramuros por destino del gasto durante 2015.
val_091	15.1	Si P14B = 1, entonces P15_1_0B => 8	Alerta Obligatoria	Pregunta Página y Final del cuestionario	(15.1.0) Monto no aceptado para el gasto en IDT Intramuros durante 2015.

Ejemplo de requerimientos para el cuestionario:

SECCIÓN I. DATOS GENERALES DEL SECTOR						
Consecutivo	Mnemónico	Tipo	Long	Descripción	Valores	Cálculo y Catálogos usados en codificación
1	E_1	Carácter	1	SECTOR EDUCACIÓN SUPERIOR. Indique la naturaleza de la institución	Acepta valores de 1, 2, 3 o 4	
2	N1_A	Carácter	1	SECTOR INSTITUCIONES PRIVADAS NO LUCRATIVAS. Cuenta con departamento, área o unidad dedicada formalmente a la investigación y desarrollo tecnológico 2014	Acepta valores de 1 o 2	
5	G_1	Carácter	1	SECTOR GOBIERNO. Nivel de gobierno a quien reporta o financiada para realizar actividades de IDT	Acepta valores de 1, 2 o 3	
58	R3_2_19A	Numérico	10	Otros - pagos a terceros- Otras Instituciones - 2015 - miles de pesos	Acepta de 0 a 9 999 999 999	
59	R3_2_19B	Numérico	3	Otros - pagos a terceros- Otras Instituciones - 2015 - porcentaje de pagos al extranjero	Acepta de 0 a 100	
235	R8_1_1E	Numérico	3	Personas que trabajaron en actividades de IDT Intramuros en 2014 - Doctorado - % de la jornada laboral dedicada a estas actividades	Acepta de 1 a 100	
236	R8_1_1FC	Numérico	6	Porcentaje de equivalente de tiempo completo a nivel Doctorado 2014	Variable exclusiva para sistema de tratamiento (depurador).	

SECCIÓN I. DATOS GENERALES DEL SECTOR					
Consecutivo	Pregunta	Validación	Tipo	Momento de Ejecución	Mensaje de Error (en caso de que no se cumpla la validación)
val_001	1	E_1= 1, 2, 3 o 4	Alerta Obligatoria	Página Final del cuestionario	(1) Indique la naturaleza de la institución.
val_002	1	N1_A = 1 o 2	Alerta Obligatoria	Página Final del cuestionario	(1) Indique si durante el año 2014 la institución contó con un departamento, área o unidad dedicada formalmente al IDT.
val_003	1	N1_B = 1 o 2	Alerta Obligatoria	Página Final del cuestionario	(1) Indique si durante el año 2015 la institución contó con un departamento, área o unidad dedicada formalmente a la Investigación y Desarrollo Tecnológico.
val_004	1	N1_C= 1 o 2	Alerta Obligatoria	Página Final del cuestionario	(1) Indique si durante el año 2016 la institución contó con un departamento, área o unidad dedicada formalmente a la Investigación y Desarrollo Tecnológico.
val_005	1	G_1= 1, 2 o 3	Alerta Obligatoria	Página Final del cuestionario	(1) Indique a qué nivel de gobierno reporta o es financiada principalmente la institución para realizar las actividades de Investigación y Desarrollo Tecnológico
val_025	3.2.0	Si R3_2_0A = 2, 3 o 4, solicitar observación con texto => 15 caracteres (no acepta solo espacios en blanco) (esta validación solo ejecutarla en capturador , en depurador omitirla)	Observación	Final de cuestionario	(3.2.0) Indique el motivo por el cual el pago a terceros para realizar IDT Extramuros en 2015 fue bajo, o la respuesta debe ser más amplia.
val_026	3.2.0	R3_2_0A = R3_2_1A + R3_2_2A + R3_2_9A + R3_2_11A + R3_2_12A + R3_2_13A + R3_2_14A + R3_2_15A + R3_2_16A + R3_2_19 ^a	Obligatoria	Pregunta Página Final del cuestionario	(3.2.0) Error de suma en el total del gasto en IDT Extramuros durante 2015.

(Continúa)

Consecutivo	Pregunta	Validación	Tipo	Momento de Ejecución	Mensaje de Error (en caso de que no se cumpla la validación)
val_401	21	Si R20A > 1, entonces abrir R21_1A, R21_2A, y R21_0A Donde: R21_1A y R21_2A => 0 y <= 999 999, y R21_0A > 0 y <= 999 999 999	Obligatoria	Página Final del cuestionario	(21) Indique en miles de pesos el gasto total en IDT en biotecnología, durante el año 2014.
val_402	21	Si R21_1A o R21_2A = 2, 3 o 4, solicitar observación con texto => 15 caracteres (no acepta solo espacios en blanco)(esta validación solo ejecutarla en capturador , en depurador omitirla)	Observación	Página Final del cuestionario	(27) Indique el motivo por el cual el gasto realizado en IDT en nanotecnología durante 2014 fue bajo, o la respuesta debe ser más amplia.

5.2 Criterios de validación

El criterio de validación es una herramienta que permite un control completo de los valores que pueden tomar un conjunto de variables (preguntas del cuestionario) a través de la generación de todas las combinaciones posibles.

Es un arreglo unidimensional cuyos componentes representan los valores que pueden tomar las variables. Ventajas de los criterios de validación:

- Define una técnica exhaustiva de información
- Técnica de análisis más poderosa que los diagramas de flujo
- Facilita el análisis de información
- Facilita la programación
- Facilita la generación y revisión de pruebas.

5.2.1 Tipo de validaciones en el Sistema de Tratamiento

- “C”. Validaciones de código. Basándose en los catálogos SCIAN y CPC (productos) de las preguntas 1 y 2 del registro, también la OCDE, países y entidades federativas detectan este tipo de inconsistencias. Los criterios que aparezcan con la letra “C”, no aceptan justificación, se debe verificar que las palabras se encuentren bien escritas, sin faltas de ortografía y además aparezca en el catálogo SCIAN y en el de productos, indicando relación.
- “H”. Validaciones de datos históricos. Es la validación realizada de los datos recopilados en esta encuesta contra los datos muestrales (base de actividad, personal ocupado y año de inicio de actividad) y de otras encuestas anteriores como la ENAPROCE 2015 y Censo Económico 2014.
- “I”. Validaciones de incongruencia. Estas validaciones se hacen con las preguntas del registro al identificar en ellas inconsistencias entre los datos que proporciona el informante.
- “O”. Otros. Revisión de las descripciones de las opciones de otros. Se justificará “SIN POSIBILIDAD DE SER RECLASIFICADO”, en los casos que no pueda ser reubicada la información otorgada por el informante, en alguno de los índices.

No se aceptarán justificaciones como las siguientes:

- El dato es incorrecto
- El informante confirmó el dato
- Desconoce dato censal
- Dato confidencial
- Poner la misma justificación en diferentes criterios.

Los criterios de validación están conformados de la siguiente manera:

Sector. Es el identificador de la encuesta.

Sección. Indica el capítulo de la encuesta involucrado en el criterio.

Orden. El número correspondiente y consecutivo a cada criterio.

Nombre. Identificador interno para la generación del criterio de validación.

Nombre completo. Se muestra el criterio en el cual se identifica el número de pregunta final involucrada mencionando qué tipo de error existe en el criterio, pueden ser de código, histórico o incongruencia llevando un consecutivo al existir varios del mismo tema, un texto que al ser el título del criterio de validación, sirve para identificar las preguntas involucradas y la problemática entre ellas.

Variables temporales. Variables internas de programación.

Tablas asociadas. Dependiendo de la encuesta, se puede tener más de una tabla de información.

Campos de las tablas. Es una tabla donde se muestran las preguntas involucradas, la cual está conformada por tres columnas, en la primera se visualiza la tabla, TR_ENAPROCE2018, que se refiere a la encuesta o evento que se está llevando a cabo, en la segunda aparece el nombre (mnemónico) correspondiente a la pregunta o preguntas involucradas y en la tercera se muestra el tipo de carácter si es numérico o alfanumérico.

Precondición. Se muestran los filtros existentes en el vector (criterio de validación).

Información del vector teórico (criterio de validación). Está conformado por los complementos de valores y la expresión del vector. Los criterios de validación son una herramienta que permite un control completo de los valores que pueden tomar un conjunto de variables (preguntas del cuestionario involucradas), a través de la generación de todas las combinaciones posibles entre ellas.

Las combinaciones de un vector teórico, se obtienen variando uno a uno los valores de cada uno de los componentes del vector y así obtener el conjunto total de combinaciones.

Para calcular el total de combinaciones de un vector se multiplican el número total de alternativas de cada vector teórico.

La función de direccionamiento permite asignar un valor a cada combinación, el cual corresponde al orden en el que la combinación es generada.

$$\sum_{i=1}^n C_i V_i = C_1 * V_1 + C_2 * V_2 + \dots + C_n * V_n + 1$$

Donde:

C_i son los coeficientes de la función de direccionamiento

V_i son los componentes del criterio de validación

$$f(C1, C2, C3) = 4 * C1 + 2 * C2 + 1 * C3 + 1$$

Cuadro de imágenes, diagnósticos y procedimientos. Se genera un cuadro para cada una de las combinaciones posibles de información, la aceptación, corrección automática o envío a depuración manual de información:

1. Analizar cada una de las combinaciones obtenidas, las cuales nos dan todos los casos posibles de información.

2. Definir criterios de validación para determinar:

- Las combinaciones correctas de información
- Las combinaciones incorrectas de información que pueden ser corregidas mediante:
- Cambios en depurador.
- Corrección automática.

3. Se genera un cuadro de cinco columnas: en la primer columna se especifican las imágenes que son un conjunto de las combinaciones en la segunda muestra las diferentes combinaciones existentes de los componentes en la tercera el diagnóstico (correcto o incorrecto), en la cuarta la clave que aparece es de control interno y después te indica qué procedimiento debes hacer para el tratamiento de la inconsistencia y, en la quinta muestra aquellas inconsistencias que son susceptibles de imputación a las cuales no tendrás que hacerles nada, el sistema hará corrección automática.

5.2.2 Criterios de validación

Nombre	Nombre completo	Mnemónicos involucrados
ENAPROCE2018_ENAPROCE2018_01C01	01C01. ASIGNACIÓN DE CLASE DE ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA EMPRESA SCIAN 2013.	P1_1B P1_1A
ENAPROCE2018_ENAPROCE2018_01H01	01H01.- COINCIDENCIA DE CLASE DE ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA EMPRESA CON EVENTOS ANTERIORES VARIACIÓN EN DATOS HISTÓRICOS.	P1_1B
ENAPROCE2018_ENAPROCE2018_02C01	02C01. LOS PRODUCTOS DE LA EMPRESA NO COINCIDEN CON LA CLASE DE ACTIVIDAD SCIAN 2013.	P1_1B P1_2_1COD
ENAPROCE2018_ENAPROCE2018_03H01	03H01. - CONGRUENCIA DEL AÑO DE INICIO DE LA EMPRESA CON EVENTOS ANTERIORES.	P1_3

Ejemplos de criterios de validación



ENAPROCE2018 CRITERIO DE VALIDACIÓN

FECHA : HORA :

04/10/2016
4:35

SECTOR:	ENAPROCE2018_ ENAPROCE2018.
SECCIÓN:	I. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA.
ORDEN:	3.
NOMBRE:	ENAPROCE2018_ ENAPROCE2018_02C01.
NOMBRE COMPLETO:	02C01. LOS PRODUCTOS DE LA EMPRESA NO COINCIDEN CON LA CLASE DE ACTIVIDAD SCIAN 2013.
LOS PRODUCTOS DE LA EMPRESA TIENEN RELACIÓN CON LA CLASE SCIAN 2013 ASIGNADA.	

Variables Temporales

VARIABLE	VALOR INICIAL	FUNCIÓN	TABLA	TABLA PADRE	CONDICIÓN	CONSULTA
CORRESPON				TR_ ENAPROCE2018		SELECT

Tablas asociadas al Criterio:

JERARQUÍA	TABLA	CAMPO LLAVE
1	TR_ ENAPROCE2018	ID_CAT_ENCUESTAS_INFO ANIO ID_TIPO_PERIODO

Campos de las tablas

TABLA	NOMBRE	TIPO
TR_ ENAPROCE2018	P1_1	ALFANUMERICO
	P1_1B	ALFANUMERICO
	P1_2_1COD	ALFANUMERICO
	ID_CAT_ENCUESTAS_INFO	NUMERICO
	ANIO	NUMERICO
	ID_TIPO_PERIODO	NUMERICO

Precondición:

Información del Vector Teórico :

COMPONENTE	VALOR	EXPRESIÓN
C1	0	P1_2_1COD=NULL
	1	P1_2_1COD<>NULL AND CORRESPONDENCIA <> 0
	2	P1_2_1COD<>NULL AND CORRESPONDENCIA = 0
C2	0	P1_1B=NULL
	1	P1_1B<>NULL

Función de Dimensionamiento:

2*C1+1*C2+1

Cuadro de imágenes diagnósticas y procedimientos

IMAGEN	COMBINACIÓN	DIAGNÓSTICO	PROCEDIMIENTO	IMPUTACIÓN
1	C1=0 C2=0	INCORRECTO	S1C02_02C01_PRC1 Revisa el texto de ambas variables, que la escritura y ortografía sea correcta, recuerda que no se aceptan abreviaturas. Reconsultar con el informante cuál es su principal producto (bien o servicio); qué es, para qué se usa y de qué está hecho. Así mismo deberás reconsultar la principal actividad económica (recuerda que la actividad principal es la que le genera mayores ingresos). Recuerda que no se admiten nombres comerciales. Si no existe la descripción en el catálogo notifica a tu supervisor para que solicite su inclusión. Ten en cuenta que los productos deben de ir relacionados con actividad económica de la empresa. En caso de que en tu reporte de validación solo aparezcan las inconsistencias de actividad y producto deberás solicitar ayuda a tu supervisor para liberar el cuestionario.	
2	C1=0 C2=1	INCORRECTO	S1C2_C02_PRC3 Revisa que en el texto solo exista un producto (bien o servicio), que la escritura y ortografía sea correcta, recuerda que no se aceptan abreviaturas. Reconsultar con el informante cuál es su principal producto (bien o servicio); qué es, para qué se usa y de qué está hecho. Recuerda que no se admiten nombres comerciales. Si no existe la descripción en el catálogo notifica a tu supervisor para que solicite su inclusión en el catálogo. Ten en cuenta que los productos deben de ir relacionados con la actividad económica que reporta la empresa. En caso de que en tu reporte de validación solo aparezcan las inconsistencias de actividad y producto deberás solicitar ayuda a tu supervisor para liberar el cuestionario.	
3	C1=1 C2=0	INCORRECTO	S1C02_02C01_PRC3 Revisa el texto de la actividad económica, que la escritura y ortografía sean correctas recuerda que no se aceptan abreviaturas. Reconsultar con el informante principal actividad económica de la empresa (recuerda que la actividad principal es la que le genera mayores ingresos). Si no existe la descripción en el catálogo notifica a tu supervisor para que solicite su inclusión. Ten en cuenta que los productos deben de ir relacionados con la actividad económica que reporta la empresa. En caso de que en tu reporte de validación solo aparezcan las inconsistencias de actividad y producto deberás solicitar ayuda a tu supervisor para liberar el cuestionario.	
4	C1=1 C2=1	CORRECTO		

(Continúa)

IMAGEN	COMBINACIÓN	DIAGNÓSTICO	PROCEDIMIENTO	IMPUTACIÓN
5	C1=2 C2=0	INCORRECTO	S1C02_02C01_PRC5 Revisa en codificación asistida ambas variables, recuerda que en caso de que no se tenga información suficiente, consultar con el informante la principal actividad económica de la empresa (recuerda que la actividad principal es la que le genera mayores ingresos). En caso de que la correspondencia sea con el segundo o tercer producto deberás moverlo a la opción 2.1 cuidando que este tenga correspondencia con la clase de actividad de la empresa.	
6	C1=2 C2=1	INCORRECTO	S1C02_02C01_PRC6 Revisar que en el texto se lo exista un producto (bien o servicio), que la escritura y ortografía sea correcta, recuerda que no se aceptan abreviaturas. Reconsultar con el informante cuál es su principal producto (bien o servicio); qué es para qué se usa y de qué está hecho. Recuerda que no se admiten nombres comerciales. Si no existe la descripción en el catálogo notifica a tu supervisor para que solicite su inclusión. Ten en cuenta que los productos deben de ir relacionados con la actividad económica que reporta la empresa. En caso de que en tu reporte de validación se lo aparezcan las inconsistencias de actividad y producto deberás solicitar ayuda a tu supervisor.	

ENAPROCE2018
CRITERIO DE VALIDACIÓN

FECHA : 04/10/2016
HORA : 14:32

SECTOR:	ENAPROCE2018_ ENAPROCE2018.
SECCIÓN:	I. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA.
ORDEN:	4.
NOMBRE:	ENAPROCE2018_ ENAPROCE2018_03i01.
NOMBRE COMPLETO:	03i01.- AÑO DE INICIO DE OPERACIONES DE LA EMPRESA EN EL AÑO 2016.
INCONGRUENCIA DEL AÑO DE INICIO DE OPERACIONES RESPECTO A INFORMACIÓN DEL CENSO ECONÓMICO 2014.	

Variables Temporales:

VARIABLE	VALOR INICIAL	FUNCIÓN	TABLA	TABLA PADRE	CONDICIÓN	CONSULTA

Tablas asociadas al Criterio:

JERARQUÍA	TABLA	CAMPO LLAVE
1	TR_ ENAPROCE2018	ID_CAT_ENCUESTAS_INFO ANIO ID_TIPO_PERIODO

Campos de las tablas:

TABLA	NOMBRE	TIPO
TR_ ENAPROCE2018	P1_3	NUMERICO

Precondición:

--

Información del Vector Teórico:

COMPONENTE	VALOR	EXPRESIÓN
C1	0	P1_3 < 2016
	1	P1_3 >= 2016

Función de Direccionamiento:

1*C1+1

Cuadro de imágenes, diagnósticos y procedimientos:

IMAGEN	COMBINACIÓN	DIAGNÓSTICO	PROCEDIMIENTO	IMPUTACIÓN
1	C1=0	CORRECTO		
2	C1=1	INCORRECTO	INCORRECTO S1C3_03i01_PRC2 Verifica7 si exist en observaciones de a ptura, si no reconsulta con el informante si se trata de la misma empresa en muestra. Acepta justificación.	

ENAPROCE2018
CRITERIO DE VALIDACIÓN

SECTOR:	ENAPROCE2018_ ENAPROCE2018.
SECCIÓN:	I. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA.
ORDEN:	2.
NOMBRE:	ENAPROCE2018_ ENAPROCE2018_01H01.
NOMBRE COMPLETO:	01H01.- COINCIDENCIA DE CLASE DE ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA EMPRESA CON EVENTOS ANTERIORES VARIACIÓN EN COINCIDENCIA DE CLASE DE ACTIVIDAD ECONÓMICA DE LA EMPRESA CON EVENTOS ANTERIORES.

Variables Temporales:

VARIABLE	VALOR INICIAL	FUNCIÓN	TABLA	TABLA PADRE	CONDICIÓN	CONSULTA
P1_1B_HIST				TR_ ENAPROCE2018		SELECT
TIPO_HIST				TR_ ENAPROCE2018		SELECT

Tablas asociadas al Criterio:

JERARQUÍA	TABLA	CAMPO LLAVE
1	TR_ ENAPROCE2018	ID_CAT_ENCUESTAS_INFO ANIO ID_TIPO_PERIODO

Campos de las tablas:

TABLA	NOMBRE	TIPO
TR_ ENAPROCE2018	P1_1B	ALFANUMERICO
	ID_CAT_ENCUESTAS_INFO	NUMERICO
	ANIO	NUMERICO
	ID_TIPO_PERIODO	NUMERICO

Precondición:

(#TIPO_HIST="CENSO14"# OR #TIPO_HIST=" ENAPROCE2018"# OR #TIPO_HIST=" ENAPROCE2018"#) AND P1_1B_HIST <> NULL

Información del Vet or Teórico:

COMPONENTE	VALOR	EXPRESIÓN
C1	0	#INT:P1_1B# = P1_1B_HIST
	1	#INT:P1_1B# <> P1_1B_HIST

Función de Direccionamiento:

1*C1+1

Cuadro de imágenes diagnósticos y procedimientos:

IMAGEN	COMBINACIÓN	DIAGNÓSTICO	PROCEDIMIENTO	IMPUTACIÓN
1	C1=0	CORRECTO		
2	C1=1	INCORRECTO	<p>S1C1_01H01_PRC2 Posible cambio de actividad económica de la empresa, este error aplica para las siguientes situaciones y la orientación dependerá del caso en el que se encuentre:</p> <p>1) La codificación automática no asignó código de clase o asignó un código erróneo. Con la descripción de actividad propon un código de clase y analiza si la usa del error es porque la descripción de actividad no está descrita según lo establecido. Si cuentas con los elementos para corregir el texto, corrígelo, en caso contrario reconsulta con el informante la actividad principal de la empresa (recuerda que la actividad principal es la que le genera mayores ingresos). Si continúa el error envíalo a codificación así como lo entregando a tu supervisor.</p> <p>2) En caso de que los dos códigos sean correctos reconsulta con el informante para obtener la fecha a partir de cuándo se hizo el cambio de actividad. Acepta justificación.</p>	

Anexo

A. Reporte de cargas de trabajo

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO DE ESTADÍSTICAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ENCUESTAS ESPECIALES
ENCUESTA NACIONAL SOBRE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS

(ENAPROCE 2018)

REPORTE DE CARGAS DE TRABAJO

Fecha de generación:

SUPERVISOR:

ANALISTA:

[illegible]

Descripción:

Variable	Descripción
SUPERVISOR	Nombre del supervisor del que depende el analista de esta carga de trabajo.
ANALISTA	Nombre del analista que tiene estos registros asignados en su carga de trabajo.
CONTADOR	Consecutivo de los cuestionarios que pertenecen a tu carga de trabajo.
CLAVE ÚNICA	Identificador numérico que se le asigna a cada empresa para tener referencia de él durante todos los proyectos en los cuales participa (Censos Económicos, Encuestas).
CLASE	Mediante el SCIAN 2013 (Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte) se clasificarán las actividades económicas del país; para la ENAPROCE 2018 la desagregación de este clasificador será a nivel clase, es decir, código con 6 dígitos. En este caso, por ser la carga de trabajo, la información que se presenta es de la muestra correspondiente a la clase que se le asignó en el CENSO ECONÓMICO 2014, la cual te sirve de apoyo para ordenar y llevar un control de tus cuestionarios.
ESTRATO	Clasificación asignada a la empresa, de acuerdo al rango de su personal ocupado.
RAZÓN SOCIAL	Nombre con el cual está registrado legalmente la empresa.
CÓDIGO DE RECUPERACIÓN	Es aquel que se pondrá dependiendo de cómo se captó la información en el cuestionario por parte del entrevistador cuando acude a recuperarlo.
CÓDIGO DE CAPTURA	Código asignado por el sistema en la captura de la información, por parte del área de operaciones de campo y refleja si el registro fue capturado con información completa o no.
FECHA DE CARGA	El Sistema de Tratamiento generará la fecha en la cual fue cargado el cuestionario en el sistema.
FECHA DE LIBERACIÓN	El Sistema de Tratamiento generará la fecha cuando se encuentre en estatus disponible para análisis.
OBSERVACIONES	En esta parte debes incluir aquellas observaciones que te sirvan para tu control, como pueden ser la no respuesta.

Consideraciones:

Las variables CONTADOR, CLASE, CLAVE ÚNICA, ESTRATO Y RAZÓN SOCIAL son indicadores que vienen del sistema y corresponden a información de la muestra seleccionada y destinada a tu carga de trabajo.

B. Reporte de validación



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO DE ESTADÍSTICAS
DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y ENCUESTAS ESPECIALES
ENCUESTA NACIONAL SOBRE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD
DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS
ENAPROCE 2018
REPORTE DE VALIDACIÓN

cve_única: 7021293

MEDIO DE CAPTURA

Analista:

MARLEN GONZALEZ
 GONZALEZ[A11]

Informante: TEODORO VÁLDEZ GARCÍA

Puesto: DIRECTOR DE FINANZAS

Razón Social: MUEBLEZONE MAYORISTAS, S.A. DE C.V.

Teléfono: 4611067441 /

Correo Electrónico: dim_love@hotmail.com

Extensiones:

/

INTRANET

I_CLAVE	CE	Clase de actividad		Estrato		Código de captura	Código de recuperación	Núm. Sup.
Inicial	Final	Inicial	Final					
1100029110	GTO	466112	466112	3	1	01	01	SB

I. CARACTERÍSTICAS DE LA EMPRESA

SOBRE LA EMPRESA

P1	1							466112	
P2									
2.1	TELEVISIONES							473	
2.2	COMPRA VENTA DE LINEA BLANCA							448	
2.3	COMPRA VENTA DE COLCHONES								
P3	2006	8		P9		P10	2	P11	1
P4				9.1	12	10.9X			
4.1	75	107	103	9.2	45				
4.2	0	0	0						
4.0	75	107	103						
P5	2			P12			P13		
P6	2			12.1	2		13.1	3	
6.9X				12.2	3		13.2	1	
P7	4			12.3	0		13.3	2	
7.9X				12.4	1		13.4	3	
P8				12.5	0		13.5	3	
8.1	1			12.6	3		13.6	1	
8.2	2			12.7	0		13.7	1	
8.3	2			12.8	0		13.8	0	
8.9	2			12.11	0		13.11	0	
8.9X				12.12	0		13.12	0	
				12.19			13.19		
				12.19X			13.19X		

SOBRE EL DUEÑO O SOCIO MAYORITARIO

P14	3	P15	1	P16	4
------------	---	------------	---	------------	---

GASTOS E INGRESOS DURANTE 2014

P17		P18		P21	
17.1	2442	18.1	8921	21.1	80
17.2	0	18.2	0	21.2	0
17.3	175	18.0	8921	21.0	80
17.4	4638				
17.4.1	3287	P19	0	P22	
17.4.2	0			22.1	30
17.4.3	1056			22.2	30
17.4.4	34	P20	1		
17.4.9	261	20.1	1.2		
17.9	0				
17.9X					
17.0	7255				

02/09/2016 09:26

Versión: []

Página 1 de 6

cve_única: 7021293

REPORTE DE VALIDACIÓN

Analista:

MARLEN GONZALEZ
GONZALEZ[A11]

Informante: TEODORO VÁLDEZ GARCÍA

Puesto: DIRECTOR DE FINANZAS

Razón Social: MUEBLEZONE MAYORISTAS, S.A. DE C.V.

Teléfono: 4611067441

Correo Electrónico: dim_love@hotmail.com

INTRANET

Extensiones:

Criterio	Imagen
----------	--------

Criterio	Imagen	Observaciones
ENAPROCE_ENAPROCE_S1C04_04H01	2	Los ingresos de censo a ENAPROCE aumento porque hubo más venta de los productos, además de tener más clientes.
ENAPROCE_ENAPROCE_S1C04_04H02	2	el cambio de estrato aumento porque hubo más venta de los productos, además de tener más clientes.
ENAPROCE_ENAPROCE_S1C18_18H01	2	Los ingresos de censo a ENAPROCE aumentaron porque se extendió la plantilla y tuvieron más trabajo.

Observaciones de campo:

Existe diferencia en personal ocupado de acuerdo a los registros del INEGI en eventos anteriores y el dato reportado para el año 2014, indique la razón de la variación. EXPANDIÓ SU MERCADO DE VENTA DE CAMBACEO. POR TANTO TRAE MAS VENDEDORES

Observaciones de tratamiento:

Mnemónico Otros	Descripción	Reubicación
P24=9	FINANCIAMIENTO DE PROVEEDOR	P24=4
P33_14_1A=19	MERCANCIAS PARA LA REVENTA	P33_14_1A=2
P33_14_2A=19	MERCANCIAS PARA LA REVENTA	P33_14_2A=2
P33_14_3A=19	MERCANCIAS PARA LA REVENTA	P33_14_3A=2
P33_14_1B=19	MERCANCIAS PARA LA REVENTA	P33_14_1B=2
P33_14_2B=19	MERCANCIAS PARA LA REVENTA	P33_14_2B=2
P33_14_3B=19	MERCANCIAS PARA LA REVENTA	P33_14_3B=2
P33_14_1C=19	MERCANCIAS PARA LA REVENTA	P33_14_1C=2
P33_14_2C=19	MERCANCIAS PARA LA REVENTA	P33_14_2C=2
P33_14_3C=19	MERCANCIAS PARA LA REVENTA	P33_14_3C=2
P33_2_1A=9	POR LA FACILIDAD DE LOS PLAZOS	P33_2_1A=4
P33_2_2A=9	POR LA FACILIDAD DE LOS PLAZOS	P33_2_2A=4
P33_2_3A=9	POR LA FACILIDAD DE LOS PLAZOS	P33_2_3A=4
P33_2_1B=9	POR LA FACILIDAD DE LOS PLAZOS	P33_2_1B=4
P33_2_2B=9	POR LA FACILIDAD DE LOS PLAZOS	P33_2_2B=4
P33_2_3B=9	POR LA FACILIDAD DE LOS PLAZOS	P33_2_3B=4
P33_2_1C=9	POR LA FACILIDAD DE LOS PLAZOS	P33_2_1C=4
P33_2_2C=9	POR LA FACILIDAD DE LOS PLAZOS	P33_2_2C=4
P33_2_3C=9	POR LA FACILIDAD DE LOS PLAZOS	P33_2_3C=4
P46_9=1	MUCHOS REQUISSITOS Y TRAMITES	

Descripción:

Variable	Descripción
CLAVE ÚNICA	Identificador numérico que se le asigna a cada empresa para tener referencia de él durante todos los proyectos en los cuales participa (Censos Económicos, Encuestas).
ANALISTA	Nombre del analista que tiene estos registros asignados en su carga de trabajo.
DATOS DEL INFORMANTE	Aquí se mostrará la información del informante como nombre, puesto, teléfono, correo electrónico. Esta información viene del Administrador Universal o bien, de la información que tú captures dentro del depurador.
RAZÓN SOCIAL	Nombre con el cual está registrada legalmente la empresa.
I_CLAVE	Número de diez dígitos que empleará el Administrador Universal.
CE	Acrónimo de Coordinación Estatal, encargada de la distribución, recuperación y captura del cuestionario.
CLASE SCIAN INICIAL	Es la clasificación SCIAN 2013 a nivel clase de la actividad económica asignada en el CENSO ECONÓMICO 2014 y que salió en muestra.
CLASE SCIAN FINAL	Clasificación a nivel clase de la actividad económica que, después de las investigaciones realizadas detectas un posible cambio, podrás cambiar de clase siempre y cuando cuentes con los argumentos suficientes para ello.
ESTRATO INICIAL	Clasificación asignada a la empresa de acuerdo con el rango de su personal ocupado y es asignado por la muestra desde el CENSO ECONÓMICO 2014.
ESTRATO FINAL	Esta clasificación cambia con la información obtenida en esta encuesta de acuerdo al rango del personal ocupado, de ser así, debes justificar el cambio.
CÓDIGO DE CAPTURA	Código asignado por el sistema en la captura de la información, por parte del área de operaciones de campo y refleja si el registro fue capturado con información completa o no.
NÚMERO DE SUPERVISOR	Número del supervisor del que depende el analista de esa carga de trabajo.
OBSERVACIONES DE CAMPO	Son aquellas observaciones que obtuvo el entrevistador o el informante al momento de aplicar la encuesta.
CRITERIO	En este espacio podrás ver el(los) criterio(s) de validación provenientes de la información de cada uno de los cuestionarios de tu carga de trabajo.
IMAGEN	Se mostrarán la(s) característica(s) del criterio de validación dada una inconsistencia.
OBSERVACIONES DE TRATAMIENTO	Aquí verás la redacción que tú ingreses dentro del depurador, pero no deberá capturarse aquí el resultado de la reconsulta.
VARIABLES CODIFICADAS	Muestra todas aquellas variables codificadas por el Sistema de Tratamiento en los cuadros que se muestran sombreados.

Consideraciones:

Las variables que se modifican debido a cambios realizados durante la etapa de tratamiento son: clase SCIAN final, estrato final, datos del informante, observaciones de tratamiento. El resto de las variables vienen del levantamiento. Este reporte lo generarán los analistas en el Sistema de Tratamiento para realizar el análisis del mismo, en donde se detectarán todas las inconsistencias que tenga el registro y que se liberarán por medio de la reconsulta.

C. Reporte histórico

[illegible]

Descripción:

Variable	Descripción
SUPERVISOR	Nombre del supervisor del que depende el analista de esta carga de trabajo.
ANALISTA	Nombre del analista que tiene estos registros asignados en su carga de trabajo.
RAZÓN SOCIAL	Nombre con el cual está registrada legalmente la empresa.
CLAVE ÚNICA	Identificador numérico que se le asigna a cada empresa para tener referencia de él durante todos los proyectos en los cuales participa (Censos Económicos, Encuestas).
RAZÓN SOCIAL MUESTRA	Identificador numérico que se le asigna a cada empresa para tener referencia de él, la razón social muestra se refiere a Censos Económicos.
CLASE	Número otorgado en base al SCIAN 2013 de acuerdo a su actividad económica.
ESTRATO	Clasificación asignada a la empresa, de acuerdo con el rango de su personal ocupado.
ENAPROCE 2018	Información actualizada de la ENAPROCE 2018 para las variables señaladas.
CENSO 2014	Información del año 2013 del Censo Económico.
ENAPROCE 2015	Información de los años 2015, 2014 y 2010 - 2013.

Consideraciones:

Este reporte sirve como herramienta para tu análisis, ya que con base en él podrás observar el comportamiento que ha tenido la unidad económica en diferentes años y tener un criterio más amplio para determinar si la información que te proporciona el informante es correcta.

Todas estas variables las da el sistema, puedes generarlas en pdf para que puedas hacer cálculos que te sirvan de apoyo en la reconsulta.

D. Formato de reconsultas



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO DE ESTADÍSTICAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
Y ENCUESTAS ESPECIALES
ENCUESTA NACIONAL SOBRE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD
DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS

ENAPROCE 2018
FORMATO DE RECONSULTAS

Fecha de generación:

ANALISTA: _____		SUPERVISOR: _____	
CLAVE ÚNICA: _____	CLASE: _____	ESTRATO: _____	RAZÓN SOCIAL: _____
NOMBRE DEL INFORMANTE: _____		PUESTO: _____	
NÚM. TELS. _____ Y _____	EXT. _____	CORREO ELECTRÓNICO: _____	
Fecha de llamadas: _____		Número de llamadas: _____	
Fecha de envío de correos electrónicos: _____		Número de oficio: _____	
Validación: _____			
Observaciones de reconsulta: _____			
Observaciones de retorno: _____			
CRITERIO	PREGUNTAS INVOLUCRADAS	PROCEDIMIENTO	

Descripción:

Variable	Descripción
ANALISTA	Nombre del analista que tiene estos registros asignados en su carga de trabajo.
SUPERVISOR	Nombre del supervisor del que depende el analista de esta carga de trabajo.
CLAVE ÚNICA	Identificador numérico que se le asigna a cada empresa para tener referencia de él durante todos los proyectos en los cuales participa (Censos Económicos, Encuestas).
CLASE	Número otorgado en base al SCIAN 2013 de acuerdo a su actividad económica.
ESTRATO	Clasificación asignada a la empresa, de acuerdo con el rango de su personal ocupado.
RAZÓN SOCIAL	Nombre con el cual está registrado legalmente la empresa.
DATOS DE INFORMANTE	Aquí se mostrará la información del informante como nombre, puesto, teléfono, correo electrónico. Esta información viene del Administrador Universal o bien, de la información que tú captures dentro del depurador.
CRITERIO	Es el error detectado por el Sistema de Tratamiento.
PREGUNTAS INVOLUCRADAS	Es la relación de las preguntas incongruentes dentro del criterio de validación.
PROCEDIMIENTO	Te indica qué procedimiento debes hacer para el tratamiento de la inconsistencia.
FECHA DE LLAMADAS	En este espacio deberás ingresar la fecha de las llamadas realizadas al informante, en caso de que en un día realizarás 4 llamadas a la misma unidad económica, solo se registra la fecha de ese día en una ocasión. Si realizaste llamadas en diferentes fechas, todas deberán ir registradas en este apartado.
FECHA DE ENVÍO DE CORREO ELECTRÓNICO	En este espacio deberás ingresar la fecha en que tu supervisor envió el oficio de reconsulta al informante.
RESULTADO DE LA RECONSULTA	Después de realizar la reconsulta, en este espacio debes anotar las correcciones o justificaciones proporcionadas por el informante.
VALIDACIÓN	Es la fecha y hora en que generaste este documento para su llenado.

Consideraciones:

En este reporte debes llenar la fecha, el resultado de la reconsulta, consultas generales y en caso de que tengas alguna observación fuera de los criterios de validación detectados por el Sistema de Tratamiento.

[illegible]


Descripción:

Variable	Descripción
SUPERVISOR	Nombre del supervisor del que depende el analista de esta carga de trabajo.
ANALISTA	Nombre del analista que tiene estos registros asignados en su carga de trabajo.
FECHA INICIAL	Indica la fecha donde se inicia la entrega de los registros liberados.
FECHA FINAL	Indica la fecha de corte semanal con la que entregas los registros liberados.
CONTADOR	Consecutivo de los registros liberados que entregas al supervisor.
CLAVE ÚNICA	Identificador numérico que se le asigna a la empresa para tener referencia de él durante todos los proyectos en los cuales participa (Censos Económicos, Encuestas).
CLASE	Número otorgado en base al SCIAN 2013 de acuerdo a su actividad económica.
ESTRATO	Clasificación asignada a la empresa, de acuerdo con el rango de su personal ocupado.
RAZÓN SOCIAL	Nombre con el cual está registrado legalmente la empresa.
ESTATUS	El Sistema de Tratamiento indicará en qué estado se podrá encontrar el cuestionario (validado consistente, validado inconsistente, disponible para análisis, entre otras).

Consideraciones:

Este reporte lo da el sistema automáticamente con base en los cuestionarios que liberaste al corte de una semana y te sirve para la entrega de cuestionarios liberados al supervisor.

F. Reporte de retorno a validación



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO DE ESTADÍSTICAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ENCUESTAS ESPECIALES

ENCUESTA NACIONAL SOBRE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD
DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS

ENAPROCE 2018

REPORTE DE RETORNO A VALIDACIÓN

SUPERVISOR:

FECHA INICIAL:

ANALISTA:

FECHA FINAL:

CONTADOR	CVE ÚNICA	CLASE	ESTRATO	TIPO	RAZÓN SOCIAL	OBSERVACIONES DE RETORNO

Versión: [0.1.0]

Descripción:

Variable	Descripción
SUPERVISOR	Nombre del supervisor del que depende el analista de esta carga de trabajo.
ANALISTA	Nombre del analista que tiene estos registros asignados en su carga de trabajo.
CONTADOR	Consecutivo de los registros liberados que entregas al supervisor.
CLAVE ÚNICA	Identificador numérico que se le asigna a cada empresa para tener referencia de él durante todos los proyectos en los cuales participa (Censos Económicos, Encuestas).
CLASE	Número otorgado en base al SCIAN 2013 de acuerdo a su actividad económica.
ESTRATO	Clasificación asignada a la empresa, de acuerdo con el rango de su personal ocupado.
TIPO	El supervisor podrá retornar un cuestionario ya sea por criterio o por registro.
RAZÓN SOCIAL	Nombre con el cual está registrado legalmente la empresa.
FECHA INICIAL Y FINAL	Indica la fecha al corte con la que son retornados los registros por el supervisor.
OBSERVACIONES	Aquí encuentras las observaciones que señaló el supervisor del por qué realizó el retorno al cuestionario liberado.

Consideraciones:

Este reporte es generado en el Sistema de Tratamiento, después de que el supervisor ha realizado el retorno de los registros en los que detectó errores y es necesario que el analista vuelva a realizar el análisis. Este reporte le servirá al supervisor para identificar las áreas de oportunidad del analista.

G. Reporte de justificaciones

 <div style="text-align: center;"> INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO DE ESTADÍSTICAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ENCUESTAS ESPECIALES ENCUESTA NACIONAL SOBRE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS ENAPROCE 2018 REPORTE DE JUSTIFICACIONES </div>						
CRITERIO: IMAGEN:						
CLAVE ÚNICA	CLASE	ESTRATO	RAZÓN SOCIAL	SUPERVISOR	VARIABLES INVOLUCRADAS	JUSTIFICACIÓN


Descripción:

Variable	Descripción
CLAVE ÚNICA	Identificador numérico que se le asigna a cada empresa para tener referencia de él durante todos los proyectos en los cuales participa (Censos Económicos, Encuestas).
REGISTRO	El Sistema de Tratamiento generará la fecha.
CLASE	Número otorgado en base al SCIAN 2013 de acuerdo a su actividad económica.
ESTRATO	Clasificación asignada a la empresa, de acuerdo con el rango de su personal ocupado.
RAZÓN SOCIAL	Nombre con el cual está registrado legalmente la empresa.
CRITERIO	Se podrá seleccionar un error en específico del Sistema de Tratamiento.
IMAGEN	La imagen en particular del criterio de validación.
VARIABLES INVOLUCRADAS	Muestra los mnemónicos con su valor actual, cambian de acuerdo al criterio seleccionado.
JUSTIFICACIÓN	Se reportará la justificación obtenida por el analista en reconsulta para justificar criterios de validación que aceptan este tipo de estatus, se realiza una revisión por criterio de validación en la etapa de análisis para verificar la congruencia de las justificaciones.

Consideraciones:

Este reporte es utilizado en la etapa de análisis el cual se genera con todas las justificaciones de cada una de las variables de los cuestionarios.

H. Reporte de supervisión



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

SUBDIRECCIÓN DE TRATAMIENTO DE ESTADÍSTICAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y ENCUESTAS ESPECIALES

ENCUESTA NACIONAL SOBRE PRODUCTIVIDAD Y COMPETITIVIDAD
DE LAS MICRO, PEQUEÑAS Y MEDIANAS EMPRESAS

ENAPROCE 2018

REPORTE DE SUPERVISIÓN

SUPERVISOR:

ANALISTA:

FECHA INICIAL:

FECHA FINAL:

CONTADOR	CLAVE ÚNICA	CLASE	ESTRATO	RAZÓN SOCIAL	ESTATUS	FECHA	OBSERVACIONES

Descripción:

Variable	Descripción
SUPERVISOR	Nombre del supervisor del que depende el analista de esta carga de trabajo.
ANALISTA	Nombre del analista que tiene estos registros asignados en su carga de trabajo.
CLAVE ÚNICA	Identificador numérico que se le asigna a cada empresa para tener referencia de él durante todos los proyectos en los cuales participa (Censos Económicos, Encuestas).
CLASE	Número otorgado en base al SCIAN 2013 de acuerdo a su actividad económica.
ESTRATO	Clasificación asignada a la empresa, de acuerdo con el rango de su personal ocupado.
RAZÓN SOCIAL	Nombre con el cual está registrado legalmente la empresa.
FECHA INICIAL Y FINAL	Indica la fecha al corte, para la supervisión de los registros liberados por el analista.
FECHA	Se registra la fecha y hora cuando cambio de estatus el registro.
OBSERVACIONES	Este apartado sirve de apoyo para las actividades del supervisor, en el puede llevar un control de fechas o situación de los reportes de validación liberados por el analista para su supervisión.

Consideraciones:

Este reporte es utilizado por el supervisor para detectar los registros que el sistema determinó para su revisión.

I. Cuestionario Microempresas (Mnemónicos)



Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas ENAPROCE 2018 Microempresas

Este cuestionario deberá ser devuelto a más tardar el día _____ de _____ de 2018.

CONFIDENCIALIDAD Y OBLIGATORIEDAD

Conforme con las disposiciones de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en vigor:

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

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

Artículo 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 UNIDAD DE OBSERVACIÓN EMPRESA (NEGOCIO)

Es la unidad económica que bajo una sola entidad propietaria o controladora, combina acciones y recursos para realizar actividades de producción de bienes, compra-venta de mercancías o prestación de servicios, sea con fines mercantiles o no. Puede estar integrada por uno o más establecimientos.

Los datos asentados en este cuestionario deben corresponder solamente a este negocio e incluir todas las actividades que realice.

Los administradores, representantes o encargados de la unidad económica son solidariamente responsables de la información asentada en los documentos autorizados o suscritos por ellos.

Todos los servicios relacionados con este cuestionario son gratuitos

OBJETIVO DE LA ENCUESTA

Obtener información con representatividad nacional y tamaño de empresa, que permita conocer las características de operación y desarrollo de las mismas, a través de la medición de las habilidades gerenciales y de emprendimiento, las fuentes de financiamiento, las cadenas productivas globales, las capacidades tecnológicas y de innovación, el ambiente de negocios y su regulación, así como el conocimiento de los apoyos gubernamentales, con el fin de contar con indicadores que permitan la toma de decisiones para el fomento de la cultura emprendedora del país.

Para cualquier duda o sugerencia, contáctenos por los siguientes medios:
01 800 463 44 33 o en el correo electrónico: encuestas.especiales@inegi.org.mx

IMPORTANTE

Verifique con el informante que el nombre del negocio y los datos correspondan a esta razón social. En caso de haber algún error, trace una línea sobre el dato incorrecto y anote claramente el correcto en la parte superior del mismo.

NOMBRE DE LA UNIDAD ECONÓMICA				NOMBRE DEL PROPIETARIO O RAZÓN SOCIAL		RFC	
TIPO DE VIALIDAD		NOMBRE DE VIALIDAD		NÚM. EXT. NÚM.	NÚM. EXT. ALF.	NOMBRE, LETRA O NÚMERO DEL EDIFICIO	
PISO O NIVEL	NÚM. INT. NÚM.	NÚM. INT. ALF.	TIPO DE ASENTAMIENTO	NOMBRE DEL ASENTAMIENTO HUMANO		CÓDIGO POSTAL	
TIPO DE CONJUNTO COMERCIAL		NOMBRE DEL CONJUNTO COMERCIAL		NÚMERO O LETRA DEL LOCAL		NOMBRE Y CLAVE DEL ESTADO O CDMX.	
NOMBRE Y CLAVE DEL MUNICIPIO O DEMARCACIÓN TERRITORIAL			NOMBRE Y CLAVE DE LA LOCALIDAD			TIPO DE TELÉFONO	
NÚMERO TELEFÓNICO		EXTENSIÓN		CORREO ELECTRÓNICO		PÁGINA DE INTERNET	
FACEBOOK DE LA UNIDAD ECONÓMICA				TWITTER DE LA UNIDAD ECONÓMICA			
PRIORIDAD	CLAVE ÚNICA	CLEE	CLAVE DEL INFORMANTE	NÚM. CONTROL		FOLIO	CLAVE DE LA SE
JEFE DE GRUPO		SUPERVISOR		ENTREVISTADOR		TIPO DE UNIDAD	TIPO DE CUESTIONARIO
CÓDIGO		DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD				ESTRATO	

Contenido

	Página
- Marco jurídico	2
- Instrucciones generales para el llenado del cuestionario	3
I. Clasificación económica	4
II. Inicio de operaciones	4
III. Actividades complementarias del propietario del negocio	6
IV. Personal ocupado, tiempo efectivo de trabajo y remuneraciones	6
V. Capacitación	8
VI. Gastos por consumo de bienes o servicios	8
VII. Ingresos de bienes o servicios	10
VIII. Activos fijos	10
IX. Capacidad de su negocio y expectativas de desarrollo	12
X. Apoyos gubernamentales y fuentes de financiamiento	18
XI. Ciencia y tecnología	24
XII. Ambiente de negocios y regulación	28
- Observaciones y comentarios	32
- Hoja de control	34

Marco jurídico

Los datos proporcionados serán utilizados con apego estricto a la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en vigor.

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica aprobada por el H. Congreso de la Unión y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2008.

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

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 por rendir.

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

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

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

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

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

La Información no queda sujeta a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, sino que se dará a conocer y se conservará respetando los términos previstos en la presente Ley.

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

Para mayor información relacionada con las normas anteriores, puede usted remitirse a la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Instrucciones generales para el llenado del cuestionario

- Recuerde que los datos que proporcione deben referirse solo a este negocio.
- Es importante que lea las definiciones de los conceptos, ubicados en la página izquierda.
- Escriba en forma clara y legible, evitando cometer errores. En caso de tener alguno al asentar cifras, trace una línea horizontal sobre el dato erróneo y escriba el correcto en la parte superior del mismo.
- Las variables monetarias serán expresadas en **pesos, sin puntos decimales** u otros caracteres.
- Los campos sombreados son para uso exclusivo del INEGI.
- Existe una sección en las páginas 32 y 33 para que usted registre las observaciones y aclaraciones que considere pertinentes para complementar sus respuestas.
- En caso de ser necesario redondear alguna cifra (monetaria, porcentaje o promedio), tome en cuenta lo siguiente: cuando la fracción sea de 0.5 o más, aumente al entero siguiente; si es menor, se queda el entero que está.

Devolución del cuestionario

Este cuestionario, con la información solicitada, será recogido por un representante del **Instituto Nacional de Estadística y Geografía** el ____ de ____ de 2018. Una vez llenado **se recomienda obtener copia del mismo y conservarla** para aclaraciones posteriores, en caso de ser necesarias.

Al momento de su devolución, este negocio **recibirá un comprobante** de que ha cumplido con la obligación de proporcionar información.

CUALQUIER DUDA RELACIONADA CON EL LLENADO DE ESTE CUESTIONARIO PUEDE SER ACLARADA EN LOS TELÉFONOS _____ Y _____ DEL INSTITUTO, CON _____

En oficinas centrales del INEGI en la ciudad de Aguascalientes al 01 800 463 4433, al correo electrónico: encuestas.especiales@inegi.org.mx

- En caso de que desee contestar el cuestionario vía internet, deberá ingresar a la página www.inegi.org.mx y dar clic en **“Captura de información vía internet”**.
 - Ahí encontrará la **“Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (ENAPROCE) 2018”** que al dar clic abrirá una nueva pantalla solicitando los “Datos de Identificación”.
 - Registre la **Clave de Informante** que se encuentra en la carátula del cuestionario o en el oficio de presentación que le entregó el entrevistador del INEGI, utilice esta misma clave como contraseña.

I. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA

Instrucciones de llenado

Para reportar adecuadamente la actividad principal, debe indicar en primer término una sola actividad y el tipo (fabricación, comercio al por mayor, comercio al por menor o servicios de reparación), posteriormente continuar con el bien o servicio (rodillos, dulces y materias primas, servilletas y fundas, calzado), después mencionar el material del que está hecho (madera, piel y cuero) y concluir con el uso (doméstico, repostería, electrodomésticos). **Ejemplos:** fabricación de rodillos de madera de uso doméstico, comercio al por mayor de dulces y materias primas para repostería, comercio al por menor de servilletas y fundas para electrodomésticos, reparación de calzado y otros artículos de piel y cuero.

Para reportar el producto, debe indicar en primer término un solo producto, siendo éste el que genera mayores ingresos al negocio. **Ejemplos:** apagadores de cerámica, conectores eléctricos de plástico, herbicidas, refacciones automotrices, farmacias con minisúper, banca múltiple, tlapalería, artículos farmacéuticos para usos médicos, transporte foráneo de pasaje por carretera, servicio de almacenaje, alquiler de cimbras, investigación y desarrollo de nanotecnología, consultoría en derecho.

Actividad económica. Conjunto de acciones y recursos que emplean los negocios para producir bienes, comercializar mercancías o proporcionar servicios.

Actividad económica principal. Es aquella que le genera más ingresos o, en su defecto, es la que más personal ocupa.

Negocio. Es la unidad económica que bajo una sola entidad propietaria o controladora combina acciones y recursos para realizar actividades de producción de bienes, compra-venta de mercancías o prestación de servicios, sea con fines mercantiles o no. Puede estar integrada por uno o más establecimientos.

Productos. Conjunto de bienes o servicios que genera el negocio, es decir, bienes materiales e inmateriales que poseen un valor económico.

Principales productos (bienes o servicios). Son aquellos que generan para el negocio el mayor porcentaje de ingresos.

Valor de los principales productos (bienes o servicios). Son los ingresos a valor de facturación que obtuvo el negocio por la venta de los bienes o servicios producidos u ofrecidos durante el periodo de referencia. **Incluye:** las ventas de productos defectuosos, las ventas de productos enviados a otras unidades económicas del mismo negocio y los productos terminados que ya habían sido vendidos, pero que aún se encontraban bajo su control. **Excluye:** el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y la venta de activos fijos.

Unidad de medida. Es una cantidad estandarizada de una determinada magnitud física, definida o adoptada por convención o por ley. Una unidad de medida toma su valor a partir de un patrón o de una composición de otras unidades definidas previamente. **Ejemplo:** kilogramo, tonelada, metro, litro, pieza, unidad, etcétera.

II. INICIO DE OPERACIONES

Año de inicio de operaciones. Se refiere al año en que inició actividades el negocio, puede ser el año en el que se creó o comenzó a operar.

Inversión inicial. Son los recursos que obtuvo el negocio a través de algún préstamo, crédito o financiamiento, o recursos propios y los usó para crear o abrir el negocio para llevar a cabo la actividad económica.

Recursos propios, familiares y amigos. Es el dinero propio o proveniente de familiares o amigos que se utilizó para financiar la operación o inversión del negocio.

Recursos de bancos. Préstamos o financiamiento de cualquier tipo otorgado por la banca comercial o de desarrollo. Los negocios que obtienen un crédito de este tipo de instituciones deben contar con información contable periódica de sus operaciones financieras y corrientes y con las garantías económicas suficientes que avalen la recuperabilidad del crédito otorgado por las instituciones bancarias.

I. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA

1. Indique si la descripción de la actividad económica impresa en la etiqueta de este cuestionario corresponde a la principal actividad económica de este negocio. **1) Sí 2) No**

M1

Si la respuesta es 2) No, favor de anotar la descripción de su principal actividad económica, siguiendo las instrucciones de llenado de la página anterior.

M1_1A

M1_1B

2. Indique los tres principales productos (bienes o servicios) que fabrica u ofrece el negocio y proporcione el valor y la cantidad que vendió durante el año 2017, así como su unidad de medida.

2.1 M2_1 M2_1COD PRECIO_U1

2.2 M2_2 M2_2COD PRECIO_U2

2.3 M2_3 M2_3COD PRECIO_U3

Valor
(Pesos)

Cantidad

Unidad de
medida

M2_1A

M2_1B

M2_1C

M2_1CX

M2_2A

M2_2B

M2_2C

M2_2CX

M2_3A

M2_3B

M2_3C

M2_3CX

M2_0A

2.0 TOTAL

II. INICIO DE OPERACIONES

3. ¿En qué año inició operaciones el negocio?

Año

M3

4. ¿Con cuánta inversión (capital) inició el negocio?

Pesos

M4

5. ¿De quién recibió el capital? Indique solo porcentajes.

Porcentaje

5.1 Recursos propios, familiares o amigos

M5_1

5.2 Bancos

M5_2

5.9 Otro M5_9X
(especifique)

M5_9

5.0 TOTAL

100%

6. ¿Cuál fue la razón principal por la que inició el negocio?

M6

- 1) Deseaba ser independiente
- 2) Para mejorar o complementar su ingreso familiar
- 3) Encontró una buena oportunidad (por ejemplo: por mercado no atendido)
- 4) Se pensionó de otro trabajo o perdió el empleo anterior
- 5) Heredó el negocio de algún familiar o lo maneja por tradición
- 6) No había oportunidades de empleo o los trabajos que encontró estaban mal pagados
- 7) No tenía la experiencia o escolaridad requerida para un empleo
- 8) Requería un horario flexible
- 9) Otra razón M6_9X
(especifique)

7. Indique cuáles fueron los tres factores más importantes para ubicar su negocio en el sitio donde actualmente reside:

- 1) Infraestructura local
- 2) Costo de mano de obra
- 3) Disponibilidad de la mano de obra
- 4) Calificación de la mano de obra
- 5) Acceso a algún recurso natural local
- 6) Cercanía a mercado (clientes)
- 7) Estímulos fiscales otorgados
- 8) Regulación menos exigente
- 9) Otros M7_9X
(especifique)

☐ M7_1
☐ M7_2
☐ M7_3
☐ M7_4
☐ M7_5
☐ M7_6
☐ M7_7
☐ M7_8
☐ M7_9

III. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DEL PROPIETARIO DEL NEGOCIO

Transferencia bancaria. Es un modo de mover dinero, que se lleva a cabo empleando entidades de crédito, como los bancos. Se hacen entre cuentas de una misma persona en un mismo banco o también en diferentes países o entre cuentas de diferentes titulares.

Transferencia Electrónica de Fondos (TEF). Es un sistema que permite al cliente de un banco hacer pagos o enviar fondos desde su cuenta a una cuenta en otro banco. Con ella se pueden efectuar operaciones como pagar tarjeta de crédito, pagar una obligación a un acreedor en su cuenta bancaria, pagar a los proveedores, etcétera.

Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI). Es un sistema de pagos desarrollado por el Banco de México y la banca comercial, que permite a los clientes de los bancos enviar y recibir transferencias electrónicas de dinero de manera instantánea.

IV. PERSONAL OCUPADO, TIEMPO EFECTIVO DE TRABAJO Y REMUNERACIONES

Personal ocupado. Comprende a todas las personas que trabajaron durante el periodo de referencia dependiendo contractualmente o no de la unidad económica. **Excluye:** al personal que trabajó exclusivamente por honorarios o comisiones sin recibir un sueldo base, pensionados y jubilados, así como el personal de la empresa contratada para proporcionar un servicio de limpieza, jardinería o vigilancia.

Para el cálculo del promedio del personal ocupado, se sumará el personal de cada mes y se dividirá entre el número de meses que operó la empresa en el año.

Personas que ayudan sin cobrar sueldo. Comprende a los familiares que trabajan para el negocio, bajo su dirección y control sin una remuneración fija y periódica, cubriendo como mínimo una tercera parte de la jornada laboral. También se incluyen trabajadores meritorios, personal que presta servicios de capacitación o entrenamiento para efectuar una actividad económica, becarios por el Sistema Nacional de Empleo y personal que labora para el negocio percibiendo exclusivamente propinas y a los trabajadores voluntarios.

Nivel de estudios

Sin instrucción. Nunca ha asistido a algún centro de enseñanza formal, ni ha aprobado ningún grado.

Educación básica. Comprende a la educación preescolar, primaria y secundaria (lo que se conoce como educación obligatoria), además de la formación para el trabajo.

Educación media superior. Comprende los siguientes niveles:

Bachillerato general y bivalente. Educación media superior posterior a la educación secundaria. Este nivel puede ser terminal (preparando a estudiantes para incorporarse directamente al ámbito laboral), o preparatorio (preparando estudiantes para la educación superior).

Profesional técnico. Educación media superior que prepara estudiantes para la incorporación directa a ocupaciones específicas, sin entrenamiento posterior. **Incluye:** los programas de grado asociado, los cuales ofrecen capacitación estructurada por medio de las habilidades prácticas y el conocimiento necesario para una ocupación específica.

Educación superior. Comprende los siguientes niveles:

Licenciatura o ingeniería. Es el nivel de la educación que conduce a la obtención de un título universitario de licenciatura o equivalente, como son las ingenierías y la medicina.

Especialidad. Nivel de estudios que se obtiene en universidades e institutos tecnológicos. Su duración depende del campo de formación. Éstos siempre son posteriores a los estudios de licenciatura y están respaldados por un certificado independiente de la licenciatura.

Posgrado. Nivel académico que incluye a las maestrías, doctorados y posdoctorados.

Meses trabajados. Es el número total de meses trabajados por el negocio durante 2016 y 2017, considerando incluso aquellos meses que trabajó de manera parcial.

Promedio de horas trabajadas. Es el promedio de horas normales y extraordinarias efectivamente trabajadas a la semana durante 2016 y 2017, por el personal ocupado. **Incluye:** el tiempo de espera, preparación de labores, mantenimiento y limpieza.

III. ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS DEL PROPIETARIO DEL NEGOCIO

8. Aparte de este negocio, ¿tiene usted NORMALMENTE una segunda actividad económica? 1) Sí 2) No

Si la respuesta es 2) No, pase a la pregunta 10.

M8

9. En esta segunda actividad es...

- 1) Asalariado
2) Ayudante sin pago
3) Dueño o socio

M9

10. ¿Qué formas de pago acepta a sus clientes por los productos (bienes o servicios) que ofrece el negocio?

1) Sí 2) No

10.1 Dinero en efectivo

☐ M10_1

10.2 Tarjetas de crédito, débito o cheques personales

☐ M10_2

10.3 Transferencia bancaria, transferencia electrónica de fondos (TEF) o SPEI

☐ M10_3

10.4 Vales de despensa

☐ M10_4

10.9 Otro M10_9X

☐ M10_9

(especifique)

IV. PERSONAL OCUPADO, TIEMPO EFECTIVO DE TRABAJO Y REMUNERACIONES

11. Registre el promedio del número de personas que trabajaron en el negocio durante los años 2016 y 2017, por posición dentro del mismo.

2016

2017

Total

Mujeres

Total

Mujeres

11.1 Dueños, socios o directivos

M11_1A

M11_1B

M11_1C

M11_1D

11.2 Trabajadores a sueldo

M11_2A

M11_2B

M11_2C

M11_2D

11.3 Personas que ayudan sin cobrar sueldo

M11_3A

M11_3B

M11_3C

M11_3D

11.0 TOTAL

M11_0A

M11_0B

M11_0C

M11_0D

M11_0CAL

11.a Indique el sexo de la persona que principalmente toma las decisiones del negocio.

- 1) Hombre
2) Mujer

☐ M11A

12. Registre el promedio del número de personas que trabajaron en el negocio durante los años 2016 y 2017, por nivel de estudios.

2016

2017

Número de personas

Número de personas

Nivel de estudios

12.1 Sin instrucción

M12_1A

M12_1B

12.2 Educación básica (preescolar, primaria, secundaria, formación para el trabajo)

M12_2A

M12_2B

12.3 Educación media superior (bachillerato general, bachillerato bivalente, profesional técnico)

M12_3A

M12_3B

12.4 Educación superior (licenciatura, ingeniería, especialidad, posgrado)

M12_4A

M12_4B

12.0 TOTAL

M12_0A

M12_0B

13. Durante los años 2016 y 2017, ¿cuántos meses operó el negocio?

2016

2017

Meses

Meses

M13A

M13B

14. En promedio durante los años 2016 y 2017, ¿cuántas horas operó el negocio en una semana normal de trabajo?

2016

2017

Horas a la semana

Horas a la semana

M14A

M14B

IV. PERSONAL OCUPADO, TIEMPO EFECTIVO DE TRABAJO Y REMUNERACIONES

Remuneraciones. Son todos los pagos, aportaciones normales y extraordinarias, en dinero o especie, antes de cualquier deducción, para retribuir el trabajo del personal, en forma de salarios y sueldos, prestaciones sociales y utilidades repartidas al personal, ya sea que este pago se calcule sobre la base de una jornada de trabajo o por la cantidad de trabajo desarrollado (destajo); o mediante un salario base que se complementa con comisiones por ventas u otras actividades. **Incluye:** las contribuciones patronales a regímenes de seguridad social; el pago realizado al personal con licencia y permiso temporal. **Excluye:** los pagos por liquidaciones o indemnizaciones, pagos a terceros por el suministro de personal ocupado; pagos exclusivamente de comisiones para aquel personal que no recibió un sueldo base; pagos de honorarios por servicios profesionales contratados de manera infrecuente.

V. CAPACITACIÓN

Capacitación. Es un proceso continuo de enseñanza-aprendizaje, mediante el cual se desarrollan las habilidades y destrezas de las personas, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales. Puede ser interna o externa, de acuerdo con un programa permanente aprobado y que pueda brindar aportes al negocio.

La capacitación externa incluye el caso en el cual se contratan capacitadores externos o se realizan convenios con universidades o centros educativos y de capacitación técnica.

Costo en capacitación. Es el gasto económico realizado para incrementar las capacidades de los trabajadores, considere el monto pagado a instructores, la renta de espacios y materiales utilizados. **Excluye:** el monto cubierto por instituciones públicas o privadas para la capacitación de los trabajadores; becas otorgadas a familiares de los trabajadores; los cursos recreativos y similares que no tienen relación con la actividad económica del negocio.

VI. GASTOS POR CONSUMO DE BIENES O SERVICIOS

Gastos por consumo de bienes o servicios. Es el valor de todos los bienes o servicios consumidos por el negocio para su uso en las actividades de producción u operación del negocio. **Excluye:** los gastos fiscales, donaciones, gastos de inversión, impuestos y financiamiento.

Luz. Es el valor a costo de adquisición que el negocio pagó por la utilización de la energía eléctrica.

Gas o algún combustible. Es el importe por el consumo de combustibles y otras fuentes de energía, empleados para el funcionamiento de la maquinaria, equipo e instalaciones utilizadas en el proceso de producción de bienes o servicios.

Telecomunicaciones. Es el valor de los gastos a costo de adquisición que realizó el negocio, por el uso de diversos servicios de telecomunicaciones, como teléfono, fax, internet y satélite; así como por los servicios de mensajería y correo. **Incluye:** los servicios de acceso a la información en línea.

Materias primas. Es el valor a costo de adquisición de las materias primas que al consumirse se incorporan a los bienes durante el proceso de producción y, por ende, constituyen parte física de los productos elaborados, debe considerar únicamente las consumidas durante el periodo de referencia. **Incluye:** las materias primas enviadas a maquilar y las consumidas que provienen de otras unidades económicas del mismo negocio. **Excluye:** las materias primas y auxiliares propiedad de terceros recibidas para maquilar, así como los materiales usados en el mantenimiento o la construcción de activos fijos para uso propio.

Mercancías compradas para reventa. Es el valor a costo de adquisición de las mercancías que compró el negocio para venderlas en las mismas condiciones en que las adquirió. **Incluye:** las mercancías para reventa que recibió de otros establecimientos del mismo negocio. **Excluye:** las mercancías recibidas en consignación.

Materiales consumidos para la prestación de servicios. Es el importe de los productos y materiales de cualquier especie, a costo de adquisición que fueron consumidos por este negocio para proporcionar el servicio que constituye su actividad normal. **Incluye:** los productos y materiales consumidos provenientes de otros establecimientos de la misma empresa.

Otros. Son los gastos de operación normal del negocio por los bienes y servicios que consumió y que no fueron considerados de manera específica en los renglones anteriores, pero están relacionados con la actividad económica. **Incluye:** el pago al personal contratado para proporcionar un servicio como limpieza, jardinería o vigilancia; los honorarios y comisiones, viáticos y pasajes, gastos por servicios contables, legales y de administración, gastos por servicios profesionales de ingeniería técnica y de detalle, gastos por asesoría comercial, mercadotecnia y servicios conexos, pagos por suministro de personal, además envases y empaques, publicidad, pagos por alquiler de bienes muebles e inmuebles, pagos por regalías, reparaciones y refacciones para mantenimiento corriente, primas de seguros de bienes y servicios, fletes de productos vendidos, gastos por maquila, entre otros. **Excluye:** el capital e intereses pagados por créditos o préstamos; los impuestos, licencias de operación; gastos de tipo financiero (pérdidas cambiarias, pagos de dividendos, etcétera); deudas incobrables, multas, donaciones; la compra y depreciación de los activos fijos.

IV. PERSONAL OCUPADO, TIEMPO EFECTIVO DE TRABAJO Y REMUNERACIONES

15. Indique el total de remuneraciones anuales pagadas a las personas que trabajan en el negocio durante los años 2016 y 2017.

2016	2017
Remuneración anual Pesos	Remuneración anual Pesos
M15A	M15B

15.1 ¿Con qué frecuencia les paga habitualmente a las personas que trabajan en el negocio?

1) Diario 2) Semanal 3) Quincenal 4) Mensual 5) No tiene personal remunerado

2016	2017
M15_1A	M15_1B

V. CAPACITACIÓN

16. Indique el número de personas y el gasto realizado por el negocio en capacitación durante los años 2016 y 2017 usando capacitadores internos o externos.

2016	2017
Número de personas	Número de personas
M16_1A	M16_1B
M16_1_1A	M16_1_1B
Pesos	Pesos
M16_2A	M16_2B

16.1 Número de personas

16.1.1 Mujeres

16.2 Gasto

Si capacitó personal ocupado y no realizó gasto, indique la razón.

M16_2X

(especifique)

**Si no capacitó al personal, indique la causa en la siguiente pregunta.
Si capacitó al personal, pase a la pregunta 18.**

17. ¿Cuál fue la principal causa por la que no recibieron capacitación durante los años 2016 y 2017?

2016	2017
M17A	M17B

- 1) Interrumpe la producción
- 2) Mayores exigencias salariales del personal
- 3) No encontró capacitador conforme a sus necesidades
- 4) Costo elevado
- 5) El conocimiento y las habilidades técnicas son adecuadas
- 6) Renuncia el personal por mejor oferta salarial en otro negocio
- 7) En años previos se impartió la capacitación necesaria
- 8) Se solicitó a instituciones públicas, pero no se otorgó
- 11) No hay beneficios palpables como resultado de la capacitación
- 12) Se utiliza gente externa que ya viene capacitada
- 19) Otra M17_19X

(especifique)

VI. GASTOS POR CONSUMO DE BIENES O SERVICIOS

18. En el último mes, ¿cuánto pagó por los siguientes conceptos para el negocio? (si usted tiene el negocio en su hogar y no sabe cuánto de estos gastos corresponden al negocio, calcule un aproximado).

Último mes
Pesos

18.1 Luz

M18_1

18.2 Gas o algún combustible

M18_2

18.3 Telecomunicaciones (teléfono fijo o celular para el negocio e internet)

M18_3

18.4 Materias primas consumidas (a costo de adquisición)

M18_4

18.5 Mercancías compradas para reventa

M18_5

18.6 Materiales consumidos para la prestación del servicio

M18_6

18.9 Otros M18_9X

M18_9

18.0 TOTAL

(especifique)

M18_0

VII. INGRESOS DE BIENES O SERVICIOS

El total de ingresos está integrado por:

Total de ingresos que obtuvo la empresa. Es el monto total que obtuvo la empresa por todas aquellas actividades de producción, comercialización o prestación de servicios que realizó durante el año de referencia. **Incluye:** tanto los ingresos derivados (maquila, alquiler de bienes muebles e inmuebles, regalías y otros por suministro de bienes y servicios), como los no derivados (ingresos financieros, subsidios, cuotas y aportaciones), de la actividad que lleva a cabo la empresa, así como el valor de los bienes o servicios transferidos a otras unidades económicas de la misma empresa valorados a precio de venta, más todas las erogaciones cobradas al comprador. La valoración debe realizarse de acuerdo con el valor de facturación (a precio de venta), menos todas las concesiones otorgadas a los clientes, tales como: descuentos, bonificaciones y devoluciones, así como fletes, seguros y almacenamiento de los productos suministrados cuando se cobren de manera independiente. **Excluye:** el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y la venta de activos fijos.

Ganancia (utilidad). Es la utilidad o dinero excedente que obtuvo una vez cubiertos todos los costos de operación del negocio (Ingresos totales menos gastos totales y remuneraciones).

VIII. ACTIVOS FIJOS

Inversión en activos fijos. Es el valor de la inversión realizada por el negocio en 2017 de todos aquellos bienes propiedad del negocio, cuya vida útil es superior a un año, nuevos o usados, que tienen la capacidad de producir o proporcionar las condiciones necesarias para la generación de productos (bienes o servicios) y se obtiene sumando todas las erogaciones en que se incurrió para llevar e instalar los activos fijos a la unidad económica y su puesta en funcionamiento. **Incluye:** las mejoras, reformas y renovaciones de importancia que realizó la unidad económica en sus activos fijos para incrementar la productividad o vida útil de éstos; los que produce el negocio para uso propio; los activos fijos propiedad del negocio alquilados a terceros y los que obtuvo en arrendamiento financiero. **Excluye:** las reparaciones y mantenimiento corriente de los activos fijos en arrendamiento puro.

Maquinaria y equipo. Es el valor de la maquinaria y equipo mecánico, eléctrico, computarizado o de otro tipo, vinculado directamente con la realización de la actividad y tareas auxiliares. **Excluye:** el equipo de cómputo.

Equipo de cómputo y periféricos. Es el valor de las computadoras y otros equipos de procesamiento de datos, como impresoras, digitalizadoras, escáner, etcétera. **Excluye:** el *software*.

Otros activos fijos:

Bienes inmuebles. Es el valor de los edificios, locales y construcciones e instalaciones que utilizó el negocio para el desarrollo de sus actividades, así como las áreas para esparcimiento, áreas verdes, entre otras. **Incluye:** el valor de los terrenos, estén o no edificadas, situados en la misma ubicación física del negocio.

Unidades y equipo de transporte. Es el valor de los vehículos empleados para entregar productos, transportar los insumos comprados y al personal. **Ejemplos:** automóviles, camiones, motocicletas y otros vehículos utilizados para transportar mercancías o personas fuera de los establecimientos del negocio. **Excluye:** montacargas.

Mobiliario equipo de oficina y otros activos fijos. Es el valor del mobiliario, equipo de oficina y otros activos fijos propiedad del negocio, cuya vida útil sea mayor a un año y que proporcionan las condiciones necesarias para realizar actividades de producción, comercialización, prestación de servicios y tareas auxiliares. **Incluye:** escritorios, gavetas, archiveros, sillas, sillones, etcétera.

Activos fijos a valor de reposición. Se reporta el valor actual de los activos fijos, cuya vida útil es superior a un año y que tienen la capacidad de producir o proporcionar las condiciones necesarias para la generación de productos (bienes o servicios), tomando en consideración las condiciones en las que se encontraban el último día del periodo de referencia, la pérdida de valor por su uso u obsolescencia, así como los cambios por variaciones en los precios y el tipo de cambio.

Venta de activos fijos. Es el monto de las ventas realizadas durante 2017 de los activos fijos que eran propiedad del negocio.

VII. INGRESOS DE BIENES O SERVICIOS

19. Registre el total de ingresos que obtuvo el negocio durante los años 2016 y 2017 (incluye tanto los ingresos derivados como no derivados de la actividad, además de los subsidios).

2016

Pesos

M19_0A

2017

Pesos

M19_0B

20. Registre el total de ingresos que obtuvo la empresa durante la semana pasada y el mes pasado (incluye tanto los ingresos derivados como no derivados de la actividad, además de los subsidios).

**Semana
pasada**

Pesos

M20_0A

M20_0ACAL

**Mes
pasado**

Pesos

M20_0B

M20_0BCAL

21. ¿Cuánto le dejó de utilidad el negocio durante la semana pasada y el mes pasado?

**Semana
pasada**

Pesos

M21_0A

**Mes
pasado**

Pesos

M21_0B

VIII. ACTIVOS FIJOS

22. Durante el año 2017, en el negocio, ¿cuánto invirtió en la compra o adquisición de...

**2017
Pesos**

22.1 maquinaria y equipo?

M22_1

22.2 equipo de cómputo y periféricos?

M22_2

22.9 otros (bienes inmuebles, transporte, mobiliario, equipo de oficina y otros)?

M22_9

22.0 TOTAL

M22_0

23. Si usted hubiera tenido que vender las herramientas, utensilios, maquinaria, mobiliario, equipo, terreno, local y vehículos de su propiedad que utiliza para el negocio, ¿en cuánto los hubiera vendido al 31 de diciembre de 2017 en las condiciones de uso en que se encontraban (valor de reposición)?

Pesos

M23

24. ¿Cuál fue el valor de las herramientas, utensilios, maquinaria, mobiliario, equipo, terreno, local y vehículos propiedad del negocio que vendió durante el año 2017?

Pesos

M24

IX. CAPACIDAD DE SU NEGOCIO Y EXPECTATIVAS DE DESARROLLO

Competencia. En el ámbito de la economía se refiere a un negocio o conjunto de ellos que compite(n) con otro(s) para fabricar o vender el mismo producto (bien o servicio) en condiciones similares de mercado.

Proveedor. Persona o negocio que suministra los productos (bienes o servicios) necesarios para el desarrollo de la actividad de otro negocio.

Publicidad. Es la actividad que realiza el negocio para la difusión y propaganda de sus productos o imagen pública a través de diversos medios como radio, televisión, periódicos, revistas, etcétera.

Inventario. Son los bienes que no habían sido terminados, consumidos o vendidos, así como los productos terminados que formaban parte de sus inventarios en almacén, o en lugares de exhibición o venta.

Red social. Es una estructura social virtual a través de un sitio web, en donde hay un conjunto de personas, comunidades, entes u organizaciones relacionados entre sí. Estos agentes producen, reciben e intercambian mensajes, datos, bienes o servicios (ejemplos de redes sociales: *Facebook*, *Twitter*, entre otros).

Canal de distribución. Es el medio a través del cual los fabricantes ponen a disposición de los consumidores los productos (bienes o servicios) para su adquisición.

IX. CAPACIDAD DE SU NEGOCIO Y EXPECTATIVAS DE DESARROLLO

25. Normalmente, ¿cómo fija el precio de sus productos (bienes o servicios)?

M25

- 1) Establece los precios con relación a la competencia
- 2) Toma los precios oficiales o del proveedor
- 3) Por regateo
- 4) Dependiendo del cliente
- 5) Agrega una cuota o porcentaje al costo
- 9) Otro M25_9X

(especifique)

26. Indique si en los últimos tres meses ha realizado las siguientes acciones para el negocio:

1) Sí 2) No

- 26.1 Visitó el negocio de al menos un competidor para ver los precios que está cobrando.
- 26.2 Visitó el negocio de al menos un competidor para ver qué productos (bienes o servicios) están disponibles a la venta.
- 26.3 Preguntó a sus clientes si existen otros productos (bienes o servicios) que les gustaría que su negocio produjera o vendiera.
- 26.4 Habló con al menos un excliente para averiguar por qué había dejado de comprar en su negocio.
- 26.5 Preguntó a un proveedor qué productos (bienes o servicios) se están vendiendo bien en la industria a la que pertenece este negocio.
- 26.6 Atrajo clientes con alguna oferta especial.
- 26.7 Hizo algún tipo de publicidad.
- 26.8 En algún mes, el negocio se quedó sin inventario una o más veces.
- 26.11 Ha usado redes sociales (*Facebook*, *Twitter*) para promover sus productos (bienes o servicios).
- 26.12 Ha buscado nuevos canales de distribución tales como cambiar de ubicación, entrar a nuevos mercados, buscar nuevos clientes, etcétera.
- 26.13 Intentó negociar con un proveedor un precio más bajo de materia prima y otros insumos.
- 26.14 Comparó los precios y la calidad ofrecidos por proveedores alternativos o fuentes de materia prima alternativas, a los proveedores y fuentes actuales del negocio.
- 26.15 Puso anuncios o repartió volantes.

- ☐ M26_1
- ☐ M26_2
- ☐ M26_3
- ☐ M26_4
- ☐ M26_5
- ☐ M26_6
- ☐ M26_7
- ☐ M26_8
- ☐ M26_11
- ☐ M26_12
- ☐ M26_13
- ☐ M26_14
- ☐ M26_15

27. ¿Realiza actualmente alguna de las siguientes actividades?

1) Sí 2) No

- 27.1 Mantiene registros escritos del negocio (es decir, que tiene un lugar, cuaderno, archivo o computadora donde concentra la información de las operaciones diarias de su negocio).
- 27.2 Utiliza los registros para saber cuánto dinero en efectivo tiene el negocio en un momento determinado.
- 27.3 Utiliza los registros para saber si las ventas de un producto (bien o servicio) en particular están subiendo o bajando de un mes a otro.
- 27.4 Sabe cuánto le cuesta al negocio generar cada uno de sus principales productos (bienes o servicios). Por ejemplo, si tiene que calcular cuánto le cuesta producir una galleta, puede hacer las cuentas de cuánto gasta en comprar harina, azúcar, leche, luz para usar la batidora, gas para el horno, renta del local, etcétera; si ofrece un servicio de transporte, cuánto gasta en el consumo de gasolina, casetas de peaje, etcétera.
- 27.5 Sabe de qué productos (bienes o servicios) obtiene más ganancias por cada uno que vende.

- ☐ M27_1
- ☐ M27_2
- ☐ M27_3
- ☐ M27_4
- ☐ M27_5

(Continúa)

IX. CAPACIDAD DE SU NEGOCIO Y EXPECTATIVAS DE DESARROLLO

Registro. Es la relación por escrito que se realiza de los gastos de un negocio.

Estado de flujo de efectivo. Es el estado de cuenta que refleja cuánto efectivo se conserva después de los gastos, los intereses y el pago al capital.

Balance financiero. Es el estado financiero de un negocio en un momento determinado. El balance muestra contablemente los activos (lo que el negocio posee), los pasivos (sus deudas) y la diferencia entre estos (el patrimonio neto).

Proceso de producción de bienes o servicios. Es el procedimiento que combina acciones, recursos humanos y materiales para brindar un servicio, comercializar una mercancía o elaborar un producto.

Indicadores clave de desempeño. Son medidas utilizadas para cuantificar el grado de cumplimiento de los objetivos y reflejan el rendimiento de una organización. Estos indicadores se utilizan en inteligencia de negocios para reflejar el estado actual de un negocio y definir una línea de acción futura. Varían entre organizaciones e industrias, si se implementan y monitorean correctamente, pero siempre deben ayudar al negocio a definir y medir el progreso hacia los objetivos a largo y corto plazo. Cuando se desarrollan e implementan adecuadamente, deben brindarles a los empleados roles y responsabilidades específicas, aclarar metas y objetivos, y definir cómo contribuyen al éxito general de la compañía.

Niveles de producción. Se refiere a la magnitud de la producción cuando ésta ha sido reducida a menos de su (máxima) capacidad productiva, es decir, es el grado de uso de la capacidad de producción, se suele medir como un porcentaje de uso de dicha capacidad. También se usan magnitudes absolutas, como unidades producidas, horas de servicio invertidas, cantidad de servicios realizados, etcétera.

Entregas a tiempo. Es aquella parte de la cadena de suministro que planea, implementa y controla de manera eficiente el flujo y el almacenaje de bienes, servicios e información relacionada entre el punto de origen y el punto de consumo, para cumplir con los requerimientos del cliente.

IX. CAPACIDAD DE SU NEGOCIO Y EXPECTATIVAS DE DESARROLLO

1) Sí 2) No

- 27.6 Tiene un registro escrito que detalle cuánto paga cada mes de renta, electricidad, equipo, mantenimiento, transporte, publicidad y otros costos indirectos del negocio. ☐ M27_6
- 27.7 Se ha fijado metas en relación con las ventas que se propone tener para este año. ☐ M27_7
- 27.8 Ha calculado los costos aproximados que el negocio tendrá que cubrir este año. ☐ M27_8
- 27.11 Sabe cuáles son las pérdidas y ganancias que su negocio ha tenido en el último año. ☐ M27_11
- 27.12 Sabe cuántos son los ingresos y los gastos de su negocio al año. ☐ M27_12
- 27.13 Si quisiera solicitar un préstamo al banco, tiene registros con los que puede demostrar que al negocio le queda suficiente dinero cada mes después de pagar el préstamo. ☐ M27_13
- 27.14 Elabora un estado anual de flujo de efectivo. ☐ M27_14
- 27.15 Elabora un balance financiero anual. ☐ M27_15
28. ¿Qué tan seguido revisa el desempeño del negocio para ver cuáles son las áreas que se pueden mejorar? ☐ M28
- 1) Nunca
 - 2) Una vez al año o menos
 - 3) Varias veces al año
 - 4) Mensualmente o más seguido
 - 5) No sabe
29. Durante el año 2017, ¿qué respuesta describe mejor lo que sucedió al presentarse un problema en el proceso de producción de bienes o servicios? ☐ M29
- Ejemplo: problemas de calidad en el producto (bienes o servicios), fallas en maquinaria y la electricidad, conexión a internet, ausencia de proveedores, etcétera.*
- 1) Se solucionó, pero no se llevaron a cabo acciones posteriores
 - 2) Se solucionó y se llevaron a cabo acciones para asegurar que no sucediera de nuevo
 - 3) Se solucionó y se llevaron a cabo acciones para asegurar que no sucediera de nuevo, y se inició un proceso de mejora continua para anticipar problemas como éste
 - 4) No se llevaron a cabo acciones
30. Durante el año 2017, ¿cuántos indicadores clave de desempeño se monitorearon en el negocio? ☐ M30
- Ejemplo: niveles de producción, costos, calidad de los servicios, inventarios, entregas a tiempo, asistencia, atención a clientes, etcétera.*
- 1) 1-2
 - 2) 3-5
 - 3) 6-9
 - 4) 10 o más
 - 5) No se monitorearon indicadores clave de desempeño
- Si la respuesta es 5) No se monitorearon indicadores clave de desempeño, pase a la pregunta 32.**
31. Durante el año 2017, ¿quién conocía esos indicadores clave de desempeño en el negocio? ☐ M31
- 1) Solo el propietario o socios del negocio
 - 2) Solo algunos trabajadores de mayor confianza
 - 3) La mayoría de los trabajadores
 - 4) Todo el personal

IX. CAPACIDAD DE SU NEGOCIO Y EXPECTATIVAS DE DESARROLLO

Trámite. Se define como cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hacen ante una dependencia federal u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio, o en general, con la finalidad de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar. Existen cinco tipos de trámites diferentes: obligación, servicio, consulta, conservación e inicio de procedimiento.

Impuesto. Es una clase de tributo (obligaciones generalmente de dinero en favor del acreedor tributario) regido por derecho público. Se caracteriza por no requerir una contraprestación directa o determinada, por parte de la administración hacendaria (acreedor tributario).

Empleo remunerado. Es el trabajo realizado en virtud de un contrato formal (individual o colectivo), por el que se recibe una remuneración o salario.

Salario. Es el pago que de forma periódica recibirá un trabajador de parte de su empleador a cambio de los servicios prestados.

IX. CAPACIDAD DE SU NEGOCIO Y EXPECTATIVAS DE DESARROLLO

32. Durante el año 2017, ¿cuáles fueron los criterios mediante los cuales los trabajadores fueron ascendidos en el negocio?

M32

- 1) Los ascensos se basaron solamente en su desempeño y capacidad
- 2) Los ascensos se basaron en su desempeño y capacidad, así como en otros factores (por ejemplo: antigüedad o conexiones familiares)
- 3) Los ascensos se basaron principalmente en factores distintos al desempeño y capacidad (por ejemplo: antigüedad o conexiones familiares)
- 4) Los trabajadores generalmente no son ascendidos o no fueron ascendidos

33. ¿Qué tan seguido compara el desempeño con las metas que se ha fijado?

M33

- 1) Nunca
- 2) Una vez al año o menos
- 3) Varias veces al año
- 4) Mensualmente o más seguido
- 5) No se ha fijado metas
- 6) No sabe

34. ¿Le gustaría que su negocio creciera? Por ejemplo, que tuviera más empleados, un local más grande, más productos (bienes o servicios) para su negocio.

1) Sí 2) No

Si la respuesta es 1) Sí, pase a la pregunta 38.

M34

35. ¿Cuál es la razón principal por la que no desea que el negocio crezca?

M35

- 1) Porque teme a la inseguridad
- 2) Porque sería muy complicado administrarlo
- 3) Porque tendría que hacer trámites muy costosos
- 4) Porque tendría que pagar más impuestos
- 5) Porque su familia lo vería mal
- 6) Porque está satisfecho con su negocio
- 9) Otra **M35_9X**

(especifique)

36. ¿Le gustaría cerrar el negocio y obtener un empleo remunerado?

1) Sí 2) No

Si la respuesta es 2) No, pase a la pregunta 38.

M36

37. ¿Por qué no lo ha hecho?

M37

- 1) Sí ha buscado, pero no encuentra trabajo
- 2) Sí ha buscado, pero le pagan menos de lo que desea
- 3) Sí ha buscado, pero no le ofrecen suficiente flexibilidad de horario
- 4) No cree que lo emplearían con las habilidades que tiene
- 9) Otra **M37_9X**

(especifique)

38. ¿Cuál sería el salario mensual más bajo que estaría dispuesto a aceptar para cerrar el negocio y aceptar un trabajo hoy?

Pesos

M38

X. APOYOS GUBERNAMENTALES Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Programas del Gobierno Federal de promoción y apoyo a negocios. Son programas instituidos por el Gobierno Federal con la finalidad de promover el desarrollo económico nacional a través del otorgamiento de apoyos que fomenten la creación, desarrollo, viabilidad, productividad, competitividad o sustentabilidad de las empresas.

Red de Apoyo al Emprendedor. Es una estrategia de articulación y vinculación de las políticas y programas de apoyo para Emprendedores y Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (MIPYMES) de las diferentes instancias del Gobierno Federal.

Programas Destacados del INADEM en 2017 y 2016:

- Desarrollo de Redes y Cadenas Globales de Valor (o Desarrollo de Proveedores)
- Productividad Económica Regional (o Competitividad Sectorial y Regional)
- Reactivación Económica (o Escalamiento Productivo, Prevención de la Delincuencia y Cruzada Contra el Hambre)
- Creación, Seguimiento y Fortalecimiento de Empresas a través de Incubadoras de Empresas Básicas
- Incubación de Alto Impacto y Aceleración de Empresas (o Espacios de Vinculación)
- Creación de Empresas Básicas (y/o Alto Impacto) a través del Programa de Incubación en Línea (PIL)
- Organización, realización y participación en eventos empresariales y de emprendimiento
- Fomento a las Iniciativas de Innovación
- Fomento al Emprendimiento
- Fondos de Capital Emprendedor y Empresas de Alto Impacto en etapa de escalamiento (o Programa para el desarrollo del ecosistema de capital emprendedor)
- Impulso a emprendimientos de alto impacto (o Programa de Emprendimiento de Alto Impacto)
- Formación Empresarial para MIPYMES (o Formación y Fortalecimiento de Capacidades Empresariales)
- Desarrollo de Capacidades Empresariales para Microempresas
- Incorporación de tecnologías de información y comunicaciones (TIC) a las micro y pequeñas empresas
- Entre otros...

Crezcamos Juntos. Consiste en un apoyo económico que se otorga a los negocios informales con el fin de que se conviertan en formales. Éste se concreta una vez que se registran ante el Servicio de Administración Tributaria a través de un minisitio en internet que contiene información del Régimen de Incorporación Fiscal donde se les orienta sobre la forma de cumplir con sus obligaciones tributarias, así como de los beneficios que obtienen.

Seguro. Es un contrato establecido entre un beneficiario y una compañía de seguros que mediante el pago de una prima protege a las personas físicas o morales y sus pertenencias al ocurrir un siniestro. Las condiciones de los beneficios otorgados por la compañía de seguros se describen en una póliza que especifica las condiciones entre ambas partes.

Siniestro. Se define como la avería, destrucción fortuita o pérdida importante que sufren las personas o la propiedad, y cuya materialización se puede traducir en indemnización. **Ejemplos:** inundaciones, incendios, robos, etcétera.

Demanda de productos. Cantidad de bienes o servicios que los agentes económicos desean y pueden comprar a un precio dado en un periodo determinado.

X. APOYOS GUBERNAMENTALES Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

39. Indique si conoce alguno de los siguientes programas del Gobierno Federal de promoción y apoyo a negocios como el suyo. 1) Sí 2) No

Programa

39.1 Red de Apoyo al Emprendedor

39.2 Programas del Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM)

39.3 Crezcamos Juntos

39.9 Otro **M39_9X**

(especifique)

☐ M39_1

☐ M39_2

☐ M39_3

☐ M39_9

Si respondió 2) No, en todos los casos, pase a la pregunta 41.

40. Indique los principales apoyos de programas del Gobierno Federal que solicitó el negocio directamente o a través de un intermediario, especificando el monto recibido durante los años 2016 o 2017. Detalles de los dos principales.

	1) Sí 2) No		1) Sí 2) No		
	Solicitó apoyo	Programa	Año	Recibió apoyo	Pesos
40.1	M40_1 <input type="checkbox"/>	M40_1X <i>señale el programa</i>	M40_1A	M40_1B	M40_1C
40.2	M40_2 <input type="checkbox"/>	M40_2X <i>señale el programa</i>	M40_2A	M40_2B	M40_2C

Si solicitó algún tipo de apoyo, pase a la pregunta 42.

41. Indique la causa principal por la que no solicitó apoyo de programas del Gobierno Federal.

M41

- 1) No lo necesita
- 2) No cree que se lo otorguen
- 3) Requiere mucho trabajo administrativo
- 4) No se ha enterado de ninguno
- 5) No le interesa
- 6) No hay programas para su negocio
- 9) Otra **M41_9X**

(especifique)

42. ¿El negocio cuenta con algún tipo de seguro?

1) Sí 2) No

M42

43. Indique si en los últimos 6 meses ha experimentado en el negocio alguno de los siguientes siniestros o eventos inesperados:

1) Sí 2) No

43.1 Inundaciones

43.2 Incendio

43.3 Robo

43.9 Otro **M43_9X**

(especifique)

☐ M43_1

☐ M43_2

☐ M43_3

☐ M43_9

44. Indique cuál es su mayor preocupación sobre el futuro que pudiera afectar su ingreso (el desempeño del negocio) y que está fuera de su control.

M44

- 1) Decremento de la demanda de productos (bienes o servicios) y número de clientes
- 2) Nivel de violencia en la comunidad
- 3) El desempeño de sus competidores o el surgimiento de nuevos competidores
- 4) Incremento en los precios de sus insumos
- 5) Desastre natural (huracán, terremoto, etcétera)
- 9) Otros **M44_9X**

(especifique)

X. APOYOS GUBERNAMENTALES Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Fuentes de financiamiento. Son todas las fuentes de las que se obtuvo dinero para la operación de la empresa.

Recursos propios. Son las aportaciones de los socios de una empresa, que constituyen su capital, más las reservas acumuladas y los beneficios obtenidos que no han sido repartidos. Son recursos permanentes que sirven para financiar el activo fijo (no corriente) de la empresa y el fondo de rotación. Estos recursos no tienen que ser devueltos, salvo en caso de disolución en el que la empresa deberá restituir a los accionistas el capital aportado.

Utilidades reinvertidas. Son fuentes de financiamiento internas que se generan dentro de la empresa como resultado de sus operaciones, es decir, las utilidades que no se distribuyen como dividendos con la finalidad de mejorar su competitividad.

Préstamos de familiares y amigos que no tienen participación en la empresa. Son aquellos fondos obtenidos a través de familiares y amigos, que requieren ser devueltos y a los cuales se aplica una tasa preferencial o incluso pueden estar libres de intereses.

Sistema financiero formal. Está integrado por las instituciones y organismos bajo la rectoría de la SHCP y en su caso por la supervisión independiente del Banco de México (BANXICO).

Tarjetas de crédito. Es un instrumento material de identificación del usuario, que puede ser una tarjeta de plástico con una banda magnética, microchip y un número en relieve. Es emitida por un banco o entidad financiera que autoriza a la persona titular a utilizarla como medio de pago en las empresas adheridas al sistema mediante su firma y la exhibición de la tarjeta.

Banca de desarrollo. Son entidades de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, constituidas con el carácter de sociedades nacionales de crédito, cuyo objetivo fundamental es el de facilitar el acceso al financiamiento a personas físicas y morales; así como proporcionarles asistencia técnica y capacitación en los términos de sus respectivas leyes orgánicas.

SOFOM. Son entidades financieras que, a través de la obtención de recursos mediante el fondeo en instituciones financieras o emisiones públicas de deuda, otorgan crédito al público de diversos sectores y realizan operaciones de arrendamiento y factoraje financieros.

SOFIPO. Son entidades de microfinanzas, constituidas como Sociedades Anónimas de Capital Variable, que operan mediante la autorización de la CNBV. Las SOFIPOS están facultadas para prestar servicios tanto a sus socios como a sus clientes y entre otras cosas pueden recibir depósitos; recibir préstamos y créditos de bancos, fideicomisos públicos y organismos internacionales, afores aseguradoras y afianzadoras, entre otros; expedir y operar tarjetas de débito y tarjetas recargables; otorgar préstamos o créditos a sus clientes; recibir o emitir órdenes de pago y transferencias, recibir pagos de servicios por cuenta de terceros; realizar la compra-venta de divisas en ventanilla por cuenta de terceros o propia; distribuir seguros, fianzas, así como recursos de programas gubernamentales.

SOCAP. Son sociedades constituidas y organizadas que tienen por objeto realizar operaciones de ahorro y préstamo con sus socios, y quienes forman parte del Sistema Financiero Mexicano (SFM) con el carácter de integrantes del sector popular, sin ánimo especulativo y reconociendo que no son intermediarios financieros con fines de lucro. Su objetivo principal es contribuir a la inclusión financiera de la población de las comunidades en las que operan, a fin de hacerles llegar productos y servicios financieros de calidad que contribuyan a mejorar su situación económica, y coadyuvar con el Gobierno Federal para la difusión, entrega y administración de los programas de apoyos que éste promueva.

Caja de ahorro popular. Es una persona moral constituida de conformidad con la Ley de Ahorro y Crédito Popular, que tiene por objeto captar recursos provenientes de sus socios o clientes, quedando obligada a cubrir el principal y, en su caso, los accesorios generados, y a colocar dichos recursos entre sus socios o clientes facilitando su acceso al crédito, para propiciar la superación económica y social de sus miembros y de las comunidades en que operan.

Casa de empeño. Es una institución que presta dinero de manera inmediata a sus clientes, esto a través de préstamos prendarios, es decir, se acude a una de estas empresas comerciales con algún bien de valor, pueden ser joyas y relojes de oro o plata, aparatos electrónicos, entre algunos otros.

X. APOYOS GUBERNAMENTALES Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

45. Mencione si el negocio ha tenido acceso a fuentes de financiamiento durante los años 2016 y 2017. 1) Sí 2) No

Si la respuesta es 2) No, pase a la pregunta 47.

Fuentes de financiamiento (indique los montos en pesos)

	2016	2017
	Pesos	Pesos
45.1 Recursos propios (dueños, herencia, familia y amigos) y utilidades reinvertidas	<input type="text" value="M45_1A"/>	<input type="text" value="M45_1B"/>
45.2 Préstamos de familiares y amigos que no tienen participación en la empresa	<input type="text" value="M45_2A"/>	<input type="text" value="M45_2B"/>
45.3 Sistema financiero formal	<input type="text" value="M45_3A"/>	<input type="text" value="M45_3B"/>
45.3.1 Banca comercial (BBVA-Bancomer, Banamex, etcétera)	<input type="text" value="M45_3_1A"/>	<input type="text" value="M45_3_1B"/>
45.3.1.1 Del total de Banca comercial cuánto corresponde a tarjetas de crédito.	<input type="text" value="M45_3_1_1A"/>	<input type="text" value="M45_3_1_1B"/>
45.3.2 Banca de desarrollo (Nafin, Bancomext, Banobras, Banjercito, etc.)	<input type="text" value="M45_3_2A"/>	<input type="text" value="M45_3_2B"/>
45.3.3 Instituciones financieras no bancarias (SOFOM, SOFIPO, SOCAP, Cajas de ahorro popular, Casas de empeño, Compañías de financiamiento, Microfinancieras, factoraje)	<input type="text" value="M45_3_3A"/>	<input type="text" value="M45_3_3B"/>
45.4 Prestamistas particulares	<input type="text" value="M45_4A"/>	<input type="text" value="M45_4B"/>
45.5 Crédito de proveedores	<input type="text" value="M45_5A"/>	<input type="text" value="M45_5B"/>
45.6 Recursos de inversionistas privados	<input type="text" value="M45_6A"/>	<input type="text" value="M45_6B"/>
45.9 Otras <input type="text" value="M45_9X"/>	<input type="text" value="M45_9A"/>	<input type="text" value="M45_9B"/>

(especifique)

46. De acuerdo con la fuente de financiamiento más importante del negocio registrada (mayor valor en pesos en la pregunta anterior, excluyendo los recursos propios) indique durante el año 2017:

46.1 Plazo	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Meses</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 5px;">M46_1</div>
46.2 Tasa de interés anual	<div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block;">Tasa (%)</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; display: inline-block; margin-top: 5px;">M46_2</div>

	1) Sí 2) No
46.3 Uso del financiamiento	
46.3.1 Compra de maquinaria	M46_3_1 <input type="checkbox"/>
46.3.2 Pago de otros créditos	M46_3_2 <input type="checkbox"/>
46.3.3 Compra de insumos	M46_3_3 <input type="checkbox"/>
46.3.4 Pago de salarios	M46_3_4 <input type="checkbox"/>
46.3.5 Capacitación	M46_3_5 <input type="checkbox"/>
46.3.6 Compra de inmuebles para su empresa	M46_3_6 <input type="checkbox"/>
46.3.7 Planes de expansión en otros lugares	M46_3_7 <input type="checkbox"/>
46.3.8 Desarrollo de nuevos productos	M46_3_8 <input type="checkbox"/>
46.3.11 Contratar a más trabajadores	M46_3_11 <input type="checkbox"/>
46.3.12 Expansión de la producción	M46_3_12 <input type="checkbox"/>
46.3.13 Apertura de nuevos negocios	M46_3_13 <input type="checkbox"/>
46.3.19 Otro <input type="text" value="M46_3_19X"/>	M46_3_19 <input type="checkbox"/>

(especifique)

X. APOYOS GUBERNAMENTALES Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Microfinancieras. Institución Financiera cuyo destino de crédito está dirigido al Microcrédito. Se entiende por Microcrédito: “Crédito otorgado a personas físicas cuyos recursos estén destinados a financiar actividades de producción o comercialización de bienes o prestación de servicios, en los que la fuente principal de pago la constituyen los ingresos obtenidos por dichas actividades y cuyos montos y plazos tienen un límite máximo”.

Factoraje. Adquisición por parte de una persona física o moral (factorante) de los derechos de crédito que la empresa (factorado) tenga a su favor por un precio determinado o determinable, en moneda nacional o extranjera, independientemente de la fecha y la forma en que se pague.

Prestamistas particulares. Se refiere a las personas o individuos que se dedican a prestar dinero a otros a cambio de obtener una rentabilidad. En estos casos el prestamista no es un banco, sino una persona común y corriente. Generalmente se recurre a ellos cuando no es posible obtener el financiamiento de la banca tradicional. Por lo general, prestan a tasas de interés más altas que las instituciones inspeccionadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV).

Crédito de proveedores. Es la entrega de mercancías por parte de proveedores sin exigir el pago de manera inmediata. Excluye: las mercancías que se dejan a consignación.

Recursos de inversionistas privados. Son recursos dedicados a adquirir participaciones en el capital social de las empresas. Estos recursos generalmente provienen de inversionistas institucionales como fondos de pensiones, fundaciones, etcétera. Los recursos los administra un equipo experimentado de inversionistas que participan e influyen en las compañías que invierten a través de la selección de sus directivos principales y a través de su presencia en el consejo de administración y comités. Las inversiones de capital privado tienen un horizonte de inversión de tres a cinco años, al término de este periodo deben ser vendidas para dar retornos en efectivo a los inversionistas originales.

Tasa de interés. Es el precio del dinero, el cual se debe pagar/cobrar por tomarlo prestado/cederlo en préstamo en una situación determinada.

Garantía hipotecaria. Es el derecho que se concede sobre un inmueble a una persona o entidad con la que se contrae una deuda o compromiso, para que en caso de dicha deuda no sea satisfecha o el compromiso incumplido, tenga la posibilidad de convertirse en propietario y vender dicho inmueble para recuperar el dinero prestado.

Garantía prendaria. Garantía real constituida sobre un bien mueble para asegurar el cumplimiento de una obligación por parte del deudor. En caso de que éste no cumpliera, el acreedor tiene derecho a enajenar el bien y recuperar así los fondos que le había prestado.

Aval. Es una garantía de una tercera persona que asegura el pago del préstamo en caso de que no lo haga el titular. Se trata de una garantía de carácter personal atada a la relación personal del avalador con el titular del préstamo.

Pagaré. Un pagaré es un documento jurídico que compromete a la persona que lo emite a realizar el pago a un segundo individuo de una cantidad de dinero en un plazo de tiempo estipulado por ambos y en el que ambos se encuentren de acuerdo.

Garantía quirografaria. Se establece con la firma del interesado y no existe ningún tipo de garantía específica.

Crédito bancario. Término utilizado en el mundo de los negocios como sinónimo de préstamo o endeudamiento. Es una operación crediticia que consiste en la transferencia o cesión temporal del acreedor al deudor de un derecho de propiedad del primero sobre un determinado bien (generalmente dinero), para que el segundo disponga de él de la manera que más le convenga por un tiempo determinado, al término del cual habrá de devolvérselo al acreedor junto con sus intereses.

X. APOYOS GUBERNAMENTALES Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

46.4 Principal garantía otorgada

M46_4 ☐

- 1) Hipotecaria
- 2) Prendaria
- 3) Aval
- 4) Pagarés
- 5) Quirografario
- 6) Ninguna
- 9) Otra M46_4_9X

(especifique)

47. Durante 2016 o 2017, ¿el negocio vendió sus cuentas por cobrar (factoraje) a alguna institución financiera a cambio de dinero?

1) Sí 2) No

2016 2017

M47A ☐

M47B ☐

2016 2017

Pesos

Pesos

47.1 Monto recibido por el factoraje

M47_1A

M47_1B

48. Suponga que esta semana necesita conseguir un préstamo para solucionar alguna cuestión urgente del negocio, ¿cuál sería la cantidad máxima que le prestarían?

Pesos

M48

49. ¿De dónde obtendría este préstamo principalmente?

M49

- 1) Préstamo de amigos o familiares
- 2) Préstamos de bancos
- 3) Prestamistas privados
- 4) Tarjetas de crédito
- 5) Casas de empeño
- 6) Caja de ahorro popular
- 9) Otro M49_9X

(especifique)

50. ¿Cuál cree que sea la tasa de interés anual para un crédito bancario a plazo de un año para un negocio como el suyo?

Tasa (%)

M50

51. Si le ofreciera un banco un crédito para el negocio en los términos promedio del día de hoy, ¿lo tomaría?

1) Sí 2) No

Si la respuesta es 1) Sí, pase a la pregunta 53.

M51

X. APOYOS GUBERNAMENTALES Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Colateral o garantía. Es el respaldo que un negocio que adquiere una deuda, presenta como protección para su pago. Si por algún motivo quien toma el crédito no pudiese devolver la totalidad del capital más sus intereses, el acreedor tiene la posibilidad de exigir la venta del bien para recuperar la inversión.

Historial crediticio. Es un informe emitido por una entidad especializada donde se detalla el historial de pagos e impagos de una persona. Es un instrumento utilizado por los bancos para evaluar la solvencia y capacidad de pago del solicitante de un préstamo.

Rentabilidad. Es la capacidad que tiene el negocio de generar suficiente utilidad o ganancia. Es un índice que mide la relación entre la utilidad o la ganancia obtenida, y la inversión o los recursos que se utilizaron para obtenerla.

XI. CIENCIA Y TECNOLOGÍA

Equipo de cómputo. Son todos los equipos electrónicos que sirven para procesar información siguiendo instrucciones almacenadas en programas, tales como las computadoras de escritorio (PC), móviles o portátiles (*laptop*, *notebook*, *netbook*, *tablet*), estaciones de trabajo (*workstation*), servidores, minicomputadoras, *mainframes*, supercomputadoras.

Arrendamiento financiero. Es el contrato por virtud del cual una institución financiera (arrendadora financiera) concede a otra persona física o moral (arrendatario) el uso y goce temporal de un bien a un plazo forzoso, pudiendo al vencimiento optar por: comprar el activo a un precio inferior al del mercado mismo que se puede fijar desde el inicio del contrato, prolongar el plazo del contrato a rentas inferiores a las anteriores o bien participar con la arrendadora de la venta del bien a un tercero.

Outsourcing. Es un término que se refiere a la subcontratación de personas o servicios especializados relacionados generalmente con la informática, recursos humanos, administración de activos y contabilidad de negocios.

X. APOYOS GUBERNAMENTALES Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

52. Indique la principal razón por la cual el negocio no tomaría el crédito.

M52

- 1) No tiene confianza en los bancos
- 2) Es caro
- 3) No necesita invertir o comprar nada a crédito
- 4) Sí quiere, pero no cree que se lo den
- 5) Son de muy corto plazo
- 6) Son muy pequeños generalmente
- 9) Otra M52_9X

(especifique)

1) Sí 2) No

53. ¿Le han rechazado alguna solicitud de crédito para el negocio en los últimos dos años?

M53

Si la respuesta es 2) No, pase a la pregunta 55.

54. ¿Cuál fue la razón más importante por la que no se lo dieron?

M54

- 1) No tenía colateral o garantía prendaria
- 2) No tenía aval
- 3) No tenía historial crediticio
- 4) El negocio tiene poca antigüedad
- 5) No pude comprobar ingresos
- 6) Tenía mucha deuda
- 7) Tenía mal historial crediticio
- 8) No tenía cuenta en el banco
- 11) Pensaron que el proyecto propuesto no era lo suficientemente rentable
- 12) No le dijeron la razón
- 19) Otra M54_19X

(especifique)

55. En los últimos seis años, ¿el negocio ha tenido un crédito?

1) Sí 2) No

Si la respuesta es 2) No, pase a la pregunta 56.

M55

55.1 ¿Ha dejado de pagarlo por más de noventa días?

1) Sí 2) No

☐ M55_1

XI. CIENCIA Y TECNOLOGÍA

56. ¿Utilizó equipo de cómputo para el desarrollo de las actividades del negocio (propio, prestado o en arrendamiento puro o financiero) durante el año 2017?

1) Sí 2) No

M56

Si la respuesta es 1) Sí, pase a la pregunta 58.

57. Indique la razón principal por la que el negocio no utilizó equipo de cómputo durante el año 2017.

M57

Elija una opción y posteriormente pase a la pregunta 59.

- 1) Falta de recursos económicos
- 2) No saben usarlo
- 3) No lo necesitan
- 4) No saben para qué pueda ser útil
- 5) No les interesa
- 6) Contrató *outsourcing* (pagó a terceros la prestación de servicios de computación)
- 7) No se cuenta con equipo de cómputo
- 9) Otra M57_9X

(especifique)

Internet. Es una red informática de nivel mundial que permite la interconexión descentralizada de computadoras; a través de dicha red se pueden realizar intercambios de información en tiempo real, transacciones financieras, etcétera.

Infraestructura. Conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios para la conexión a internet.

Ventas en línea. También conocido como comercio electrónico o compras por internet, se realiza mediante la oferta de productos y servicios en una página web, el cliente visita la página y selecciona los artículos de su interés, y mediante transferencia electrónica o tarjeta de crédito se realiza el pago.

Transacción financiera. Es aquella transacción donde hay un intercambio de un artículo, producto (bien o servicio) a cambio de dinero.

Pagos de servicios gubernamentales. Es el pago por servicios recibidos que están vinculados con el gobierno.

Pago de servicios no gubernamentales. Es el pago por servicios recibidos que no están vinculados con el gobierno.

Reclutamiento y selección de personal. Proceso o procedimiento que realizan los negocios para contratar a las personas con las mejores capacidades (conocimientos y habilidades) para desarrollar una actividad económica determinada.

Capacitación a distancia. Es la que se realiza mediante el uso del internet, utilizando para ello herramientas o aplicaciones de hipertexto (correo electrónico, páginas web, foros de discusión, mensajería instantánea, plataformas de formación, entre otras), y mediante el intercambio de diálogos entre el alumno y su tutor se establecen las actividades, evaluaciones y procedimientos de evaluación y acreditación.

Facturación electrónica. Es un procedimiento que sirve para generar la factura electrónica la cual sustituye, según las disposiciones legales correspondientes, a las facturas tradicionales en papel y garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido. Para que la factura electrónica tenga validez legal debe estar completada con la firma electrónica.

Certificación. Documento o constancia que comprueba si un negocio, institución u organización cuenta con los conocimientos, habilidades, destrezas o instalaciones de la manera establecida por las entidades certificadoras. **Ejemplos:** ISO 9001:2008, ISO 14001.

Proyectos de innovación. La innovación es un aspecto fundamental en los procesos de desarrollo y mejora de la calidad de cualquier organización ya que permite corregir carencias o debilidades del sistema, o bien resaltar potencialidades del mismo, a través de la oportuna incorporación de novedades metodológicas, organizativas, tecnológicas, etcétera, evaluando el efecto de las mismas e integrándolas en su funcionamiento ordinario.

Innovación de productos (bienes o servicios). Son nuevos productos (bienes y servicios) o la mejora sustancial de los ya existentes introducidos al mercado (aunque no necesariamente tiene que haber sido comercialmente un éxito).

Innovación de procesos (incluye métodos). Es la inclusión en el proceso productivo de nuevos procesos (incluye métodos) o la mejora sustancial de los ya existentes. Cuando se trata de generación de servicios, la producción se denomina método.

Innovación organizacional. Es la introducción de un nuevo método organizativo en las prácticas, la organización del lugar de trabajo o las relaciones exteriores de la empresa. Se divide en:

- Introducción de un nuevo o mejorado sistema administrativo para la mejora en el intercambio de información, conocimiento y capacidades.
- Un cambio mayor en la organización del trabajo al interior de su empresa, tales como cambio en la estructura administrativa o en la integración de diferentes departamentos, áreas o actividades.
- Un cambio significativo o una nueva forma de relacionarse con otras empresas o instituciones públicas, por ejemplo, alianzas, colaboraciones, subcontrataciones u *outsourcing*.

Innovación en mercadotecnia. Es la aplicación de un nuevo método de comercialización que implique cambios significativos del diseño o el envasado de un producto, posicionamiento, promoción o tarificación. Se divide en:

- Cambios significativos en el diseño o embalaje (empaquete) de un bien o servicio (excluir cambios, rutinarios o debido a "temporadas").
- Un cambio significativo o nuevos métodos en la distribución o las ventas, tales como venta por internet, modelos de franquicia, ventas directas, o licencias de distribución.

XI. CIENCIA Y TECNOLOGÍA

58. Indique el número promedio de personas ocupadas que utilizaron regularmente equipo de cómputo en el negocio durante el año 2017.

Número de
personas

M58

1) Sí 2) No

59. ¿El negocio utilizó internet para realizar sus actividades durante el año 2017?

M59

Si la respuesta es 1) Sí, pase a la pregunta 61.

60. Indique la razón principal por la que el negocio no contó con internet durante el año 2017.

M60

Elija una opción y posteriormente pase a la pregunta 62.

- 1) Falta de recursos económicos
- 2) Falta de infraestructura (sin línea telefónica o sin señal)
- 3) No saben usarla
- 4) No lo necesitan
- 5) No saben para qué pueda ser útil
- 6) No les interesa
- 7) No cuenta con equipo
- 9) Otra **M60_9X**

(especifique)

61. Indique para qué utilizó internet principalmente durante el año 2017.

M61

- 1) Búsqueda de información
- 2) Contacto y pedidos a proveedores
- 3) Ventas en línea, contacto y servicio a clientes
- 4) Transacciones financieras
- 5) Pago de servicios (gubernamentales y no gubernamentales)
- 6) Publicidad del negocio
- 7) Reclutamiento, selección de personal y capacitación a distancia
- 8) Facturación electrónica
- 9) Otra **M61_9X**

(especifique)

62. Señale si durante el periodo 2016 – 2017 el negocio contó con alguna certificación.
Por ejemplo: certificaciones de calidad, sanitarias, de medio ambiente, etcétera.

1) Sí 2) No

M62

63. Indique si en el periodo 2016 – 2017, su negocio introdujo al mercado productos (bienes o servicios) o procesos (incluye métodos) nuevos o significativamente mejorados o llevó a cabo innovaciones organizacionales o de mercadotecnia.

1) Sí 2) No

63.1 Innovación en productos (bienes o servicios)

☐ M63_1

63.2 Innovación en procesos (incluye métodos)

☐ M63_2

63.3 Innovación organizacional

☐ M63_3

63.4 Innovación en mercadotecnia

☐ M63_4

XII. AMBIENTE DE NEGOCIOS Y REGULACIÓN

Trámites para constituir un negocio. Procedimientos o solicitudes que se realizan ante notario, el cual da fe del acta constitutiva, donde se definen aspectos como el capital del negocio, el número y nacionalidad de los socios, la participación de los mismos y la forma de administración de la sociedad. Además, se define al apoderado legal del negocio, entre otros requisitos que marca la ley, y presenta una solicitud ante la Secretaría de Economía. Finalmente, el notario debe registrar el acta constitutiva en el Registro Público de Comercio y dar de alta al negocio ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Servicio de Administración Tributaria.

Concesión de aprovechamiento de agua. Es un instrumento jurídico que funge también como una herramienta para administrar el agua, ya que a través del título se concede o asigna la explotación, uso o aprovechamiento del recurso, y solo se otorga cuando existe disponibilidad del mismo.

Licencia de funcionamiento. Es el acto administrativo que faculta a una persona física o moral la apertura, funcionamiento y desarrollo legal de alguna de las unidades económicas comerciales, industriales o de servicios.

Licencia de uso de suelo. Consiste en autorizar el uso del suelo y señalar las disposiciones normativas para el aprovechamiento de los inmuebles.

Inscripción al Servicio de Administración Tributaria (SAT). Es el procedimiento de inscripción y solicitud del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) ante la Administración Local de Servicios al Contribuyente del SAT.

Impuesto sobre nómina. Es un impuesto estatal que grava la realización de pagos de dinero por concepto de remuneraciones al trabajo. Los conceptos gravados para este impuesto son sueldos y salarios, dinero pagado por tiempo extraordinario, bonos, primas de antigüedad, comisiones y ayudas.

Expedición de permisos para importar y exportar. Es el instrumento expedido por la Secretaría de Economía que regula las mercancías que ingresan o que salen de México, apegadas a un régimen aduanero, establecido por el contribuyente, de acuerdo con la función que se le va a dar en territorio nacional o en el extranjero. Cuando una mercancía es presentada en la aduana para su ingreso o salida del país, se debe informar en un documento oficial (pedimento) el destino que se pretende dar a dicha mercancía. Nuestra legislación contempla seis regímenes con sus respectivas variantes: definitivos; temporales; de depósito fiscal; de tránsito de mercancías; de elaboración, transformación o reparación en recinto fiscalizado y de recinto fiscalizado estratégico.

Certificados de origen. Documento que comprueba el país de origen de los bienes o mercancías, frecuentemente exigidos por las autoridades aduanales de un país.

Permisos de transporte y distribución de mercancías. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) expide permisos para la explotación y operación de los servicios de autotransporte federal en las modalidades de carga, pasaje y turismo, así como del transporte privado de persona y carga, con el fin de brindar certeza jurídica a los prestadores de los servicios, de incrementar su competitividad y ampliar su participación en la actividad económica nacional. Este trámite lo deben realizar todas aquellas personas físicas o morales que presten o deseen proporcionar el servicio público de autotransporte federal de carga, pasaje o turismo o aquellos particulares que requieren transitar con bienes de su propiedad o personal de su negocio, en caminos y puentes de jurisdicción federal.

SENASICA. El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), orientado a realizar acciones de orden sanitario para proteger los recursos agrícolas, acuícolas, y pecuarios de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria y económica, así como regular y promover la aplicación y certificación de los sistemas de reducción de riesgos de contaminación de los alimentos y la calidad agroalimentaria de éstos, para facilitar el comercio nacional e internacional de bienes de origen vegetal y animal.

Obligaciones fiscales federales. Se refiere a los trámites y demás acciones que el negocio requiere llevar a cabo para cumplir con el pago de impuestos federales, por ejemplo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), el Impuesto Sobre la Renta (ISR), etcétera. **Incluye:** los pagos que realizó a contadores o personas externas que se encargaron de dar cumplimiento a dichas obligaciones a nombre del negocio, así como los gastos que para tales fines erogó en papelería y otro tipo de materiales y servicios. **Excluye:** el monto de los impuestos pagados.

XII. AMBIENTE DE NEGOCIOS Y REGULACIÓN

64. De la siguiente lista, indique los tres principales problemas que enfrenta para el crecimiento del negocio.

- | | |
|---|---------------------------------|
| 1) Falta de crédito | <input type="checkbox"/> M64_1 |
| 2) Baja calidad de materias primas | <input type="checkbox"/> M64_2 |
| 3) Baja calidad de mano de obra | <input type="checkbox"/> M64_3 |
| 4) Baja calidad de infraestructura | <input type="checkbox"/> M64_4 |
| 5) Baja demanda de sus productos (bienes o servicios) | <input type="checkbox"/> M64_5 |
| 6) Exceso de trámites gubernamentales | <input type="checkbox"/> M64_6 |
| 7) Problemas de inseguridad pública | <input type="checkbox"/> M64_7 |
| 8) Impuestos altos | <input type="checkbox"/> M64_8 |
| 11) Impuestos complejos | <input type="checkbox"/> M64_11 |
| 12) Competencia de negocios informales | <input type="checkbox"/> M64_12 |
| 13) Costos de energía (electricidad y gas) | <input type="checkbox"/> M64_13 |
| 14) Costos de telecomunicaciones | <input type="checkbox"/> M64_14 |
| 15) Problemas para encontrar a la gente adecuada | <input type="checkbox"/> M64_15 |
| 16) No tiene problemas | <input type="checkbox"/> M64_16 |
| 19) Otro M64_19X _____ | <input type="checkbox"/> M64_19 |
- (especifique)

65. Indique el principal trámite al que dedica más tiempo y recursos y que considera un obstáculo para el crecimiento del negocio.

M65

- 1) Trámites o permisos relacionados con la constitución del negocio
 - 2) Conexión de servicios (agua, luz, teléfono)
 - 3) Licencias de construcción, manifestación de impacto ambiental o concesiones de aprovechamiento de agua (CONAGUA)
 - 4) Licencia de funcionamiento, uso de suelo o permiso de Protección Civil
 - 5) Inscripción al SAT (RFC) o al impuesto sobre la nómina
 - 6) Alta o modificación patronal ante el IMSS y ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT)
 - 7) Expedición de permisos de importación y exportación, certificados de origen (SE) o permisos sanitarios de importación y exportación (COFEPRIS)
 - 8) Renovaciones o registros ante el IMPI
 - 11) Trámites relacionados con la obtención de instrumentos de crédito o apertura de cuenta en instituciones financieras (CNBV)
 - 12) Permisos de transporte, distribución y almacenamiento de mercancías (SCT y SENASICA)
 - 13) Ninguno
 - 19) Otro **M65_19X** _____
- (especifique)

66. Durante un mes normal del año 2017, ¿cuál fue el gasto total realizado por el negocio con el propósito de cumplir sus obligaciones fiscales federales? Excluya el monto pagado por impuestos.

Pesos

M66

XII. AMBIENTE DE NEGOCIOS Y REGULACIÓN

Portal Mis Cuentas. Es una aplicación desarrollada por el SAT para que los contribuyentes emitan facturas electrónicas desde su teléfono o su computadora, además de poder registrar los ingresos y gastos, para que al momento de hacer las declaraciones se tenga a la mano toda la información fiscal. Con “Mis Cuentas” los contribuyentes pueden: llevar un registro de los gastos e ingresos que declaren; generar facturas electrónicas para los clientes; y consultar las facturas que recaban de parte de los proveedores.

XII. AMBIENTE DE NEGOCIOS Y REGULACIÓN

67. Durante un mes normal del año 2017, ¿cuántas horas aproximadamente dedicó al cumplimiento de trámites gubernamentales (diferentes al pago de impuestos)?

Horas

M67

68. El negocio o actividad está registrado en...

1) Sí 2) No

68.1 El municipio o delegación

☐ M68_1

68.2 La Secretaría de Economía

☐ M68_2

68.3 La Secretaría de Salud

☐ M68_3

68.4 El Instituto Mexicano del Seguro Social

☐ M68_4

68.9 Otra M68_9X

☐ M68_9

(especifique)

69. ¿Cómo ha llevado habitualmente la contabilidad del negocio?

Año
Inicio

Situación
actual

1) Solo utiliza un cuaderno o una libreta de apuntes personales para llevar la contabilidad

☐ M69A

☐ M69B

2) Acude a los servicios de un contador o profesional para llevar la contabilidad

3) A través del “Portal Mis Cuentas”

4) Paquetes de contabilidad por parte del negocio

5) No realiza contabilidad

6) No sabe

9) Otro M69_9X

(especifique)

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

En esta sección podrá redactar las observaciones que considere pertinentes para complementar sus respuestas.

[illegible]

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

This image shows a single page of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

HOJA DE CONTROL

A) DATOS DEL INFORMANTE

NOMBRE _____ SEXO ☐ HOMBRE ☐ MUJER

EDAD _____ NIVEL DE ESTUDIOS CONCLUIDOS _____ PUESTO ☐

TIPO DE VIALIDAD _____ NOMBRE DE VIALIDAD _____

NÚM. EXTERIOR _____ NÚM. INTERIOR _____ TIPO DE ASENTAMIENTO HUMANO _____

NOMBRE DE ASENTAMIENTO HUMANO _____ CÓDIGO POSTAL _____

NOMBRE Y CLAVE DE LA LOCALIDAD _____

NOMBRE Y CLAVE DEL MUNICIPIO O DELEGACIÓN _____

NOMBRE Y CLAVE DE LA ENTIDAD O CIUDAD DE MÉXICO _____

ENTRE VIALIDAD 1: TIPO Y NOMBRE _____

ENTRE VIALIDAD 2: TIPO Y NOMBRE _____

AGEB _____ NÚM. DE MANZANA _____ NÚM. TELEFÓNICO _____ NÚM. DE EXT. _____

NÚM. DE FAX _____ CORREO ELECTRÓNICO _____

LUGAR Y FECHA _____ FIRMA _____

Si el cuestionario fue contestado por más de un informante, indicar nombre, puesto, teléfono y extensión.

NOMBRE _____

PUESTO _____ TEL. _____ EXT. _____

NOMBRE _____

PUESTO _____ TEL. _____ EXT. _____

Años cumplidos

- De 20 a 24 años
- De 25 a 29 años
- De 30 a 34 años
- De 35 a 39 años
- De 40 a 44 años
- De 45 a 49 años
- De 50 a 54 años
- De 55 a 59 años
- De 60 y más años

Nivel de estudios

- Ninguno
- Primaria
- Secundaria
- Carrera técnica con secundaria terminada
- Normal básica
- Preparatoria o bachillerato
- Carrera técnica con preparatoria terminada
- Licenciatura o profesional
- Posgrado

Claves del puesto

- Dueño o propietario
- Gerente, administrador o director
- Contador interno
- Contador externo
- Familiar del dueño
- Encargado
- Empleado
- Otro _____ (especifique)

Sello del negocio

PARA USO EXCLUSIVO DEL INEGI

B) RESULTADO DE CAMPO

FECHA		CÓDIGO	CLAVES
DÍA	MES		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	01 Con información completa 02 Fusiónante 04 Globalizador 21 Con información mínima 23 Extemporáneo

C) DATOS DEL ENTREVISTADOR

NOMBRE _____

Clave

FIRMA _____

D) REVISIÓN DEL SUPERVISOR

FECHA _____

NOMBRE _____

FIRMA _____

¿Requiere ser reenviado a campo? No ☐ Sí ☐

Causa _____

Fecha de regreso de campo Día Mes

E) VALIDACIÓN

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

Fecha Día Mes

Causa

Anote la fecha y la solución al motivo de la reconsulta.

Fecha Día Mes

Solución

C750

J. Cuestionario Empresas manufactureras (Mnemónicos)



Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas ENAPROCE 2018 Empresas manufactureras

Este cuestionario deberá ser devuelto a más tardar el día _____ de _____ de 2018.

CONFIDENCIALIDAD Y OBLIGATORIEDAD

Conforme con las disposiciones de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en vigor:

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

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

Artículo 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 UNIDAD DE OBSERVACIÓN EMPRESA

Es la unidad económica que bajo una sola entidad propietaria o controladora combina acciones y recursos para realizar actividades de producción de bienes, compra-venta de mercancías o prestación de servicios, sea con fines mercantiles o no. Puede estar integrada por uno o más establecimientos.

Los datos asentados en este cuestionario deben corresponder solamente a esta empresa e incluir todas las actividades que realice.

Los administradores, representantes o encargados de la unidad económica son solidariamente responsables de la información asentada en los documentos autorizados o suscritos por ellos.

Todos los servicios relacionados con este cuestionario son gratuitos

OBJETIVO DE LA ENCUESTA

Obtener información con representatividad nacional y tamaño de empresa, que permita conocer las características de operación y desarrollo de las mismas, a través de la medición de las habilidades gerenciales y de emprendimiento, las fuentes de financiamiento, las cadenas productivas globales, las capacidades tecnológicas y de innovación, el ambiente de negocios y su regulación, así como el conocimiento de los apoyos gubernamentales, con el fin de contar con indicadores que permitan la toma de decisiones para el fomento de la cultura emprendedora del país.

Para cualquier duda o sugerencia, contáctenos por los siguientes medios:
01 800 463 44 33 o en el correo electrónico: encuestas.especiales@inegi.org.mx

IMPORTANTE

Verifique con el informante que el nombre de la empresa y los datos correspondan a esta razón social. En caso de haber algún error, trace una línea sobre el dato incorrecto y anote claramente el correcto en la parte superior del mismo.

NOMBRE DE LA UNIDAD ECONÓMICA				NOMBRE DEL PROPIETARIO O RAZÓN SOCIAL		RFC
TIPO DE VIALIDAD		NOMBRE DE VIALIDAD		NÚM. EXT. NÚM.	NÚM. EXT. ALF.	NOMBRE, LETRA O NÚMERO DEL EDIFICIO
PISO O NIVEL	NÚM. INT. NÚM.	NÚM. INT. ALF.	TIPO DE ASENTAMIENTO	NOMBRE DEL ASENTAMIENTO HUMANO		CÓDIGO POSTAL
TIPO DE CONJUNTO COMERCIAL		NOMBRE DEL CONJUNTO COMERCIAL		NÚMERO O LETRA DEL LOCAL		NOMBRE Y CLAVE DEL ESTADO O CDMX
NOMBRE Y CLAVE DEL MUNICIPIO O DEMARCACIÓN TERRITORIAL			NOMBRE Y CLAVE DE LA LOCALIDAD			TIPO DE TELÉFONO
NÚMERO TELEFÓNICO		EXTENSIÓN		CORREO ELECTRÓNICO		PÁGINA DE INTERNET
FACEBOOK DE LA UNIDAD ECONÓMICA				TWITTER DE LA UNIDAD ECONÓMICA		
PRIORIDAD	CLAVE ÚNICA	CLEE	CLAVE DEL INFORMANTE	NÚM. CONTROL	FOLIO	CLAVE DE LA SE
JEFE DE GRUPO	SUPERVISOR		ENTREVISTADOR		TIPO DE UNIDAD	TIPO DE CUESTIONARIO
CÓDIGO	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD				ESTRATO	

Contenido

	Página
- Marco jurídico	2
- Instrucciones generales para el llenado del cuestionario	3
I. Datos generales de la empresa	4
II. Tiempo de trabajo, personal ocupado y remuneraciones	6
III. Capacitación	10
IV. Gastos por consumo de bienes o servicios	12
V. Ingresos de bienes o servicios y exportaciones	12
VI. Existencias	14
VII. Activos fijos	16
VIII. Capacidades empresariales y emprendimiento	16
IX. Apoyos gubernamentales y fuentes de financiamiento	22
X. Cadenas productivas globales	32
XI. Ciencia, tecnología e innovación	34
XII. Ambiente de negocios y regulación	39
- Observaciones y comentarios	42
- Hoja de control	44

Marco jurídico

Los datos proporcionados serán utilizados con apego estricto a la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en vigor.

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica aprobada por el H. Congreso de la Unión y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2008.

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

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 por rendir.

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

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

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

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

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

La Información no queda sujeta a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, sino que se dará a conocer y se conservará respetando los términos previstos en la presente Ley.

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

Para mayor información relacionada con las normas anteriores, puede usted remitirse a la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Instrucciones generales para el llenado del cuestionario

- Recuerde que los datos que proporcione deben referirse solo a esta empresa.
- Es importante que lea las definiciones de los conceptos, ubicados en la página izquierda.
- Escriba en forma clara y legible, evitando cometer errores. En caso de tener alguno al asentar cifras, trace una línea horizontal sobre el dato erróneo y escriba el correcto en la parte superior del mismo.
- Las variables monetarias serán expresadas en **pesos, sin puntos decimales** u otros caracteres.
- Los campos sombreados son para uso exclusivo del INEGI.
- Existe una sección en las páginas 42 y 43 para que usted registre las observaciones y aclaraciones que considere pertinentes para complementar sus respuestas.
- En caso de ser necesario redondear alguna cifra (monetaria, porcentaje o promedio), tome en cuenta lo siguiente: cuando la fracción sea de 0.5 o más, aumente al entero siguiente; si es menor, se queda el entero que está.

Devolución del cuestionario

Este cuestionario, con la información solicitada, será recogido por un representante del **Instituto Nacional de Estadística y Geografía** el ____ de ____ de 2018. Una vez llenado **se recomienda obtener copia del mismo y conservarla** para aclaraciones posteriores, en caso de ser necesarias.

Al momento de su devolución, esta empresa **recibirá un comprobante** de que ha cumplido con la obligación de proporcionar información.

CUALQUIER DUDA RELACIONADA CON EL LLENADO DE ESTE CUESTIONARIO PUEDE SER ACLARADA EN LOS TELÉFONOS _____ Y _____ DEL **INSTITUTO**, CON _____

En oficinas centrales del INEGI en la ciudad de Aguascalientes al 01 800 463 4433, al correo electrónico: encuestas.especiales@inegi.org.mx

- En caso de que desee contestar el cuestionario vía internet, deberá ingresar a la página www.inegi.org.mx y dar clic en **“Captura de información vía internet”**.
 - Ahí encontrará la **“Encuesta Nacional sobre Productividad y Competitividad de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (ENAPROCE) 2018”** que al dar clic abrirá una nueva pantalla solicitando los “Datos de Identificación”.
 - Registre la **Clave de Informante** que se encuentra en la carátula del cuestionario o en el oficio de presentación que le entregó el entrevistador del INEGI, utilice esta misma clave como contraseña.

I. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

Instrucciones de llenado

Para reportar adecuadamente la actividad principal, debe indicar en primer término una sola actividad y el tipo (fabricación, comercio al por mayor, comercio al por menor o servicios de reparación), después continuar con el bien o servicio (rodillos, dulces y materias primas, servilletas y fundas, calzado), posteriormente mencionar el material del que está hecho (madera, piel y cuero) y concluir con el uso (doméstico, repostería, electrodomésticos). **Ejemplos:** fabricación de rodillos de madera de uso doméstico, comercio al por mayor de dulces y materias primas para repostería, comercio al por menor de servilletas y fundas para electrodomésticos, reparación de calzado y otros artículos de piel y cuero.

Para reportar el producto, debe indicar en primer término un solo producto, siendo éste el que genera mayores ingresos a la empresa. **Ejemplos:** apagadores de cerámica, conectores eléctricos de plástico, herbicidas, refacciones automotrices, farmacias con minisúper, banca múltiple, tlalpalería, artículos farmacéuticos para usos médicos, transporte foráneo de pasaje por carretera, servicio de almacenaje, alquiler de cimbra, investigación y desarrollo de nanotecnología, consultoría en derecho.

Empresa. Es la unidad económica que bajo una sola entidad propietaria o controladora combina acciones y recursos para realizar actividades de producción de bienes, compra-venta de mercancías o prestación de servicios, sea con fines mercantiles o no. Puede estar integrada por uno o más establecimientos.

Clasificación económica. Es la agrupación organizada de unidades económicas dedicadas a la producción de bienes, la comercialización de mercancías o la prestación de servicios similares.

Actividad económica principal. Es aquella que genera para la empresa el mayor porcentaje de ingresos; es decir, la que supera a cualquier otra actividad realizada en la empresa por el monto de ingresos que obtiene en un periodo determinado (generalmente un año), o en su defecto, es la que más personal ocupa.

Producción, elaboración o fabricación de bienes. Comprende las actividades orientadas a la transformación mecánica, física o química de materias primas, para elaboración o fabricación de un producto.

Compra-venta de mercancías. Son las actividades de compra-venta de productos, sin transformación, dirigida a intermediarios o al consumidor final. **Incluye:** la intermediación comercial.

Prestación de servicios. Comprende las actividades relacionadas con la prestación de servicios tales como la preparación de alimentos y bebidas, alojamiento temporal, esparcimiento, entre otros.

Productos. Conjunto de bienes o servicios que genera la empresa, es decir, bienes materiales e inmateriales que poseen un valor económico.

Principales bienes o servicios que produce la empresa. Son aquellos que generan para la empresa el mayor porcentaje de ingresos.

Valor de los principales productos (bienes o servicios). Son los ingresos a valor de facturación que obtuvo la empresa por la venta de los bienes o servicios producidos u ofrecidos durante el periodo de referencia. **Incluye:** las ventas de productos defectuosos, las ventas de productos enviados a otras unidades económicas de la misma empresa y los productos terminados que ya habían sido vendidos, pero que aún se encontraban bajo su control. **Excluye:** el Impuesto al Valor Agregado (IVA) y la venta de activos fijos.

Unidad de medida. Es una cantidad estandarizada de una determinada magnitud física, definida o adoptada por convención o por ley. Una unidad de medida toma su valor a partir de un patrón o de una composición de otras unidades definidas previamente. **Ejemplo:** kilogramo, tonelada, metro, litro, pieza, unidad, etcétera.

Accionista mayoritario. Se refiere a la persona física o moral que ha adquirido, directa o indirectamente, la mayor participación accionaria con poder de voto en la sociedad o en esta empresa. Comprende a los propietarios individuales y socios activos que trabajan en la empresa, excluyendo a los socios inactivos cuya actividad principal es fuera de la empresa.

Gerente. Persona que por oficio se encarga de dirigir, gestionar o administrar una sociedad, empresa u otra entidad. Tiene la responsabilidad y la tarea de guiar a los demás, de ejecutar y dar órdenes y de lograr que las cosas se hagan para poder cumplir cierta y correctamente con el objetivo y la misión que promueve la organización. Las organizaciones o empresas estructuradas tradicionalmente tienen gerentes de primera línea, gerentes de nivel medio y de nivel alto. En otras organizaciones de configuraciones más generales, los gerentes pueden no ser identificables fácilmente, aunque alguien debe desempeñar esa función.

Accionistas dispersos. Son aquellos que poseen una parte mínima de acciones cuya representatividad no tiene voto en las decisiones sociales de la empresa.

Capital privado o capital de riesgo. El capital privado es dinero aportado por inversionistas profesionales que invierten, con una visión de largo plazo, en el capital de empresas con gran potencial de crecimiento, se enfoca a financiar empresas jóvenes, de reciente creación o en situaciones especiales que no cuentan con el tamaño, activos o historial operativo para acceder a los mercados tradicionales de financiamiento. También financia proyectos de crecimiento o expansión en empresas establecidas que no pueden ser fondeados por la banca o los mercados públicos de capital. Es el aporte al capital social, la diferencia entre capital privado y capital de riesgo la constituye el destino de los fondos: si se invierte en una empresa ya establecida, se considera un capital privado, pero si es en una empresa nueva será un capital de riesgo.

Persona que toma las decisiones de la empresa. Se refiere al líder de la empresa o CEO (por sus siglas en inglés), que es quien dirige y supervisa las diferentes funciones de la empresa incluidas: recursos humanos, mercadotecnia, legal, operaciones, Investigación Tecnológica, etcétera, considerando los intereses de los accionistas o dueños de la empresa.

I. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

1. Indique si la descripción de la actividad económica impresa en la etiqueta de este cuestionario corresponde a la principal actividad económica de esta empresa. 1) Sí 2) No

☐ P1

Si la respuesta es 2) No, favor de anotar la descripción de su principal actividad económica, siguiendo las instrucciones de llenado de la página anterior.

P1_1A

P1_1B

2. Indique los tres principales productos (bienes o servicios) que produce o comercializa la empresa y proporcione el valor y la cantidad que vendió durante el año 2017, así como su unidad de medida.

2.1	P2_1	P2_1COD	PRECIO_U1
2.2	P2_2	P2_2COD	PRECIO_U2
2.3	P2_3	P2_3COD	PRECIO_U3

2.0 TOTAL

Valor (Pesos)	Cantidad	Unidad de medida	
P2_1A	P2_1B	P2_1C	P2_1CX
P2_2A	P2_2B	P2_2C	P2_2CX
P2_3A	P2_3B	P2_3C	P2_3CX
P2_0A			

3. ¿Quién es el propietario o accionista mayoritario de la empresa?

☐ P3

- 1) Fundador
- 2) Familiar del fundador
- 3) Individuos privados
- 4) Gerentes
- 5) Accionistas dispersos
- 6) Capital privado o capital de riesgo
- 9) Otros P3_9X

(especifique)

4. ¿Quién toma las decisiones de la empresa (Director general o CEO por sus siglas en inglés)?

☐ P4

- 1) Fundador
- 2) Familiar del fundador
- 3) Gerente o director general

4.1 Indique si es:

- 1) Hombre
- 2) Mujer

☐ P4_1

4.2 Indique el país de origen de quien toma las decisiones P4_2X

P4_2COD

- 4.3 ¿Qué poder tienen los gerentes (que dependen del CEO o director general) para tomar decisiones de manera independiente sobre inversión y contratación de personal?

☐ P4_3

- 1) Los gerentes toman todas estas decisiones
- 2) Los gerentes toman la mayor parte de estas decisiones
- 3) Los gerentes y el director general (CEO por sus siglas en inglés) comparten estas decisiones
- 4) El director general o CEO toma todas estas decisiones

II. TIEMPO DE TRABAJO, PERSONAL OCUPADO Y REMUNERACIONES

Personal ocupado. Comprende a todas las personas que trabajaron durante el periodo de referencia dependiendo contractualmente o no de la unidad económica.

Personal dependiente de la razón social. Comprende al personal contratado directamente por esta razón social: de planta, eventual y no remunerado, sea o no sindicalizado, que trabajó durante el periodo de estudio para la empresa sujeto a su dirección y control, cubriendo como mínimo una tercera parte de la jornada laboral del mismo. **Incluye:** personal remunerado y no remunerado. **Excluye:** pensionados y jubilados, personal con licencia ilimitada y personal que trabajó exclusivamente por honorarios o comisiones sobre venta sin recibir un sueldo base; así como el personal de la empresa contratada para proporcionar un servicio como limpieza, jardinería o vigilancia, entre otros.

Personal no dependiente de la razón social. Son todas las personas que trabajaron durante el periodo de estudio para la empresa pero que dependían contractualmente de otra razón social y realizaron labores sustantivas, como la producción, comercialización, prestación de servicios, administración, contabilidad, entre otras, cubriendo como mínimo una tercera parte de la jornada laboral de la empresa. **Incluye:** personal suministrado por el grupo corporativo o al personal de otra empresa del mismo corporativo, así como también los trabajadores que laboraron por cuenta propia para la empresa, las personas que recibieron como pago exclusivamente propinas. **Excluye:** al personal que trabajó en la empresa por la contratación de servicios como vigilancia, limpieza y jardinería, abogados, médicos, contadores y demás profesionistas que cobraron honorarios o iguales por la prestación de sus servicios profesionales, sin laborar de manera regular o exclusiva para la empresa.

Para el cálculo del promedio del personal ocupado, se sumará el personal de cada mes y se dividirá entre el número de meses que operó la empresa en el año.

Personal directivo y supervisión. Es la persona que desempeña labores ejecutivas, de planeación, organización, dirección, control e inspección del trabajo realizado por el personal operativo.

Personal operativo y de apoyo. Son las personas que trabajan para la empresa desarrollando labores de producción, de ventas y de servicios. **Excluye:** el personal directivo y de supervisión, así como el personal que trabajó exclusivamente por honorarios o comisiones sin recibir un sueldo base.

Nivel de estudios

Sin instrucción. Nunca ha asistido a algún centro de enseñanza formal, ni ha aprobado ningún grado.

Educación básica. Comprende a la educación preescolar, primaria y secundaria (lo que se conoce como educación obligatoria), además de la formación para el trabajo.

Educación media superior. Comprende los siguientes niveles:

Bachillerato general y bivalente. Educación media superior posterior a la educación secundaria. Este nivel puede ser terminal (preparando a estudiantes para incorporarse directamente al ámbito laboral), o preparatorio (preparando estudiantes para la educación superior).

Profesional técnico. Educación media superior que prepara estudiantes para la incorporación directa a ocupaciones específicas, sin entrenamiento posterior. **Incluye:** los programas de grado asociado, los cuales ofrecen capacitación estructurada por medio de las habilidades prácticas y el conocimiento necesario para una ocupación específica.

Educación superior. Comprende los siguientes niveles:

Licenciatura o ingeniería. Es el nivel de la educación que conduce a la obtención de un título universitario de licenciatura o equivalente, como son las ingenierías y la medicina.

Especialidad. Nivel de estudios que se obtiene en universidades e institutos tecnológicos. Su duración depende del campo de formación. Éstos siempre son posteriores a los estudios de licenciatura y están respaldados por un certificado independiente de la licenciatura.

Posgrado. Nivel académico que incluye a las maestrías, doctorados y posdoctorados.

Remuneraciones. Son todos los pagos y aportaciones normales y extraordinarias en dinero y especie antes de cualquier deducción, para retribuir el trabajo del personal dependiente de la razón social en forma de salarios y sueldos, prestaciones sociales y utilidades repartidas al personal, ya sea que este pago se calcule sobre la base de una jornada de trabajo o por la cantidad de trabajo desarrollado (destajo), o mediante un salario base que se complementa con comisiones por ventas u otras actividades. **Incluye:** las contribuciones patronales a regímenes de seguridad social, el pago realizado al personal con licencia y permiso temporal. **Excluye:** los pagos por liquidaciones o indemnizaciones, pagos a terceros por el suministro de personal ocupado, pagos exclusivamente de comisiones y honorarios para aquel personal que no recibió un sueldo base y pagos de honorarios por servicios profesionales contratados de manera infrecuente.

I. DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

5. ¿En qué año inició operaciones la empresa? Año

6. Indique si existe participación de capital extranjero en el capital social de la empresa. 1) Sí 2) No
Si la respuesta es 2) No, pase a la pregunta 7.

6.1 Señale el porcentaje %

6.2 País del que proviene principalmente
(especifique)

7. ¿De cuántas otras empresas es propietario el dueño de esta razón social?

8. Indique cuáles fueron los tres factores más importantes para ubicar su empresa en el sitio donde actualmente reside:

1) Infraestructura local	<input type="checkbox"/> P8_1
2) Costo de mano de obra	<input type="checkbox"/> P8_2
3) Disponibilidad de la mano de obra	<input type="checkbox"/> P8_3
4) Calificación de la mano de obra	<input type="checkbox"/> P8_4
5) Acceso a algún recurso natural local	<input type="checkbox"/> P8_5
6) Cercanía a mercado (clientes)	<input type="checkbox"/> P8_6
7) Estímulos fiscales otorgados	<input type="checkbox"/> P8_7
8) Regulación menos exigente	<input type="checkbox"/> P8_8
9) Otros <input type="text" value="P8_9X"/>	<input type="checkbox"/> P8_9
(especifique)	

9. Indique qué medios de pago acepta por los productos (bienes o servicios) que ofrece la empresa. 1) Sí 2) No

9.1 Dinero en efectivo	<input type="checkbox"/> P9_1
9.2 Tarjetas de crédito, débito o cheques personales	<input type="checkbox"/> P9_2
9.3 Transferencia bancaria, transferencia electrónica de fondos (TEF) o SPEI	<input type="checkbox"/> P9_3
9.4 Vales de despensa	<input type="checkbox"/> P9_4
9.9 Otros <input type="text" value="P9_9X"/>	<input type="checkbox"/> P9_9
(especifique)	

II. TIEMPO DE TRABAJO, PERSONAL OCUPADO Y REMUNERACIONES

10. ¿Cuántos meses operó la empresa durante los años 2016 y 2017?

2016	2017
Meses	Meses
<input type="text" value="P10A"/>	<input type="text" value="P10B"/>

11. ¿En promedio durante los años 2016 y 2017, ¿cuántas horas operó la empresa en una semana normal de trabajo?

2016	2017
Horas a la semana	Horas a la semana
<input type="text" value="P11A"/>	<input type="text" value="P11B"/>

II. TIEMPO DE TRABAJO, PERSONAL OCUPADO Y REMUNERACIONES

Personal ocupado. Comprende a todas las personas que trabajaron durante el periodo de referencia dependiendo contractualmente o no de la unidad económica.

Personal dependiente de la razón social. Comprende al personal contratado directamente por esta razón social: de planta, eventual y no remunerado, sea o no sindicalizado, que trabajó durante el periodo de estudio para la empresa sujeto a su dirección y control, cubriendo como mínimo una tercera parte de la jornada laboral del mismo. **Incluye:** personal remunerado y no remunerado. **Excluye:** pensionados y jubilados, personal con licencia ilimitada y personal que trabajó exclusivamente por honorarios o comisiones sobre venta sin recibir un sueldo base; así como el personal de la empresa contratada para proporcionar un servicio como limpieza, jardinería o vigilancia, entre otros.

Personal no dependiente de la razón social. Son todas las personas que trabajaron durante el periodo de estudio para la empresa pero que dependían contractualmente de otra razón social y realizaron labores sustantivas, como la producción, comercialización, prestación de servicios, administración, contabilidad, entre otras, cubriendo como mínimo una tercera parte de la jornada laboral de la empresa. **Incluye:** personal suministrado por el grupo corporativo o al personal de otra empresa del mismo corporativo, así como también los trabajadores que laboraron por cuenta propia para la empresa, las personas que recibieron como pago exclusivamente propinas. **Excluye:** al personal que trabajó en la empresa por la contratación de servicios como vigilancia, limpieza y jardinería, abogados, médicos, contadores y demás profesionistas que cobraron honorarios o iguales por la prestación de sus servicios profesionales, sin laborar de manera regular o exclusiva para la empresa.

Para el cálculo del promedio del personal ocupado, se sumará el personal de cada mes y se dividirá entre el número de meses que operó la empresa en el año.

Personal directivo y supervisión. Es la persona que desempeña labores ejecutivas, de planeación, organización, dirección, control e inspección del trabajo realizado por el personal operativo.

Personal operativo y de apoyo. Son las personas que trabajan para la empresa desarrollando labores de producción, de ventas y de servicios. **Excluye:** el personal directivo y de supervisión, así como el personal que trabajó exclusivamente por honorarios o comisiones sin recibir un sueldo base.

Nivel de estudios

Sin instrucción. Nunca ha asistido a algún centro de enseñanza formal, ni ha aprobado ningún grado.

Educación básica. Comprende a la educación preescolar, primaria y secundaria (lo que se conoce como educación obligatoria), además de la formación para el trabajo.

Educación media superior. Comprende los siguientes niveles:

Bachillerato general y bivalente. Educación media superior posterior a la educación secundaria. Este nivel puede ser terminal (preparando a estudiantes para incorporarse directamente al ámbito laboral), o preparatorio (preparando estudiantes para la educación superior).

Profesional técnico. Educación media superior que prepara estudiantes para la incorporación directa a ocupaciones específicas, sin entrenamiento posterior. **Incluye:** los programas de grado asociado, los cuales ofrecen capacitación estructurada por medio de las habilidades prácticas y el conocimiento necesario para una ocupación específica.

Educación superior. Comprende los siguientes niveles:

Licenciatura o ingeniería. Es el nivel de la educación que conduce a la obtención de un título universitario de licenciatura o equivalente, como son las ingenierías y la medicina.

Especialidad. Nivel de estudios que se obtiene en universidades e institutos tecnológicos. Su duración depende del campo de formación. Éstos siempre son posteriores a los estudios de licenciatura y están respaldados por un certificado independiente de la licenciatura.

Posgrado. Nivel académico que incluye a las maestrías, doctorados y posdoctorados.

Remuneraciones. Son todos los pagos y aportaciones normales y extraordinarias en dinero y especie antes de cualquier deducción, para retribuir el trabajo del personal dependiente de la razón social en forma de salarios y sueldos, prestaciones sociales y utilidades repartidas al personal, ya sea que este pago se calcule sobre la base de una jornada de trabajo o por la cantidad de trabajo desarrollado (destajo), o mediante un salario base que se complementa con comisiones por ventas u otras actividades. **Incluye:** las contribuciones patronales a regímenes de seguridad social, el pago realizado al personal con licencia y permiso temporal. **Excluye:** los pagos por liquidaciones o indemnizaciones, pagos a terceros por el suministro de personal ocupado, pagos exclusivamente de comisiones y honorarios para aquel personal que no recibió un sueldo base y pagos de honorarios por servicios profesionales contratados de manera infrecuente.

II. TIEMPO DE TRABAJO, PERSONAL OCUPADO Y REMUNERACIONES

12. Registre el promedio del personal ocupado que trabajó en la empresa durante los años 2016 y 2017.

12.1 Personal ocupado dependiente de la razón social (12.1.1+12.1.2)

12.1.1 Remunerado

12.1.2 No remunerado

12.2 Personal ocupado no dependiente de la razón social

12.0 TOTAL (12.1+12.2)

2016	2017
Número de personas	Número de personas
P12_1A	P12_1B
P12_1_1A	P12_1_1B
P12_1_2A	P12_1_2B
P12_2A	P12_2B
P12_0A	P12_0B
	P12_0CAL

13. Registre el promedio del personal ocupado dependiente y no dependiente de la razón social que trabajó en la empresa por tipo de función durante los años 2016 y 2017.

	Número de personas por función			
	2016		2017	
	Directivos y de supervisión	Operativos y de apoyo	Directivos y de supervisión	Operativos y de apoyo
13.1 Número de personas	P13_1A	P13_1B	P13_1C	P13_1D
13.1.1 Mujeres	P13_1_1A	P13_1_1B	P13_1_1C	P13_1_1D
		P13_0ABCAL		P13_0CDCAL

La suma de 13.1 (Directivos y de supervisión más Operativos y de apoyo), debe ser igual a 12.0

14. Registre el promedio del personal ocupado dependiente y no dependiente de la razón social que trabajó en la empresa por nivel de estudios durante los años 2016 y 2017.

Nivel de estudios

14.1 Sin instrucción

14.2 Educación básica (preescolar, primaria, secundaria, formación para el trabajo)

14.3 Educación media superior (bachillerato general, bachillerato bivalente, profesional técnico)

14.4 Educación superior (licenciatura, ingeniería, especialidad, posgrado)

14.0 TOTAL (Igual a 12.0)

2016	2017
Número de personas	Número de personas
P14_1A	P14_1B
P14_2A	P14_2B
P14_3A	P14_3B
P14_4A	P14_4B
P14_0A	P14_0B

15. Indique el total de remuneraciones anuales pagadas al personal dependiente que laboró en la empresa por tipo de función durante los años 2016 y 2017.

Tipo de función

15.1 Directivos y de supervisión

15.2 Operativos y de apoyo

2016	2017
Remuneración anual Pesos	Remuneración anual Pesos
P15_1A	P15_1B
P15_2A	P15_2B

III. CAPACITACIÓN

Capacitación. Es un proceso continuo de enseñanza–aprendizaje, mediante el cual se desarrollan las habilidades y destrezas de las personas, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales. Puede ser interna o externa, de acuerdo con un programa permanente aprobado y que pueda brindar aportes a la empresa.

La capacitación externa incluye el caso en el cual se contratan capacitadores externos o se realizan convenios con universidades o centros educativos y de capacitación técnica.

Gastos de capacitación al personal. Es el gasto económico realizado para incrementar las capacidades de los trabajadores, considere el monto pagado a instructores, la renta de espacios y materiales utilizados. **Incluye:** gasto por certificación de competencias laborales.

Certificación de competencias. Es el proceso a través del cual las personas demuestran por medio de evidencias, que cuentan, sin importar cómo los hayan adquirido, con los conocimientos, habilidades y destrezas necesarias para cumplir una función a un alto nivel de desempeño de acuerdo con lo definido en un Estándar de Competencia.

II. TIEMPO DE TRABAJO, PERSONAL OCUPADO Y REMUNERACIONES

16. Indique cuál es la principal carencia del personal que contrata.

P16

- 1) Disciplina
- 2) Habilidades analíticas
- 3) Iniciativa
- 4) Capacidad para resolver problemas
- 5) Calidad educativa (no saben lo que deberían saber en su profesión)
- 6) No encuentra personas con la carrera (licenciatura/ingeniería) que necesita
- 7) No hay carencia
- 9) Otra P16_9X

(especifique)

III. CAPACITACIÓN

17. Durante los años 2016 y 2017, ¿se otorgó capacitación al personal de la empresa (usando capacitadores internos o externos)?

1) Sí 2) No

2016 2017

Si la respuesta es 1) Sí, en ambos años, pase a la pregunta 19.

P17A ☐ P17B ☐

18. ¿Cuál fue la principal causa por la que durante los años 2016 y 2017 no ofreció capacitación?

2016 2017

P18A ☐ P18B ☐

- 1) Interrumpe la producción
- 2) Mayores exigencias salariales del personal
- 3) No encontró capacitador conforme a sus necesidades
- 4) Costo elevado
- 5) El conocimiento y las habilidades técnicas son adecuados
- 6) Renuncia el personal por mejor oferta salarial en otra empresa
- 7) En años previos se impartió la capacitación necesaria
- 8) Se solicitó a instituciones públicas, pero no se otorgó
- 11) No hay beneficios palpables como resultado de la capacitación
- 12) Se utiliza gente externa que ya viene capacitada
- 19) Otra P18_19X

(especifique)

Si no ofreció capacitación en 2016 y en 2017, pase a la pregunta 20.

19. Indique el número de personas y el gasto realizado por la empresa en capacitación durante los años 2016 y 2017.

2016

2017

Total

Mujeres

Total

Mujeres

19.1.1 Directivos y de supervisión

P19_1_1A

P19_1_1B

P19_1_1C

P19_1_1D

19.1.2 Operativo y de apoyo

P19_1_2A

P19_1_2B

P19_1_2C

P19_1_2D

19.1.0 TOTAL (19.1.1+19.1.2)

P19_1_0A

P19_1_0B

P19_1_0C

P19_1_0D

2016

2017

Pesos

Pesos

19.2 Gasto total realizado en capacitación

P19_2A

P19_2B

19.2.1 Gasto destinado a la certificación de competencia laborales (CONOCER)

P19_2_1A

P19_2_1B

Si capacitó personal ocupado y no realizó gasto para el año 2016 o 2017, indique la razón. P19_2X

(especifique)

IV. GASTOS POR CONSUMO DE BIENES O SERVICIOS

Pago por concepto de bienes o servicios consumidos. Es el valor de todos los bienes o servicios consumidos por la empresa de origen nacional como extranjero para realizar sus operaciones, independientemente del periodo en que hayan sido comprados, considerando el valor de los bienes o servicios que recibió de otras empresas (con o sin costo) para su uso en las actividades de producción u operación de la empresa. La valoración deberá realizarse a costo de adquisición, es decir, al costo de compra, agregando al valor de los bienes o servicios comprados, todos los gastos relacionados con estos bienes, más todas las erogaciones que se realizaron para llevar los bienes a la empresa como fletes, seguros. **Excluye:** el IVA, los descuentos, rebajas, otras concesiones recibidas, los gastos de inversión, impuestos, financiamiento, donaciones, multas y depreciación de activos fijos.

Entre los principales conceptos de bienes o servicios que debe considerar destacan los siguientes:

Materias primas consumidas. Es el valor a costo de adquisición de los materiales que en conjunto se incorporan a un bien durante el proceso de producción y, por ende, constituyen el elemento principal del producto y que fueron consumidos durante el periodo de estudio. **Incluye:** las materias primas y auxiliares enviadas a maquila; las consumidas que provienen de otros establecimientos de la misma empresa y el agua cuando se utiliza como materia prima (en transferencia). **Excluye:** las materias primas y auxiliares propiedad de terceros que se recibieron para maquilar, así como los materiales usados en el mantenimiento o la construcción de activos fijos para uso propio, envases y empaques.

Mercancías compradas para su reventa sin transformación. Es el valor de las mercancías que compró la empresa para venderlas en las mismas condiciones en que las adquirió. **Incluye:** las mercancías para reventa que recibió de otras empresas del mismo grupo corporativo. **Excluye:** los envases y empaques, las mercancías recibidas en consignación y las transferidas a otras empresas del mismo grupo corporativo por las cuales no obtuvo un margen comercial.

Maquila. Es el pago efectuado por la empresa a otra razón social, por servicios industriales de transformación parcial o total de sus materias primas. Se incluyen los procesos de remanufactura, que es una modalidad de la maquila, y se refiere a la adición, complementación o modificación de un componente a un producto previamente manufacturado. Considere la submaquila que se refiere a los trabajos que son realizados mediante la subcontratación de un tercero en las actividades de maquila.

Consumo de energéticos. Es el importe por el consumo de energía eléctrica, combustibles y otras fuentes de energía empleados para el funcionamiento de la maquinaria, equipo e instalaciones utilizadas en el proceso de producción.

Incluye: combustibles para el transporte de mercancías propiedad de la empresa.

Telecomunicaciones. Es el valor de los gastos a costo de adquisición que realizó la empresa por el uso de diversos servicios de telecomunicaciones, como teléfono, fax, internet y satélite; así como por los servicios de mensajería y correo. **Incluye:** los servicios de acceso a la información en línea.

Pagos por suministro de personal. Son los pagos que realizó la empresa a otra razón social que le suministró personal para el desempeño de las actividades productivas y de apoyo. **Excluye:** los pagos por la prestación de servicios de vigilancia, intendencia, limpieza y jardinería, pagos por honorarios y comisiones, entre otros.

Consumo de otros bienes o servicios. Son los gastos de operación normal de la empresa por los bienes o servicios que consumió y que no fueron considerados de manera específica en los renglones anteriores, pero están relacionados con la actividad. Considere los pagos realizados al personal de la empresa contratada para proporcionar un servicio como limpieza, jardinería o vigilancia, entre otros. **Incluye:** costos de los materiales consumidos para la prestación de servicios, gastos por consumo de agua, papelería, pago por los honorarios y comisiones que realizó a personas que no se encontraban en la nómina, viáticos y pasajes, gastos por servicios contables, legales y de administración, gastos por servicios profesionales de ingeniería técnica y de detalle, gastos por asesoría comercial, mercadotecnia y servicios conexos, además de los siguientes: envases y empaques, publicidad, gastos por alquiler de bienes muebles e inmuebles, pagos por regalías, reparaciones y refacciones para mantenimiento corriente, primas de seguros de bienes o servicios y fletes de productos vendidos.

Gastos fiscales, financieros y donaciones. Son los gastos que la empresa destinó a conceptos fiscales y de financiamiento.

Incluye: donaciones, intereses, comisiones, otros gastos de financiamiento, impuesto que gravan la actividad y específicos a los productos. **Excluye:** el IVA, la compra y depreciación de activos fijos.

V. INGRESOS DE BIENES O SERVICIOS Y EXPORTACIONES

Total de ingresos que obtuvo la empresa. Es el monto total que obtuvo la empresa por todas aquellas actividades de producción, comercialización o prestación de servicios que realizó durante el año de referencia. **Incluye:** tanto los ingresos derivados (maquila, alquiler de bienes muebles e inmuebles, regalías y otros por suministros de bienes y servicios), como los no derivados (ingresos financieros, subsidios, cuotas y aportaciones), de la actividad que lleva a cabo la empresa, así como el valor de los bienes o servicios transferidos a otras unidades económicas del mismo grupo corporativo valorados a precio de venta, más todas las erogaciones cobradas al comprador. La valoración debe realizarse de acuerdo con el valor de facturación (a precio de venta), menos todas las concesiones otorgadas a los clientes, tales como: descuentos, bonificaciones y devoluciones, así como fletes, seguros y almacenamiento de los productos suministrados cuando se cobren de manera independiente. **Excluye:** IVA, la venta de activos fijos y el financiamiento recibido.

IV. GASTOS POR CONSUMO DE BIENES O SERVICIOS

20. Registre la cantidad que pagó la empresa durante el año 2017 por los siguientes conceptos:

Pesos

P20_1

P20_2

P20_3

P20_4

P20_5

P20_6

P20_9

P20_0

P20A

V. INGRESOS DE BIENES O SERVICIOS Y EXPORTACIONES

21. Registre el total de ingresos que obtuvo la empresa durante los años 2016 y 2017 (incluye tanto los ingresos derivados como no derivados de la actividad, además de los subsidios).

Pesos

Pesos

P21A

P21B

22. ¿Su empresa es proveedora del gobierno?

1) Sí 2) No

Si la respuesta es 1) Sí, pase a la pregunta 24.

P22

23. La empresa no es proveedora del gobierno porque...

P23

- 1) Nunca lo ha intentado
- 2) Lo ha intentado, pero no cubre los requisitos para ser proveedor
- 3) Lo ha intentado, cubre los requisitos, pero no ha obtenido el contrato con el gobierno
- 4) En algún momento fue proveedora de gobierno, pero los trámites y requisitos eran engorrosos y decidió dejar de venderle
- 5) En algún momento fue proveedora de gobierno, pero no era rentable venderle dado los largos tiempos de espera de pagos
- 6) En algún momento fue proveedora de gobierno, pero cambios en la regulación hicieron que la empresa dejara de cumplir con los requisitos para venderle
- 7) En algún momento fue su proveedora, pero el gobierno unilateralmente decidió dejar de comprarle a la empresa
- 9) Otro

V. INGRESOS DE BIENES O SERVICIOS Y EXPORTACIONES

Empresa exportadora. Una empresa exportadora es la que envía o comercializa fuera del territorio nacional, un bien producido en el país o realiza un servicio para el mercado extranjero. Esta exportación es el tráfico legítimo de bienes o servicios desde un territorio aduanero hacia otro territorio aduanero. Las exportaciones pueden ser de cualquier producto o servicio enviado o servicio realizado fuera de la frontera aduanera del país.

Empresas multinacionales. Aquellas entidades que no solo operan en su país de origen, sino que también se establecen en otros países para realizar sus actividades mercantiles tanto de venta y compra como de producción en los países donde se han establecido. Las multinacionales están en capacidad de expandir la producción y otras operaciones alrededor del mundo, así como de movilizar plantas industriales de un país a otro. Estas empresas pueden emplear trabajadores tanto del país de origen como del país en el que se establecieron.

VI. EXISTENCIAS

Existencias totales. Es el valor de los bienes propiedad de la empresa, que no habían sido terminados, consumidos o vendidos y que se encontraban formando parte de sus inventarios en almacén, lugares de exhibición o venta, durante las fechas señaladas, independientemente del periodo en que hayan sido producidos o adquiridos. La valoración de las existencias debe realizarse de acuerdo con su valor en libros o a costo de adquisición. **Excluye:** los activos fijos.

Los principales rubros que debe considerar son:

Existencias de materias primas y materiales para la prestación del servicio. Es el valor de las existencias de materiales que en conjunto se incorporan a un bien durante el proceso de producción, conformando el elemento principal de un producto o un elemento auxiliar del mismo; así como los materiales de cualquier especie que se utilizan en la prestación del servicio. **Incluye:** los materiales que se recibieron de otros establecimientos de la misma empresa y no habían sido consumidos; las materias primas enviadas para ser maquiladas. **Excluye:** los materiales propiedad de terceros para ser maquilados por esta empresa.

Existencias de productos elaborados. Es el valor de los productos elaborados por la empresa, que no fueron vendidos o distribuidos. **Incluye:** los productos elaborados que fueron enviados a consignación y no se habían vendido. **Excluye:** los maquilados para terceros.

Existencias de productos en proceso. Es el valor en libros (saldo en el inventario inicial y final) propiedad de la empresa, que se encontraban formando parte de sus inventarios durante las fechas señaladas, independientemente del periodo en que fueron adquiridas. **Incluye:** los productos que fueron enviados a maquila y que no los habían recibido. **Excluye:** los productos en proceso de maquila propiedad de terceros.

Existencias de mercancías compradas para su reventa (excepto de materias primas). Es el valor en libros (saldo en el inventario inicial y final) de las mercancías compradas para su reventa, propiedad de la empresa, que se encontraban formando parte de sus inventarios durante las fechas señaladas, independientemente del periodo en que fueron adquiridas. **Incluye:** las mercancías compradas para su reventa que no habían sido vendidas y que fueron enviadas a terceros para su venta a consignación, así como las que se recibieron de otras empresas del mismo grupo. **Excluye:** las mercancías que se recibieron en consignación y aún no se vendían, y las que se mandaron a otras unidades económicas del mismo grupo corporativo.

Existencias de otros bienes. Es el valor de los envases, empaques, combustibles, lubricantes, refacciones, accesorios, materiales de oficina y en general, todos aquellos bienes no especificados anteriormente que se encontraban en inventario durante las fechas señaladas. **Excluye:** los activos fijos.

V. INGRESOS DE BIENES O SERVICIOS Y EXPORTACIONES

24. Indique el monto de las exportaciones que la empresa realizó durante el año 2017.	Pesos
	<input type="text" value="P24_0"/>
25. Indique si la empresa fue proveedora de alguna empresa exportadora durante el año 2017.	1) Sí 2) No 3) No sabe
	<input type="text" value="P25"/>
25.1 Si la respuesta es 1) Sí, indique el porcentaje del total de las ventas.	<input type="text" value="P25_1"/> %
26. Indique si la empresa fue proveedora de alguna empresa extranjera/multinacional durante el año 2017.	1) Sí 2) No 3) No sabe
	<input type="text" value="P26"/>
26.1 Si la respuesta es 1) Sí, indique el porcentaje del total de las ventas.	<input type="text" value="P26_1"/> %

VI. EXISTENCIAS

27. Registre el valor de las existencias totales de la empresa durante el año 2017. Incluye: las existencias de materias primas y materiales para la prestación de servicios; existencias de productos elaborados; existencias de productos en proceso; las existencias de mercancías compradas para su reventa; y existencias de otros bienes. Excluye: los activos fijos.	Al 01 de enero de 2017	Al 31 de diciembre de 2017
	Pesos	Pesos
	<input type="text" value="P27A"/>	<input type="text" value="P27B"/>

Si no tuvo existencias, pase a la pregunta 29.

28. De los totales anteriores, ¿qué valor tenían las existencias o inventarios de mercancías para reventa durante el año 2017? Es el valor de las materias primas compradas para su reventa que formaban parte de las existencias. Incluye: las que no habían sido vendidas y que fueron enviadas a terceros para su venta a consignación; así como las que recibe de otras empresas del mismo grupo corporativo. Excluye: las que recibe en consignación y aún no vende y las que mandó a otras empresas del grupo corporativo.	Al 01 de enero de 2017	Al 31 de diciembre de 2017
	Pesos	Pesos
	<input type="text" value="P28A"/>	<input type="text" value="P28B"/>

El dato que reporte debe ser a las fechas señaladas, no el acumulado o anual.

VII. ACTIVOS FIJOS

Activos fijos a valor presente o a costo de reposición. Es el valor actualizado de todos aquellos bienes de capital propiedad de la empresa —cuya vida útil es superior a un año— que tienen la capacidad de producir o proporcionar las condiciones necesarias para la generación de productos (bienes o servicios). **Incluye:** los activos fijos propiedad de la unidad económica alquilados a terceros; los que utiliza normalmente la empresa, aunque sean asignados temporalmente a otras unidades económicas de la misma empresa; los que produce la unidad económica para uso propio y los activos fijos que obtuvo en arrendamiento financiero. **Excluye:** los activos fijos en arrendamiento puro, las reparaciones menores de los activos fijos, los gastos por reparación y mantenimiento corriente.

Maquinaria y equipo. Esta categoría incluye el valor actualizado de la maquinaria y equipo mecánico, eléctrico, computarizado o de otro tipo, vinculados directamente con el proceso de producción de bienes o servicios y tareas auxiliares del mismo.

Equipo de cómputo y periféricos. Es el valor actualizado del equipo de cómputo y sus periféricos que no están integrados a la maquinaria y equipo de producción, como son: las computadoras, redes de comunicación, impresoras y digitalizadores, entre otros. **Excluye:** el *software*.

Otros activos fijos. Considere los siguientes rubros:

Bienes inmuebles. Es el valor actualizado de los edificios, locales y construcciones e instalaciones que utilizó la empresa para el desarrollo de sus actividades, así como las áreas para la empresa, esparcimiento, áreas verdes, entre otras. **Incluye:** el valor de los terrenos, estén o no edificados.

Unidades y equipo de transporte. Es el valor actualizado del equipo de transporte (vehículos automotores, aviones, barcos, etcétera) propiedad de la empresa, que utilizó para transportar personas o carga fuera del mismo. **Excluye:** el equipo necesario para transportar o levantar carga dentro de la empresa.

Mobiliario, equipo de oficina y otros activos fijos. Es el valor actualizado del mobiliario, equipo de oficina y otros bienes de capital propiedad de la empresa, cuya vida útil sea mayor a un año y proporción en las condiciones necesarias para llevar a cabo la actividad productiva de la empresa.

Monto de inversión de activos fijos. Es el monto de las adquisiciones y transferencias recibidas de activos fijos, nuevos o usados, que durante el periodo de referencia realizó la empresa, sumando todas las erogaciones en que incurrió para llevar e instalar los activos fijos a la empresa y su puesta en funcionamiento. **Incluye:** las mejoras, reformas y renovaciones de importancia que realizó la empresa en sus activos fijos para incrementar la productividad o vida útil de éstos y la producción de activos fijos para uso propio. **Excluye:** las reparaciones y mantenimiento corriente de los activos fijos.

Valor de las ventas de activos fijos realizadas. Es el monto de las ventas realizadas de los activos fijos que fueron propiedad de la empresa.

VIII. CAPACIDADES EMPRESARIALES Y EMPRENDIMIENTO

Proceso de producción. Son todas las actividades interrelacionadas y llevadas a cabo de forma sistemática, que están orientadas a la transformación de ciertos factores en otros productos intermedios o finales. **Ejemplos** de problemas en estos procesos pueden ser fallas en maquinaria o problemas de calidad en el producto, entre otros.

Indicadores clave de desempeño. Son medidas utilizadas para cuantificar el grado de cumplimiento de los objetivos y reflejan el rendimiento de una organización. Estos indicadores se utilizan en inteligencia de negocios para reflejar el estado actual de una empresa y definir una línea de acción futura. Varían entre organizaciones e industrias, si se implementan y monitorean correctamente, pero siempre deben ayudar a la empresa a definir y medir el progreso hacia los objetivos a largo plazo y a corto plazo. Cuando se desarrollan e implementan adecuadamente, deben brindarles a los empleados roles y responsabilidades específicas, aclarar metas y objetivos, y definir cómo contribuyen al éxito general de la compañía. Ejemplos de indicadores clave de desempeño son: medidas de producción, costos, desperdicio, calidad, inventarios, entregas a tiempo, energía, asistencia, etcétera.

VII. ACTIVOS FIJOS

29. Indique el valor presente o a costo de reposición de los activos fijos de la empresa durante el año 2017 (tomando en consideración las condiciones en las que se encontraban en la fecha señalada, es decir, descontando la depreciación por su uso u obsolescencia y los cambios de su valor por variaciones en los precios y el tipo de cambio).

Al 31 de diciembre de 2017

Pesos

29.1 Maquinaria y equipo

P29_1

29.2 Equipo de cómputo y periféricos

P29_2

29.9 Otros (bienes inmuebles, transporte, mobiliario, equipo de oficina y otros)

P29_9

29.0 TOTAL

P29_0

30. Indique el monto de inversión que realizó durante el año 2017 para los siguientes conceptos:

Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2017

Pesos

30.1 Maquinaria y equipo

P30_1

30.2 Equipo de cómputo y periféricos

P30_2

30.9 Otros (bienes inmuebles, transporte, mobiliario, equipo de oficina y otros)

P30_9

30.0 TOTAL

P30_0

Pesos

31. ¿Cuál es el valor de las ventas de activos fijos realizadas durante el año 2017?

P31_0

VIII. CAPACIDADES EMPRESARIALES Y EMPRENDIMIENTO

32. Durante el año 2017, ¿qué respuesta describe mejor lo que sucedió en la empresa al presentarse un problema en el proceso de producción?

P32

Ejemplo: problemas de calidad o fallas en maquinaria.

- 1) Se solucionó, pero no se llevaron a cabo acciones posteriores
- 2) Se solucionó y se llevaron a cabo acciones para asegurar que no sucediera de nuevo
- 3) Se solucionó y se llevaron a cabo acciones para asegurar que no sucediera de nuevo, y se inició un proceso de mejora continua para anticipar problemas como éste
- 4) No se llevaron a cabo acciones

33. Durante el año 2017, ¿cuántos indicadores clave de desempeño se monitorearon en la empresa?

P33

Ejemplo: medidas de producción, costos, desperdicio, calidad, inventarios, energía, entregas a tiempo, asistencia, etcétera.

- 1) 1-2
- 2) 3-5
- 3) 6-9
- 4) 10 o más
- 5) No se monitorearon indicadores clave de desempeño

Si la respuesta es 5) No se monitorearon indicadores clave de desempeño, pase a la pregunta 37.

VIII. CAPACIDADES EMPRESARIALES Y EMPRENDIMIENTO

Gerentes. Un gerente (personal directivo o de supervisión) es alguien que tiene empleados que reportan directamente con él y con quien se reúnen regularmente, y que podría incidir en las decisiones de ascensos y aumentos salariales de dichos empleados. **Ejemplos:** Gerente de Planta, Gerente de Recursos Humanos, Gerente de Calidad.

No-gerentes. Son todos los empleados de la empresa que no son gerentes. **Incluye:** personal de producción, otro personal operativo, así como personal de apoyo (secretarías, vigilancia, jardinería, recepción, etcétera).

Tableros de resultados. Son pizarrones o tableros donde se exhiben los principales resultados e indicadores de la empresa conforme a sus objetivos. Los tableros de resultados pueden estar en formato físico o digital, respecto al lugar donde se colocan, puede ser por ejemplo al final de la línea de producción o en distintas etapas de la línea de producción. **Incluye:** inventarios, producción por trabajador, tasa de defectos, etcétera.

Objetivos de producción. Son todos aquellos objetivos que establece la empresa conforme a un calendario u horizonte temporal, que son susceptibles a ser medidos y que van en línea con los fines de la empresa. **Ejemplos:** cantidad de producción, calidad, eficiencia, desperdicio y entregas a tiempo.

VIII. CAPACIDADES EMPRESARIALES Y EMPRENDIMIENTO

34. Durante el año 2017, ¿con qué frecuencia fueron revisados los indicadores clave de desempeño por gerentes en la empresa?

Un gerente es la persona que tiene empleados que reportan directamente con él y con quien se reúnen regularmente, y que podría incidir en las decisiones de ascensos y aumentos salariales de dichos empleados. *Ejemplo: Gerente de Planta, Gerente de Recursos Humanos, Gerente de Calidad.*

1) Sí 2) No

34.1 Anualmente

☐ P34_1

34.2 Trimestralmente

☐ P34_2

34.3 Mensualmente

☐ P34_3

34.4 Semanalmente

☐ P34_4

34.5 Diariamente

☐ P34_5

34.6 Cada hora o con mayor frecuencia

☐ P34_6

34.7 Nunca

☐ P34_7

35. Durante el año 2017, ¿con qué frecuencia fueron revisados los indicadores clave de desempeño por no-gerentes en la empresa?

No-gerentes son todos los empleados de la empresa que no son gerentes conforme a la definición de la pregunta 34.

1) Sí 2) No

35.1 Anualmente

☐ P35_1

35.2 Trimestralmente

☐ P35_2

35.3 Mensualmente

☐ P35_3

35.4 Semanalmente

☐ P35_4

35.5 Diariamente

☐ P35_5

35.6 Cada hora o con mayor frecuencia

☐ P35_6

35.7 Nunca

☐ P35_7

36. Durante el año 2017, ¿se colocaron tableros de resultados para mostrar la producción y otros indicadores clave de desempeño en la empresa?

☐ P36

1) Todos los tableros de resultados se colocaron en un lugar visible (por ejemplo: al final de la línea de producción)

2) Los tableros de resultados se colocaron en lugares múltiples (por ejemplo: en las distintas etapas de la línea de producción)

3) No se colocaron tableros de resultados

37. Durante el año 2017, ¿qué describe mejor el calendario de objetivos de producción de la empresa?

☐ P37

Ejemplo de objetivos de producción: cantidad de producción, calidad, eficiencia, desperdicio, entregas a tiempo.

1) Se enfocó en objetivos de producción de corto plazo (menos de un año)

2) Se enfocó en objetivos de producción de largo plazo (más de un año)

3) Combinación de objetivos de producción de corto y largo plazo

4) No hubo objetivos de producción

Si la respuesta es 4) No hubo objetivos de producción, pase a la pregunta 44.

VIII. CAPACIDADES EMPRESARIALES Y EMPRENDIMIENTO

Objetivos de producción. Son todos aquellos objetivos que establece la empresa conforme a un calendario u horizonte temporal, que son susceptibles a ser medidos y que van en línea con los fines de la empresa. **Ejemplos:** cantidad de producción, calidad, eficiencia, desperdicio y entregas a tiempo.

Bonos de desempeño. Se refiere a la compensación por encima del salario regular y de otras compensaciones conforme a la ley, que se paga a los trabajadores como recompensa por el buen desempeño o cumplimiento de objetivos. Generalmente los criterios para recibir un bono de desempeño están definidos en el contrato de trabajo y pueden estar relacionados con el rendimiento del propio trabajador, del departamento o área donde trabaja, del establecimiento (en el caso de una empresa con varios establecimientos) o de la empresa misma.

VIII. CAPACIDADES EMPRESARIALES Y EMPRENDIMIENTO

38. Durante el año 2017, ¿qué tan fácil o difícil fue para la empresa alcanzar sus objetivos de producción?

P38

- 1) Fue posible alcanzarlos sin mucho esfuerzo
- 2) Fue posible alcanzarlos con cierto esfuerzo
- 3) Fue posible alcanzarlos con la cantidad normal de esfuerzo
- 4) Fue posible alcanzarlos con una cantidad de esfuerzo mayor a la normal
- 5) Solo fue posible alcanzarlos con una cantidad extraordinaria de esfuerzo

39. Durante el año 2017, ¿quién conocía los objetivos de producción en la empresa?

P39

- 1) Solo directores y gerentes de alto nivel
- 2) La mayoría de los gerentes y algunos trabajadores del área de producción
- 3) La mayoría de los gerentes y la mayoría de los trabajadores del área de producción
- 4) Todos los gerentes y la mayoría de los trabajadores del área de producción

40. Durante el año 2017, ¿en qué se basaron los bonos de desempeño para no-gerentes?

1) Sí 2) No

- 40.1 Su propio desempeño medido por los objetivos de producción
- 40.2 El desempeño de su equipo medido por los objetivos de producción
- 40.3 El desempeño del establecimiento medido por los objetivos de producción
- 40.4 El desempeño de la empresa medido por los objetivos de producción
- 40.5 No se otorgaron bonos de desempeño

☐ P40_1
☐ P40_2
☐ P40_3
☐ P40_4
☐ P40_5

Si la respuesta es 1) Sí, en la opción 40.5, pase a la pregunta 42.

41. Durante el año 2017, cuando se alcanzaron los objetivos de producción, ¿qué porcentaje de los no-gerentes recibió un bono de desempeño?

P41

- 1) 0%
- 2) 1-33%
- 3) 34-66%
- 4) 67-99%
- 5) 100%
- 6) No se alcanzaron los objetivos de producción

42. Durante el año 2017, ¿en qué se basaron los bonos de desempeño para gerentes?

1) Sí 2) No

- 42.1 Su propio desempeño medido por los objetivos de producción
- 42.2 El desempeño de su equipo medido por los objetivos de producción
- 42.3 El desempeño del establecimiento medido por los objetivos de producción
- 42.4 El desempeño de la empresa medido por los objetivos de producción
- 42.5 No se otorgaron bonos de desempeño

☐ P42_1
☐ P42_2
☐ P42_3
☐ P42_4
☐ P42_5

Si la respuesta es 1) Sí, en la opción 42.5, pase a la pregunta 44.

IX. APOYOS GUBERNAMENTALES Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Programas del Gobierno Federal de promoción y apoyo a empresas. Son programas instituidos por el gobierno federal con la finalidad de promover el desarrollo económico nacional a través del otorgamiento de apoyos que fomenten la creación, desarrollo, viabilidad, productividad, competitividad o sustentabilidad de las empresas.

Red de Apoyo al Emprendedor. Es una estrategia de articulación y vinculación de las políticas y programas de apoyo para emprendedores y micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES) de las diferentes instancias de gobierno.

INADEM. El Instituto Nacional del Emprendedor es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Economía, que tiene por objeto instrumentar, ejecutar y coordinar la política nacional de apoyo incluyente a emprendedores y a las micro, pequeñas y medianas empresas, impulsando su innovación, competitividad y proyección en los mercados nacional e internacional para aumentar su contribución al desarrollo económico y bienestar social, así como coadyuvar al desarrollo de políticas que fomenten la cultura y productividad empresarial.

Programas Destacados del INADEM en 2017 y 2016:

- Desarrollo de Redes y Cadenas Globales de Valor (o Desarrollo de Proveedores)
- Productividad Económica Regional (o Competitividad Sectorial y Regional)
- Reactivación Económica (o Escalamiento Productivo, Prevención de la Delincuencia y Cruzada Contra el Hambre)
- Creación, Seguimiento y Fortalecimiento de Empresas a través de Incubadoras de Empresas Básicas
- Incubación de Alto Impacto y Aceleración de Empresas (o Espacios de Vinculación)
- Creación de Empresas Básicas (y/o Alto Impacto) a través del Programa de Incubación en Línea (PIL)
- Organización, realización y participación en eventos empresariales y de emprendimiento
- Fomento a las Iniciativas de Innovación
- Fomento al Emprendimiento
- Fondos de Capital Emprendedor y Empresas de Alto Impacto en etapa de escalamiento (o Programa para el desarrollo del ecosistema de capital emprendedor)
- Impulso a emprendimientos de alto impacto (o Programa de Emprendimiento de Alto Impacto)
- Formación Empresarial para MIPYMES (o Formación y Fortalecimiento de Capacidades Empresariales)
- Desarrollo de Capacidades Empresariales para Microempresas
- Incorporación de tecnologías de información y comunicaciones (TIC) a las micro y pequeñas empresas
- Entre otros.

VIII. CAPACIDADES EMPRESARIALES Y EMPRENDIMIENTO

43. Durante el año 2017, cuando se alcanzaron los objetivos de producción, ¿qué porcentaje de los gerentes recibió un bono de desempeño? P43
- 1) 0%
 - 2) 1-33%
 - 3) 34-66%
 - 4) 67-99%
 - 5) 100%
 - 6) No se alcanzaron los objetivos de producción
44. Durante el año 2017, ¿cuáles fueron los criterios con los que los no-gerentes fueron ascendidos en la empresa? P44
- 1) Los ascensos se basaron solamente en su desempeño y capacidad
 - 2) Los ascensos se basaron en su desempeño y capacidad, así como en otros factores (por ejemplo: antigüedad o conexiones familiares)
 - 3) Los ascensos se basaron principalmente en factores distintos al desempeño y capacidad (por ejemplo: antigüedad o conexiones familiares)
 - 4) Los no-gerentes generalmente no son ascendidos
45. Durante el año 2017, ¿cuáles fueron los criterios con los que los gerentes fueron ascendidos en la empresa? P45
- 1) Los ascensos se basaron solamente en su desempeño y capacidad
 - 2) Los ascensos se basaron en su desempeño y capacidad, así como en otros factores (por ejemplo: antigüedad o conexiones familiares)
 - 3) Los ascensos se basaron principalmente en factores distintos al desempeño y capacidad (por ejemplo: antigüedad o conexiones familiares)
 - 4) Los gerentes generalmente no son ascendidos
46. Durante el año 2017, cuando un no-gerente tuvo un mal desempeño, ¿fue reasignado o despedido? P46
- 1) Durante los 6 meses posteriores a que se detectó el mal desempeño
 - 2) Después de 6 meses de que se detectó el mal desempeño
 - 3) Rara vez o nunca
47. Durante el año 2017, cuando un gerente tuvo un mal desempeño, ¿fue reasignado o despedido? P47
- 1) Durante los 6 meses posteriores a que se detectó el mal desempeño
 - 2) Después de 6 meses de que se detectó el mal desempeño
 - 3) Rara vez o nunca

IX. APOYOS GUBERNAMENTALES Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

48. ¿Conoce algún programa del Gobierno Federal de promoción y apoyo a empresas como la suya? 1) Sí 2) No
P48
- Si respondió 2) No, pase a la pregunta 50.**
- Especifique cuáles programas del Gobierno Federal conoce:** 1) Sí 2) No
- | | | |
|--|--------------------------|-------|
| 48.1 Red de Apoyo al Emprendedor | <input type="checkbox"/> | P48_1 |
| 48.2 Programas del Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM) | <input type="checkbox"/> | P48_2 |
| 48.9 Otro <u>P48_9X</u> | <input type="checkbox"/> | P48_9 |
- (especifique)

IX. APOYOS GUBERNAMENTALES Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Intermediario. Se refiere a un organismo intermedio o cámara, incubadora, aceleradora, gobiernos municipales, gobiernos estatales, universidades, centros de investigación, etcétera.

Lista de Intermediarios:

- Aceleradoras de empresas
- Asociaciones Civiles Especializadas
- Cámaras de Comercio, Consorcios de Exportación o Asociaciones Empresariales
- Cámaras u Organismos Empresariales
- Centrales de Abasto o Mercados Públicos
- Centros de investigación públicos o privados
- Clubes de Inversionistas
- Confederaciones o Federaciones Empresariales
- Dependencias o Instituciones de Gobiernos Estatales
- Dependencias o Instituciones de Gobiernos Municipales
- Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal
- Empresas Integradoras
- Entidades de Fomento de los Gobiernos Estatales
- Espacios de vinculación
- Fideicomisos públicos o privados
- Fondos de capital nacionales o extranjeros (FICAP, LPA)
- Incubadoras de empresas
- Instituciones educativas
- Instituciones especializadas del sector financiero y/o en emprendimientos de alto impacto
- Intermediarios Financieros No Bancarios (IFNB)
- Núcleos Productivos (Clústeres)
- Oficinas de Transferencia de Tecnología (OTT)
- Organizaciones de la Red Empresarios Mentores
- Otras empresas fungiendo como ejecutores de proyecto

Deudas. Obligaciones que una persona u organismo tiene que pagar o reintegrar (generalmente dinero) a otra.

IX. APOYOS GUBERNAMENTALES Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

49. Indique los principales apoyos de programas del Gobierno Federal que solicitó la empresa directamente o a través de un intermediario, especificando el monto recibido durante los años 2016 o 2017. Detalle los dos principales:

	1) Sí 2) No	Programa	Año	1) Sí 2) No	Pesos
	Solicitó apoyo			Recibió apoyo	
49.1	<input type="checkbox"/> P49_1	P49_1X <i>señale el programa</i>	P49_1A	<input type="checkbox"/> P49_1B	P49_1C
49.2	<input type="checkbox"/> P49_2	P49_2X <i>señale el programa</i>	P49_2A	<input type="checkbox"/> P49_2B	P49_2C

Si solicitó algún tipo de apoyo, pase a la pregunta 51.

50. Indique la causa principal por la que no solicitó apoyo de programas del Gobierno Federal.

P50

- 1) No lo necesita
- 2) No cree que se lo otorguen
- 3) Requiere mucho trabajo administrativo
- 4) No se ha enterado de ninguno
- 5) No le interesa
- 6) No hay programas para su empresa
- 9) Otra P50_9X
(especifique)

51. ¿La empresa tiene deudas?

1) Sí 2) No

Si respondió 2) No, pase a la pregunta 53.

P51

52. Indique el monto de las deudas al 31 de diciembre de 2017 con:

Pesos

- 52.1 Bancos
- 52.2 Instituciones financieras no bancarias
- 52.3 Proveedores
- 52.4 Una institución de gobierno
- 52.9 Otros P52_9X
(especifique)
- 52.0 TOTAL

P52_1

P52_2

P52_3

P52_4

P52_9

P52_0

IX. APOYOS GUBERNAMENTALES Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Fuentes de financiamiento. Son todas las fuentes de las que se obtuvo dinero para la operación de la empresa.

Recursos propios. Son las aportaciones de los socios de una empresa, que constituyen su capital, más las reservas acumuladas y los beneficios obtenidos que no han sido repartidos. Son recursos permanentes que sirven para financiar el activo fijo (no corriente) de la empresa y el fondo de rotación. Estos recursos no tienen que ser devueltos, salvo en caso de disolución en el que la empresa deberá restituir a los accionistas el capital aportado.

Utilidades reinvertidas. Son fuentes de financiamiento internas que se generan dentro de la empresa como resultado de sus operaciones, es decir, las utilidades que no se distribuyen como dividendos con la finalidad de mejorar su competitividad.

Préstamos de familiares y amigos que no tienen participación en la empresa. Son aquellos fondos obtenidos a través de familiares y amigos, que requieren ser devueltos y a los cuales se aplica una tasa preferencial o incluso pueden estar libres de intereses.

Sistema financiero formal. Está integrado por las instituciones y organismos bajo la rectoría de la SHCP y en su caso por la supervisión independiente del Banco de México (BANXICO).

Tarjetas de crédito. Es un instrumento material de identificación del usuario, que puede ser una tarjeta de plástico con una banda magnética, microchip y un número en relieve. Es emitida por un banco o entidad financiera que autoriza a la persona titular, a utilizarla como medio de pago en las empresas adheridas al sistema mediante su firma y la exhibición de la tarjeta.

Banca de desarrollo. Son entidades de la Administración Pública Federal, con personalidad jurídica y patrimonio propios, constituidas con el carácter de sociedades nacionales de crédito, cuyo objetivo fundamental es el de facilitar el acceso al financiamiento a personas físicas y morales; así como proporcionarles asistencia técnica y capacitación en los términos de sus respectivas leyes orgánicas. (Fuente: SHCP).

SOFOM. Son entidades financieras que, a través de la obtención de recursos mediante el fondeo en instituciones financieras o emisiones públicas de deuda, otorgan crédito al público de diversos sectores y realizan operaciones de arrendamiento y factoraje financieros.

SOFIPO. Son entidades de microfinanzas, constituidas como Sociedades Anónimas de Capital Variable, que operan mediante la autorización de la CNBV. Las SOFIPOS están facultadas para prestar servicios tanto a sus socios como a sus clientes y entre otras cosas pueden recibir depósitos; recibir préstamos y créditos de bancos, fideicomisos públicos y organismos internacionales, afores aseguradoras y afianzadoras, entre otros; expedir y operar tarjetas de débito y tarjetas recargables; otorgar préstamos o créditos a sus clientes; recibir o emitir órdenes de pago y transferencias, recibir pagos de servicios por cuenta de terceros; realizar la compra-venta de divisas en ventanilla por cuenta de terceros o propia; distribuir seguros, fianzas, así como recursos de programas gubernamentales.

SOCAP. Son sociedades constituidas y organizadas que tienen por objeto realizar operaciones de ahorro y préstamo con sus socios, y quienes forman parte del Sistema Financiero Mexicano (SFM) con el carácter de integrantes del sector popular, sin ánimo especulativo y reconociendo que no son intermediarios financieros con fines de lucro. Su objetivo principal es contribuir a la inclusión financiera de la población de las comunidades en las que operan, a fin de hacerles llegar productos y servicios financieros de calidad que contribuyan a mejorar su situación económica, y coadyuvar con el Gobierno Federal para la difusión, entrega y administración de los programas de apoyos que éste promueva.

Caja de ahorro popular. Es una persona moral constituida de conformidad con la Ley de Ahorro y Crédito Popular, que tiene por objeto captar recursos provenientes de sus socios o clientes, quedando obligada a cubrir el principal y, en su caso, los accesorios generados, y a colocar dichos recursos entre sus socios o clientes facilitando su acceso al crédito, para propiciar la superación económica y social de sus miembros y de las comunidades en que operan.

Casa de empeño. Es una institución que presta dinero de manera inmediata a sus clientes, esto a través de préstamos prendarios, es decir, se acude a una de estas empresas comerciales con algún bien de valor, pueden ser joyas y relojes de oro o plata, aparatos electrónicos, entre algunos otros.

Microfinancieras. Institución Financiera cuyo destino de crédito está dirigido al Microcrédito. Se entiende por Microcrédito: "Crédito otorgado a personas físicas cuyos recursos estén destinados a financiar actividades de producción o comercialización de bienes o prestación de servicios, en los que la fuente principal de pago la constituyen los ingresos obtenidos por dichas actividades y cuyos montos y plazos tienen un límite máximo".

Factoraje. Adquisición por parte de una persona física o moral (factorante) de los derechos de crédito que la empresa (factorado) tenga a su favor por un precio determinado o determinable, en moneda nacional o extranjera, independientemente de la fecha y la forma en que se pague.

IX. APOYOS GUBERNAMENTALES Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

53. Mencione si la empresa ha tenido acceso a fuentes de financiamiento durante los años 2016 y 2017. Excluya los préstamos personales que no son para financiar a la empresa.

1) Sí 2) No

Si la respuesta es 2) No, pase a la pregunta 55.

P53

Fuentes de financiamiento (indique los montos en pesos)

	2016	2017
	Pesos	Pesos
53.1 Recursos propios (dueños, herencia, familia y amigos) y utilidades reinvertidas	P53_1A	P53_1B
53.2 Préstamos de familiares y amigos que no tienen participación en la empresa	P53_2A	P53_2B
53.3 Sistema financiero formal	P53_3A	P53_3B
53.3.1 Banca comercial (BBVA-Bancomer, Banamex, etcétera)	P53_3_1A	P53_3_1B
53.3.1.1 Del total de Banca comercial cuánto corresponde a tarjetas de crédito.	P53_3_1_1A	P53_3_1_1B
53.3.2 Banca de desarrollo (Nafin, Bancomext, Banobras, Banjercito, etcétera)	P53_3_2A	P53_3_2B
53.3.3 Instituciones financieras no bancarias (SOFOM, SOFIPO, SOCAP, Cajas de ahorro popular, Casas de empeño, Compañías de financiamiento, Microfinancieras, factoraje)	P53_3_3A	P53_3_3B
53.4 Prestamistas particulares	P53_4A	P53_4B
53.5 Crédito de proveedores	P53_5A	P53_5B
53.6 Recursos de inversionistas privados	P53_6A	P53_6B
53.9 Otras P53_9X	P53_9A	P53_9B

(especifique)

Si solo tuvo financiamiento de recursos propios (53.1), pase a la pregunta 55.

54. De acuerdo con la fuente de financiamiento más importante que tiene (mayor valor en pesos según la pregunta anterior, excluyendo los recursos propios) indique para el año 2017:

54.1 Plazo

Meses

P54_1

Tasa (%)

54.2 Tasa de interés anual

P54_2

1) Sí 2) No

54.3 Uso del financiamiento

54.3.1 Compra de maquinaria

P54_3_1

54.3.2 Pago de otros créditos

P54_3_2

54.3.3 Compra de insumos

P54_3_3

54.3.4 Pago de salarios

P54_3_4

54.3.5 Capacitación

P54_3_5

54.3.6 Compra de inmuebles para su empresa

P54_3_6

54.3.7 Planes de expansión en otros lugares

P54_3_7

54.3.8 Desarrollo de nuevos productos

P54_3_8

54.3.11 Contratar a más trabajadores

P54_3_11

54.3.12 Expansión de la producción

P54_3_12

54.3.13 Apertura de nuevos negocios

P54_3_13

54.3.19 Otro P54_3_19X

P54_3_19

(especifique)

IX. APOYOS GUBERNAMENTALES Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Prestamistas particulares. Se refiere a las personas o individuos que se dedican a prestar dinero a otros a cambio de obtener una rentabilidad. En estos casos el prestamista no es un banco, sino una persona común y corriente. Generalmente se recurre a ellos cuando no es posible obtener el financiamiento de la banca tradicional. Por lo general, prestan a tasas de interés más altas que las instituciones inspeccionadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV).

Crédito de proveedores. Es la entrega de mercancías por parte de proveedores sin exigir el pago de manera inmediata. **Excluye:** las mercancías que se dejan a consignación.

Recursos de inversionistas privados. Son recursos dedicados a adquirir participaciones en el capital social de las empresas. Estos recursos generalmente provienen de inversionistas institucionales como fondos de pensiones, fundaciones, etcétera. Los recursos los administra un equipo experimentado de inversionistas que participan e influyen en las compañías que invierten a través de la selección de sus directivos principales y a través de su presencia en el Consejo de Administración y Comités. Las inversiones de capital privado tienen un horizonte de inversión de tres a cinco años, al término de este periodo deben ser vendidas para dar retornos en efectivo a los inversionistas originales.

Tasa de interés. Es el precio del dinero, el cual se debe pagar/cobrar por tomarlo prestado/cederlo en préstamo en una situación determinada.

Garantía hipotecaria. Es el derecho que se concede sobre un inmueble a una persona o entidad con la que se contrae una deuda o compromiso, para que en caso de dicha deuda no sea satisfecha o el compromiso incumplido, tenga la posibilidad de convertirse en propietario y vender dicho inmueble para recuperar el dinero prestado.

Garantía prendaria. Garantía real constituida sobre un bien mueble para asegurar el cumplimiento de una obligación por parte del deudor. En caso de que éste no cumpliera, el acreedor tiene derecho a enajenar el bien y recuperar así los fondos que le había prestado.

Aval. Es una garantía de una tercera persona que asegura el pago del préstamo en caso de que no lo haga el titular. Se trata de una garantía de carácter personal atada a la relación personal del avalador con el titular del préstamo.

Pagaré. Un pagaré es un documento jurídico que compromete a la persona que lo emite a realizar el pago a un segundo individuo de una cantidad de dinero en plazo de tiempo estipulado por ambos y en el que ambos se encuentren de acuerdo.

Garantía quirografaria. Se establece con la firma del interesado y no existe ningún tipo de garantía específica.

Factoraje. Adquisición por parte de una persona física o moral (factorante) de los derechos de crédito que la empresa (factorado) tenga a su favor por un precio determinado o determinable, en moneda nacional o extranjera, independientemente de la fecha y la forma en que se pague.

Crédito bancario. Término utilizado en el mundo de los negocios como sinónimo de préstamo o endeudamiento. Es una operación crediticia que consiste en la transferencia o cesión temporal del acreedor al deudor de un derecho de propiedad del primero sobre un determinado bien (generalmente dinero), para que el segundo disponga de él de la manera que más le convenga por un tiempo determinado, al término del cual habrá de devolvérselo al acreedor junto con sus intereses.

IX. APOYOS GUBERNAMENTALES Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

54.4 Principal garantía otorgada

P54_4 ☐

- 1) Hipotecaria
- 2) Prendaria
- 3) Aval
- 4) Pagarés
- 5) Quirografario
- 6) Ninguna
- 9) Otra P54_4_9X

(especifique)

54.5 Indique en qué moneda obtuvo este financiamiento

1) Sí 2) No

54.5.1 Pesos

P54_5_1 ☐

54.5.2 Dólares

P54_5_2 ☐

54.5.3 Euros

P54_5_3 ☐

54.5.4 Yenes

P54_5_4 ☐

54.5.9 Otra P54_5_9X

P54_5_9 ☐

(especifique)

55. Durante 2016 o 2017, ¿la empresa vendió sus cuentas por cobrar (factoraje) a alguna institución financiera a cambio de dinero?

1) Sí 2) No

2016 2017

☐ ☐

P55A P55B

55.1 Monto recibido por el factoraje

2016 2017
Pesos Pesos

P55_1A

P55_1B

56. Durante el año 2017, ¿la empresa tuvo necesidad de invertir en equipo, vehículos, inmuebles, capacitación, etcétera y no pudo por falta de dinero?

1) Sí 2) No

P56

57. ¿Cuál cree que sea la tasa de interés anual para un crédito bancario a plazo de un año para una empresa como la suya?

Tasa %

P57

Crédito bancario. Término utilizado en el mundo de los negocios como sinónimo de préstamo o endeudamiento. Es una operación crediticia que consiste en la transferencia o cesión temporal del acreedor al deudor de un derecho de propiedad del primero sobre un determinado bien (generalmente dinero), para que el segundo disponga de él de la manera que más le convenga por un tiempo determinado, al término del cual habrá de devolvérselo al acreedor junto con sus intereses.

IX. APOYOS GUBERNAMENTALES Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

58. Si a la empresa le ofreciera un banco un crédito en los términos promedio del día de hoy, ¿lo tomaría? 1) Sí 2) No

P58

Si la respuesta es 1) Sí, pase a la pregunta 60.

59. Indique la principal razón por la cual no tomaría el crédito.

P59

- 1) No tiene confianza en los bancos
- 2) Es caro
- 3) No necesita invertir o comprar nada a crédito
- 4) Sí quiere, pero no cree que se lo den
- 5) Son de muy corto plazo
- 6) Son muy pequeños generalmente
- 9) Otra P59_9X

(especifique)

60. En los últimos seis años, ¿la empresa ha tenido un crédito?

1) Sí 2) No

P60

Si la respuesta es 2) No, pase a la pregunta 61.

60.1 ¿Ha dejado de pagarlo por más de noventa días?

1) Sí 2) No

P60_1 ☐

61. ¿A la empresa le han rechazado alguna solicitud de crédito en los últimos dos años?

1) Sí 2) No

Si la respuesta es 2) No, pase a la pregunta 63.

P61

IX. APOYOS GUBERNAMENTALES Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Colateral. Activo que sirve como garantía para respaldar la concesión de un crédito o una emisión de bonos.

Aval. Es aquel compromiso solidario de pago de una obligación a favor de un acreedor o beneficiario que asumirá un tercero, generalmente vinculado afectivamente con quien tendrá que cumplir la obligación de pago, en el caso que éste último no cumpla o no pueda cumplir con el correspondiente pago de un título de crédito.

Historial crediticio. Es un informe emitido por una entidad especializada donde se detalla el historial de pagos e impagos de una persona. Es un instrumento utilizado por los bancos para evaluar la solvencia y capacidad de pago del solicitante de un préstamo.

X. CADENAS PRODUCTIVAS GLOBALES

Cadenas productivas. Se refiere a la alianza establecida entre unidades económicas ubicadas en dos o más países para llevar a cabo de manera complementaria actividades como investigación y desarrollo, diseño, provisión de insumos, fabricación y comercialización de bienes o servicios con objeto de buscar mayor eficiencia y competitividad internacional.

IX. APOYOS GUBERNAMENTALES Y FUENTES DE FINANCIAMIENTO

62. ¿Cuál fue la razón más importante por la que no se lo concedieron?

P62

- 1) No tenía colateral o garantía prendaria
- 2) No tenía aval
- 3) No tenía historial crediticio
- 4) La empresa tiene poca antigüedad
- 5) No pudo comprobar ingresos
- 6) Tenía mucha deuda
- 7) Tenía mal historial crediticio
- 8) No tenía cuenta en el banco
- 11) Pensaron que el proyecto propuesto no era lo suficientemente rentable
- 12) No le dijeron la razón
- 19) Otra P62_19X
(especifique)

63. Si la empresa pidiera un crédito a un banco hoy, del 0 al 100, donde 0 es rechazo seguro y 100 es aprobación segura, ¿cuál cree que sea la probabilidad de que se lo den?

P63

%

64. Si un banco le ofreciera un crédito a la empresa sin colateral o garantía prendaria a un plazo de un año, ¿cuál sería la tasa de interés anual máxima que estaría dispuesto a pagar?

Tasa %

P64

X. CADENAS PRODUCTIVAS GLOBALES

65. ¿La empresa participó durante el periodo 2016 y 2017 mediante contratos o programas de colaboración en cadenas productivas (procesos integrados con otras unidades económicas para el diseño, suministro, producción, distribución o comercialización de bienes, partes o componentes o servicios)?

1) Sí 2) No

P65

Si la respuesta es 1) Sí, pase a la pregunta 67.

66. Indique la razón principal por la que la empresa no estuvo integrada a cadenas productivas.

2016

2017

Elija una opción y pase a la pregunta 70.

☐

P66A

☐

P66B

- 1) Falta de información
- 2) Los precios ofrecidos eran muy bajos
- 3) Problemas de calidad
- 4) Problemas de escala (no era posible proveer las cantidades requeridas)
- 5) Problemas de financiamiento
- 6) No le interesa
- 7) Por el giro de su empresa
- 8) No lo considera necesario
- 9) Otra P66_9X

(especifique)

X. CADENAS PRODUCTIVAS GLOBALES

Proveedor de materia prima. Un proveedor puede ser una persona o una empresa que abastece materias primas a otras empresas, las cuales serán transformadas para venderlas posteriormente o directamente compradas para reventa. Están dirigidas directamente a la actividad principal de la empresa que compra esos elementos.

Comercializador. Son aquellos que realizan un acto propio de comercio, es decir que adquieren bienes o mercancías para su venta posterior, en la cual interfieren dos intermediarios que son el productor y el consumidor. Se clasifican a su vez en mayoristas, minoristas y comisionistas.

Asistencia técnica. Asesoría que se otorga a los clientes como parte de la prestación de un servicio previamente pactado, generalmente para suministrar mantenimiento a un producto determinado.

Certificación de capacidades. Es una palabra que se relaciona con certificado y que se utiliza para designar al acto mediante el cual una persona, una institución u organización, recibe un comprobante de alguna actividad o logro que realizó.

XI. CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

Equipo de cómputo. Son todos los equipos electrónicos que sirven para procesar información siguiendo instrucciones almacenadas en programas, tales como las computadoras de escritorio (PC), móviles o portátiles (*laptop*, *notebook*, *netbook*, *tablet*), estaciones de trabajo (*workstation*), servidores, minicomputadoras, *mainframes*, supercomputadoras.

Arrendamiento puro o financiero. Es el contrato por virtud del cual una arrendadora financiera (institución financiera) concede a otra persona física o moral (arrendatario) el uso y goce temporal de un bien a un plazo forzoso, pudiendo al vencimiento optar por: comprar el activo a un precio inferior al del mercado mismo que se puede fijar desde el inicio del contrato, prolongar el plazo del contrato a rentas inferiores a las anteriores o bien participar con la arrendadora de la venta del bien a un tercero.

Servicio de internet. Es una red que posee una serie de servicios que, en mayor o menor medida, tienen que ver con las funciones de información, comunicación e interacción. Algunos de los servicios disponibles en internet aparte de la web, son el acceso remoto a otros ordenadores (a través de telnet o siguiendo el modelo cliente/servidor), la transferencia de ficheros (FTP), el correo electrónico (*e-mail*), los boletines electrónicos y grupos de noticias (USENET y *news groups*), las listas de distribución, los foros de debate y las conversaciones en línea (*chats*).

X. CADENAS PRODUCTIVAS GLOBALES

67. Indique en qué año la empresa empezó a participar en cadenas productivas.

P67

68. Indique en qué eslabón de la cadena productiva se encuentra situada la empresa.

1) Sí 2) No

68.1 Proveedor de materia prima, de partes o servicios de primer nivel (se incorporan directamente a bienes finales)

☐ P68_1

68.2 Proveedor de materia prima, de partes o servicios de segundo nivel (se incorporan a otros bienes intermedios)

☐ P68_2

68.3 Comercializador

☐ P68_3

69. Indique el principal beneficio que obtuvo la empresa por estar integrada a cadenas productivas.

P69

- 1) Acceso a capacitación y asistencia técnica
- 2) Creación de un historial crediticio, accediendo a otros esquemas de financiamiento
- 3) Certificación de capacidades
- 4) Acceso a otros mercados
- 5) Mejores prácticas de administración y planeación
- 6) Mayor estabilidad de la demanda y de los precios
- 9) Otro P69_9X

(especifique)

XI. CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

70. ¿Utilizó equipo de cómputo para el desarrollo de las actividades de la empresa (propio, prestado o en arrendamiento puro o financiero) durante el año 2017?

1) Sí 2) No

Si la respuesta es 1) Sí, pase a la pregunta 72.

P70

71. Indique la razón principal por la que la empresa no utilizó equipo de cómputo durante el año 2017.

P71

Elija una opción y pase a la pregunta 73.

- 1) Falta de recursos económicos
- 2) No saben usarlo
- 3) No lo necesitan
- 4) No saben para qué pueda ser útil
- 5) No les interesa
- 6) Contrató *outsourcing* (pagó a terceros la prestación de servicios de computación)
- 7) No se cuenta con equipo de cómputo
- 9) Otra P71_9X

(especifique)

72. Indique el número promedio de personas ocupadas que utilizaron regularmente equipo de cómputo en la empresa durante el año 2017.

Número de
personas

P72

73. ¿La empresa utilizó internet para realizar sus actividades durante el año 2017?

1) Sí 2) No

Si la respuesta es 1) Sí, pase a la pregunta 75.

P73

Servicio de internet. Es una red que posee una serie de servicios que, en mayor o menor medida, tienen que ver con las funciones de información, comunicación e interacción. Algunos de los servicios disponibles en internet aparte de la web, son el acceso remoto a otros ordenadores (a través de telnet o siguiendo el modelo cliente/servidor), la transferencia de ficheros (FTP), el correo electrónico (*e-mail*), los boletines electrónicos y grupos de noticias (USENET y *news groups*), las listas de distribución, los foros de debate y las conversaciones en línea (*chats*).

Infraestructura. Conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios para la conexión a internet.

Ventas en línea. También conocido como comercio electrónico o compras por internet, se realiza mediante la oferta de productos o servicios en una página web, el cliente visita la página y selecciona los artículos de su interés, y mediante transferencia electrónica o tarjeta de crédito se realiza el pago, en el caso de productos son recibidos por paquetería.

Transacciones financieras. Es aquella transacción donde hay un intercambio de un artículo, bien o servicio a cambio de dinero.

Pagos de servicios gubernamentales. Son aquellos pagos por servicios recibidos que están vinculados con el gobierno. En contrapartida, los pagos de servicios no gubernamentales son aquellos que no tienen relación con éste.

Reclutamiento y selección de personal. Proceso o procedimiento que realizan las empresas para contratar a las personas con las mejores capacidades (conocimientos y habilidades) para desarrollar una actividad económica determinada.

Capacitación a distancia (internet). Es la educación a distancia que se realiza mediante el uso del internet, la persona que recibirá la capacitación accederá a la página web de la institución que ofrece los servicios de enseñanza, y mediante el intercambio de diálogos entre el alumno y su tutor se establecen las actividades, evaluaciones y procedimientos de evaluación y acreditación.

Facturación electrónica. Es un procedimiento que sirve para generar la factura electrónica, la cual sustituye, según las disposiciones legales correspondientes, a las facturas tradicionales en papel y garantiza, entre otras cosas, la autenticidad de su origen y la integridad de su contenido. Para que la factura electrónica tenga validez legal debe estar completada con la firma electrónica.

Tecnología. Es el conjunto de conocimientos, instrumentos, recursos técnicos o procedimientos empleados que permiten diseñar nuevas y más novedosas formas para crear bienes o servicios. Su aplicación facilita la adaptación al medio ambiente y generalmente coadyuvan a la satisfacción de necesidades humanas. La tecnología ha sido y es parte imprescindible de los procesos económicos toda vez que sirve para mejorar la producción e intercambio de cualquier tipo de bienes o servicios. Desde el punto de vista de los productores de bienes o de los prestadores de servicios, la tecnología es un medio indispensable para obtener mayor rentabilidad.

Marca. Es un nombre, término, símbolo, diseño o combinación de estos elementos que identifica los productos de un vendedor y los distingue de los productos de la competencia.

Patente. Es un derecho de exclusividad que concede el Estado sobre una invención. Permiten utilizar y explotar la invención e impedir que terceros la utilicen sin consentimiento del dueño de la patente. En México se tramita ante el IMPI por medio de un documento técnico que describe el avance tecnológico de la invención.

Modelos de utilidad. Son títulos de propiedad industrial que, al igual que las patentes, protegen invenciones, pero de escaso valor creativo o de innovación no radical. Por lo general, los modelos de utilidad se aplican a objetos, utensilios, aparatos o herramientas que, como resultado de una modificación en su disposición, configuración, estructura o forma, presenten una función diferente respecto de las partes que lo integran o ventajas en cuanto a su utilidad.

Diseños industriales. Son títulos de propiedad industrial que, al igual que las patentes, conceden derechos para la explotación de forma exclusiva y excluyente de la apariencia de la totalidad o de una parte de un producto. Son registrables bajo esta figura los dibujos industriales (combinación de figuras, líneas o colores que incorporen a un producto industrial con fines de ornamentación y que le den un aspecto peculiar y propio), y los modelos industriales (toda forma tridimensional que sirva de tipo o patrón para la fabricación de un producto industrial, que le dé apariencia especial en cuanto no implique un efecto técnico). Los diseños industriales deberán ser nuevos y tener una aplicación industrial.

XI. CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

74. Indique la razón principal por la que la empresa no utilizó internet durante el año 2017.

Elija una opción y pase a la pregunta 76.

P74

- 1) Falta de recursos económicos
- 2) Falta de infraestructura (sin línea telefónica o sin señal)
- 3) No saben usarla
- 4) No lo necesitan
- 5) No saben para qué pueda ser útil
- 6) No les interesa
- 7) No cuenta con equipo
- 9) Otra **P74_9X**

(especifique)

75. Indique para que utilizó internet principalmente durante el año 2017.

P75

- 1) Búsqueda de información
- 2) Contacto y pedidos a proveedores
- 3) Contacto y servicio a clientes
- 4) Ventas en línea
- 5) Transacciones financieras
- 6) Pago de servicios no gubernamentales
- 7) Pago de servicios gubernamentales
- 8) Publicidad de la empresa
- 11) Reclutamiento, selección de personal y capacitación a distancia
- 12) Facturación electrónica
- 19) Otra **P75_19X**

(especifique)

76. Indique con qué frecuencia la empresa:

- 1) Más de 5 veces al año
- 2) Entre 2 y 5 veces al año
- 3) Una vez al año
- 4) Menos de una vez al año
- 5) Nunca

76.1 Adquiere licencias sobre productos o procesos o compra maquinaria y equipo para ampliar o actualizar sus procesos de producción y la pone en marcha sin modificaciones.

☐ **P76_1**

76.2 Adquiere licencias sobre productos o procesos o compra maquinaria y equipo, y las asimila al documentar los aspectos relacionados con estas tecnologías.

☐ **P76_2**

76.3 Adapta y modifica las tecnologías sobre productos o procesos, maquinaria o equipo adquiridos con la finalidad de establecer mayores niveles de eficiencia en la producción.

☐ **P76_3**

76.4 Genera o desarrolla tecnología propia para el uso exclusivo de la empresa o de empresas del mismo grupo al que pertenece.

☐ **P76_4**

76.5 Patenta los productos o tecnologías desarrolladas.

☐ **P76_5**

76.6 Además de generar o desarrollar tecnología propia, la empresa vende la tecnología a otras empresas.

☐ **P76_6**

77. Indique si registró o tramitó patentes o marcas durante los años 2016 y 2017.

77.1 Marcas

77.2 Patentes

77.3 Modelos de utilidad

77.4 Diseños industriales

	1) Sí	2) No
	2016	2017
P77_1A	<input type="checkbox"/>	P77_1B <input type="checkbox"/>
P77_2A	<input type="checkbox"/>	P77_2B <input type="checkbox"/>
P77_3A	<input type="checkbox"/>	P77_3B <input type="checkbox"/>
P77_4A	<input type="checkbox"/>	P77_4B <input type="checkbox"/>

Certificaciones. Es una palabra que se relaciona con certificado y que se utiliza para designar al acto mediante el cual una persona, institución u organización, recibe un comprobante de alguna actividad o logro que realizó. Entre las más importantes destacan las siguientes:

De calidad. Entre las certificaciones de calidad se encuentran la ISO-9001:2000, ISO-9001:2008, TS-16949:2009 e ISO-13485:2003.

De medio ambiente. En éstas sobresalen la ISO-14001:2009, ISO-14001:2004 e Industria limpia.

De responsabilidad social. Dentro de las certificaciones de responsabilidad social están la SA 8000:2008, ESR e ISO-26000:2010.

De seguridad. Las certificaciones de seguridad son, entre otras, la NMX-SATS-001-IMNC-2008, OHSAS 18001:2007, CTPAT e ISO/IEC 27001:2005.

Sanitarias. Algunas certificaciones sanitarias son la HACCP e ISO-22000:2005.

Investigación y Desarrollo Tecnológico (IDT). Comprende el trabajo creativo llevado a cabo de forma sistemática para incrementar el volumen de conocimientos, incluido el conocimiento del hombre, la cultura y la sociedad, y el uso de esos conocimientos para crear nuevas aplicaciones. Engloba tres actividades: investigación básica, investigación aplicada y desarrollo tecnológico. La IDT comprende desde los trabajos experimentales o teóricos hasta el desarrollo de nuevos materiales, productos o dispositivos, así como la puesta en marcha de nuevos procesos y sistemas o a la mejora sustancial de los ya existentes. En términos prácticos, la IDT termina con el desarrollo exitoso de un prototipo en el caso de un producto o de una planta piloto en el caso de un proceso.

Estos pueden ser:

En intramuros. Comprende los gastos correspondientes a las actividades de IDT realizados dentro de las instalaciones de la empresa. En otras palabras, son los gastos que realiza la empresa para llevar a cabo un proyecto de IDT que ella misma conduce, aun cuando se haga uso de otras instalaciones o infraestructura arrendadas o prestadas, independientemente de quien financie el proyecto.

En extramuros. Comprende los pagos a terceros para realizar IDT cuando la empresa no conduce la investigación. En otras palabras, son los pagos a un tercero por la realización de un proyecto de IDT aun cuando el tercero haga uso de instalaciones o infraestructura de la empresa, arrendada o prestada para llevar a cabo dicho proyecto. El tercero es el que conduce el proyecto.

Proyectos de innovación. La innovación es un aspecto fundamental en los procesos de desarrollo y mejora de la calidad de cualquier organización ya que permite corregir carencias o debilidades del sistema, o bien resaltar potencialidades del mismo, a través de la oportuna incorporación de novedades metodológicas, organizativas, tecnológicas, etcétera, evaluando el efecto de las mismas e integrándolas en su funcionamiento ordinario.

Innovación de productos (bienes o servicios). Son nuevos productos (bienes y servicios) o la mejora sustancial de los ya existentes introducidos al mercado (aunque no necesariamente tiene que haber sido comercialmente un éxito).

Innovación de procesos (incluye métodos). Es la inclusión en el proceso productivo de nuevos procesos (incluye métodos) o la mejora sustancial de los ya existentes. Cuando se trata de generación de servicios, la producción se denomina método.

Innovación organizacional. Es la introducción de un nuevo método organizativo en las prácticas, la organización del lugar de trabajo o las relaciones exteriores de la empresa. Se divide en:

- Introducción de un nuevo o mejorado sistema administrativo para la mejora en el intercambio de información, conocimiento y capacidades.
- Un cambio mayor en la organización del trabajo al interior de su empresa, tales como cambio en la estructura administrativa o en la integración de diferentes departamentos, áreas o actividades.
- Un cambio significativo o una nueva forma de relacionarse con otras empresas o instituciones públicas, por ejemplo, alianzas, colaboraciones, subcontrataciones u *outsourcing*.

Innovación en mercadotecnia. Es la aplicación de un nuevo método de comercialización que implique cambios significativos del diseño o el envasado de un producto, posicionamiento, promoción o tarificación. Se divide en:

- Cambios significativos en el diseño o embalaje (empaqué) de un bien o servicio (excluir cambios, rutinarios o debido a "temporadas").
- Un cambio significativo o nuevos métodos en la distribución o las ventas, tales como venta por internet, modelos de franquicia, ventas directas, o licencias de distribución.

XI. CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN

78. Señale si durante el periodo 2016 y 2017 la empresa contó con las siguientes certificaciones:

1) Sí 2) No

78.1 Calidad

☐ P78_1

78.2 Medio ambiente

☐ P78_2

78.3 Responsabilidad social

☐ P78_3

78.4 Seguridad

☐ P78_4

78.5 Sanitarias

☐ P78_5

79. Indique el gasto que realizó la empresa en proyectos de Investigación y Desarrollo Tecnológico (IDT), ya sea intramuros como extramuros durante los años 2016 y 2017, así como la descripción de los proyectos.

2016

2017

Pesos

Pesos

79.1 Proyecto intramuros P79_1

P79_1CAL

P79_1A

P79_1B

(descripción)

79.2 Proyecto extramuros P79_2

P79_2CAL

P79_2A

P79_2B

(descripción)

P79_0ACAL

P79_0BCAL

80. Indique si durante el periodo 2016 y 2017 la empresa introdujo al mercado productos (bienes o servicios) o procesos (incluye métodos) nuevos o significativamente mejorados o llevó a cabo innovaciones organizacionales y de mercadotecnia.

1) Sí 2) No

80.1 Innovación en productos (bienes o servicios)

☐ P80_1

80.2 Innovación en procesos (incluye métodos)

☐ P80_2

80.3 Innovación organizacional

☐ P80_3

80.4 Innovación en mercadotecnia

☐ P80_4

Si la respuesta es 2) No, en todas las opciones anteriores, pase a la pregunta 81.

80.5 Indique el monto que la empresa gastó en proyectos de innovación durante los años 2016 y 2017 (mejoras en productos, procesos, organizacional y mercadotecnia).

2016

2017

Pesos

Pesos

P80_0CAL

P80_5A

P80_5B

XII. AMBIENTE DE NEGOCIOS Y REGULACIÓN

81. De la siguiente lista, indique los tres principales problemas que enfrenta para el crecimiento de la empresa.

1) Falta de crédito

☐ P81_1

2) Baja calidad de materias primas

☐ P81_2

3) Baja calidad de mano de obra

☐ P81_3

4) Baja calidad de infraestructura

☐ P81_4

5) Baja demanda de sus productos (bienes o servicios)

☐ P81_5

6) Exceso de trámites gubernamentales

☐ P81_6

7) Problemas de inseguridad pública

☐ P81_7

8) Impuestos altos

☐ P81_8

11) Impuestos complejos

☐ P81_11

12) Competencia de empresas informales

☐ P81_12

13) Costos de energía (electricidad y gas)

☐ P81_13

14) Costos de telecomunicaciones

☐ P81_14

15) Problemas para encontrar a la gente adecuada

☐ P81_15

16) No tiene problemas

☐ P81_16

19) Otro P81_19X

☐ P81_19

(especifique)

XII. AMBIENTE DE NEGOCIOS Y REGULACIÓN

Trámites gubernamentales. Es cualquier solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales del sector privado hacen ante una dependencia de gobierno u organismo descentralizado, ya sea para cumplir una obligación, obtener un beneficio o servicio, a fin de que se emita una resolución, así como cualquier documento que dichas personas estén obligadas a conservar. Existen cinco tipos de trámites diferentes: obligación, servicio, consulta, conservación e inicio de procedimiento.

Concesiones de aprovechamiento de aguas superficiales y subterráneas (CONAGUA). Es un instrumento jurídico que funge también como una herramienta para administrar el agua, ya que a través del título se concede o asigna la explotación, uso o aprovechamiento del recurso, y solo se otorga cuando existe disponibilidad del mismo.

Licencia de funcionamiento. Es el acto administrativo que faculta a una persona física o moral la apertura, funcionamiento y desarrollo legal de alguna de las unidades económicas comerciales, industriales o de servicios.

Licencia de uso de suelo. Consiste en autorizar el uso del suelo y señalar las disposiciones normativas para el aprovechamiento de los inmuebles.

Inscripción al Servicio de Administración Tributaria (SAT). Es el procedimiento de inscripción y solicitud del Registro Federal de Contribuyentes (RFC) ante la Administración Local de Servicios al Contribuyente del SAT.

Impuesto sobre nómina. Es un impuesto estatal que grava la realización de pagos de dinero por concepto de remuneraciones al trabajo. Los conceptos gravados para éste son sueldos y salarios, dinero pagado por tiempo extraordinario, bonos, primas de antigüedad, comisiones y ayudas.

Permisos previos de exportación o importación (SE). Es el instrumento expedido por la Secretaría de Economía para realizar la entrada o salida de mercancías al o del territorio nacional.

Certificados de origen. Documento que comprueba el país de origen de los bienes o mercancías, frecuentemente exigidos por las autoridades aduanales de un país.

Permisos de transporte y distribución de mercancías. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT) expide permisos para la explotación y operación de los servicios de autotransporte federal en las modalidades de carga, pasaje y turismo, así como del transporte privado de personas y carga, con el fin de brindar certeza jurídica a los prestadores de los servicios, de incrementar su competitividad y ampliar su participación en la actividad económica nacional. Este trámite lo deben realizar todas aquellas personas físicas o morales que presten o deseen proporcionar el servicio público de autotransporte federal de carga, pasaje o turismo o aquellos particulares que requieren transitar con bienes de su propiedad o personal de su empresa, en caminos y puentes de jurisdicción federal.

SENASICA. El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria es un órgano desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA), orientado a realizar acciones de orden sanitario para proteger los recursos agrícolas, acuícolas, y pecuarios de plagas y enfermedades de importancia cuarentenaria y económica, así como regular y promover la aplicación y certificación de los sistemas de reducción de riesgos de contaminación de los alimentos y la calidad agroalimentaria de éstos, para facilitar el comercio nacional e internacional de bienes de origen vegetal y animal.

Obligaciones fiscales federales. Se refiere a los trámites y demás acciones que la empresa requiere llevar a cabo para cumplir con el pago de impuestos federales, por ejemplo, al Impuesto al Valor Agregado (IVA), el Impuesto Sobre la Renta (ISR), etcétera.

Incluye: los pagos que realizó a contadores o personas externas que se encargaron de dar cumplimiento a dichas obligaciones a nombre de la empresa, así como los gastos que para tales fines erogó en papelería y otro tipo de materiales y servicios. **Excluye:** el monto de los impuestos pagados.

Portal Mis Cuentas. Es el sitio del SAT donde puede manejar su contabilidad, generar facturas, (llevar a cabo un control sobre la facturación fácil, así como los reportes de nómina), informe de declaraciones y pagos provisionales de impuestos y todo lo relacionado con la Administración Tributaria desde el perfil de las empresas.

XII. AMBIENTE DE NEGOCIOS Y REGULACIÓN

82. Indique el principal trámite al que dedica más tiempo y recursos y que considera un obstáculo para el crecimiento de la empresa.

P82

- 1) Trámites o permisos relacionados con la constitución de la empresa
- 2) Conexión de servicios (agua, luz, teléfono)
- 3) Licencias de construcción, manifestación de impacto ambiental o concesiones de aprovechamiento de agua (CONAGUA)
- 4) Licencia de funcionamiento, uso de suelo o permiso de Protección Civil
- 5) Inscripción al SAT (RFC) o al impuesto sobre la nómina
- 6) Alta o modificación patronal ante el IMSS y ante el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT)
- 7) Expedición de permisos de importación y exportación, certificados de origen (SE) o permisos sanitarios de importación y exportación (COFEPRIS)
- 8) Renovaciones o registros ante el IMPI
- 11) Trámites relacionados con la obtención de instrumentos de crédito o apertura de cuenta en instituciones financieras (CNBV).
- 12) Permisos de transporte, distribución, almacenamiento de mercancías (SCT y SENASICA)
- 13) Ninguno
- 19) Otro P82_19X
(especifique)

83. Durante un mes normal del año 2017, ¿cuál fue el gasto total realizado por la empresa con el propósito de cumplir sus obligaciones fiscales federales? Excluya el monto de los impuestos pagados.

Pesos

P83

84. Considerando, un mes normal durante el año 2017, proporcione un aproximado del total de horas dedicado al cumplimiento de trámites gubernamentales (diferentes al pago de impuestos).

Horas

P84

85. ¿Cómo ha llevado la contabilidad de la empresa?

Año
de inicio

Situación
actual

- 1) Solo utiliza un cuaderno o una libreta de apuntes personales para llevar la contabilidad
- 2) Acude a los servicios de un contador o profesional para llevar la contabilidad
- 3) A través del “Portal Mis Cuentas”
- 4) Paquetes de contabilidad por parte de la empresa
- 5) No realiza contabilidad
- 6) No sabe
- 9) Otro P85_9X

☐
P85A

☐
P85B

(especifique)

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

En esta sección podrá redactar las observaciones que considere pertinentes para complementar sus respuestas.

OBSERVACIONES Y COMENTARIOS

This image shows a single page of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.

HOJA DE CONTROL

A) DATOS DEL INFORMANTE

NOMBRE _____ SEXO ☐ HOMBRE ☐ MUJER

EDAD _____ NIVEL DE ESTUDIOS CONCLUIDOS _____ PUESTO ☐

TIPO DE VIALIDAD _____ NOMBRE DE VIALIDAD _____

NÚM. EXTERIOR _____ NÚM. INTERIOR _____ TIPO DE ASENTAMIENTO HUMANO _____

NOMBRE DE ASENTAMIENTO HUMANO _____ CÓDIGO POSTAL _____

NOMBRE Y CLAVE DE LA LOCALIDAD _____

NOMBRE Y CLAVE DEL MUNICIPIO O DELEGACIÓN _____

NOMBRE Y CLAVE DE LA ENTIDAD O CIUDAD DE MÉXICO _____

ENTRE VIALIDAD 1: TIPO Y NOMBRE _____

ENTRE VIALIDAD 2: TIPO Y NOMBRE _____

AGEB _____ NÚM. DE MANZANA _____ NÚM. TELEFÓNICO _____ NÚM. DE EXT. _____

NÚM. DE FAX _____ CORREO ELECTRÓNICO _____

LUGAR Y FECHA _____ FIRMA _____

Si el cuestionario fue contestado por más de un informante, indicar nombre, puesto, teléfono y extensión.

NOMBRE _____

PUESTO _____ TEL. _____ EXT. _____

NOMBRE _____

PUESTO _____ TEL. _____ EXT. _____

Sello de la empresa

Años cumplidos

- De 20 a 24 años
- De 25 a 29 años
- De 30 a 34 años
- De 35 a 39 años
- De 40 a 44 años
- De 45 a 49 años
- De 50 a 54 años
- De 55 a 59 años
- De 60 y más años

Nivel de estudios

- Ninguno
- Primaria
- Secundaria
- Carrera técnica con secundaria terminada
- Normal básica
- Preparatoria o bachillerato
- Carrera técnica con preparatoria terminada
- Licenciatura o profesional
- Posgrado

Claves del puesto

- Dueño o propietario
- Gerente, administrador o director
- Contador interno
- Contador externo
- Familiar del dueño
- Encargado
- Empleado
- Otro _____ (especifique)

PARA USO EXCLUSIVO DEL INEGI

B) RESULTADO DE CAMPO

FECHA		CÓDIGO	CLAVES
DÍA	MES		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	01 Con información completa 02 Fusiónante 04 Globalizador 21 Con información mínima 23 Extemporáneo

C) DATOS DEL ENTREVISTADOR

NOMBRE _____	<input type="text"/> Clave	FIRMA _____
--------------	-------------------------------	-------------

D) REVISIÓN DEL SUPERVISOR

FECHA _____	¿Requiere ser reenviado a campo? No <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/>
NOMBRE _____	Causa _____
FIRMA _____	Fecha de regreso de campo Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/>

E) VALIDACIÓN

En caso de requerir su envío a reconsulta, anote la fecha y las causas. Fecha Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Causa _____ _____ _____ _____	Anote la fecha y la solución al motivo de la reconsulta. Fecha Día <input type="text"/> Mes <input type="text"/> Solución _____ _____ _____ _____
--	--