



Censos
económicos
2019



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Presentación

El **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)**, como responsable de generar información oportuna y confiable sobre estadísticas económicas, demográficas, sociales y del medio ambiente, tiene a su cargo la realización de los **Censos Económicos 2019**, que por su cobertura sectorial, temática y geográfica, son la fuente de información económica básica más completa y detallada de nuestro país.

El objetivo de los Censos Económicos 2019 está centrado en obtener información estadística básica referida al año 2018, de los establecimientos productores de bienes, comercializadores de mercancías y prestadores de servicios, para generar indicadores económicos de México a un gran nivel de detalle geográfico, sectorial y temático, así como cubrir los requerimientos de estadística económica que son fundamentales para la toma de decisiones.

Debido a la diversidad en el tamaño, características y formas de operación de las unidades económicas, el levantamiento censal se organizó en seis grupos de trabajo. Uno de estos grupos es el **Operativo Masivo**, responsable de la aplicación del **Cuestionario Básico (BAC)** a todos los establecimientos micro, pequeños y medianos que integran el universo de estudio de este grupo.

La estrategia de levantamiento para el Operativo Masivo es realizar un recorrido exhaustivo en áreas urbanas, en las que se cubrirán más de 1 554 mil manzanas, para esto se tomará como base el Directorio del Registro Estadístico de Negocios de México (RENEM); se recorrerán más de 5,303 localidades urbanas, 196 parques industriales y 15 corredores industriales. Se estima un universo aproximado de 6.2 millones de unidades económicas.

El levantamiento de la información del **Cuestionario Básico** se realizará mediante el Dispositivo de Cómputo Móvil (DCM), herramienta que integra diferentes aplicaciones informáticas y de fácil utilización, para agilizar la captura de datos, como el sistema de captura, que integra diversos procedimientos o rutinas que se adaptan a distintos tipos de establecimientos; el sistema cartográfico simplifica la georreferenciación de cada unidad económica; el de seguimiento y control, permite en tiempo real, generar reportes de avance y cuidar la cobertura geográfica; los sistemas de clasificación y validación protegen e incrementan la calidad de la información obtenida desde el momento de su captura, entre otros.

Con el propósito de garantizar que la información se obtenga con estándares de calidad y con criterios homogéneos a nivel nacional, se diseñó para cada grupo de trabajo y para cada nivel de la estructura operativa, diversas estrategias para el levantamiento y una serie de lineamientos para el registro de la información en los cuestionarios censales.

En este **Instructivo de llenado para el Cuestionario Básico**, se detallan los lineamientos e indicaciones que deben aplicarse y respetarse por los censores y toda la estructura operativa para un correcto llenado.

Índice

Introducción	VII
1. Instrucciones generales de llenado para el Cuestionario Básico	1
1.1 Estructura del Instructivo de llenado para el Cuestionario Básico	7
2. Instrucciones específicas para el llenado del Cuestionario Básico	11
2.1 Referencia geográfica	13
2.2 Identificación del establecimiento	14
2.3 Ubicación del establecimiento	27
2.4 Categoría jurídica	44
2.5 Tipo de organización	54
2.6 Franquicias, concesiones y patentes	60
2.7 Inicio de operaciones y total de días trabajados	64
2.8 Clasificación económica	67
2.9 Personal ocupado	82
2.10 Remuneraciones	93
2.11 Gastos por consumo de bienes y servicios	98
2.12 Gastos fiscales, financieros y donaciones	115
2.13 Ingresos por suministro de bienes y servicios	116
2.14 Intereses cobrados, subsidios y donaciones	125
2.15 Ganancia o pérdida	127
2.16 Valor de la producción	128
2.17 Existencias o inventarios	131
2.18 Activos fijos	134
2.19 Créditos y cuentas bancarias	141
2.20 Tecnologías de la información y las comunicaciones	148
2.21 Características y manejo del negocio	150
2.22 Observaciones	156
2.23 Captación de información en papel	157
3. Módulo de Medio Ambiente	171
4. Módulo para Instituciones sin Fines de Lucro	183
Anexo	191
A. Relación de variables con información prellenada	193
B. Cálculo de factores	195

Introducción

El Instructivo de llenado del **Cuestionario Básico** está centrado en instruir, orientar y servir de apoyo al censor, al Informante y en general, a toda la estructura operativa involucrada en el operativo para realizar un correcto llenado en el sistema de captura del cuestionario. Este documento también sirve como un instrumento de consulta y apoyo para que el lector pueda aclarar posibles dudas.

El capítulo uno contiene los lineamientos y disposiciones de carácter general para asentar correctamente la información en el sistema de captura, indicaciones para su aplicación, la secuencia de preguntas y los periodos a los que se debe referir la información captada.

El capítulo dos integra las instrucciones y explicaciones específicas que precisan el procedimiento para llenar de forma correcta y con la información puntual cada uno de los campos de respuesta de las variables de cada capítulo del cuestionario, partiendo del marco conceptual que da sustento a los conceptos.

El capítulo tres presenta el Módulo de Medio Ambiente, que será aplicado durante el operativo censal a un grupo de unidades económicas seleccionadas de manera aleatoria, este tiene el propósito de medir las acciones que efectúan los establecimientos de este grupo de trabajo en materia medio ambiental durante el periodo de referencia.

El cuestionario para Instituciones Sin Fines de Lucro, que también será aplicado durante el operativo censal a las instituciones de este tipo que resultaron de una muestra representativa, se presenta en el capítulo cuatro.

Finalmente, se incluyen dos anexos, en el A se relacionan las variables del cuestionario que cuentan con información prellenada, para ser verificadas durante el operativo censal; en el B, se integra el cálculo de factores para registrar la información de los capítulos en los que se dispone de esta herramienta.

1. Instrucciones generales de llenado para el Cuestionario Básico

1. Instrucciones generales de llenado para el Cuestionario Básico

En este apartado se integran los procedimientos que se deben cumplir para obtener un óptimo resultado en el llenado del sistema de captura del **Cuestionario Básico**, con información referida al año 2018. Es imperativo respetar de manera puntual las instrucciones y procedimientos para asentar la información obtenida.

El levantamiento de la información censal se realizará mediante el uso del **Dispositivo de Cómputo Móvil (DCM)**, realizando el recorrido de las áreas geográficas urbanas para captar en un barrido exhaustivo a cada unidad económica registrada en el **Directorio de Unidades Económicas (DUE)**, generado a partir del directorio del Registro Estadístico de Negocios de México (RENEM), que se integró con la base de datos de los Censos Económicos 2014 y directorios internos y externos.

Durante este operativo censal el Directorio de Unidades Económicas nos permitirá **verificar la información que ya está prellenada para algunas variables de temas como: identificación y ubicación del establecimiento, categoría jurídica, tipo de organización, inicio de operaciones y total de días trabajados y de clasificación económica**, de cada registro de los establecimientos procedentes del RENEM.

El **sistema de captura** del cuestionario en el que se almacena la información que se captará en campo, está diseñado para apoyar al censor en el registro de los datos que le proporcione el informante. Para este último, también será más ágil la entrevista, ya que durante el llenado del cuestionario el censor debe verificar con él, la información de las variables que ya se tienen prellenadas. De esta manera, respetando las disposiciones establecidas en este documento, se garantiza que se obtenga un óptimo resultado en el llenado del cuestionario.



Las variables a verificar se identifican en este instructivo con la siguiente imagen para que el censor identifique en el sistema las que ya tienen información prellenada, misma que debe ser corroborada con el informante, para garantizar que la información corresponda con la del establecimiento. Cuando no coincida, se procederá a su actualización y corrección, siguiendo las indicaciones que más adelante se describen. La relación de estas variables también se puede consultar en el Anexo A de este documento.

Cuando el censor esté en el establecimiento objeto de estudio, debe tener preparado el equipo para iniciar la captura directa de la información. Ante la presencia del **informante adecuado** debe puntualizar que **los datos se refieren solo a ese establecimiento y la información que le proporcione debe corresponder a las actividades económicas que realizó durante el año 2018**.

Es fundamental que el censor atienda con responsabilidad y veracidad el proceso de verificación, actualización y captura de datos, ya que la información obtenida en este operativo será utilizada para la generación de los resultados censales y la actualización del directorio del RENEM, el Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE) y de otros importantes proyectos estadísticos.

Importante:

Es imperativo que el censor respete la secuencia de preguntas y capítulos que presenta el sistema de captura, esta ha sido diseñada de acuerdo con el tipo de establecimiento en estudio y su actividad económica, lo que permite verificar la congruencia de la información y facilitar la entrevista al informante. El ordenamiento o sucesión de preguntas, también está automatizado para aquellos casos en los que se aplica una temática reducida.

Por otra parte, es oportuno mencionar que aunque no se tiene considerado el levantamiento de la información a través de cuestionarios impresos, como se menciona en el documento operativo, puede presentarse eventualmente la necesidad de utilizar este medio para obtener la información. En estos casos el censor debe respetar estrictamente los pases de pregunta y de capítulo y las indicaciones que se encuentran escritas en el cuerpo del cuestionario, pues **una vez levantada la información en un cuestionario impreso, esta debe ser capturada en el DCM** para su integración a la base de datos y a los reportes de trabajo. Las instrucciones de llenado para este procedimiento se describen en el capítulo 2.23.

Al entrar en el sistema de captura, en la esquina inferior derecha se encuentra el menú, por el cual se puede ingresar a los datos del establecimiento, navegar por los diferentes capítulos del cuestionario, acceder a la hoja de control y los botones de navegación para regresar o avanzar hacia las mascarillas de captura.

Capítulos

Atras

Siguiente

La sección *Capítulos* muestra cada uno de los temas de los que se requiere obtener información para cada establecimiento en estudio.

CATEGORÍA JURÍDICA

TIPO DE ORGANIZACIÓN

PERIODO DE OPERACIONES

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA

PERSONAL OCUPADO

REMUNERACIONES

GASTOS POR CONSUMO DE BIENES Y SERVICIOS

GASTOS FISCALES FINANCIEROS Y DONACIONES

INGRESOS POR SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS

INTERESES COBRADOS SUBSIDIOS Y DONACIONES

GANANCIA O PÉRDIDA

VALOR DE LA PRODUCCIÓN

EXISTENCIAS O INVENTARIOS

ACTIVOS FIJOS

CRÉDITOS Y CUENTAS BANCARIAS

TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN

CARACTERÍSTICAS Y MANEJO DEL NEGOCIO

OBSERVACIONES

HOJA DE CONTROL

CODIGOS DE RESULTADO

Capítulos

La *Hoja de control* permite obtener y conservar los datos de la persona que proporciona la información, así como su domicilio, cuando se encuentra en una ubicación diferente del establecimiento, en caso de requerir una aclaración o consulta de información, posterior al levantamiento, mantener el control sobre las visitas realizadas al establecimiento durante el operativo y el resultado de campo para cada registro levantado. Además permite al área operativa, mantener un estricto control sobre la situación de cada registro captado durante el levantamiento censal.

HOJA DE CONTROL APARTADO I (DATOS DEL INFORMANTE)

C111 Nombre(s)

C112 Apellido paterno

C113 Apellido materno

UBICACIÓN DEL INFORMANTE APARTADO I

C115 Entidad Federativa

C117 Municipio

C121 Localidad

C125 Tipovial

C126 Nomvial

C127 Núm ext

C127A Letra ext

C131 Nombre, letra o número del edificio

C713 Puesto

C973 Otro (especificar)

C116

C118

C122

TE_C125

C123 AGEB

C124 Manzana

C128 Núm int

C128A Letra int

C131P Piso o nivel

Es importante destacar que el sistema de captura identifica aquellas **variables de respuesta obligada**, de manera que cuando no se registre información para alguna de estas, se mostrará un mensaje como el que se observa en la siguiente imagen:



Los campos de respuesta de preguntas que son omitidas de acuerdo con la secuencia, se visualizarán sombreados e inhabilitados, el sistema no permite capturar información. Estas preguntas no se deben formular al informante; el cursor se posicionará en el siguiente campo a capturar.



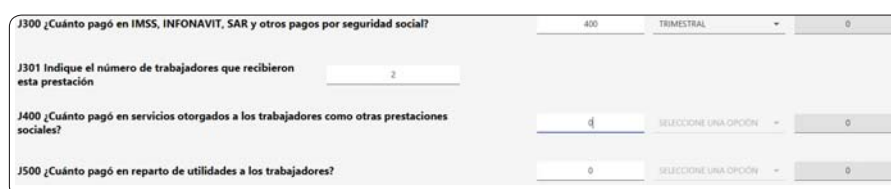
Para facilitar al censor el desarrollo de la entrevista, al ubicar el cursor o puntero en un campo de respuesta, se pueden visualizar en la parte inferior de la pantalla textos de apoyo en los que se incluye una breve explicación o algunos ejemplos para esa variable, para que en caso necesario, pueda orientar al informante sobre los datos que debe reportar.

La calidad de la información se protege desde el primer momento de registrar los datos durante la entrevista, de manera que el sistema de captura validará la congruencia de los datos y la relación lógica entre dos o más preguntas del cuestionario. Por ejemplo, si el informante reporta en *H100A un número de personas remuneradas ligadas a la producción, ventas o servicios*, debe reportar lógicamente en *J100A el monto de los salarios pagados a estos trabajadores remunerados*; o bien, si reporta *personal que fue contratado y proporcionado por otra razón social en I100A*, en consecuencia, debe reportar en *K610A el valor de los pagos realizados a otra razón social que contrató y le proporcionó el personal a este establecimiento*.

El proceso de validación y revisión de la congruencia de datos, se implementa en el momento de su captura, lo que permite de forma inmediata garantizar la calidad de la información, verificar y en caso de error, corregir o asentar una justificación al respecto. Para esto, el sistema emitirá un mensaje de alerta cuando se presente una incongruencia.

Todas las preguntas que presentan el campo activo deben tener una respuesta. Es importante no dejar preguntas sin respuesta, cuando esto ocurra, el sistema impedirá continuar con la aplicación de preguntas, indicando la omisión. Es indispensable reiterar que los campos para los que NO se requiere respuesta, de acuerdo con el propio sistema y la secuencia aplicada, se encuentran inhabilitados y sombreados.

En caso de que el informante reporte un cero (0) como respuesta para alguna variable, este dato debe quedar asentado en el campo de respuesta.



Para actualizar o corregir información, simplemente se deberá posicionar el cursor sobre la información errónea y eliminar o suprimir el dato incorrecto y capturar el correcto.

Para el registro de información en el sistema de captura, se deben respetar y aplicar siempre los siguientes lineamientos.

- Las respuestas que requieren textos se escribirán en letras MAYÚSCULAS, así está predeterminado el sistema.
- Aplicar y respetar las reglas ortográficas de escritura.
- Registrar todas las respuestas **de forma completa y sin abreviaturas**, solo se aceptan los nombres representados por una letra inicial cuando sean de reconocimiento nacional o regional. **Ejemplos:** FRANCISCO I. MADERO, ANDRÉS S. VIESCA, LUIS G. URBINA.
- Respetar los nombres provenientes del extranjero adoptados y transcritos al español.

Ejemplos: FILADELFIA en vez de PHILADELPHIA, NUEVA YORK en vez de NEW YORK.

- Registrar los artículos y preposiciones, los números ordinales, cardinales y romanos, que forman parte del nombre del establecimiento, razón social, nombre de vialidades y asentamientos humanos.

Ejemplos: SIGLO XXI, QUINTA AVENIDA, PRIMERO DE MAYO, SEGUNDA CERRADA, DIEZ DE MAYO.

En la siguiente tabla se presentan los símbolos que se podrán utilizar y las variables en las que está permitido su uso.

Símbolos permitidos:

Símbolos		Variables
Acento	´	Palabras que requieran su uso.
Punto	.	La razón social, o nombre del propietario, de este establecimiento, datos de domicilio, página web, Facebook o Twitter y correo electrónico.
Arroba	@	La razón social, o nombre del propietario, de este establecimiento, correo electrónico, Facebook y Twitter.
Guion bajo	—	La razón social, o nombre del propietario, de este establecimiento, datos de domicilio, correo electrónico, página web, Facebook, Twitter.
Guion medio	-	La razón social, o nombre del propietario, de este establecimiento y AGEB, datos de domicilio, correo electrónico, página web, Facebook, Twitter.
Ampersand	&	La razón social, o nombre del propietario, de este establecimiento.
Suma	+	Nombre de este establecimiento y fracciones de kilómetro.
Apóstrofo	‘	Nombre de este establecimiento.
Diagonal	/	Nombre de este establecimiento y datos de ubicación.
Símbolo de número	#	Nombre de este establecimiento.
Símbolo de pesos	\$	Nombre de este establecimiento.
Signos de interrogación	¿?	Nombre de este establecimiento.
Signos de admiración	!¡	Nombre de este establecimiento. Excepto para Facebook.

Símbolos que de ninguna forma son aceptables para el llenado del cuestionario.

Símbolos NO permitidos:

Nombre del símbolo	Tipo
Dos puntos	:
Coma	,
Comillas	" "
Paréntesis	()
Símbolos matemáticos	>, <, =, ÷, %
Marca registrada	® TM

1.1 Estructura del Instructivo de Llenado para el Cuestionario Básico

Para facilitar el uso de este instructivo, se presenta cada una de las preguntas que integran el Cuestionario Básico, su definición, los conceptos que se incluyen o excluyen, ejemplos, las indicaciones para su llenado y notas de precisión, con el fin de lograr una mejor comprensión del tema o variable del cuestionario, apoyar al censor y en caso necesario, asesorar al informante cuando se presente alguna duda.

- **Tipos de preguntas.** El cuestionario está conformado tanto por preguntas cualitativas como cuantitativas. Las primeras requieren seleccionar de una lista de opciones la respuesta con la que se identifica a la unidad económica, o bien respuestas descriptivas sobre características o particularidades específicas. Las preguntas cuantitativas solicitan respuestas mediante un dato o cifra referida, que exprese en valores numéricos la información solicitada, como en los capítulos de Personal ocupado, Remuneraciones, Gastos por consumo de bienes y servicios, Ingresos por suministro de bienes y servicios, Valor de la producción y Activos fijos, entre otros.
- **Formulación de preguntas.** Las preguntas se deben formular al informante, leyendo cada una de estas de forma completa y clara, respetando el orden de aplicación del sistema.

Importante: Las preguntas que son objeto de verificación, el censor debe leer la pregunta e incluir la información que el sistema ya tiene prellenada como respuesta en esa variable, para corroborar con el informante estos datos.

Como ejemplo, la lectura de la variable E08 que se observa en la siguiente imagen debe ser planteada o leída así: ¿El nombre de este establecimiento es: TORTILLERÍA LUPITA?

E08 El nombre de este establecimiento es:	TORTILLERÍA LUPITA
---	--------------------

- **Secuencia de preguntas.** El sistema de captura cuenta con procesos automatizados que modifican la secuencia de preguntas o capítulos, de acuerdo con las respuestas del informante, como ya se mencionó antes. De manera que es muy importante poner atención en la selección y registro de las respuestas, ya que de estas dependerá un cambio en la secuencia.
- **Preguntas de opción múltiple.** Es necesario leer al informante toda la lista de opciones de respuesta que presenta el sistema. De acuerdo con la respuesta del informante, el censor debe seleccionar la opción indicada y verificar que quede registrada en el campo correspondiente.

The screenshot shows a digital form interface. At the top, there is a blue header bar with the text 'CATEGORÍA: JUMILLA'. Below this, the form contains two questions: 'E08 El propietario de este establecimiento es:' and 'E111 El tipo de sociedad es:'. To the right of these questions is a dropdown menu that is currently open, displaying a list of options: '1. UNA PERSONA FÍSICA', '2. UNA PERSONA FÍSICA', '3. UNA PERSONA FÍSICA', '4. UNA SOCIEDAD O ASOCIACIÓN', and '5. EL GOBIERNO'. The first option, '1. UNA PERSONA FÍSICA', is highlighted in blue.

- **Especifique.** Cuando el informante da respuesta a una pregunta con la opción *Otra* u *Otro*, esta debe quedar registrada y sin excepción, debe especificar la información adicional, que debe ser diferente de las opciones que despliega el sistema para dar respuesta.

D111 El tipo de sociedad es:

SELECCIONE UNA OPCIÓN

Para estos casos el sistema de captura automáticamente activa el campo de respuesta en el que el censor debe registrar la información aportada por el informante.

D111 El tipo de sociedad es:

9. OTRA (ESPECIFIQUE)

D101 Otra (especifique):

- Ejemplos. En este instructivo la gran mayoría de las variables se acompañan de ejemplos, es importante dejar claro que estos no son exhaustivos en ningún caso, solo tienen la intención de orientar y situar al censor y al informante en el contexto de la definición presentada para cada variable.
- Notas de precisión. Tienen el propósito de reforzar, precisar y clarificar los elementos que deben ser considerados para emitir una respuesta correcta y puntual.
- Variables monetarias. Se deben registrar en pesos en la columna VALOR (E). Es obligatorio seleccionar en la columna F el PERIODO al que corresponde el valor registrado.

K100 ¿Cuánto gastó en mercancías compradas para reventa?	Valor (Pesos)	SELECCIONE UNA OPCIÓN	0
K310 ¿Cuánto gastó en la compra de materias primas y auxiliares?	Valor (Pesos)	SELECCIONE UNA OPCIÓN	0
K200 ¿Cuánto gastó en la compra de materiales para la prestación de servicios?	Valor (Pesos)	SELECCIONE UNA OPCIÓN	0
K910 ¿Cuánto gastó en el consumo de envases y empaques?	Valor (Pesos)	SELECCIONE UNA OPCIÓN	0
K311 ¿Cuánto gastó en la compra de papelería y artículos de oficina?	Valor (Pesos)	SELECCIONE UNA OPCIÓN	0

- **Periodos.** Esta herramienta permite que el informante pueda referir los datos a periodos menores a un año, lo que facilita el registro de la información cuando este no dispone de los datos de forma anual o se le dificulta integrar el valor de algún concepto. De manera que al seleccionar el periodo más adecuado para registrar la información, garantiza mayor certeza y veracidad de los datos censales, ya que se puede hacer uso de un periodo diferente para cada variable.

Los periodos se utilizan para registrar la información monetaria de las variables que integran los siguientes capítulos del cuestionario:

- Remuneraciones.
- Gastos por consumo de bienes y servicios.
- Gastos fiscales, financieros y donaciones.
- Ingresos por suministro de bienes y servicios.
- Intereses cobrados, subsidios y donaciones.
- Ganancia o pérdida.
- Valor de la producción.

A continuación, se ilustra la tabla de periodos que incluye el sistema para facilitar al informante referir un valor a un periodo determinado durante la entrevista.

SELECCIONE UNA OPCIÓN

SELECCIONE UNA OPCIÓN

ANUAL

SEMESTRAL

CUATRIMESTRAL

TRIMESTRAL

BIMESTRAL

MENSUAL

QUINCENAL

SEMANAL

DIARIO

Es importante señalar que para el cálculo anual se considera tanto el monto pagado en el periodo de tiempo referido (mensual, diario, quincenal, etc.), como el tiempo que el establecimiento trabajó durante 2018. Por esta razón se ha programado el sistema para que efectúe el cálculo de manera automática, sin requerirse una operación aritmética por parte del censor. Es importante señalar que **el cálculo anual no debe ser confirmado** con el informante.

Para ilustrar el uso de los periodos, a continuación se describen los siguientes ejemplos:

El informante cuenta con el dato bimestral del monto que paga a 2 trabajadores remunerados ligados a la producción, ventas o servicios de salarios: 10 mil pesos.

	Valor (Pesos)	Periodo	Total
J100 ¿Cuánto pagó en salarios al personal ligado a la producción, ventas o servicios?	10000	BIMESTRAL	5000

Durante cada mes el informante manifiesta que realizó gastos muy cercanos a los 18 mil pesos en mercancías para revender. En materiales para empaque y embalaje, gastó 2 mil pesos cada bimestre. En materiales de oficina realizó gastos mensuales por 1300 pesos.

La información debe registrarse como se ilustra a continuación:

K100 ¿Cuánto gastó en mercancías compradas para reventa?	18000	SEMANAL	7200
K310 ¿Cuánto gastó en la compra de materias primas y auxiliares?	0	SELECCIONE UNA OPCIÓN	0
K200 ¿Cuánto gastó en la compra de materiales para la prestación de servicios?	0	SELECCIONE UNA OPCIÓN	0
K910 ¿Cuánto gastó en el consumo de envases y empaques?	2000	SEMANAL	800
K311 ¿Cuánto gastó en la compra de papelería y artículos de oficina?	1300	SEMANAL	520

Solo como referencia, es necesario mencionar que una vez que se ha registrado un valor y el periodo para alguna variable, el sistema efectúa en la columna *Total (A)*, un cálculo automático. Es importante reiterar que **este valor no es el resultado de un cálculo directo**, se genera a partir del cálculo de factores, **por lo que este resultado NO debe ser confirmado con el informante**. En el Anexo B de este documento se incluye como referencia, la descripción del cálculo de factores para los capítulos del cuestionario en los que se utiliza esta herramienta.

- **Glosario.** El sistema dispone de esta herramienta que integra la definición de cada concepto incluido en el cuestionario, de manera que solo es necesario colocar el puntero sobre el nombre de la pregunta para activar esta función y leer la definición de la variable, en caso de que el informante requiera una explicación más amplia o con mayor precisión. Esta función podrá activarse o desactivarse, según lo requiera el censor.
- **Observaciones.** Esta sección está disponible para cada variable, al seleccionar o pulsar sobre esta función, se podrán introducir todas las aclaraciones y comentarios que el informante manifieste para justificar la información de la variable en cuestión. En esta sección se integran y se pueden visualizar todas las observaciones registradas durante la entrevista.

2. Instrucciones específicas para el llenado del Cuestionario Básico

2. Instrucciones específicas para el llenado del Cuestionario Básico

El sistema de captura del cuestionario como ya se mencionó, está dividido en secciones, lo que facilita su aplicación. La sección *Datos del establecimiento* permite desde un inicio identificar al establecimiento objeto de estudio, a través de las referencias del área geográfica de ubicación, códigos de control que le dan identidad única y el domicilio en donde desarrolla sus actividades económicas. El resto de los capítulos ponen de manifiesto su identidad jurídica, las características de organización, el periodo en que inició actividades, la actividad económica que realiza, datos referentes al personal que labora en el establecimiento, las remuneraciones, los gastos, ingresos, activos fijos, entre otros.

A continuación se presenta la descripción de los elementos que integran el cuestionario y el procedimiento para el registro de la información en el sistema de captura.

2.1 Referencia geográfica

Esta sección del cuestionario se compone por los apartados en los que se identifica el área geográfica donde se ubican las unidades económicas en estudio. Esta serie de datos permite garantizar que cada establecimiento esté correctamente referido a un espacio geográfico. Los nombres y claves de la entidad federativa, municipio, localidad, AGEB y número de manzana, son componentes de gran relevancia, ya que permiten generar información estadística con diferentes niveles de desagregación espacial, como el corte nacional, regional, estatal, municipal, localidad e incluso a nivel manzana.

Los elementos de este apartado además de que representan geográficamente al área a la que corresponde la información económica, contribuyen a la actualización del RENEM, que es la columna vertebral de los procesos de generación de estadísticas económicas, mismo que también permite mantener actualizado el DENU, en el que se dispone de información sobre la identificación y ubicación de todos los establecimientos con actividad económica en el país; así como el Mapa Digital de México (MDM), diseñado para brindar información estadística tanto en mapas temáticos, como en fichas y cuadros informativos, entre otros productos estadísticos que permiten al usuario acceder a información económica de su interés.

REFERENCIA GEOGRÁFICA

E03N Entidad Federativa	JALISCO	E03 Clave	14
E04N Municipio	GUADALAJARA	E04 Clave	038
E05N Localidad	GUADALAJARA	E05 Clave	0001
E06 Área Geostatística Básica (AGEB)	0378	E07 Número de manzana	000

Es importante destacar que los registros que proceden de la base de datos del RENEM estarán cargados en el Directorio de unidades económicas, de manera que la referencia geográfica debe ser verificada, bajo los lineamientos operativos establecidos. Por lo que cada censor, de acuerdo con su material cartográfico y el área de trabajo de su responsabilidad, debe cuidar que estos datos sean verificados.

Para los establecimientos nuevos que se detecten durante el levantamiento, el censor debe atender las indicaciones operativas para registrar la información correspondiente en estos campos. De manera que solo como referencia se describen en este documento cada uno de los elementos de este grupo de datos, de acuerdo con los lineamientos oficiales para los nombres de estados y municipios.

E03N Entidad federativa y E03 Clave

Se refiere al nombre oficial y clave numérica de dos dígitos que identifican la entidad federativa en donde se ubica el establecimiento.

E04N Municipio y E04 Clave

Identifica el nombre del municipio en donde se ubica el establecimiento en estudio, así como la clave numérica de tres dígitos que le corresponde.

E05N Localidad y E05 Clave

Atributos referidos al nombre y a la clave de cuatro dígitos única por municipio, que identifica la localidad en donde se ubica el establecimiento objeto de estudio.

E06 Área Geoestadística Básica (AGEB)

Área codificada con una clave que se compone por tres dígitos, un guion y un dígito verificador representado con un número o la letra A; esta clave es única por municipio y exclusiva de los asentamientos de tipo urbano.

E07 Número de manzana

Se refiere a un espacio geográfico codificado con una clave única de tres dígitos, que identifica la manzana en la que se localiza físicamente el establecimiento en estudio.

2.2 Identificación del establecimiento

En este apartado se integran los datos y claves de control que le otorgan al establecimiento reconocimiento e identidad única, elementos que permiten distinguirlo de cualquier otro mediante las claves únicas que se asignan a cada cuestionario que corresponde a una unidad económica como el CLEE, que se conforma por códigos que permiten la identificación de forma precisa y particular del establecimiento. Estos datos eliminan cualquier posibilidad de duplicar registros, además garantizan el control de cada código asignado durante las actividades operativas.

Este apartado se integra también por el nombre del establecimiento y la razón social propietaria, referencias sustantivas que complementan la identificación única de la unidad económica. Cada elemento de este apartado se describe a continuación:

El formulario muestra los campos de identificación del establecimiento. E03 Tipo de establecimiento: 1. ESTABLECIMIENTO FIJO. CLEE: E48 1460316211882273 E47. E08 El nombre de este establecimiento es: BORRGA DE CALZADO SIN NOMBRE. E09 La razón social, o nombre del propietario, de este establecimiento es: EDUARDO ALMEIDA GONZALEZ. E09R Régimen de capital: SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE (SA DE CV). E09R01. E09Z Censor, con base en la respuesta del informante, selecciona la opción que describa la situación de la razón social (E09) y/o régimen de capital (E09R): 3. CAMBIO.

E90 Tipo de establecimiento

Esta pregunta no se aplica al informante, el censor por observación directa, en el establecimiento en estudio, debe asignar la respuesta.

Para el censor la selección de la respuesta para esta variable, queda restringida a las características observables y que identifican el tipo de establecimiento en donde se encuentra, mismas que ya fueron definidas en el documento *Unidad de Observación*. De manera que es muy importante que atienda la indicación del sistema para seleccionar de la lista desplegable, la opción que identifica plenamente el tipo de establecimiento.



E90 Tipo de establecimiento

SELECCIONE UNA OPCIÓN



Es importante destacar que el **Establecimiento** es la **unidad de observación básica de la que se obtiene información censal**, porque representa el lugar físico en un domicilio en donde se desarrolla la actividad económica, elementos que permiten referenciar la información censal a un espacio geográfico específico.

Definición

Establecimiento. Es la unidad económica que en una sola ubicación física, asentada en un lugar de manera permanente y delimitada por construcciones e instalaciones fijas, combina acciones y recursos bajo el control de una sola entidad propietaria o controladora, para realizar actividades de producción de bienes, compra-venta de mercancías o prestación de servicios; sea con fines de lucro o no.

Solo como un breve recordatorio, se destacan las características que se deben tomar en cuenta para identificar el tipo de establecimiento y dar respuesta a esta variable.

Se establece que el **Establecimiento fijo**:

- Está localizado en un domicilio geográfico en el que realiza habitualmente sus actividades, por lo que está referido a una vía de comunicación, con datos específicos sobre el tipo y nombre de la vialidad, el número que identifica al inmueble en esa vialidad, el tipo y nombre de asentamiento humano, entre otros.
- Tiene una delimitación muy clara de su espacio físico en un lugar por sus construcciones o instalaciones que están fijas o sujetas al suelo. En este marco se pueden identificar edificaciones que se conocen como locales, bodegas, oficinas, fábricas, despachos, consultorios y locales o puestos de mercado, por ejemplo.
- Combina acciones y recursos para realizar su actividad, cuenta con la mano de obra o el trabajo de su personal, con recursos monetarios para la compra de insumos, mercancías y materiales; así como con equipo, maquinaria, herramientas y vehículos, entre otros bienes.
- Está dirigido por una sola entidad propietaria o controladora, elemento que permite diferenciarlo de otros establecimientos, cuando se ubican en el interior de conglomerados como mercados públicos, centros comerciales, edificios comerciales y de servicios, aeropuertos, hospitales, oficinas de gobierno, corredores turísticos, entre otros, que albergan a otros establecimientos que tienen una razón social diferente.
- Realiza la producción de bienes o la compra-venta de mercancías o la prestación de algún tipo de servicio, con fines económicos o no. De manera que también se consideran las actividades que se efectúan sin fines de lucro, como las organizaciones filantrópicas, las iglesias, orfanatos, centros de apoyo a desamparados, casas de asistencia social, asociaciones de alcoholicos o neuróticos anónimos, las asociaciones de defensa y promoción de derechos humanos, asistencia jurídica, orientación social, entre otros.

Establecimiento semifijo. Se trata de establecimientos que se encuentran enclavados al suelo y permanecen de día y de noche en el mismo sitio, en donde dejan artículos o mercancías para efectuar sus actividades al día siguiente, con frecuencia están sujetos al piso o conectados a la red eléctrica o de desagüe, sus instalaciones suelen ser estructuras frágiles de metal, madera, láminas de cartón o de materiales similares.

Ejemplos este tipo de establecimiento son puestos de periódicos, stands o módulos ubicados en vías públicas, en pasillos al interior de centros comerciales, estaciones del metro, en los que se venden teléfonos celulares, utensilios para el hogar, juguetes, regalos, accesorios de vestir, maquillajes, alimentos, jugos, donas, café, helados, etcétera.

A continuación, se presentan dos situaciones que se deben observar para identificar a este tipo de establecimientos:

- **Caso 1.** Son objeto del censo todos los establecimientos semifijos, aunque sus instalaciones no necesariamente estén ancladas o enclavadas en el piso. Es muy común observar este tipo de establecimientos con instalaciones en carretas, góndolas, islas, carpas, kioscos, stands, módulos, y de otro tipo, en espacios de alta movilización peatonal, como pasillos, corredores, andadores de centros comerciales, mercados cerrados, en el interior del metro o en pasajes subterráneos que cruzan avenidas, etc., en los que se comercializa todo tipo de mercancías o se prestan servicios.
- **Caso 2.** Se incluyen como establecimientos semifijos, aun cuando no estén enclavados al suelo, instalaciones que por alguna razón no pueden ser movidas –al menos no fácilmente– de donde están porque son muy pesadas, porque tienen tuberías de agua o al paso de los años ya se fijaron al piso al secarse y endurecerse la tierra que se acumula en su base.

Este tipo de establecimientos generalmente se encuentran ubicados en la vía pública, en banquetas, camellones, plazas públicas, calles y avenidas, esquinas, parques, playas, estaciones o paradas de medios de transporte, en vías de circulación vehicular y peatonal o contiguos a complejos laborales, comerciales, deportivos y otros. Los puestos son armados con diversos tipos de estructuras metálicas, de madera o de otros materiales, que no son removibles con facilidad, cuentan en ocasiones con servicios públicos como agua y luz.

Actividad económica dentro de la vivienda. Se define como vivienda el lugar delimitado por paredes, cubierto por techos y con entrada independiente, en donde, generalmente, las personas preparan sus alimentos, comen, duermen y se protegen del clima.

Cuando se realiza una actividad económica dentro de una vivienda es necesario identificar el espacio en el que se realiza, para distinguir el tipo de establecimiento, aplicando los siguientes criterios:

- a) Se considera como **Establecimiento fijo**, cuando la actividad económica se efectúa en **un espacio** (habitación o cuarto) **destinado exclusivamente** a dicha actividad. Sin importar que para llegar al sitio donde se realiza la actividad se tenga que cruzar por alguna parte de la vivienda.
- b) Se considera como **Actividad económica dentro de la vivienda** cuando la producción de bienes, comercialización o prestación de servicios, **se realiza en un espacio de la casa, en un cuarto, patio o garaje que tiene usos para las labores domésticas o disfrute del hogar.**

Como ejemplo, la cocina de la vivienda, en la que además de preparar los alimentos de sus habitantes, se realiza la producción de pastelillos, galletas y gelatinas para la venta; la sala de una casa, donde además de utilizarse para el descanso y reunión de la familia, se aprovecha el espacio para coser o maquillar ropa para terceros, la comercialización o prestar servicios, como cortes de cabello, aplicación de uñas, tintes, tratamientos faciales; impartir clases privadas de regularización, de idiomas, entre otros servicios.

Instrucciones de llenado

Como se mencionó antes, esta pregunta no se aplica al informante, le corresponde al censor determinar que está ante un *establecimiento fijo*, *semifijo* o una *vivienda* en la que se realiza una actividad económica.

Es importante mencionar que cuando el censor registró en este campo de respuesta la opción 3) *Actividad económica dentro de la vivienda*, el sistema de captura implementa una secuencia de entrevista de acuerdo a este tipo de unidad económica.

Cuando **en la vivienda se realiza una actividad económica**, el censor debe dejar claro al informante que los datos que proporcione deben estar estrictamente referidos a la actividad económica. **No debe combinar los gastos del negocio, con lo que gasta para atender las necesidades del hogar y la familia.**

Si el informante no mantiene por separado los registros contables de operación de la actividad y los gastos familiares, y se dificulta establecer una distinción para separar los gastos, ingresos y otros conceptos, es necesario que haga un estimado para que proporcione al censor una respuesta más puntual y precisa de la actividad económica que realiza en su casa.



Notas de precisión

Es importante tener claro las características que describen e identifican a los establecimientos fijos y semifijos objeto de estudio censal.

Para los censos económicos **la vivienda** se convierte en objeto de estudio cuando en el interior de esta **se realiza alguna actividad económica, ya sea manufacturera, comercial o de servicios**. En estos casos se requiere cuantificar el número de viviendas en las que se desarrolla una actividad económica y el número de trabajadores que participan en esta modalidad productiva.

Es necesario mencionar que medir la actividad económica que se realiza al interior de una vivienda adquiere un gran interés para los usuarios, porque se observa que esta práctica tiene mayor presencia y una tendencia creciente en la actualidad, según los resultados censales. Por lo que resulta relevante conocer cómo se integran las diversas actividades productivas en los espacios y rutinas domésticas.

Por otra parte, es importante destacar que **no forman parte del levantamiento censal las unidades económicas que llevan a cabo una actividad productiva de manera ambulante**, sin establecerse de manera permanente en algún sitio y recorren diferentes zonas de la comunidad; así como los carritos o vendedores que deambulan por las calles y los tianguis que diariamente cambian de ubicación.

CLEE E48 y E47

Estas claves son elementos que permiten la identificación y control interno de cada unidad económica, se asignan de forma automática por el sistema a cada establecimiento registrado en el RENEM para reconocerlo unívocamente. Este código se integra por dígitos asociados a la ubicación geográfica, la actividad económica, su tamaño y otros elementos. Además, facilita el seguimiento de la unidad económica a sus cambios en el tiempo. Estas claves de control no son visibles para el usuario general.



E08 El nombre de este establecimiento es:



Definición

Nombre del establecimiento. Se refiere al nombre comercial o nombre exterior con el que se identifica o anuncia un establecimiento, generalmente este nombre aparece en lugares visibles, escrito en rótulos, fachadas o anuncios luminosos, por lo que es fácil reconocerlo.

Ejemplos

- TIENDA DE ABARROTES EL ÁNGEL
- CARNICERÍA SAN JUAN
- PAPELERÍA EL ÁBACO
- ESTÉTICA UNISEX LIZ
- TORTILLERÍA EL MOLINO
- LONCHERÍA LOS ARCOS

Instrucciones de llenado

Es importante tener presente que para los registros que ya cuentan con el nombre del establecimiento en el sistema, **este dato debe ser verificado con el informante**, por lo que es necesario reiterar, que además de leer la pregunta al informante, también **se debe dar lectura al nombre que el sistema incluye**, para que este sea ratificado por el informante.

Cuando el nombre del establecimiento que se muestra en la pantalla del DCM no corresponda con el nombre que proporciona el informante, este nuevo dato debe capturarse en el campo de respuesta. Procedimiento para el que es importante respetar las reglas de ortografía y observar el correcto uso de caracteres.

Es estrictamente obligatorio realizar la pregunta, para que el informante confirme el nombre del establecimiento, aunque generalmente resulte fácil distinguir el nombre que publicita o promociona al establecimiento, ya sea pintado o colocado en la fachada, muro, pared o marquesina, en anuncios, rótulos, carteleros o paneles luminosos, etcétera.

Es importante mencionar que si el nombre comercial del establecimiento se conforma por siglas, estas se deben capturar sin puntos o comas entre cada letra.



Forma de captura de datos para el nombre del establecimiento. El campo de texto contiene el texto "E08 El nombre de este establecimiento es:" y el campo de respuesta está vacío.

Si el establecimiento no tiene un nombre comercial, en primer término **se debe registrar el nombre con el que se identifica a ese tipo de establecimiento y que expresa la actividad que realiza** (tortillería, tienda de abarrotes, carnicería, papelería), **acompañado de la leyenda “SIN NOMBRE”**. Este mismo procedimiento se aplicará en viviendas con actividad económica en las que generalmente no se tiene un nombre de establecimiento. En la siguiente imagen se muestra un ejemplo:



Forma de captura de datos para el nombre del establecimiento. El campo de texto contiene el texto "E08 El nombre de este establecimiento es:" y el campo de respuesta contiene el texto "TIENDA DE ABARROTES SIN NOMBRE".

Así también resulta importante poner atención en el registro del nombre de los establecimientos que forman parte de dependencias del gobierno, de organismos autónomos, de asociaciones civiles, organizaciones no gubernamentales, de partidos políticos u otras instituciones.

Ejemplos

- | | |
|--|----------------------------|
| - ESCUELA PRIMARIA FEDERAL BENITO JUÁREZ | - RASTRO ESTATAL |
| - CENTRO DE SALUD URBANO OJOCALIENTE | - CASA HOGAR ALEGRÍA |
| - ESTANCIA INFANTIL DEL ISSSTE | - JUZGADO CIVIL |
| - HOSPITAL DE LA MUJER | - AGENCIA DE VIAJES ISSSTE |

Notas de precisión

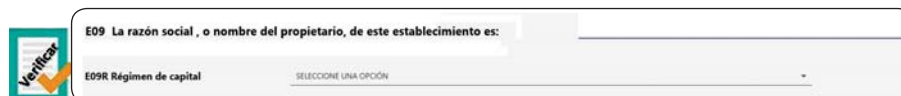
Como se ha mencionado, el nombre es un componente fundamental que no solo permite reconocer la identidad de un establecimiento. Esta denominación permite obtener elementos que en muchos casos evidencian la actividad económica que se realiza en este.

Por lo que **es necesario reiterar que no obstante, en el frente o fachada de la unidad económica se observen rótulos, imágenes o carteles que describan el nombre del establecimiento, esta pregunta debe aplicarse al informante** para obtener directamente de él la respuesta, ya que no siempre coincide el nombre del rótulo con el nombre del establecimiento.

Así también, es necesario dejar claro que el nombre del establecimiento y la razón social, son dos conceptos diferentes, aunque en muchas ocasiones el nombre del establecimiento y la razón social (propietario o sociedad) pueden ser los mismos.

E09 La razón social, o nombre del propietario, de este establecimiento es:

E09R Régimen de capital



Definiciones

Razón social, o nombre del propietario del establecimiento. Se refiere al nombre de la persona que es la propietaria del establecimiento, o también, al nombre de la sociedad que opera el establecimiento, o bien, al nombre del propietario que registró o dio de alta al establecimiento ante las autoridades.

Régimen de capital. Corresponden a las siglas que identifican la forma jurídica del tipo de sociedad con la que se creó el establecimiento para realizar sus actividades.

Instrucciones de llenado

Para los registros que ya cuentan con estos datos el censor debe **dar lectura de la razón social o nombre del propietario y del régimen de capital, en un solo enunciado**, para que sean ratificados por el informante.

Cabe precisar que **el nombre de la razón social junto con las siglas del régimen de capital, son una sola denominación, solo que para propósitos censales estos datos se registran por separado**. El procedimiento para llenar cada campo se describe enseguida:

En el campo **E09 La razón social, o nombre del propietario, de este establecimiento es**, se debe registrar solo la razón social con la que el establecimiento se registró legalmente ante las instituciones correspondientes para la creación de esta; o bien, el nombre de la persona propietaria del establecimiento. Puede tratarse de una persona física, una sociedad o asociación.

E09 La razón social , o nombre del propietario, de este establecimiento es:

En el campo **E09R Régimen de capital**, se debe seleccionar del catálogo que dispone el sistema la sigla, cuya denominación corresponde a la personalidad jurídica del establecimiento, esta representa el reconocimiento legal que otorgan las instituciones gubernamentales a las unidades económicas que deciden crearse con este tipo de identidad.

E09R Régimen de capital

SELECCIONE UNA OPCIÓN

Para facilitar el registro del régimen de capital que identifica la forma jurídica o legal de un establecimiento, se ordena la siguiente clasificación:

Régimen de Capital	
1) SA DE CV	SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE
2) SC	SOCIEDAD CIVIL
3) S DE RL DE CV	SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE
4) SC DE RL DE CV	SOCIEDAD COOPERATIVA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE
5) SA	SOCIEDAD ANÓNIMA
6) AC	ASOCIACIÓN CIVIL
7) SAPI DE CV	SOCIEDAD ANÓNIMA PROMOTORA DE INVERSIÓN DE CAPITAL VARIABLE
8) SC DE RL	SOCIEDAD COOPERATIVA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
11) S DE RL MI	SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA MICROINDUSTRIAL
12) S DE RL	SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA
13) S DE SS	SOCIEDAD DE SOLIDARIDAD SOCIAL
14) SA DE CV SOFOM ENR	SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA
15) SAS	SOCIEDAD POR ACCIONES SIMPLIFICADA
16) AR	ASOCIACIÓN RELIGIOSA
19) OTRO	(ESPECIFIQUE) E09R01 _____

Es necesario que el censor deje claro al informante que **la finalidad de obtener el régimen de capital, es exclusivamente para fines estadísticos**, por lo que no es relevante que los establecimientos estén registrados o no ante las instancias oficiales.

Así también, es importante precisar que el campo **E09R Régimen de capital debe tener respuesta cuando la razón social de la unidad económica está conformada como una sociedad o asociación**. Por lo que **este campo quedará en blanco en el caso de personas físicas** y otro tipo de establecimientos como de partidos y organizaciones políticas, embajadas, consulados u organismos internacionales, entre otros.

En este contexto, si en E09 el informante proporciona como respuesta el nombre del propietario, se debe registrar de forma completa, ordenada y sin abreviaturas: nombre(s), apellido paterno y apellido materno. Cabe destacar que esta situación representa a la mayoría de los establecimientos de este grupo de trabajo, como se muestra en el siguiente ejemplo:

E09 La razón social (propietario o sociedad) de este establecimiento es:	JUAN CARLOS MORENO DÁVALOS
--	----------------------------

Si el establecimiento no está registrado ante ninguna instancia legal, de igual forma se debe obtener el nombre completo del propietario o de la persona que responde a nombre del establecimiento y registrarlo bajo este orden: nombre(s), apellido paterno y apellido materno.

Por otra parte, cuando el nombre del establecimiento corresponde a una sociedad o asociación mercantil, frecuentemente el nombre del establecimiento y el de la razón social (E08 y E09) pueden ser el mismo. En los casos de sociedades o asociaciones el régimen de capital identifica la forma jurídica con la que se creó la sociedad, como se observa en el siguiente ejemplo:

E08 El nombre del establecimiento es:	SOCIEDAD TEXTIL
E09 La razón social, o nombre del propietario, de este establecimiento es:	SOCIEDAD TEXTIL
E09R Régimen de capital	S DE RL MI SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA MICROINDUSTRIAL

En otro ejemplo, el informante menciona que la razón social del establecimiento es: MAYORISTAS CERVECEROS S DE RL DE CV.

El censor debe escribir en el campo de respuesta E09: MAYORISTAS CERVECEROS y en E09R Régimen de capital, seleccionar la opción: 3) S DE RL DE CV SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, como se muestra en la siguiente imagen.

E09 La razón social, o nombre del propietario, de este establecimiento es:	MAYORISTAS CERVECEROS
E09R Régimen de capital	SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE (S DE RL DE CV)

En estos casos, si el informante se identifica como un socio, se le debe solicitar el nombre de la sociedad y el régimen de capital, ya que estos elementos representan la personalidad jurídica que responde por las operaciones económicas del establecimiento.

En caso de presentarse duda sobre las siglas del régimen de capital que acompañan al nombre de la razón social (SA, SA de CV, S de RL, AC), el dato puede obtenerse de la documentación obtenida al inscribirla ante las instancias oficiales correspondientes, ya que la razón social identifica al establecimiento de forma legal.

Para los establecimientos que operan bajo la modalidad de franquicia, se debe tener cuidado de diferenciar el nombre del establecimiento, del nombre de la persona o de la sociedad propietaria de este. En esta modalidad de negocio, es común que el nombre del establecimiento sea diferente de la razón social o nombre del propietario; como se observa en la siguiente imagen, en la que el propietario es una persona física, y de acuerdo con las indicaciones anteriores, el campo de respuesta E09R queda en blanco:

E08 El nombre de este establecimiento es	CAFÉ PUNTA DEL CIELO
E09 La razón social, o nombre del propietario, de este establecimiento es:	ISABEL MIRANDA FLORES
E09R Régimen de capital	

Para las asociaciones religiosas, se debe anotar en E09 el nombre con el que se encuentra registrada la sociedad u organización religiosa ante la Secretaría de Gobernación, de la misma forma se debe proceder con las asociaciones civiles.

E08 El nombre de este establecimiento es	IGLESIA CRISTIANA CIELO NUEVO
E09 La razón social (propietario o sociedad) de este establecimiento es:	IGLESIA CRISTIANA CIELO NUEVO
E09R Régimen de capital	ASOCIACIÓN RELIGIOSA (AR)

Por otra parte, cuando el informante mencione una sociedad que no está descrita en la lista de opciones, se debe seleccionar la opción 19) Otro, y en el campo de respuesta E09R01, se debe registrar de forma completa la denominación que exprese el informante. Este es un campo de texto, de tal manera que se deben capturar las siglas que identifican el tipo de sociedad, sin puntos ni comas entre letras y la denominación tal como está inscrita en la documentación oficial.

E09R Régimen de capital	OTRO (ESPECIFIQUE)
E09R01	

Finalmente, para los establecimientos que forman parte de instituciones gubernamentales, está permitido registrar en E09 la razón social, o nombre del propietario, con las siglas que identifican a las dependencias del sector público, organismos autónomos u otras instituciones a las que corresponden. Por ejemplo: ISSSTE (Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado), SEP (Secretaría de Educación Pública), SALUD (Secretaría de Salud), SEPOMEX (Servicio Postal Mexicano), etc. Este procedimiento también aplica para los establecimientos de partidos u organizaciones políticas, embajadas, consulados, oficinas de representación de otro país y organismos internacionales (ONU, OEA, OCDE, entre otros).

E08 El nombre de este establecimiento es:	CENTRO DE DESARROLLO INFANTIL GIRASOLES
E09 La razón social, o nombre del propietario, de este establecimiento es:	ISSSTE

Nota de precisión

La razón social o nombre del establecimiento, así como el régimen de capital, son denominaciones que le otorgan una identidad propia al establecimiento, estos datos representan información de gran relevancia, pues permiten conocer qué persona o entidad jurídica es propietaria de la unidad económica.

E09Z Censor, con base en la respuesta del informante, selecciona la opción que describa la situación de la razón social (E09) y/o régimen de capital (E09R).

E09Z Censor, con base en la respuesta del informante selecciona la opción que describa la situación de la razón social (E09) y/o régimen de capital (E09R)	SELECCIONE UNA OPCIÓN ▼
--	-------------------------

Instrucciones de llenado

Esta variable no se aplica al informante, es una indicación dirigida al censor que tiene el propósito de identificar con la mayor precisión el tipo de variación que se presenta ante el nombre de la razón social, o nombre de propietario y las siglas del régimen de capital del establecimiento, que se tienen prellenados en el sistema, con el nombre y siglas que menciona el informante.

El censor debe identificar y determinar si E09 razón social, o nombre del propietario del establecimiento y E09R régimen de capital, mantienen la misma información que muestra el sistema, si una o ambas variables requieren alguna corrección en su denominación, o bien, el nombre de la razón social y/o las siglas del régimen de capital son otras, por lo que se realizó un cambio sustancial e importante.

Para dar respuesta, es necesario identificar la situación y asignar la respuesta correspondiente atendiendo las siguientes indicaciones:

- 1) Sin modificación.** Esta opción se registra para señalar que no existe modificación en los datos de una o ambas variables, ya que **el nombre en E09 razón social, o nombre del propietario y las siglas en E09R Régimen de capital, son exactamente las mismas** que muestra el sistema, al ser verificadas con el informante.
Si la respuesta corresponde a esta opción debe registrarse como respuesta la opción 1 en el sistema. El llenado continuará en la pregunta E17D.
- 2) Corrección.** La selección de esta opción es para indicar que existe corrección en la información de una o ambas variables, ya que **el nombre en E09 razón social, o nombre del propietario y/o las siglas en E09R régimen de capital, contienen uno o más errores que pueden ser ortográficos, faltan o sobran letras, la información está escrita de forma incorrecta, o bien, los datos son incompletos**, según lo que señale el informante, de tal manera que el censor deberá indagar con el informante si se trata de una corrección.

Ejemplo 1, razón social y régimen de capital escritos de forma incorrecta

Incorrecto

E09 La razón social, o nombre del propietario, de este establecimiento es:	BAH GRUPO DE MEXICO
E09R Régimen de capital	SQ SOCC ANONIM

Correcto

E09 La razón social, o nombre del propietario, de este establecimiento es:	BAH GROUP DE MÉXICO
E09R Régimen de capital	SA SOCIEDAD ANÓNIMA

Ejemplo 2, razón social contiene errores ortográficos

Incorrecto

E09 La razón social, o nombre del propietario, de este establecimiento es:	BERTA RIBAS GUTIERRES
--	-----------------------

Correcto

E09 La razón social, o nombre del propietario, de este establecimiento es:	BERTHA RIVAS GUTIERREZ
--	------------------------

Ejemplo 3, razón social contiene nombre incompleto

Incorrecto

E09 La razón social, o nombre del propietario, de este establecimiento es:	TALLER AUTOMOTRIZ
--	-------------------

Correcto

E09 La razón social, o nombre del propietario, de este establecimiento es:	VOLKS TALLER AUTOMOTRIZ
--	-------------------------

En caso de que la respuesta sea la opción 2, porque estos cambios solo implican una corrección en la información de una o ambas variables, el sistema continúa el llenado en la pregunta E17D.

- 3) **Cambió.** Esta opción se debe registrar cuando **el nombre en E09 razón social, o nombre del propietario y/o las siglas en E09R régimen de capital, son diferentes de las que muestra el sistema**, por lo que se realizó el cambio correspondiente. El censor deberá corroborar con el informante si se trata de un cambio.

Ejemplo razón social diferente

Razón social registrada en el sistema

E09 La razón social, o nombre del propietario, de este establecimiento es:	PAPELERIA SANTILLANA
--	----------------------

Nombre correcto de la razón social que indica el informante

La razón social, o nombre del propietario, de este establecimiento es:	TINTORERIA EXPRESS
--	--------------------

En este caso cuando se registró la opción 3, por que cambió la razón social, el nombre del propietario o el régimen de capital, una o ambas variables, el sistema continúa el llenado en la variable G132, para conocer las causas de estos cambios.

Análisis de cambio en la Razón Social y/o Régimen de Capital del establecimiento

G132 Este establecimiento cambió de razón social debido a:



G132 Este establecimiento cambió de razón social debido a:

SELECCIONE UNA OPCIÓN

SELECCIONE UNA OPCIÓN

1. COMPRA O TRASPASO DEL NEGOCIO
2. SE FUSIONÓ CON OTRO NEGOCIO
3. POR SITUACIONES FISCALES
4. POR HERENCIA
5. RECIENTE APERTURA
9. OTRA (ESPECIFIQUE)

Instrucciones de llenado

Cuando en el establecimiento cambió la razón social, o nombre del propietario, o el régimen de capital, es necesario conocer cuál fue la causa que motivó ese cambio. Para dar respuesta en el sistema se dispone de seis opciones. Si la causa correcta no está incluida, se debe seleccionar la opción 9) *Otra*; el informante sin excepción, debe aportar la causa, que debe ser descrita en el campo de respuesta G102.

E17D Este establecimiento se sigue dedicando a:



E17D Este establecimiento se sigue dedicando a:

E17 Código SCIAN

SI NO

Definición

Actividad económica. Se refiere a un conjunto de fases o procesos o la combinación de acciones realizadas de forma organizada en las que se utiliza mano de obra, capital, insumos y materiales para producir, crear, obtener o generar bienes y servicios.

Cabe recordar que todos los registros del DUE que proceden del RENEM, ya cuentan con la descripción que hace referencia a su actividad económica. Esta descripción identifica **en qué consiste la actividad principal** bajo la cual se tiene registrado a ese establecimiento. **El Código SCIAN (E17)**, corresponde a la clave numérica de seis dígitos asignada a la clase de actividad con base en este clasificador, **esta clave no se debe confirmar con el informante.**

Esta pregunta tiene el objetivo de conocer si el establecimiento en estudio continúa realizando la misma actividad que se muestra en el sistema. Para lo que es necesario precisar los siguientes conceptos:

En esencia, el término **actividad económica** hace referencia a la combinación de acciones que se llevan a cabo en un establecimiento, en el que se utiliza la fuerza de trabajo, que es representada por la mano de obra de su personal; el capital, en maquinaria, equipo y dinero, que representan sus recursos técnicos y financieros para adquirir insumos, como las materias primas y materiales; elementos que en conjunto se integran de forma organizada para producir, crear, elaborar o fabricar los bienes y los servicios que ofrece a sus consumidores.

Una actividad económica, en el caso de las manufacturas o la producción de bienes, se caracteriza por integrar un conjunto de materias primas y materiales para producir otros bienes, a través de procesos de producción mediante la transformación mecánica, física o química de materias primas, para generar nuevos productos o partes de otros; para estos procesos de producción, generalmente se utiliza maquinaria accionada por energía o equipo manual.

En los establecimientos comerciales, la actividad económica consiste en la compra-venta, sin transformación, de mercancías, materias primas, suministros y otros, para ponerlos a disposición de los compradores potenciales mediante su exhibición, o bien, ofreciéndolos a una cartera de clientes especializados. También es común que en estos establecimientos se reúnan bienes de diferentes marcas y mercancías complementarias para que el comprador en un mismo lugar, seleccione y adquiera el conjunto de mercancías para su consumo o para utilizarlas en procesos de trabajo.

Cabe precisar que la *venta sin transformación* hace referencia a que a los bienes no se les aplica un cambio sustancial de forma, apariencia o naturaleza para su venta; por lo que no se considera como un cambio importante la clasificación, el montaje de productos, el empaquetado, la división de mercancías a granel y el reempaquetado en lotes más pequeños para su venta o distribución.

Los servicios son actividades que tienen la finalidad de satisfacer necesidades de las personas o de la sociedad; no consisten en la producción de un bien. En los servicios se integra una extensa gama de actividades económicas que se caracterizan por la relación e interacción que establece el prestador de servicios para satisfacer deseos o necesidades del consumidor o usuario, ya sea en su persona o en sus bienes, a través de acciones que se pueden ver materializadas y proporcionadas en forma directa al consumidor (corte de pelo, atención médica, servicio de restaurant), postergar su entrega (reparación de bienes, tintorería), o incluso pueden ser intangibles como escuchar un concierto o ver una película.

Los servicios para las personas representan la satisfacción de sus necesidades individuales, para los bienes, los servicios incorporan un valor al cambiar o modificar sus características.

Ejemplos

La descripción de cada actividad ofrece una visión ordenada y detallada de lo que comprende, permite identificar **en qué consiste la actividad del establecimiento en estudio**. Por lo que es importante leer al informante todo su contenido. Enseguida se incluyen dos ejemplos y se listan algunas de las descripciones de actividades que se desarrollan en los establecimientos de este grupo de trabajo:

E17D Este establecimiento se sigue dedicando a: <input type="button" value="SI"/> <input type="button" value="NO"/>	Compra-venta de abarrotes y productos de primera necesidad como leche, queso, crema, embutidos, dulces, galletas, pan, botanas, refrescos, cerveza, cigarros, huevo, jabones, detergentes, entre otros, para ser vendidos principalmente a consumidores finales	E17 Código SCIAN 461110
E17D Este establecimiento se sigue dedicando a: <input type="button" value="SI"/> <input type="button" value="NO"/>	Servicios de cuidado y arreglo personal, como cuidado del cabello, la piel y las uñas; servicios de depilación, aplicación de tatuajes, perforaciones (piercing), esscarificaciones y masajes reductivos.	E17 Código SCIAN 812110

- Elaboración de tortillas de maíz y molienda de nixtamal.
- Fabricación de productos de herrería y balconería, como puertas, ventanas, escaleras, productos ornamentales o arquitectónicos de herrería y cancelería de baño, cortinas de acero, corrales y cercas metálicas, entarimados metálicos y juegos infantiles metálicos.
- Elaboración y venta directa al público en general de una gran variedad de productos frescos de panadería, como pan, pasteles, pastelillos y tortillas de harina de trigo.
- Fabricación de muebles de diversos materiales, como madera, metal, plástico, mimbre, ratán y bejuco; de uso doméstico o para hospitales, escuelas, restaurantes, iglesias, cafeterías. Así como la fabricación de restiradores y pizarrones.
- Impresión de formas continuas, comprobantes fiscales y hojas membretadas con sello de agua; impresión hecha sobre pedido de catálogos, agendas, folletos, volantes, programas de espectáculos, calendarios, tarjetas postales, de felicitación, de presentación; litografías, etiquetas, facturas, notas de venta, invitaciones, calcomanías, almanaques, prendas de vestir y otros impresos sobre cualquier tipo de material (vasos, tazas, llaveros, bolígrafos, lonas). Así como los servicios de impresión rápida combinados con servicios de fotocopiado, engargolado y enmicado.

- Compra-venta de abarrotes y productos de primera necesidad como leche, queso, crema, embutidos, dulces, galletas, pan, botanas, refrescos, cerveza, cigarros, huevo, jabones, detergentes, entre otros, para ser vendidos principalmente a consumidores finales.
- Compra-venta de prendas y accesorios de vestir nuevos (excepto de bebe y lencería) como ropa exterior en general, ropa interior y de dormir, uniformes escolares y secretariales, para ser vendidos principalmente al consumidor final.
- Compra-venta de artículos de papelería para uso escolar y de oficina, para ser vendidos principalmente al consumidor final.
- Compra-venta de frutas y verduras frescas, para ser vendidos principalmente al consumidor final.
- Compra-venta de diferentes tipos de carne roja como res, cerdo, borrego, chivo y otras especies de animales de carnes rojas, frescas o congeladas, para ser vendidos al consumidor final, con atención directa de un vendedor o dependiente.
- Servicios de cuidado y arreglo personal, como cuidado del cabello, la piel y las uñas; servicios de depilación, aplicación de tatuajes, perforaciones (piercing), escarificaciones y masajes reductivos.
- Preparación de tacos, tortas, sándwiches, cemitas, burritos, así como de bebidas para su consumo inmediato dentro de las instalaciones y que son servidos en la mesa del cliente por su personal.
- Preparación de antojitos, como pozole, menudo, birria, quesadillas, gorditas, sopes y similares, barbacoa y carnitas, así como preparar y servir bebidas para su consumo inmediato dentro de las instalaciones del restaurante y que son servidos en la mesa del cliente por su personal.
- Servicios de reparación de automóviles y camiones, como ajustes de motor, reparación de transmisiones, suspensiones, frenos, clutch, balatas y servicios de afinación de automóviles y camiones. Incluye la reparación mecánica general de automóviles y camiones en combinación con los servicios de verificación vehicular.
- Servicios de acceso a computadoras con internet, capturar textos, hacer hojas de cálculo. Entre estas se encuentran los internet públicos, ciber café, café internet, entre otros.

Instrucciones de llenado

El objetivo de esta pregunta es corroborar con el informante que en el establecimiento se mantiene el desarrollo de la actividad registrada en la variable E17D. Por lo tanto, es imperativo que el censor para confirmar realice la **lectura completa de la descripción de la actividad económica que muestra el sistema**.

Si la respuesta corresponde a la **opción 1) Sí**, el sistema continúa el llenado en Ubicación del establecimiento para confirmar los datos del domicilio. Cuando la respuesta corresponde a la **opción 2) No**, el sistema automáticamente **borra la información de la actividad económica que tiene esta unidad económica** y continúa en la pregunta G142 para conocer porque el informante no reconoce esa actividad.

Análisis de cambio en la Actividad Económica del establecimiento

G142 ¿Por qué no reconoce la actividad económica descrita?

G142 ¿Por qué no reconoce la actividad económica descrita?	SELECCIONE UNA OPCIÓN
	1. NUNCA HA REALIZADO LA ACTIVIDAD ECONÓMICA 2. CAMBIÓ DE ACTIVIDAD ECONÓMICA

Instrucciones de llenado

Esta pregunta tiene el objetivo de conocer la causa por la que el informante no reconoce la actividad económica que tiene registrada en el sistema el establecimiento. Para esto se dispone de dos opciones, el informante debe seleccionar una de estas, el número que identifique su respuesta debe quedar registrado.

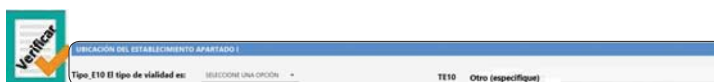
2.3 Ubicación del establecimiento

El propósito de esta sección es identificar de forma precisa y completa la ubicación del establecimiento. Determinar con exactitud el espacio geográfico en donde se localiza una unidad económica es fundamental, ya que garantiza que esa referencia espacial corresponda puntualmente con los datos geográficos que representan el lugar en el que la unidad económica lleva a cabo físicamente sus actividades.

Los elementos que conforman la ubicación del establecimiento son de suma importancia porque permiten reconocer el espacio, la ubicación y el domicilio geográfico con el máximo nivel de detalle. Este conjunto de elementos determinan con exactitud su localización mediante el tipo y nombre de la vialidad, el asentamiento humano (colonia, fraccionamiento, unidad, barrio, etc.), número exterior e interior, piso o nivel, código postal, entre otros. Componentes que bajo una estructura ordenada, facilitan posteriormente la generación de información estadística para presentarla con diferentes cortes geográficos, como el nivel nacional, entidad federativa, municipio, localidad, AGEB e incluso a nivel de manzana. Así también, facilitan la generación de información para realizar análisis por microrregiones o conocer la especialización de la actividad económica de un área geográfica. Además, en procesos de reconsulta, estos elementos permiten la ubicación del establecimiento para resolver dudas de la información obtenida.

En el sistema de captura se integran los datos de ubicación del establecimiento en dos apartados. A continuación, el detalle de los elementos que componen el apartado 1.

Tipo_E10 El tipo de vialidad es:
TE10 Otro (especifique)



Definición

Tipo de vialidad. Se refiere a la clasificación que se le da a la vialidad, en función de lo determinado por la autoridad local.

La Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos (NTDG) establece la siguiente clasificación de vialidades que está integrada al sistema de captura.

Clasificación de Vialidades		
01. AMPLIACIÓN	09. CERRADA	17. PEATONAL
02. ANDADOR	10. CIRCUITO	18. PERIFÉRICO
03. AVENIDA	11. CIRCUNVALACIÓN	19. PRIVADA
04. BOULEVARD	12. Continuación	20. PROLONGACIÓN
05. CALLE	13. CORREDOR	21. RETORNO
06. CALLEJÓN	14. DIAGONAL	22. VIADUCTO
07. CALZADA	15. EJE VIAL	23. AUTOPISTA
08. CARRETERA	16. PASAJE	99. OTRO (ESPECIFIQUE)

Ejemplo

El establecimiento se ubica en una vialidad identificada como Prolongación, esta denominación debe quedar registrada en el campo de respuesta.



Instrucciones de llenado

Es importante atender la indicación y confirmar con el informante el tipo de vialidad que presenta el sistema. Este procedimiento no debe significar ninguna dificultad para el censor, ya que de acuerdo con los lineamientos operativos, la actualización cartográfica fue realizada previamente y el sistema de captura ya contiene estos datos. De manera que el censor simplemente debe confirmar con el informante el tipo de vialidad en donde está ubicado el establecimiento, que debe corresponder a una de las opciones que dispone el sistema.

En caso de que se presente alguna duda para determinar el tipo de vialidad o algún otro dato de ubicación del establecimiento, **siempre se debe tomar como apoyo y en este orden:**

- 1º Los productos cartográficos proporcionados por el Instituto.
- 2º La información de las placas de nombres y señalamientos que generalmente se ubican en las esquinas de las vialidades.
- 3º Tomar como referencia la información que se puede obtener de recibos de los servicios domiciliarios que se tienen en el establecimiento (luz, agua, telefonía, predial, etc.).
- 4º Como último criterio, el censor puede apoyarse de la información que le proporcione el informante para la correcta identificación del tipo de vialidad o algún otro dato de ubicación del establecimiento.

Es posible que debido al crecimiento urbano existan nuevos fraccionamientos o amezanamientos, trazado de calles, cambios o actualizaciones en nomenclaturas, entre otros, y durante el recorrido se detecta un tipo de vialidad cuya denominación o tipificación no está incluida en la lista de opciones del sistema y determinada por la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos, entonces, se procederá de la siguiente manera:

- En el campo de respuesta **Tipo_E10 El tipo de vialidad es:** se debe seleccionar 99 OTRO (ESPECIFIQUE).
- En el campo **TE10 Otro (especifique)** se debe **capturar la denominación** con la que se identifica a esa vialidad, que debe ser diferente de las opciones que incluye el sistema. Como ejemplos se utilizan Costera o Libramiento.

Tipo_E10 El tipo de vialidad es:	OTRA (ESPECIFICAR)	TE10 Otro (especifique)	COSTERA
Tipo_E10 El tipo de vialidad es:	OTRA (ESPECIFICAR)	TE10 Otro (especifique)	LIBRAMIENTO

Es importante poner atención en el procedimiento anterior, ya que esta tarea adquiere una gran relevancia, porque a partir de las modificaciones que realiza el censor en el área de su responsabilidad, durante su recorrido para el levantamiento censal, permite actualizar y complementar los materiales cartográficos y directorios que genera el Instituto.

El censor no debe asignar ninguna tipificación a una vialidad con base en su criterio personal, debe respetar estrictamente los términos descritos en el sistema.

Carretera

Cuando el establecimiento en estudio se localiza en una vialidad identificada como una **carretera**, esta denominación debe quedar registrada en el espacio de respuesta. En ocasiones para estos casos las señalizaciones, letreros o placas oficiales, se encuentran muy alejadas de la ubicación de la unidad económica, por lo que se debe tratar en lo posible, de corroborar los datos con ese tipo de elementos oficiales.

UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO APARTADO I

Tipo_E10 El tipo de vialidad es:

- OTRA (ESPECIFICAR)
- BOULEVARD
- CALLE
- CALZADA
- CARRETERA
- CIRCUNVALACIÓN
- CONTINUACIÓN
- CONTINUACIÓN
- CORREDOR
- OTRA (ESPECIFICAR)

Nota de precisión

El término vialidad se refiere a la superficie del terreno destinada al tránsito vehicular y peatonal. Es el conjunto de la infraestructura vial integrada por calles, avenidas, calzadas, privadas, andadores, cerradas, carreteras, eje vial, pasaje, etc., que interconectan áreas urbanas o rurales y facilitan la circulación de vehículos, el tránsito de personas, mercancías y bienes, para desarrollarse, hacer negocios o viajar.

E10 El nombre de la vialidad donde se ubica el establecimiento es:



E10 El nombre de la vialidad donde se ubica el establecimiento es:

Definición

Nombre de la vialidad. Se refiere al sustantivo propio que identifica a la vialidad.

Instrucciones de llenado

El nombre de la vialidad donde se ubica el establecimiento debe ser confirmada por el informante y debe corresponder al nombre completo y sin abreviaturas con el que se identifica de forma oficial a la vialidad en la que se ubica la unidad económica en estudio.

El nombre de la vialidad debe escribirse completo. Sin embargo, cuando el nombre tenga entre sus elementos una sigla o una abreviatura, deberá mantenerse (incluso el punto) si es de reconocimiento regional o nacional.

Ejemplos:

- FRANCISCO I. MADERO
- **PDTE.** ADOLFO LÓPEZ MATEOS
- LUIS **G.** URBINA
- JOSEFA **O.** DE DOMÍNGUEZ
- FRANCISCO **J.** CLAVIJERO
- JOSÉ **MA.** CHÁVEZ

Tipo, E10 El tipo de vialidad es:	AVENIDA	TE10 Otro (especifique)
E10 El nombre de la vialidad donde se ubica el establecimiento es: FRANCISCO I. MADERO ORIENTE		

Así también, en el nombre deben incluirse las preposiciones y artículos que formen parte del nombre, así como las palabras SANTA, SAN, SANTO, al inicio del mismo.

Cabe recordar que en caso de que se presenten dudas para registrar el nombre de la vialidad o sea necesario aplicar alguna modificación, **siempre se debe tomar como primer apoyo el material cartográfico** del que dispone el censor, siguiendo con las señalizaciones y placas ubicadas en las esquinas de las avenidas o calles, en tercer lugar el censor puede apoyarse de la información contenida en los recibos de servicios públicos, como luz, agua o predial, y finalmente, apoyarse con las referencias que mencione el informante para actualizar el nombre de la vialidad.

Es poco probable que esto suceda, no obstante es necesario mencionar que si el nombre de la vialidad no se encuentra plasmado en el material cartográfico, en placas y señalamientos, ni en recibos de servicios públicos, o bien, en estos aparece la leyenda “SIN NOMBRE”, frase que no debe considerarse como una respuesta para el nombre de una vialidad; el censor debe apegarse estrictamente al lineamiento establecido en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos y registrar como respuesta en este campo: *NINGUNO*.

En esta situación especial, después de la palabra NINGUNO, se debe registrar el NOMBRE COMPLETO DEL PROPIETARIO de la unidad económica, información que facilita y mantiene la identidad y control de estos casos.

Tipo, E10 El tipo de vialidad es:	CERRADA	TE10 Otro (especifique)
E10 El nombre de la vialidad donde se ubica el establecimiento es: NINGUNO JUAN ANTONIO GARCÍA RAMOS		

De igual forma se debe registrar como respuesta NINGUNO cuando la unidad económica se ubique en una vialidad que carezca de nombre, debido a la construcción de fraccionamientos nuevos, crecimiento de zonas urbanas y localidades o nuevos amezanamientos.

Además es necesario que para estos casos en el campo E16 Descripción de la ubicación, se registren todos los elementos que aporten información adicional para facilitar la ubicación geográfica del establecimiento, detallando rasgos naturales existentes, edificaciones o “cerca de”, “al lado de”, “frente a”, “entre las calles”, etc., todos los datos que permitan ubicar al establecimiento de forma precisa.

Se debe poner especial atención cuando la unidad económica en estudio se localiza en una vialidad identificada como **carretera**, ya que el nombre de esta vialidad debe construirse con todos los elementos que permitan referenciar con la mayor exactitud la ubicación geográfica del establecimiento.

De acuerdo con los lineamientos establecidos en la norma, cuando un establecimiento se ubica en una **carretera**, la información debe ser construida con los siguientes elementos y siempre debe iniciar con la denominación que identifica a esta vialidad:

- **Término genérico:** CARRETERA.
- **Administración de la carretera**, registrar si es: ESTATAL, FEDERAL, MUNICIPAL o PARTICULAR.
- **Derecho de tránsito**, registrar si es de: CUOTA o LIBRE.
- **Número correspondiente a la carretera:** 45, 85, 136, etc., el que corresponda.
- **Tramo:** para identificar los nombres de las poblaciones entre el origen y el destino que limitan ese tramo.
- **Cadenamiento:** kilómetro en el que se ubica el domicilio geográfico de la unidad económica en estudio. Cuando el establecimiento se encuentra en una carretera o autopista este dato debe incluir los decimales cuando sea necesario, por ejemplo: 112+300, 20+500.

Ejemplo

Tipo_E10 El tipo de vialidad es:	CARRETERA	TE10 Otro (especifique)
E10 El nombre de la vialidad donde se ubica el establecimiento es:	CARRETERA FEDERAL LIBRE 45 TRAMO AGUASCALIENTES LAGOS DE MORENO MARGEN IZQUIERDO KILOMETRO 75	

Notas de precisión

El nombre y número de la carretera y los datos del kilómetro, son atributos que expresan referencias precisas que facilitan la ubicación física en la que se localiza el establecimiento cuando se trata de una vialidad de este tipo.

Es necesario insistir que para los establecimientos ubicados en vialidades identificadas como carreteras, que no cuenten con la información de todos los atributos antes descritos, se debe utilizar el campo de respuesta **E16 Descripción de la ubicación**, para capturar los elementos que aporten información adicional y faciliten la ubicación geográfica exacta del establecimiento, esta información debe especificar rasgos naturales, culturales o edificaciones que se observen (a espaldas del centro rural, a 300 metros del centro comunitario, por ejemplo).

E11 El número exterior en que se ubica el establecimiento es:

E11A Parte alfanumérica del número exterior

	E11 El número exterior en que se ubica el establecimiento es:		E11A Parte alfanumérica del número exterior	

Definición

Número exterior. Se refiere a los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican un inmueble en una vialidad.

Instrucciones de llenado

El número exterior que muestra el sistema debe ser corroborado con el informante, en caso de error, debe corregirse. El campo de respuesta para esta variable está compuesto para registrar y obtener la información de manera muy precisa. El procedimiento para llenar cada campo es el siguiente:

- **E11 El número exterior en que se ubica el establecimiento es:** la respuesta corresponde al número exterior del domicilio geográfico del establecimiento, se debe **registrar en este campo únicamente la parte numérica (dígitos)** del número exterior.
- **E11A Parte alfanumérica del número exterior,** letras y números del número exterior del establecimiento en estudio.

E11 El número exterior en que se ubica el establecimiento es:	1329	E11A Parte alfanumérica del número exterior	L6
---	------	---	----

En caso de que el número exterior no cuente con parte numérica, el campo E11 quedará en blanco, de la misma forma se debe proceder si no existe parte alfanumérica, el campo E11A quedará en blanco.

Si el número exterior está compuesto por caracteres alfanuméricos, se debe verificar con el informante que este dato se refiera únicamente al número exterior, para descartar la posibilidad de que se incluya el dato del número interior.

En caso de que el número exterior de la unidad económica sea identificado como *domicilio conocido*, se debe registrar en el campo E11A DOMICILIO CONOCIDO.

Si el informante manifiesta que el establecimiento tiene dos números exteriores, se debe tomar como correcto el que se obtenga del material cartográfico; este dato se puede confirmar también en los recibos de servicios públicos, como predial, agua, luz; o bien, de los documentos oficiales obtenidos al registrar el establecimiento ante estos, e incluso en las facturas que genera el propio establecimiento a sus clientes.

Cuando la unidad económica no cuente con número exterior, se debe anotar las siglas SN (Sin Número) en el campo E11.

Además, cabe señalar que es absolutamente necesario que para las unidades económicas ubicadas en domicilios sin número exterior, se incluyan el campo de respuesta E16 Descripción de ubicación, todos los elementos que aporten información adicional para facilitar la ubicación geográfica del establecimiento, considerando rasgos naturales existentes, edificaciones o “cerca de”, “al lado de”, “frente a”, “entre las calles”, etcétera.

E13 El número o letra interior en que se ubica el establecimiento es:

E13A Parte alfanumérica del número interior

 E13 El número o letra interior en que se ubica el establecimiento es:	0	E13A Parte alfanumérica del número interior	
---	---	---	--

Definición

Número o letra interior. Se refiere a los caracteres alfanuméricos y símbolos que identifican a uno o más inmuebles pertenecientes a un número exterior.

Instrucciones de llenado

El número o letra interior que muestre el sistema debe ser confirmado por el informante, en caso de error se debe asentar el correcto. El campo de respuesta para esta variable está compuesto para obtener de forma separada este dato:

- **E13 El número o letra interior en que se ubica el establecimiento es:** campo para registrar solo la **parte numérica (dígitos)** asignados al número interior del domicilio donde se ubica el establecimiento.

- **E13A Parte alfanumérica del número interior**, campo para registrar las letras y números del número interior del establecimiento.

En caso de que el número interior no cuente con la parte numérica para este dato, quedará en blanco el campo E13, de la misma forma se debe proceder si no existe la parte alfanumérica, el espacio E13A quedará en blanco.

Cuando en una sola ubicación física con un número exterior se encuentren al interior varios establecimientos y cada uno de ellos cuenta con su número o letra, se debe anotar el dato que corresponda al establecimiento en estudio, siguiendo el lineamiento arriba descrito.

Nota de precisión

Este atributo expresa información adicional para determinar la ubicación física de forma precisa de un establecimiento que realiza sus actividades económicas en el interior de edificaciones en las que se ubican otros establecimientos.

E12 El nombre, letra o número del edificio es:

E12 El nombre, letra o número del edificio es:

Definición

Nombre, letra o número de edificio. Corresponde al nombre, la letra o el número del edificio, cuando la unidad económica se ubica físicamente en el interior de una instalación de este tipo.

Ejemplos:

- | | |
|-----------------------|------------------------|
| - EDIFICIO HÉROES | - EDIFICIO REFORMA |
| - TORRE CHAPULTEPEC | - EDIFICIO TORRE PLAZA |
| - EDIFICIO 11 TORRE A | - TORRE WTC |
| - TORRE MAYOR | - EDIFICIO EL DORADO |

E12 El nombre, letra o número del edificio es:

TORRE NIZA

Instrucciones de llenado

La respuesta puede corresponder al nombre, letra o el número asignado al edificio, especialmente cuando el establecimiento se localiza al interior de una unidad habitacional, conjunto de oficinas, condominio comercial o conjunto comercial.

Por otra parte, si el edificio en cuestión no tiene un nombre que lo identifique es necesario registrar en el campo de respuesta E12 El nombre, letra o número del edificio es: EDIFICIO SIN NOMBRE, seguido por el NOMBRE COMPLETO DEL PROPIETARIO, como se ilustra en la siguiente imagen:

E12 El nombre, letra o número del edificio es: EDIFICIO SIN NOMBRE JUAN PABLO REYES DURÁN

Notas de precisión

Esta referencia es de gran utilidad para ubicar sin confusión a las unidades económicas que realizan su actividad en el interior de un edificio o en conjuntos habitacionales donde los edificios tienen su propio nombre, letra o número identificador. Esta información debe quedar registrada en el campo de respuesta correspondiente.

Si se trata de establecimientos que se encuentran al interior de edificios únicos sin nombre, como se menciona la información debe complementarse con nombre del propietario y registrar como corresponde el número de piso, número o letra interior del despacho, local, oficina o departamento en el que se ubica el establecimiento.

Tipo_E12P El piso o nivel es:

TE12P Otro (especifique)

Tipo_E12P El piso o nivel es:	SELECCIONE UNA OPCIÓN	TE12P Otro (especifique)
-------------------------------	-----------------------	--------------------------

Definición

Piso o nivel. Corresponde a los datos adicionales que permiten ubicar con mayor precisión el piso o el nivel en el interior de un edificio en el que se localiza la unidad económica.

Instrucciones de llenado

Para dar respuesta en este campo se tomará como apoyo el catálogo **Ubicación del piso o nivel del establecimiento** que abre el sistema para facilitar el registro y precisar la ubicación del establecimiento en estudio. Este listado dispone de una amplia desagregación para identificar diferentes espacios al interior de un edificio y registrar si se trata de la planta baja, el *penthouse*, el sótano (1, 2, 3, etc.), *mezzanine*, *lobby*, un piso (1, 2, 3...64), pasillo, andén u otro espacio. A continuación, se muestra en la siguiente tabla solo una parte del catálogo que está integrado en el sistema de captura:

Ubicación del piso o nivel del establecimiento			
Descripción	Posición	Descripción	Posición
01 PLANTA BAJA	ACCESO	21 PISO 5	SUPERIOR
02 PENTHOUSE	SUPERIOR	22 PISO 6	SUPERIOR
03 MEZZANINE	ACCESO	23 PISO 7	SUPERIOR
04 CORREDOR	ACCESO /INFERIOR / SUPERIOR	24 PISO 8	SUPERIOR
05 PASILLO	ACCESO /INFERIOR / SUPERIOR	25 PISO 9	SUPERIOR
06 TUNEL	INFERIOR	26 PISO 10	SUPERIOR
07 ANDÉN	INFERIOR	27 PISO 11	SUPERIOR
08 ROOF GARDEN	SUPERIOR	28 PISO 12	SUPERIOR
09 ESTACIONAMIENTO	ACCESO / INFERIOR / SUPERIOR	29 PISO 13	SUPERIOR
10 LOBBY	ACCESO	30 PISO 14	SUPERIOR
11 PASAJE	ACCESO /INFERIOR / SUPERIOR	31 PISO 15	SUPERIOR.
12 SÓTANO 1	INFERIOR	.	
13 SÓTANO 2	INFERIOR	.	
14 SÓTANO 3	INFERIOR	.	
15 SÓTANO 4	INFERIOR	.	
16 SÓTANO 5	INFERIOR	.	
17 PISO 1	SUPERIOR	82 PISO 66	SUPERIOR
18 PISO 2	SUPERIOR	83 PISO 67	SUPERIOR
19 PISO 3	SUPERIOR	99. OTRO (ESPECIFIQUE)	
20 PISO 4	SUPERIOR		

- En el campo de respuesta **Tipo_E12P Piso o nivel es:** se debe seleccionar de este catálogo la ubicación precisa del establecimiento. En caso de que dentro de este listado no se identifique el espacio donde se ubica el establecimiento, se debe seleccionar la opción 99 OTRO (ESPECIFIQUE).
- En el campo **TE12P Otro (especifique)** se debe **capturar otra denominación** con la que se identifica el espacio donde se ubica el establecimiento al interior de un edificio.

Tipo_E14 El tipo de asentamiento humano es:

TE14 Otro (especifique)

Tipo_E14 El tipo de asentamiento humano es:	SELECCIONE UNA OPCIÓN	TE14 Otro (especifique)
---	-----------------------	-------------------------

Definición

Tipo de asentamiento humano. Sustantivo propio que identifica al asentamiento humano.

La Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos establece la siguiente clasificación al respecto, lo que facilita la selección del tipo de asentamiento humano en el que se ubica el establecimiento en el sistema de captura:

Clasificación de Asentamientos Humanos		
01. AEROPUERTO	16. FRACCIONAMIENTO	31. RINCONADA
02. AMPLIACIÓN	17. GRANJA	32. SECCIÓN
03. BARRIO	18. HACIENDA	33. SECTOR
04. CANTÓN	19. INGENIO	34. SUPERMANZANA
05. CIUDAD	20. MANZANA	35. UNIDAD
06. CIUDAD INDUSTRIAL	21. PARAJE	36. UNIDAD HABITACIONAL
07. COLONIA	22. PARQUE INDUSTRIAL	37. VILLA
08. CONDOMINIO	23. PRIVADA	38. ZONA FEDERAL
09. CONJUNTO HABITACIONAL	24. PROLONGACIÓN	39. ZONA INDUSTRIAL
10. CORREDOR INDUSTRIAL	25. PUEBLO	40. ZONA MILITAR
11. COTO	26. PUERTO	41. NINGUNO
12. CUARTEL	27. RANCHERÍA	42. ZONA COMERCIAL
13. EJIDO	28. RANCHO	43. ZONA NAVAL
14. EXHACIENDA	29. REGIÓN	44. LOCALIDAD
15. FRACCIÓN	30. RESIDENCIAL	99. OTRO (ESPECIFIQUE)

Instrucciones de llenado

El tipo de asentamiento humano que se tiene registrado en el sistema debe ser confirmado por el informante. En caso de error, deberá corregirse. Esta respuesta corresponde en la mayoría de los casos a uno de los términos que el sistema despliega y debe referirse al tipo de asentamiento humano en donde se localiza el establecimiento.

Es importante mencionar que cuando se presenten dudas sobre el tipo de asentamiento humano, como ya se ha mencionado, **el censor debe tomar como primer apoyo siempre la información de los materiales cartográficos proporcionados por el Instituto**, en segundo término las señalizaciones, placas o letreros oficiales que generalmente están ubicadas en las esquinas de las calles o avenidas, en tercer lugar debe tomar como apoyo las referencias de los recibos de servicios domiciliarios (luz, agua o predial). Finalmente, el censor puede tomar en consideración las referencias que le proporcione el informante al respecto.

Es posible que dentro de las opciones que dispone el sistema no se incluya el concepto que describe el tipo de asentamiento humano en cuestión, entonces, se procederá de la siguiente manera:

- En el campo **Tipo_E14 El tipo de asentamiento humano es:** se debe seleccionar y registrar la opción 99 OTRO (ESPECIFIQUE).
- En el campo **TE14 Otro (especifique)**, se debe **capturar la denominación** con la que se identifica a ese asentamiento humano, que debe ser diferente de las opciones que se incluyen en el sistema.

Tipo_E14 El tipo de asentamiento humano es:	SELECCIONE UNA OPCIÓN ▾	TE14 Otro (especifique)	<input type="text"/>
---	-------------------------	-------------------------	----------------------

Cabe reiterar que la participación del censor en esta tarea permite actualizar y complementar los materiales cartográficos y directorios que genera el Instituto a partir de las modificaciones realizadas durante el levantamiento de la información, de manera que estas modificaciones y actualizaciones deben ser efectuadas con toda responsabilidad.

Así también, es importante recordar que el censor no debe asignar ninguna tipificación a un asentamiento humano con base en el criterio personal, debe respetar estrictamente los términos descritos en el sistema y lo observado en placas o señalizaciones oficiales.

Nota de precisión

Es el término que identifica al asentamiento humano, que generalmente en las zonas urbanas se les conoce como colonia, fraccionamiento, sección, manzana, unidad, barrio, conjunto, etcétera.

E14 El nombre del asentamiento humano es:

The form consists of a small icon on the left with the word 'Verifica' and a checkmark. To its right is a rectangular box containing the text 'E14 El nombre del asentamiento humano, es:' followed by a long, empty input field.

Definición

Nombre del asentamiento humano. Es el término que identifica al asentamiento humano.

Instrucciones de llenado

El censor debe verificar con el informante el nombre del asentamiento humano que muestra el sistema. La respuesta debe corresponder al nombre completo con el que se identifica de forma oficial al asentamiento humano. Deben incluirse las preposiciones, artículos y las palabras SANTA, SAN, SANTO, que formen parte del nombre.

Cuando el nombre tenga entre sus elementos una sigla, una inicial o una abreviatura, deberán mantenerse (incluso el punto) si es de reconocimiento regional o nacional.

Ejemplos:

- | | |
|-------------------|--------------------------------|
| - COLINAS DEL SUR | - FRANCISCO I. MADERO |
| - DEL VALLE | - INFONAVIT CONDUCTORES |
| - SANTA JULIA | - PABLO A. DE LA GARZA |
| - SAN BARTOLOMÉ | - C.R.O.C |

Como ya se mencionó, cuando se presenten dudas sobre el nombre del asentamiento humano, **se deben considerar como primera fuente de apoyo los materiales cartográficos**, seguidos por las referencias descritas en letreros, placas o señalizaciones que están en las esquinas de las vialidades. En tercer lugar, la información de recibos oficiales. Finalmente, el censor puede considerar los datos que aporte el informante.

Es posible que un asentamiento humano no tenga nombre debido a la construcción de fraccionamientos nuevos, crecimiento y desarrollo de localidades, en tales casos, se debe registrar en este campo de respuesta: NINGUNO, como se establece en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos.

Nota de precisión

Es el nombre con el que se identifica a un asentamiento, es decir, el nombre de la colonia, fraccionamiento, unidad, barrio, conjunto habitacional, manzana, sección, etc., en donde se localiza el establecimiento en estudio.

E14_A El código postal es:

The form consists of a small icon on the left with the word 'Verifica' and a checkmark. To its right is a rectangular box containing the text 'E14_A El código postal es:' followed by a long, empty input field.

Definición

Código postal. Número que identifica al código postal, constituido por cinco dígitos, obtenido de la información oficial de Correos de México.

Instrucciones de llenado

El censor debe corroborar con el informante este dato. Este campo de respuesta está destinado para asentar el código postal que corresponde a la zona en donde se localiza el establecimiento en estudio. Este dato es necesario para su referencia, por lo que durante el recorrido se debe verificar el código postal señalado en los materiales cartográficos, en letreros y señalamientos oficiales como las placas en las vialidades, para garantizar que el código postal correcto quede asentado en el sistema.

Este dato no es del conocimiento de todos los informantes, de manera que en los casos en que sea necesario verificar y se desconozca, el código se podrá obtener de algún recibo de los servicios domiciliarios como agua, luz o teléfono.

Nota de precisión

Es la clave numérica que identifica y ubica al asentamiento humano en un área geográfica del país con una oficina postal, lo que facilita el servicio de correo, reparto y distribución de material postal.

E22 La página de internet del establecimiento es:

UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO APARTADO II	
E22 La página de internet del establecimiento es:	<input type="text"/>

Definición

Página de internet. Se trata de la dirección única en la red de internet que permite el acceso a la página o sitio web que integra un conjunto de archivos que contienen información significativa y accesible del establecimiento, por lo general inicia con las letras www, continúa con separaciones por un punto de un nombre sin espacios (a veces el nombre del establecimiento) y finaliza con tres letras como: com, edu, gob, org, entre otras.

E21 El correo electrónico del establecimiento es:

E21 El correo electrónico del establecimiento es:	<input type="text"/>
---	----------------------

Definición

Correo electrónico. Dirección electrónica de la unidad económica en internet que permite la comunicación, el intercambio de mensajes, el envío y recepción de información; dirección en la que además se puede depositar y recibir correspondencia a través de los medios electrónicos.

E25 La cuenta de Facebook del establecimiento es:

E25 La cuenta de Facebook del establecimiento es:	<input type="text"/>
---	----------------------

E26 La cuenta de Twitter del establecimiento es:

E26 La cuenta de Twitter del establecimiento es:	<input type="text"/>
--	----------------------

Definición

Cuenta de Facebook o Twitter. Se trata de sitios y herramientas de la web que permiten de manera permanente la comunicación, el contacto, interacción, intercambio de información y la publicidad de los productos, bienes y servicios de las unidades económicas, con los usuarios de estas redes sociales.

Instrucciones de llenado

Es importante obtener y registrar de forma completa la información de estos cuatro elementos **cuando sean exclusivos para la comunicación y promoción de las actividades que desarrolla el establecimiento**. Se trata de información relevante que permite establecer de manera inmediata, comunicación y contacto con personal del establecimiento, en caso necesario de aclaraciones respecto de su información.

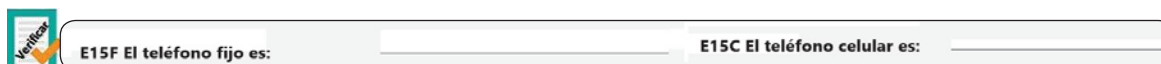
Solo para registrar las direcciones y *links* de estos medios, está permitido el uso de caracteres como el punto, arroba, guion medio o bajo (., @, -, _).

Notas de precisión

Es muy importante obtener estos datos de los establecimientos captados durante el levantamiento censal, pues estas herramientas facilitan los canales de comunicación entre el personal del Instituto y personal del establecimiento. A través de estos recursos informáticos se pueden solicitar en caso necesario, aclaraciones respecto de la información proporcionada, agradecer a los informantes su participación y colaboración por cumplir oportunamente con la entrega de la información, difundir la fecha y el sitio en internet en donde se podrán consultar los resultados censales, enviar notificaciones sobre los productos estadísticos que se pueden consultar en la página del Instituto e incluso conocer las necesidades de información de los informantes.

E15F El teléfono fijo es:

E15C El teléfono celular es:

Una barra de verificación horizontal con un icono de 'Verificar' a la izquierda. El campo 'E15F El teléfono fijo es:' está seguido de un espacio en blanco. El campo 'E15C El teléfono celular es:' está seguido de un espacio en blanco.

Definición

Teléfono. Corresponde a la clave lada y el número telefónico de uso exclusivo del establecimiento. El dato debe estar conformado por 10 dígitos.

Instrucciones de llenado

Los números telefónicos que se tienen registrados en el sistema deben ser verificados con el informante. En caso de error el registro de estos números debe realizarse en el campo correspondiente que identifica si se trata de un número fijo (E15F) o un celular (E15C), e iniciar con la clave lada que corresponda a la entidad o localidad donde se ubica el establecimiento, el número debe estar conformado por 10 dígitos. **No se debe incluir el prefijo 01, ni utilizar guiones, paréntesis u otro tipo de caracteres para registrar este dato.**

Tipo_E19 El tipo de conglomerado donde se ubica el establecimiento es:

TE19 Otro (especifique)

Una barra de verificación horizontal con un icono de 'Verificar' a la izquierda. El campo 'Tipo_E19 El tipo de conglomerado donde se ubica el establecimiento es:' está seguido de un menú desplegable con la opción 'SELECCIONE UNA OPCIÓN'. El campo 'TE19 Otro conglomerado (especifique):' está seguido de un espacio en blanco.

Definición

Tipo de conglomerado. Es la clasificación que identifica y tipifica a los diferentes tipos de espacios que generalmente se les conoce como: mercado público, central de abasto, centro comercial, plaza comercial, central camionera, parque industrial, corredor industrial, etcétera.

Para dar respuesta a esta pregunta el sistema dispone de la siguiente clasificación:

Clave conglomerado	Descripción
01	MERCADO PÚBLICO
02	CENTRAL DE ABASTO
03	PASAJE Y ANDADOR COMERCIAL
04	EDIFICIO COMERCIAL Y DE SERVICIOS
06	CENTRO Y PLAZA COMERCIAL
07	TIANGUIS, BAZAR O PULGA
08	HOSPITAL, CENTRO MÉDICO O CLÍNICA
13	AEROPUERTO
14	CENTRAL CAMIONERA
15	CORREDOR INDUSTRIAL
16	CIUDAD INDUSTRIAL
17	PARQUE INDUSTRIAL
18	ZONA INDUSTRIAL
21	CORREDOR TURÍSTICO
22	PARQUE RECREATIVO
29	OTRO CONGLOMERADO (ESPECIFIQUE)

Definiciones

Mercado público. Es un área geográficamente planeada por las autoridades municipales con el fin de satisfacer las necesidades sociales tanto de consumo como de abasto. En este tipo de conjuntos comerciales se ofrecen generalmente productos de origen agropecuario, de tipo personal, de ornato, etcétera. Se dividen en zonas debidamente delimitadas con base en los tipos de productos. Los propietarios, arrendatarios o locatarios por lo regular se agrupan para satisfacer sus necesidades de una administración en común, pago por servicios, limpieza, organización, estacionamiento, entre otros que forman parte de la atracción de clientes. Existen diferentes tipos de mercados de acuerdo con la actividad principal: los especializados con venta de algún tipo específico de productos, como los mercados de calzado, de artesanías y ropa, entre otros. En el mercado tradicional se realiza la venta de productos básicos, personales y domésticos, etcétera.

Central de abasto. Es el espacio conformado básicamente por bodegas, andenes y estacionamientos ordenados por secciones, donde se realizan operaciones de compra-venta y distribución principalmente de productos básicos, combinando las ventas al mayoreo, medio mayoreo y detalle, generalmente están situadas en las orillas de las ciudades por el hecho de realizar operaciones de carga y descarga de productos en grandes volúmenes.

Centros comerciales. Son instalaciones planeadas en las que negocios y empresas se establecen en forma concentrada y organizada para ofrecer en un mismo sitio una gran variedad de artículos de consumo y servicios personales, regularmente en torno a una o más tiendas ancla, lo que permite brindar a los consumidores amplia satisfacción y comodidad en la adquisición de bienes y servicios, ya que están equipados de grandes espacios, cuentan con tiendas de ropa, zapaterías, tintorerías, agencias de viaje, restaurantes, sucursales bancarias, cines, entre otros, así como de espacios o áreas libres internas que se pueden usar para el descanso y el esparcimiento; cuentan además con amplios estacionamientos para recibir a un gran número de clientes.

Plazuelas comerciales. Estas plazas regularmente cuentan con tiendas de ropa, zapaterías, tintorerías, agencias de viaje, restaurantes, entre otros servicios y a diferencia de los centros comerciales no cuentan con tiendas ancla, sus dimensiones son mucho menores, tanto en estructura como en espacios para estacionamiento.

Tianguis, bazar o pulga. Es un área geográficamente planeada por las autoridades municipales con el fin de satisfacer las necesidades sociales, tanto de consumo como de abasto. Este tipo de conjunto comercial tiene una característica muy peculiar, son establecimientos con una estructura semifija, en donde se comercializa, brindan servicios o se realiza la transformación de algún producto.

Aeropuerto. En este caso se hace referencia especialmente a las terminales aéreas dentro de las cuales se asientan comercios y servicios destinados especialmente a las personas en tránsito. Entre los servicios más frecuentes se encuentran los expendios de alimentos y bebidas, tiendas de conveniencia, tiendas de recuerdos y regalos, agencias de viajes, bancos, centros cambiarios, etcétera.

Central camionera. Se hace referencia especialmente a las terminales de autobuses dentro de las cuales se asientan comercios y servicios destinados especialmente a las personas en tránsito. Entre los servicios más frecuentes se encuentran los expendios de alimentos y bebidas, tiendas de conveniencia, tiendas de recuerdos y regalos, agencias de viajes, bancos, centros cambiarios, etcétera.

Corredor industrial. Es un sistema de parques o ciudades industriales que se localizan a lo largo de una vía de comunicación (carretera o vía de ferrocarril) que facilita el desarrollo de la comercialización, manufactura de bienes y prestación de servicios, que presenta un origen y un destino de productos y se establece generalmente entre dos o más municipios, lo que obliga a un reconocimiento por parte del gobierno estatal o federal.

Para efectos de los censos económicos, se considera que un corredor industrial se ubica a lo largo de una vía de comunicación y es definido por los límites de las AGEB rurales contiguas entre sí y que se encuentran cercanas a vías de comunicación; el corredor inicia y termina en el AGEB que contiene el primer y último establecimiento considerado grande, respectivamente.

Ciudad industrial. Espacio geográfico creado con infraestructura de servicios (energía eléctrica, agua, drenaje, vías de comunicación, etc.), donde se pueden establecer empresas manufactureras. También se consideran áreas para construir conjuntos habitacionales, comerciales y de servicios (bancos, por ejemplo).

Parque industrial. Es aquella extensión de terreno destinada al asentamiento de industrias, cuyo espacio físico e infraestructura están definidos de antemano, al igual que en las áreas industriales, pero que cuentan con servicios comunes para todas las industrias radicadas, además cuentan con un reglamento interno, con un ente administrador organizador y con funciones de control. Este ente puede ser de carácter gubernamental, municipal, mixto o privado.

Zona industrial. Son superficies de terreno que han sido designadas y delimitadas oficialmente para uso industrial; por naturaleza es esencialmente reglamentaria con respecto al uso de la tierra, tipo de industria, densidad y otros requerimientos. Pueden estar ocupadas total o parcialmente por industrias y, también, pueden tener viviendas o comercios, como usos de suelo presente o permitido para primeros auxilios, servicios bancarios, correos, comunicaciones, entre otros.

Otros conglomerados. Son los conjuntos que no fueron considerados de manera específica en las descripciones anteriores y que en su interior se asientan establecimientos con actividad comercial o la prestación de servicios.

Ejemplo

Para una cafetería que se ubica en el interior de un hospital se debe seleccionar y registrar el tipo de espacio en el que se ubica el establecimiento, como se observa en la siguiente imagen:

Instrucciones de llenado

El tipo de conglomerado que muestra el sistema debe ser corroborado con el informante, en caso de error debe corregirse. Para dar respuesta a esta pregunta de la lista que despliega el sistema, se debe seleccionar el tipo de conglomerado que identifica y tipifica este tipo de espacio.

Si el establecimiento objeto de estudio **se encuentra ubicado en el interior** de un mercado público, centro o plaza comercial, hospital, hotel, aeropuerto, central camionera, corredor industrial, etc., se debe seleccionar la opción que corresponda a este espacio y registrarla en el sistema.

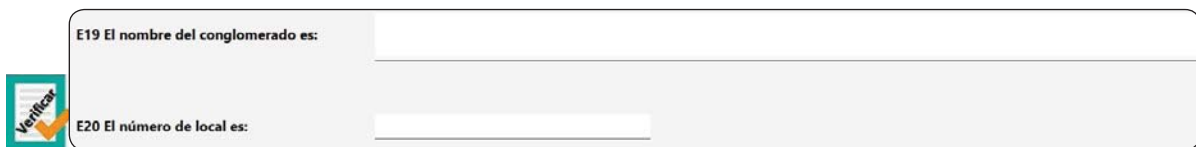
Si el tipo de conglomerado en el que se ubica un establecimiento, no se incluye en las opciones disponibles en el sistema, el censor debe aplicar el siguiente procedimiento:

- En el campo de respuesta **Tipo_E19 El tipo de conglomerado donde se ubica el establecimiento es:** seleccionar la opción 29. OTRO CONGLOMERADO (ESPECIFIQUE).
- En el campo **TE19 Otro (especifique)**, se debe capturar la denominación correspondiente, que debe ser diferente de las opciones que se integran en la clasificación. Como se muestra en el ejemplo de la siguiente imagen.

Cuando el establecimiento en estudio no se ubica en el interior de un conglomerado, el sistema inhibirá automáticamente los campos de respuesta para obtener el nombre y los datos referentes a instalaciones de este tipo (TE19, E19 y E20).

E19 El nombre del conglomerado es:

E20 El número de local es:



Formulario de verificación con un icono de 'Verificar' a la izquierda. El formulario contiene dos campos de entrada: 'E19 El nombre del conglomerado es:' y 'E20 El número de local es:'.

Definiciones

Nombre del conglomerado. Se trata de la denominación que se le da a un espacio comercial de este tipo.

Número de local. Corresponde al número del local que identifica la ubicación exacta del establecimiento en el interior de estos espacios.

Ejemplo

Para un establecimiento que se ubica en el centro comercial Punta Norte, en el local 1148, la información se debe registrar como se muestra en la siguiente imagen.



Formulario de ejemplo de registro. El tipo de conglomerado es 'CENTROS Y PLAZAS COMERCIALES'. El nombre del conglomerado es 'PUNTA NORTE'. El número de local es '1148'.

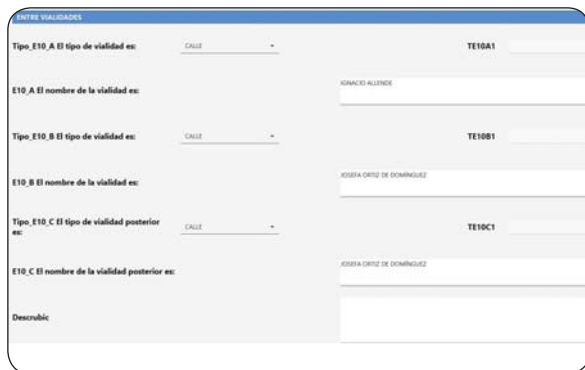
Instrucciones de llenado

El nombre del conglomerado que muestra el sistema debe ser confirmado con el informante, en caso de error debe corregirse. Para registrar este dato, se debe capturar el nombre completo y sin abreviaturas del mercado público, central de abastos, hospital, hotel, aeropuerto, ciudad, parque o zona industrial, etcétera, en el que se ubique el establecimiento.

También debe quedar registrado el número del local en el que está ubicada la unidad económica al interior de estos espacios, este dato puede ser numérico o alfanumérico.

Entre vialidades

En este apartado se hace referencia al tipo y nombre de las vialidades que delimitan la manzana en donde se ubica el establecimiento.



Formulario de entre vialidades. El formulario contiene tres secciones: 'Tipo, E10, A El tipo de vialidad es:', 'Tipo, E10, B El tipo de vialidad es:', y 'Tipo, E10, C El tipo de vialidad posterior es:'. Cada sección tiene un campo de entrada para el tipo de vialidad y un campo de entrada para el nombre de la vialidad. El formulario también incluye un campo para 'Describir'.

El llenado de este apartado se debe apegar estrictamente a los procedimientos antes señalados. De igual forma, se debe integrar la información de otro tipo de vialidad y su descripción cuando estos no estén considerados en la clasificación de vialidades que dispone el sistema para complementar con mayor exactitud los datos de ubicación del establecimiento.

Instrucciones de llenado

Es importante verificar con el informante cada una de las entre vialidades y corregirse en caso necesario, además, para mantener uniformidad y obtener de forma completa y con el máximo nivel de detalle la ubicación física y geográfica del lugar en donde el establecimiento desarrolla su actividad, los datos del apartado Entre vialidades se registran en los campos de respuesta siempre con el siguiente orden:

- **Tipo_E10_A y E10_A**, corresponde al **tipo y nombre de la vialidad ubicada al costado izquierdo** del establecimiento estudio. La información registrada para estas variables en el sistema debe ser confirmada con el informante.
- Cuando el tipo de vialidad corresponda a un término no considerado en la clasificación de vialidades, en **TE10A1** se debe capturar el otro tipo de vialidad al que se hace referencia.



The screenshot shows a form for 'Tipo_E10_A El tipo de vialidad es:' with a dropdown menu set to 'CALLE'. To the right is the code 'TE10A1'. Below this is a section for 'El nombre de la vialidad es:' with a text input field. A 'Verificar' button with a checkmark icon is on the left.

- **Tipo_E10_B y E10_B**, identifica al **tipo y nombre de la vialidad ubicada al costado derecho** del establecimiento en estudio. La información registrada para estas variables en el sistema debe ser confirmada con el informante.
- Cuando el tipo de vialidad corresponda a un término no considerado en la clasificación de vialidades, en **TE10B1** se debe capturar el otro tipo de vialidad al que se hace referencia.



The screenshot shows a form for 'Tipo_E10_B El tipo de vialidad es:' with a dropdown menu set to 'CALLE'. To the right is the code 'TE10B1'. Below this is a section for 'El nombre de la vialidad es:' with a text input field containing 'JOSEFA ORTIZ DE DOMÍNGUEZ'. A 'Verificar' button with a checkmark icon is on the left.

- **Tipo_E10_C y E10_C**, pertenece al **tipo y nombre de la vialidad ubicada en la parte posterior** o a espaldas de la vialidad en donde se ubica el establecimiento. La información registrada para estas variables en el sistema debe ser confirmada con el informante.
- Cuando el tipo de vialidad corresponda a un término no considerado en la clasificación de vialidades, en **TE10C1** se debe capturar el otro tipo de vialidad al que se hace referencia.



The screenshot shows a form for 'Tipo_E10_C El tipo de vialidad posterior es:' with a dropdown menu set to 'CALLE'. To the right is the code 'TE10C1'. Below this is a section for 'E10_C El nombre de la vialidad posterior es:' with a text input field. A 'Verificar' button with a checkmark icon is on the left.

El **orden para registrar las entre vialidades** no debe significar ningún problema para el censor, una forma muy sencilla para identificarlas es **ubicarse dando la espalda a la puerta de acceso del establecimiento**, fácilmente se podrá identificar la vialidad que se encuentra en el costado izquierdo, derecho y posterior del establecimiento en estudio.

De tal manera que siguiendo las indicaciones anteriores el censor siempre ubicará durante el recorrido, la vialidad del costado izquierdo del establecimiento (**Tipo_E10_A y E10_A**), que es la primera que debe registrar; enseguida identificará la vialidad del costado derecho (**Tipo_E10_B y E10_B**), que es la segunda que debe registrar y, finalmente, debe ubicar la vialidad posterior, esta es la tercera (**Tipo_E10C y E10_C**), para registrarla en el sistema.

Como ejemplo se ilustra el registro de la información de las vialidades que limitan la manzana de un establecimiento que se ubica en el número 503 de la calle Emiliano Zapata.



Tipo_E10_A El tipo de vialidad es:	CALLE	TE10A1
E10_A El nombre de la vialidad es:	CAMILO TORRES	
Tipo_E10_B El tipo de vialidad es:	CALLE	TE10B1
E10_B El nombre de la vialidad es:	RUBEN JARAMILLO	
Tipo_E10_C El tipo de vialidad posterior es:	CALLE	TE10C1
E10_C El nombre de la vialidad posterior es:	FRANCISCO VILLA	

Así también, es necesario insistir que si el tipo de vialidad no se incluye en el sistema de captura, en el campo Tipo de vialidad, se debe registrar 99 OTRA (ESPECIFIQUE) y la descripción para esa vialidad debe quedar registrada en el campo correspondiente.

E16 Descripción de la ubicación

E16 Descripción de la ubicación

Instrucciones de llenado

Este campo de respuesta se debe utilizar cuando es necesario especificar y dar claridad a un dato de ubicación del establecimiento y en caso de ausencia de alguna referencia. Por ejemplo, cuando no se cuenta con numeración exterior o interior (cuando así aplica), cuando los nombres de vialidades o de asentamientos humanos no corresponden, entre otros.

Es necesario reiterar que la utilización de este campo de respuesta facilita la ubicación de un establecimiento, pues en este se pueden registrar todos los elementos adicionales que complementen la información ya registrada respecto de la ubicación del establecimiento. La información que se registre en este campo será de gran utilidad para referenciar en un espacio geográfico a los establecimientos cuando se ubiquen en vialidades como carreteras, nuevos asentamientos humanos o en localidades rurales de difícil acceso, que en ocasiones no tienen un nombre, o el domicilio de la unidad económica no tiene asignado un número exterior.

Análisis sobre el Domicilio de la unidad económica

La aplicación de esta sección está dirigida a **los establecimientos que no tienen información prellenada en el sistema**. Ante esta situación, el censor debe atender la indicación:

Censor: Esta sección solo se pregunta cuando no se tengan datos prellenados.

Los registros que no tienen información prellenada son establecimientos que el censor no tiene registrados en el directorio de su carga de trabajo de esa manzana, o bien, de un establecimiento al que se le borró la información porque cambió su razón social y su actividad económica. Para estos casos el sistema habilitará preguntas para conocer si el establecimiento se ubicaba en un domicilio diferente y obtener los datos de su ubicación anterior y averiguar las causas que motivaron el cambio de domicilio.

E10Z ¿Este establecimiento cambió de domicilio durante 2014 o en fecha posterior?

E10Z ¿Este establecimiento cambió de domicilio durante 2014 o en fecha posterior?

SI

NO

Instrucciones de llenado

El informante debe dar una respuesta afirmativa o negativa. En caso de respuesta negativa el sistema pasará al capítulo I. Categoría jurídica para continuar con el llenado del cuestionario en la variable D100.

En caso de respuesta afirmativa, porque el establecimiento en 2014 o posterior a este año cambió de domicilio, el informante debe proporcionar los siguientes datos de la ubicación anterior. Para el llenado de estas referencias el censor debe respetar las indicaciones ya descritas.

E03NZ Entidad federativa	SELECCIONE UNA OPCIÓN	E04NZ Municipio
E15ZF Teléfono fijo		E15ZC Teléfono celular
E11Z Nombre de la vialidad		
E12Z Número exterior	E13Z Número interior	E14Z Código postal

E03NZ Entidad federativa, para su llenado el censor debe elegir la entidad que el informante le indique de la lista desplegable. Debe corresponder a la entidad en donde anteriormente se ubicaba este establecimiento.

E04NZ Municipio, el sistema dispone de la lista de municipios y delegaciones, para el caso de la Ciudad de México, para elegir el municipio en donde se encontraba anteriormente el establecimiento.

E15ZF Teléfono fijo y E15ZC Teléfono celular de la ubicación anterior, los números telefónicos deben estar escritos a 10 dígitos e iniciar con la clave lada que corresponda a la localidad donde se ubicaba anteriormente este establecimiento. Para su registro no se deben utilizar guiones, paréntesis ni otro tipo de caracteres y registrarse en el campo correspondiente para diferenciar si se trata de un número fijo o celular.

E11Z Nombre de la vialidad, registrar el nombre de la vialidad en la que se ubicaba anteriormente este establecimiento.

E12Z Número exterior, E13Z Número interior y E14Z Código postal, corresponden a los datos del domicilio en donde se ubicaba anteriormente el establecimiento.

G122 La causa por la que este establecimiento cambió de domicilio, se debió a:

G122 La causa por la que este establecimiento cambió de domicilio, se debió a:	SELECCIONE UNA OPCIÓN
	1. BAJO CRECIMIENTO DEL NEGOCIO 2. INCREMENTO DE LA RENTA DEL LOCAL 3. ACERCARSE A CLIENTES Y PROVEEDORES 4. POR INSEGURIDAD PÚBLICA 5. POR SITUACIONES FISCALES 9. OTRA (ESPECIFIQUE)
G101 Otra (especifique)	

Instrucciones de llenado

Cuando el establecimiento cambió de domicilio es necesario conocer la causa que lo motivó. Para dar respuesta el sistema lista 6 opciones. Si la causa que argumenta el informante no está dentro de las opciones, se debe elegir la opción 9) *Otra* y en el campo de respuesta G101, debe registrarse la que menciona el informante.

2.4 Categoría jurídica

La economía nacional se compone de una diversidad de actividades industriales, comerciales o de prestación de servicios, que son realizadas con el fin de satisfacer las necesidades de la sociedad a cambio de un beneficio económico o social, o incluso sin el propósito de obtener ingresos o beneficios en conjunto, simplemente con la intención de brindar apoyo a la comunidad. Para los censos económicos, los negocios, personas y empresas que realizan estas actividades son identificadas como unidades económicas.

Se pueden diferenciar claramente las unidades económicas que son creadas y representadas por una persona, de forma individual, que generalmente se identifica o se reconoce como *persona física*, de las que se constituyen por grupos de personas en sociedades, corporaciones, asociaciones, fundaciones, etc., que por la necesidad de adquirir una identidad, personalidad o reconocimiento legal, se constituyen en entidades jurídicas, cuya existencia es reconocida por la ley y la sociedad, independientemente de las personas o entidades que son propietarias o controladoras de estas.

En este sentido, la *categoría o personalidad jurídica* es el reconocimiento que otorgan las instituciones gubernamentales a las unidades económicas que deciden crearse con este tipo de personalidad, una vez que han cumplido con los requisitos establecidos por estas instancias oficiales. A partir de su registro adquieren una identidad o personalidad propia y queda establecida claramente su estructura y cuáles serán sus actividades; además, obtienen una serie de derechos y contraen, igualmente, obligaciones laborales, contables y fiscales establecidas en las leyes.

Es importante destacar que para el estudio censal, **no tiene relevancia si la unidad económica está o no registrada ante alguna autoridad fiscal o de control gubernamental**, se trata solo de conocer la forma de organización de la unidad económica en estudio, no su estatus legal.

Las unidades económicas que intervienen en la actividad económica nacional varían en cuanto a su estructura jurídica, por lo que en primer término, este capítulo se ocupa de identificar por una parte la forma jurídica, la entidad propietaria y el tipo de sociedad con la que están organizadas las unidades económicas para realizar sus actividades productivas y efectuar transacciones comerciales con terceros, e identificar el tipo de actividades en las que están integradas las instituciones gubernamentales que tienen presencia en el ámbito económico, social y cultural del país.

Cabe señalar que las respuestas a este apartado determinan la aplicación de una temática específica del cuestionario, agregar algunas preguntas más o llevar la investigación con mayor profundidad y aplicar la totalidad del contenido temático censal, de manera que es muy importante que el informante tenga clara la información para que brinde al censor las respuestas correctas para las variables de este apartado.

La información obtenida adquiere una gran relevancia, porque permite generar estadísticas centradas en el tipo de propiedad por sector institucional (empresas, gobierno, instituciones sin fines de lucro, etc.), para conocer la participación de los sectores privado, público y social en la producción, entre otros aspectos.

A continuación, se describen con detalle cada una de las variables que conforman este capítulo, así como las definiciones que dan soporte a estos conceptos.

D100 El propietario de este establecimiento es:



D100 El propietario de este establecimiento es:

SELECCIONE UNA OPCIÓN

Definiciones

Persona física. Se trata de la persona que realiza alguna actividad económica, como propietaria de un negocio, que no cuenta con socios, se representa por sí misma ante la sociedad y las autoridades y asume de manera personal la capacidad de contraer obligaciones y ejercer derechos.

Sociedad o asociación. Esquema de organización regulada por normas y estatutos que adopta un conjunto de personas que se relacionan y actúan de forma organizada, con intereses y propósitos comunes para conseguir un mismo fin, ya sea la combinación de recursos o esfuerzos para realizar actividades de carácter económico con fines de lucro y de beneficio para los socios; o bien, sin fines de lucro o de carácter preponderantemente filantrópico y de beneficio para la sociedad. El nombre de la sociedad, asociación u organización generalmente se acompaña por siglas como SA, SA de CV, S de RL, AC, o SC, entre otras.

Gobierno. Son las instituciones encargadas de dar dirección política y administrativa a la nación; representan y ejercen el poder de la federación que se divide en tres poderes: legislativo, ejecutivo y judicial. El sistema federal del gobierno mexicano presenta dos órdenes jurídicos representados por la Constitución Federal y las Constituciones Locales, y tres niveles o ámbitos de gobierno: federal, estatal y municipal; este último carece de un órgano legislativo propio.

Partido u organización política. La Constitución Política concibe a los partidos políticos como entidades de interés público, lo cual implica su reconocimiento como sujetos del derecho público y la consecuente obligación del Estado de garantizar las condiciones y proveer las facilidades necesarias para su desarrollo. La propia Constitución le reconoce a los partidos políticos tres fines fundamentales: promover la participación del pueblo en la vida democrática, contribuir a la integración de la representación nacional, así como hacer posible el acceso organizado de los ciudadanos al ejercicio del poder político.

Organismo internacional (ONU, OEA, OCDE, entre otros). Son aquellas instituciones y organizaciones internacionales y soberanas dedicadas principalmente a brindar cooperación, apoyo económico, comercial, tecnológico y cultural, que tienen representación física en nuestro país.

Instrucciones de llenado

El censor debe confirmar con el informante el tipo de propietario que muestra el sistema, en caso de error, corregir. Para dar respuesta, el informante debe seleccionar de la lista de opciones solo una, la que identifique al propietario del establecimiento, de acuerdo con las definiciones establecidas.

Es importante no confundir el tipo de propiedad del establecimiento con su afiliación a confederaciones u otras organizaciones de tipo gremial, político o empresarial.

Es necesario recordar que el censor debe poner especial atención al seleccionar en el sistema la opción correcta para evitar confusiones u omisiones en la aplicación de preguntas, ya que de acuerdo con la respuesta del informante, se presenta un cambio automático en la secuencia de preguntas o de capítulos.

Así también, cabe destacar que las unidades económicas de partidos políticos, de embajadas, consulados y oficinas de representación diplomática de otros países en México, son punteadas y registradas, porque se integran al directorio censal para su actualización. Para estos casos, después de registrar la opción de respuesta (4 o 5), el sistema lleva a la hoja de control para su llenado y concluir la entrevista.

Notas de precisión

El objetivo de esta pregunta es identificar la entidad propietaria del establecimiento, en este grupo de trabajo la mayoría de los propietarios se identifican como persona física. A continuación se describen algunas precisiones por tipo de propietario.

La *persona física* dirige por su cuenta un negocio, frecuentemente con la contribución del trabajo familiar, se representa por sí misma y responde personalmente a todas las obligaciones que contrae su negocio, como su titular y propietario ante la sociedad y las autoridades; asume directamente y de forma personal las normas institucionales y de ley para ejercer sus derechos, así como las responsabilidades y obligaciones que adquiere como propietario. Se registra ante las instancias administrativas como persona física con actividad empresarial.

Este tipo de propietarios frecuentemente se pueden encontrar en pequeños negocios o establecimientos, como una tienda de abarrotes, tortillerías, peluquerías, dulcerías, carnicerías, pollerías, herrerías, estéticas, lavanderías, papelerías, entre otros; generalmente no mantienen registros contables y de operación de la actividad.

Sociedad o asociación, este tipo de organizaciones son muy diversas, por una parte están las que se integran con fines de lucro, que generalmente se forman por personas de negocios, empresarios, socios, accionistas, productores o distribuidores, etc., con propósitos de obtener beneficios económicos para sus propietarios y socios. En términos jurídicos, por su régimen de capital, pueden recibir diferentes nombres como sociedades anónimas, compañías privadas, corporaciones, cooperativas, sociedades de responsabilidad limitada, entre otras. El nombre de la razón social de este tipo de sociedades generalmente se acompaña de siglas como SA, SA de CV, S de RL de CV, entre otras, que representan el régimen de capital con el que se constituyen.

Las *organizaciones o asociaciones sin fines de lucro*, son organizaciones sociales de ayuda, creadas generalmente por grupos de personas para cumplir una determinada función, compromiso social o apoyo a diversas causas. No persiguen beneficios económicos, aunque en ocasiones su actividad puede incluir un fin económico solo como medio para lograr sus propósitos. Los ingresos que reciben tienen un carácter social y se utilizan para ampliar los beneficios que la institución aporta a la comunidad, como brindar asistencia social a sectores, regiones y personas en situación vulnerable o de escasos recursos; asistencia médica y rehabilitación, apoyo a desamparados; educación y capacitación para el trabajo, desarrollo humano; defensa y promoción de derechos humanos; actividades culturales, deportivas y recreativas; asistencia jurídica, orientación social, entre otras.

Se constituyen como una *sociedad civil o asociación civil*, fundaciones, organizaciones filantrópicas, instituciones de asistencia privada, organizaciones no gubernamentales, asociaciones patronales, sindicatos, colegios o grupos de profesionales, asociaciones culturales, entre otros. Los nombres de este tipo de organizaciones generalmente tienen en sus nombres siglas como AC, ONG, IAP, AR.

El *gobierno* está constituido por las dependencias que son las secretarías de Estado y diversas entidades, que son en conjunto organismos autónomos, descentralizados y desconcentrados, empresas con participación estatal, creadas mediante procedimientos jurídicos y políticos, dotados de poder legislativo, judicial o ejecutivo, en un área determinada, por ejemplo, la educación, la salud, el bienestar social, la seguridad pública, la defensa y soberanía nacional, entre otros.

Partido u organización política, esta opción es la respuesta para las diversas agrupaciones u organizaciones integradas por individuos que se unen e identifican con ideales y metas comunes con fines políticos.

Embajadas, consulados y oficinas de representación diplomática, son oficinas de representación de otros países en México, se dedican principalmente a representar a sus respectivas naciones en temas políticos, comerciales, diplomáticos y a brindar apoyo militar; expedición de pasaportes, otorgamiento de visas y todo tipo de tramitación administrativa y legal de documentación para personas que viajan a sus países; así como brindar atención y apoyo a necesidades personales de sus connacionales que radican en nuestro país, por ejemplo el registro de matrimonios, nacimientos o defunciones.

Organismo internacional, son los organismos internacionales que tienen sede en México para ser representados en temas de intercambio cultural, apoyo económico, tecnológico y comercial, entre otros. Es importante destacar que solo se captan las actividades que desarrollan dentro del territorio nacional estas oficinas de representación.

D111 El tipo de sociedad es:



Formulario de selección de tipo de sociedad. El formulario tiene un encabezado con el título "D111 El tipo de sociedad es:" a la izquierda y "SELECCIONE UNA OPCIÓN" a la derecha. Debajo del título, hay un campo de texto grande y vacío. A la izquierda del campo de texto, hay un icono de una carpeta con el texto "Verificar" y una flecha amarilla. A la derecha del campo de texto, hay un campo de texto más pequeño con el título "D101 Otra (especifique):".

Definiciones

Sociedad anónima. Sociedad que existe bajo una denominación y se compone exclusivamente de socios cuya obligación se limita al pago de sus acciones. La denominación de este tipo de sociedades siempre estará acompañada de las palabras "Sociedad Anónima" o de su abreviatura "SA".

Sociedad por Acciones Simplificada. Se constituye con una o más personas físicas que solamente están obligadas al pago de sus aportaciones representadas en acciones. Su denominación se forma libremente y es distinta de la de cualquier otra sociedad y siempre seguida de las palabras "Sociedad por Acciones Simplificada" o de su abreviatura "SAS".

Sociedad de capital variable. En las sociedades de capital variable, el capital social es susceptible de aumento por aportaciones posteriores de los socios o por la admisión de nuevos socios, y de disminución de dicho capital por retiro parcial o total de las aportaciones. La razón social o denominación de este tipo de sociedad siempre está seguida de las palabras "de Capital Variable".

Sociedad de responsabilidad limitada. Sociedad que se constituye entre socios que solamente están obligados al pago de sus aportaciones, sin que las partes sociales puedan estar representadas por títulos negociables, a la orden o al portador, solo serán cedibles en los casos y con los requisitos que establece la Ley. Este tipo de sociedad existe bajo una denominación o razón social que se acompaña de las palabras "Sociedad de Responsabilidad Limitada" o de su abreviatura "S de R L".

Asociación o sociedad civil. Esquema de organización que adopta cualquier grupo de ciudadanos que conviene en reunirse para realizar un fin común de carácter social o de beneficio colectivo; estas organizaciones se distinguen por las siglas AC o SC al final de su razón social.

Sociedad cooperativa. Es una forma de organización social integrada por personas físicas con base en intereses comunes y en los principios de solidaridad, esfuerzo propio y ayuda mutua, con el propósito de satisfacer necesidades individuales y colectivas a través de la realización de actividades económicas de producción, distribución y consumo de bienes y servicios. Este tipo de sociedad existe bajo una denominación social seguida por las palabras Sociedad Cooperativa.

Sociedad en comandita simple. Existe bajo una razón social y se compone de uno o varios socios comanditados que responden de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente de las obligaciones sociales y de uno o varios comanditarios que únicamente están obligados al pago de sus aportaciones. La razón social se forma con los nombres de uno o más comanditados seguidos de las palabras "y compañía" u otros equivalentes cuando en ella no figuren los de todos. La razón social se acompaña siempre de las palabras "Sociedad en Comandita Simple" o su abreviatura "S en C".

Sociedad en comandita por acciones. Se compone de uno o varios socios comanditados que responden de manera subsidiaria, ilimitada y solidariamente de las obligaciones sociales y de uno o varios comanditarios que únicamente están obligados al pago de sus acciones. La sociedad existe bajo una razón social formada con los nombres de uno o más comanditados seguidos de las palabras “y compañía” u otros equivalentes cuando no figuren los de todos. Su denominación o razón social estará seguida por las palabras “Sociedad en Comandita por Acciones” o su abreviatura “S en C por A”.

Sociedad en nombre colectivo. Sociedad que existe bajo una razón social y en la que todos los socios responden de modo subsidiario, ilimitada y solidariamente de las obligaciones sociales. La razón social se forma con el nombre de uno o más socios, y cuando en ella no figuren los de todos se le añadirán las palabras “y compañía” u otras equivalentes.

Sociedad anónima de capital variable, sociedad financiera de objeto múltiple, entidad no regulada. Son entidades que otorgan crédito al público perteneciente a diferentes sectores (nicho de mercado) y realizan operaciones como otorgar créditos, arrendamiento y factoraje financiero. Es una opción de financiamiento para aquel sector de la población desatendido por el sector bancario, lo que permite atender específicamente a las Pymes, se distinguen por las siglas SA de CV SOFOM ENR.

Sociedad anónima promotora de inversión de capital variable. Son un tipo especializado de sociedad que se deriva de las sociedades anónimas, su característica distintiva es la posibilidad de comercializar sus acciones en la Bolsa Mexicana de Valores. Si la actividad que se busca desarrollar implica realizar una actividad comercial en la cual se encuentren involucradas muchas personas, con montos de aportación diversos y promover una participación equitativa de todos los socios en su organización, para agilizar la toma de decisiones, la gestión y administración de la misma. Fueron creadas con la intención de promover el acceso de las medianas empresas al mercado de valores atrayendo inversión siempre que, de manera voluntaria y gradual, adopten mejores prácticas, se distinguen por sus siglas SAPI de CV.

Asociación religiosa. Son congregaciones que generalmente tienen como fin ejercer el culto a una divinidad o deidad; se dedican a la práctica, propagación o instrucción de una doctrina o credo religioso; realizan actos de culto público religioso; prestan servicios religiosos a sus miembros o feligreses como misas, ceremonias, festividades y demás servicios en recintos, templos, iglesias, locales, capillas, sinagogas, etcétera.

Ejemplos

Es importante dejar claro que lo que marca la diferencia entre las asociaciones civiles y las sociedades civiles, es que las primeras no persiguen ganancias económicas o comerciales, se trata de organizaciones sin fines de lucro, por lo que se les denomina como entidades sin fines de lucro. Como ya se ha mencionado, se crean como organizaciones sociales de ayuda, para cumplir una determinada función o compromiso social, con propósitos de realizar actividades que tienden al bien común de la sociedad, como la promoción de actividades culturales, educativas, de asistencia médica o legal; agrupaciones gremiales, de profesionales, de colonos de fraccionamientos, condominios, entre otras.

En tanto que las sociedades civiles tienen fines principalmente económicos, este tipo de figura jurídica se integra generalmente para hacer negocios, los socios aportan recursos financieros, conocimientos o trabajo, elementos que facilitan la realización de proyectos grandes que generalmente no se materializan con inversiones de forma individual. Este tipo de unidades económicas representan un sector importante de la economía nacional.

Las sociedades cooperativas incluyen a los organismos cooperativos, las uniones, federaciones, cooperativas de producción de bienes y servicios, de consumo; de prestación de servicios; financieras, de ahorro y préstamos; cooperativas de transporte, cooperativas escolares, confederaciones y demás organizaciones que formen las sociedades cooperativas integradas con propósitos de fomentar el crecimiento, el desarrollo o el bien común.

Generalmente las sociedades o asociaciones, sean mercantiles, civiles, cooperativas, financieras, rurales, o de otro tipo, poseen una identidad o personalidad jurídica, que se acompaña por las siglas que identifican su régimen de capital, como: SA (Sociedad Anónima), S de RL (Sociedad de Responsabilidad Limitada), S en CS (Sociedad en Comandita Simple), S en C por A (Sociedad en Comandita por Acciones), o como AC (Asociación Civil), SC (Sociedad Civil), SOC. COOP. (Sociedad Cooperativa), IAP (Instituciones de Asistencia Privada); o palabras como “de Capital Variable”, “y Compañía”, entre otras.

Como asociaciones religiosas, pueden ser identificadas las iglesias, templos, santuarios, basílicas, capillas, monasterios, conventos, seminarios, claustros, casas de retiro, centros comunitarios, locales y otros, en donde se realiza la práctica, instrucción, formación bíblica o promoción de una doctrina religiosa, y se presta todo tipo de servicios, celebraciones y oficios religiosos a sus miembros, congregantes, fieles y simpatizantes, como misas, bodas, bautizos, ceremonias o la venta de publicaciones, libros y objetos de carácter religioso; así como servicios educativos, de salud y de asistencia social. Cuando estas organizaciones adquieren una identidad jurídica, esta se acompaña de las siglas AR (Asociación Religiosa).

Instrucciones de llenado

La información que muestra el sistema debe ser verificada con el informante, en caso de error, corregir. Para dar respuesta, el sistema despliega siete opciones, el informante debe elegir solo una para identificar el tipo de sociedad en la que está constituido el establecimiento. De acuerdo con la selección, de forma automática se implementará un cambio en la secuencia de preguntas.

Si la respuesta del informante corresponde a la opción 9) *Otra (especifique)*, sin excepción debe describir la información adicional, que debe ser diferente de las opciones que están listadas. La información que aporte el informante debe ser registrada en el campo de respuesta D101.

D111 El tipo de sociedad es:	SELECCIONE UNA OPCIÓN
D101 Otra (especifique):	


Notas de precisión

El objetivo de esta pregunta es conocer la composición del tipo de sociedades que intervienen en la actividad económica del país, cuál es su participación, cómo están constituidas, los propósitos que tienen en cuanto a su forma de operación y los fines lucrativos o sociales que persiguen.

Las sociedades, asociaciones, cooperativas y en general todo tipo de organizaciones, deben tener una identidad jurídica otorgada por alguna institución gubernamental al constituirse como una sociedad, asociación, organización, cooperativa, confederación, fundación, organización no gubernamental, unión, etc., cumplen algunas de las siguientes características:

- Se constituyen de forma personal, independiente, en conjunto con otras personas, socios o sociedades.
- Adquieren responsabilidades y obligaciones de gestión, organización, administración y supervisión de las actividades laborales de la sociedad.
- Asumen obligaciones legales y administrativas a nombre de la sociedad o de la asociación.
- Cuentan con bienes de capital o patrimonio propio.
- Tienen la capacidad de tomar decisiones y vigilar las operaciones económicas y financieras para obtener ingresos y disponer de ellos.
- Realizan transacciones con otras empresas, sociedades o instituciones, etcétera.

D113 La actividad o tipo de servicio de este establecimiento de gobierno es:

	D113 La actividad o tipo de servicio de este establecimiento de gobierno es:	SELECCIONE UNA OPCIÓN
---	--	-----------------------

Definiciones

Comercios. Comprende a los establecimientos propiedad de dependencias del gobierno federal, estatal o municipal, que se dedican principalmente a la compra-venta de mercancías sin transformación.

Servicios públicos. Establecimientos del gobierno (federal, estatal y municipal) que proporcionan servicios para el bienestar de la población, ya sea de manera gratuita o a precios reducidos. Así las familias pueden tener acceso a ellos por decisión propia o por falta de recursos para contratar los mismos servicios ofrecidos por empresas privadas. Comprende a las escuelas, hospitales, guarderías, centros de salud o asistencia social, bibliotecas, museos, entre otros.

Seguridad pública, defensa nacional, oficinas de administración de salud, educación y otras oficinas de gobierno. Comprende a las oficinas de planeación, control, dirección, organización y de recaudación y uso de los recursos públicos; a la regulación y fomento del desarrollo económico y de las actividades para mejorar y preservar el medio ambiente; a las actividades administrativas de instituciones de bienestar social; a las actividades de relaciones exteriores; a la impartición de justicia, el mantenimiento de la seguridad y el orden público y a salvaguardar la seguridad nacional. **Excluye:** escuelas, hospitales y clínicas, museos, guarderías y otros servicios públicos.

Manufacturas. Comprende a los establecimientos propiedad de dependencias del gobierno federal, estatal o municipal, que se dedican principalmente a la transformación de bienes, como vestuario y equipo para el ejército (uniformes, calzado, banderas, armas de fuego), molienda de granos, rastros, entre otros.

Organismo autónomo. Son entidades públicas dotadas de personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por decreto para no depender del Poder Ejecutivo ni de ningún otro poder (Legislativo o Judicial), con objeto de actuar con independencia, imparcialidad y objetividad en sus funciones; para efectos presupuestales y contables, como ejecutores de gasto, están obligados a cumplir con las leyes y normatividad vigentes en las materias; por ejemplo: Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), Instituto Nacional Electoral (INE), Banco de México (BANXICO), Comisión Nacional de los Derechos Humanos (CNDH), Comisión Federal de Competencia Económica (COFEC) e Instituto Federal de Telecomunicaciones (IFT).

Ejemplos

Comercios del sector público o gobierno, como farmacias, tiendas de autoservicio o minisúperes, tiendas comunitarias, tiendas Súper ISSSTE, ISSSTE Farmacias, lecherías o tiendas LICONSA, almacenes rurales.

Servicios públicos, centros escolares en todos los niveles y modalidades y demás planteles educativos que dependen del gobierno, estancias infantiles, guarderías, hospitales, centros de salud, clínicas, albergues, bibliotecas, museos, parques, centros culturales o recreativos, centros de investigación públicos; oficinas de servicios públicos domiciliarios, como el suministro de agua, energía eléctrica, alumbrado público (CFE), panteones, oficinas de correos, casetas de peaje o plazas de cobro, instituciones de seguridad pública, policías; algunos ejemplos: Escuelas Públicas, Centros de Estudios Tecnológicos, Centro de Desarrollo Infantil, Centro de Salud Público, Centro Deportivo Estatal, IMSS Hospital General de Zona Núm. 1, Secundaria Núm. 16 Pedro Díaz, Zoológico de Chapultepec, Desarrollo Integral de la Familia (DIF), Museo Nacional de Antropología, Correos de México, entre otros.

Seguridad pública, defensa nacional, oficinas de administración de salud, educación y otras oficinas de gobierno, como oficinas encargadas de la administración de instituciones responsables de la defensa nacional, del desarrollo económico, finanzas públicas, salud, educación, bienestar y desarrollo social y, registro civil, recaudación fiscal, trámites, permisos, entre otros; algunos ejemplos: Secretaría de Salud, Secretaría de Turismo, Secretaría de Educación Pública, Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático (INECC), Secretaría de Comunicaciones y Transportes, entre otros.

Manufactura de bienes, unidades económicas que desarrollan actividades manufactureras, como la fabricación de vestuario y uniformes, equipo, calzado, maletas, cascos, banderas, insignias, entre otros; el sacrificio de animales y procesos de industrialización de productos derivados de la carne, como los rastros estatales o municipales; las dedicadas a la industrialización de leche, la producción de harina de maíz nixtamalizado, la fabricación de ladrillos o tabiques; talleres de impresión, talleres gráficos, entre otros.

Organismo autónomo, los organismos son creados por la ley, tienen personalidad jurídica y patrimonio propio, la administración de estos queda a cargo de un órgano de gobierno o su junta de gobierno, como Banco de México (BANXICO), Instituto Nacional Electoral (INE), Comisión Nacional de Derechos Humanos (CNDH), Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

Instrucciones de llenado

La información registrada en esta variable debe ser confirmada con el informante, en caso de error, se debe corregir de acuerdo con las actividades que desempeña, las funciones y responsabilidades asignadas al establecimiento de gobierno en estudio, el informante debe elegir solo una de las cinco opciones de respuesta que presenta el sistema.

El censor debe poner especial atención en registrar la opción que mencione el informante, ya que de acuerdo con la respuesta el sistema aplica de forma automática un cambio en la secuencia de preguntas o capítulos.

Se ilustra la respuesta que elige el informante de un CENTRO CULTURAL DEL MAGISTERIO.

D113 La actividad o tipo de servicio de este establecimiento de gobierno es:	2. SERVICIOS PÚBLICOS, COMO SON ESCUELAS, GUARDERÍAS, HOSPITALES, ...
--	---

Notas de precisión

El gobierno a través de instituciones y organismos, centros, corporaciones, comisiones, oficinas o centros de atención, órganos desconcentrados, paraestatales, procuradurías, organismos autónomos, descentralizados, etc., tiene bajo su responsabilidad tareas y funciones específicas, de manera que es importante que el informante identifique claramente, si el establecimiento de gobierno proporciona servicios públicos, se trata de oficinas encargadas de la administración pública, realiza actividades comerciales, o la producción de bienes, o bien, son organismos autónomos.

D115 La actividad del sector público que realiza es:

	D115 La actividad del sector público que realiza es:	SELECCIONE UNA OPCIÓN
---	--	-----------------------

Definiciones

Administración pública general. Establecimientos gubernamentales dedicados principalmente a la administración de la recaudación fiscal, la deuda pública, las aduanas, a la planeación económica y social, y a la aplicación de recursos públicos como unidades dedicadas a la regulación de las políticas demográficas y otros organismos técnicos especializados de la administración pública; por ejemplo: la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), Servicio de Administración Tributaria (SAT), Secretaría de Gobernación (SEGOB), Secretaría de la Función Pública (SFP) y el Consejo Nacional de Población (CONAPO).

Regulación y fomento al desarrollo económico. Establecimientos gubernamentales dedicados principalmente a regular, supervisar y apoyar las actividades económicas agropecuarias, industriales, comerciales y de servicios. **Incluye:** establecimientos dedicados principalmente a la administración de industrias estratégicas, comunicaciones y transportes, a la regulación y vigilancia del sistema de precios y de las prácticas comerciales; por ejemplo: Secretaría de Economía (SE); Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA); Secretaría de Energía (SENER); Secretaría de Comunicaciones y Transportes (SCT); Secretaría de Turismo (SECTUR); y la Procuraduría Federal del Consumidor (PROFECO).

Impartición de justicia, seguridad y orden público. Establecimientos gubernamentales dedicados principalmente a la prevención y combate de la delincuencia y el narcotráfico, la administración de centros de readaptación social y al control del tráfico vehicular, a través de los cuerpos de seguridad pública, de justicia mediante los juzgados y tribunales; al combate y extinción de incendios, al rescate de lesionados en emergencias, por medio de los cuerpos de bomberos y de rescate; por ejemplo: Comisión Nacional de Seguridad (CNS), Procuraduría General de la República (PGR) y policías estatales y municipales. **Excluye:** establecimientos dedicados principalmente a salvaguardar la seguridad nacional.

Regulación y fomento para mejorar el medio ambiente. Establecimientos gubernamentales dedicados principalmente a establecer las normas y procedimientos para mejorar y preservar el medio ambiente, a la administración y regulación de programas para el manejo de residuos y desechos, y a proporcionar servicios de recolección de desechos y basura, servicios de remediación y desazolve de drenajes; por ejemplo: Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (SEMARNAT) y el Instituto Nacional de Ecología y Cambio Climático (INECC).

Administración de instituciones de bienestar social. Establecimientos gubernamentales dedicados principalmente a las actividades administrativas de las instituciones de bienestar social como la asistencia social, salud, educación, cultura, regulación de asuntos laborales, investigación y desarrollo científico y programas de vivienda; por ejemplo: Secretaría de Salud (SALUD), Secretaría de Educación Pública (SEP), Secretaría del Trabajo y Previsión Social (STPS), Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL); Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), Consejo Nacional para la Cultura y las Artes (CONACULTA), Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT), Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (ISSSTE).

Relaciones exteriores. Establecimientos gubernamentales dedicados principalmente a establecer y mantener relaciones diplomáticas entre México y otros países y organismos internacionales, como la Secretaría de Relaciones Exteriores (SRE). **Excluye:** embajadas, consulados y otras sedes diplomáticas extranjeras con ubicación física en nuestro país.

Fuerzas armadas. Establecimientos gubernamentales dedicados principalmente a salvaguardar la seguridad nacional, la integridad y soberanía de la nación y auxiliar a la población en casos de desastre, a través de la fuerza aérea, la marina, el ejército y la guardia nacional, como la Secretaría de la Defensa Nacional (SEDENA) y la Secretaría de Marina (SEMAR). **Excluye:** a los cuerpos de seguridad pública.

Cámaras de diputados, de senadores, asamblea legislativa y congresos locales. Establecimientos gubernamentales dedicados principalmente a presentar iniciativas de ley en las cámaras de senadores, diputados y la asamblea de representantes.

Ejemplos

De acuerdo con sus atribuciones, las actividades del gobierno constituyen un conjunto de tareas centradas en el desarrollo económico y social del país. En este sentido, las instituciones gubernamentales, tienen la responsabilidad de establecer políticas y normas para organizar, conducir, coordinar, regular y hacer cumplir estas atribuciones, que están centradas y facultadas para:

- Efectuar tareas sustantivas y estratégicas para administrar, planear y dirigir la política económica, financiera, crediticia, fiscal y monetaria del país con respecto al presupuesto de la nación.
- Normar, regular, supervisar y fomentar el desarrollo de las actividades económicas en todos sus ámbitos, industriales, comerciales y de servicios, el turismo, los transportes, actividades agrícolas y ganaderas, la pesca, la energía eléctrica, las comunicaciones, enfocadas en impulsar el crecimiento y la competencia económica, la protección al consumidor, entre otras.
- La responsabilidad de la procuración de justicia, mantener la ley, el orden y la seguridad pública; la defensa y garantizar la seguridad de la población.
- Regulación y protección del medio ambiente, ordenamiento ecológico del territorio nacional, expedir normas, evaluar el impacto ambiental y, en general, coordinar acciones con los tres niveles de gobierno para atender la problemática ambiental.
- Administrar, coordinar a las instituciones responsables de proporcionar asistencia y bienestar social para el desarrollo de la comunidad, como la educación y salud; atender temas relacionados con las pensiones, vivienda, asuntos laborales, la cultura y las artes, la investigación científica y tecnológica, entre otros.
- Fortalecer, crear y ampliar las relaciones políticas, económicas, de cultura y cooperación con otros países y regiones del mundo para favorecer el desarrollo de la nación; fortalecer la identidad cultural de México ante el mundo.

- Las fuerzas armadas asumen la responsabilidad de preservar la integridad y la soberanía del país, auxiliar a la población en casos de desastres.
- Las cámaras de diputados senadores y asambleas legislativas se encargan del trabajo legislativo; dedicadas en proponer iniciativas de ley, discutir y construir leyes o decretos.
- Otros organismos e instituciones se encargan de funciones específicas, como la prestación de servicios públicos, como la electricidad, agua, bibliotecas, museos, la cultura y las artes; investigación científica y tecnológica; en el ámbito educativo, escuelas y diversos centros de educación en todos sus niveles; hospitales, consultorios y centros de salud para la atención médica; estancias infantiles o guarderías, servicios veterinarios, control canino o antirrábicos; el turismo, esparcimiento, entre otros.

Como ejemplos, se ilustran las opciones señaladas por los informantes de la Delegación Estatal de la SEDESOL y de la Escuela Primaria Federal Benito Juárez, respectivamente.

D115 La actividad del sector público que realiza es:	5. ADMINISTRACIÓN DE INSTITUCIONES DE BIENESTAR SOCIAL
D115 La actividad del sector público que realiza es:	16. ESCUELAS Y OTROS CENTROS DE ENSEÑANZA

Instrucciones de llenado

La información registrada en el sistema debe ser verificada con el informante y corregir si es necesario. Es importante que el informante pueda establecer una clara distinción sobre las funciones públicas que son responsabilidad del establecimiento, para determinar con exactitud y con base en las definiciones y la descripción en ejemplos, la actividad del sector público que coincida con el conjunto de actividades, proyectos, programas o acciones que están a cargo de la unidad económica.

Para obtener una respuesta concreta y facilitar al informante la correcta identificación de la actividad que se desarrolla en el establecimiento, en el sistema se integra un amplio listado de opciones de respuesta delimitadas, ya que al inicio se listan las actividades del sector público que son propiamente administrativas, normativas, de reglamento, planeación, control, dirección y vigilancia (opciones 1 a 8); seguidas del listado de diversos servicios públicos que proporcionan a la sociedad algunas instituciones de este sector (opciones 11 a 18).


De acuerdo con las funciones atribuidas al establecimiento, el informante debe seleccionar solo una de las opciones, esta debe quedar registrada. El sistema aplicará de forma inmediata un cambio en la secuencia de preguntas o capítulos, para estos casos, continuará en llenado en la variable F111.

Notas de precisión

La estructura del sector público se compone por un conjunto de diversos organismos que se identifican o conocen como secretarías de Estado, procuradurías de justicia, comisiones, institutos, juntas, fondos, jefaturas, contralorías, direcciones, coordinaciones generales, institutos, centros, fideicomisos, comisiones, consejos, oficialías mayores, empresas de participación estatal mayoritaria, bancos, centros educativos, comités, unidades administrativas, delegaciones, universidades, centros de investigación, entre otros.

La importancia de esta pregunta radica en **identificar claramente la actividad que desarrolla**, la institución u organismo. A partir de las funciones que le son encomendadas, se puede determinar que desempeñan tareas administrativas o reguladoras, de justicia, seguridad, protección al medio ambiente o de bienestar social, o que proporcionan y brindan servicios y atención a la sociedad.

D116 El tipo de actividad que realiza, principalmente, esta asociación religiosa es:

	D116 El tipo de actividad que realiza, principalmente, esta asociación religiosa es:	SELECCIONE UNA OPCIÓN SELECCIONE UNA OPCIÓN 1. SERVICIOS, COMO: EDUCACIÓN, SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL 2. CELEBRACIÓN DE CEREMONIAS O PROMOCIÓN DEL CULTO RELIGIOSO (IGLESIAS Y TEMPLOS) 3. VIVIENDA EN CONVENTOS Y MONASTERIOS
---	--	---

Definiciones

Servicios de educación, salud, asistencia social, etcétera. Asociaciones u organizaciones religiosas que participan por sí mismas o asociadas con personas físicas o morales, con o sin fines de lucro, dedicadas a la administración, sostenimiento y funcionamiento de instituciones de asistencia privada, planteles educativos e instituciones de salud y asistencia social para la comunidad.

Celebración de ceremonias o promoción del culto religioso (iglesias y templos). Dedicadas principalmente a realizar actos o ritos religiosos, a celebrar conmemoraciones religiosas, misas, ceremonias, servicios religiosos; a la práctica, propagación o instrucción de su doctrina y otras actividades con motivos o propósitos similares en templos, capillas, catedrales, iglesias y demás locales destinados ordinariamente al culto.

Vivienda en conventos y monasterios. Se refiere a los bienes inmuebles que posea o administre la asociación u organización religiosa, destinados únicamente a casa habitación, como las casas de formación, monasterios, conventos, seminarios, casas de retiro, casas de gobierno, casas de oración, abadías, juniorados, entre otros.

Ejemplos

Generalmente los servicios de educación que proporcionan este tipo de organizaciones se desarrollan con la participación de personas o asociaciones en la constitución, administración, sostenimiento y funcionamiento de planteles educativos, instituciones de salud y otras; organización de las funciones ministeriales de la asociación, celebraciones, ceremonias o eventos religiosos, impartir catecismo; asistencia social a la comunidad: atención médica, comedores, orfanatos, orientación y prevención médica, visita a los hogares; o bien, se trata de inmuebles que solo están destinados para alojar a personas de la comunidad religiosa, para ser utilizados como casa-habitación de quienes se preparan para el sacerdocio y ordenamiento religioso, clérigos, religiosas, sacerdotes, monjas, novicias, seminaristas, misioneros, etcétera.

Instrucciones de llenado

La respuesta registrada en el sistema debe ser corroborada con el informante, en caso de error debe corregirse. De acuerdo con la actividad de la asociación religiosa, el informante debe elegir solo una de las tres opciones para dar respuesta. El censor debe poner especial atención en la selección correcta de la respuesta, ya que automáticamente esta aplica un cambio en la secuencia de preguntas.

2.5 Tipo de organización

Este capítulo tiene el propósito de conocer la estructura organizacional del aparato productivo nacional y la forma en la que se delimitan las actividades de los establecimientos *únicos*, de los que forman parte de una empresa integrada por múltiples establecimientos, dentro de los cuales se encuentran las *matrices* que generalmente son las responsables de planear las estrategias, tomar decisiones, organizar, desarrollar el control, operación y gestión de los establecimientos *sucursales* que integran a la empresa.

La importancia de obtener información enfatizando en la forma en la que operan los establecimientos, radica principalmente en conocer su estructura funcional, la relación de jerarquía, la delimitación de actividades y funciones para coordinar y desarrollar su trabajo.

Esta distinción permite además, conocer el número total de establecimientos que comparten una misma razón social, cuántos están ubicados en el municipio y en la entidad, así como los datos de ubicación y contacto del establecimiento matriz, en el caso de las sucursales; elementos que no solo permiten entender de forma integral los costos de producción y el nivel de competitividad de las empresas micro y pequeñas, sino además, conocer con mayor precisión la estructura productiva del país; lo que también facilita la integración de directorios de las unidades económicas de este grupo de trabajo.

A continuación, se describe cada una de las variables que forman parte de este capítulo.

E23 Las actividades que realiza en este establecimiento, las efectúa cómo:



E23 Las actividades que realiza en este establecimiento, las efectúa como:

SELECCIONE UNA OPCIÓN

Definiciones

Único. Es el establecimiento que no comparte la razón social con otro(s) establecimiento(s), por lo que no controla ni es controlado por otros establecimientos.

Matriz. Establecimiento que realiza la dirección y control legal y administrativo de otros establecimientos con los que comparte la razón social. Puede realizar funciones de producción de bienes, compra-venta de mercancías, prestación de servicios o actividades de apoyo.

Sucursal. Es el establecimiento que al compartir la razón social con otro(s) establecimiento(s) forma parte de una empresa y es controlado, desde el punto de vista direccional, contable y/o administrativo, por el establecimiento matriz.

Instrucciones de llenado

Si el sistema muestra información en esta variable es necesario verificarla con el informante, en caso de error se debe corregir.

Es muy importante establecer una distinción correcta entre un establecimiento **único** del que opera como **matriz** o como una **sucursal**, por lo que es imprescindible que el informante identifique la forma de operación del establecimiento y seleccione una de las tres opciones. La selección de la respuesta aplica automáticamente un cambio en la secuencia de preguntas para el informante.

Único

El establecimiento en estudio es **Único** no comparte su razón social con otros, el llenado del cuestionario continúa en la pregunta D131.

Matriz

Si el informante identifica al establecimiento como una **Matriz**, se requiere conocer el número de establecimientos que comparten su misma razón social, además se debe obtener información del número de establecimientos ubicados en todo el país, en el municipio y en el resto de la entidad; así como el nombre de la persona que puede proporcionar el directorio de las sucursales y su número telefónico:

Registre el número de establecimientos que comparten la misma razón social y que están ubicados en:	
D108 Todo el país (incluya este establecimiento)	_____
D112 Este municipio	_____
D117 El resto de la entidad	_____
E14P Nombre de la persona que puede proporcionar el directorio de las sucursales	_____
E15PF Teléfono fijo	_____
E15PC Teléfono celular	_____

La información requerida en este apartado, debe registrarse respetando las indicaciones ya descritas y las señaladas en el manual operativo.

Registre el número de establecimientos que comparten la misma razón social y que están ubicados en:

D108 Todo el país (incluya este establecimiento), corresponde al número total de establecimientos en todo el país y que comparten la misma razón social. En este número el informante debe incluir el establecimiento en estudio.

D112 Este municipio, el informante debe proporcionar el número de establecimientos que están ubicados en todo el municipio.

D117 El resto de la entidad, el informante debe proporcionar el número de los establecimientos que están ubicados en el resto de la entidad.

E14P Nombre de la persona que puede proporcionar el directorio de las sucursales, el nombre debe estar escrito en orden y completo (nombre(s), apellido paterno, apellido materno).

E15PF Teléfono fijo, E15PC Teléfono celular, el número telefónico debe ser registrado en el campo correspondiente que identifica si es fijo o celular, debe ser registrado a 10 dígitos e iniciar con la clave lada que corresponde a la localidad donde se ubica la persona que nos proporcionará el directorio de las sucursales; para su registro no se deben utilizar guiones, paréntesis ni otro tipo de caracteres.

Sucursal

Si el informante identifica al establecimiento como **Sucursal**, porque este es controlado por otro. Para este tipo de establecimientos se debe registrar la referencia geográfica y los siguientes datos de ubicación y de contacto de su establecimiento matriz. El llenado de este apartado no debe significar ningún problema para el censor. El informante debe proporcionar los siguientes datos de su establecimiento matriz:

Formulario de datos de ubicación del establecimiento matriz. El formulario contiene los siguientes campos:

- E03NM Entidad federativa**: Selector desplegable con la opción "AGUASCALIENTES" seleccionada.
- E04NM Municipio**: Selector desplegable con la opción "AGUASCALIENTES" seleccionada.
- E05NM Nombre de la vialidad**: Campo de texto con el valor "MADEIRO" ingresado.
- E06NM Número exterior**: Campo de texto con el valor "12" ingresado.
- E07NM Número interior**: Campo de texto con el valor "4" ingresado.
- E08NM Código postal**: Campo de texto con el valor "20100" ingresado.
- E15MF Teléfono fijo**: Campo de texto vacío.
- E15MC Teléfono celular**: Campo de texto vacío.

E03NM Entidad federativa, para su llenado el censor debe elegir de la lista desplegable el nombre que el informante le indique.

E04NM Municipio, el sistema dispone de la lista de municipios y delegaciones, en el caso de la Ciudad de México, para seleccionar el que indique el informante.

E05NM Nombre de la vialidad, E06NM Número exterior, E07NM Número interior, E08NM Código postal, se deben obtener los datos de ubicación del establecimiento matriz. Para el registro de esta información el censor debe aplicar los lineamientos ya establecidos.

E15MF Teléfono fijo, E15MC Teléfono celular, el número debe estar escrito a 10 dígitos, e iniciar con la clave lada que corresponda a la localidad donde se ubica el establecimiento matriz, no se deben utilizar guiones, paréntesis ni otro tipo de caracteres en su registro, además se debe registrar en los campos correspondientes para identificar si se trata de un número fijo o celular.

Notas de precisión

El **establecimiento único** realiza sus actividades en un solo domicilio o ubicación física, por lo que no comparte la razón social con otro establecimiento.

En el **establecimiento matriz** se toman decisiones que afectan y trascienden a todos los establecimientos que integran la empresa y con los que comparte su razón social. De manera general, en el establecimiento matriz se desarrolla la planeación estratégica de la empresa, en este se definen las políticas de producción, dirección, organización, gestión y control de operación de las sucursales que la integran.

La **sucursal** es un establecimiento que forma parte de una empresa con la que comparte la razón social, es dirigido y supervisado por el establecimiento matriz que mantiene el control administrativo y contable sobre este. La sucursal ubicada en un domicilio distinto al de la matriz, desarrolla total o parcialmente las actividades que la oficina central le asigna.

Este detallado procedimiento permitirá integrar en una empresa a los establecimientos que comparten una misma razón social y que están ubicados en diferentes puntos de una localidad, municipio o entidad federativa.

F111 Este establecimiento se dedica principalmente a:



F111 Este establecimiento se dedica principalmente a:

SELECCIONE UNA OPCIÓN

Definiciones

Productor, comercializador o prestador de servicios para terceros. Se refiere a los establecimientos dedicados a realizar actividades de producción de bienes, comercializar mercancías o prestar servicios por cuenta propia para ofertarlos en el mercado o al público en general. Se caracterizan por tener tratos con **terceros por cuenta propia**, percibir ingresos, así como tener autonomía en la toma de decisiones.

Productor de bienes para establecimientos de la misma empresa. Establecimientos que realizan la producción de bienes, en forma exclusiva, para otros establecimientos con los que comparte la razón social. Se caracterizan porque forman parte de una empresa; no tienen tratos con terceros por cuenta propia, no perciben ingresos, carecen de autonomía en la toma de decisiones, cuentan con una ubicación física independiente, realizan actividades específicas, es decir, carecen de universalidad, su actividad es parte del producto de toda la empresa.

Establecimientos que realizan actividades auxiliares o de apoyo (Establecimiento auxiliar). Son aquellos establecimientos que realizan actividades de apoyo para los establecimientos productores, comercializadores o prestadores de servicios de la misma empresa, en una ubicación física separada de estos; operan bajo la misma razón social, no efectúan actividades de producción o comercialización de bienes, no reciben ingresos por las actividades que realizan, no realizan actividades por cuenta propia con terceros. Como ejemplo de actividades auxiliares se puede mencionar la reparación, el almacenamiento y la administración, entre otras.

Ejemplos

Productor de bienes, se trata de establecimientos que se dedican a la manufactura o producción de bienes, como resultado de someter a procesos de producción diferentes materiales y otros suministros consumidos, como tortillerías, taller de torno, herrería, panadería, fábrica de galletas, fábrica de ladrillos, etcétera.

Comercializador de mercancías, hace referencia a la reventa de mercancías, bienes o productos, sin efectuar procesos de transformación. Algunos ejemplos: papelería, tienda de abarrotes, depósito de cerveza, tienda de regalos, frutería, zapatería, tienda de antigüedades, lote de autos, etcétera.

Prestación de servicios, para satisfacer deseos o necesidades del consumidor o usuario, ya sea en su persona o en sus bienes. Algunos ejemplos: salón de belleza, cafetería, restaurante, consultorio médico, cerrajería, centro de copiado, consultorio dental, taller de reparación automotriz, entre otros.

Producir bienes exclusivamente para otros establecimientos de la misma empresa, son establecimientos que satisfacen exclusivamente necesidades de otros establecimientos de la misma empresa; estos establecimientos se dedican principalmente al desarrollo de actividades industriales, su función es participar en un proceso o parte de la producción o fabricación de bienes. Como ejemplos un taller de empastado para editora de libros; establecimiento de suaje de cartón para fábrica de cajas de cartón, elaboración de harina de trigo para fábrica de galletas, etcétera.

Proporcionar servicios de apoyo exclusivamente para otros establecimientos con los que comparte la misma razón social o entidad propietaria. Para identificar este tipo de establecimientos conocidos como establecimientos auxiliares, a continuación se describen los siguientes criterios:

- Están ubicados en un domicilio diferente del establecimiento al que pertenecen.
- Su función es apoyar de forma exclusiva a los establecimientos con los que comparte la razón social.
- Las actividades que realiza no se emprenden en beneficio propio, sino en apoyo de la actividad principal del establecimiento al que apoyan, y se trata de un conjunto específico de actividades que dan respaldo a la unidad económica para facilitar su eficiente funcionamiento.
- Su actividad nunca es un proceso o parte de la producción de bienes o servicios destinados al mercado.
- Algunos ejemplos de este tipo de actividades de apoyo para los establecimientos productores de bienes y servicios, pueden consistir en el almacenamiento de los bienes elaborados o mercancías para la reventa, la administración del establecimiento, el cobro de los servicios proporcionados, la exhibición de mercancías, entre otros.

Instrucciones de llenado

El informante debe corroborar la respuesta que se incluye en el sistema, en caso de error, corregir. Con apoyo de las definiciones señaladas, el informante debe determinar la actividad que realiza el establecimiento en estudio, y elegir solo una de las tres opciones de respuesta, esta debe quedar registrada en el sistema.

Es importante que el censor ponga atención en este proceso, ya que la selección de una respuesta aplica un cambio en la secuencia de preguntas. Si el informante responde a esta pregunta con la opción 1, el llenado continúa en la variable D131; si la respuesta es la opción 2, continuará en la variable G111. Una respuesta con la opción 3, implica conocer en la variable F110 el servicio de apoyo que el establecimiento proporciona a los establecimientos con los que comparte la razón social.

Notas de precisión

Dado el papel fundamental que representa cada establecimiento en la actividad económica nacional, es importante distinguir a los:

- Establecimientos que producen bienes y servicios destinados para ponerlos en el mercado y ofrecerlos directamente a los consumidores.
- Establecimientos que producen bienes exclusivamente para otros establecimientos de la misma empresa, destinados principalmente al consumo en otros bienes o la formación de capital fijo de la empresa.
- Establecimientos auxiliares, que realizan solo actividades que dan como resultado servicios, no bienes.

Es esencial determinar con precisión la actividad que desarrolla el establecimiento, pues es un elemento básico para orientar su correcta clasificación, respetando así la naturaleza de las actividades que desarrolla, ya sea la manufactura o transformación de bienes, la comercialización de mercancías o la prestación de servicios; trabajar de forma exclusiva en la producción de bienes para los establecimientos de la misma empresa; o bien, apoyar en actividades específicas a otras unidades económicas con las que comparte la razón social.

F110 El principal servicio de apoyo que proporciona a los establecimientos con los que comparte la razón social es:



Ejemplos

Algunos establecimientos manufactureros, comerciales y de servicios para facilitar y apoyar sus actividades productivas, cuentan con establecimientos auxiliares, que se ubican en otros domicilios, en los que se crean las condiciones para que los establecimientos con los que comparten su razón social puedan desarrollar sus actividades principales. Estos les proporcionan servicios como los siguientes:

- Recursos humanos y administración, nóminas y pagos a los trabajadores
- Contratación y entrenamiento de personal
- Trabajo contable, fiscal, gestión jurídica, legal y financiera
- Compra y almacenamiento de insumos, materias primas, materiales, productos y equipos
- Taller de mantenimiento y reparación por garantía
- Centro de atención a clientes, oficina y centro de cobro o reparto de facturas a nombre y en representación del establecimiento productor
- Estacionamiento

Un ejemplo común que facilita y apoya las actividades productivas de establecimientos comerciales y de servicios (tiendas comerciales, departamentales, hoteles, restaurantes, teatros, hospitales, etc.), son los estacionamientos ubicados en un domicilio diferente (generalmente cercano) y destinado para el uso de proveedores, clientes, usuarios y sin cobro por el tiempo de uso. En este caso, la función del estacionamiento es apoyar de forma exclusiva al establecimiento con el que comparte su razón social.

Instrucciones de llenado

Si el sistema muestra información en esta variable, debe ser verificada, en caso de error, corregir. El informante **del establecimiento auxiliar debe identificar el servicio de apoyo que proporciona** para facilitar la realización de las actividades productivas de(los) establecimiento(s) a (los) que respalda y con los que comparte su razón social.

De acuerdo con las actividades auxiliares o de apoyo que realiza el establecimiento para la(s) unidad(es) con las que comparte la razón social, el informante debe seleccionar solo una de las siete opciones presentadas.

En caso de que la respuesta sea la opción 9) *Otro*, porque dentro de las opciones planteadas no está la que realiza el establecimiento, el informante debe especificar, sin excepción, la información adicional que determina la diferencia con las opciones ya descritas. Esta información debe ser capturada en el campo de respuesta F101, como se observa en la siguiente imagen.

Si el establecimiento auxiliar efectuó más de una de estas actividades, el informante debe determinar la que considere de mayor importancia para registrar esta en el sistema.

Notas de precisión

Generalmente toda empresa requiere de este tipo de actividades o servicios de apoyo, cabe reiterar que las actividades auxiliares crean las condiciones necesarias para realizar las actividades productivas y operar de forma eficiente la empresa. Las actividades auxiliares no están determinadas por su propia naturaleza, sino por la función de apoyo que representan para la(s) unidad(es) económica(s) a la(s) que apoyan, estas actividades siempre tienen un destino interno y solo para los establecimientos con los que comparten su razón social.

Así también, es necesario dejar claro que **no todos los estacionamientos, bodegas, almacenes, talleres de reparación, centros de capacitación, etc., son establecimientos auxiliares o de apoyo para otros**. Existen múltiples unidades económicas que su principal actividad es proporcionar servicios de estacionamiento, alquiler de bodegas, servicio de reparación, etc. Por lo que es necesario tomar en cuenta los principios antes mencionados: **si el establecimiento presta sus servicios por cuenta propia, ofrece sus servicios al público en general y recibe ingresos por la actividad** que desarrolla, no se trata de un establecimiento auxiliar. Es claramente un establecimiento prestador de servicios.

F112 ¿Obtiene ingresos por esta actividad?

F112 ¿Obtiene ingresos por esta actividad?

SELECCIONE UNA OPCIÓN

Instrucciones de llenado

El informante solo debe seleccionar una de las dos opciones para expresar afirmación o negación y responder a esta pregunta.

Nota de precisión

Es importante identificar si la actividad auxiliar o de apoyo que realiza, genera ingresos para esta unidad económica, elemento que determina su actividad como establecimiento productor o auxiliar.

2.6 Franquicias, concesiones y patentes

Identificar la forma de operación de las unidades económicas de este grupo de trabajo, dentro de modalidades comerciales como franquicia, concesión, patente u otras, está centrada en obtener elementos que permitan generar estadísticas de los establecimientos micro, pequeños y medianos que se integran a nuevas formas de negocio, para ser más competitivos y productivos, y operar bajo estas modalidades de negocio que cada vez tienen mayor presencia en la actividad económica nacional.

Para los establecimientos de este grupo de trabajo, el estudio censal retoma este tema con el propósito de obtener información que permita conocer cuál es la participación de las franquicias, concesiones, patentes y otras modalidades de operación en la actividad manufacturera, comercial y de los servicios; cómo contribuyen al desarrollo económico del país, cuál es su participación en la generación de puestos de trabajo, en los gastos, ingresos y la producción bruta total; identificar qué actividades presentan un mayor dinamismo, cuáles reflejan una tendencia expansiva, las regiones geográficas y segmentos de mercado hacia donde se está orientando este sistema de negocios; conocer su origen, así como la participación de las franquicias nacionales y los rubros que abarcan, entre otros. Temas que permiten medir el impacto de esta modalidad de negocio en la economía nacional.

Así también, la información obtenida nos permite obtener referencias para inferir si operar bajo estos formatos de negocio, es un factor que incentiva su apertura o garantiza su consolidación y la permanencia del establecimiento en la actividad productiva por más años e implementar otros estudios en torno a estos esquemas.

El formato de franquicia se otorga bajo un contrato jurídico y por escrito, la licencia de uso de una marca. En este documento queda establecido que el propietario o titular de la marca (franquiciante), debe transferir a una persona física o grupo empresarial a quien se le concede (franquiciatario), el sistema, la tecnología, método de negocio, experiencia, conocimientos técnicos, asesoría y asistencia técnica, administrativa, operativa, financiera y de gestión empresarial, planes de marketing, sistemas de trabajo, capacitación, entrenamiento del personal y suministro de insumos, etc., para que pueda producir, vender bienes o prestar servicios, de manera uniforme, bajo procesos específicos de operación, producción, estándares de comercio y de servicios establecidos; elementos orientados a mantener la calidad, prestigio e imagen de los productos o servicios que distinguen a la marca en cuestión.

Así también, el contrato de franquicia se establece en un marco jurídico, fundamentado bajo tres características que son la licencia de uso de una marca, conocimientos técnicos y asistencia técnica; el saber hacer (*know-how*) por escrito en un conjunto de manuales. En este documento se establece también la vigencia de uso y el ámbito geográfico de operación, así como las obligaciones que adquiere el franquiciatario en torno al monto de regalías que debe pagar, generalmente de forma periódica, al titular de la marca, así como los estatutos de cumplimiento para operar el negocio bajo los métodos establecidos.

Esta modalidad de negocio permite a los consumidores adquirir en diversos puntos de venta un producto o servicio con las mismas características de calidad, imagen y presentación.

La marca o nombre comercial es la representación gráfica o todo signo visible que distingue un producto o servicio de otros de su misma especie o clase. La marca o el nombre comercial pueden ser un símbolo publicitario, un nombre propio, logotipo, figura, letras, palabras, dígitos, diseños, emblemas, frases comerciales, el nombre, denominación o la razón social de una empresa o establecimiento industrial, comercial o de servicios; elementos que conforman el distintivo mediante el que se identifica y reconoce un producto o servicio ante otros similares de sus competidores.

La concesión hace referencia a la licencia de uso de una marca que el titular o propietario de una marca registrada concede mediante contrato, a una o más empresas, la autorización por un tiempo determinado, el uso y explotación de todos o algunos de los productos o servicios de dicha marca, a cambio de un monto económico. En este documento quedan establecidas las condiciones en relación al pago de regalías, el periodo sobre la vigencia de uso, la zona o área geográfica específica de acción para la producción, comercialización, servicios o la distribución de bienes y productos con diseños, nombres, símbolos y logotipos de una marca reconocida. Bajo esta modalidad de negocio generalmente no se incluyen aspectos técnicos en relación a la producción, capacitación o asistencia técnica del titular de la marca para quien adquiere la licencia de uso.

Cabe destacar que en esta modalidad no se deben considerar las concesiones de tipo administrativo que otorga el gobierno en sus diferentes niveles, orientadas al aprovechamiento de los bienes del dominio público de la Nación.

La patente le permite a la unidad económica realizar sus actividades aplicando una determinada tecnología registrada y protegida legalmente por derechos de propiedad industrial. En esta modalidad el titular de una patente o registro de invención, otorga a un tercero, mediante un contrato legal, una licencia como derecho exclusivo para explotar, ya sea fabricar o elaborar productos que están amparados por patentes, durante un periodo específico y sujeto a una retribución económica.

Existen otras formas de operación que mediante una licencia de uso o autorización, permiten a la unidad económica producir, fabricar o elaborar bienes o productos que están amparados y protegidos ante la legislación de propiedad industrial, como el registro de modelo de utilidad de objetos, utensilios, aparatos o herramientas de aplicación industrial, los diseños industriales incorporados a productos de este tipo; así como las relacionadas con la protección a la denominación de origen, que hace referencia al nombre de una región geográfica del país para designar un producto originario de la misma y cuya calidad o característica se deben exclusivamente al medio geográfico que comprende factores naturales del entorno y los humanos.

Este apartado se conforma por dos preguntas para conocer la forma en la que opera el establecimiento en estudio. El objetivo está centrado en identificar por una parte a los establecimientos que son propietarios o titulares de una marca, producto, servicio o nombre comercial reconocido o registrado, y que otorgan a terceros, a través de un contrato, la licencia de uso o el permiso de operar como una franquicia, concesión u otra modalidad de operación; y por otra, conocer los establecimientos que reciben de otras empresas la autorización para hacer uso y explotar sus franquicias, marcas, nombres comerciales, concesiones o patentes.

Las preguntas incluidas en el cuestionario censal son las siguientes:

D131 Este establecimiento, a través de un contrato, le otorga a terceros el permiso de operar como:

D132 Este establecimiento, a través de un contrato, recibe de otra empresa el permiso de operar como:

D131 Este establecimiento, a través de un contrato, le otorga a terceros el permiso de operar como:	SELECCIONE UNA OPCIÓN ▼
D139 Otra (especifique)	
D132 Este establecimiento, a través de un contrato, recibe de otra empresa el permiso de operar como:	SELECCIONE UNA OPCIÓN ▼
D149 Otra (especifique)	

Definiciones

Franquicia. Es un sistema de negocio mediante un contrato en el que el propietario de una marca o nombre comercial (franquiciante) otorga y cede a la otra parte (franquiciatario) la licencia de uso de una marca, para realizar actividades de producción de bienes, compra-venta de mercancías o prestación de servicios, donde el franquiciante establece metodologías de operación comercial y administrativa (saber hacer) tendientes a mantener la calidad, prestigio o imagen de los productos o servicios, a cambio de una retribución denominada generalmente como regalías.

Concesión. Es un contrato entre dos partes jurídica y económicamente independientes, mediante el cual una unidad económica concede a otra el derecho o autorización de uso de una marca para aprovechar, explotar, distribuir, vender productos o prestar servicios por un tiempo determinado, y sujetos a las disposiciones establecidas en el contrato. El concesionario cuenta con autonomía en su operación comercial y administrativa **Excluye:** las concesiones, permisos y licencias otorgadas por el gobierno.

Patente. Describe la forma en la que a través de un contrato se otorga a terceros por un periodo específico, el derecho de utilizar determinada tecnología que está registrada y protegida ante la legislación de propiedad industrial, como las amparadas por patentes, modelos de utilidad, diseños industriales, denominación de origen u otros de este tipo, a cambio de una retribución económica que generalmente se denomina regalías.

Otra. Otra modalidad no mencionada anteriormente y que describe la forma en que operó el establecimiento, como pueden ser licenciamientos o usos de marca comercial.

Ejemplos

Estas formas de operación se observan en múltiples actividades, en la producción, en el comercio, farmacias, tiendas de conveniencia, tiendas de ropa, servicios de preparación de alimentos y bebidas, agencias de viajes, servicios de hospedaje, servicios para el cuidado personal, estética y gimnasios, servicios financieros, de asesoría, escuelas de idiomas, servicios personales de reparación de prendas de vestir, tintorerías, entre otros.

Como ejemplos en la actividad manufacturera se encuentra la confección de ropa infantil de Gotti y Gerat, la fabricación de calzado Emyco, la elaboración de alimentos, entre otros.

En establecimientos comerciales, la distribución y venta de telefonía celular, la comercialización de colchones, aparatos electrónicos, productos farmacéuticos y del cuidado personal, prendas de vestir y accesorios para damas, caballeros, niñas y niños; lencería y corsetería, calzado, etc., tales como: 7-Eleven, Steren, Farmacias del Ahorro, Farmacias GI, Dormimundo, DeporteNis, Bershka; Vicky Form, entre otros.

En los servicios se observan con mayor frecuencia restaurantes de comida rápida, cafeterías, helados, agencias de viajes, servicios personales, lavanderías y tintorerías y otros, algunos ejemplos son: McDonald's, Starbucks, Subway, KFC, Pizza Hut, Domino's Pizza, Papa John's Pizza, Burger King, Benedetti's, El Pollo Pepe, Fresh Salads, Café Punta del Cielo, Finca Santa Veracruz, El Fogoncito, Sushi Itto, La Mansión, restaurant y bar, Applebee's, Italiannis, Vips, Chilis, Hard Rock café, Los Bisquest Obregón, The Italian Coffee; La Michoacana, Hawaiian Paradise, Dunkin Donuts, Krispy Kreme Doughnuts, Nutrisa, Dairy Queen, Helados Dolphy, Häagen-Dazs; Devlyn, Prendamex tu Casa de Empeño, Tintorerías Max, entre muchos otros.

En la concesión el titular de una marca reconocida otorga la licencia de uso a terceros, que pueden ser fabricantes de ropa, artículos deportivos, de juguetes, artículos escolares, etc., para que su marca, elemento gráfico, figura, dibujo, personaje de caricatura, logotipo o símbolo, etc., sea utilizado en artículos infantiles, blancos, líneas de ropa, artículos deportivos, juguetes, libros, historietas y demás; o bien, otorga el derecho de distribución o venta exclusiva de bienes o productos específicos de una marca; la distribución de automóviles, en la que la marca establece a través de sus concesionarios una red de distribución de autos o servicios mecánicos.

En patentes se considera la autorización o el derecho que se otorga o recibe para operar aplicando o explotando creaciones tecnológicas, invenciones, productos, herramientas, utensilios, procedimientos de fabricación, patrones o modelos que están registrados y protegidos bajo una patente y otras formas en la legislación industrial.

Instrucciones de llenado

De acuerdo con la forma de operación del establecimiento, el informante debe seleccionar solo una de las cinco opciones de respuesta, esta debe quedar registrada en el sistema.

En el caso de los establecimientos que otorgan a terceros licencias, permisos o concesiones de uso de sus marcas, nombres o explotación de sus patentes (D131), si la respuesta corresponde a la opción 9) *Otra*, se debe especificar sin excepción en el campo de respuesta D139 otra modalidad de operación.

En el caso de los establecimientos que reciben de otras empresas licencias, concesiones o permisos, de uso de marcas, nombres o patentes (D132), si la respuesta corresponde a la opción 9) *Otra*, se debe especificar sin excepción en el campo de respuesta D149 otra modalidad en la que operó el establecimiento en estudio.

Por otra parte, si el establecimiento en estudio es de gobierno, el censor debe atender la indicación del sistema que continuará el llenado en el capítulo III. Inicio de operaciones y total de días trabajados:

Censor: en caso de actividad económica dentro de la vivienda y de establecimientos de gobierno no apliques las preguntas

Notas de precisión

En la modalidad de franquicia el negocio opera bajo una marca, el franquiciatario recibe todo el conjunto de conocimientos y asistencia técnica desde el inicio y de forma continua del franquiciante titular de la marca, que le transfiere el saber hacer (*know-how*) a través del concepto del negocio, el conjunto de métodos, la formación del personal, el soporte administrativo, contable, financiero, una red de proveedores, de marketing, de promoción y de publicidad.

Se reconocen a los establecimientos que operan como franquicia por su marca o nombre comercial, los procesos estandarizados aplicados en toda la cadena para la operación, producción, el comercio y los servicios; la oferta de productos o servicios que ofrecen a sus consumidores; la imagen de la marca, que además es distinguido por el diseño, ambientación, línea de decoración, mobiliario del establecimiento y vestimenta del personal, que independientemente de la ubicación física, es exactamente la misma en todos los establecimientos que operan bajo una marca o nombre.

Lo que establece la diferencia entre la franquicia y la concesión es que en la primera se otorga además de la licencia de uso de una marca, un completo concepto y sistema de negocio, integrado por los métodos operativos y de gestión que define el titular de la marca. En la concesión se otorga a terceros la licencia de uso de marca; generalmente bajo este sistema no se incluye la transferencia de métodos ni estándares de producción, distribución, comercialización o para el suministro de servicios.

2.7 Inicio de operaciones y total de días trabajados

El periodo de operaciones expresa el tiempo en que la unidad económica ha estado activa y en funcionamiento desde su creación, así como el tiempo en el que se mantuvo activa durante el periodo de referencia censal. Este corresponde a las actividades económicas realizadas del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018.

El objetivo de este capítulo está centrado en obtener información referente al año en que los establecimientos iniciaron operaciones, distinguir a los establecimientos que se mantienen o expresan estabilidad productiva, identificar a los que iniciaron actividades durante el año de referencia censal, el número de meses trabajados, los días laborados por semana, el promedio diario de horas trabajadas, así como el número de turnos de trabajo en los establecimientos que trabajan 17 o más horas al día.

La información del año de inicio, los meses trabajados durante el periodo censal, el número de días trabajados por semana y el promedio de horas trabajadas durante una jornada diaria del establecimiento, permiten establecer la referencia temporal de otras variables y una medida más precisa para relacionar la información de las unidades económicas que trabajan solo determinados días de la semana con los datos de la mano de obra empleada en la actividad o las remuneraciones, durante la etapa de análisis y revisión de los datos.

Este conjunto de datos resulta ser de particular importancia porque permite generar estadísticas sobre el ritmo de creación de las nuevas unidades económicas que se van incorporando al proceso productivo, el cierre de establecimientos durante los periodos intercensales, conocer las actividades económicas que no laboraron todo el periodo censal, las que funcionan de manera estacional o solo trabajan determinados días de la semana; analizar las tendencias y el impacto que tienen las unidades económicas y su actividad en la población; inferir la probabilidad de supervivencia y establecer incluso un pronóstico de cierre o muerte de los establecimientos, según su actividad económica, entre otras estadísticas.

Se destaca la importancia de este capítulo ya que por una parte permite garantizar la calidad de la información al poder relacionar el periodo de referencia censal con la información de personal ocupado, remuneraciones, gastos y otras variables; y por otra, obtener datos demográficos de las unidades económicas a partir de la creación y el cierre de estas, tema que cada vez adquiere mayor interés, dada la dinámica de creación o apertura y cierre o muerte de los establecimientos en los diversos sectores de la economía.

El detalle de cada una de las variables que conforman este capítulo se describe a continuación.

Formulario de encuesta para el censo de 2018 sobre el inicio de operaciones y días trabajados. El formulario contiene las siguientes preguntas y campos de respuesta:

- G111** El año de inicio de operaciones de este establecimiento es: Si el año de inicio es 2013 o posterior, indique el mes.
 - G113A** Mes de inicio de operaciones: SELECCIONE UNA OPCIÓN (Año)
- G211** ¿Cuántos meses trabajó este establecimiento durante 2018?
 - Meses**: SELECCIONE UNA OPCIÓN (A)
- G212** ¿Cuántos días a la semana trabajó regularmente este establecimiento?
 - Días**: SELECCIONE UNA OPCIÓN (A)
- G310** ¿Cuál fue el promedio diario de horas trabajadas por este establecimiento?
 - Horas**: SELECCIONE UNA OPCIÓN (A)
- G311** Si reporta 17 o más horas trabajadas, indique el número de turnos.
 - Número de turnos**: (A)

G111 El año de inicio de operaciones de este establecimiento es:



The screenshot shows a form titled "G111 El año de inicio de operaciones de este establecimiento es:". It includes a "Verificar" button with a checkmark icon. Below the title, it says "Si el año de inicio es 2013 o posterior, indique el mes". There is a dropdown menu for "G113A Mes de inicio de operaciones" with a plus sign. On the right, there is a field for "Año" with a dropdown menu showing "2017" and a plus sign.

Definición

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

Instrucciones de llenado

El año de inicio de operaciones registrado en el sistema debe ser verificado con el informante, en caso de error registrar el año correcto.

La información hace referencia al año en que se fundó, creó o inició actividades de negocios el establecimiento, independientemente de que se haya presentado un cambio de propietario, de razón social, de domicilio o de giro de actividad.

Es posible que el informante ponga de manifiesto algunas consideraciones respecto al periodo de inicio del establecimiento:

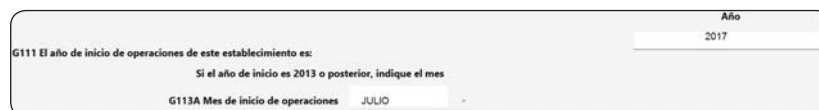
- Cambió de razón social o de propietario
- Cambió de domicilio
- Cambió de giro de actividad
- Cambió de nombre o denominación
- Reanuda actividades después de un periodo de inactividad
- Realiza actividades de manera temporal

No obstante estas circunstancias, es importante **tomar como año de inicio de actividades el más antiguo.**

El sistema dispone de un amplio rango, de 1900 a 2018, para registrar el año en que inició actividades el establecimiento, de manera que si el informante manifiesta que el año de inicio de actividades es menor a 1900, el censor debe registrar 1900 y en observaciones capturar el año que el informante declara como año de inicio, que debe ser menor a 1900.

Además es importante atender la indicación que establece que si la unidad económica inició operaciones en 2013 o posterior a este año, se debe registrar el mes.

- En **G113A** seleccionar el mes en que inició actividades el negocio, dato que el sistema ratifica ya que automáticamente en el campo **G113B** se asigna el número que le corresponde al mes dentro de los 12 meses del año. Como se observa en el siguiente ejemplo de un establecimiento que inició actividades en julio de 2017.



The screenshot shows the same form as before, but now the "Año" dropdown menu is set to "2017" and the "G113A Mes de inicio de operaciones" dropdown menu is set to "JULIO".

Notas de precisión

Es especialmente relevante conocer el año de creación, nacimiento o inicio de las actividades del establecimiento, esta información no solo permite conocer el tiempo que la unidad económica tiene funcionando o su permanencia de un periodo censal a otro, sino también, su estabilidad dentro de la actividad económica. De igual forma, la referencia del mes de inicio, cuando la unidad económica recientemente fue creada, permite el análisis y tratamiento de la información que aportan estas unidades económicas.

Estos datos pueden obtenerse también de los documentos generados a partir del registro de las actividades empresariales ante alguna institución administrativa gubernamental.

G211 ¿Cuántos meses trabajó este establecimiento durante 2018?



Instrucción de llenado

La respuesta corresponde al número de **meses que trabajó el establecimiento, durante el periodo de referencia**, para registrar este dato **se deben considerar incluso aquellos meses trabajados de manera parcial durante 2018**.

El informante debe especificar el número de meses que puede ser desde uno y hasta doce. Este dato debe ser seleccionado para quedar registrado en el sistema de captura.

También es posible que el informante responda **0 (cero) meses cuando el año de inicio es 2018**.

Importante:

Cuando el informante manifieste que durante el año de referencia censal (2018) el establecimiento no realizó actividades, o bien, se trata de un establecimiento que recientemente inició operaciones en este año (2019), el censor debe indicarle que toda la información que proporcione para el resto del cuestionario, debe estar referida a los últimos 30 días o incluso a la última semana considerando la fecha de la entrevista.

Notas de precisión

Esta variable nos indica el tiempo que la unidad económica ha estado operando durante el periodo de referencia, refleja además, el estado de actividad del establecimiento, activo o temporalmente inactivo. Por lo que es necesario contabilizar de forma precisa el número de meses trabajados, considerando también los meses trabajados de manera parcial, para garantizar la calidad de los datos.

G212 ¿Cuántos días a la semana trabajó regularmente este establecimiento?



Definición

Días trabajados durante la semana. Es el número total de días trabajados por el establecimiento a la semana, considerando aquellos días que trabajó de manera parcial.

Instrucción de llenado

En el sistema debe quedar registrado el dato que corresponda a los días que de forma regular trabajó el establecimiento durante la semana, que puede ser de uno y hasta siete días.

Nota de precisión

Es importante determinar el número de días trabajados y debe referirse estrictamente al número total de días dedicados al trabajo en el establecimiento. Este dato proporciona una medida más precisa sobre la mano de obra empleada en las actividades económicas y los establecimientos que trabajan solo determinados días de la semana, así también facilita las tareas posteriores de análisis de la información.

G310 ¿Cuál fue el promedio diario de horas trabajadas por este establecimiento?

G311 Si reporta 17 o más horas trabajadas, indique el número de turnos

Horas		A
G310 ¿Cuál fue el promedio diario de horas trabajadas por este establecimiento?		SELECCIONE UNA OPCIÓN
G311 Si reporta 17 o más horas trabajadas, indique el número de turnos		Número de turnos

Definición

Promedio diario de horas trabajadas. Es el número de horas que en promedio el establecimiento permaneció abierto. **Incluye:** el tiempo para la preparación de las actividades.

Ejemplo

Una tienda de abarrotes que inicia operaciones a las 7 de la mañana y concluye a las 10 de la noche, tiene un horario de servicio continuo de 15 horas al día, este número de horas debe ser registrado en el campo de respuesta.

Horas		A
G310 ¿Cuál fue el promedio diario de horas trabajadas por este establecimiento?		15

Instrucciones de llenado

El dato debe corresponder al promedio de horas que el establecimiento trabajó durante un día normal de trabajo, considerando el tiempo dedicado a la realización de actividades que contribuyen a la producción de bienes y servicios. El sistema de captura está determinado para que sean registradas 3 horas como mínimo.

Es importante destacar que **si el informante reporta 17 o más horas trabajadas, el sistema abrirá el campo de respuesta G311, para que se registre el número de turnos** en los que está organizado el trabajo del establecimiento.

Notas de precisión

Las horas trabajadas es un indicador importante que se utiliza para llevar a cabo el análisis del trabajo en el establecimiento y para la conversión del número de trabajadores a una jornada diaria en promedio.

Se consideran las horas que durante el día el establecimiento se dedica a labores de producción de bienes, comercializar mercancías o proporcionar sus servicios. También se incluyen las horas en las que el personal realiza actividades que contribuyen con los procesos de producción, como la preparación y organización de las labores productivas, espera de clientes, limpieza y mantenimiento de la unidad económica, los tiempos breves de descanso de los trabajadores durante un día de trabajo, para fumar, ir al sanitario, etcétera.

No se debe considerar el tiempo de suspensión de labores por huelgas, paros, vacaciones, licencias temporales por incapacidad y fenómenos naturales.

2.8 Clasificación económica

La clasificación económica ordena la información estadística para conocer durante el periodo censal, qué tipo de industrias existen, dónde se encuentran ubicadas, a qué actividad se dedican, qué insumos utilizan, qué productos, bienes o servicios proporcionan, a qué mercados atienden y cómo contribuyen al desarrollo económico de México, entre otros.

Realizar una correcta clasificación de las unidades económicas captadas durante el operativo censal es una tarea especialmente relevante, pues es la base fundamental que permite obtener, analizar, generar, publicar y difundir las estadísticas centradas en la estructura de la economía nacional.

El Instituto, como coordinador del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, establece el **Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte, México (SCIAN 2018)** como el instrumento de clasificación que se utiliza para recolectar información de las unidades económicas, como los negocios, las personas físicas, las empresas y las viviendas que tienen actividad económica, para generar información estadística, ya que permite agrupar y organizar de manera sistemática y homogénea, según sus características, las diferentes actividades económicas que se realizan en el país.

La estructura del SCIAN está definida en 5 niveles de agregación: sectores, subsectores, ramas, subramas y clases de actividad. El sector es el nivel más agregado de la clasificación y agrupa a las actividades de una misma naturaleza, se identifica con dos dígitos, mismos que se dividen en subsectores, que delimitan el tipo de bienes producidos y de servicios prestados por el proceso, tecnología y forma de organización con que se efectúan, estos se codifican con tres dígitos; cada subsector se conforma por ramas de actividad que se identifican con cuatro dígitos, estas agrupan a las subramas, su código se integra con 5 dígitos; las subramas agrupan a las clases de actividad, que son el nivel más desagregado del clasificador y se identifican con 6 dígitos.

A partir de esta estructura, la clasificación económica está determinada por la actividad principal que se realiza en el establecimiento, esta actividad es aquella que genera los mayores ingresos, de manera que la ordenación de la información con base en la estructura y criterios del SCIAN, requiere de una detallada investigación para identificar con precisión y en conjunto con el informante la actividad principal que se desarrolla en el establecimiento.

El proceso para la clasificación de una actividad económica inicia desde el momento en que se identifica el tipo de establecimiento en donde se realiza una actividad, de manera que toda la información obtenida para cada variable de este capítulo adquiere una gran importancia porque resulta ser una guía que brinda los elementos necesarios y que en conjunto permiten garantizar una correcta clasificación, porque se toman en cuenta los productos y servicios que son desarrollados, así como los procesos de producción que se llevan a cabo.

En primer término, el conjunto de preguntas de **este capítulo, permite para las unidades económicas procedentes de directorio del RENEM, corroborar la actividad** que desarrollan y confirmar la información sobre los principales bienes que producen o comercializan o los servicios que proporcionan.

Para **las unidades económicas que cambiaron su giro de actividad, así como las de nueva creación** que son detectadas durante el recorrido censal, este apartado permite **identificar la actividad económica del establecimiento a nivel sectorial y a partir de este elemento, orientar la investigación hacia niveles más específicos**, para conocer la principal actividad desarrollada, los principales bienes o servicios suministrados con base en el monto de ingresos que generan para el establecimiento, así como las principales materias primas e insumos involucrados en los procesos productivos y en su caso, otras actividades que complementan los ingresos del establecimiento.

Es necesario recordar que de acuerdo con las respuestas del informante, el sistema de captura ejecuta cambios automáticos en la secuencia de aplicación de preguntas, de manera que es muy importante que el censor ponga atención en el registro correcto de respuestas, lo que evita posibles omisiones y errores en el llenado. Cabe reiterar la importancia que tiene obtener con todo detalle la información de la actividad económica del establecimiento.

Para el llenado de este capítulo, es importante atender la indicación inicial, ya que, **si se trata de un establecimiento auxiliar en estudio, se debe indicar al informante que toda la información que proporcione para este capítulo debe estar referida al establecimiento al que auxilia**. Las opciones que elija como respuesta y la información que proporcione para cada una de las preguntas que integran el capítulo Clasificación Económica, deben reflejar la actividad que realiza el o los establecimientos a los que les presta apoyo y con los que comparte su razón social.

Si éste es un Establecimiento Auxiliar, la información del capítulo CLASIFICACIÓN ECONÓMICA debe corresponder a la actividad que realiza el establecimiento al que auxilia.

La secuencia de preguntas de este capítulo está determinada por la **respuesta registrada en E17D** y el código de actividad económica asignado en **E17 Código SCIAN**, de acuerdo con las siguientes condiciones:

- Cuando en **E17D la respuesta es 1 (Sí)** porque el establecimiento se sigue dedicando a la actividad descrita en el sistema **y el código de actividad en E17, inicia con los dígitos 31-33**, el llenado continúa en F118.
- Cuando en **E17D la respuesta es 1 (Sí)** porque el establecimiento se sigue dedicando a la actividad descrita en el sistema **y el código de actividad en E17, inicia diferente de 31-33**, el llenado continúa en F212.

Cabe recordar que el sistema establece una rutina distinta para obtener información pormenorizada sobre la actividad económica que realizaron los establecimientos que no tienen información prellenada, los que cambiaron de actividad y para las nuevas unidades económicas detectadas durante el recorrido de levantamiento.

F116 Entre las siguientes opciones ¿en cuál se ubica la actividad que realiza este establecimiento?

F116 Entre las siguientes opciones ¿en cuál se ubica la actividad que realiza este establecimiento?

SELECCIONE UNA OPCIÓN

Definiciones

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.

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.

Prestación de servicios. Comprende las actividades relacionadas con la prestación de servicios profesionales, científicos y técnicos, (preparación de alimentos y bebidas, despachos contables, bufetes jurídicos, servicios de publicidad, etc.), así como servicios de alquiler, educativos, salud, alojamiento temporal, esparcimiento, entre otros. **Incluye:** los establecimientos que prestan servicios de electricistas, albañiles, plomeros, pintura, impermeabilización u otros acabados a la construcción; los servicios de almacenamiento, centrales camioneras, grúas, básculas para el transporte o agencias aduanales.

Construcción o edificación de inmuebles. Comprende la ejecución de obras de construcción, tales como residenciales, plantas e instalaciones industriales, vías de comunicación, construcciones marítimas, demoliciones, etc., así como las reparaciones, mantenimiento y reformas mayores de obras existentes. **Excluye:** las actividades dedicadas exclusivamente a la prestación de servicios profesionales, como asesorías, asistencia técnica, elaboración de proyectos, organización; los establecimientos que prestan servicios de electricistas, albañiles, plomeros, pintura, impermeabilización u otros acabados a la construcción.

Transportes, mensajería o paquetería. Comprende actividades dedicadas a la prestación del servicio público de transporte de personas, mercancías u objetos de cualquier naturaleza. **Incluye:** correos. **Excluye:** los servicios de almacenamiento, centrales camioneras, grúas, básculas para el transporte o agencias aduanales.

Electricidad o distribución de gas por ductos al consumidor final o suministro de agua. Comprende unidades económicas dedicadas principalmente a la generación, transmisión y distribución (suministro) de energía eléctrica; gas por ductos al consumidor final; a la captación, potabilización y suministro de agua y a la captación y tratamiento de aguas residuales.

Pesca o acuicultura. Comprende unidades económicas dedicadas principalmente a la pesca, extracción y captura de especies acuáticas, a la recolección de productos marinos y a la explotación de animales acuáticos en ambientes controlados.

Minería. Comprende unidades económicas dedicadas principalmente a la explotación de minerales metálicos y no metálicos, y al beneficio de estos.

Agricultura o cría y explotación de animales o aprovechamiento forestal. Comprende unidades económicas dedicadas principalmente a la siembra, cultivo y cosecha de especies vegetales, a la cría y explotación de animales en ambientes controlados; al cuidado, aprovechamiento y recolección de recursos forestales.

Ejemplos

Compra-venta de mercancías, en este grupo se integran las actividades de compra-venta de bienes, incluye a los establecimientos dedicados a la compra de bienes y mercancías para revenderlas sin efectuar ningún proceso de transformación, como el comercio en tiendas de abarrotes, comercio de ropa, comercio de artículos de papelería, comercio de frutas y verduras, comercio de calzado, comercio de artículos para regalos, peluches, tarjetas de felicitación, globos, entre otros.

Producción, elaboración o fabricación de bienes, incluye las actividades que realizan establecimientos dedicados a la producción, elaboración, fabricación o transformación de materias primas. Algunos ejemplos son la elaboración de tortillas, fabricación de productos de herrería, elaboración de pan, fabricación de muebles, la purificación y embotellado de agua, confección de ropa, entre otros.

Prestación de servicios, se integran en este grupo a los establecimientos que se dedican a satisfacer necesidades de tipo personal, técnico, profesional o de cualquier otro tipo en beneficio de las personas o de sus bienes. Como ejemplo: establecimientos que proporcionan servicios de salón de belleza o estéticas, servicios de preparación de alimentos y bebidas, servicios de reparación mecánica en general, consulta médica, servicio de lavandería y tintorería; los servicios de albañilería, plomería y de electricistas.

Construcción o edificación de inmuebles, integra a las unidades económicas dedicadas a la edificación de inmuebles residenciales, plantas industriales y comerciales y obras para el suministro de agua, drenaje, gas, energía eléctrica, telecomunicaciones y vías de comunicación.

Transportes, mensajería o paquetería, incluye a las unidades económicas que se dedican al transporte de pasajeros, transporte de carga, mudanzas, transporte escolar y de personal; los servicios postales, la mensajería y paquetería.

Electricidad o distribución de gas por ductos al consumidor final o suministro de agua, en este grupo se integra a las unidades económicas que se dedican a la generación, transmisión y distribución de energía eléctrica, a la distribución de gas por ductos y suministro de agua.

Pesca o acuicultura, en esta actividad se ubican unidades económicas dedicadas a la pesca o captura y la producción acuícola por cultivo en granjas.

Minería, en esta actividad se incluyen las unidades mineras que realizan actividades de explotación de minas y canteras a través de la extracción de minerales ya sea a cielo abierto o en el subsuelo.

Agricultura o cría y explotación de animales o aprovechamiento forestal, incluye los predios y terrenos dedicados a las actividades agrícolas, ganaderas y forestales, crianza de animales de granja y establos, entre otros.

Instrucciones de llenado

Las opciones para dar respuesta son nueve, el informante debe seleccionar solo una de las que el sistema despliega, esta debe quedar registrada.

La opción seleccionada adquiere una gran relevancia, porque determina el predominio de un sector, sobre otro, al identificar dentro del sector económico seleccionado **la actividad que genera los ingresos más altos para el establecimiento**.

Es oportuno destacar que si en el establecimiento se realiza una combinación de actividades, como la compra-venta, con servicios de reparación, por ejemplo, el informante debe tomar en cuenta estrictamente la actividad que aporta los mayores ingresos para el establecimiento.

Por otra parte, es importante precisar que aunque las actividades agropecuarias y forestales no forman parte del estudio censal, sí se puntúan en la cartografía, se registran y se les aplica un cuestionario. De manera que si durante el recorrido, el censor detecta una vivienda, predio o terreno dedicado a las actividades agrícolas, ganaderas, forestales, de crianza de animales de granja, establos, entre otros, el censor debe aplicar un cuestionario. Para estos casos, la respuesta en esta variable será la opción 11, el sistema implementará una rutina específica para levantar este tipo de actividades.

Cabe recordar que uno de los objetivos censales es contar con la identificación y ubicación de todos los establecimientos que se localizan en el territorio nacional, por lo que estas actividades se levantan y se integran al directorio.

Notas de precisión

Dentro de las opciones listadas el informante debe identificar **la actividad que representa para el establecimiento la mayor fuente de ingresos**. El sector es el nivel de mayor agregación en la estructura del clasificador SCIAN, bajo esta división se agrupa a las actividades de una misma naturaleza y que tienen características comunes o similares entre sí en el sentido más amplio. A partir de esta respuesta se establecen bases más firmes para garantizar una correcta clasificación de la unidad económica.

Esta pregunta cumple dos propósitos, por una parte, permite identificar a nivel sectorial la actividad económica que desarrolla el establecimiento y por otra, distinguir aquellas actividades que serán captadas a través de cuestionarios diferenciados y diseñados específicamente para esas actividades.

F118 ¿La producción de bienes que realiza son artesanías?

F118 ¿La producción de bienes que realiza son artesanías?

SI

NO

Definición

Artesanías. Es la producción de artículos de manera predominantemente manual, con materiales no procesados y sin el empleo de máquinas. Una característica importante de las artesanías es que reproducen la tradición cultural de los pueblos.

Ejemplos

La producción artesanal se realiza con una extensa variedad de recursos naturales y materiales como: el papel, la plata, ónix, madera, barro, textiles, piel, cuero, fibras vegetales, como el tule, palma, mimbre, vidrio, cerámica, cobre, hojalata, hierro forjado, cera, semillas, arena, desechos marinos, entre otros, para la producción de múltiples objetos, tales como:

Juguetes tradicionales; prendas típicas de vestir y accesorios, huipiles y vestidos bordados, camisas, pantalones chalecos, telas hechas o tejidas a mano o con máquinas manuales; bolsas, monederos, carteras, cinturones, zapatos, huaraches; joyería, orfebrería, anillos, aretes, pulseras, collares; blancos y utensilios para uso en el hogar como colchas, fundas, cojines, manteles, servilletas; hamacas, tapetes; bordados y deshilados; productos de cerámica; muebles, mesas, sillas, sillones; artículos de decoración como pinturas, cuadros prehispánicos, pinturas en papel amate, lámparas, velas y otros objetos de todo tipo de materiales; instrumentos musicales; artículos de fibras vegetales, cestos, tortilleros, canastos, sombreros, bolsa, petates, entre muchos otros.

Instrucciones de llenado

El informante debe elegir una opción de respuesta, afirmativa o negativa, la que coincida de acuerdo con el tipo de producción o fabricación de bienes que se realiza en el establecimiento, para ser registrada en el sistema.

Notas de precisión

La producción artesanal es una actividad relevante en diversas localidades del país. Las artesanías no solo representan parte de la riqueza cultural del país, a través del diseño y creación de bienes y productos iconográficos, se conservan raíces y tradiciones que contribuyen a la identidad histórica de la región y además se impulsa el desarrollo de la economía local.

Las actividades artesanales se realizan de forma individual, familiar o comunitaria, como una expresión de la cultura, tradiciones y costumbres de la región. Los artesanos aprovechan sus habilidades, los recursos naturales y elementos típicos del lugar, para transformar con sus manos diferentes tipos de materiales y convertirlos en una extensa gama de objetos de artesanía.

Debe resaltarse que las actividades artesanales son realizadas por los artesanos con técnicas, utensilios y herramientas predominantemente manuales, sin la intervención de maquinaria. En la creación de estos objetos se conservan y respetan formas de producción artesanal a mano, con técnicas tradicionales, que son transmitidas de generación en generación, como parte de una herencia cultural. Generalmente las artesanías son vendidas al público en el mismo lugar en el que son elaboradas.

F120 El principal tipo de servicio proporcionado es:

F120 El principal tipo de servicio proporcionado es:

El objetivo de esta pregunta es identificar con la mayor precisión el tipo de servicio que proporciona el establecimiento. Para dar respuesta el sistema dispone de las siguientes opciones:

- 01) Salón de belleza, estacionamiento, cementerio o funeraria
 - Se incluye la aplicación de uñas, depilación, peluquería, barbería, los servicios en clínicas de belleza, aplicación de tatuajes, masajes reductivos y pensiones para autos.
- 02) Preparación de alimentos y bebidas en fondas, restaurantes, torterías, taquerías, bares, cantinas, centros nocturnos, cafeterías, servicios de comedor y eventos especiales
 - Se incluye el servicio de fuente de sodas o nevería.
- 03) Taller mecánico, hojalatería y pintura automotriz, reparación de aparatos eléctricos, línea blanca, bienes de precisión y uso personal
 - Se incluye el servicio de tapicería automotriz.
- 04) Agencia de empleo, de viajes, vigilancia, limpieza, cobranza, centro de fotocopiado, café-Internet
 - Se incluye el servicio de exterminación de plagas.
- 05) Consultorio médico, hospital, clínica, laboratorio médico y de diagnóstico y otros servicios auxiliares al tratamiento médico
 - Se incluye el servicio de ambulancia
- 06) Lavandería y tintorería, lavado y lubricado de autos y camiones
- 07) Vulcanización o reparación de llantas, cerrajería
- 08) Servicios de contabilidad, abogados, consultoría, arquitectura, ingeniería, diseño, investigación científica, publicidad y otros servicios profesionales
- 11) Alquiler de viviendas, locales, oficinas, autos, ropa, salones para eventos, sillas, mesas y vajillas
- 12) Gimnasio, salón de aerobics, zumba, spinning, parque de diversión, centro recreativo, balneario, club deportivo, billar, boliche, venta de billetes de lotería, juegos de azar y apuestas, videojuegos, ligas deportivas de aficionados, juegos mecánicos, buceo, pista de patinaje
- 13) Asociaciones y organizaciones de productores y prestadores de servicios, sindicales, religiosas, recreativas y de profesionistas
- 14) Estudios fotográficos y video

- 15) Escuelas, colegios, academias, institutos, universidades
 - Se incluye la enseñanza de idiomas, danza, pintura, teatro, música, computación, secretariales, de oficios, deportes, manejo, superación personal, capacitación para personas desempleadas.
- 16) Sanitarios o baños públicos y bolerías
- 17) Hoteles, moteles, pensiones y casas de huéspedes, entre otros
- 18) Instalaciones eléctricas, albañilería, plomería, pintura, impermeabilización y otros acabados para la construcción. Se incluye la colocación de pisos, azulejos, instalaciones de aire acondicionado y calefacción en hogares y oficinas.
- 21) Editoras de libros, revistas y periódicos; editoras de música, repetidoras de radio y televisión, servicios de telefonía, televisión satelital y por cable, cines, agencias noticiosas y bibliotecas
- 22) Servicios veterinarios. Excluye los dedicados exclusivamente al aseo y hospedaje de mascotas
- 23) Presentación de obras de teatro, de danza, de cantantes y grupos musicales; exhibición de esculturas, pinturas artísticas y obras de arte; escultores, escritores, servicios de magos, payasos, artistas, cómicos, circos, presentación de espectáculos deportivos profesionales, promotores de eventos culturales, deportivos o artísticos, teatros, museos, grutas, zoológicos, jardines botánicos, zonas arqueológicas, sitios históricos
- 24) Servicios de grúas de arrastre para vehículos automotores, agencias aduanales, administración de muelles, centrales camioneras y básculas para el autotransporte de carga
- 25) Guarderías, asilos de ancianos, orfanatos, centros de orientación y trabajo social, refugios temporales y albergues de atención a maltrato de niños, jóvenes y adultos en situación vulnerable
- 26) Servicios financieros no bursátiles y de intermediación: casas de empeño, agentes y ajustadores de seguros, cajas de ahorro popular, uniones de crédito, centros cambiarios
- 27) Bancos, casas de bolsa, montepíos, seguros, AFORES y otras actividades bursátiles
- 28) Servicios de fumigación agrícola y beneficio de productos agrícolas
- 29) Otro servicio (especifique)

Instrucciones de llenado

Para dar respuesta a esta pregunta es necesario destacar la importancia que representa la identificación del principal servicio del establecimiento en estudio con una de las opciones que despliega el sistema. Por lo que es importante que el censor conozca el contenido de este listado.

El sistema dispone de una pormenorizada lista de opciones (25), esta lista contiene descripciones específicas que permiten identificar fácilmente los servicios que son proporcionados con mayor frecuencia por los establecimientos de este grupo de trabajo.

El informante debe elegir solo una opción, la que en su descripción incluya el principal servicio que proporcionó el establecimiento. El principal servicio se puede identificar fácilmente, porque es el que le generó el mayor monto de ingresos durante el año de referencia.

Si el principal servicio que proporcionó el establecimiento no está descrito o no se expresa de manera obvia en esta lista y existen dudas para ubicarlo en alguna opción, el censor debe asentar en el sistema la opción 29) Otro servicio (especifique). En este caso, sin excepción, el informante debe expresar la información correspondiente. Esta respuesta que debe ser diferente de las opciones que dispone el sistema y debe quedar asentada en el campo de respuesta F201.

F120 El principal tipo de servicio proporcionado es: _____

F201 Otro servicio (especifique)

Resulta oportuno estipular que **el censor debe evitar asentar arbitrariamente como respuesta la opción 29) Otro servicio**, antes debe cerciorarse que efectivamente en esta lista no se incluye la descripción del servicio que realiza el establecimiento en estudio.

Notas de precisión

Para el estudio censal es imprescindible identificar con todo detalle el tipo de servicios que proporcionan los establecimientos de este grupo de trabajo, ya que a partir de la naturaleza de estos, se puede conocer qué necesidades cubren, a qué mercados se destinan y su grado de especialización. Es un hecho que la naturaleza de los servicios se determina por las habilidades, actividades o procesos que se requieren para realizarlos, como la información, bienes materiales, el capital humano, el conocimiento, la tecnología o la innovación, entre otros elementos.

En los servicios se agrupa una gran diversidad de actividades que no tienen puntos en común. Como se mencionó antes, la prestación de servicios se caracteriza por la relación e interacción que establece el prestador de servicios para satisfacer deseos o necesidades del consumidor o usuario, ya sea en su persona o en sus bienes a través de actividades que incluso pueden ser intangibles.

F312 Las mercancías que comercializa principalmente son:

F312 Las mercancías que
comercializa principalmente son:

Instrucciones de llenado

Para determinar si se trata de artículos nuevos o usados, el informante debe considerar el estado de los bienes, productos y artículos que se comercializan en el establecimiento. Ante esta premisa, el censor debe atender este mensaje del sistema:

Importante:

Censor: No hagas esta pregunta cuando se trate de alimentos, medicamentos, químicos, animales y plantas; asigna la respuesta 1 (Nuevas).

Por lo tanto, en el caso de alimentos, medicamentos, químicos, animales y plantas, esta pregunta **no se aplica al informante** y el censor debe registrar en el sistema la opción 1. Esta misma indicación debe aplicarse cuando la entrevista se realiza con un cuestionario impreso, anotar 1 en el campo de respuesta.

F313 El principal cliente del establecimiento comercial es:

F313 El principal cliente del
establecimiento comercial es:

Definiciones

Personas y hogares. Son los compradores de mercancías que las adquieren para su consumo personal o familiar en el hogar, es decir, no las destinan para realizar una actividad económica.

Comercios. Compradores de mercancías que las adquieren para revenderlas sin efectuar ninguna transformación, es decir, las venden en las mismas condiciones en que las adquieren.

Productores de bienes y prestadores de servicios. Son los compradores que adquieren las mercancías con el propósito de utilizarlas en un proceso de producción como materias primas o para la prestación de algún servicio, como la reparación, alquiler o uso en oficinas.

Gobierno o instituciones sin fines de lucro. Compradores de mercancías que las adquieren para la asistencia social o actividades sin fines de lucro.

Ejemplos

- Personas y hogares, son clientes que compran bienes para ser utilizados directamente para consumo personal o de la familia.

- Comercios, clientes que compran diferentes tipos de bienes para revenderlos en el mismo estado en que fueron adquiridos, como bienes de consumo intermedio o bienes de capital.
- Productores de bienes y prestadores de servicios, clientes dedicados a la transformación industrial de bienes o a la prestación de servicios, que compran mercancías industriales a este establecimiento.
- Gobierno o instituciones sin fines de lucro, clientes de este tipo compran bienes para suministrar servicios o prestar asistencia social a la comunidad.

Instrucción de llenado

El informante para dar respuesta tiene dos opciones, debe seleccionar la que corresponda con el principal tipo de cliente al que le vende el establecimiento en estudio, la respuesta debe quedar asentada en el sistema.

Notas de precisión

Conocer el tipo de cliente del establecimiento permite obtener información referente a la estructura en la que se mueve la actividad comercial. Es evidente que si se trata de clientes tipificados como consumidores finales, personas u hogares, la venta de productos es al por menor o en pequeñas cantidades, en tanto que, si los clientes del establecimiento son productores industriales de bienes o de servicios, otros comerciantes, distribuidores o fabricantes, seguramente el comercio se realiza a grandes escalas o volúmenes. Esta información fortalece los criterios para asignar con mayor precisión la clasificación correspondiente a la actividad del establecimiento.

F113 El nombre con el que se conoce a establecimientos como este, es:

F113 El nombre con el que se conoce a establecimientos como éste, es:
SELECCIONE UNA OPCIÓN

Definición

Nombre con el que se conoce a este tipo de establecimiento. Se refiere a la descripción que expresa qué es, quién es, qué hace o qué servicios ofrece el establecimiento; este nombre hace referencia directa de su identidad ante el público o sus consumidores por los bienes que produce, mercancías que comercializa o los servicios que ofrece, y que, de acuerdo con su actividad, los consumidores pueden adquirir en ese establecimiento. En caso de nombres comunes, como: “fábrica”, “taller” o “tienda”, especifique su identificación, es decir: “fábrica de muebles”, “taller de torno” o “tienda de manualidades”.

Ejemplo

En el siguiente recuadro se listan algunos nombres con los que se reconoce a los establecimientos por la actividad que realizan.

Nombres comunes que identifican a establecimientos		
TORTILLERÍA HERRERÍA O BALCONERÍA PANADERÍA, ELABORACIÓN DE PAN IMPRENTA CARPINTERÍA DE MUEBLES PARA EL HOGAR PURIFICADORA DE AGUA MODISTA, CONFECCIÓN DE ROPA Fábrica DE JUGUETES DE PELUCHE Fábrica DE LONAS PARA AUTO, BALCONES Y PATIOS	TIENDA DE ABARROTES MINISÚPER PAPELERÍA FRUTERÍA O VERDULERÍA CARNICERÍA ZAPATERÍA REFACCIONARIA AUTOMOTRIZ FERRETERÍA TLAPALERÍA FARMACIA CON MINISÚPER JUGUETERÍA LIBRERÍA TIENDA DE FERTILIZANTES	SALÓN DE BELLEZA PELUQUERÍA LONCHERÍA TORTERÍA RESTAURANTE COCINA ECONÓMICA CAFETERÍA CANTINA TALLER DE REPARACIÓN DE ELECTRODOMÉSTICOS TALLER ELÉCTRICO AUTOMOTRIZ TINTORERÍA INTERNET PÚBLICO ESCUELA PRIMARIA DESPACHO DE ABOGADOS

Instrucciones de llenado

Para dar respuesta el sistema dispone de un amplio listado que facilita al informante identificar el nombre con el que comúnmente se conoce al tipo de establecimientos que desarrollan esa actividad económica. En este listado el nombre en algunos casos es complementado con el nombre del producto o servicio característico que produce, comercializa o proporciona el establecimiento, para facilitar la selección con mayor precisión.

Si el informante no conoce o no existe un nombre común que identifique al negocio, se deben anteponer palabras como fábrica, taller, tienda, despacho u oficina, a los bienes o servicios que produce, vende o proporciona el establecimiento. Por ejemplo:

TALLER DE REPARACIÓN DE GUITARRAS
OFICINA DE NOTARIO
DESPACHO DE CONTADORES

Notas de precisión

Es el nombre con el que comúnmente se identifica y se conoce a los establecimientos que realizan esa actividad económica; generalmente este nombre permite distinguir al negocio sin dejar lugar a dudas sobre la actividad económica que realiza, ya que generalmente este nombre evidencia y expresa qué hace, qué productos produce o comercializa o qué servicios ofrece. Este nombre es en esencia la carta de presentación comercial de la unidad económica, ante el público, clientes y sus consumidores.

F212 ¿Cuáles son los principales productos vendidos o servicios prestados?, según los ingresos

F212 ¿Cuáles son los principales productos vendidos o servicios prestados?, según los ingresos			
1.	SELECCIONE UNA OPCIÓN	A	%
2.	SELECCIONE UNA OPCIÓN	A	%
3.	SELECCIONE UNA OPCIÓN	A	%

Definición

Principales bienes, mercancías o servicios relacionados con la actividad principal. Con base en los ingresos, describir en orden descendente los tres principales productos fabricados, bienes comercializados o los servicios proporcionados (de acuerdo con la actividad económica principal).

Incluye: los productos que un tercero fabricó para este establecimiento. **Excluye:** los productos que este establecimiento fabricó para un tercero.

Instrucciones de llenado

Los tres principales productos vendidos o servicios prestados relacionados con la actividad, corresponden a los artículos que son fabricados o producidos, los bienes comercializados o los servicios que son proporcionados por el establecimiento. Esta información debe ser adecuada y suficiente y debe estar complementada con el porcentaje que aporta cada uno de estos bienes o servicios al total de los ingresos obtenidos. El porcentaje debe ser capturado en números enteros, sin puntos ni decimales.

La información de los tres principales bienes o servicios debe ser asentada en orden descendente, en primer lugar, debe quedar registrado el principal bien elaborado, comercializado o servicio proporcionado, por ser el que aporta el mayor porcentaje de ingresos al establecimiento y registrar los dos siguientes bajo este orden.

En estos campos de respuesta debe ser incluida la información de los bienes fabricados o maquilados por terceros para el establecimiento en estudio, cuando este les proporciona las materias primas y establece las características de producción de esos bienes.

La suma de los porcentajes registrados en estos campos siempre debe ser superior al 50 por ciento, pues se trata de los principales productos que se elaboran, las mercancías que se comercializan o los servicios que proporciona el establecimiento.

F212 ¿Cuáles son los principales productos vendidos o servicios prestados?, según los ingresos				
1.	SELECCIONE UNA OPCIÓN	▼	A	40 %
2.	SELECCIONE UNA OPCIÓN	▼	A	15 %
3.	SELECCIONE UNA OPCIÓN	▼	A	10 %

Además es necesario dejar claro que si en el establecimiento se elabora, fábrica, transforma y comercializa una amplia gama de productos destinados a **usos esencialmente similares, con características muy parecidas** y que se venden en diferentes presentaciones como latas, envases, empaques o botellas de diferentes gramos o contenidos, estos deben ser identificados, agrupados y registrados en un mismo renglón, como son refrescos, galletas, agua, quesos y muchos otros productos, que se elaboran y venden en múltiples presentaciones y contenidos.

Como ejemplo, los principales bienes de un establecimiento que elabora quesos, como panela, añejo, doble crema, asadero, fresco, oaxaca, enchilado, botanero y otros; además crema y mantequilla. Se identifica claramente que la esencia en la variedad de quesos es muy similar y que tienen prácticamente las mismas características físicas, su uso es el mismo. En este contexto, en una línea se debe agrupar la información de los diversos tipos de quesos, e integrar en otros renglones el resto de productos. Se debe identificar, además, el porcentaje de ingresos que cada grupo de productos elaborados aporta al establecimiento. La información debe ser registrada como se ilustra.

F212 ¿Cuáles son los principales productos vendidos o servicios prestados?, según los ingresos				
1.	SELECCIONE UNA OPCIÓN	▼	A	70 %
2.	SELECCIONE UNA OPCIÓN	▼	A	20 %
3.	SELECCIONE UNA OPCIÓN	▼	A	10 %

En este mismo sentido se debe proceder cuando se trata de un establecimiento que comercializa una extensa variedad de mercancías. Se deben registrar las **principales líneas de bienes comercializados**, es decir, identificar y agrupar las mercancías vendidas, por su naturaleza, uso o frecuencia de venta en este caso, para ser registradas en orden de importancia por el nivel de ingresos que aportan al establecimiento.

Como ejemplo se puede mencionar una boutique, que vende faldas, pantalones, blusas, vestidos, suéteres, abrigos, camisetas y otras prendas para dama; labiales, delineadores, lápices de ojos, esmaltes para uñas, polvos, rubores, rímel; además, cinturones, bufandas, pañuelos, bolsas, aretes, collares, anillos, relojes, colgantes, dijes y otros accesorios. Inicialmente, se deben identificar y agrupar los principales bienes que son parecidos por su naturaleza, uso y características, enseguida, se debe establecer su importancia por los ingresos que aportan a la unidad económica. La información se registra en el sistema como se ilustra.

F212 ¿Cuáles son los principales productos vendidos o servicios prestados?, según los ingresos				
1.	SELECCIONE UNA OPCIÓN	▼	A	40 %
2.	SELECCIONE UNA OPCIÓN	▼	A	15 %
3.	SELECCIONE UNA OPCIÓN	▼	A	10 %

El mismo procedimiento se debe aplicar cuando se trata de un establecimiento que proporciona una amplia variedad de servicios. Primero estos se deben identificar y agrupar por su naturaleza y características, para registrar los principales de acuerdo con el porcentaje de ingresos que aportan al establecimiento.

F213 En el caso de producción de bienes, las tres principales materias primas que se utilizan, son:

F213 En el caso de la producción de bienes, las tres principales materias primas que se utilizan, son:	
1.	
2.	
3.	

Definición

Principales materias primas utilizadas en la actividad principal. Nombre de los tres principales insumos y materias primas que se utilizan para desarrollar la actividad económica principal del establecimiento, como: materiales, sustancias, piezas para montaje, artículos, partes prefabricadas, componentes, productos alimenticios, ingredientes, etc., que se incorporan para ser transformados en procesos mecánicos, físicos o químicos y convertidos en productos terminados o partes de otros productos.

Instrucciones de llenado

Los establecimientos que realizaron actividades industriales, como la producción, elaboración o fabricación de bienes; construcción o edificación de inmuebles o minería, deben reportar sin excepción, las tres principales materias primas utilizadas directamente en sus procesos de producción.

La descripción de las materias primas debe realizarse en orden descendente, e iniciar con la principal materia prima utilizada y seguir en este orden.

Ejemplo:

A continuación, se ilustra el llenado de las principales materias primas utilizadas para la producción de muebles para el hogar, relacionados con la actividad Fabricación de muebles de madera para el hogar.

F213 En el caso de la producción de bienes, F116 = 2, 4 u 8 (minería), las tres principales materias primas que se utilizan, son
1. MADERAS
2. PEGAMENTOS
3. HERRAJES

Notas de precisión

Para los establecimientos que en la variable F116, respondieron con las opciones 2, 4 u 8, la información corresponde a las principales materias primas, materiales, componentes o elementos que son integrados directamente a procesos productivos de transformación, manufactura, fabricación, elaboración, confección, ensamble, construcción, etc., para producir los principales bienes o productos y realizar la actividad del establecimiento.

F214 ¿Cuál es la participación porcentual de esta actividad en los ingresos del establecimiento?

F214 ¿Cuál es la participación porcentual de esta actividad en los ingresos del establecimiento?	%
--	---

Definición

Participación porcentual de la actividad económica en los ingresos. Corresponde al porcentaje que la actividad económica principal genera para el establecimiento con respecto al monto total de los ingresos obtenidos durante el periodo de referencia censal.

Instrucciones de llenado

La respuesta corresponde al **porcentaje de ingresos que aportó la principal actividad económica al total de los ingresos del establecimiento** durante el 2018.

Es preciso comentar que la participación porcentual de la principal actividad en los ingresos del establecimiento debe ser mayor al 50 por ciento. Para los establecimientos que solo realizan una actividad económica, puede ser que esta tenga una participación igual al 100 por ciento.

Cabe destacar que, si la respuesta en este campo corresponde al 100%, porque la principal actividad aportó al establecimiento el total de los ingresos, el sistema pasará automáticamente al apartado de Personal ocupado.

Cuando el porcentaje registrado es menor que el 100 por ciento, es necesario obtener información sobre la otra actividad que complementa los ingresos del establecimiento. En este caso el sistema continuará con la aplicación de la pregunta F215.

Siguiendo con el ejemplo de la Fabricación de muebles de madera para el hogar, el informante reporta que esta actividad contribuye con el 70 por ciento de los ingresos totales del establecimiento.

F214 ¿Cuál es la participación porcentual de esta actividad en los ingresos del establecimiento? 70 %

Es necesario mencionar que de acuerdo con la opción de respuesta registrada en la pregunta F116 *Entre las siguientes opciones ¿en cuál se ubica la actividad que realiza este establecimiento?*, y la participación porcentual de la actividad principal en los ingresos del establecimiento, registrada en esta variable (F214), el sistema implementará diferentes procesos para simplificar el llenado del cuestionario.

Cuando la respuesta en F214 sea igual a 100, se omite la aplicación del apartado *Otras actividades* y el llenado del continúa en el capítulo Personal ocupado. En caso de porcentaje menor, el sistema pasa a la pregunta F215, para conocer la otra actividad que realiza y que le aporta al establecimiento un monto adicional de ingresos.

Otras actividades

Este apartado tiene el objetivo de obtener información de las otras actividades económicas que se realizan en el establecimiento como un complemento a la principal. Esta sección cumple una importante función de apoyo porque permite explorar y obtener información adicional cuando en el establecimiento se realizan otras actividades, para asegurar una correcta clasificación de estos casos.

F215 ¿Cuál es la otra actividad que realiza?

F215 ¿Cuál es la otra actividad que realiza?

Definición

Actividad económica complementaria o secundaria. Es aquella actividad económica que se realiza como complemento de la actividad principal, permite complementar los ingresos del establecimiento, sin llegar a ser superior el valor de los ingresos obtenidos por la actividad principal.

Instrucciones de llenado

La descripción de la **otra actividad que se realiza** como complemento de la actividad principal del establecimiento, debe ser detallada, especificando la actividad, el bien producido o comercializado o servicio proporcionado y el uso que se le da a ese bien.

Ejemplo

A continuación, se ilustra la descripción de la otra actividad que se realiza en complemento de la actividad principal (fabricación de muebles de madera para el hogar) descrita en ejemplos anteriores.

F215 ¿Cuál es la otra actividad que realiza?

F216 ¿Cuáles son los principales productos vendidos o servicios prestados, según los ingresos

F216 ¿Cuales son los principales productos vendidos o servicios prestados?, según los ingresos			
1.		A	%
2.		A	%
3.		A	%

Definición

Principales bienes, mercancías o servicios relacionados con otra actividad. Con base en el monto de ingresos que la otra actividad aporta al establecimiento, corresponde a la descripción y en orden descendente del nombre de los tres principales productos transformados o fabricados, los bienes comercializados o los servicios proporcionados y que se identifican con la actividad que complementa los ingresos de la unidad económica.

Instrucciones de llenado

Se deben describir los tres principales bienes o servicios relacionados con la otra actividad que complementa los ingresos del establecimiento. La información corresponde a los artículos que son fabricados, producidos, comercializados o los servicios proporcionados. Se debe incluir el porcentaje de ingresos que aporta cada uno de los bienes, mercancías o servicios a la actividad.

La descripción debe ser registrada en el sistema en orden descendente y el porcentaje en números enteros, sin punto ni decimales.

A continuación, se ilustra el llenado del cuestionario con ejemplos de la descripción de los bienes que se realizan y complementan a la actividad principal en el establecimiento.

F216 ¿Cuáles son los principales productos vendidos o servicios prestados?, según los ingresos		
1.	REPARACION DE SILLAS	40 %
2.	TAPIZADO DE SILLAS	10 %
3.		%

Notas de precisión

Es muy común que en los establecimientos se realice más de una actividad económica. No obstante, es oportuno resaltar que **otras actividades realizadas como complemento de una actividad principal, siempre deben representar un porcentaje menor de ingresos** con respecto del que se obtiene por la actividad principal. Al verificar esta condición, se obtienen más elementos para clasificar sin confusión al establecimiento en estudio.

Es importante tener presente que **las tareas o procesos de trabajo no constituyen otras actividades** complementarias. Por ejemplo, la elaboración de pan es una actividad; en la que la mezcla de ingredientes, el amasado y horneado del pan, son parte del mismo proceso de producción, pero no actividades adicionales.

De igual forma, cuando en un establecimiento se elabora un bien, la venta y comercialización del bien en el mismo establecimiento son parte de la actividad y no se deben considerar como dos actividades.

Por otra parte es necesario tener claro que las actividades auxiliares no se deben considerar como otras actividades secundarias o complementarias, por ejemplo, en una zapatería cuya actividad es la venta de calzado, es natural que en esta se realice el almacenamiento de los zapatos que no se han vendido y que tenga una administración de la zapatería, pero ninguna de estas dos últimas actividades, aunque muy importantes para operar el negocio, se realizan en apoyo a la venta del calzado, carecen de sentido por sí mismas, ya que solo existen y tienen razón de ser por la actividad comercial.

F217 En el caso de la producción de bienes, las tres principales materias primas que se utilizan son:

F217 En el caso de la producción de bienes, las tres principales materias primas que se utilizan, son:	
1.	
2.	
3.	

Definición

Principales materias primas utilizadas en otra actividad. Corresponde a la descripción del nombre de los tres principales insumos y materias primas utilizados para desarrollar la otra actividad complementaria del establecimiento, como materiales, sustancias, piezas para montaje, artículos, partes prefabricadas, componentes, productos alimenticios, ingredientes o bienes semiterminados, entre otros, que se incorporan físicamente para ser sometidos a procesos de transformación, mecánica, física o química en productos terminados o partes de otros productos.

Instrucciones de llenado

En caso de que la otra actividad sea de producción industrial, se deben registrar las tres principales materias primas integradas a los procesos productivos. Estas deben ser anotadas en orden descendente e iniciar con la principal materia prima utilizada.

Se ilustra el llenado de este apartado con las principales materias primas utilizadas para la reparación y tapizado de sillas, del ejemplo anterior.

F217 En el caso de la producción de bienes, las tres principales materias primas que se utilizan, son:	
1.	MADERAS
2.	TELAS
3.	HULE ESPUMA

F218 ¿Cuál es la participación porcentual de esta actividad en los ingresos del establecimiento?

F218 ¿Cuál es la participación porcentual de esta actividad en los ingresos del establecimiento? _____ %

Definición

Participación porcentual de la otra actividad. Corresponde al porcentaje que la actividad complementaria genera para el establecimiento con respecto al monto total de los ingresos obtenidos durante el periodo de referencia censal.

Instrucciones de llenado

En este campo debe ser registrado el porcentaje que aporta la otra actividad al total de los ingresos del establecimiento, este dato debe ser anotado en números enteros, sin puntos ni decimales.

Es importante poner atención en la respuesta de este campo, ya que por lo regular otras actividades que se desarrollan en complemento de la actividad principal, generan un monto menor de ingresos, de manera que la suma de este porcentaje más el valor registrado en la variable F214, debe ser igual o muy cercano al 100 por ciento.

Como se observa en este ejemplo, la otra actividad de reparación y tapizado de sillas, aporta el 30 por ciento al total de los ingresos en el establecimiento.

F218 ¿Cuál es la participación porcentual de esta actividad en los ingresos del establecimiento?	30	%
--	----	---

Notas de precisión

Así también, es necesario señalar que la participación porcentual de los ingresos reportados en esta variable, siempre debe ser menor al 50 por ciento, ya que se trata de la actividad que complementa a la principal actividad del establecimiento.

2.9 Personal ocupado

El personal ocupado representa a la fuerza laboral con que el establecimiento realiza sus actividades económicas. Para los censos económicos se determina como personal ocupado, al número total de personas que durante el periodo de referencia censal estuvieron sujetas a la dirección y control de la unidad económica en estudio y dependían contractualmente o no de esta.

La información de este capítulo permite conocer con detalle la incorporación de los hombres y las mujeres en las distintas actividades que conforman la economía nacional, la estructura ocupacional del personal que depende laboral y administrativamente de la unidad económica, así como el personal que fue contratado por otra razón social y al personal que trabajó para la unidad económica exclusivamente por honorarios o comisiones sin recibir un sueldo o salario fijo durante el periodo de referencia censal.

La importancia de obtener información del personal que labora en el establecimiento radica en la utilidad que tiene para una amplia diversidad de usuarios, la necesidad de disponer de datos respecto de los hombres y las mujeres ubicados en las distintas categorías o grupos ocupacionales de trabajo; por ejemplo, los propietarios que no reciben sueldo, trabajadores sin sueldo o salario (familiares, becarios y voluntarios), personal ocupado en actividades productivas, los empleados que realizan las actividades administrativas, contables o directivas; las personas que son suministradas por otra razón social y el personal que labora por honorarios o comisiones. Datos que se pueden integrar con la referencia de ubicación, el tamaño de los establecimientos, los horarios de trabajo, el monto de remuneraciones, entre otros.

Este capítulo incluye preguntas para conocer el total de personal ocupado, el número de personas que durante el periodo censal mantuvieron dependencia legal y administrativa con el establecimiento en estudio; obtener información sobre los propietarios y sus familiares que trabajaron sin sueldo o salario fijo, el personal remunerado que realiza directamente las actividades de producción, ventas o servicios, información sobre la empresa que contrató y le suministró personal, entre otras.

A continuación, se presenta la definición que da sustento a este capítulo, las variables que lo integran, y las instrucciones y precisiones para llenar este apartado.

H001 Personal ocupado total

V. PERSONAL OCUPADO (DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018)		
Total	Hombres	Mujeres

Definición

Personal ocupado total. Comprende a todas las personas que trabajaron durante el periodo de referencia dependiendo contractualmente o no de la unidad económica, sujetas a su dirección y control.

En este marco se puede precisar que el personal que depende contractualmente de la razón social, se caracteriza principalmente porque existe un acuerdo o contrato laboral escrito o un acuerdo de palabra entre la unidad económica y el trabajador, en el que el trabajador se compromete a desarrollar un trabajo y la unidad económica a otorgarle un pago de forma regular por el trabajo realizado.

También se considera como personal ocupado a las personas que trabajaron fuera del establecimiento bajo el control legal y laboral de este, a los trabajadores en huelga, a las personas con licencia por enfermedad, vacaciones o permiso temporal, propietarios, socios, familiares y trabajadores a destajo; al personal que cobra un salario de manera regular pero no cuenta con prestaciones sociales; a médicos y docentes que cuentan con un contrato laboral temporal o reciben pagos de forma regular por la prestación de sus servicios; al personal que es contratado por otra razón social y proporcionado al establecimiento y a las personas que trabajan bajo la modalidad de honorarios o exclusivamente por comisiones como pago.

Por otra parte, es necesario puntualizar que se excluye de este concepto a pensionados y jubilados, personal con licencia ilimitada, así como el personal de una empresa contratada para proporcionar el servicio de limpieza, jardinería y vigilancia a las instalaciones del establecimiento.

Instrucciones de llenado

Cabe recordar que para orientar al informante y apoyar al censor en la captura de la información, el sistema cuenta con breves explicaciones que se despliegan al posicionar el cursor sobre el código o la descripción de la pregunta. En caso de que el informante requiera una mayor explicación se debe leer la definición que se despliega en la parte inferior de la pantalla. Así también, en caso necesario, se debe hacer uso de las precisiones incluidas para cada concepto en este documento.

Para una correcta obtención y captura de datos en este capítulo, se deben identificar cada una de las categorías en las que se distribuye el personal que trabajó para el establecimiento durante el periodo censal y una vez que el personal ya está situado en su categoría correspondiente, se debe seguir el siguiente procedimiento para cada categoría.

Debido a que en algunos establecimientos el número de personas ocupadas varía mes con mes, es necesario obtener el promedio de trabajadores que laboraron en el establecimiento durante el periodo de referencia. Para obtener este dato se debe sumar para cada mes el número de hombres y de mujeres que laboraron en cada una de las categorías y dividir el resultado entre el número de meses que laboró el establecimiento.

Observe en la siguiente tabla el ejemplo para obtener el promedio de personal ocupado:

- a) Sume el número de trabajadores que laboraron en el establecimiento en cada mes, por ejemplo, en la categoría de trabajadores asalariados ligados directamente a la producción, ventas o a prestar servicios.

Mes	Hombres	Mujeres
Enero	25	22
Febrero	26	20
Marzo	25	21
Abril	23	21
Mayo	28	20
Junio	28	25
Julio	27	24
Agosto	21	16
Septiembre	24	18
Octubre	22	19
Noviembre	28	23
Diciembre	28	23
Suma	305	252

La suma de hombres es 305 y de mujeres es 252.

- b) Ahora el resultado de hombres y de mujeres se divide entre los meses que trabajó el establecimiento, que para fines de este ejemplo son los 12 meses del año.

Hombres	Mujeres
305 / 12 meses	252 / 12 meses

- c) El resultado es el promedio de hombres y de mujeres que trabajaron en esta categoría durante el año, este dato se debe registrar en el campo de respuesta H100 columna B Hombres y columna C Mujeres.

Hombres	Mujeres
25	21

A continuación, se detallan las variables incluidas y las precisiones sobre las características de ocupación del capítulo Personal ocupado.

H100 ¿Cuántos trabajadores asalariados estaban ligados directamente a la producción, ventas o a prestar servicios?

H100 ¿Cuántos trabajadores asalariados estaban ligados directamente a la producción, ventas o a prestar servicios?

Total

Hombres

Mujeres

Definición

Personal de producción, ventas y servicios. Comprende a todas las personas que trabajaron durante el periodo de referencia dependiendo contractualmente de la unidad económica, sujetas a su dirección y control, a cambio de una remuneración fija y periódica por su participación en las actividades de producción, comercialización o prestación de servicios.

Ejemplos

Personal en actividades de producción. Participa directamente en los procesos de producción industrial, dedicado a la fabricación, elaboración o confección y que tiene la función de realizar y facilitar las fases de la producción de la unidad económica. Se considera a los operarios, encargados, operadores y coordinadores de producción, obreros, operadores de maquinaria y equipo industrial, supervisores de línea y montaje; personal de provisión de materias primas o mercancías; técnicos y personal de ensamble, embalaje, despacho; organizadores de las líneas de producción; supervisores de producción e inspectores del control de calidad y demás personal que directamente interviene en las tareas para organizar, coordinar y supervisar de forma directa los procesos de producción.

Personal de ventas. Tiene la función de realizar labores ligadas a la comercialización de mercancías, como el staff de ventas, personal de atención a clientes o de mostrador, asesores de ventas, cajeros, demostradores, personal de entrega de mercancías, vendedores, dependientes, despachadores, abarroteros, ayudantes de ventas, promotores; personal de empaque, embalaje, organización y clasificación de mercancías, reparto y transporte; agentes y representantes de ventas y demás personal involucrado directamente en las ventas del establecimiento.

Personal en la prestación de servicios. Corresponde al personal que posee características, aptitudes, competencias o habilidades teóricas, prácticas y experiencia, o que requiere de conocimientos concretos en áreas específicas para desarrollar y proporcionar un servicio determinado, con conocimientos técnicos, informativos, profesionales o especiales.

Se considera al personal que labora en servicios de preparación de alimentos, restaurantes, hospedaje y turismo, en servicios de reparación de artículos de uso doméstico y personal, en servicios personales, servicios educativos, médicos, de publicidad y relaciones públicas, radio, cine, televisión, teatro, actividades artísticas, servicios de esparcimiento, deportivos, protección de bienes o personas, entre otros servicios.

De manera que en este renglón se incluye a mecánicos en general, al personal de atención a clientes, de reparación y mantenimiento de artículos, maquinaria y equipo mecánico y eléctrico; encargados, estilistas, maquillistas, manicuristas, pedicuristas y tatuadores; demostradores, fumigadores, conductores, tapiceros, carpinteros, cajeros, ayudantes, asesores, instructores, promotores, agentes y promotores de servicios, valuadores, enfermeras, personal médico y especializado, docentes y demás personal involucrado en la prestación de servicios que requiere de conocimientos concretos en un área específica y de acuerdo con los servicios que proporciona el establecimiento.

En este concepto se considera a médicos y docentes que cuentan con un contrato laboral temporal o reciben pagos de forma regular por la prestación de sus servicios; también al personal que realiza directamente labores de apoyo a las actividades productivas, como son los choferes, control de almacén y bodegas, cargadores, ayudantes, personal de limpieza y mantenimiento del establecimiento.

Se incluye además al personal que trabaja de forma regular los fines de semana, que por la demanda de servicios o ventas, el establecimiento requiere del apoyo de personal de fin de semana en restaurantes, bares, centros recreativos, culturales y de diversión, tiendas departamentales y otros servicios.

Instrucción de llenado

Esta categoría corresponde al personal que desarrolla las actividades esenciales del establecimiento, independientemente de la denominación de su puesto, nivel o categoría que ocupe en las actividades manufactureras, de comercialización o la prestación de servicios. Se incluye también al personal que participó en actividades de apoyo para realizar las actividades sustantivas del establecimiento.

Se debe registrar a los trabajadores asalariados ligados directamente a la producción, ventas o prestar servicios. El dato debe corresponder al número promedio de hombres y de mujeres que laboraron en esta categoría durante el periodo censal.

Notas de precisión

El objetivo de este concepto es conocer el número de personas que reciben de forma periódica remuneraciones fijas, en efectivo o en especie y participaron directamente en las actividades sustantivas del establecimiento, independientemente del tipo de herramientas, equipo de trabajo o tecnología que emplean. Incluye a los trabajadores que laboran fuera del establecimiento, que son remunerados y que tienen control legal y laboral por parte de este.

Las personas que realizan actividades productivas del establecimiento, que reciben un sueldo o salario fijo y que también participan en actividades administrativas, deben considerarse siempre en la categoría de personal de producción, ventas o servicios.

H200 ¿Cuántos trabajadores con sueldo fijo fueron empleados administrativos, contables y de dirección?

H200 ¿Cuántos trabajadores con sueldo fijo fueron empleados administrativos, contables y de dirección?

Total

Hombres

Mujeres

Definición

Personal administrativo, contable y de dirección. Comprende a todas las personas que trabajaron durante el periodo de referencia dependiendo contractualmente de la unidad económica, sujetas a su dirección y control, a cambio de una remuneración fija y periódica por desempeñar labores generales de oficina, así como de contabilidad, ejecutivas de planeación, organización, dirección y control para la propia unidad económica.

Ejemplos

Personal que desempeña labores generales de oficina, actividades administrativas, contables, ejecutivas de planeación, organización, dirección y control del establecimiento, como técnicos y auxiliares, secretarías, estenógrafos, mecanógrafos, mensajeros, supervisores, oficinistas, asistentes, recepcionistas, mecanógrafos, capturistas de datos, personal en actividades informáticas, auxiliares contables, contadores, supervisores administrativos, ejecutivos, gerentes, funcionarios, directivos y personal involucrado en la toma de decisiones, etc., siempre que no formen parte de un servicio contratado por el establecimiento.

Instrucciones de llenado

En este renglón se debe registrar al personal en esta categoría, el dato corresponde al número promedio de hombres y mujeres que durante el periodo de referencia realizaron actividades administrativas, contables y directivas en la unidad económica. Se incluye a los propietarios y familiares que perciben de manera regular un sueldo fijo y que **desempeñaron exclusivamente actividades administrativas y de oficina.**

Notas de precisión

Esta variable tiene el propósito de distinguir al personal que depende del establecimiento y desarrolla tareas de oficina: administrativas, de recursos humanos, de contabilidad y archivo; labores de dirección, planeación, organización, control y coordinación de actividades, planificación de operaciones financieras o asuntos jurídicos, legales o fiscales.

H310 ¿Cuántos propietarios trabajaron sin sueldo o salario fijo?

H310 ¿Cuántos propietarios trabajaron sin sueldo o salario fijo?
(Considere sólo al personal que laboró como mínimo una tercera parte de la jornada laboral)

Total

Hombres

Mujeres

Definición

Propietarios que trabajaron sin sueldo o salario fijo (no remunerado). Comprende a los propietarios o socios que trabajaron en el establecimiento. **Excluye:** a los socios inactivos o a aquellos cuya actividad esté fuera del establecimiento.

Instrucciones de llenado

En este renglón se considera exclusivamente al número promedio de propietarios hombres y mujeres que trabajaron en el establecimiento y que no recibieron una remuneración fija de forma regular por el trabajo que realizaron. Se debe **considerar solo al personal que laboró como mínimo un tercio de la jornada laboral del establecimiento**. No se deben incluir a los socios inactivos que su trabajo principal es fuera del establecimiento.

Nota de precisión

En este concepto se incluye a los propietarios que no se asignan un sueldo o salario fijo y obtienen sus ingresos con base en la utilidad del establecimiento.

No se consideran a los propietarios o familiares que no participan en el proceso de trabajo del establecimiento. De igual forma, no se incluye a familiares de los propietarios que trabajan en el establecimiento y que reciben una remuneración por el trabajo realizado, ellos deben registrarse en la categoría correspondiente a la actividad que desempeñan.

Cuando los propietarios y socios se asignan un sueldo, no deben ser registrados en esta categoría, deben registrarse en la variable H200 como empleados.

H330 ¿Cuántos familiares, becarios o voluntarios trabajaron sin sueldo o salario fijo?

H330 ¿Cuántos familiares, becarios o voluntarios trabajaron sin sueldo o salario fijo?
(Considere sólo al personal que laboró como mínimo una tercera parte de la jornada laboral)

Total

Hombres

Mujeres

Definición

Familiares, becarios o voluntarios que trabajaron sin sueldo o salario fijo (no remunerado). Comprende a los familiares que trabajan para el establecimiento, bajo su dirección y control sin una remuneración fija y periódica (esto es sin un acuerdo monetario por el trabajo realizado), cubriendo como mínimo una tercera parte de la jornada laboral. También se incluyen aquí a las personas que trabajan bajo la dirección y control de la unidad económica sin una remuneración regular, al encontrarse en forma de meritorios, servicios de capacitación o entrenamiento para efectuar una actividad económica, becarios por el sistema nacional de empleo y personal que labora para la unidad económica percibiendo exclusivamente propinas y a los trabajadores voluntarios.

Ejemplos

En este renglón solo se debe **incluir al personal que trabajó al menos una tercera parte de la jornada laboral de la unidad económica**, al personal que **no recibió una remuneración fija de forma regular**, a los familiares del propietario, **al personal que recibió por su trabajo exclusivamente propinas**, al personal que realizó servicio social, becarios, pasantes, personal en prácticas o entrenamiento, al personal que realizó trabajo voluntario; al personal que trabajó sin sueldo o salario fijo, como aprendiz o aspirante para obtener un puesto remunerado (meritorios), y que trabajaron al menos un tercio de la jornada laboral del establecimiento.

Instrucciones de llenado

La información corresponde al número promedio de trabajadores hombres y mujeres, familiares, becarios o voluntarios que no recibieron un sueldo o salario fijo durante el periodo censal.

Es importante puntualizar que cuando trabajan varios miembros de la familia en el establecimiento, solo se deben considerar a los familiares que trabajaron de forma regular al menos una tercera parte de la jornada laboral del establecimiento.

Nota de precisión

Es importante señalar que no se consideran dentro de este concepto a personas que prestaron sus servicios profesionales o técnicos y que cobraron honorarios, a pensionados o jubilados y al personal que fue suministrado por otra razón social.

Cabe mencionar que aunque en las recomendaciones internacionales que establecen los lineamientos para las estadísticas económicas, no se determina el tiempo que los propietarios o sus familiares deben dedicar al trabajo en la unidad económica para ser considerados como personal ocupado; para fines censales y con el propósito de no alterar la información obtenida, **se establece como criterio que los propietarios o sus familiares laboren como mínimo un tercio de la jornada laboral del establecimiento.**

Esta situación se puede presentar en múltiples establecimientos, en los que labora personal voluntario o que está en proceso de capacitación o de entrenamiento o como tiendas de abarrotes, papelerías y otros, en los que además del propietario, participa la esposa y los hijos. Estos últimos, a diferencia de la esposa, solo atienden en momentos en que el propietario se retira para hacer pedidos a sus proveedores, a comer o para tomar breves descansos. Por lo tanto, los periodos en que alguno de los hijos sustituye al propietario o a su esposa para la atención de los clientes no cubren una tercera parte de la jornada diaria.

Por lo anterior, aunque toda la familia trabaja en el establecimiento, los hijos no cubren una tercera parte de la jornada laboral, tiempo que se ha determinado como mínimo para ser considerado como personal ocupado. En este caso, solo la esposa debe ser considerada para registrarse en este concepto, de lo contrario se alteraría la información del personal ocupado al incluirse a más personas.

Es muy frecuente observar esta situación en un gran porcentaje de establecimientos en los que todos los miembros participan en las actividades laborales de la empresa familiar, pero la responsabilidad de cubrir el horario de trabajo recae solo en una o dos personas, por lo que es necesario considerar las precisiones mencionadas sobre la jornada laboral para estos casos.

I100 ¿Cuántas personas que trabajaron en este establecimiento fueron contratadas y proporcionadas por otra razón social?

I100 ¿Cuántas personas que trabajaron en este establecimiento fueron contratadas y proporcionadas por otra razón social?	Total	Hombres	Mujeres
--	-------	---------	---------

Definición

Personal contratado y proporcionado por otra razón social. Son todas las personas que trabajaron durante el periodo de referencia para el establecimiento, pero que dependían contractualmente de otra razón social. **Excluye:** al personal que trabajó en el establecimiento por la contratación de servicios como: vigilancia, limpieza y jardinería.

Instrucciones de llenado

En este campo de respuesta se debe registrar al personal en esta categoría, y corresponde al número promedio de hombres y de mujeres que trabajaron en el establecimiento durante el periodo de referencia, pero fueron contratados y proporcionados al establecimiento por otra razón social.

Se debe considerar en esta categoría al personal que contrató y envió la matriz de la empresa a la que pertenece este establecimiento, para prestar apoyo.

No se debe considerar a las personas que trabajaron como parte de un servicio contratado de forma temporal, de contadores, administradores, ni los servicios de profesionistas o técnicos de consultoría, ingeniería, programación e informática y otros, ni los servicios de vigilancia, limpieza, mantenimiento y jardinería recibidos de otra empresa.

Esta variable mantiene relación directa con otra variable, por lo que el censor debe atender la siguiente indicación:

Cuando anote personal contratado y proporcionado por otra razón social; no olvide reportar en la variable K610 los pagos por el personal proporcionado.

Notas de precisión

Comprende al personal que puso a disposición del establecimiento en estudio otra razón social. Se trata de recursos humanos para realizar tareas completamente relacionadas con la actividad de la unidad económica que recibe el suministro de personal, ya sea para la producción de bienes, el comercio o los servicios; cubre las características del puesto, el perfil técnico, profesional o calificado y las necesidades de la unidad económica en donde va a desempeñar su trabajo. No se trata de servicios de personal para la vigilancia, mantenimiento o limpieza.

Las actividades laborales del personal subcontratado, son dirigidas, supervisadas, orientadas y están bajo control de la unidad económica que recibe el suministro de personal. La unidad económica que recibe el personal no tiene responsabilidad laboral o jurídica con los trabajadores que contrata y pone a su disposición otra empresa, ya que no forma parte de su nómina, y por lo tanto, no les otorga remuneraciones.

Este personal depende legalmente de la empresa que lo contrata y le paga para trabajar en otra, esta es la responsable también de asignarle prestaciones sociales.

I199 Nombre de la razón social que le suministró el personal

I199 Nombre de la razón social que le suministró el personal

Instrucciones de llenado

Si el establecimiento cuenta con personal contratado y proporcionado por otra razón social, el informante debe proporcionar el nombre de la empresa suministradora.

El nombre debe ser capturado de forma completa y en orden, deben estar incluidas las siglas que identifican el régimen de capital de la empresa: SA, SA DE CV, S DE RL DE CV, SCL, etcétera. Las siglas no deben llevar puntos ni comas entre ellas.

I197 ¿La empresa que contrató y proporcionó el personal es filial de esta razón social?

I197 ¿La empresa que contrató y proporcionó el personal es filial de esta razón social?

SI NO

Definición

Empresa filial. Es aquella que está controlada directa o indirectamente por una empresa matriz. El control, generalmente, se lleva a cabo mediante un paquete accionario que le otorga el derecho de dirección o control, ya sea total o parcial.

Instrucciones de llenado

El informante debe responder si la empresa que contrató y le proporcionó el personal, es filial o no de este establecimiento.

Esta variable cumple el propósito de conocer la relación que mantiene la unidad económica con la empresa que le proporciona el personal y determinar si esa razón social es filial o no de la unidad económica en estudio.

I200 ¿Cuántos trabajadores recibieron un pago exclusivamente por honorarios o comisiones sin sueldo o salario fijo?

I200 ¿Cuántos trabajadores recibieron un pago exclusivamente por honorarios o comisiones sin sueldo o salario fijo?

Total

Hombres

Mujeres

Definición

Personal por honorarios o comisiones sin sueldo o salario fijo. Comprende a las personas que trabajaron sujetas a dirección y control del establecimiento y que cobraron únicamente con base en honorarios o comisiones. **Excluye:** a las personas que recibieron como pago solo propinas; abogados, médicos, contadores y demás profesionistas que cobraron honorarios por la prestación de servicios profesionales de manera esporádica.

Ejemplos

Agentes de ventas, vendedores, y demás trabajadores que no tienen un sueldo o salario y reciben como pago exclusivamente honorarios o comisiones.

Instrucciones de llenado

En este renglón se debe registrar el número promedio de hombres, así como el número promedio de mujeres que trabajaron por cuenta propia para la unidad económica, exclusivamente por honorarios o comisiones, sin recibir un sueldo o salario fijo; así también se debe integrar al personal que realiza actividades de representación comercial.

Esta variable mantiene relación directa con otra, el censor debe atender la siguiente indicación:

Cuando anote personal por honorarios o comisiones sin sueldo o salario fijo; no olvide reportar en la variable K620 los gastos por honorarios o comisiones sin sueldo o salario fijo.

Notas de precisión

En este concepto se registra a los trabajadores que trabajan por su cuenta y sin un sueldo o salario fijo en el establecimiento, con los que se establece una forma de pago por honorarios, que usualmente se maneja por un servicio proporcionado, por realizar una actividad específica, o mediante un determinado porcentaje de las ganancias obtenidas por un bien comercializado.

El pago por comisiones sin sueldo o salario fijo es una modalidad que con mayor frecuencia se presenta en las actividades comerciales, de tal manera que el monto de las comisiones que obtiene el trabajador dependen totalmente de su desempeño laboral o de sus necesidades.

No se consideran en este concepto a profesionistas que prestaron servicios al establecimiento como abogados, contadores, médicos o investigadores.

Es necesario mencionar que, de acuerdo con la información obtenida en las variables de personal ocupado, el sistema podrá implementar diferentes procedimientos en función de las categorías del personal que laboró en el establecimiento. Estos procedimientos facilitan y agilizan la aplicación del cuestionario al informante.

H001 Total. En este renglón el sistema realiza la sumatoria de forma automática de acuerdo con la información capturada en cada categoría de hombres y de mujeres. **Solo para este capítulo el censor debe confirmar este total de personal ocupado con el informante, para que en caso de error, se corrija de inmediato.**

H001 TOTAL

Total

Hombres

Mujeres

El dato en la columna total corresponde a la suma de hombres y mujeres que en promedio trabajaron en el establecimiento en cada categoría durante el periodo de referencia. Este dato integra la suma total de la información desagregada de hombres y mujeres, incluye al personal remunerado en actividades de producción, ventas o servicios; al personal en actividades administrativas, contables y directivas; a los propietarios, familiares, becarios o voluntarios sin sueldo o salario fijo; al personal que trabajó en el establecimiento contratado y proporcionado por otra razón social y al personal que cobró por honorarios o comisiones sin recibir un sueldo o salario fijo.

Características del Personal

Este apartado se integra por las siguientes preguntas relacionadas con el personal del establecimiento, tienen el propósito de obtener información sobre el nivel de rotación del personal, la capacitación impartida para incrementar las capacidades de los trabajadores, el personal ocupado de acuerdo a rangos de edad, así como los niveles de educación y formación académica de los trabajadores.

H411 ¿Qué porcentaje del personal que laboraba en enero, continuó trabajando todo el año en este establecimiento?

H411 ¿Qué porcentaje del personal que laboraba en enero, continuó trabajando todo el año en este establecimiento?

Porcentaje

Esta pregunta tiene el objetivo de conocer el porcentaje de trabajadores que, con respecto al total del personal ocupado, permaneció laborando en el establecimiento de enero a diciembre. Elemento que permite dimensionar la rotación del personal en la unidad económica e inferir con qué frecuencia el personal es reemplazado.

Ejemplo

Para obtener este resultado, el informante debe considerar a todas las personas que estaban trabajando en enero y permanecieron en el establecimiento laborando hasta diciembre de 2018. Se ilustra el llenado con el siguiente ejemplo:

En enero, en el establecimiento estaban laborando 12 personas, en el transcurso del año optaron por irse 2 trabajadores y una fue despedida, esta plaza no se ocupó. En noviembre se contrató a una persona. El total de trabajadores que **permanecieron trabajando de enero a diciembre fueron 9 personas**.

Personal laborando en el establecimiento en 2018		Porcentaje de personal que permaneció de enero a diciembre
Iniciaron en enero	Continuaron hasta diciembre	
1. Ana 2. Bertha 3. Carolina 4. Elena 5. Francisco 6. Gladys 7. Héctor 8. Luis 9. Raúl 10. Rafael 11. Rosana 12. Rosalba	1. Ana 2. Sustituida 3. Carolina 4. Despedida 5. Francisco 6. Gladys 7. Héctor 8. Luis 9. Sustituida 10. Rafael 11. Rosana 12. Rosalba 13. Jacinto (nueva contratación)	$9 / 12 * 100 = 75 \%$

Instrucciones de llenado

Registrar el porcentaje de personal que se mantuvo laborando de enero a diciembre. El dato debe ser registrado en números enteros, sin puntos ni decimales.

Nota de precisión

El resultado de esta variable permite conocer el porcentaje de rotación anual que se presenta en la unidad económica. Si es un valor cercano al 100 por ciento significa que la mano de obra requerida es constante durante el año, con poca o nula rotación de personal. En caso contrario, si se presenta un valor alejado del 100% o cercano al 0%, estaremos ante un establecimiento que constantemente cambia de mano de obra.

H412 ¿Cuántas personas recibieron capacitación durante el año 2018?

H412 ¿Cuántas personas recibieron capacitación durante el año 2018?	
1) Personal de producción, ventas o servicios	Número de personas
2) Personal administrativo, contable o de dirección	Número de personas
TOTAL	0

Definición

Capacitación. Comprende el proceso de enseñanza, aprendizaje y entrenamiento, mediante la práctica y la demostración para desarrollar las habilidades, destrezas y conocimientos que todo el personal ocupado del establecimiento requiere para el desarrollo de sus actividades productivas de manera más eficiente. **Incluye:** la capacitación interna y externa. **Excluye:** las pláticas de orientación o inducción y las sesiones informativas o de orientación.

Instrucciones de llenado

El informante debe indicar cuantos trabajadores fueron capacitados durante el año, la información debe diferenciar el número de personas del área de producción, ventas o servicios; así como el número de personas del área administrativa, contable o de dirección.

Notas de precisión

El objetivo de cuantificar el número de personas que durante 2018 recibieron capacitación, distinguiendo al personal de producción ventas o servicios y al personal administrativo, contable o de dirección. Es innegable que los procesos de capacitación y formación del personal, favorecen y repercuten en un mejor desempeño de la unidad económica. Así también, influyen favorablemente en un mejor desempeño de la plantilla laboral y además generan ventajas de desarrollo, competitividad y productividad para la unidad económica.

La capacitación se enfoca en el logro de resultados, puede estar encaminada en atender necesidades propias de la unidad económica, relacionada a temas de planeación estratégica o administración de personal o dirigida a los trabajadores, para que adquieran los conocimientos necesarios, el entrenamiento y la habilidad de cumplir y desarrollar de forma eficiente las labores propias de su área de trabajo.

La capacitación interna se imparte por el personal de la propia unidad económica. La capacitación externa es proporcionada por instituciones, empresas o instructores expertos dedicados a ofrecer estos servicios. En esta modalidad también se considera a centros educativos y universidades. Así como a las empresas que le proveen a la unidad económica maquinaria, equipo o componentes tecnológicos, que también imparten capacitación en relación al uso de nuevos equipos o actualización de avances tecnológicos, entre otros.

H415 ¿Cuál fue el número de personas ocupadas, de acuerdo con los siguientes rangos de edad, que laboraron en el establecimiento?

H415 ¿Cuál fue el número de personas ocupadas, de acuerdo con los siguientes rangos de edad que laboraron en el establecimiento?	
1) Hasta 20 años	Número de personas
2) De 21 a 30 años	Número de personas
3) De 31 a 40 años	Número de personas
4) De 41 o más años	Número de personas
TOTAL	0

Definición

Rangos de edad. Es la distribución por grupos de edad de todo el personal ocupado que laboró en el establecimiento.

Instrucciones de llenado

El informante debe reportar para cada rango de edad, el número de trabajadores que laboraron en la unidad económica. El sistema dispone de cuatro grupos de edades.

Notas de precisión

Recientemente se ha observado un cambio en las estructuras ocupacionales en las unidades económicas, que comenzaron a pasar de contratar exclusivamente jóvenes, a involucrar en sus áreas laborales a personas de mayor edad, ante la creciente necesidad de mano de obra, que obliga a las unidades económicas a cambiar su visión de contratación en relación al tema de la edad.

En la actualidad es común observar en centros laborales interactuar a personas de diferentes generaciones, así como en procesos de reclutamiento, se observa a diferentes generaciones aspirando ingresar a un puesto de trabajo; esta condición permite una mayor dinámica laboral en la sociedad y en las organizaciones, combinar la experiencia y estabilidad de generaciones anteriores con la energía e iniciativa de generaciones más jóvenes.

La información obtenida permitirá conocer y analizar cómo está segmentada y en qué rango se concentra la estructura ocupacional de la economía nacional.

H421 ¿Cuál fue el promedio anual de personas que trabajaron en este establecimiento, por nivel de estudios, durante 2018?

H421 ¿Cuál fue el promedio anual de personas que trabajaron en este establecimiento por nivel de estudios, durante 2018?	
1) Sin instrucción	Número de personas
2) Educación básica (preescolar, primaria, secundaria, formación para el trabajo)	Número de personas
3) Educación media superior (bachillerato general, bachillerato bivalente, profesional técnico)	Número de personas
4) Educación superior (licenciatura, ingeniería, especialidad, posgrado)	Número de personas
TOTAL	0

Definiciones

Nivel de estudios. Es el grado de instrucción formal que ha alcanzado una persona y al final de cada nivel de formación adquiere una distinción (certificado o título) emitido por una institución educativa que cuenta con el Registro de Validez Oficial de Estudios. **Incluye:** a todo el personal ocupado en el establecimiento.

Sin instrucción. Personal que 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

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 (carrera técnica), 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

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. Estos 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 especialidades (posteriores a la licenciatura), maestrías, doctorados y posdoctorados.

Instrucciones de llenado

El informante debe especificar el número promedio personas, hombres y mujeres, en cada nivel de estudios alcanzado por el personal que laboró en el establecimiento.

Nota de precisión

El objetivo de la pregunta es obtener datos sobre el nivel educativo de la fuerza laboral y las tendencias sobre la formación académica del personal ocupado en los diferentes sectores económicos. Los niveles de escolaridad de los trabajadores permiten medir las competencias que posee la estructura laboral en la economía nacional.

2.10 Remuneraciones

Las remuneraciones comprenden los pagos en salarios, sueldos, aportaciones normales y extraordinarias, en dinero y especie, antes de cualquier deducción, que el establecimiento destinó para retribuir el trabajo de su personal remunerado durante el periodo censal.

Las remuneraciones pagadas al personal ocupado son un tema de gran relevancia, ya que no solo representan el poder adquisitivo de los trabajadores, la situación promedio de los trabajadores remunerados en la economía, o un medio para incentivar al trabajador en adquirir mayores grados de calificación y responsabilidad en el trabajo. Constituyen además el costo de la mano de obra en los procesos productivos del establecimiento, integrado por los pagos en sueldos y salarios al factor trabajo, las prestaciones sociales que se componen por las contribuciones realizadas a regímenes de seguridad social para los trabajadores y otras prestaciones sociales; este conjunto de datos construye un indicador que refleja la capacidad competitiva de la unidad económica.

El objetivo de este capítulo es obtener información que exprese el monto de las remuneraciones que de manera regular paga el establecimiento a sus trabajadores durante un periodo específico, información que permitirá generar estadísticas referentes a las tendencias sobre los sueldos y salarios, conocer por ejemplo en qué sector de actividad económica o en qué zonas del país se retribuye mejor al personal que trabaja bajo la dirección y control laboral del establecimiento, entre otros.

Las variables que se investigan mediante este capítulo permiten analizar las remuneraciones por rama o clase de actividad, así como hacer comparativos entre el insumo laboral y el monto monetario invertido para sus retribuciones, con la finalidad de abordar estudios a partir de la información obtenida de sueldos, salarios y las prestaciones otorgadas a los trabajadores.

Para registrar la información de este capítulo, se dispone de los *Periodos*, herramienta que simplifica el llenado de estas variables, ya que permiten referir los valores reportados para cada concepto a espacios de tiempo más precisos. Los periodos que dispone el sistema se muestran en la siguiente imagen:



En el sistema de captura la información referida al valor para cada concepto debe asentarse en pesos en la columna E, el periodo al que corresponden estos datos debe seleccionarse en la columna F.

Cabe recordar que una vez capturados los datos de *valor* y *periodo* para cada variable, el sistema efectuará un cálculo automático en el Total, columna A. Este valor no es el resultado de un cálculo directo, este se integra con la información que ya fue registrada en variables como meses y días trabajados. **Es necesario recordar que este dato no debe ser verificado con el informante.**

En los casos en que el informante reporte cero (0) para alguna variable, este valor debe quedar registrado en el campo correspondiente.

A partir de la definición que da sustento a este capítulo se describen cada una de las variables que integran este capítulo, así como las precisiones que se deben considerar para lograr un correcto llenado de este apartado.

VI. REMUNERACIONES (DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018)		
Valor (Pesos)	SELECCIONE UNA OPCIÓN	0

Definición

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 para aquel personal que no recibió un sueldo fijo; pagos de honorarios por servicios profesionales contratados de manera infrecuente.

J100 ¿Cuánto pagó en salarios al personal ligado a la producción, ventas o servicios?

J100 ¿Cuánto pagó en salarios al personal ligado a la producción, ventas o servicios?	Valor (Pesos)	SELECCIONE UNA OPCIÓN	0
---	---------------	-----------------------	---

Definición

Salarios al personal ligado a la producción, ventas o servicios. Son los pagos que realizó el establecimiento para retribuir el trabajo ordinario y extraordinario de esta categoría de personal tanto de planta como eventual, antes de cualquier deducción retenida por los empleadores (impuesto sobre la renta o sobre el producto del trabajo).

J200 ¿Cuánto pagó en sueldos a empleados administrativos, contables y de dirección?

J200 ¿Cuánto pagó en sueldos a empleados administrativos, contables y de dirección?	Valor (Pesos)	SELECCIONE UNA OPCIÓN	0
---	---------------	-----------------------	---

Definición

Sueldos a empleados administrativos, contables y de dirección. Son los pagos que realizó el establecimiento para retribuir el trabajo ordinario y extraordinario a empleados administrativos, contables y de dirección, tanto de planta como eventual, antes de cualquier deducción retenida por los empleadores (impuesto sobre la renta o sobre el producto del trabajo).

Ejemplos

Los salarios y sueldos se componen de todos los pagos en dinero en efectivo y las aportaciones para retribuir el trabajo ordinario y las horas extras del personal, el turno nocturno, trabajo en días festivos, días no laborables, fines de semana, horarios especiales y por el trabajo en condiciones desagradables o peligrosas. En este concepto se integran también los aguinaldos y gratificaciones de fin de año; las comisiones sobre ventas que complementan el sueldo base; primas vacacionales, bonificaciones, incentivos, bonos de productividad y estímulos de desempeño; pagos al personal con licencia y permiso temporal; y los complementos que se otorgan a los trabajadores cuando desempeñan su trabajo en el extranjero.

Instrucciones de llenado

Se debe registrar el valor de las remuneraciones por concepto de salarios y sueldos, otorgados **en dinero en efectivo**, al personal incluido en la nómina del establecimiento, que recibe un pago fijo de forma periódica. El valor debe registrarse en pesos en la columna E. En la columna F, seleccionar el periodo al que corresponde este valor.

Notas de precisión

Los **salarios y sueldos** comprenden todos los pagos en dinero en efectivo que están directamente ligados a la actividad laboral que desempeña el personal incluido en la nómina. Estos pagos representan los sueldos o salarios que el trabajador recibe por el trabajo que realizó para el establecimiento durante un periodo específico, como el tiempo de trabajo (jornada laboral) y el salario que recibe el trabajador, calculado con base en las tareas ejecutadas o el número de unidades producidas (destajo), y las horas extras. El trabajador puede recibir el monto de estas remuneraciones de forma simultánea, periódica (semanal, catorcenal, quincenal, mensual, etc.), o por anticipado o incluso con cierto desfase.

Se consideran también los pagos al personal que cobra un salario de manera regular pero que no cuenta con prestaciones sociales.

No se deben considerar como salarios o sueldos las ganancias que con base en la utilidad del establecimiento se asignan los propietarios y socios.

Se excluyen de estos conceptos los pagos por liquidaciones e indemnizaciones, los pagos a otra razón social que contrató y suministró personal al establecimiento, los pagos al personal que no recibió un sueldo base y que cobra exclusivamente con base en honorarios o comisiones, así como los pagos de honorarios por servicios profesionales contratados de manera infrecuente.

Se excluyen además los gastos de pasajes y viáticos, alimentación y en general, los gastos que son reembolsables al trabajador; la compra de equipo, uniformes, ropa de trabajo y costos de capacitación para el trabajo.

J300 ¿Cuánto pagó en IMSS, INFONAVIT, SAR y otros pagos por seguridad social?

J301 Indique el número de trabajadores que recibieron esta prestación



J300 ¿Cuánto pagó en IMSS, INFONAVIT, SAR y otros pagos por seguridad social? Valor (Pesos) SELECCIONE UNA OPCIÓN

J301 Indique el número de trabajadores que recibieron esta prestación Número

Definición

Contribuciones patronales a regímenes de seguridad social. Son todas las aportaciones monetarias que la unidad económica cubrió con sus recursos a instituciones de seguridad social en beneficio de los trabajadores remunerados.

Ejemplos

El monto de los pagos a instituciones de seguridad social para la prevención médica y atención de los trabajadores y su familia en casos de enfermedad, maternidad, accidentes de trabajo, incapacidad, invalidez, al IMSS, ISSSTE, etc., así como pagos a instituciones encargadas de satisfacer necesidades de vivienda para el trabajador (INFONAVIT); los pagos a instituciones financieras que administran los fondos de ahorro para garantizar ingresos para el trabajador en el momento de su retiro laboral, cesantía o vejez, a través de los sistemas de ahorro y de pensiones.

Instrucciones de llenado

Se debe registrar en pesos, en la columna E, el valor de las cuotas y aportaciones que el establecimiento pagó durante 2018 a las instituciones de seguridad social. En la columna F seleccionar el periodo al que corresponde el valor.

El informante además debe dar respuesta sobre el número de trabajadores que durante 2018 fueron beneficiados con este tipo de prestación en la unidad económica. La información debe quedar asentada en el campo de respuesta J301.

Notas de precisión

Las contribuciones patronales a regímenes de seguridad social se caracterizan porque son establecidas por ley para beneficio del trabajador y enfocadas en cubrir las necesidades sociales del trabajador y de su familia. Este conjunto comprende las aportaciones financieras que realizó la unidad económica a otras instituciones del gobierno o empresas privadas, a nombre y para beneficio de sus trabajadores. Son un elemento que en forma adicional a los sueldos y salarios recibe el trabajador como parte de sus remuneraciones.

No se incluyen en este concepto los pagos al IMSS u otros sistemas de salud, que realizó el propio trabajador para asegurarse de forma voluntaria.

J400 ¿Cuánto pagó en servicios otorgados a los trabajadores como otras prestaciones sociales?

J400 ¿Cuánto pagó en servicios otorgados a los trabajadores como otras prestaciones sociales?	Valor (Pesos)	SELECCIONE UNA OPCIÓN	0
---	---------------	-----------------------	---

Definición

Otras prestaciones sociales. Son los pagos que la unidad económica realizó a instituciones privadas en beneficio de sus trabajadores o que otorgó directamente **en especie** al personal remunerado en complemento o adición a los sueldos y salarios, tales como servicios médicos privados, despensas, primas de seguros, servicios educativos, ayudas para estudio y guarderías.

Valoración de los bienes y servicios otorgados a los trabajadores. Cuando son otorgados de **manera gratuita**, se considera el monto pagado al momento de su compra. Si se otorgan a **precios reducidos** se valoran considerando la diferencia entre el valor total de los bienes y servicios suministrados, menos el monto pagado por los trabajadores. Cuando se otorgan **en efectivo**, se excluyen de este concepto y son considerados como parte de sueldos y salarios.

Ejemplos

El valor de los pagos realizados a guarderías para los hijos de los trabajadores, despensas, el servicio médico privado, ayudas y apoyos escolares, servicios educativos (capacitación que no está vinculada de manera directa con el trabajo, apoyos para estudios); ayuda para transporte; actividades culturales, instalaciones deportivas, recreativas o vacacionales para el trabajador y su familia; primas de seguros de vida, primas de seguros de accidentes; estacionamiento gratuito o subsidiado; bienes o servicios producidos por el establecimiento otorgados de forma gratuita o a bajo costo.

Instrucción de llenado

Se debe registrar en pesos, en la columna E el valor de los servicios y prestaciones sociales que el establecimiento otorgó a los trabajadores durante 2018, de la columna F y seleccionar el periodo al que corresponde la información.

Notas de precisión

Se integran por los pagos que realizó el establecimiento a instituciones privadas en beneficio de sus trabajadores y que adicionalmente a los salarios, sueldos y contribuciones para la seguridad social, la unidad económica otorgó directamente **en especie**. Este tipo de prestaciones tienen el propósito de proveer un apoyo o beneficio material o social, para incrementar el nivel de bienestar del trabajador y de su familia, ya que no son necesarias para desarrollar su trabajo; este tipo de beneficios laborales pueden ser utilizados por el trabajador en su tiempo libre y de acuerdo con sus propias necesidades o las de su familia.

No se considera en este concepto la compra de equipo, uniformes y ropa de trabajo; costos de capacitación para el trabajo; gastos por concepto de pasajes, viáticos y alimentación; además de todos aquellos gastos reembolsables al trabajador. Estos deben ser reportados en el capítulo de gastos por consumo de bienes y servicios.

J500 ¿Cuánto pagó en reparto de utilidades a los trabajadores?

J500 ¿Cuánto pagó en reparto de utilidades a los trabajadores?

Valor (Pesos)

SELECCIONE UNA OPCIÓN

0

Definición

Utilidades repartidas a los trabajadores. Son los pagos en efectivo que la unidad económica distribuyó entre el personal, antes de cualquier deducción, por concepto de utilidades, conforme a la legislación laboral o las cláusulas de los contratos colectivos de trabajo o convenios entre patrones y trabajadores, cualquiera que sea el ejercicio al que correspondan.

Instrucciones de llenado

Se debe registrar en pesos, el valor de las utilidades repartidas a los trabajadores en la columna E. Este es un dato que se calcula siempre de forma anualizada, de manera que no existe la posibilidad de seleccionar un periodo.

Notas de precisión

Las **utilidades** otorgadas al trabajador representan un monto distinto, adicional e independiente de la retribución otorgada en salarios y sueldos. Este pago no es un monto fijo y lo reciben los trabajadores una vez al año. Este concepto se distingue del resto de remuneraciones, porque se trata de las ganancias generadas como producto del esfuerzo conjunto entre el factor capital y la fuerza laboral, durante un año de trabajo.

J000 TOTAL. En el renglón del total el sistema realiza el cálculo de manera automática de acuerdo con la información capturada en las variables anteriores.

J000 TOTAL

0

J600 ¿Cuánto pagó en indemnización o liquidación al personal?

J600 ¿Cuánto pagó en indemnización o liquidación al personal?

Valor (Pesos)

SELECCIONE UNA OPCIÓN

Total

Definición

Gastos por indemnización o liquidación del personal. Se refiere a la compensación monetaria que se otorgó a los trabajadores por concepto de despido, retiro o terminación de contrato laboral con la unidad económica.

Instrucción de llenado

Se debe registrar en pesos el valor de los pagos por indemnización o liquidación del personal en la columna E. Los pagos que el establecimiento efectuó de esta naturaleza se reportan de forma anualizada, el sistema no dispone de la selección de otro periodo.

Notas de precisión

Las **indemnizaciones o liquidaciones** representan una erogación extraordinaria por parte del establecimiento, que se destina al pago final que recibe un trabajador por su separación de la unidad económica.

Es importante considerar que este pago no es un monto fijo y lo reciben los trabajadores exclusivamente cuando se separan de sus funciones por causas atribuidas al establecimiento, por lo que no siempre se otorgan.

2.11 Gastos por consumo de bienes y servicios

Los gastos por el consumo de bienes y servicios, son los gastos por todos los bienes y servicios adquiridos durante el periodo de referencia originados básicamente para mantener en actividad o en condiciones de operación el proceso normal de trabajo del establecimiento.

Los gastos por consumo de bienes y servicios le dan estructura al establecimiento, porque están totalmente vinculados con el desarrollo de la actividad económica que realiza. Para los censos económicos son uno de los indicadores de mayor trascendencia, porque permiten conocer en un panorama más amplio, las características, comportamiento y tendencias de los establecimientos productores de bienes, comercializadores de mercancías y prestadores de servicios, al reflejar una parte del estado general de la economía nacional en el periodo censal.

Los gastos por consumo integran el valor de todos los bienes o servicios que se transforman o se consumen; por una parte se pueden identificar los gastos que son absolutamente esenciales para el desarrollo de las actividades manufactureras en los procesos de producción o transformación de bienes, para la reventa de mercancías y para proveer servicios; por otra parte, los gastos que sin importar la actividad económica, resultan necesarios para el eficiente funcionamiento del establecimiento, como son los pagos por rentas o alquiler de equipo, edificios, locales y oficinas; los gastos por servicios de teléfono, internet, publicidad, los honorarios y comisiones, entre otros.

En este sentido, con la información obtenida a través de las preguntas incluidas en este capítulo del cuestionario, se podrán generar estadísticas que reflejen la realidad económica del aparato productivo nacional, considerando que, mediante el gasto en el consumo intermedio, la unidad económica puede llevar a cabo el buen funcionamiento de su actividad económica.

Es necesario destacar que cada uno de los conceptos que se solicitan en este capítulo, debe ser valorado a costo de adquisición, es decir, este valor debe considerar todos los gastos relacionados con estos bienes, como los fletes, los seguros e impuestos pagados. No se debe incluir el IVA, ni los descuentos, rebajas y otras concesiones que recibió el establecimiento al adquirir los bienes.

En este capítulo no se consideran las remuneraciones que el establecimiento pagó a sus trabajadores, la compra de *software* ni las compras y la depreciación de los activos fijos.

A continuación, se presenta la definición que sustenta este capítulo.

VII. GASTOS POR CONSUMO DE BIENES Y SERVICIOS (DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018)		
	Valor (Pesos)	SELECCIONE UNA OPCIÓN ▼
		0

Definición

Gastos por consumo de bienes y servicios. Es el valor de todos los bienes y servicios consumidos por el establecimiento para realizar sus operaciones durante 2018, independientemente del periodo en que hayan sido comprados. **Incluye:** el valor de los bienes y servicios que recibió de otros establecimientos de la misma empresa, con o sin costo (valorados a precio de mercado) para su uso en las actividades de producción u operación del establecimiento. **Excluye:** los gastos fiscales, financieros y donaciones.

Valoración de los gastos por consumo de bienes y servicios. Se deben valorar a costo de adquisición, considerando todas las erogaciones relacionadas con estos bienes, como: fletes, seguros, impuestos, **sin incluir el IVA** y deduciendo los descuentos, rebajas y concesiones recibidas. No deben incluirse los gastos de inversión.

Instrucciones de llenado

Es necesario insistir que el dato registrado en cada concepto debe expresar el precio que el establecimiento tendría que gastar para sustituir los bienes o servicios en el momento que se utilizaron o se incorporaron al proceso de producción.

Este valor se integra por tres elementos:

- El precio en que fueron adquiridos los bienes y servicios.
- Los costos de fletes o de transporte, cuando se pagaron de forma separada para la entrega de los bienes y servicios en momento y lugar requerido.
- Descuentos, rebajas y concesiones que recibió el establecimiento de sus proveedores.

Para registrar la información de este capítulo se dispone de los *periodos*. Los datos referidos al valor deben capturarse en pesos, en la columna E, el periodo al que corresponde la información en la columna F. En los casos en que se reporte cero (0) para alguna variable, este valor debe quedar registrado en el campo correspondiente.

Cabe recordar que una vez capturados los datos del *Valor* y *Periodo* (columnas E y F) para cada variable, el sistema efectuará un cálculo automático en el Total (columna A), no se trata de un cálculo directo, integra información ya registrada en variables como meses y días trabajados. Es necesario reiterar al censor que **este resultado no debe ser verificado con el informante**. En el Anexo B se incluye el cálculo de factores para las variables de este capítulo.

En caso de presentarse alguna duda sobre lo que debe considerarse en cada concepto, al pasar el cursor sobre la variable, se podrán leer textos de apoyo en los que se incluye una breve explicación y algunos ejemplos. Así también, se dispone de la definición para precisar el concepto al informante sobre los datos que debe reportar.

Para las variables que tienen relación lógica con otras, el sistema mostrará en la parte superior de la pantalla un mensaje de advertencia; por ejemplo, si en K310 se registran gastos por la compra de materias primas y auxiliares, el informante también debe reportar en M310 los ingresos obtenidos por las ventas de productos elaborados, manufacturados o fabricados.

Notas de precisión

En el establecimiento los bienes que produce, fábrica o confecciona, los servicios que proporciona o los bienes que comercializa, determinan sin duda los gastos que se tienen que efectuar con el fin de realizar la actividad productiva.

En este contexto, si se trata de un establecimiento que produce, fábrica o manufactura bienes, inevitablemente, debe efectuar gastos en materias primas y materiales para la producción. En tanto que, si se trata de un establecimiento con actividad comercial, realiza gastos para comprar mercancías para la reventa. Si es un establecimiento de servicios, requiere de materiales, refacciones y demás artículos para proporcionar sus servicios.

No obstante, además de los gastos básicos para realizar la actividad, los establecimientos efectúan otros gastos en bienes de consumo o servicios, que son también necesarios para poner en marcha la actividad que realizan, por ejemplo, los gastos por el consumo de agua, energía eléctrica, combustibles para operar la maquinaria y los vehículos, gastos por la renta de algún local, artículos de papelería, servicio telefónico, internet, publicidad, capacitación para sus trabajadores, etcétera.

En este capítulo no se incluyen los gastos que realizó el establecimiento por el pago de impuestos de tipo fiscal, para la producción y a los productos, el predial, por tenencia y uso de vehículos; los impuestos de tipo financiero por créditos bancarios que recibió, las multas, donaciones, comisiones bancarias y otros pagos financieros o fiscales. Estas operaciones se registran en gastos fiscales, financieros y donaciones.

El sistema de captura de este capítulo se integra por cuatro secciones, que agrupan a las preguntas de acuerdo con su naturaleza o tipo de gasto.

Gastos por consumo de materias primas, materiales y suministros

En este grupo se integran los gastos que son inherentes y absolutamente necesarios para la actividad, porque están asociados al proceso de producción, a la comercialización o la prestación de servicios. Estos gastos se identifican con la naturaleza económica de la actividad principal del establecimiento.

K100 ¿Cuánto gastó en mercancías compradas para reventa?

K100 ¿Cuánto gastó en mercancías compradas para reventa?

Valor (Pesos)

SELECCIONE UNA OPCIÓN

0

Definición

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

Ejemplos

Es el valor de mercancías, bienes, productos, artículos u objetos de todo tipo, adquiridos por el establecimiento para revenderlos sin efectuar ningún proceso de transformación.

Instrucciones de llenado

Se debe registrar el valor de los gastos efectuados por las mercancías compradas para la reventa, en pesos, en la columna E, el informante debe especificar el periodo al que corresponde la información que debe seleccionarse en la columna F.

Esta variable mantiene relación directa con otra variable, por lo que, si el informante reporta gastos por mercancías para reventa, debe reportar los ingresos obtenidos por las ventas de estas mercancías, y atender la indicación del sistema:

Cuando anote mercancías compradas para reventa, no olvide reportar en la variable M100 los ingresos por la reventa de mercancías.

Cuando el informante reporte cero (0) para esta variable, el sistema inhibirá de forma automática los campos de respuesta referentes a los ingresos por la reventa de mercancías (M100) y el valor de estas en las existencias o inventarios del establecimiento (P100).

Notas de precisión

Cabe recordar que las mercancías compradas para revender, son bienes a los que para su venta no se les aplica un cambio sustancial de forma, apariencia o naturaleza, y no se considera un cambio importante la clasificación, el montaje de productos, el empaquetado, la división de mercancías a granel y el reempaquetado en lotes más pequeños para su distribución o venta.

La información registrada debe incluir el valor de los bienes, artículos, productos o mercancías que fueron comprados para revender, independientemente de que estos bienes no hayan sido vendidos en su totalidad y aún se encuentren en exhibición o en el almacén del establecimiento.

No se debe incluir en este renglón el valor de los bienes y servicios vendidos a comisión, ni el valor de los bienes que fueron comprados para la producción, fabricación o para proporcionar servicios.

K310 ¿Cuánto gastó en la compra de materias primas y auxiliares?

K310 ¿Cuánto gastó en la compra de materias primas y auxiliares?

Valor (Pesos)

SELECCIONE UNA OPCIÓN

0

Definición

Materias primas y auxiliares. Es el valor a costo de adquisición de las materias primas y auxiliares que al consumirse se incorporan a los bienes durante el proceso de producción y por ende, constituyen parte física de los productos elaborados, consumidas durante el periodo de referencia. **Incluye:** las materias primas y auxiliares enviadas a maquilar y las consumidas que provienen de otras unidades económicas de la misma empresa. **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.

Instrucciones de llenado

El informante debe indicar el valor de los gastos por la compra de materias primas y auxiliares, que se debe registrar en pesos en la columna E, el periodo al que corresponde este valor se debe seleccionar en la columna F.

Esta variable mantiene una relación lógica con otras preguntas, de manera que el censor debe poner atención al mensaje que el sistema despliega:

Cuando anote materias primas y auxiliares, no olvide reportar en la variable M310 los ingresos por las ventas de productos elaborados y en O100 el valor de los productos elaborados con materias primas propias.

Cuando el informante reporte cero (0) para esta variable, el sistema inhibirá de forma automática los campos de respuesta de los gastos por servicios de maquila (K710), los ingresos por las ventas de productos elaborados, manufacturados o fabricados (M310), el valor de la producción con estas materias primas (O100), y el valor de estos insumos en las existencias del establecimiento (P340).

Notas de precisión

La información debe considerar los gastos efectuados en materias primas, este concepto puede mantener una gran variedad de bienes bajo este rubro e incluye todo tipo de materias primas, materiales o sustancias, partes prefabricadas, componentes, ingredientes, artículos, etc., por lo que se establece que se trata de bienes que se incorporan físicamente para ser sometidos a procesos de transformación mecánica, física o química, con el fin de obtener productos nuevos o partes de otros.

En este renglón se debe considerar también el valor de las materias primas que el establecimiento envió a maquilar, así como el valor de las que recibió de otros establecimientos de la misma empresa.

K200 ¿Cuánto gastó en la compra de materiales para la prestación de servicios?



Definición

Materiales 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 establecimiento para proporcionar el servicio que constituye su actividad normal. **Incluye:** los productos y materiales consumidos provenientes de otros establecimientos de la misma empresa.

Instrucciones de llenado

Se debe registrar en pesos, el valor de los gastos por la compra de materiales para la prestación de servicios en la columna E, y seleccionar el periodo al que corresponde la información en la columna F.

Debe reportarse aquí, por ejemplo, el valor de los gastos en las refacciones y partes que se emplean en las actividades de reparación, así como los ingredientes empleados en la preparación de alimentos, las bebidas que se utilizan para la preparación de cócteles y otras bebidas preparadas para acompañar los alimentos que se consumen en el establecimiento.

Por otra parte, es posible que, en algunos servicios profesionales, los materiales que se usan para proporcionar servicios son solo artículos de papelería, como en el caso de notarías públicas, despachos contables, agencias de colocación, entre otros; de ser así, en este campo se podrá presentar un valor igual a cero (0) al considerarse esta información en la variable gastos por la compra de papelería y artículos de oficina.

Esta variable mantiene una relación lógica con otra pregunta, el censor debe poner atención al mensaje que el sistema despliega:

Cuando anote materiales para la prestación de servicios, no olvide reportar en la variable M200 los ingresos por la prestación de servicios.

Nota de precisión

Los gastos en materiales y artículos de consumo para prestar servicios están relacionados directamente con el tipo de servicio que proporciona el establecimiento. Este valor representa los gastos en bienes, productos, artículos, elementos y materiales de cualquier especie, que se requieren consumir para proporcionar el servicio que constituye la actividad normal del establecimiento. Incluye los gastos en refacciones, partes y accesorios empleados en las actividades de reparación y mantenimiento.

K910 ¿Cuánto gastó en el consumo de envases y empaques?

K910 ¿Cuánto gastó en el consumo de envases y empaques?	Valor (Pesos)	SELECCIONE UNA OPCIÓN	0
---	---------------	-----------------------	---

Definición

Envases y empaques. Es el valor a costo de adquisición de los artículos y materiales de cualquier naturaleza usados para contener, mejorar la presentación y proteger los productos del maltrato, descomposición, daño o merma. **Incluye:** los materiales para producir o armar los envases y empaques y los consumidos provenientes de otros establecimientos de la misma empresa. **Excluye:** los enviados a otros establecimientos de la misma empresa.

Ejemplos

Es el valor de los gastos por todo tipo de materiales utilizados en el establecimiento, desde las formas más simples hasta los diseños más complejos o sofisticados para recubrir, envolver, empaçar, envasar, etiquetar, proteger, preservar, movilizar y transportar mercancías, tales como vidrio, papel y cartón, sobres y bolsas; productos y materiales plásticos, recubrimientos, películas plásticas, materiales biodegradables y derivados del petróleo, materiales metalizados, de aluminio, polilaminados (*tetrabrik*: papel, aluminio y polietileno); maderas, tarimas; fibras textiles, sacos, canastas; materiales para la protección de los productos, estructuras flexibles o sólidas de diversos materiales para agrupar y contener productos, materiales de relleno, burbujas de aire; flejes, grapas, cintas adhesivas, sellos, herrajes, tornillos, clavos, cables, etc., así como las herramientas manuales para etiquetar, empaquetar, envolver, embalar y emplear; dispensadores de cinta adhesiva, cortadoras, selladoras, flejadores, etcétera.

Instrucciones de llenado

Se debe registrar en pesos el valor de los gastos efectuados por el consumo de envases y empaques en la columna E y en la columna F, seleccionar el periodo al que hace referencia la información.

Nota de precisión

Son los gastos que realizó el establecimiento con el objetivo de que sus productos o mercancías, durante su manipulación, almacenaje o distribución, mantengan sus características, de calidad y presentación en condiciones óptimas, desde su estado natural o de diseño de fábrica, hasta el momento de su consumo, lo que hace necesario el uso de distintos materiales, técnicas y normas, que garantizan la adecuada movilización y transporte de todo tipo de mercancías, alimentos, productos farmacéuticos, cosméticos, químicos, artículos para el hogar, aparatos eléctricos, productos industriales o peligrosos y demás, ya sea dentro del mercado nacional o internacional.

K311 ¿Cuánto gastó en la compra de papelería y artículos de oficina?

K311 ¿Cuánto gastó en la compra de papelería y artículos de oficina?	Valor (Pesos)	SELECCIONE UNA OPCIÓN	0
--	---------------	-----------------------	---

Definición

Papelería y artículos de oficina. Es el valor a costo de adquisición de libretas, fólderes, elementos de escritura, consumibles de computación y en general, todos aquellos materiales que se emplean en oficinas y que fueron consumidos por este establecimiento. **Incluye:** los consumidos provenientes de otros establecimientos de la misma empresa.

Ejemplos

El valor de los artículos para oficina, notas de remisión y facturas, papelería impresa, libros de contabilidad, talonarios, recibos, libros de registro; papel para escritura e impresión, agendas, cuadernos, libretas y blocks de oficina; artículos de escritura, lápices, plumas, marcadores; correctores, fólderes, tijeras, pegamentos y cintas adhesivas, sobres, acetatos, gomas, broches, grapas, arillos, espirales, tarjetas, etiquetas, carpetas para archivo; dispositivos de almacenamiento portátil, discos compactos, cartuchos de tintas, tóner para impresión y demás consumibles de cómputo, fundas y maletines para equipo informático; rollos para fax y sumadoras, tintas para sello, cintas para máquina; equipo manual de oficina como engrapadoras, perforadoras, sacapuntas eléctricos; juegos y organizadores de escritorio, directorios, tarjeteros, revisteros, cestos de basura y pizarrones, entre otros.

Instrucciones de llenado

Registrar en pesos el valor de los gastos efectuados por la compra de papelería y artículos de oficina en la columna E, de la columna F seleccionar el periodo al que corresponde la información reportada.

Notas de precisión

En este renglón únicamente se debe registrar la información correspondiente a los materiales de oficina y el equipo manual de uso cotidiano en la oficina. No se debe considerar la compra de equipos de cómputo, multifuncionales, copiadoras, tabletas, digitalizadoras o escáner.

Maquila y contratación de servicios

Los gastos en este grupo incluyen los gastos que la unidad económica efectuó por servicios técnicos o profesionales que recibió de otras empresas y que contrató para desarrollar o satisfacer una necesidad concreta o realizar una actividad específica. Se incluyen los pagos realizados a terceros por el suministro de trabajadores que no forman parte de su plantilla laboral. En este apartado se integran las variables que se describen en los siguientes renglones.

K710 ¿Cuánto gastó en servicios de maquila?

K710 ¿Cuánto gastó en servicios de maquila?

Valor (Pesos)

SELECCIONE UNA OPCIÓN

0

Definición

Servicios de maquila. Es el gasto efectuado por este establecimiento por servicios industriales de transformación parcial o total de sus materias primas que recibió de otra razón social.

Instrucción de llenado

Registrar en pesos el valor de los gastos por los servicios de maquila que el establecimiento recibió de terceros en la columna E, el periodo al que corresponde la información se debe seleccionar de la columna F.

Notas de precisión

Corresponden a los gastos por trabajos industriales que el establecimiento recibió de terceros con sus materias primas. En los servicios contratados de maquila generalmente se pueden observar tres características:

- Servicios de maquila que implican la transformación total de la producción.
- Servicios de maquila que implican desplazar alguna etapa del proceso productivo, para que se realice una fase, se termine un producto o se realicen trabajos específicos en los productos elaborados por el establecimiento.
- Servicios de maquila para realizar determinadas actividades de apoyo.

La tendencia de contratar a otras unidades económicas o desplazar alguna etapa del proceso productivo para que otra unidad económica realice una fase, ensamble, termine o efectúe otro tipo de servicio industrial de transformación, es cada día más frecuente. Los servicios de maquila adquieren mayor demanda, ya que este tipo de empresas realizan procesos productivos y tecnológicos cada vez más complejos y variados, cuentan con mayor capacidad tecnológica e incorporan constantemente innovaciones a los procesos productivos, sobre todo ante un panorama de globalización. Lo que favorece a las unidades económicas que contratan estos servicios, porque les permite reducir costos en la producción y enfocarse en sus actividades sustantivas.

Es importante tener claro que cuando se contratan los servicios de maquila para desarrollar partes de un proceso de producción o el proceso completo de la producción de bienes o de servicios, la unidad económica que contrata el servicio de maquila, es la propietaria de los insumos utilizados y por consiguiente, también del producto final.

K610 ¿Cuánto pagó a otra razón social que contrató y le proporcionó personal a este establecimiento?

K610 ¿Cuánto pagó a otra razón social que contrató y le proporcionó personal a este establecimiento?	Valor (Pesos)	SELECCIONE UNA OPCIÓN	0
--	---------------	-----------------------	---

Definición

Pagos a otra razón social que contrató y le proporcionó personal a este establecimiento. Son los gastos por los pagos que realizó el establecimiento a otra razón social que contrató y le suministró personal para realizar actividades de producción, comercialización o prestación de servicios. **Excluye:** los pagos por la contratación de servicios profesionales o técnicos, como: servicios legales, contables, vigilancia, limpieza y jardinería.

Instrucción de llenado

Se debe registrar en pesos, el valor del pago que el establecimiento realizó a terceros por el suministro de personal en la columna E y seleccionar el periodo al que corresponde la información en la columna F.

Esta variable mantiene relación con otra, el censor debe poner atención al mensaje en el sistema:

Cuando anote pagos a otra razón social que le contrató y proporcionó personal, no olvide reportar en la variable I100 el número del personal contratado y proporcionado por otra razón social.

Notas de precisión

Son los pagos realizados por el establecimiento a las empresas que le proveen recursos humanos, con una calificación y competencia laboral, para desempeñar actividades y trabajos específicos en el área productiva o actividades técnicas o administrativas.

Es necesario precisar que no se trata de empresas de colocación o agencias de personal, las empresas suministradoras de personal se constituyen con la finalidad de poner a disposición laboral recursos humanos para otras. Estas empresas asumen responsabilidades de empleadoras del personal que suministran a otras empresas.

Las empresas abastecedoras de personal son responsables por todas las obligaciones que derivan de esa relación laboral, al determinar los términos del contrato de trabajo, de establecer la relación de trabajo con la unidad económica en donde el personal presta efectivamente sus servicios, del pago de remuneraciones y prestaciones y de la administración del personal durante el tiempo que labore para otras. El control laboral de este personal está a cargo de la empresa en la que prestan sus servicios.

Este sistema de trabajo, en el que las relaciones laborales tienden a convertirse en relaciones transitorias, durante los últimos años ha desarrollado un crecimiento relevante.

K620 ¿Cuánto gastó en honorarios o comisiones sin sueldo o salario fijo?

K620 ¿Cuánto gastó en honorarios o comisiones sin sueldo base?	Valor (Pesos)	SELECCIONE UNA OPCIÓN	0
--	---------------	-----------------------	---

Definición

Honorarios o comisiones sin sueldo o salario fijo. Es el importe de los gastos que realizó el establecimiento por estos conceptos al personal que no recibe una remuneración base. **Excluye:** las comisiones pagadas en adición a un salario base.

Instrucciones de llenado

Se debe registrar en pesos, en la columna E el valor de gastos por honorarios y comisiones que el establecimiento destinó para retribuir al personal que laboró bajo esta modalidad, el periodo al que corresponden estos gastos debe ser seleccionado en columna F.

Esta variable mantiene relación con otra, el censor debe atender el mensaje del sistema:

Cuando anote gastos por honorarios o comisiones sin sueldo base, no olvide reportar en la variable I200 al personal por honorarios o comisiones sin sueldo base.

Notas de precisión

Corresponde a los gastos por servicios recibidos de profesionistas, especialistas o técnicos, sin relación de dependencia laboral con el establecimiento, sin recibir un sueldo o salario fijo. Los honorarios generalmente se destinan para retribuir labores o actividades específicas; las comisiones suelen ser determinadas mediante un porcentaje por la participación en la producción o comercialización de un producto, un servicio o un trabajo realizado.

K630 ¿Cuánto gastó en servicios legales, contables, de administración, de ingeniería, diseño e investigación?

K630 ¿Cuánto gastó en servicios legales, contables, de administración, de ingeniería, diseño e investigación?	Valor (Pesos)	SELECCIONE UNA OPCIÓN	0
---	---------------	-----------------------	---

Definición

Servicios legales, contables, de administración, ingeniería, diseño e investigación. Son los gastos que realizó el establecimiento por concepto de servicios técnicos o profesionales que recibió de empresas y profesionistas independientes. **Excluye:** los pagos efectuados por suministro de personal y comisiones; servicios de vigilancia, intendencia, mantenimiento en general y jardinería.

Instrucción de llenado

Se debe registrar en pesos, el valor de los gastos por este concepto en la columna E y seleccionar de la columna F el periodo al que corresponde la información.

Notas de precisión

Son los gastos por la contratación externa de consultores o empresas especializadas en temas administrativos, informáticos, contables, legales, jurídicos, auditoría y consultoría financiera o fiscal, los servicios que recibió de investigación en temas biotecnológicos, ecológicos, biológicos, de ingeniería, diseño, económicos y trabajos creativos, orientados a resolver problemas, o bien, a identificar oportunidades de desarrollo para ser aplicados en procesos productivos, como mejoras, perfeccionamiento o introducción de nuevos productos; todo tipo de líneas de investigación que contribuyeron con un mejor aprovechamiento de los recursos del establecimiento.

Este tipo de servicios en la actualidad están en auge porque reducen la carga laboral a la unidad económica, le permiten optimizar los recursos y procesos, reducir costos, eliminar los innecesarios y enfocarse en las actividades sustantivas de la unidad económica.

K931 ¿Cuánto gastó por regalías?

K931 ¿Cuánto gastó por regalías?	Valor (Pesos)	SELECCIONE UNA OPCIÓN	0
----------------------------------	---------------	-----------------------	---

Definición

Gastos por regalías. Es el costo en que incurrió el establecimiento por la explotación o uso de un método de negocios empleado o disponible, como franquicia, marca comercial, concesión, patente, etcétera.

Instrucción de llenado

El valor en pesos de los gastos efectuados por concepto de regalías se debe registrar en la columna E y seleccionar de la columna F el periodo al que corresponde este valor.

Notas de precisión

Este valor representa los gastos realizados por el pago de regalías que generalmente el establecimiento debe pagar periódicamente por el uso de franquicias, patentes, concesiones, usos de marca comercial. Este monto implica el derecho o licencia exclusiva para usar métodos de negocio, producir, vender o prestar servicios que fueron creados, registrados o patentados por otros.

Se consideran los derechos por el uso de marcas, nombres comerciales, métodos de negocio que incluye asesoría técnica, administrativa y operativa para el funcionamiento de la franquicia; marcas de servicio, símbolos publicitarios, frases comerciales, derechos de producción de bienes con un símbolo, nombre, diseño o logotipo reconocido; la concesión o derechos de distribución o venta exclusiva de productos; derechos para realizar actividades aplicando una determinada tecnología registrada y protegida legalmente por el derecho de autor.

K961 ¿Cuánto gastó en fletes de productos vendidos?

K961 ¿Cuánto gastó en fletes de productos vendidos?	Valor (Pesos)	SELECCIONE UNA OPCIÓN	0
---	---------------	-----------------------	---

Definición

Fletes de productos vendidos. Comprende los gastos que realizó el establecimiento por la entrega de productos vendidos, realizado por terceros. **Incluye:** los servicios de logística en conjunto con la distribución, manejo y almacenamiento de productos, entre otros. **Excluye:** los pagos por la transportación de materias primas y otros insumos que compró el establecimiento.

Ejemplos

En este renglón se debe considerar exclusivamente el valor de los gastos por el pago que el establecimiento realizó a otras empresas de transporte y logística, por la distribución y entrega a sus clientes de los productos, bienes y mercancías que les vendió durante el año, como un servicio complementario de posventa, mediante el cual los negocios incentivan el consumo; los gastos por las maniobras de carga y descarga en bodegas o la colocación de los productos en los anaqueles comerciales de sus clientes; servicios de carga consolidada, servicios de logística en conjunto con la distribución, manejo y almacenamiento; servicios de agentes aduanales para consultoría y asesoría en documentación y trámites.

Instrucciones de llenado

Se debe registrar en pesos el valor de los gastos por los fletes de productos vendidos en la columna E y seleccionar el periodo de la columna F.

Notas de precisión

El valor debe reflejar los gastos por los servicios de transporte recibidos de otra razón social, por la distribución y entrega de los productos, bienes y mercancías que vendió el establecimiento.

Estos servicios de transporte y logística, facilitan a los fabricantes, productores o proveedores de bienes y mercancías, el proceso de transporte y distribución de sus ventas, ya que la infraestructura de la logística cuenta con la capacidad para garantizar un óptimo flujo de bienes, desde el fabricante, productor o proveedor, hasta los clientes, para abastecerles de forma completa, segura y sin contratiempos, en el lugar adecuado y en el momento preciso.

Consumo de agua y energéticos

En este grupo se integran conceptos de gastos que resultan indispensables para el funcionamiento y operación de un amplio porcentaje de unidades económicas, incluso para algunas, estos pueden representar un costo relevante en su desarrollo productivo.

K976 ¿Cuánto gastó en el consumo de agua?

K976 ¿Cuánto gastó en el consumo de agua?	Valor (Pesos)	SELECCIONE UNA OPCIÓN	0
---	---------------	-----------------------	---

Definición

Consumo de agua. Es el importe por el consumo de agua suministrada por la red municipal o por pipas, ya sea para el consumo humano o empleada en el proceso productivo. **Incluye:** el agua consumida para la fabricación de paletas, hielo, purificación de agua, así como para la prestación de servicios en balnearios, lavanderías, baños públicos, entre otros, siempre y cuando sea suministrada por la red de abastecimiento público.

Ejemplos

Valor del agua empleada en procesos de producción, para prestar servicios en lavanderías, tintorerías, autolavados, restaurantes, etcétera.

Instrucciones de llenado

Registrar el valor de los gastos por el consumo de agua en la columna E y seleccionar el periodo al que corresponde la información de la columna F.

En este renglón se debe considerar exclusivamente el valor de los gastos que el establecimiento realizó por el consumo de agua.

Notas de precisión

Este concepto integra el gasto total de toda el agua que se consumió durante el periodo de referencia en el establecimiento para ser empleada en procesos de producción y para prestar servicios, la limpieza, etcétera. Incluye los pagos por el suministro de agua que recibió de los organismos suministradores y el valor del agua consumida que le fue suministrada en pipas.

K412 ¿Cuánto gastó en consumo de energía eléctrica?

K412 ¿Cuánto gastó en consumo de energía eléctrica?	Valor (Pesos)	SELECCIONE UNA OPCIÓN	0
---	---------------	-----------------------	---

Definición

Consumo de energía eléctrica. Es el valor a costo de adquisición que el establecimiento gastó por la utilización de la energía eléctrica; en caso de autogeneración, impute el costo a precios de mercado.

Instrucción de llenado

El valor anotado debe corresponder a los gastos que la unidad económica realizó en energía eléctrica, durante el año censal. Se debe seleccionar el periodo al que hace referencia la información. Cabe mencionar que generalmente el cobro por este servicio se realiza de forma bimestral.

K411 ¿Cuánto gastó en consumo de combustibles y lubricantes?

K411 ¿Cuánto gastó en consumo de combustibles y lubricantes?	Valor (Pesos)	SELECCIONE UNA OPCIÓN	0
--	---------------	-----------------------	---

Definición

Combustibles y lubricantes. Es el importe por consumo en combustibles y lubricantes que realizó el establecimiento para el funcionamiento de la maquinaria, el equipo y los vehículos.

Ejemplos

Es el gasto que el establecimiento efectuó por el consumo de gasolinas (magna y premium); diésel, combustóleo, gasavión, turbosina, gas natural, gas licuado, petróleo crudo, gasóleo, queroseno, carbón mineral y orgánico; coque de petróleo, petroquímicos básicos (etano, propano, butano, pentanos, hexano, heptano, materia prima para negro de humo, naftas, metano), biomasa; lubricantes automotrices, industriales, grasas, aceites, aditivos y demás, para poner en funcionamiento la maquinaria, el equipo y los vehículos del establecimiento.

Se debe considerar también la mezcla de combustibles que el mismo establecimiento elabora para la optimización de sus recursos.

Instrucción de llenado

Se debe registrar en pesos el valor de los gastos por este concepto en la columna E y seleccionar de la columna F el periodo al que corresponde la información.

Nota de precisión

Corresponde a los gastos efectuados por todo tipo de combustibles y lubricantes utilizados en la unidad económica para el funcionamiento de la maquinaria y equipo de producción, para la fabricación de bienes y servicios, así como los utilizados para movilizar el equipo de transporte.

Gastos por consumo de otros bienes y servicios

K810 ¿Cuánto gastó en publicidad?

K810 ¿Cuánto gastó en publicidad?	Valor (pesos)	SELECCIONE UNA OPCIÓN	E
-----------------------------------	---------------	-----------------------	---

Definición

Publicidad. Es el valor de los gastos a costo de adquisición que realizó el establecimiento para la difusión y propaganda de sus bienes, servicios o su imagen pública. **Incluye:** publicidad en radio, televisión, internet, periódicos y revistas, los pagos a agencias de publicidad, la distribución de volantes y calendarios, plumas y otros artículos publicitarios.

Ejemplos

Los gastos por servicios de publicidad que contrató el establecimiento para promover sus productos o servicios y posicionar en el mercado su imagen pública, gastos por mensajes publicitarios en sitios de venta, en bordes de estantes, en el techo o piso; en exteriores como bardas y vallas publicitarias, anuncios luminosos, rótulos en lonas, espectaculares; en medios impresos, carteles, revistas, periódicos, folletos, volantes, dorso de boletos de compra y recibos de servicios; anuncios en radio, televisión, publicidad digital en páginas web, banners, redes sociales, *blogs*, videos, sitios web de un tercero; gastos por el marketing y relaciones públicas del establecimiento.

También se incluyen los gastos por la publicidad en medios de transporte, sobre la carrocería de taxis, autobuses, andenes del metro, paradas de autobús; mangos de carritos de supermercado, carteles humanos, botargas, pregoneros y la publicidad en múltiples artículos de papelería, calendarios, llaveros, ceniceros, vasos, prendas de vestir, gorras, mochilas, etc., así como los gastos en material publicitario que la unidad económica regaló a sus clientes.

Instrucción de llenado

Se debe registrar en pesos, el valor de los gastos por publicidad en la columna E y seleccionar el periodo al que corresponde el dato de la columna F.

Notas de precisión

El objetivo de las unidades económicas sin importar su tamaño o nivel de ingresos, es generar productos, bienes o servicios, que atiendan necesidades de determinados grupos de consumidores, por lo que implementan estrategias de comunicación y difusión de mensajes publicitarios que den a conocer sus productos, bienes o servicios, al mercado o público al que están dirigidos.

Para la publicidad se utilizan múltiples recursos, medios y formatos, incluso cualquier soporte que pueda utilizarse para la impresión de una imagen, logotipo, marca, etc., lo que ha adquirido popularidad y permite a productores, fabricantes, prestadores de servicios, comerciantes o empresarios, acceder a diversos y nuevos canales para la promoción de sus productos, bienes o servicios.

K950 ¿Cuánto gastó en el mantenimiento corriente de edificios, maquinaria y otros bienes?

K950 ¿Cuánto gastó en el mantenimiento corriente de edificios, maquinaria y otros bienes?	Valor (Pesos)	SELECCIONE UNA OPCIÓN	0
---	---------------	-----------------------	---

Definición

Mantenimiento corriente de edificios, maquinaria y otros bienes. Comprende los gastos por servicios de reparación y mantenimiento corriente de los activos fijos del establecimiento y el consumo de refacciones y partes empleadas en las reparaciones realizadas por la propia unidad económica en los activos fijos de su propiedad. **Excluye:** las partes y refacciones empleadas en la producción o mejoras para incrementar la productividad de los activos fijos propios.

Ejemplos

El valor de los gastos efectuados en el establecimiento para dar mantenimiento y reparar de forma periódica y regular, el equipo, la maquinaria y las instalaciones deterioradas y dañadas por el uso cotidiano, con el propósito de mantenerlos en buen estado y restablecer su funcionamiento normal; los gastos por el reemplazo de piezas y accesorios dañados por piezas nuevas; reparaciones y mantenimiento en instalaciones eléctricas o de plomería, sistemas de ventilación y elevadores; resane de paredes, techos y pisos; cambio de cristales, pintura en interiores y exteriores de inmuebles; mantenimiento correctivo y preventivo de vehículos, ajuste y cambio de partes dañadas y hojalatería, afinaciones, cambios de aceite, reparación de frenos, etcétera.

Instrucción de llenado

En la columna E registrar el valor de los gastos por el mantenimiento corriente de los bienes del establecimiento, el periodo al que corresponden estos gastos se debe seleccionar de la columna F.

Notas de precisión

Este concepto solo incluye el valor de los gastos efectuados por realizar reparaciones ordinarias, de mantenimiento correctivo y preventivo para mantener en buen estado y en funcionamiento normal el equipo, la maquinaria y las instalaciones del establecimiento. Se trata de reparaciones que no alteran el rendimiento, simplemente mantienen y conservan los bienes en buen estado y en condiciones seguras de operación.

No se deben considerar aquí las reconstrucciones, ampliaciones o renovaciones grandes a las instalaciones, ni los gastos que aumentan la eficiencia, capacidad, productividad y que prolongan la vida útil de los bienes.

K500 ¿Cuánto gastó en rentas y alquileres?

K500 ¿Cuánto gastó en rentas y alquileres?	Valor (Pesos)	SELECCIONE UNA OPCIÓN	0
--	---------------	-----------------------	---

Definición

Rentas y alquileres. Son los gastos que realizó el establecimiento por el uso temporal, derecho de uso o disfrute de maquinaria, equipo, mobiliario, locales, construcciones y otros bienes propiedad de terceros, utilizados para el desempeño de las actividades de este establecimiento. **Excluye:** el alquiler de sistemas y programas informáticos (*software*) y arrendamiento financiero de bienes muebles o inmuebles.

Ejemplos

Valor de los gastos por la renta de maquinaria, equipo, herramientas, equipo de transporte, mobiliario, instalaciones, edificaciones, locales comerciales, naves industriales, despachos, bodegas, estacionamientos o terrenos, utilizados para desarrollar las actividades de la unidad económica, así como el equipo para la industria manufacturera, el comercio o los servicios; la renta de maquinaria, herramientas eléctricas, plantas de luz; equipo de audio, video e iluminación para conferencias, capacitación, congresos, seminarios, juntas de negocios, reuniones con clientes, etcétera.

Instrucción de llenado

Se deben registrar los gastos por concepto de renta o alquiler en la columna E y se debe seleccionar el periodo al que corresponde el valor en la columna F.

Nota de precisión

En este concepto se deben considerar únicamente los gastos efectuados de forma periódica por la renta o el alquiler de bienes, por el uso temporal de bienes propiedad de terceros. Esta modalidad de renta o alquiler, satisface la necesidad del establecimiento que requiere de cierto tipo de bienes solo de manera esporádica.

No se incluyen en este concepto los gastos realizados a través de operaciones financieras por la adquisición de bienes con la opción de compra. Este valor debe ser registrado en el capítulo activos fijos. Los impuestos que se pagan cada mes a la arrendadora financiera por este tipo de operaciones se registran en gastos fiscales financieros y donaciones.

K820 ¿Cuánto gastó en servicios de comunicación?

K820 ¿Cuánto gastó en servicios de comunicación?	Valor (Pesos)	SELECCIONE UNA OPCIÓN ▼	0
--	---------------	-------------------------	---

Definición

Servicios de comunicación. Son los gastos que realizó el establecimiento por el uso de diversos servicios de telecomunicaciones, como: teléfono, fax, internet y satélite; servicios de acceso a la información en línea; así como por los servicios de mensajería local y correo.

Ejemplos

Es el valor de los gastos del establecimiento por hacer uso de los servicios de telefonía tradicional fija y móvil; páginas web, dominio en internet; conexión a internet: correo electrónico, banda ancha, redes, terminales, router Wi-Fi, redes sociales, *blogs*, *podcast*, televisión digital o por cable; comunicación vía satélite; los servicios de mensajería y correo, entre otros.

Instrucción de llenado

Se debe registrar en pesos, el valor de los gastos por los servicios de comunicación en la columna E, y seleccionar de la columna F el periodo al que corresponden estos gastos.

Notas de precisión

Se consideran los gastos en las tradicionales y nuevas herramientas tecnológicas de información y comunicación que utiliza el establecimiento para ponerse en contacto con sus consumidores, clientes, proveedores y el público, como el correo electrónico utilizado para enviar información y catálogos de productos, los gastos por una página web para promover sus productos y servicios, entre otras.

La aplicación de estas herramientas en la actividad económica ha generado cambios significativos al modernizar y agilizar los procesos de comunicación que incrementan los niveles de competitividad y productividad en un mercado cada vez más globalizado.

K991 ¿Cuánto gastó en capacitación del personal?

K991 ¿Cuánto gastó en capacitación del personal?	Valor (Pesos)	SELECCIONE UNA OPCIÓN	0
--	---------------	-----------------------	---

Definición

Gastos de capacitación al personal. Son los gastos realizados por el establecimiento para incrementar las capacidades de los trabajadores del área productiva y administrativa. **Incluye:** el monto pagado a otras instituciones, empresas o instructores, la renta de espacios y materiales utilizados para capacitar al personal de la unidad económica. **Excluye:** las becas otorgadas a familiares de los trabajadores, los cursos recreativos y similares que no tienen relación con la actividad de la unidad económica.

Instrucción de llenado

Se debe registrar en la columna E, en pesos, el monto que el establecimiento gastó para capacitar a su personal, en la columna F se debe seleccionar el periodo al que corresponden estos gastos.

K999 ¿Cuánto gastó en otros conceptos?

K999 ¿Cuánto gastó en otros conceptos?	Valor (Pesos)	SELECCIONE UNA OPCIÓN	0
--	---------------	-----------------------	---

Definición

Otros conceptos. Son los gastos de operación normal del establecimiento por los bienes y servicios que consumió y que no fueron considerados de manera específica en los conceptos anteriores, pero están relacionados con la actividad. **Incluye:** la contratación de los servicios de vigilancia, limpieza y jardinería, uniformes y ropa de trabajo, costos por selección de personal; los pagos por actividades deportivas y recreativas y otro tipo de materiales y servicios no considerados anteriormente. **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.

Ejemplos

El valor de los gastos por servicio de comedor para sus trabajadores, de transporte, hospedaje y alimentos del personal que se trasladó fuera de su lugar de residencia; gastos por la compra de equipo y uniformes de trabajo para sus trabajadores, como cascos, zapatos, ropa especial y artículos necesarios para desempeñar su trabajo; gastos por exámenes médicos y chequeos sanitarios exigidos al personal por la naturaleza del trabajo; gastos por pagos a compañías aseguradoras, para la protección de sus bienes, maquinaria y equipo, de producción, instalaciones y vehículos por seguros de robo y accidentes, daños por incendios, siniestros, catástrofes naturales y accidentes en general. El valor de los gastos en herramientas pequeñas de mano y accesorios diversos que se sustituyen continuamente por su uso frecuente y repetitivo en la actividad. Los gastos por servicios de protección y vigilancia para resguardar y proteger sus bienes, las instalaciones y a su personal, así como los servicios de limpieza, aseo y jardinería para preservar la calidad y evitar el deterioro de las instalaciones, mobiliario y equipo de la unidad económica.

Instrucción de llenado

En la columna E registrar exclusivamente el valor de todos aquellos gastos que no fueron considerados en los conceptos anteriores, el periodo al que corresponden estos gastos debe registrarse en la columna F.

K000 TOTAL. En el renglón del total el sistema realiza el cálculo de manera automática de acuerdo con la información registrada en todas las variables de este capítulo.

K000 TOTAL	0
------------	---

K001 IVA pagado

K001 IVA pagado	Valor Puesto	SELECCIONE UNA OPCIÓN	8
-----------------	--------------	-----------------------	---

Definición

IVA pagado. Se refiere al pago del Impuesto al Valor Agregado (IVA) por el consumo de los bienes y servicios que se utilizaron en la actividad económica.

Instrucción de llenado

Registrar el IVA pagado por el consumo de los bienes y servicios que se utilizaron en la actividad económica. El valor en la columna E, el periodo al que corresponde el valor en la columna F.

F321 ¿Qué porcentaje del total de los gastos del establecimiento se realizó por internet?

F321 ¿Qué porcentaje del total de los gastos del establecimiento se realizó por internet? <i>Incluye los pagos por domiciliación de servicios</i>	Porcentaje
--	------------

Definición

Porcentaje de gastos del establecimiento por internet. Del total de los gastos en bienes y servicios que el establecimiento consumió durante el año, qué porcentaje corresponde a las transacciones efectuadas a través de internet; considerando que los bienes y servicios son encargados o pedidos a través de diferentes redes, pero el pago y la entrega de estos, pueden o no realizarse en línea. **Incluye:** pagos por domiciliación de servicios (luz, agua, teléfono, entre otros). **Excluye:** las compras realizadas por teléfono fijo o fax.

Ejemplo

El establecimiento registró un total de \$46500 en gastos por el consumo de bienes y servicios durante el año. Este total incluye \$8500 de gastos por las compras en internet de materiales para la prestación servicios, artículos de oficina y otros servicios para el consumo en las actividades del establecimiento. El porcentaje de las compras por internet con respecto al total de los gastos del establecimiento es del 18 por ciento.

K000 TOTAL	46500
F321 ¿Qué porcentaje del total de los gastos del establecimiento se realizaron por Internet?	18

Instrucciones de llenado

Registrar el valor que corresponde al porcentaje de gastos por compras de bienes y servicios a través de internet, con respecto al total de los gastos del establecimiento durante el año. El dato debe registrarse en números enteros, sin puntos ni decimales.

En este renglón se deben incluir los gastos efectuados para realizar los pagos por servicios como telefonía tradicional y móvil, internet, luz, agua, televisión por cable y gas, entre otros, que el establecimiento tiene domiciliados a su cuenta bancaria en la que autoriza que su banco pague de forma automática y periódica, los cobros que se cargan por estos servicios.

Notas de precisión

El objetivo de esta pregunta es medir los gastos a través del comercio electrónico en los establecimientos manufactureros, de comercio y servicios. En este concepto se debe integrar el porcentaje de los gastos efectuados por transacciones de compra de bienes y servicios mediante el comercio electrónico.

El comercio electrónico identifica las transacciones de compra y venta a través de internet. En estas operaciones el establecimiento recibió cotizaciones, realizó el pedido, negoció el precio y las condiciones de la compra a través de internet. Modalidad que está siendo impulsada por el uso de múltiples dispositivos y medios informáticos conectados que interactúan a través de distintas redes.

El comercio electrónico comprende las operaciones que el establecimiento realizó directamente en las páginas web de sus proveedores, las compras efectuadas en páginas web de intermediarios, en redes sociales, correo electrónico y otras aplicaciones informáticas en las que el establecimiento adquirió bienes y servicios.

La forma de hacer compras de productos, bienes o servicios se está transformando, ya no solo se realiza de forma tradicional, acudiendo de forma personal a los locales comerciales de venta en las tiendas físicas de proveedores para realizar transacciones de compra. Ahora las compras y las ventas se pueden realizar a través del comercio electrónico en tiendas online, utilizando el internet como medio.

La modalidad de comercio electrónico cada día está cobrando mayor importancia y se utiliza con mayor frecuencia, ya que las personas, establecimientos, empresas, gobiernos y organizaciones, además de revisar y buscar información en internet sobre productos, bienes y servicios, aprovechan la facilidad del acceso mediante una amplia variedad de dispositivos como computadoras, tabletas, laptop o smartphones (teléfonos inteligentes), a las plataformas digitales, en donde los compradores y vendedores interactúan y concurren para presentar, promocionar, comprar y vender productos, bienes y servicios a través de diferentes aplicaciones como páginas web, redes sociales, correos electrónicos u otros.

En esta modalidad de comercio electrónico se eliminan las fronteras, ya que no existen límites geográficos para los consumidores, porque pueden adquirir bienes y servicios de proveedores en el mercado nacional y en el extranjero; además se tiene la ventaja para vendedores y clientes de la disponibilidad de las tiendas en línea las 24 horas del día, durante los 365 días del año.

En la entrega en línea se considera a todos los servicios y flujos de información entregados en forma digital como productos descargables, música, libros, *software*, servicios de bases de datos, entre otros.

F322 Desagregue el porcentaje reportado en la variable anterior, de acuerdo con las siguientes modalidades informáticas

F322 Desagregue el porcentaje reportado en la variable anterior, de acuerdo con las siguientes modalidades informáticas	
1) Páginas web de proveedores	Porcentaje
2) Mediante páginas web de intermediarios	Porcentaje
3) En redes sociales	Porcentaje
4) Correo electrónico	Porcentaje
5) Otra modalidad informática	Porcentaje
F301 (especifique)	

Definiciones

Páginas web de proveedores. Corresponde al porcentaje que, con respecto al monto total de gastos efectuados en línea por este establecimiento, fue utilizado para adquirir bienes y servicios directamente en las páginas web de sus proveedores, sin colaboración de intermediarios.

Mediante páginas web de intermediarios. Corresponde al porcentaje que, con respecto al monto total de gastos efectuados en línea por este establecimiento, se utilizó para adquirir bienes y servicios mediante páginas web de intermediarios, como Mercado Libre, Ebay, AliExpress, Linio, entre otros.

En redes sociales. Corresponde al porcentaje que, con respecto al monto total de gastos efectuados en línea por este establecimiento, se utilizó para adquirir bienes y servicios mediante el uso de plataformas sociales como Facebook, Twitter, Whatsapp, Instagram u otras redes sociales.

Correo electrónico. Corresponde al porcentaje que, con respecto al monto total de gastos efectuados en línea por este establecimiento, se utilizó para adquirir bienes y servicios mediante el uso de correo electrónico.

Otra modalidad informática. Corresponde al porcentaje que, con respecto al monto total de gastos efectuados en línea por este establecimiento, se utilizó para adquirir bienes y servicios mediante el uso de otra modalidad informática no descrita anteriormente, como intercambio electrónico de datos (EDI) u otras aplicaciones que usen conexión a internet.

Instrucciones de llenado

A partir del dato registrado en la variable **F321 valor que en porcentaje representa el total de los gastos realizados por internet**, se requiere conocer, qué porcentaje corresponde a los gastos realizados por compras directamente en páginas web de sus proveedores, en páginas web de intermediarios, en redes sociales, en correo electrónico y en otra modalidad informática. Los valores deben ser registrados en números enteros, sin puntos ni decimales y deben sumar el 100 por ciento.

Si en el establecimiento se realizaron gastos a través de un medio que no está en la lista de opciones, se debe seleccionar la opción 9) Otra modalidad y esta debe ser registrada en el campo de respuesta F301.

Retomando el ejemplo anterior, en el que, del total de gastos durante el año, el 18 por ciento se realizó a través del comercio electrónico. A partir de este valor, que ahora representa el total (100%) de los gastos realizados por internet, se desagrega el porcentaje que representan los gastos realizados directamente en páginas web de los proveedores del establecimiento (60%), en páginas web de intermediarios como Mercado Libre, Linio y otros (10%), en redes sociales como Facebook, Twitter, LinkedIn o Whatsapp (5%), y en correo electrónico (25%); participaciones porcentuales que en conjunto suman el 100 por ciento de los gastos efectuados por el establecimiento a través del comercio electrónico.

F322 Desagregue el porcentaje reportado en la variable anterior, de acuerdo con las siguientes modalidades informáticas

1) Páginas web de proveedores	60
2) Mediante páginas web de intermediarios	10
3) En redes sociales	5
4) Correo electrónico	25
9) Otra modalidad informática	0
F301 (especifique)	
Total	100

Notas de precisión

Esta pregunta tiene el objetivo de conocer cuáles son las plataformas que utilizaron los establecimientos en sus transacciones de comercio electrónico para adquirir bienes y servicios; para lo que se requiere identificar el potencial de la modalidad informática de mayor uso para las compras en línea.

Página web de proveedores, las compras son realizadas directamente en las tiendas en línea de fabricantes, distribuidores o comerciantes que son los proveedores habituales u ocasionales de las materias primas, productos o servicios que consume el establecimiento en estudio. Las compras se realizan mediante transacciones entre el establecimiento con los proveedores.

Páginas web de intermediarios, las transacciones de comercio electrónico se realizan a través de sitios de intermediarios especializados como Mercado Libre, Ebay, AlyExpress, etc., que facilitan este tipo de transacciones, ya que a través de su portal brindan soporte y conectan a fabricantes, productores, comerciantes y prestadores de servicios, con diferentes tipos de clientes y consumidores. Los intermediarios no son dueños de los bienes que se comercializan, ganan una participación por cada transacción de comercio electrónico que se concreta.

Redes sociales, como Facebook, Twitter, LinkedIn, Whatsapp, Skype, etc., que además de usarse para la comunicación instantánea, compartir e intercambiar información, permiten gestionar el comercio electrónico, ya que empresas, instituciones, organizaciones y grandes corporativos, aprovechan estos medios para establecer un contacto más cercano y promover sus productos, bienes y servicios con afiliados, clientes y consumidores.

Correo electrónico, además de mantener comunicación con proveedores y clientes, el correo del negocio facilita transacciones comerciales a través del envío de catálogos de productos, mensajería de productos o servicios personalizados o adecuados a cada cliente, comunicados sobre ofertas y promociones especiales, boletines de noticias o *newsletter*, cupones de descuentos, entre otros.

2.12 Gastos fiscales, financieros y donaciones

El capítulo está integrado por tres elementos, los gastos fiscales, los gastos financieros y las donaciones. Los primeros son los impuestos que se establecen por el sistema tributario, son impuestos obligatorios en dinero en efectivo o en especie, que son aplicados a todas las personas físicas, negocios y empresas que transforman, producen o comercializan bienes y servicios. Los fondos recaudados mediante estos impuestos se utilizan para determinados tipos de gastos de la administración pública o sirven para una finalidad concreta.

Los gastos de tipo financiero reflejan los pagos derivados de préstamos obtenidos de bancos o de otras entidades que financiaron la actividad productiva o de inversión, así como los servicios bancarios que utilizó el establecimiento.

Los gastos destinados a las actividades filantrópicas, distinguen los donativos y transferencias de fondos en efectivo o en especie que el establecimiento destinó a fundaciones, instituciones de asistencia privada, asociaciones civiles o de otro tipo, durante el periodo censal.

La información obtenida permite medir cómo impacta este tipo de erogaciones en el desarrollo de las actividades productivas.

En este capítulo no se considera el IVA, ni los gastos por la compra, la depreciación o las reformas mayores realizadas a los activos fijos, ni los pagos al capital de la empresa que se tomaron en préstamo.

L000 TOTAL de gastos fiscales, financieros y donaciones

L000 TOTAL de gastos fiscales, financieros y donaciones	Valor (Pesos)	SELECCIONE UNA OPCIÓN	0
---	---------------	-----------------------	---

Definición

Gastos fiscales, financieros y donaciones. Comprende los impuestos pagados por realizar la producción, ventas, compras y otras operaciones del establecimiento, con excepción del IVA; también se considera el pago de los intereses (sin considerar el capital o principal) por los créditos, préstamos o financiamiento recibido, así como las pérdidas por cambios en operaciones efectuadas con moneda extranjera y las donaciones efectuadas a personas e instituciones para el desarrollo de sus actividades.

Ejemplos

El valor de los impuestos pagados por desarrollar una actividad económica; impuestos específicos a los productos (IEPS); impuestos sobre la nómina o sobre la mano de obra empleada; impuesto predial, sobre el uso y la propiedad de inmuebles, edificios, terrenos, uso de suelo, compra o venta de activos; impuestos sobre seguros de la maquinaria, equipo de transporte; impuestos por anuncios publicitarios; impuestos por la expedición de licencias, impuestos por el pago de tenencias y permisos vehiculares, placas, autos nuevos, concesiones para el transporte público, impuestos pagados por el vertido o emisión al medio ambiente de gases nocivos, líquidos u otras sustancias peligrosas, con el propósito de fomentar métodos no contaminantes; pago por permisos o licencias para llevar a cabo una actividad específica.

Gastos por el pago de intereses bancarios a tasas fijas o variables, por préstamos que recibió de instituciones financieras, hipotecas, cargos al momento inicial de adquirir un préstamo, manejo de cuentas, gestión de carteras, intereses pagados a instituciones financieras por la facilitación de medios de pago, tarjetas de crédito, anualidades y demás pagos por intereses.

El valor de los donativos o apoyos económicos que otorgó el establecimiento a otras instituciones que promueven el bienestar social y otros fines. Multas impuestas por infracciones o de reglamentos que no sean de carácter fiscal, impuesto a los depósitos en efectivo, multas de tránsito, multas por los impuestos vencidos, moratorios y otras sanciones.

Instrucción de llenado

Se debe registrar el valor de los gastos fiscales, financieros y donaciones que realizó el establecimiento, en la columna E y seleccionar el periodo al que corresponden estos gastos en la columna F.

Notas de precisión

Los impuestos son pagos de carácter obligatorio, en efectivo o en especie, que las personas físicas y las unidades económicas están obligadas a pagar al sistema fiscal por desarrollar una actividad. Se dice que son sin contrapartida porque el sistema impositivo no ofrece nada a cambio a las personas, negocios o empresas que realizan estos pagos. La finalidad de los impuestos fiscales es mejorar las condiciones de vida de la sociedad en general, pues a través de los recursos obtenidos se proporcionan bienes y servicios como la educación gratuita, la impartición de justicia, la seguridad pública, entre otros.

2.13 Ingresos por suministro de bienes y servicios

Los ingresos representan la entrada de recursos en dinero que recibe el establecimiento por la realización de sus actividades económicas. El nivel de ingresos logrado por los negocios, permite conocer la dinámica productiva e interpretar el desarrollo económico del país desde una perspectiva geográfica nacional, estatal, local o regional.

Los ingresos obtenidos por las unidades económicas están en función de la actividad que realizan. En este sentido, la investigación censal está centrada en obtener información de los ingresos por las ventas de la producción, por la prestación de servicios, por la venta de bienes y mercancías compradas para la reventa, por el alquiler de maquinaria, equipo y actividades inmobiliarias, por las comisiones asociadas a la venta de bienes a nombre de terceros; los ingresos por servicios de instalación y reparación, por servicios profesionales, técnicos, financieros o personales, proporcionados a terceros, así como otro tipo de operaciones efectuadas durante el periodo censal, en el mercado nacional y en el extranjero.

Es importante establecer que el estudio censal tiene el objetivo de **medir el valor total de los ingresos obtenidos en la unidad económica, antes de restarle el monto de las remuneraciones pagadas y de los gastos de operación realizados** durante el periodo censal. Por lo que no se debe confundir el valor de los ingresos con las ganancias o la utilidad obtenida por la actividad económica durante el periodo.

En este capítulo **no se debe considerar el IVA recibido, rebajas, concesiones y otros impuestos deducibles relacionados con las ventas, así como todos los derechos aplicables a los productos facturados por el establecimiento, ni los ingresos por las ventas de activos fijos** realizadas durante el año.

A continuación, se describe con detalle cada una de las variables que integran este capítulo, que inicia con la definición del concepto que da título a este apartado.

IX. INGRESOS POR SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS (DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018)		
	Valor (Pesos)	SELECCIONE UNA OPCIÓN
		0

Definición

Ingresos por suministro de bienes y servicios. Es el monto que obtuvo el establecimiento por todas aquellas actividades de producción de bienes, comercialización de mercancías y prestación de servicios. **Incluye:** el valor de los bienes y servicios transferidos a otros establecimientos de la misma empresa, valorados a precio de venta, más todas las erogaciones o impuestos cobrados al comprador. **Excluye:** los ingresos financieros, subsidios, cuotas, aportaciones y venta de activos fijos.

Valoración de los ingresos por suministro de bienes y servicios. Se deben valorar 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).

Instrucciones de llenado

Los datos referidos al valor deben capturarse en pesos, en la columna E y el periodo al que corresponde la información en la columna F. En los casos en que el informante reporte cero (0) para alguna variable, este valor debe quedar registrado en el campo correspondiente.

Cabe recordar que una vez capturados los datos de valor y periodo para cada variable, el sistema efectuará un cálculo automático en el Total (columna A), esta operación no es un cálculo directo, integra información ya registrada en otras variables como meses y días trabajados. Este resultado no debe ser verificado con el informante. El cálculo de los factores de este capítulo se incluye en el Anexo B.

En caso de presentarse alguna duda sobre lo que debe considerarse, al pasar el cursor sobre la pregunta se podrán leer textos de apoyo en los que se incluye una breve explicación o algunos ejemplos. Así también, se dispone de la definición para precisar el concepto al informante sobre los datos que debe reportar.

Para las variables que tienen relación lógica con otras, el sistema mostrará en la parte superior de la pantalla un mensaje de advertencia; por ejemplo, si en M100 el informante reporta ingresos por la reventa de mercancías, también debió reportar gastos por las mercancías compradas para reventa en la variable K100.

Importante:

El censor debe especificar al informante que debe reportar **el valor de los ingresos totales, antes de restarle a este valor las remuneraciones pagadas y los gastos realizados para operar las actividades del establecimiento durante el periodo.**

No se debe confundir el valor de los ingresos con las ganancias o la utilidad obtenida.

M100 ¿Cuánto fue el ingreso por la reventa de mercancías?

M100 ¿Cuánto fue el ingreso por la reventa de mercancías?

Valor (Pesos)

SELECCIONE UNA OPCIÓN

0

Definición

Reventa de mercancías. Son los ingresos a valor de venta que obtuvo el establecimiento por la compra-venta de mercancías en el mismo estado en que las recibió. **Incluye:** las mercancías para su reventa que envió en consignación y fueron vendidas, las enviadas a otras unidades económicas de la misma empresa, las recibidas de otras unidades económicas de la misma empresa y que fueron vendidas y las materias primas que fueron vendidas en el mismo estado en que se adquirieron. **Excluye:** las mercancías recibidas en consignación y que fueron vendidas por este establecimiento.

Ejemplos

El valor de todas las mercancías, artículos, bienes, productos, materiales y demás, que la unidad económica vendió sin efectuar a estos ningún tipo de transformación.

Instrucciones de llenado

Registrar en pesos, el valor de los ingresos por la reventa de mercancías en la columna E y el periodo al que corresponde la información en la columna F.

Esta variable mantiene relación con otra, es muy importante que el censor atienda el mensaje que el sistema despliega en la parte superior de la pantalla:

Cuando anote ingresos por la reventa de mercancías, no olvide reportar en la variable K100 las mercancías compradas para reventa.

Notas de precisión

Esta variable identifica a los establecimientos que se dedican a las actividades comerciales, por lo que este tipo de negocios son los que reportarán mayoritariamente ingresos por este concepto.

La reventa en ocasiones incluye la clasificación, limpieza, montaje, la mezcla, el embotellado, el empaque, la división de las mercancías a granel y el reempaquetado de productos, procedimientos mínimos que no se consideran como transformación. Los bienes y servicios comprados para la reventa pueden venderse al consumidor final o bien a otras empresas, o pueden ser transferidos a otros establecimientos de la misma empresa.

En esta variable no se incluyen los ingresos por la venta de bienes y servicios de terceros que se venden a comisión.

M971 ¿Cuánto fue el ingreso por comisiones sobre ventas?

M971 ¿Cuánto fue el ingreso por comisiones sobre ventas?	Valor (Pesos)	SELECCIONE UNA OPCIÓN	0
--	---------------	-----------------------	---

Definición

Comisiones sobre ventas. Son las comisiones que obtuvo el establecimiento por las ventas de mercancías o servicios, propiedad de terceros, a comisión o consignación, así como los ingresos que obtuvo este establecimiento por la representación mercantil e intermediación comercial.

Ejemplos

Comprende el valor de los ingresos por efectuar negociaciones o concluir operaciones a nombre de otras empresas para vender, promover o distribuir y colocar los productos o mercancías de estas en el mercado; comisiones por recibir pagos de servicios proporcionados por terceros, como los servicios bancarios, televisión de paga, comunicaciones, internet, energía eléctrica, agua, entre otros, ingresos recibidos por la representación comercial del propietario de los bienes o como intermediario comercial, corredor comercial o agente de ventas; ingresos por ventas a consignación, a nombre y en representación del propietario de los bienes; ingresos por trabajos por los cuales solo recibió comisiones.

Instrucciones de llenado

Se debe registrar en pesos, el valor de los ingresos obtenidos por este concepto en la columna E y el periodo al que corresponde este valor en la columna F.

Notas de precisión

Se consideran los ingresos que obtuvo la unidad económica por concepto de comisiones relacionadas con la venta de bienes o servicios al por mayor y al por menor en nombre de terceros, así como los ingresos por servicios de representación e intermediación comercial que realizó para terceros este establecimiento.

La unidad económica comercial no es la propietaria de los bienes que vende a nombre de terceros, actúa como representante de ventas o su intermediario en este tipo de transacciones. La comisión recibida por la venta no incluye el valor de los bienes, solo el monto de las comisiones, estas representan el único monto generado en transacciones de este tipo.

M500 ¿Cuánto fue el ingreso por rentas y alquileres?

M500 ¿Cuánto fue el ingreso por rentas y alquileres?	Valor (Pesos)	SELECCIONE UNA OPCIÓN	0
--	---------------	-----------------------	---

Definición

Rentas y alquileres. Son los ingresos a valor de venta que obtuvo el establecimiento por la cesión temporal a otra razón social del derecho de uso o disfrute de los bienes muebles (maquinaria, equipo, mobiliario, etc.) e inmuebles (locales, terrenos, edificios, etc.) de su propiedad.

Ejemplos

El valor de los ingresos obtenidos por renta o alquiler de maquinaria y equipo industrial para la producción de bienes, herramientas, equipo comercial o de servicios; vehículos, automóviles, camiones y autobuses; renta de oficinas, edificios, locales comerciales, accesorias, naves industriales, terrenos, salones para fiestas, salas de conferencias, espacios para eventos y equipo de audio, video y sonido, entre otros.

Instrucción de llenado

Se debe registrar el valor de los ingresos por rentas y alquileres, en pesos, en la columna E y el periodo en la columna F.

Notas de precisión

Este concepto representa la entrada de ingresos para la unidad económica por poner a disposición de terceros el uso o goce temporal de edificaciones, terrenos, maquinaria, equipo de producción, vehículos, herramientas y otros bienes similares de su propiedad.

Las unidades económicas principalmente dedicadas a la renta o alquiler de bienes muebles e inmuebles, deben registrar en este renglón los ingresos obtenidos por este concepto.

M200 ¿Cuánto fue el ingreso por la prestación de servicios?

M200 ¿Cuánto fue el ingreso por la prestación de servicios?	Valor (Pesos)	SELECCIONE UNA OPCIÓN	0
---	---------------	-----------------------	---

Definición

Prestación de servicios. Son los ingresos a valor de venta que obtuvo el establecimiento por la prestación de servicios profesionales o técnicos a terceros, tales como: preparación de alimentos, estéticas, mantenimiento, etcétera. **Incluye:** el costo de las refacciones que se utilizaron para la prestación del servicio y que fueron cobradas al cliente. **Excluye:** los ingresos por rentas y alquileres.

Ejemplos

El valor de los ingresos por la prestación de servicios en restaurantes, cocinas económicas, loncherías, fondas, torterías, servicios de comida rápida, taquerías, cantinas, bares; servicios en peluquerías, salones de belleza y estéticas; servicio de internet público o cibercafé; servicio de mecánica en general, reparación de llantas, hojalatería, pintura automotriz; servicio de lavado y planchado de ropa, tintorería o limpieza de muebles; servicio de atención médica, centros recreativos, cines, balnearios; servicios educativos proporcionados por centros educativos en diferentes niveles, servicios de asesoría y consultoría técnica; servicios de investigación y desarrollo tecnológico, etcétera.

Instrucciones de llenado

Se debe registrar en pesos, el valor de los ingresos por la prestación de servicios en la columna E y seleccionar el periodo al que corresponde la información en la columna F.

Los establecimientos que realizan servicios de reparación y mantenimiento deben considerar en este concepto los ingresos por la mano de obra, los costos de las refacciones y materiales requeridos para realizar los servicios de reparación cobrados a los clientes.

Esta variable mantiene relación con otra variable, de manera que es muy importante que el censor atienda el mensaje que el sistema despliega en la pantalla:

Cuando anote ingresos por la prestación de servicios, no olvide reportar en la variable K200 la compra de materiales para la prestación de servicios.

Notas de precisión

Los establecimientos dedicados a proporcionar servicios reportan en esta variable sus ingresos principales. Los ingresos obtenidos corresponden a los servicios que proporciona la unidad económica, que son producidos sobre pedido de los consumidores o usuarios para sus bienes o en su persona, estos pueden ser servicios profesionales, personales, técnicos, asistenciales, administrativos, jurídicos, educativos, científicos, médicos, turísticos, de apoyo para los negocios, de publicidad, comunicación, culturales y recreativos, entre muchos otros.

Los servicios son el resultado de las actividades que realiza la unidad económica en demanda de sus consumidores. En el momento de concluir su producción los servicios han sido suministrados a sus consumidores.

M310 ¿Cuánto fue el ingreso por las ventas de productos elaborados, manufacturados o fabricados?

M310 ¿Cuánto fue el ingreso por las ventas de productos elaborados, manufacturados o fabricados?	Valor (Pesos)	SELECCIONE UNA OPCIÓN	0
--	---------------	-----------------------	---

Definición

Ventas de productos elaborados, manufacturados o fabricados. Son los ingresos a valor de venta que obtuvo el establecimiento por la venta de los bienes producidos con materias primas de su propiedad, durante el periodo de referencia. **Incluye:** los productos maquilados por otra razón social para este establecimiento, 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:** la reventa de mercancías, los anticipos por productos sobre pedido, los ingresos por concepto de maquila y los bienes producidos por otras unidades económicas de la misma empresa.

Ejemplo

Valor de los ingresos por las ventas de los bienes que elaboró, transformó, fabricó o manufacturó el establecimiento, cualquiera que sea su denominación, durante el año de referencia censal; ingresos por la venta de producción con defectos que no pasó el control de calidad y desechos, entre otros.

Así también, deben incluirse y valorarse como ventas, los bienes que produjo la unidad económica y que fueron transferidos a otros establecimientos de la misma empresa.

Instrucciones de llenado

Se debe registrar en pesos, el valor de los ingresos por productos elaborados en la columna E y seleccionar el periodo al que corresponde la información en la columna F.

Esta variable mantiene relación con otras, de manera que el censor debe atender la indicación para mencionarla al informante:

Cuando anote ingresos por las ventas de productos elaborados, manufacturados o fabricados, no olvide reportar en la variable K310 las materias primas y auxiliares y en O100 el valor de los productos elaborados con materias primas propias.

Notas de precisión

Este concepto comprende los ingresos que proceden de las ventas de los productos, que manufacturó, fabricó, elaboró, transformó, confeccionó o procesó la unidad económica. Se debe considerar el valor total de las ventas, envíos o el volumen de negocios efectuados a partir de la producción de la unidad económica.

Es importante distinguir el acondicionamiento de bienes que no constituyen una forma de manufactura, como es el caso del fotocopiado, el duplicado de llaves o la preparación de alimentos y bebidas, que son actividades de servicios en las que se ponen los bienes o los alimentos, en condiciones para ser usados o consumidos y que son proporcionados o preparados de acuerdo con los requerimientos específicos del cliente, en estos casos es claro que la elaboración o preparación, no se separa de su uso o consumo.

M700 ¿Cuánto fue el ingreso por maquilar o transformar materias primas propiedad de terceros?

M700 ¿Cuánto fue el ingreso por maquilar o transformar materias primas propiedad de terceros?

Valor (Pesos)

SELECCIONE UNA OPCIÓN

0

Definición

Maquila o transformación de materias primas propiedad de terceros. Son los ingresos obtenidos por el establecimiento por la fabricación, ensamble u otro tipo de transformación de las materias primas propiedad de terceros. **Incluye:** los ingresos por la transformación de insumos importados temporalmente que fueron transferidos al establecimiento. **Excluye:** el valor de los insumos consumidos.

Ejemplos

Se debe considerar exclusivamente el valor total de los ingresos obtenidos durante el año por los servicios industriales de transformación, manufactura, confección, elaboración o fabricación de bienes, que la unidad económica realizó para terceros.

Instrucción de llenado

Se debe registrar en pesos, el valor de los ingresos por maquilar o transformar materias primas propiedad de terceros en la columna E y seleccionar el periodo al que corresponde este dato de la columna F.

Notas de precisión

Comprende los ingresos obtenidos por los servicios de carácter industrial o trabajos de maquila que el establecimiento realizó para terceros. Se deben considerar todos los ingresos por realizar ya sea solo una parte del proceso productivo o por la manufactura completa de la producción de otras empresas. No se considera el valor de las materias primas utilizadas, solo los ingresos obtenidos por los servicios de maquila.

La maquila comprende la realización de trabajos de carácter industrial con materias primas de terceros, constituye esencialmente la participación del establecimiento en algunas fases del proceso productivo, la participación en todas las etapas del proceso de producción, e incluso en la elaboración, fabricación o manufactura completa de un producto.

M931 ¿Cuánto fue el ingreso por regalías?

M931 ¿Cuánto fue el ingreso por regalías?

Valor (Pesos)

SELECCIONE UNA OPCIÓN

0

Definición

Ingresos por regalías. Son los ingresos a valor de venta que obtuvo el establecimiento por permitir a un tercero la explotación o uso de su método de negocios, como franquicia, concesión, patente, etcétera.

Ejemplo

Ingresos por la licencia de uso o derechos que este establecimiento otorgó a terceros para utilizar su marca o nombre comercial, logotipo, que incluye la transferencia de conocimientos y asistencia técnica; derechos de fabricación y explotación de su marca, venta y distribución exclusiva de sus productos en cierta región por un tiempo determinado; patentes o derechos de propiedad intelectual.

Instrucción de llenado

Se debe registrar en pesos, el valor de los ingresos obtenidos por concepto de regalías en la columna E y seleccionar el periodo al que corresponde la información en la columna F.

Notas de precisión

Representan las entradas de ingresos por las licencias de uso de su marca, método de negocio, sistema, tecnología, asesoría y asistencia técnica, sistemas de trabajo, conocimientos técnicos, etc., que otorgó a terceros, para que puedan producir, vender bienes o prestar servicios, bajo procesos específicos de operación y producción, estándares que distinguen una marca o nombre comercial.

En este concepto se incluyen también los ingresos obtenidos de terceros por la concesión referente a la licencia de uso y explotación de productos o servicios de una marca. Así como los ingresos por la licencia de uso o autorización, que permite a terceros producir, fabricar o elaborar bienes o productos que están amparados y protegidos ante la legislación de propiedad industrial.

M999 ¿Cuántos otros ingresos obtuvo por sus actividades?

M999 ¿Cuántos otros ingresos obtuvo por sus actividades?	Valor (Pesos)	SELECCIONE UNA OPCIÓN	0
--	---------------	-----------------------	---

Definición

Otros ingresos. Son los ingresos que obtuvo el establecimiento por conceptos no especificados anteriormente.

Incluye: publicidad, entre otros. **Excluye:** el financiamiento recibido, las cuotas y aportaciones, dividendos, donaciones, subsidios, ingresos por operaciones financieras y la venta de activos fijos.

Instrucción de llenado

Se debe registrar en pesos, en la columna E, el valor de los ingresos que obtuvo el establecimiento por otras actividades que no se han considerado en las variables anteriores, el periodo al que corresponden los datos se registran en la columna F.

Notas de precisión

En esta variable se consideran exclusivamente ingresos por otros conceptos no contemplados y diferentes de las variables anteriores.

Es importante tener cuidado de no incluir en este renglón ingresos que no proceden de la producción de bienes o de la prestación de servicios, como pueden ser los ingresos por dividendos, ingresos por intereses y descuentos, ingresos por la venta directa de patentes, licencias, franquicias o concesiones o por la venta de terrenos y bienes de capital usados.

M000 TOTAL. El sistema de forma automática efectúa este cálculo de acuerdo con los datos reportados en las variables de este capítulo.

M000 TOTAL	0
------------	---

M001 IVA retenido o facturado

M001 IVA retenido o facturado	Valor (Pesos)	SELECCIONE UNA OPCIÓN	0
-------------------------------	---------------	-----------------------	---

Definición

IVA retenido o facturado. Se refiere al ingreso del Impuesto al Valor Agregado (IVA) cobrado por la venta de los bienes y servicios que proporcionó el establecimiento.

Instrucción de llenado

El IVA se registra en pesos en la columna E y el periodo al que corresponde este valor en la columna F.

Nota de precisión

En este concepto se considera exclusivamente el impuesto cobrado por la venta de productos elaborados en la unidad económica. Se trata del valor que retiene el establecimiento, para posteriormente declararlo ante el Servicio de Administración Tributaria.

F316 ¿Qué porcentaje del total de los ingresos del establecimiento se realizó por internet?

F316 ¿Qué porcentaje del total de los ingresos del establecimiento se realizó por internet?
Incluye los ingresos por domiciliación de servicios

Porcentaje

Definición

Porcentaje de ingresos por internet. Del total de los ingresos obtenidos por la venta de bienes y servicios del establecimiento durante el año, qué porcentaje corresponde a las transacciones efectuadas a través de medios informáticos tales como internet, correo electrónico, páginas web y otras aplicaciones en línea. Los bienes y servicios son vendidos a través de estas redes, pero el pago y la entrega de estos, pueden o no realizarse en línea. **Incluye:** los ingresos por domiciliación de servicios. **Excluye:** las ventas realizadas por teléfono fijo o fax.

Ejemplos

Porcentaje de ingresos por las ventas del establecimiento a través de internet de productos, artículos, bienes y servicios como ropa, accesorios, cosméticos, joyas, relojes inteligentes, juguetes, lentes de realidad virtual, artículos deportivos; artículos para la salud, pulseras de entrenamiento y monitores del ritmo cardíaco; descargas digitales de entretenimiento, música, películas, libros, revistas; electrónicos, videojuegos, consolas; computadoras, periféricos y *software*; boletos de eventos, boletos de avión, paquetes de viajes de negocio y turísticos; artículos de oficina, muebles para el hogar y jardín, electrodomésticos, entre otros.

El llenado del cuestionario se ilustra a partir de un establecimiento que registró en total \$68000 de ingresos por el suministro de bienes y servicios durante el año. Este total incluye \$16500 de ingresos obtenidos por las ventas que el establecimiento realizó a través de internet, de artículos de oficina y periféricos de equipo de cómputo. El porcentaje de las ventas por internet con respecto al total de los ingresos registrados es del 24 por ciento.

M000 TOTAL

68000

F316 ¿Qué porcentaje del total de los ingresos del establecimiento se realizó por internet?
Incluye los ingresos por la domiciliación de servicios

24

Instrucciones de llenado

Registrar el valor que corresponde al porcentaje de ingresos por la venta de bienes y servicios a través de internet, con respecto al total de los ingresos obtenidos por el establecimiento durante el año. El valor debe registrarse en números enteros, sin puntos ni decimales.

En este renglón se deben incluir los ingresos por domiciliación de servicios, obtenidos por el establecimiento a través de transacciones de cobro realizadas por instituciones bancarias, en las cuentas de los clientes del establecimiento, por los productos, bienes o servicios que les suministró.

Notas de precisión

En este concepto, se considera el porcentaje de ingresos obtenidos a través de transacciones electrónicas realizadas por el establecimiento.

El comercio electrónico distingue las operaciones de compra o ventas que el establecimiento realizó a través de internet. En estas operaciones el establecimiento envió cotizaciones, los clientes realizaron los pedidos, negociaron el precio y las condiciones de venta a través de internet.

Los bienes o servicios son solicitados a través de medios informáticos, pero el pago y la entrega de los bienes o servicios puede no ser realizado por estas vías. La entrega en línea considera los servicios y flujos de información entregados en forma digital como productos descargables, música, películas, libros, juegos, *software*, servicios de bases de datos, entre otros.

Se incluyen las transacciones por las ventas directas en la página web del establecimiento, en páginas web de intermediarios, redes sociales, correo electrónico y otras aplicaciones informáticas utilizadas para vender los bienes y servicios del establecimiento.

El objetivo de esta pregunta es medir los ingresos del comercio electrónico en los establecimientos manufactureros, comerciales y de servicios. El comercio en línea cada día adquiere mayor importancia para las unidades económicas de todos los tamaños, ya que las tiendas en línea, facilitan a los establecimientos micro, pequeños y medianos ampliar sus mercados e incluso acceder a mercados en el extranjero, situación que a través de las tiendas físicas tradicionales sería muy difícil.

Esta modalidad de ventas está siendo impulsada por los múltiples medios y aplicaciones de tiendas en línea a las que se tiene acceso a través de computadoras y dispositivos móviles como tabletas, laptop o smartphones (teléfonos inteligentes). Además, se tiene la disponibilidad de las ventas en línea las 24 horas del día y los 365 días del año.

F317 Desagregue el porcentaje reportado en la variable anterior, de acuerdo con las siguientes modalidades informáticas

F317 Desagregue el porcentaje reportado en la variable anterior, de acuerdo con las siguientes modalidades informáticas	
1) Páginas web del establecimiento	Porcentaje
2) Mediante páginas web de terceros	Porcentaje
3) En redes sociales	Porcentaje
4) Correo electrónico	Porcentaje
9) Otra modalidad informática	Porcentaje

Definiciones

Página web del establecimiento. Corresponde al porcentaje que, con respecto al monto total de los ingresos por transacciones en línea, obtuvo el establecimiento por la venta de sus bienes y servicios en su página web, sin colaboración de intermediarios.

Mediante páginas web de terceros. Corresponde al porcentaje que, con respecto al monto total de los ingresos por transacciones en línea, obtuvo el establecimiento por la venta de sus bienes y servicios, a través de páginas de terceros, como Mercado Libre, Ebay, Linio, entre otros.

En redes sociales. Corresponde al porcentaje que, con respecto al monto total de los ingresos por transacciones en línea, obtuvo el establecimiento por la venta de sus bienes y servicios, mediante el uso de plataformas sociales como Facebook, Twitter, Whatsapp, Instagram u otras redes sociales.

Correo electrónico. Corresponde al porcentaje que, con respecto al monto total de los ingresos por transacciones en línea, obtuvo el establecimiento por la venta de sus bienes y servicios, mediante el uso de correo electrónico.

Otra modalidad informática. Corresponde al porcentaje que, con respecto al monto total de los ingresos por transacciones en línea, obtuvo el establecimiento por la venta de sus bienes y servicios, mediante el uso de otra modalidad informática no descrita anteriormente, como intercambio electrónico de datos (EDI) u otras aplicaciones que usen conexión a internet.

Instrucciones de llenado

A partir del dato registrado en la variable **F317 valor que en porcentaje representa el total de los ingresos obtenidos por internet**, se requiere conocer, qué porcentaje de ingresos corresponde a las ventas realizadas directamente en la página web del establecimiento, en páginas web de terceros, en redes sociales, en correo electrónico y en otra modalidad informática. Los valores deben ser registrados en números enteros, sin puntos ni decimales y deben sumar el 100 por ciento.

Si en el establecimiento se realizaron ventas a través de un medio que no está en la lista de opciones, se debe seleccionar la opción 9) Otra modalidad, la que mencione el informante debe ser registrada en el campo de respuesta F302.

Retomando el ejemplo anterior, en el que, del total de los ingresos del año, el 24 por ciento corresponde a transacciones realizadas de comercio electrónico. A partir de este valor, que ahora representa el total (100%) de los ingresos obtenidos por internet, se desagrega el porcentaje que representan los ingresos por las ventas realizadas directamente en la página web del establecimiento (50%), las ventas en páginas web de terceros como Mercado Libre, Ebay, Linio y otros (5%), en redes sociales como Facebook, Twitter, LinkedIn, Whatsapp (15%), y mediante el correo electrónico (30%); participaciones porcentuales que en conjunto suman el 100 por ciento de los ingresos obtenidos del comercio electrónico en el establecimiento.

F317 Desagregue el porcentaje reportado en la variable anterior, de acuerdo con las siguientes modalidades informáticas	
1) Páginas web del establecimiento	50
2) Mediante páginas web de terceros	15
3) En redes sociales	5
4) Correo electrónico	30
9) Otra modalidad informática	0
F302 (especifique)	
Total	100

Notas de precisión

Esta pregunta tiene el objetivo de conocer cuáles son las plataformas utilizadas en las transacciones electrónicas para la venta de los bienes y servicios del establecimiento; por lo que se requiere identificar el potencial de la modalidad informática utilizada para obtener ingresos.

Página web del establecimiento, las ventas de bienes y servicios se realizaron directamente en la tienda en línea de la página web del establecimiento en estudio. Las transacciones de ventas se realizan entre el establecimiento y sus clientes o consumidores.

Páginas web de terceros, las transacciones de venta de bienes y servicios del establecimiento se realizaron a través de sitios especializados como Mercado Libre, Ebay, AlyExpress, etc., que a través de su portal brindan soporte y conectan a fabricantes, productores, comerciantes y prestadores de servicios, con diferentes tipos de clientes y consumidores. Estos sitios especializados no son dueños de los bienes que comercializan, ganan una participación por cada transacción de comercio electrónico que se concreta.

Redes sociales, como Facebook, Twitter, LinkedIn, Whatsapp, Skype, etc., y el comercio electrónico, son herramientas que al igual que para las compras, facilitan transacciones de venta de bienes y servicios.

2.14 Intereses cobrados, subsidios y donaciones

Los intereses cobrados, subsidios y donaciones representan la entrada de recursos para la unidad económica que no se derivan ni tienen relación con la actividad productiva que desarrolló durante el periodo censal.

Por una parte se distinguen los ingresos procedentes de operaciones de tipo financiero efectuadas por la unidad económica. Por otra, los ingresos derivados de transferencias de recursos que recibió de parte de los diferentes niveles de gobierno a través de subsidios destinados a la operación de la actividad productiva o estimular el desarrollo de la actividad económica.

Estos ingresos se conforman también por recursos recibidos a través de transferencias realizadas por los propietarios o socios, para incrementar y fortalecer el capital de la unidad económica, así como las cuotas y aportaciones provenientes de donaciones recibidas de organizaciones o instituciones filantrópicas.

El propósito de este capítulo es conocer de dónde provienen los recursos que incrementaron los ingresos de este tipo en la unidad económica durante el periodo censal. Por lo que es fundamental distinguir los ingresos que obtuvo el establecimiento y que se derivan de sus actividades productivas, de los ingresos que obtuvo por transacciones financieras, los subsidios que recibió de instituciones gubernamentales o los donativos que le aportaron terceros.

La distinción del origen de los ingresos permite generar información estadística de forma organizada, además facilita el conocimiento y la comprensión del funcionamiento de la economía nacional.

En este capítulo no se incluye el IVA, ni las ventas o la revaloración de los activos fijos.

N000 TOTAL de intereses cobrados, subsidios y donaciones

N000 TOTAL de intereses cobrados, subsidios y donaciones	Valor (Pesos)	SELECCIONE UNA OPCIÓN	0
--	---------------	-----------------------	---

Definición

Intereses cobrados, subsidios y donaciones. Es el importe monetario o en especie que obtuvo el establecimiento durante el periodo de referencia por conceptos que no tienen relación directa con su giro de actividad, tales como: subsidios a la producción y a los productos, cuotas y aportaciones, intereses cobrados por créditos, préstamos o financiamiento, ingresos por utilidades obtenidas por cambios en el valor de la moneda, la tasa de interés, entre otros. **Excluye:** el financiamiento recibido (capital o principal) y la venta de activos fijos.

Ejemplos

Es el valor de todos los ingresos por operaciones financieras, como los intereses por préstamos y otros créditos concedidos, por inversiones o participación en el capital de otras empresas, por utilidad cambiaria de divisas extranjeras, por rendimientos de otras inversiones financieras, entre otros. Ingresos por subsidios que recibió en dinero o en especie, del gobierno federal, estatal o municipal. Ingresos por las aportaciones y cuotas de socios, por donativos recibidos, devoluciones de impuestos y demás ingresos obtenidos de este tipo.

Instrucciones de llenado

Se debe capturar en pesos, el valor de los ingresos derivados de intereses cobrados, subsidios y donaciones, en la columna E, el periodo al que corresponde la información se registra en la columna F.

Es necesario que el censor atienda el mensaje del sistema y verifique con el informante que:

Incluya el valor de los intereses obtenidos por operaciones de tipo financiero, los subsidios y las donaciones que recibió el establecimiento durante 2018.

Notas de precisión

Se trata de todos los ingresos de naturaleza financiera que recibió el establecimiento durante el año de referencia, este tipo de ingresos no tiene ninguna relación con la actividad propia o giro de la unidad económica.

Las transferencias de recursos que se identifican como subsidios, se reciben de diversos niveles de gobierno, se hacen a unidades económicas productoras o importadoras y están en función del nivel de la actividad productiva, de la cantidad o el valor de los bienes o servicios que producen, venden o importan. Los subsidios contribuyen con los gastos de operación, de inversión o para compensar resultados negativos de la actividad.

Las aportaciones de los propietarios o socios generalmente se realizan con el propósito de cubrir pérdidas, financiar nuevas inversiones o planes de expansión. Los donativos se reciben de organizaciones filantrópicas, nacionales o internacionales e incluso de gobiernos extranjeros. Estas aportaciones no representan un ingreso, aunque sí un incremento del patrimonio de la unidad económica.

2.15 Ganancia o pérdida

La ganancia representa el beneficio económico de rentabilidad o rendimiento que obtuvo el establecimiento por la actividad productiva que realizó en un periodo determinado. Para los censos económicos se establece que la unidad económica obtiene ganancias cuando los ingresos obtenidos son mayores que los gastos. Este resultado se obtiene después de restarle al total de los ingresos obtenidos, los costos de operación, como las remuneraciones y los gastos por bienes y servicios, que efectuó durante ese periodo. El resultado representa las ganancias o la rentabilidad para la unidad económica.

Las pérdidas hacen referencia a la disminución de recursos o fondos económicos que dificultan al establecimiento mantener en operación la actividad productiva en un periodo determinado. Como criterio censal se establece que la unidad económica opera con pérdidas, cuando en sus registros se observa que las remuneraciones pagadas y los gastos por materias primas, materiales o servicios, entre otros gastos que son necesarios para el proceso productivo, son mayores que el monto de los ingresos obtenidos por la actividad económica realizada durante ese periodo.

Es indiscutible que las actividades empresariales se emprenden con el propósito básico de obtener ganancias, a partir de la inversión de capital en una determinada actividad o empresa. En el ejercicio de sus actividades, las unidades económicas operan principalmente con ganancias; generalmente los gastos y las remuneraciones se cubren con los ingresos que genera la actividad económica, y además obtienen rendimientos o beneficios. Sin embargo, no siempre es así, existen unidades económicas que operan en algunos periodos con pérdidas, por lo que sus ingresos no son suficientes para enfrentar sus operaciones. Se presenta además la situación, en la que se opera sin utilidad, en esta, los ingresos son solo suficientes para cubrir los gastos y las remuneraciones, pero no existe una ganancia.

Es necesario precisar que no se pretende obtener una estimación formal de la rentabilidad o utilidad, basada en una fórmula, sino simplemente la percepción del informante en cuanto a los resultados positivos o negativos obtenidos por las actividades productivas realizadas durante el periodo censal.

Los datos sobre las ganancias son indicadores económicos muy útiles, permiten analizar, en un periodo determinado, la situación promedio de cada unidad económica, medir su rentabilidad, el nivel de su actividad, conocer cómo funcionan las actividades industriales, el comercio y los servicios, conocer cómo se distribuye este comportamiento por sector de actividad, obtener información para comparar por ejemplo, por tamaño de unidad económica y clase de actividad, entre otros.

Para dar respuesta a la creciente demanda de este tipo de datos, se integra este apartado con la pregunta que tiene el objetivo de reflejar de la mejor manera, la realidad del balance anual de los establecimientos en estudio.

O720 ¿De cuánto fue la ganancia del establecimiento?, la respuesta puede ser en valor o en porcentaje

O720 ¿De cuánto fue la ganancia del establecimiento?, la respuesta puede ser en valor o en porcentaje

Valor (Pesos)

SELECCIONE UNA OPCIÓN ▼

Porcentaje

Definiciones

Ganancia (utilidad). Es el dinero excedente que obtiene el establecimiento, es decir, el resultado de restar a los ingresos todos los costos de operación, gastos y/o pagos efectuados.

Pérdida. Los ingresos del establecimiento NO permiten a los propietarios pagar todos los costos de operación, por lo que deben aportar dinero, endeudarse u obtener créditos para pagar las cuentas.

Sin pérdida ni ganancia. Los ingresos del establecimiento permiten a los propietarios pagar todos los costos de operación, pero no obtienen beneficios o utilidad.

Instrucciones de llenado

El informante puede proporcionar este dato en cantidad de dinero o en porcentaje, **debe elegir solo una forma**. Si el dato corresponde a un valor en pesos, este debe ser capturado en el campo de respuesta E y seleccionar para la columna F el periodo al que corresponde este valor. En caso de que reporte un porcentaje, este se debe capturar en números enteros, sin puntos ni decimales en la columna B.

Cuando el informante mencione un valor negativo, el censor debe registrar en el sistema el tipo de resultado y debe seleccionar el signo negativo (-) para confirmar las pérdidas.

Cuando el establecimiento no tiene ni pérdidas ni ganancias, se debe anotar un cero (0) en la columna B (porcentaje), lo que significa que los ingresos cubren los gastos del establecimiento y las remuneraciones para el personal, pero no existe una utilidad.

Notas de precisión

Cabe reiterar que no se pretende obtener una estimación formal de la utilidad, basada en una fórmula, sino la percepción del informante al estimar la proporción de ganancia obtenida o de las pérdidas registradas durante el periodo censal.

Operar con ganancia es el resultado económico que obtiene el establecimiento por la venta de toda la producción realizada durante el periodo, una vez que se han descontado todos los gastos y costos necesarios para su operación, como son los pagos de remuneraciones a los trabajadores, los costos de fabricación, los pagos a proveedores de materias primas y demás costos de bienes y servicios consumidos para la operación y funcionamiento normal del negocio durante el periodo. El excedente es la ganancia del establecimiento.

2.16 Valor de la producción

Este elemento representa el resultado de la producción total de la actividad económica del establecimiento. Comprende el valor que generaron las unidades económicas por todos los bienes producidos destinados a su venta en el mercado, para autoconsumo o sin fines de lucro. Así como el valor de la producción de activos fijos para uso propio.

El valor de la producción resulta de diversos procesos de transformación industrial física o química, en los que se requiere la intervención del trabajo humano para generar riqueza, fabricar, crear, elaborar o modificar el estado original de materias primas o componentes, mediante procesos de transformación para generar nuevos productos o partes de otros productos, bienes o servicios.

En este contexto, el valor de la producción pone de manifiesto el resultado de las actividades de transformación o elaboración de bienes con materias primas propias del establecimiento y como la producción no puede observarse directamente de forma física en el establecimiento, esta se calcula a partir de la suma total del valor de los bienes proyectados para la venta o no, en el mercado. El valor se integra por:

- Los bienes vendidos
- Los bienes intercambiados por otros bienes y servicios o activos
- El valor de los bienes y servicios utilizados para efectuar pagos en especie, que incluye también las remuneraciones en especie
- Los bienes manufacturados en el establecimiento destinados a otros establecimientos que pertenecen a la misma empresa para ser utilizados como insumos intermedios
- El valor de las ventas de desechos de la producción y la producción defectuosa
- El valor de los activos fijos producidos por cuenta propia de la unidad económica

Es importante destacar que para el registro de la información **no se debe considerar el IVA**.

El objetivo de este capítulo está centrado en generar información útil que permita conocer el panorama real de la economía en un periodo determinado. Para ello, los datos obtenidos hacen posible calcular la producción censal y la producción bruta, cuya diferencia es la inclusión o la exclusión de la producción procedente de las actividades que son de naturaleza no industrial.

El capítulo se conforma de dos variables, la primera mide el valor de los productos elaborados con materias primas propias del establecimiento; se dispone de los *periodos* para registrar la información. La segunda debe reflejar el valor total de la inversión realizada en la producción de activos fijos para uso del mismo establecimiento. Es importante destacar que para el registro de estos datos **no se debe considerar el IVA**.

A continuación, se presenta la definición de este capítulo y de las variables que lo integran.

XII. VALOR DE LA PRODUCCIÓN (DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2018)		
Valor (Pesos)	SELECCIONE UNA OPCIÓN ▼	0

Definición

Valor de la producción. Es el valor de los bienes que transformó, procesó o benefició el establecimiento durante 2018. Constituye el valor de los productos elaborados para el mercado, ya sea con fines de lucro o no y el valor de la producción de activos fijos para uso propio. **Incluye:** los aranceles e impuestos a la producción o comercialización cobrados al comprador (excepto el IVA), por ejemplo: IEPS.

Valoración a precio de venta. Se determina considerando los costos de producción, más el valor imputado de la utilidad prevista para su realización en el mercado.

Notas de precisión

Los costos de la producción hacen referencia a los gastos realizados para la producción de bienes, como materias primas, insumos, materiales, combustibles, energía eléctrica, envases y empaques, agua, pagos de servicios, reparaciones, el pago de mano de obra, etc., se trata de los elementos necesarios para llevar a cabo la producción.

El valor imputado de la utilidad prevista para su realización en el mercado, hace referencia al valor que el establecimiento le asigna a un producto para venderlo, aunque aún no lo haya puesto a la venta.

O100 ¿Cuál fue el valor de los productos elaborados con materias primas propias?

O100 ¿Cuál fue el valor de los productos elaborados con materias primas propias?	0	SELECCIONE UNA OPCIÓN ▼	0
--	---	-------------------------	---

Definición

Valor de los productos elaborados con materias primas propias. Es el valor de los bienes que elaboró, transformó o procesó el establecimiento utilizando materias primas de su propiedad, independientemente de que hayan sido vendidos o no. **Incluye:** la producción defectuosa y los productos maquilados por otra razón social para este establecimiento. **Excluye:** los ingresos por la comercialización de mercancías, la prestación de servicios, los productos maquilados por el establecimiento con materia prima propiedad de terceros, los productos en proceso y el valor de los activos fijos para uso propio.

Ejemplos

El valor de la producción con materias primas propias que la unidad económica elaboró, transformó, procesó o fabricó, el valor de la producción que fue maquilada por otra razón social para este establecimiento, así como el valor de los desechos y subproductos o de la producción defectuosa generada en la unidad económica.

Instrucciones de llenado

Este dato debe corresponder al valor total de producción efectuada con materias primas propiedad del establecimiento, se haya vendido o no durante el año 2018 y debe incluir el valor de la producción transformada por otra razón social para esta unidad económica.

Se debe registrar en pesos, el valor de los productos elaborados en la columna E, y seleccionar el periodo al que corresponde la información de la columna F.

Notas de precisión

La producción está en función de la naturaleza de la actividad que realiza la unidad económica y debe ser valorada a precio de venta.

Es importante resaltar que no se debe considerar en este concepto el valor de los productos maquilados por este establecimiento para terceros, ni el valor de los productos que están en proceso de producción, ni el valor de los activos fijos para uso propio del establecimiento. No se incluyen tampoco, los ingresos por la comercialización de mercancías y la prestación de servicios.

O200 ¿Cuál fue el valor de los activos fijos producidos para uso propio?

O200 ¿Cuál fue el valor de los activos fijos producidos para uso propio?

0

Definición

Activos fijos producidos para uso propio. Es el valor de la producción de los bienes muebles e inmuebles o las mejoras que aumentan su productividad o vida útil, siempre que hayan sido realizadas por el establecimiento con recursos y personal propios, para ser utilizados por el mismo establecimiento, valorados de acuerdo a la cantidad de materiales y mano de obra utilizada durante 2018. **Incluye:** el valor de los activos fijos producidos para la generación de energía eléctrica en la unidad económica. **Excluye:** los gastos por reparación y mantenimiento corriente y las compras y reformas mayores cuando se contrata y paga a un proveedor para su producción.

Valoración de los activos fijos producidos para uso propio. Se realiza tomando en cuenta el costo de la mano de obra, los materiales y todos los demás gastos imputables en la ejecución de dichos trabajos.

Ejemplos

Valor de las construcciones, remodelaciones, ampliaciones, renovaciones o modificaciones realizadas a las instalaciones propias del establecimiento (edificios, locales, oficinas, plantas industriales, bodegas, estacionamientos, terrenos, otras estructuras, etc.); el valor del equipo de trabajo, maquinaria, herramientas, utensilios y mobiliario fabricado por el personal para uso en la unidad económica; el valor de las renovaciones o mejoras a la maquinaria, equipo y herramientas de producción que incrementaron su capacidad productiva y su vida útil realizadas con recursos y personal de la unidad económica; el valor de los trabajos y obras de construcción no concluidos durante el periodo censal; así como el valor de la inversión en la producción de activos fijos fabricados, elaborados o contruidos por su propio personal, para generar energía eléctrica en la unidad económica.

Instrucciones de llenado

Se debe registrar el valor total de todos los activos fijos que durante 2018 se generaron para su uso en el establecimiento.

Como generalmente este tipo de activos pueden no tener un precio de mercado, su valoración debe realizarse con base en los costos de los materiales consumidos y de la mano de obra empleada para su realización. Los activos fijos que se encuentran en proceso de producción y que no se terminaron durante el periodo censal, deben ser valorados considerando solo los costos atribuidos y erogados por estos durante el periodo.

Notas de precisión

Este concepto integra el valor total de la inversión en la producción de activos fijos para uso propio de la unidad económica y realizada por su personal durante el periodo de referencia. Comprende también el valor de los bienes muebles e inmuebles en proceso o parcialmente terminados. Su valoración debe estar en función del avance realizado durante el periodo de referencia. No se incluyen aquí los gastos efectuados por reparaciones y mantenimiento corriente.

2.17 Existencias o inventarios

Las existencias reflejan el valor de todos los bienes materiales, productos o insumos que la unidad económica tiene en sus almacenes, bodegas o en otro lugar.

Se consideran como existencias las materias primas y materiales adquiridos por la unidad económica para su consumo intermedio, los bienes en proceso de transformación y los productos terminados listos para venta, los bienes comprados para su reventa sin ningún proceso de transformación, así como los bienes para proveer servicios. Se trata de los bienes que entraron en el inventario de la unidad económica, en el periodo actual o en el anterior y que están en espera de ser transformados, vendidos, para usarse en el suministro de servicios o para ser utilizados de otra forma.

Los bienes con los que cuenta el establecimiento en sus inventarios y que se encuentran en el almacén o la bodega, pueden haber sido adquiridos u obtenidos a través de procesos de transformación.

Las existencias con las que cuenta el establecimiento están completamente relacionadas con la actividad que desarrolla. En este sentido, si se trata de establecimientos manufactureros, mantienen en sus almacenes materias primas o suministros que serán integrados a procesos productivos para obtener productos terminados que se destinarán a la venta; los establecimientos de servicios cuentan con materiales diversos para proporcionar servicios; en tanto que los establecimientos comerciales, cuentan con mercancías que posteriormente revenderán, sin efectuar a estas ningún proceso de transformación.

El objetivo de este capítulo es obtener información sobre **el valor económico de las existencias o inventarios que no habían sido vendidos o consumidos** y que se encontraban **en el almacén** del establecimiento **en dos fechas determinadas: el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2018.**

El valor de todos los bienes que forman parte de las existencias o inventarios propiedad del establecimiento se integra por los siguientes elementos:

- La producción terminada para la venta
- Los bienes y mercancías para la reventa en el almacén
- Las materias primas y suministros para ser consumidos en procesos de producción
- Los materiales y suministros para ser consumidos en la prestación de servicios
- Los bienes y productos que están en proceso de transformación
- Los bienes y productos que están siendo procesados por otra empresa para este establecimiento

- Los bienes y productos que se mantienen en las unidades auxiliares, en almacenes, bodegas o depósitos de esta unidad económica
- Los bienes y productos que están en tránsito, de proveedores hacia el establecimiento, incluye los bienes que se mantienen en el extranjero cuya titularidad corresponde a esta unidad económica
- Los bienes de la unidad económica que se encuentran en otra, para su venta a consignación

Es importante puntualizar que en este capítulo **no se incluye el valor de los activos fijos ni el IVA**. No se consideran tampoco, las existencias de bienes, suministros o materiales que son propiedad de terceros y que este establecimiento tiene en su poder para procesarlos o para su venta a consignación.

Para cada variable de este capítulo, se debe reportar la información que corresponda al **valor de las existencias en las fechas señaladas, no el acumulado o anual**.

A continuación se describen con detalle las variables que conforman el capítulo, a partir de la definición que enmarca conceptualmente este apartado.

XIII. EXISTENCIAS O INVENTARIOS	
El día 1 de enero de 2018 (pesos)	El día 31 de diciembre de 2018 (pesos)
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Definición

Existencias. Es el valor de los bienes que no habían sido terminados, consumidos o vendidos; así como los productos terminados 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. **Excluye:** los activos fijos.

Valoración de las existencias. Debe realizarse de acuerdo con su valor en libros.

Instrucciones de llenado

Debido a que las existencias se encuentran en flujo constante, para el estudio censal se fijan dos fechas para conocer su monto real. El informante debe proporcionar el valor de las existencias con que contaba el establecimiento el 1 de enero, estas se deben registrar en el campo de respuesta A, y el valor de las existencias el 31 de diciembre, en el campo de respuesta B.

En caso de no tener registros contables, el informante debe referir el valor de las mercancías compradas para reventa, materiales para el consumo o insumos a valor presente.

P100 ¿Qué valor tenían las existencias o inventarios de mercancías compradas para reventa?

P100 ¿Qué valor tenían las existencias o inventarios de mercancías compradas para reventa?	El día 1 de enero de 2018 (pesos)	El día 31 de diciembre de 2018 (pesos)
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Definición

Existencias de mercancías compradas para su reventa. Es el valor en libros (saldo en el inventario inicial y final) de las mercancías compradas para su reventa, propiedad del establecimiento, 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 unidades económicas de la misma empresa. **Excluye:** las mercancías que se recibieron en consignación y aún no se vendían y las que se mandaron a otras unidades económicas de la misma empresa.

Ejemplos

El valor de todo el conjunto de materiales y mercancías compradas para su reventa en las mismas condiciones en que fueron adquiridas y que aún se encontraban almacenadas o en exhibición; el valor de las mercancías que estaban en poder de terceros para su venta a consignación.

Instrucción de llenado

Se debe registrar el valor de las mercancías compradas para la reventa que en las fechas señaladas se encontraban aún en inventario o en exhibición.

Notas de precisión

En este elemento generalmente se incluyen las existencias de los establecimientos dedicados al comercio, que adquieren mercancías para ser revendidas sin aplicarles ningún proceso de transformación. Se incluye también el valor de las reservas de bienes para revender sin procesar o transformar y que no fueron compradas expresamente para este fin.

P340 ¿Qué valor tenían las existencias de productos en proceso?

P340 ¿Qué valor tenían las existencias de productos en proceso?

El día 1 de enero de 2018 (pesos)

El día 31 de diciembre de 2018 (pesos)

Definición

Existencias de productos en proceso. Es el valor en libros (saldo en el inventario inicial y final) de los productos en proceso de producción que estaban transformándose durante las fechas señaladas.

Incluye: los productos que fueron enviados a maquila y que no se habían recibido.

Ejemplos

El valor de la producción que se encontraba en el almacén y que su transformación, manufactura, ensamble o fabricación se encontraba en curso en las fechas señaladas; el valor de los bienes que se encontraban pendientes de algún proceso o de la incorporación de algún elemento o en espera de acabados; el valor de la producción que se envió a otras empresas para maquila y que en las fechas establecidas aún no se había recibido.

Instrucciones de llenado

Se debe registrar en pesos, el valor de la producción que se encontraba en curso de transformación o en alguna etapa o fase del proceso productivo. En la columna A registrar el valor de todos los bienes y productos que el 1 de enero de 2018, no se encontraban listos para ser distribuidos o vendidos. En la columna B, el valor de las existencias de productos en proceso que el 31 de diciembre de 2018, no se encontraban listos para ser distribuidos o vendidos.

En este renglón también se debe considerar el valor de la producción que el establecimiento envió a otras empresas para su transformación y que durante en estas fechas se encontraba en el proceso de maquila.

Notas de precisión

Los datos deben reflejar el valor de los productos que en las fechas establecidas se encontraban en el almacén y que su transformación, manufactura, ensamble o fabricación se encontraba en proceso. Los trabajos en proceso en esencia son producción incompleta que todavía no está lista para ser vendida, suministrada o distribuida, porque se encuentra en alguna etapa o fase del proceso productivo o está en espera de la incorporación de algún elemento o en espera de acabados.

Comúnmente en esta variable se registra la información de las existencias de productos en proceso de establecimientos dedicados a actividades manufactureras.

P900 ¿Qué valor tenían las existencias de otros bienes?

P900 ¿Qué valor tenían las existencias de otros bienes?

El día 1 de enero de 2018 (pesos)

El día 31 de diciembre de 2018 (pesos)

Definición

Existencias de otros bienes. Es el valor en libros (saldo en el inventario inicial y final) de todos aquellos bienes no especificados de manera explícita, propiedad del establecimiento, que se encontraban formando parte de sus inventarios en almacén durante las fechas señaladas, independientemente del periodo en que fueron adquiridos. **Excluye:** los activos fijos.

Ejemplos

El valor de las existencias de otros bienes no considerados ya en renglones anteriores, como los materiales que se utilizan para envasar, empacar o etiquetar; los materiales de papelería y artículos de oficina; combustibles, lubricantes, grasas y aditivos, utilizados para el funcionamiento de la maquinaria y el equipo; refacciones, repuestos y accesorios con fines de prevención, desgaste o reparación de los equipos; los materiales para el mantenimiento de las instalaciones de la unidad económica, subproductos y residuos. Se debe incluir el valor de los materiales y suministros con los que contaba el establecimiento, para su uso en la creación de activos fijos por cuenta propia.

Instrucción de llenado

Se debe registrar el valor de otros bienes y productos que durante los periodos de referencia: el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2018, se encontraban en los almacenes del establecimiento.

Notas de precisión

Se refiere al valor de todos aquellos bienes que no se desagregaron en las variables anteriores de este capítulo. Se trata de los materiales que sin ser la materia prima o parte esencial de un producto, son bienes indispensables en el establecimiento, que se utilizan en los procesos productivos para diversos productos.

2.18 Activos fijos

Los activos fijos hacen referencia al conjunto de recursos económicos en bienes duraderos o de larga vida útil, que forman parte del patrimonio propiedad de la unidad económica y que están destinados a ser utilizados de manera continua en el proceso productivo, la comercialización de bienes y la prestación de servicios.

Los activos fijos representan el valor de la maquinaria, equipo de producción, edificios locales, accesorias, bodegas, terrenos, vehículos, camiones, camionetas; equipo de cómputo (cpu, teclados, monitores), laptops, tabletas, impresoras, multifuncionales; el mobiliario y equipo de oficina, entre otros, para los que se prevé una vida útil productiva superior a un año.

Se considera en este conjunto el valor de las adquisiciones, las reformas, renovaciones y mejoras realizadas a los activos fijos existentes, con el propósito de extender su durabilidad o aumentar su capacidad productiva, los activos fijos nuevos, así como las adiciones y mejoras a los activos fijos realizadas por el personal de la unidad económica para su uso.

Los activos fijos que en términos económicos se denominan capital fijo, son bienes que se utilizan continuamente en procesos de producción durante más de un año. **La característica que distingue un activo fijo no es que sea durable en un sentido físico, sino que pueda utilizarse repetida y continuamente en el proceso de producción durante un periodo largo. Se establece que este debe ser superior a un año.** La vida útil económica de los activos fijos hace referencia al tiempo durante el cual se hace uso de los bienes hasta que ya son inutilizables para la unidad económica.

Resulta de gran importancia tomar en cuenta las características respecto del **uso continuo y repetido y el ciclo de vida útil económica superior a un año de los activos, porque permiten distinguir claramente el tipo de bienes que deben formar parte del capital fijo de la unidad económica** (maquinaria y equipo, edificaciones, vehículos, equipo de cómputo, mobiliario, etc.), que tienen una expectativa de vida útil superior a un año, de bienes cuya duración prevista es menor de un año; tal es el caso de utensilios manuales utilizados continuamente para realizar operaciones sencillas, que aunque son durables, son relativamente baratos, estos se compran y se reponen de manera frecuente y su valor se integra en el capítulo de gastos, como parte del consumo intermedio.

Cabe puntualizar que herramientas pequeñas como martillos, marros, desarmadores, pinzas, tijeras para cortar cabello, secadoras, entre otros similares, son utilizados continuamente, incluso durante varios años, este atributo no los incluye como activos fijos, ya que su costo no puede compararse con el valor de maquinaria o equipo más complejo, razón por la que estos se consideran en los gastos.

Es definitivo que sin importar la actividad económica, en ningún caso es posible prescindir de la utilización de instalaciones, maquinaria o algún tipo de equipo para el desarrollo de la actividad en un establecimiento.

Los activos fijos se agrupan o clasifican de acuerdo con su propósito en el siguiente orden:

- Maquinaria y equipo de producción
- Bienes inmuebles: instalaciones, edificios, locales, oficinas, estacionamientos, terrenos, etcétera
- Equipo de transporte
- Equipo de cómputo
- Mobiliario y equipo de oficina y otros activos fijos
- El valor de las mejoras, reparaciones, reformas o adiciones mayores realizadas a los activos fijos existentes para ampliar su duración o aumentar su productividad
- El valor de los activos fijos nuevos

Para integrar el valor de los activos fijos propiedad de la unidad económica se deben considerar:

- Los activos fijos que la unidad económica utiliza normalmente para realizar sus actividades
- Los activos fijos que son asignados temporalmente a otro establecimiento de la misma empresa
- Los activos fijos propiedad de la unidad económica que renta a terceros
- Los activos fijos realizados por el personal y para uso propio de la unidad económica, aun cuando no se hayan terminado totalmente durante el periodo de referencia
- Los activos fijos comprados y los adquiridos mediante intercambio o recibidos como transferencias de capital en especie
- Se considera además, el valor de los activos fijos que la unidad económica tiene en calidad de préstamo de familiares o amigos y que regularmente utiliza para llevar a cabo la actividad económica

Es necesario dejar claro que si bien se incluyen las reparaciones mayores y renovaciones de importancia para incrementar la productividad y la vida útil de los activos fijos, queda excluido el valor de los gastos por reparaciones y mantenimiento cotidiano, concepto que forma parte del capítulo de gastos.

No deben ser considerados como activos fijos propiedad del establecimiento, los bienes muebles e inmuebles en comodato para uso gratuito, que le otorgaron otras empresas a la unidad económica, con la consigna de la venta de ciertos productos como refrescos, cervezas, productos lácteos, golosinas, entre otros.

Así también, se excluyen las transacciones en materia de créditos financieros y los activos intangibles (como derechos por el uso de recursos minerales, derechos de propiedad intelectual, derechos de autor, de marcas registradas, de patentes y otros similares que se usan en el proceso de producción). No se incluyen los objetos valiosos como piedras y metales preciosos, antigüedades, obras de arte, monedas, libros y otros. La razón es que estos bienes no son utilizados para el desarrollo de la actividad.

No se debe incluir en el valor de los activos fijos el IVA recibido o pagado por las ventas o compras de estos bienes.

A continuación, se presenta la definición que da título a este capítulo, así como las definiciones de adquisición y venta de activos fijos, estas se complementan con las precisiones que deben ser consideradas para el correcto registro de la información. A partir de estas se describen con detalle cada una de las variables que integran el capítulo.

Definiciones

Activos fijos. Es el valor actualizado de todos aquellos bienes propiedad del establecimiento —cuya vida útil es superior a un año— que tienen la capacidad de producir o proporcionar las condiciones necesarias para la generación de bienes y servicios. **Incluye:** los activos fijos propiedad de la unidad económica alquilados a terceros; los que utiliza normalmente la unidad económica, 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 que utilizan normalmente otras unidades económicas de la misma empresa, pero que son asignados al establecimiento en estudio; los activos fijos en arrendamiento puro, las reparaciones menores de los activos fijos, los gastos por reparación y mantenimiento corriente.

***Valoración de los activos fijos.** Debe reportarse a valor actual o costo de reposición, 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 de su valor por variaciones en los precios y el tipo de cambio.*

Ejemplos de **activos fijos propios** como: edificios, fábricas, naves o plantas industriales, oficinas, locales, bodegas, almacenes, accesorias, estacionamientos, inmuebles en construcción, terrenos, vehículos, camiones, camionetas, maquinaria y equipo motorizado, eléctrico, computarizado o manual de uso industrial, montacargas, bandas transportadoras, instalaciones de aire acondicionado o de gas, elevadores, equipo de cómputo (cpu, teclados, monitores), *laptops*, tabletas, impresoras, multifuncionales, proyectores multimedia, pantallas de proyección, pizarrones digitales, equipos y aparatos de telecomunicaciones, cámaras de monitoreo y vigilancia, equipo de oficina, conmutadores, cajas registradoras, mostradores, exhibidores, vitrinas, estanterías, gabinetes, escritorios, archiveros, sillones, libreros, sillas, maniqués, entre otros.

Adquisición de activos fijos y reformas mayores. Es el monto de las adquisiciones y transferencias recibidas de activos fijos a valor actual, nuevos o usados, que durante 2018 realizó el establecimiento, se obtiene sumando todas las erogaciones en que incurrió para llevar e instalar los activos fijos en el establecimiento y su puesta en funcionamiento. **Incluye:** las mejoras, reformas y renovaciones de importancia que realizó el establecimiento en sus activos fijos para incrementar la productividad o vida útil de estos y la producción de activos fijos para uso propio. **Excluye:** las reparaciones y mantenimiento corriente de los activos fijos.

Ventas de activos fijos. Es el monto de las ventas realizadas durante el periodo de referencia, de los activos fijos que fueron propiedad del establecimiento. **Incluye:** el valor de los activos fijos que fueron dados de baja y que se conservan en la unidad económica, pero que por su nivel de obsolescencia o deterioro no son utilizados, así como el valor de los activos fijos perdidos por robo y que no fueron recuperados por el seguro.

Instrucciones de llenado

Para cada concepto que integra este capítulo, en la columna A, se debe registrar en pesos, el valor de los activos fijos, considerando el valor que podría obtenerse por la venta de cada tipo de activos, si estos se hubiesen vendido el día 31 de diciembre de 2018.

El valor de las adquisiciones, reformas y renovaciones de importancia efectuadas a los activos, así como el valor de las ventas realizadas del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018, deben ser registrados para cada tipo de activo, en las columnas C y D, respectivamente.

En los casos en que el informante reporte cero (0) para alguna variable, este valor debe quedar registrado en el campo correspondiente.

Notas de precisión

Es necesario precisar que **el valor actual o costo de reposición**, corresponde al valor que podría obtenerse por la venta de los activos fijos, si estos se quisieran vender en una fecha, el día 31 de diciembre de 2018. El valor debe establecerse tomando en cuenta el estado en que se encontraban los bienes en este día, considerando el desgaste por el uso, el paso del tiempo y el envejecimiento, porque si bien este tipo de activos son durables, no son indestructibles o perdurables.

La **depreciación** representa la pérdida del valor de los bienes conforme envejecen. El valor de un activo fijo se reduce continuamente por el transcurso del tiempo, el uso al que son sometidos en la producción, el desgaste normal, el deterioro físico, daños accidentales normales que se presentan durante el proceso productivo o causados por desastres naturales. La obsolescencia técnica representa la pérdida de valor derivada de los avances y la actualización tecnológica. La depreciación se aplica para todos los activos fijos, con excepción de los terrenos.

El valor de las compras por la **adquisición de activos fijos** tiene el propósito de medir el monto de los recursos financieros que el establecimiento destinó para adquirir bienes o emprender proyectos que reflejen grandes cambios, como **ampliar la capacidad productiva o extender la vida útil de los activos fijos existentes**. Estos cambios son básicamente el resultado decisivo de invertir en un periodo determinado. Generalmente la inversión no se determina por el estado físico o las condiciones de los activos, estos cambios importantes frecuentemente se definen antes del final de la vida útil normal de los activos fijos.

La adquisición de activos fijos comprende **el valor de las grandes renovaciones, construcciones o ampliaciones realizadas** para construir nuevos edificios industriales o comerciales, remodelar instalaciones, modernizar el equipo de cómputo; así como el valor de los activos fijos construidos por personal del establecimiento para uso propio.

En este concepto se incluye además, el valor de todos los bienes adquiridos mediante **el arrendamiento financiero** (arrendamiento con opción de compra) en el que el propietario y titular legal de un bien, transfiere al comprador la propiedad de los bienes. Se incluye además del valor de los bienes, los gastos legales por trámites de cambio de propiedad, los impuestos pagados, los gastos de transporte, la entrega e instalación para poner en funcionamiento los bienes; así como los honorarios de arquitectos, proyectistas e ingenieros, en el caso de maquinaria o equipo altamente complejo, también se incluyen los gastos previos para limpieza o preparación del área de instalación.

En el **valor de las ventas de activos fijos** se debe incluir además, el valor de los activos fijos que se dieron de baja y que se conservan en la unidad económica, pero que por su nivel de obsolescencia o deterioro no se utilizan, en este concepto se debe incluir también el valor de los activos fijos perdidos por robo no recuperados.

Q100 ¿Cuál es el valor de la maquinaria y equipo de producción?

Q100 ¿Cuál es el valor de la maquinaria y equipo de producción?

día 31 de diciembre de 2017 (Peso) de enero al 31 de diciembre de 2017 (P) de enero al 31 de diciembre de 2017 (P)

Definición

Maquinaria y equipo de producción. Es el valor actualizado o a costo de reposición de la maquinaria y el equipo mecánico, eléctrico, computarizado o la combinación de estos, propiedad del establecimiento, vinculado directamente con los procesos de producción, comercialización o prestación de servicios y tareas auxiliares.

Ejemplos

Valor de la maquinaria de uso industrial, aparatos y equipo eléctrico, computarizado, mecánico o manual que se utiliza en el establecimiento para realizar procesos de producción de bienes, para prestar servicios o para la comercialización de mercancías.

Instrucciones de llenado

En la columna A debe registrarse en pesos, el valor de la maquinaria y el equipo de producción, propiedad del establecimiento. El informante puede establecer el valor actual o costo de reposición considerando el valor que podría obtener por la venta de estos activos fijos, si los hubiera vendido el día 31 de diciembre de 2018.

En la columna C, debe registrarse el valor de las compras, las reformas y mejoras realizadas a la maquinaria y equipo de producción durante el año, para incrementar el rendimiento y la capacidad productiva. En la columna D debe quedar registrado el valor de las ventas que realizó de este tipo de activos durante el año.

Notas de precisión

Comprende el valor de la maquinaria y equipo motorizado, eléctrico, computarizado o manual y que debe su existencia a la naturaleza de la actividad que realiza la unidad económica. La maquinaria, equipos industriales, comerciales, de servicios y similares, que ocupa el establecimiento están determinados por la actividad productiva que desarrolla, el tipo de servicios que proporciona o la línea de mercancías que comercializa.

Bajo este criterio, queda claro que no se incluyen en este elemento el valor de herramientas pequeñas y utensilios manuales utilizados para operaciones sencillas, que aunque son durables, son relativamente económicos, su costo no puede ser comparado con el valor de la maquinaria o equipo más sofisticado. Este tipo de utensilios son relativamente baratos y se compran con cierta regularidad.

En este campo de respuesta no se considera el equipo de cómputo, para este concepto existe una variable específica en la que se debe registrar la información correspondiente.

Q200 ¿Cuál es el valor de los bienes inmuebles?

Q200 ¿Cuál es el valor de los bienes inmuebles?

día 31 de diciembre de 2017 (Peso) de enero al 31 de diciembre de 2017 (P) de enero al 31 de diciembre de 2017 (P)

Definición

Bienes inmuebles. Es el valor actualizado o a costo de reposición de los edificios, locales y construcciones e instalaciones propiedad de la unidad económica que utilizó para el desarrollo de sus actividades, así como las áreas para estacionamiento, esparcimiento, áreas verdes, entre otras. **Incluye:** terrenos, estén o no edificados, situados en la misma ubicación física del establecimiento.

Ejemplos

El valor de edificios, oficinas, instalaciones, plantas industriales, edificios y locales comerciales, accesorias; bodegas, almacenes, terrenos, fincas, estacionamientos, áreas recreativas, espacios habilitados como estacionamientos, espacios para espectáculos públicos, inmuebles en construcción, obras de infraestructura, los accesorios fijos, las instalaciones y el equipo que forma parte integrante de las estructuras de gas, calefacción y aire acondicionado, elevadores, equipo contra incendios, comunicaciones, entre otros.

Instrucciones de llenado

En la columna A debe registrarse en pesos, el valor de los bienes inmuebles propiedad del establecimiento. El informante puede establecer el valor actual o costo de reposición considerando el valor que podría obtener por la venta de estos activos fijos, si los hubiera vendido el día 31 de diciembre de 2018.

En la columna C, debe registrarse el valor de las compras de bienes inmuebles y el valor de las construcciones, reformas y mejoras realizadas durante el año, a las oficinas, instalaciones, edificios plantas, locales, propiedad del establecimiento. En la columna D debe quedar registrado el valor de las ventas que realizó durante el año, de este tipo de activos.

En caso de que este dato no pueda obtenerse, en el campo de respuesta se debe anotar un cero (0), situación que debe ser necesariamente descrita en observaciones.

Notas de precisión

En este concepto se incluye el valor de edificaciones no terminadas, los costos de limpieza y preparación del lugar para las edificaciones en construcción. Se considera, además, el valor de los terrenos, estén o no edificados y situados en la misma ubicación física del establecimiento.

Es necesario tener presente que cuando el informante menciona que las instalaciones son rentadas, este concepto queda en cero y lógicamente en gastos debió reportar pagos por rentas y alquileres.

Q300 ¿Cuál es el valor de las unidades y equipo de transporte?

Q300 ¿Cuál es el valor de las unidades y equipo de transporte?

1 día 31 de diciembre de 2017 (Peso)

de enero al 31 de diciembre de 2017 (P)

de enero al 31 de diciembre de 2017 (P)

Definición

Unidades y equipo de transporte. Es el valor actualizado o a costo de reposición del equipo de transporte (vehículos automotores, aviones, barcos, etcétera) propiedad del establecimiento, que utilizó para transportar personas o carga fuera de sus instalaciones. **Excluye:** el equipo necesario para transportar o levantar carga dentro de la unidad económica.

Ejemplos

El valor de camiones, camionetas, vehículos automotores, grúas, remolques y semirremolques, vehículos utilitarios, automóviles, aeronaves, locomotoras y equipo rodante de ferrocarril, embarcaciones, buques, lanchas, motocicletas, bicicletas y otros vehículos utilizados para el transporte fuera del establecimiento.

Instrucciones de llenado

En la columna A debe registrarse en pesos, el valor de las unidades y equipo de transporte propiedad del establecimiento. El informante puede establecer el valor actual o costo de reposición considerando el valor que podría obtener por la venta de estos activos fijos, si los hubiera vendido el día 31 de diciembre de 2018.

En la columna C, debe registrarse el valor de las compras de equipo de transporte y el valor de las reformas y mejoras realizadas durante el año, para incrementar su rendimiento y prolongar su vida útil. En la columna D debe quedar registrado el valor de las ventas que realizó de este tipo de activos durante el año.

Notas de precisión

Se considera el valor del equipo de transporte propiedad del establecimiento empleado para apoyar las actividades productivas de la unidad económica, para transportar los insumos comprados, distribuir y entregar los productos vendidos, repartir las mercancías a clientes o transportar al personal de la unidad económica fuera de esta.

No se considera en este renglón el valor de los diablitos, montacargas, carretillas, triciclos y demás equipo que se emplea en el interior del establecimiento como auxiliar en las tareas para movilizar o levantar la carga, materias primas, materiales y productos terminados dentro de la planta.

Q400 ¿Cuál es el valor del equipo de cómputo y periféricos?

Q400 ¿Cuál es el valor del equipo de cómputo y periféricos?

1 día 31 de diciembre de 2017 (Peso)

de enero al 31 de diciembre de 2017 (P)

de enero al 31 de diciembre de 2017 (P)

Definición

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

Ejemplos

Valor actualizado del equipo de cómputo y sus periféricos, como teclado, cpu, *mouse*, monitor, cámara web, procesador, máquinas automáticas para el tratamiento y procesamiento de datos, redes de comunicación, redes inalámbricas, servidores de equipo de cómputo, escáner, impresoras láser o de tinta, impresoras multifuncionales, así como computadoras portátiles, *laptops*, tabletas, *notebooks*, *plotters*, proyectores multimedia, pantallas de proyección, pantallas de plasma y LCD, pizarrón digital, cámaras de monitoreo y vigilancia, cámaras digitales, equipos y aparatos de telecomunicaciones y conmutadores con infraestructura de red o telefonía (VoIP), dispositivos de control electrónico, entre otros.

Instrucciones de llenado

En la columna A debe registrarse en pesos, el valor del equipo de cómputo y periféricos propiedad del establecimiento. El informante puede establecer el valor actual o costo de reposición considerando el valor que podría obtener por la venta de estos activos fijos, si los hubiera vendido el día 31 de diciembre de 2018.

En la columna C, debe registrarse el valor de las compras de equipo de cómputo y el valor de las reformas y mejoras realizadas durante el año, para incrementar su rendimiento y prolongar su vida útil. En la columna D debe quedar registrado el valor de las ventas que realizó de este tipo de activos en el año.

Es importante recordar que en este renglón no debe ser considerado el valor de los programas o aplicaciones informáticas integradas a la maquinaria y equipo de producción, ni el valor de los sistemas operativos y programas informáticos, las descripciones y materiales de apoyo para el *software*.

Nota de precisión

Comprende el valor del conjunto de equipos informáticos, periféricos y herramientas tecnológicas para reunir, almacenar, procesar, registrar, transmitir, difundir y presentar información en múltiples formatos: datos, textos, imágenes y voz.

Q911 ¿Cuál es el valor del equipo para la generación de energía eléctrica?

Q911 ¿Cuál es el valor del equipo para la generación de energía eléctrica?	día 31 de diciembre de 2017 (Peso)	de enero al 31 de diciembre de 2017 (P)	de enero al 31 de diciembre de 2017 (P)
--	------------------------------------	---	---

Definición

Equipo para la generación de energía eléctrica. Es el valor actualizado o a costo de reposición de maquinaria y equipo mecánico, eléctrico, computarizado o la combinación de estos, propiedad de la unidad económica, vinculado directamente con la producción y generación de energía eléctrica, a partir de energías alternativas (eólica, hidráulica, solar, entre otras). **Incluye:** aerogeneradores, turbinas, paneles solares y fotovoltaicos o cualquier otro activo fijo adaptado o habilitado para la generación de energía eléctrica mediante fuentes alternas de energía.

Ejemplos

Valor del equipo y maquinaria propiedad de la unidad económica que utilizó para producir su propia electricidad y abastecerse de la energía que por sí misma generó, como generadores, paneles o celdas solares, transformadores, condensadores, baterías, conductores, reguladores, entre otros.

Instrucciones de llenado

En la columna A debe registrarse en pesos, el valor del equipo y maquinaria para la generación de energía eléctrica en la unidad económica, que tiene una vida útil superior a un año, y que utilizó durante 2018. El informante puede establecer el valor actual o costo de reposición considerando el valor que podría obtener por la venta de estos activos fijos, si los hubiera vendido el día 31 de diciembre de 2018.

En la columna C, debe registrarse el valor de las compras y el valor de las reformas y mejoras realizadas durante el año, al equipo y maquinaria para la generación de energía eléctrica, con el propósito de incrementar su rendimiento y prolongar su vida útil. En la columna D debe quedar registrado el valor de las ventas que realizó de este tipo de activos en el año.

Q900 ¿Cuál es el valor del mobiliario, equipo de oficina y otros activos fijos?

Q900 ¿Cuál es el valor del mobiliario, equipo de oficina y otros activos fijos?

¿ día 31 de diciembre de 2017 (Peso:

de enero al 31 de diciembre de 2017 (P:

de enero al 31 de diciembre de 2017 (P:

Definición

Mobiliario, equipo de oficina y otros activos fijos. Es el valor actualizado o a costo de reposición del mobiliario, equipo de oficina y otros bienes de capital propiedad del establecimiento, cuya vida útil sea mayor a un año y que proporcionaron las condiciones necesarias para realizar actividades de producción, comercialización, prestación de servicios y tareas auxiliares.

Ejemplos

Valor del mobiliario, equipo de oficina, contabilidad y otros activos fijos como máquinas de escribir, cajas registradoras, lectores de código de barras, calculadoras, equipo telefónico y de fax, escritorios, mesas para equipo de cómputo, montacargas y diablitos, mostradores, exhibidores, vitrinas y estantería, *racks*, islas, maniqués, gabinetes, góndolas, mesas para reuniones o juntas, libreros, esquineros, archiveros, sillas y sillones, mamparas, aparatos electrónicos como cafeteras, enfriadores de agua, ventiladores, lámparas, entre otros.

Instrucciones de llenado

En la columna A debe registrarse en pesos, el valor del mobiliario y equipo de oficina propiedad del establecimiento. El informante puede establecer el valor actual o costo de reposición considerando el valor que podría obtener por la venta de estos activos fijos, si los hubiera vendido el día 31 de diciembre de 2018.

En la columna C, debe registrarse el valor de las compras y el valor de las reformas y mejoras realizadas al mobiliario y equipo de oficina durante el año, para incrementar su rendimiento y prolongar su vida útil. En la columna D debe quedar registrado el valor de las ventas que realizó de este tipo de activos en el año.

Nota de precisión

En este renglón se integra el valor del equipo, mobiliario y utensilios que no se registraron en renglones anteriores; cabe aquí el valor de aparatos eléctricos y de usos generales.

Q000 TOTAL. En este renglón el sistema realiza el cálculo de manera automática de acuerdo con la información registrada en cada una de las variables de este capítulo.

Q000 TOTAL

0

0

0

2.19 Créditos y cuentas bancarias

El financiamiento, los créditos y las cuentas bancarias representan el conjunto de recursos monetarios sobre los cuales opera la unidad económica.

En un entorno competitivo como el actual, cada día la estructura productiva del país sin distinguir el sector productivo, la actividad económica o el tamaño de la empresa, enfrenta múltiples retos para impulsar su crecimiento y desarrollo económico, pues generalmente la falta de recursos para enfrentar los gastos corrientes, emprender nuevos proyectos, aumentar la producción o invertir en maquinaria y equipo que no pueden ser solventados con los ingresos de la unidad económica, provoca que se tenga que recurrir a fuentes de financiamiento para resolver estos gastos.

El financiamiento empresarial es uno de los temas de mayor interés en la actualidad, por lo que el estudio censal está centrado en medir en la actividad económica el acceso a los servicios financieros, a través de las fuentes que le otorgaron créditos, préstamos o financiamiento para su operación; conocer el uso al que son destinados los recursos recibidos, identificar las causas por las que no se cuenta con instrumentos de este tipo para hacerse de recursos, cuantificar la disponibilidad de una cuenta bancaria, las causas por las que no se dispone de este instrumento para el manejo y operación de la unidad económica y conocer los medios de pago que utiliza en sus compras y los que acepta en las ventas de sus productos, bienes y servicios.

Las preguntas que integran este capítulo se describen enseguida.

O511 ¿Obtuvo crédito, préstamo o financiamiento para la operación del negocio?

O511 ¿Obtuvo crédito, préstamo o financiamiento para la operación del negocio?

Definiciones

Créditos, préstamo y financiamiento. Recursos monetarios tomados a préstamos para la operación o inversión de la unidad económica -con la promesa de ser devueltos en un plazo señalado y generalmente con el pago de una cantidad de dinero (intereses) por el uso de los mismos-. **Incluye:** las aportaciones de los propietarios o socios y la emisión de títulos de deuda. **Excluye:** los anticipos que recibió el establecimiento para producir bienes o servicios y los ingresos obtenidos por las ventas.

Instrucciones de llenado

Seleccionar con un clic la opción que el informante manifieste para identificar si el establecimiento obtuvo o no, algún crédito, préstamo o financiamiento.

Si el establecimiento no obtuvo créditos o préstamos para financiar el funcionamiento del negocio y la respuesta corresponde a la Opción 2) No; el sistema aplicará un pase de pregunta a la variable O541 para determinar las causas por las que carece de crédito bancario.

O521 ¿De dónde proviene el crédito, préstamo o financiamiento?

O521 ¿De dónde proviene el crédito, préstamo o financiamiento?

1) Bancos ☐

2) Cajas de ahorro popular ☐

3) Proveedores (incluye contado comercial) ☐

4) Familiares o amigos ☐

6) Gobierno ☐

7) Prestamistas privados o agiotistas ☐

11) Propietarios o socios ☐

19) Otro ☐

Definiciones

Fuentes de financiamiento. Son todas las fuentes de las que obtuvo dinero la unidad económica para la operación del negocio.

Crédito bancario. Es un préstamo o financiamiento de cualquier tipo, otorgado por la banca múltiple o de desarrollo. Las empresas o establecimientos que obtienen un crédito de este tipo de instituciones, deben contar con información contable periódica de sus operaciones financieras y corrientes, así como contar con las garantías económicas suficientes que avalen la recuperabilidad del crédito otorgado por las instituciones bancarias.

Cajas 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.

Créditos 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.

Crédito o apoyo de familiares y amigos. Es el dinero proveniente de familiares o amigos que se utilizó para financiar la operación o inversión del establecimiento.

Programas gubernamentales. Son los créditos, préstamos o financiamientos otorgados por instituciones gubernamentales en cualquiera de sus niveles: federal, estatal o municipal. Ejemplos: créditos otorgados por fondos de oportunidades y programas de fomento económico.

Prestamistas privados. Son personas físicas que se dedican a proporcionar préstamos en efectivo a las unidades económicas que no tienen acceso a créditos bancarios. Los prestamistas privados generalmente prestan a tasas de interés más altas que las instituciones inspeccionadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

Aportaciones del propietario o de los socios. Se refiere a las aportaciones o financiamiento que hicieron propietarios o socios para realizar la actividad económica. **Excluye:** los anticipos que recibió el establecimiento para producir bienes o servicios y los ingresos obtenidos por ventas.

Instrucciones de llenado

El censor debe leer las opciones que despliega el sistema para que el informante identifique todas las fuentes que le otorgaron préstamos, créditos o financiamientos al establecimiento. Estas deben quedar registradas con un clic en el sistema. El informante debe seleccionar al menos una opción como respuesta.

En caso de que el informante manifieste una respuesta diferente de las opciones que dispone el sistema, el censor debe seleccionar la opción 19) Otro, en este caso automáticamente se activa el campo de respuesta O501, en el que se debe capturar sin excepción la fuente que el informante mencione.

De todas las opciones antes marcadas, el informante debe seleccionar la principal fuente de financiamiento para el establecimiento, el número que corresponde a esta debe quedar registrado en el campo de respuesta O522.

O522 ¿Cuál es el número de la fuente principal?

O522 ¿Cuál es el número de la fuente principal?	SELECCIONE UNA OPCIÓN
---	-----------------------

Notas de precisión

Esta pregunta tiene el objetivo de conocer las fuentes que otorgaron al establecimiento créditos, préstamos o financiamiento para operar el negocio durante el periodo censal. Es frecuente que las unidades económicas acudan a las fuentes de financiamiento más cercanas, como la familia, amigos, sus proveedores o incluso a prestamistas; cuando estas posibilidades se agotan, recurren a programas del gobierno, a los servicios financieros de instituciones bancarias u otro tipo de financiamientos.

O531 ¿Cuáles fueron los usos del crédito, préstamo o financiamiento recibido?

O531 ¿Cuáles fueron los usos del crédito, préstamo o financiamiento recibido?

- 1) Creación o apertura del negocio ☐
- 2) Equipamiento o ampliación del negocio ☐
- 3) Compra de local o vehículo ☐
- 4) Pago de deudas ☐
- 5) Adquisición de insumos (mercancías, materiales, materias primas, etc.) en el mercado nacional ☐
- 6) Adquisición de insumos (mercancías, materiales, materias primas, etc.) en el mercado extranjero ☐
- 7) Pago de salarios ☐
- 9) Otro ☐

O502 (especifique)

Definiciones

Creación o apertura del establecimiento. Son los recursos que obtuvo el establecimiento a través de algún préstamo, crédito o financiamiento y los usó para crear o abrir el local para llevar a cabo la actividad económica.

Equipamiento o ampliación del establecimiento. Son los recursos que obtuvo el establecimiento a través de algún préstamo, crédito o financiamiento y los usó para equipar o ampliar el local que es utilizado para llevar a cabo la actividad económica.

Compra de local o vehículo. Son los recursos que obtuvo el establecimiento a través de algún préstamo, crédito o financiamiento y los usó para comprar algún local o vehículo que son utilizados para llevar a cabo la actividad económica.

Pago de deudas. Son los recursos que obtuvo el establecimiento a través de algún préstamo, crédito o financiamiento y los usó para cubrir deudas que tenía pendientes.

Adquisición de insumos en mercado nacional. Son los recursos que obtuvo el establecimiento a través de algún préstamo, crédito o financiamiento y los usó para adquirir insumos en el mercado nacional, es decir, con residentes del país, independientemente del origen de los insumos necesarios para desarrollar la actividad económica.

Adquisición de insumos en mercado extranjero. Son los recursos que obtuvo el establecimiento a través de algún préstamo, crédito o financiamiento y los usó para adquirir insumos en el mercado extranjero, es decir, con residentes del exterior.

Pago de salarios. Son los recursos que obtuvo el establecimiento a través de algún préstamo, crédito o financiamiento y los usó para el pago de salarios al personal ocupado dependiente de la razón social.

Instrucciones de llenado

El censor debe leer toda la lista de opciones para que el informante identifique todos los usos a los que se destinaron los créditos, préstamos o el financiamiento que recibió el establecimiento. Estos deben quedar registrados en el sistema. El informante debe mencionar al menos una opción como respuesta.

En caso de que la respuesta sea diferente de las opciones descritas, el censor debe seleccionar la opción 9) *Otro*. Sin excepción, el informante debe especificar la información adicional, que debe ser capturada en el campo de respuesta O502, que se activa para este caso.

De las opciones antes registradas, el informante debe seleccionar el principal uso al que se destinó el monto de los créditos o préstamos que recibió el establecimiento durante el año, el número que corresponde a esta opción debe quedar registrado en el campo de respuesta O532.

O532 ¿Cuál es el número del uso principal?

O532 ¿Cuál es el número del uso principal?

SELECCIONE UNA OPCIÓN

Notas de precisión

La información recopilada permitirá conocer cómo son utilizados los montos adquiridos mediante estos mecanismos y establecer parámetros sobre las principales necesidades que son atendidas y resueltas con los recursos recibidos en calidad de créditos, préstamos o financiamiento.

O541 ¿Cuáles fueron las causas por las que carece de crédito bancario?

O541 ¿Cuáles fueron las causas por las que carece de un crédito bancario?

- 1) No creo cumplir con los requisitos ☐
- 2) No lo he necesitado ☐
- 3) Porque son altos los intereses ☐
- 4) Porque las instituciones me quedan muy lejos ☐
- 5) Desconozco el procedimiento para solicitarlo ☐
- 6) No confío en los bancos ☐
- 7) Si lo he solicitado, pero no me lo han otorgado ☐
- 9) Otra ☐
- O503 (especifique)

Instrucciones de llenado

Para conocer los motivos por los que el establecimiento no cuenta con un crédito bancario, el censor debe leer todas las opciones al informante, para que identifique de esta lista todos los motivos por los que el establecimiento no ha obtenido un crédito bancario. Las causas deben quedar registradas con un clic en el sistema. El informante debe mencionar al menos una opción como respuesta.

Si el motivo por el que el establecimiento carece de crédito bancario no se incluye en esta lista de opciones, se debe marcar la opción 9) Otra y capturar sin excepción en el campo de respuesta O503, la causa que el informante indique.

De las opciones antes registradas, el informante debe seleccionar la principal causa por la que el establecimiento no cuenta con un crédito bancario, el número que corresponde a esta opción debe ser registrado en el campo de respuesta O542.

O542 ¿Cuál es el número de la causa principal?

O542 ¿Cuál es el número de la causa principal?

SELECCIONE UNA OPCIÓN

Notas de precisión

Esta pregunta tiene el objetivo de conocer las causas a las que se enfrenta la actividad económica para acceder y aprovechar las opciones de respaldo financiero que favorecen o facilitan sus oportunidades para crecer y desarrollarse. La información también ofrece a las instancias oficiales un panorama amplio para evaluar el comportamiento del sistema financiero ante las necesidades de capital de la actividad económica.

O551 ¿Este establecimiento tuvo alguna cuenta bancaria (de cheques, ahorro o inversión) para su operación?

O551 ¿Este establecimiento tuvo alguna cuenta bancaria (de cheques ahorro o inversión) para su operación?

SI NO

Definición

Cuenta bancaria. Es un contrato mediante el cual una persona deposita dinero en un banco que puede ir retirando en cualquier momento o en los plazos establecidos, según corresponda, en efectivo o por medio de cheques, que ofrece además, el servicio de caja, ya que las sumas depositadas permanecen disponibles en cualquier momento.

Instrucciones de llenado

El informante debe manifestar si el establecimiento tiene o no una cuenta bancaria. En caso de respuesta afirmativa el sistema efectúa un pase a la pregunta O581.

Notas de precisión

Esta variable tiene el propósito de registrar si el establecimiento manejó una cuenta bancaria para realizar transacciones financieras, para operar las actividades del negocio, como los pagos a proveedores, nóminas, etcétera.

O561 ¿Cuáles fueron los motivos por los que este establecimiento no tiene alguna cuenta bancaria?

O561 ¿Cuáles fueron los motivos por lo que este establecimiento no tiene alguna cuenta bancaria?

1) Desconozco el procedimiento para solicitarla ☐

2) No me hizo falta ☐

3) Porque las comisiones o cuotas son altas ☐

9) Otro ☐

O504 (especifique)

Instrucciones de llenado

Para dar respuesta a esta pregunta el censor debe leer todas las opciones al informante para que este identifique los motivos por los que el establecimiento no maneja alguna cuenta bancaria, estas causas deben quedar registradas con un clic. El informante debe seleccionar al menos una opción como respuesta.

En caso de que la respuesta del informante sea diferente de las opciones que incluye el sistema, se debe seleccionar la opción 9) Otro. El informante, sin excepción, debe especificar la información adicional, que debe ser capturada en el campo de respuesta O504.

De las opciones antes marcadas, el informante debe seleccionar la principal causa por la que el establecimiento no maneja una cuenta bancaria, el número que corresponde a esta debe quedar registrado en el campo de respuesta O562.

O562 ¿Cuál es el número del motivo principal?

O562 ¿Cuál es el número del motivo principal?

SELECCIONE UNA OPCIÓN

Notas de precisión

El objetivo es identificar las causas por las que en la actividad económica no se cuenta con este tipo de instrumentos para su operación. El registro de estos antecedentes permite explorar si en la actividad económica se cuenta o se carece de información sobre el acceso a los servicios financieros de este tipo. Permite también a las instancias competentes, obtener información para evaluar los trámites y procedimientos para disponer de estos servicios, definir o diseñar mecanismos más accesibles y adecuados que promuevan e incrementen el acceso a estos mecanismos.

O581 ¿Qué medios de pago se utilizaron en este establecimiento para realizar sus compras y ventas?

O581 ¿Qué medios de pago se utilizaron en este establecimiento para realizar sus compras y ventas?
Incluya pagos por servicios

1) Efectivo	<input type="text"/>	Compras <input type="text"/>	Ventas <input type="text"/>
2) Tarjeta bancaria	<input type="text"/>	Compras <input type="text"/>	Ventas <input type="text"/>
3) Depósito bancario		Compras <input type="text"/>	Ventas <input type="text"/>
4) Transferencia electrónica de fondos		Compras <input type="text"/>	Ventas <input type="text"/>
5) Cheques		Compras <input type="text"/>	Ventas <input type="text"/>
9) Otro medio		Compras <input type="text"/>	Ventas <input type="text"/>
O505 (especifique) <input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>

Definición

Medios de pago. Representan la forma o el instrumento que el establecimiento utilizó para pagar sus compras y los que aceptó en sus transacciones de ventas de sus bienes y servicios.

Efectivo. Es el medio de pago (billetes y monedas) más utilizado entre clientes y los establecimientos pequeños para realizar los pagos por los bienes y servicios adquiridos.

Tarjetas bancarias. Se trata de productos financieros emitidos por instituciones bancarias o financieras. La tarjeta de crédito es otorgada al abrir una cuenta de apertura de crédito, al usuario se le otorga una línea de crédito previamente establecida. La tarjeta sirve como medio de pago en algunos establecimientos para la compra de bienes y servicios y para extraer dinero en efectivo a cuenta de la línea de crédito. Con la característica de que el monto gastado es un préstamo que deberá ser liquidado a la institución bancaria en fechas establecidas. La tarjeta de débito es un instrumento asociado a una cuenta de nómina, ahorro o inversión; permite al titular utilizar solo los fondos que mantiene en la cuenta. Se utiliza como medio de pago de compras de bienes y servicios o para disponer de dinero en efectivo.

Depósito bancario. Los usuarios lo utilizan como medio de pago y además para mantener su dinero en sus cuentas bancarias.

Transferencia electrónica de fondos. 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 para pagos entre clientes, establecimientos, empresas y proveedores, pagar tarjetas de crédito, entre otros.

Cheques. Estos instrumentos son utilizados como medio de pago con los recursos de una cuenta de banco; pueden ser expedidos a favor de una persona, empresa o al portador, se pueden cobrar en efectivo en la institución bancaria que maneja la cuenta o depositarse en otro banco.

Otros medios de pago. Se trata de otras herramientas que cumplen la función de una forma de pago, no mencionadas anteriormente.

Instrucciones de llenado

El informante debe **especificar para cada medio de pago descrito el porcentaje de uso** para realizar sus compras y ventas. Los valores deben ser registrados en números enteros, sin puntos ni decimales y deben sumar el 100 por ciento.

Si el informante menciona que en el establecimiento además se utilizó otro medio de pago para realizar sus compras o ventas, debe mencionar el porcentaje de uso correspondiente que debe quedar registrado en el campo de respuesta de la opción 9) Otro medio y especificar sin excepción, en O505 el medio de pago utilizado.

Notas de precisión

Esta pregunta tiene el objetivo de conocer qué medios utilizaron las unidades económicas para proceder al pago de sus gastos y retribuir a sus proveedores por las compras de bienes y servicios adquiridos. Así como las formas de pago que aceptan para cobrar las ventas de los bienes y servicios que suministraron a sus clientes.

La información obtenida permitirá conocer las tendencias de uso y aceptación de los medios de pago en los establecimientos manufactureros, comerciales y de servicios, para realizar sus transacciones comerciales y conocer cómo están participando las empresas y los consumidores en la utilización del dinero en efectivo, el crédito, depósitos bancarios, las transacciones en línea y otros medios para efectuar las compras y ventas de productos, bienes y servicios.

Debido al crecimiento global de relaciones y transacciones comerciales, para concretar estas operaciones adquieren presencia otras herramientas como alternativas para realizar pagos en línea, tales como la plataforma PayPal, órdenes de pago a través de tiendas de conveniencia, tarjetas prepago, entre otras.

2.20 Tecnologías de la información y las comunicaciones

Los procesos de competitividad en el mercado han promovido, e incluso hasta forzado a las unidades económicas que desean sobrevivir en este medio, a incorporar en el desarrollo de su actividad las nuevas tecnologías de la información y las comunicaciones.

Estos factores mejoran su potencial de crecimiento y competitividad mediante las diversas tecnologías que utilizan o que ponen a disposición de sus clientes o usuarios, como la presencia del establecimiento en internet, en un sitio en la red, en una tienda en línea, disponer de un correo electrónico o de infraestructura para maximizar sus posibilidades dentro de la globalidad de ofertas del mercado.

Al conjunto de tecnologías de la información y las comunicaciones se identifican como los dispositivos y herramientas (equipo informático, sistemas de telecomunicación, internet y multimedia), así como el *software* o aplicaciones informáticas, utilizados para ordenar, almacenar, procesar, transmitir y presentar información en formato de texto, así como datos, imagen, voz, sonido, video, etc., que facilitan la comunicación y la interconexión entre personas a nivel mundial.

Estas nuevas herramientas se han convertido en los medios principales de comunicación e interacción. Permiten a los establecimientos y empresas establecer de forma directa y simultánea comunicación con sus clientes y proveedores, eliminan barreras de distancia y de tiempo; herramientas que con sus constantes avances están transformando rápidamente la forma en que se desarrolla la actividad económica, cultural y social del mundo.

El uso de estas herramientas se observa cada vez más como una necesidad básica, ya que prácticamente el ámbito económico, social y cultural depende cada vez más de su implementación. En la actualidad, todo tipo de negocios, pequeños o grandes empresas, el gobierno, organizaciones educativas, sociales y culturales, emplean múltiples herramientas informáticas y tecnológicas como parte de su estructura dinámica y funcional para el desarrollo de sus actividades industriales, de ingeniería, diseño, de investigación, innovación y desarrollo, el comercio, los transportes, la medicina, la educación y el conocimiento, en trámites gubernamentales, entre muchos otros.

Este operativo censal es la oportunidad de ofrecer información relacionada con el uso de los medios y herramientas tecnológicas para la información y las comunicaciones, utilizados en los diferentes sectores de la economía, como en los diversos tamaños de unidades económicas.

Esta información permitirá generar datos confiables para conocer el nivel de penetración que estos medios han alcanzado en la actividad económica del país; conocer la disponibilidad de este tipo de herramientas para desarrollar sus actividades y las tareas en que estas son utilizadas.

Z121 ¿Utilizó teléfono celular para las actividades del establecimiento?

Z121 ¿Utilizó teléfono celular para las actividades del establecimiento?

Si

No

Instrucciones de llenado

El informante debe indicar una respuesta afirmativa o negativa para conocer si en el establecimiento se utilizó teléfono celular para realizar las actividades del establecimiento.

Esta pregunta tiene el objetivo de conocer el potencial de uso que se le da a esta herramienta, es un hecho que el uso de los teléfonos móviles, incrementan la calidad de las comunicaciones entre clientes y proveedores, además permiten la difusión de los bienes y servicios que ofrece el establecimiento.

Z107 ¿Utilizó equipo de cómputo o tabletas para el desarrollo de las actividades del establecimiento?

Z107 ¿Utilizó equipo de cómputo o tabletas para el desarrollo de las actividades del establecimiento?

Si

No

Definición

Equipo de cómputo. De manera general se concibe como una máquina electrónica capaz de procesar información siguiendo instrucciones almacenadas en programas. En esos términos y para los fines de este ejercicio censal se precisa como una máquina electrónica diseñada para procesamiento de datos, aunque también es usada como una herramienta de comunicaciones para enviar y recibir correo electrónico, faxes e información general, así como para acceder a internet y otros servicios en línea. **Incluye:** computadoras personales (PC de escritorio o móviles conocidas como laptop), servidores, minicomputadoras, mainframes o asistentes personales como las tablets. **Excluye:** aquel equipamiento electrónico que tiene algunas de las funciones de una computadora, como son aparatos de TV, cajas registradoras o terminales y equipos/maquinaria controlados por computadora (por ejemplo: para diagnóstico o manipulación mediante robots).

Instrucciones de llenado

El informante debe indicar la respuesta para conocer si en el establecimiento se cuenta o no con equipo de cómputo o tabletas. En caso de una respuesta negativa, el sistema pasa a la pregunta H416.

Notas de precisión

La falta de equipamiento de los establecimientos con este tipo de tecnologías, refleja en ocasiones las limitaciones económicas que enfrentan para adquirirlos. No obstante, el uso de este tipo de herramientas se ha incrementado notablemente en casi todas las actividades económicas para el desarrollo de múltiples tareas. Es claro que los beneficios de estos medios son considerables al sistematizar las actividades de la unidad económica, se tiene un mayor control de las actividades que se realizan prácticamente al momento y se optimizan los recursos del establecimiento.

Z104 ¿Utilizó servicio de internet?

Z104 ¿Utilizó servicio de internet?

Si

No

Definición

Internet. Red mundial de redes de computadora que usan el protocolo de red TCP/IP para transmitir e intercambiar información. Existen diversos servicios y protocolos en internet, destacan la consulta remota a archivos de hipertexto (WWW), el envío de correo electrónico, la transmisión de archivos (FTP), las conversaciones en línea, la mensajería instantánea, telefonía (VoIP), televisión, acceso remoto a otros dispositivos o juegos en línea, entre otros.

Instrucciones de llenado

El informante debe expresar una respuesta afirmativa o negativa para determinar si el establecimiento cuenta o no, con conexión a internet.

En caso de que el establecimiento no disponga de conexión a internet, el sistema pasa a la pregunta H416.

Z105 En el desarrollo de las actividades de este establecimiento utilizó internet para:

Z105 En el desarrollo de las actividades de este establecimiento utilizó internet para:

1) Operaciones bancarias y financieras	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) Trámites o gestiones gubernamentales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) Búsqueda de información para bienes y servicios de este establecimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) Realizar la gestión del negocio (planeación, organización, contabilidad, administración, dirección y control)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Instrucciones de llenado

El informante debe identificar en qué actividades se utilizó internet. En el sistema debe quedar registrada una respuesta afirmativa o negativa para cada una de las opciones que se despliegan.

Nota de precisión

El uso de internet se ha vuelto tan básico y necesario para los negocios que emplean el internet como medio imprescindible para realizar transacciones financieras, acceder a información para trámites, establecer comunicación con socios, proveedores, clientes, posibles consumidores. Estas herramientas facilitan la realización de múltiples actividades de forma rápida y eficiente para implementar procesos productivos, facilitar el manejo y almacenamiento de bases de datos e incluso gestionar las actividades del establecimiento.

2.21 Características y manejo del negocio

Las características y manejo del establecimiento, hacen referencia a los atributos y rasgos que distinguen a las unidades económicas, en relación a la dinámica laboral, por las aportaciones del personal en propuestas de mejora y su implementación en la operación del establecimiento; los sistemas y formas de conducir la administración del negocio y las problemáticas a las que se enfrentan de forma cotidiana y que frenan su crecimiento.

En el marco del servicio público de información, el estudio y la generación de estadísticas sobre estos temas es relevante en virtud del conocimiento que aporta sobre aspectos de la realidad económica y social en torno al desarrollo de la economía nacional en su conjunto. La información obtenida permitirá complementar el conocimiento para comprender mejor los factores que inciden e impactan en el desempeño, la productividad, competitividad y demografía de las unidades económicas; así también se podrán atender las necesidades actuales de información en estas áreas de interés nacional.

H416 ¿El personal del establecimiento realizó propuestas de mejora en relación con los siguientes temas?

H416 ¿El personal del establecimiento realizó propuestas de mejora en relación con los siguientes temas?	Se realizaron propuestas		Se aplicaron propuestas	
1) Los productos o servicios del establecimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2) La relación con clientes o proveedores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3) La organización del establecimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4) Para el incremento de ventas del establecimiento	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5) La maquinaria y equipo de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6) Ambiente laboral	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9) Otra propuesta H402 Especifique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Definición

Propuestas de mejora. Comprende la participación activa y propositiva del personal del establecimiento, en la formulación de propuestas de mejora y la implementación de procedimientos de acción para operar y organizar de forma óptima las actividades empresariales.

Los establecimientos y empresas tienen en sus trabajadores su capital más importante, la participación activa y propositiva del personal en las actividades laborales es un factor que impacta en el desarrollo de la unidad económica.

En este sentido el objetivo de esta pregunta es conocer en qué temas el personal de la unidad económica formula propuestas de mejora y en cuáles se llevaron a cabo acciones para poner en marcha estas propuestas.

El mejoramiento continuo es factor fundamental para el desarrollo y crecimiento de la unidad económica, porque le permite renovar los procesos productivos y administrativos, adoptar medidas para mejorar la calidad de los productos o servicios que ofrece a sus consumidores.

A continuación se describen de manera breve algunos ejemplos, cabe señalar que estos no son exhaustivos, solo tienen el propósito de enfocar al informante en el tema, para que este pueda identificar la aportación de propuestas del personal y las acciones que se implementaron para llevarlas a cabo:

- 1) Productos o servicios del establecimiento, propuestas orientadas a detectar problemas de calidad, mejorar la calidad de los productos, introducir nuevos y diferentes productos, reducir el número de productos defectuosos, ahorro en materias primas; o bien, sugerencias para incrementar la productividad, mejorar y fortalecer los procesos en las tareas productivas de la unidad económica, entre otros.
- 2) Relación con clientes o proveedores, propuestas que tienen que ver con la forma de buscar, mantener o asegurar mejores relaciones con los clientes o proveedores de la unidad económica, periodicidad de envíos de catálogos, informes sobre nuevos productos, programas de descuentos, entre otros.
- 3) Organización del establecimiento, propuestas para poner en funcionamiento nuevas formas de organización y de gestión empresarial, nuevas estrategias de operación, definir misión, visión y objetivos claros que se hagan llegar a todo el personal, sugerencias que involucran la mejora continua en los procesos administrativos de la unidad económica, entre otros.
- 4) Incrementar el nivel de ventas del establecimiento, propuestas relacionadas con la aplicación de mejores formas para incrementar el nivel de ventas, ampliar los canales de venta, como abrir la tienda en línea del establecimiento, reducir tiempos de entrega, ampliar la cartera de clientes y posicionarse en otros segmentos de mercado, mejorar precios de productos, incentivar las compras de sus consumidores a través de descuentos, analizar los hábitos de consumo de su mercado, entre otros.

- 5) La maquinaria y equipo de trabajo, propuestas, recomendaciones o sugerencias para adoptar nuevas tecnologías, actualizar, renovar, adecuar o adquirir maquinaria y equipo para los trabajadores, procedimientos para detectar fallas en maquinaria y anticipar posibles problemas, procedimientos para el ahorro de energía, entre otros.
- 6) Ambiente laboral, este tema es un factor que incide de manera importante en la calidad y desempeño de los trabajadores, por lo que las propuestas pueden estar orientadas a mejorar la gestión del área de recursos humanos, a fomentar un clima laboral favorable, definir equipos de trabajo, mejorar el funcionamiento del trabajo en equipo, los roles que cada trabajador debe asumir para el desarrollo de las actividades, mejorar el ambiente social y las relaciones del personal, fomentar el compañerismo, emprender acciones para incrementar la motivación de los trabajadores, mejorar la comunicación, detectar movimientos y decisiones que afectan la integración y colaboración de los trabajadores, entre otros.

Instrucciones de llenado

Se debe leer al informante cada uno de los temas listados para conocer si el personal realizó propuestas de mejora y si las propuestas en torno a cada tema fueron aplicadas. En cada uno de los siete temas se debe registrar una respuesta afirmativa o negativa, la que el informante manifieste.

Es importante que el censor atienda esta indicación, cuando reciba una respuesta afirmativa del informante, para que registre si estas propuestas fueron aplicadas:

Censor: Cuando una respuesta sea afirmativa, pregunta al informante si las propuestas fueron aplicadas.

Si en establecimiento se realizaron y aplicaron propuestas de mejora en un tema que no está descrito en esta lista, se debe registrar respuesta afirmativa en la opción 9) Otra propuesta, el informante debe especificar el tema que debe registrarse en el campo H402, y se debe precisar si esta fue realizada o aplicada.

Notas de precisión

Las unidades económicas que toman en cuenta al personal involucrado directamente en los procesos y organización de la unidad económica tienden a mantener un mejor ambiente laboral. Además, se reconoce que para que una unidad económica se desarrolle y sea competitiva en un entorno global y de continuos cambios, se requiere que disponga de recursos humanos que contribuyan, aporten ideas y cuenten con capacidades y habilidades de emprendimiento para llevar a cabo acciones de cambios de mejora constante, no solo en un área específica, sino en el conjunto de toda la unidad económica.

H417 ¿A través de qué mecanismo o sistema lleva el control de sus gastos e ingresos?

H417 ¿A través de qué mecanismo o sistema lleva el control de sus gastos e ingresos?	SELECCIONE UNA OPCIÓN
H414 Seleccione el sistema contable	SELECCIONE UNA OPCIÓN

Definición

Sistema de control de gastos e ingresos. Es el mecanismo que se utiliza en el establecimiento para mantener el control de sus operaciones de gastos e ingresos y el registro de sus finanzas.

Esta pregunta tiene el objetivo de conocer el mecanismo que se utiliza en la unidad económica para llevar el control de sus gastos e ingresos. Este elemento refleja de forma inmediata la realidad económica del negocio en el desarrollo de su actividad. Porque le permite conocer de forma rápida su información.

Para llevar el registro de los gastos, los ingresos y mantener el control de estos movimientos, en la unidad económica se utilizan diferentes mecanismos que van desde recursos simples y básicos para el registro de sus operaciones por día, hasta *software* que incorpora simuladores de cálculos de impuestos con base en normas y regulaciones emitidas por instituciones oficiales, que incluso facilitan la toma de decisiones para las unidades económicas. Los mecanismos que con mayor frecuencia se emplean son los siguientes:

- 1) Contrata los servicios de un contador externo para que lleve el sistema contable de la unidad económica y se cumpla con las obligaciones fiscales.
- 2) Utiliza un sistema contable que fue desarrollado propiamente por la unidad económica para el registro y control de sus operaciones.
- 3) Utiliza un sistema contable desarrollado por terceros. Existen sistemas contables automatizados gratuitos proporcionados por instancias oficiales para manejar la contabilidad, generar facturas, informes de declaraciones, pagos de impuestos y todo lo relacionado con el sistema tributario.
- 4) La unidad económica no establece ningún control de sus operaciones.

Instrucciones de llenado

El sistema dispone de cuatro opciones para dar respuesta, el informante debe identificar el mecanismo que se utiliza en el establecimiento para mantener este registro. El número que identifique la respuesta del informante debe quedar registrado en el sistema.

Si la respuesta es la opción 3, porque en la unidad económica se utiliza un sistema contable desarrollado por terceros, se habilitará el campo de respuesta H414 del que se desplegará la siguiente lista con 15 opciones, para que el informante identifique dentro de estas el sistema utilizado.

H414 Seleccione el número del sistema contable utilizado

Sistemas contables desarrollados por terceros
1) Mis cuentas
2) CONTPAQi
3) Aspel
4) SAP
5) Oracle contabilidad
6) Alegra
7) DFACTURE
8) Bind ERP
11) Castelec SAI
12) CRONOS
13) Sinube
14) SIWEB
15) TODOCONTA
16) Microsip
19) Otro (especifique) H409_____

Si en esta desagregación no se incluye el método contable que utilizó la unidad económica, se debe seleccionar la opción 19) Otro, y en el campo de respuesta H409 se debe describir el que emplea la unidad económica.

Así también, el informante puede manifestar que en la unidad económica no se lleva un registro contable de sus actividades. Para estos casos se debe registrar la opción 4.

Nota de precisión

Distinguir la forma en la que las unidades económicas registran su contabilidad es un elemento de gran importancia, ya que la información que se genera a partir de un control contable, beneficia el desarrollo de la unidad económica, porque le permite conocer su realidad económica, definir su situación y tomar decisiones para definir presupuestos, medir, evaluar y corregir, si es necesario, los gastos fijos o evitar desviaciones de presupuesto, planear y estimar inversiones, entre otros.

H418 ¿Cuáles son las problemáticas que enfrenta este establecimiento?

H418 ¿Cuales son las problemáticas que enfrenta este establecimiento?

1) Falta de crédito <input type="checkbox"/>	8) Baja calidad de las materias primas <input type="checkbox"/>
2) Exceso de trámites gubernamentales para operar <input type="checkbox"/>	11) Altos gastos en pago de servicios (luz, agua, telefonía) <input type="checkbox"/>
3) Altos impuestos <input type="checkbox"/>	12) Altos gastos en pagos de trámites gubernamentales <input type="checkbox"/>
4) Competencia desleal <input type="checkbox"/>	13) Personal con poca experiencia <input type="checkbox"/>
5) Competencia de negocios informales <input type="checkbox"/>	14) Inseguridad pública <input type="checkbox"/>
6) Falta de acceso a tecnologías de la información <input type="checkbox"/>	15) Corrupción <input type="checkbox"/>
7) Baja demanda de sus bienes o servicios <input type="checkbox"/>	16) Altos costos de materias primas, insumos o mercancías comercializadas <input type="checkbox"/>
19) Otra <input type="checkbox"/>	H404 Especifique <input type="text"/>

Definición

Problemáticas que enfrenta el establecimiento. Hace referencia a la percepción en la experiencia del informante, sobre las problemáticas a las que se enfrenta el establecimiento y le impacta de forma negativa, para crecer y permanecer en el desarrollo de su actividad económica.

Debido a la importancia de las unidades económicas de este grupo de trabajo en la economía nacional, principalmente por su número y participación en la generación de puestos trabajo, resulta de gran relevancia conocer los factores internos y externos en torno al establecimiento, que obstaculizan y principalmente afectan su crecimiento y desarrollo.

La información generada permitirá conocer los fenómenos sobre los cuales es necesario actuar en el diseño de políticas públicas.

Para identificar cuál es la principal problemática a la que se enfrentan las unidades económicas en sus actividades cotidianas, se plantean de forma breve los siguientes factores. Cabe mencionar que estos no son exhaustivos, solo tienen la intención de orientar en el tema al informante:

- 1) Falta de crédito: en el establecimiento se ha buscado y no se ha obtenido acceso a los servicios financieros para recibir créditos de instituciones bancarias u otro tipo de fuentes de financiamiento.
- 2) Exceso de trámites gubernamentales para operar: la tramitación requerida por el gobierno en sus diferentes niveles (municipal, estatal o federal) y en distintas instituciones es excesiva, para gestionar licencias o permisos de apertura para el funcionamiento y desarrollo legal de un negocio, para realizar actividades manufactureras, comerciales o de servicios.
- 3) El sistema fiscal cobra altos impuestos: los negocios deben cumplir con elevados pagos de impuestos.
- 4) Competencia desleal: impacta los esfuerzos de la unidad económica que se ven debilitados ante la desacreditación de sus competidores, en relación a procesos productivos, características y calidad de productos o la actividad económica que realiza, entre otros.
- 5) Competencia de negocios informales: negocios que realizan actividades económicas que evaden las regulaciones de ley, que no están sujetos a cumplir obligaciones fiscales y contables, no cumplen reglas laborales, no registran a sus trabajadores y no pagan cuotas del seguro social ni de protección y prestaciones sociales, no realizan pagos de impuestos sobre la nómina, entre otros.
- 6) Falta de acceso a tecnologías de la información: genera para la unidad económica baja competitividad, se presentan limitantes para invertir y acceder a recursos tecnológicos de modernización e innovación que generen cambios en los productos o servicios de la unidad económica.

- 7) Baja demanda de sus bienes o servicios: no se generan las ventas esperadas, dificultad para conseguir clientes, no tiene planes en relación al mercado objetivo, falta de conocimiento del negocio y desconocimiento del mercado, requiere de asesoría especializada.
- 8) Baja calidad de las materias primas: la deficiente calidad de insumos utilizados no permiten optimizar la producción, la calidad del producto depende básicamente de la calidad de la materia prima, en consecuencia esto impide tener una mejor posición en el mercado, se afecta la calidad y se genera mayor desperdicio y la baja calidad de los insumos, también afecta los tiempos de transformación, dificultad para relacionarse con otros proveedores.
- 11) Altos gastos en pago de servicios: son elevados los montos que la unidad económica destina a la energía eléctrica, agua, gas, comunicaciones, el transporte y los servicios que recibe la unidad económica para su operación.
- 12) Altos gastos en pagos de trámites gubernamentales: los pagos por trámites y solicitudes de servicios son elevados.
- 13) Personal con poca experiencia: el establecimiento no cuenta con personal con formación profesional y experiencia, no cuenta con los recursos y capacidades para reclutar personal calificado y competente, ni pagar asesoría o recibir capacitación.
- 14) Inseguridad pública: percepción de riesgos de violencia y delincuencia en el ámbito geográfico de la colonia, localidad, municipio y en la entidad.
- 15) Corrupción: percepción de situaciones de corrupción en instituciones, en la realización de trámites y servicios públicos.
- 16) Altos costos de materias primas: los precios de múltiples productos se han incrementado, como el valor de las mercancías para la reventa y los materiales para prestar servicios, el gas y la gasolina; a partir del nuevo régimen fiscal, también se incrementaron los productos de alto contenido calórico como frituras, bebidas envasadas, refrescos, jugos, aguas, galletas, chicles, insecticidas, alimentos para mascotas, entre otros.
- 19) Otra: la unidad económica manifiesta que existe otra problemática que afecta su crecimiento, esta es una situación completamente diferente de las descritas en renglones anteriores.

Instrucciones de llenado

El sistema despliega quince opciones para que el informante **identifique en esta lista todos los elementos que obstaculizan el crecimiento de su negocio**. Si la respuesta del informante es la opción 19) Otra, debe especificar sin excepción el tema, este debe quedar descrito en el campo de respuesta H404.

Así también, de todas las opciones antes marcadas, el informante debe seleccionar la que represente el principal factor que obstaculiza el crecimiento y desarrollo de su negocio, el número que corresponde a esta debe quedar registrado en el campo de respuesta H419.

H419 ¿Cuál es el número de la problemática principal?

H419 ¿Cuál es el número de la problemática principal?	SELECCIONE UNA OPCIÓN ▼
---	-------------------------

H422 ¿Este establecimiento cuenta con registro ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT)?

H423 ¿El establecimiento tiene medidor de la Comisión Federal de Electricidad (CFE)?

H424 ¿Cuenta con registro patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)?

The screenshot shows a digital form with three sections, each corresponding to a question:

- H422 ¿Este establecimiento cuenta con registro ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT)?**
1. RFC
2.
- H423 ¿El establecimiento tiene medidor de la Comisión Federal de Electricidad (CFE)?**
1. Número de medidor CFE
2.
- H424 ¿Cuenta con registro patronal ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)?**
1. Número de registro IMSS
2.

Instrucciones de llenado

El informante debe dar respuesta a estas preguntas y se debe registrar en el sistema el número que identifique una respuesta afirmativa o negativa para cada una de estas interrogantes.

En el campo de respuesta H422, el informante debe responder si **el establecimiento cuenta con registro ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT)**, si la respuesta es afirmativa, **debe proporcionar la clave del RFC** que identifica a la unidad económica, esta debe ser registrada.

En el campo de respuesta H423, el informante debe responder si **el establecimiento tiene medidor de la Comisión Federal de Electricidad (CFE)**, si la respuesta es afirmativa, **debe proporcionar el código de letras y números** que identifica el medidor instalado en el establecimiento, para que el censor lo registre en el sistema.

En el campo de respuesta H424, el informante debe responder si **el establecimiento cuenta con registro patronal del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)**, si la respuesta es afirmativa, **debe proporcionar el número de identificación**, para ser registrado en el sistema por el censor.

2.22 Observaciones

Este apartado tiene como finalidad registrar todos los comentarios y precisiones que el informante realice respecto de los datos que proporciona, mismo que adquiere una importancia relevante porque las observaciones aquí planteadas sustentan y contribuyen con la revisión, el análisis de la información y la generación de estadísticas con calidad.

Es importante puntualizar al censor que **para cada dato que no cumpla con los criterios mínimos de información, la descripción debe ser detallada, con argumentos claros, válidos y contundentes**, que permitan explicar el porqué de un comportamiento no común de la información. Esta explicación debe contribuir para comprender situaciones particulares del establecimiento. Además evitará al informante visitas y llamadas telefónicas posteriores de personal del Instituto para reconsultarle sobre los datos reportados.

Las observaciones y justificaciones descritas en cada caso tienen una trascendencia y utilidad relevante en las tareas posteriores de revisión y análisis. Por lo que es necesario reiterar al censor la importancia de su participación, para que obtenga del informante una justificación en cada caso que así se requiera y describa con claridad y de forma completa, todas las razones que exponga el informante. No serán válidos argumentos como: *así lo dijo el informante, es lo que dijo el informante* y otros similares.

Instrucciones

El sistema de forma automática registra el código de la variable para la que se capturan observaciones. En el campo C611 debe asentarse con todo detalle la explicación que el informante manifieste respecto de la información reportada.

A la sección de *Observaciones* se puede acceder desde el botón que la identifica en la pantalla y de manera particular en cada variable y para todos los capítulos. En caso de entrar a esta sección hasta el final de los capítulos, se debe escribir el código que identifica la variable para la que se va a registrar una justificación y anotar con detalle las observaciones.



2.23 Captación de información en papel

Como se detalla en el manual operativo, el levantamiento de la información censal utilizando cuestionarios impresos se podrá efectuar en dos situaciones particulares:

- Cuestionario impreso prellenado con información del DUE a variables para verificar
- Cuestionario impreso sin información para establecimientos nuevos no registrados en el DUE

Cabe señalar que para este proceso, el censor debe tener presente las instrucciones de llenado ya mencionadas y revisadas en este documento, así como las indicaciones descritas en este apartado.

- Los campos de respuesta que están sombreados en gris son para uso exclusivo del personal del INEGI.
- Se debe utilizar bolígrafo de tinta color azul, lo que facilita al censor el posterior proceso de lectura y captura de la información.
- El censor debe escribir de forma clara y legible, evitando cometer errores. En caso de tener alguno al asentar la información, debe trazar una línea horizontal sobre el dato erróneo y escribir el correcto en la parte superior del mismo.
- Secuencia de preguntas. La estructura del cuestionario impreso está diseñada para seguir de manera general, un orden lógico y de forma vertical la aplicación de preguntas, sin embargo, para algunos casos se presenta una secuencia alternativa y determinada por la respuesta que el informante proporciona, para esto se utiliza una flecha como la siguiente —> que dirige al censor hacia una siguiente pregunta o capítulo para continuar con la entrevista.
- Para los capítulos I. Categoría jurídica y IV. Clasificación económica, se han diseñado diagramas de flujo, herramientas que presentan de forma gráfica y ordenada la secuencia de preguntas y determinada por las respuestas, lo que simplifica su llenado y agiliza la continuidad de la entrevista al informante.
- Todas las preguntas deben tener respuesta, excepto cuando se señala un pase.

- En caso de que el informante reporte un cero (0) como respuesta para alguna variable, el dato debe quedar asentado en el campo de respuesta.
- Indicaciones para el censor. Se trata de notas de alerta dirigidas al censor, colocadas en variables específicas del cuestionario para advertir o señalar una indicación especial o explicar un determinado procedimiento.
- El censor debe atender los pases de pregunta cuando así se indique.
- Las cantidades monetarias deben ser alineadas a la derecha, omitir centavos y registrarse en pesos. Para el redondeo de cifras monetarias, porcentajes o promedios, el criterio que prevalece es el siguiente:
 - Si la cifra es de 0.5 o más, aumentar al entero siguiente. Ejemplo 125.52, se redondea a 126.
 - Si es menor, disminuir al entero inferior. Ejemplo 125.48, se redondea a 125.
- Para los capítulos en los que se debe registrar el periodo al que corresponde la información obtenida, solo es necesario que el censor anote la letra o inicial que lo identifica, el cuestionario dispone de esta guía en la parte inferior de cada hoja.

Periodos: Anual = A, Semestral = S, Cuatrimestral = C, Trimestral = T, Bimestral = B, Mensual = M, Quincenal = Q, Semanal = E, Diario = D

Es importante recordar que **una vez registrada la información en un cuestionario impreso, esta debe ser capturada en el dispositivo de cómputo móvil**, para su integración a la base de datos y a los reportes de trabajo.

Relación de variables que deben ser prellenadas con la información del DUE para captación de información en papel

Como se menciona en el manual operativo, el censor debe transcribir del DUE para captación de información en papel, los datos de las variables a verificar. Para esto, es muy importante que realice el proceso de prellenado antes de iniciar la entrevista, de manera que cuando ya esté ante el informante, se tenga asentada la información correspondiente en el cuestionario. Las variables que son objeto de verificación en un cuestionario impreso, son las siguientes:

- E90 Tipo de establecimiento
- E08 El nombre del establecimiento es:
- E09 La razón social, o nombre del propietario, de este establecimiento es:
- E09R Régimen de capital
- E10 Nombre de la vialidad
- E11 El número exterior en que se ubica el establecimiento
- E11A Parte alfanumérica del número exterior
- E13 El número o letra interior en que se ubica el establecimiento
- E13A Parte alfanumérica del número interior
- Tipo_E19 El tipo de conglomerado donde se ubica el establecimiento es
- E20 El número de local es
- D100 El propietario de este establecimiento es
- D111 El tipo de sociedad es
- D113 La actividad o tipo de servicio de este establecimiento de gobierno es
- D115 La actividad del sector público que realiza es
- D116 El tipo de actividad que realiza, principalmente, esta asociación religiosa es
- E23 Las actividades que realiza en este establecimiento, las efectúa como
- F111 Este establecimiento se dedica principalmente a
- F110 El principal servicio de apoyo que proporciona a los establecimientos con los que comparte la razón social es
- G111 El año de inicio de operaciones de este establecimiento es
- E17D Este establecimiento se sigue dedicando a

Para el llenado del cuestionario impreso solo se presentan de manera breve los procedimientos que deben ser aplicados en los capítulos iniciales y para algunos casos particulares, ya que las indicaciones y mensajes integrados en cada opción de respuesta, guían y orientan al censor en la secuencia de preguntas o capítulos para continuar la entrevista al informante.

En este sentido, es necesario insistir al censor que atienda y obedezca las indicaciones ya revisadas en este instructivo, así como las descritas en el propio cuestionario para evitar confusión u omisión en la aplicación de preguntas.

Referencia geográfica

El censor debe registrar los nombres de la entidad federativa, municipio, localidad, AGEB y número de manzana, que correspondan, atendiendo las indicaciones establecidas en los documentos operativos.

E03N Entidad federativa		E03 Clave	
E04N Municipio		E04 Clave	
E05N Localidad		E05 Clave	
E06 Área Geoestadística Básica (AGEB)		E07 Número de manzana	

Identificación del establecimiento

E90 Tipo de establecimiento

Censor: verifica por observación, el tipo de establecimiento en el que te encuentras.

E90 Tipo de establecimiento 1) Establecimiento fijo 2) Establecimiento semifijo 3) Actividad económica dentro de la vivienda	Censor: verifica por observación, el tipo de establecimiento en el que te encuentras. (Si se trata de una cochera adaptada como tienda o taller, clasifícalo como Establecimiento fijo)	Número A
--	--	--------------------

(Si se trata de una cochera adaptada como tienda o taller, clasifícalo como Establecimiento fijo)

Como ya se mencionó esa variable **no se pregunta al informante, el censor por observación determina el tipo de establecimiento** y registra el número que identifica si es fijo, semifijo o actividad económica dentro de una vivienda. Para esta última debe poner atención ya que si se trata de una cochera adaptada como tienda o taller, debe clasificarlo como Establecimiento fijo y anotar la opción 1.

CLEE E48 y E47

CLEE	E48		E47	
------	-----	--	-----	--

La clave CLEE conformada por 17 dígitos se debe transcribir del DUE al cuestionario impreso, para identificar al establecimiento en estudio.

Cabe reiterar al censor que las preguntas que son objeto de verificación, se deben leer integrando la respuesta que se transcribió del DUE a cada variable, para corroborar con el informante estos datos.

E08 El nombre de este establecimiento es:

E08 El nombre de este establecimiento es:	
---	--

Para verificar el nombre del establecimiento, además de leer la pregunta al informante, también **se debe dar lectura al nombre que se tiene escrito en el cuestionario**, para que sea ratificado. Para registrar esta información, el censor debe obedecer y atender con responsabilidad y orden las indicaciones ya mencionadas.

Si el nombre que se tiene anotado no es el correcto, recuerda que se debe corregir trazando una línea horizontal sobre el dato incorrecto y anotar el dato correcto en la parte superior de este, como se muestra en la imagen.

E08 El nombre de este establecimiento es:	
FÁBRICA DE TORNILLOS Y TUERCAS ALCO	
TALLER TINGA	

E09 La razón social, o nombre del propietario, de este establecimiento es:
E09R Régimen de capital

E09 La razón social, o nombre del propietario, de este establecimiento es:	
E09R Régimen de capital	Censor: las siglas correspondientes al régimen de capital (por ejemplo: SA de CV), anótalas en esta variable

El censor debe **dar lectura en un solo enunciado de la razón social o nombre del propietario y del régimen de capital del establecimiento**, que se tiene escrito en el cuestionario, para ser confirmados por el informante. Se reitera que el **nombre de la razón social junto con las siglas del régimen de capital, son una sola denominación, y para propósitos censales estos datos se registran por separado**, como se ilustra en la siguiente imagen:

E09 La razón social, o nombre del propietario, de este establecimiento es:	
TEXTILES Y ACABADOS	
E09R Régimen de capital	Censor: las siglas correspondientes al régimen de capital (por ejemplo: SA de CV), anótalas en esta variable
SA DE CV	SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE

En caso que uno o ambos datos no correspondan (E09 y/o E09R), es necesario corregir o cambiar la información. El censor debe aplicar el procedimiento de corrección y trazar una línea horizontal sobre el dato incorrecto y en la parte superior de este, anotar el correcto.

Además, el censor debe poner especial atención en este proceso, ya que con base en la respuesta del informante, es necesario que él determine en E09Z, la situación de estas variables.

E09Z Censor, con base en la respuesta del informante, selecciona la opción que describa la situación de la razón social (E09) y/o régimen de capital (E09R)

E09Z Censor, con base en la respuesta del informante, selecciona la opción que describa la situación de la razón social (E09) y/o régimen de capital (E09R)	Número
1) Sin modificación → Pase a Ubicación del establecimiento	A
2) Corrección → Pase a Ubicación del establecimiento	
3) Cambió	

Censor: Cuando el domicilio no está en el DUE, o el establecimiento es nuevo, no respondas esta variable, pasa a Tipo_E10 Tipo de vialidad

Esta pregunta **no se aplica al informante**. El censor debe dar respuesta atendiendo las indicaciones ya revisadas. Por otra parte, si el domicilio del establecimiento en estudio, no está en el directorio del censor o se trata de un establecimiento nuevo detectado durante su recorrido en su área de trabajo, debe atender la siguiente advertencia:

Censor: Cuando el domicilio no está en el DUE, o el establecimiento es nuevo, no respondas esta variable, pasa a Tipo_E10 Tipo de vialidad

Es evidente que cuando el domicilio no se tiene registrado en el DUE o es un establecimiento nuevo, no se cuenta con información para ser verificada, por lo que se omiten las variables E09Z y G132.

Para los establecimientos que tienen información prellenada, el censor debe retomar las indicaciones que ya se mencionaron antes. Aquí un breve repaso:

- 1) **Sin modificación.** No existe modificación en los datos de una o ambas variables, **el nombre en E09 razón social, o nombre del propietario y las siglas en E09R Régimen de capital, son exactamente los mismos** que se tienen anotados en el cuestionario y fueron ratificados por el informante.

Si la respuesta corresponde a esta opción se registra 1 en el campo de respuesta y la entrevista continúa en el apartado *Ubicación del establecimiento*.

- 2) **Corrección.** Porque **el nombre en E09 razón social, o nombre del propietario y/o las siglas en E09R régimen de capital, presentan uno o más errores ortográficos, faltan o sobran letras, la información está escrita de forma incorrecta, o bien, los datos son incompletos.** El censor deberá indagar con el informante si se trata de una corrección. En la siguiente imagen se muestra un ejemplo:

E09 La razón social, o nombre del propietario, de este establecimiento es:	
ELECTRÓNICA Y SERVICIOS	
ELECTRÓNICA Y SER	
E09R Régimen de capital	Censor: las siglas correspondientes al régimen de capital (por ejemplo: SA de CV), anótalas en esta variable
SA SOCIEDAD ANÓNIMA	
SA SOCIEDAD ANONIMA	

Si la respuesta corresponde a esta opción se registra 2 en el campo de respuesta y la entrevista continúa en el apartado *Ubicación del establecimiento*.

- 3) **Cambió.** El informante menciona que **el nombre en E09 razón social, o nombre del propietario y/o las siglas en E09R régimen de capital, son diferentes de las que tiene anotado el cuestionario,** por lo que se realizó el cambio correspondiente. El censor confirma con el informante que se trata de un cambio. En la siguiente imagen se muestra un ejemplo de esta situación:

E09 La razón social, o nombre del propietario, de este establecimiento es:	
DULCES Y CHOCOLATES TÍPICOS	
RESTAURANTE LA CABAÑA	
E09R Régimen de capital	Censor: las siglas correspondientes al régimen de capital (por ejemplo: SA de CV), anótalas en esta variable
SC DE RL DE CV	
SOCIEDAD COOPERATIVA DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE	
SA SOCIEDAD ANONIMA	

G132 Este establecimiento cambió de razón social debido a:

G132 Este establecimiento cambió de razón social debido a:	Número
1) Compra o traspaso del negocio	A
2) Se fusionó con otro negocio	
3) Por situaciones fiscales	
4) Por herencia	
5) Reciente apertura	
9) Otra (especifique) G102	

Cuando el establecimiento cambió de razón social, es necesario conocer cuál fue la causa que motivó ese cambio.

Para dar respuesta en el cuestionario se dispone de seis opciones, que deben ser leídas al informante, para que elija la que corresponda. Si la respuesta que menciona no se encuentra dentro de estas opciones, se debe registrar la opción 9) *Otra*; el informante sin excepción, debe aportar la causa, esta debe ser asentada en el renglón G102.

Ubicación del establecimiento

UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO			
Tipo_E10 El tipo de vialidad es:		TE10 Otro (especificar)	
E10 El nombre de la vialidad donde se ubica el establecimiento es:			
E11 El número exterior en que se ubica el establecimiento es:		E11A Parte alfanumérica del número exterior	
E13 El número o letra interior en que se ubica el establecimiento es:		E13A Parte alfanumérica del número interior	

Para verificar el nombre de la vialidad, número exterior, número o letra interior, el tipo de conglomerado y el número de local, se debe seguir el procedimiento ya descrito para que el informante confirme estos datos. En caso de error, se debe corregir. Para dar respuesta al resto de variables, el censor debe retomar las indicaciones ya mencionadas. Para facilitar el registro de estos datos, el censor debe tomar como apoyo los catálogos que se incluyen en este documento para:

- Clasificación de vialidades
- Ubicación del piso o nivel del establecimiento
- Clasificación de Asentamientos Humanos
- Clasificación de Conglomerados

E10Z Este establecimiento cambió de domicilio durante 2014 o en fecha posterior?

E10Z ¿Este establecimiento cambió de domicilio durante 2014 o en fecha posterior?		Número
1) SI 2) No → Pase a D100 <i>Si la respuesta es 1) SI, pregunta los siguientes datos de la ubicación anterior.</i>		A
E03NZ Entidad federativa		E04NZ Municipio
E15ZF Teléfono fijo		E15ZC Teléfono celular
E11Z Nombre de la vialidad		
E12Z Número exterior		E13Z Número interior
		E14Z Código postal

El informante debe dar una respuesta afirmativa o negativa. En caso de una respuesta negativa, el llenado del cuestionario continúa en el capítulo I. *Categoría jurídica, en la variable D100.*

En caso de respuesta afirmativa, porque este establecimiento en 2014 o posterior a este año cambió de domicilio, el censor debe obtener del informante los siguientes datos de la ubicación anterior.

E03NZ Entidad federativa, debe corresponder a la entidad federativa en donde anteriormente se ubicaba el establecimiento.

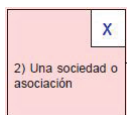
E04NZ Municipio, corresponde al municipio en donde se encontraba anteriormente el establecimiento.

E15ZF Teléfono fijo y E15ZC Teléfono celular de la ubicación anterior, deben registrarse en el campo correspondiente, a 10 dígitos, e iniciar con la clave lada que corresponda a la localidad donde se ubicaba anteriormente este establecimiento. No utilizar guiones, paréntesis ni otro tipo de caracteres.

incluir el establecimiento en estudio; en D112 el número de establecimientos en este municipio y en D117 el número de los que están ubicados en el resto de la entidad. Además, el nombre de la persona que puede proporcionar el directorio de sus sucursales y sus números telefónicos.

El llenado debe continuar en el capítulo II. Tipo de organización, en la pregunta F111, y a partir de esta, se continúa la aplicación del cuestionario.

- Es una **Sucursal**, el informante debe proporcionar los datos de ubicación de su establecimiento matriz: entidad federativa, municipio, nombre de la vialidad, número exterior e interior, código postal y los números telefónicos del establecimiento matriz. El llenado continúa en el capítulo II. Tipo de organización, en la pregunta F111, a partir de esta, el censor debe continuar el llenado del cuestionario.



2) Una sociedad o asociación, el llenado debe continuar en la variable *D111 El tipo de sociedad es*. La forma jurídica titular de la unidad económica, es:

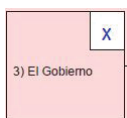
- **Sociedad anónima, SA de CV, S de RL, Asociación civil, Sociedad civil, Sociedad en cooperativa, Sociedad en comandita simple comandita por acciones o nombre colectivo u Otra (opciones 1, 2, 3, 4, 5 o 9)**, se continúa con la variable E23 Las actividades que realiza en este establecimiento, las efectúa como, para conocer si es un establecimiento único, una matriz o una sucursal.

Cabe recordar que si en D111 el informante elige como respuesta la opción 9) *Otra*, debe especificar el tipo de sociedad, esta debe quedar asentada en campo de respuesta D101.

A partir de identificar la estructura organizacional del establecimiento se retoma la secuencia ya descrita: es *único*, se continúa en la pregunta D131; es una *matriz o una sucursal*, se obtiene la información requerida para estos casos y continúa el llenado en el capítulo II. Tipo de organización, en la pregunta F111, para dar continuar el flujo completo del cuestionario.

6) Asociación religiosa, se continúa con la pregunta *D116 El Tipo de actividad que realiza, principalmente, esta asociación religiosa es*, y la respuesta corresponde a:

- **1. Servicios como educación, salud y asistencia social**, el llenado debe continuar en la variable *E23 Las actividades que realiza en este establecimiento*, las efectúa como, para conocer si es un establecimiento único, una matriz o una sucursal y proseguir el llenado como ya se ha marcado.
- **2. Celebración de ceremonias o promoción de culto religioso (iglesias y templos) y 3. Vivienda en conventos y monasterios**, pasar al capítulo III. Inicio de operaciones y total de días trabajados, para continuar con la entrevista en la variable G111.



3) El gobierno, se le aplica la pregunta *D113 La actividad o tipo de servicio de este establecimiento de gobierno es*:

- **1. Comercios, 4. Manufactura de bienes o 2. Servicios públicos**, el llenado continúa en el capítulo II. Tipo de organización, en la pregunta F111 y continuar la entrevista.
- **5. Organismo autónomo, INE, INEGI, CNDH, BANXICO, COFECE o IFT**, el censor debe pasar al capítulo III. Inicio de operaciones y total de días trabajados en la pregunta G111.

- **3. Seguridad pública, defensa nacional, oficinas de administración de salud, educación y otras oficinas de gobierno**, continúan en *D115 La actividad del sector público que realiza es*; para ratificar el servicio de administración o servicio público que realizan, continuar en el capítulo II. Tipo de organización en la variable F111.

Instrucciones de llenado

La información que se transcribió del DUE a estas variables debe ser confirmada con el informante. En caso de que no corresponda, el censor debe trazar una línea horizontal sobre el dato erróneo y anotar en la parte superior la opción que mencione el informante.

Para obtener la respuesta, el censor debe **leer todas las opciones y marcar una equis “X” en el recuadro que corresponda con la selección del informante** y continuar la aplicación de preguntas en la secuencia señalada por la dirección de la flecha → que dirige a la siguiente pregunta o capítulo.

II. Tipo de organización

F111 Este establecimiento se dedica principalmente a:

F111 Este establecimiento se dedica principalmente a: 1) Producir bienes, comercializar mercancías o prestar servicios para terceros 2) Producir bienes exclusivamente para otros establecimientos de la misma empresa 3) Proporcionar servicios de apoyo exclusivamente para otros establecimientos con los que comparte la misma razón social o entidad propietaria (Establecimiento Auxiliar)	→ Pase a D131 → Pase a G111	Número A

Instrucciones de llenado

El censor debe confirmar la información asentada en el cuestionario. Si esta no corresponde, se debe corregir, trazando una línea sobre este dato y en la parte superior de este asentar la opción correcta.

El censor debe leer al informante todas las opciones para dar respuesta, el número que identifique la actividad que realiza el establecimiento debe quedar registrado en el cuestionario. Es importante que el censor preste atención al cambio en la secuencia de preguntas determinada por la respuesta del informante:

- Opción 1 → continuar el llenado en la pregunta D131
- Opción 2 → continuar el llenado en la pregunta G111
- Opción 3 → continuar con la siguiente pregunta F110

F110 El principal servicio de apoyo que proporciona a los establecimientos con los que comparte la razón social es:

F110 El principal servicio de apoyo que proporciona a los establecimientos con los que comparte la razón social es: 1) Administración, contabilidad o representación legal 2) Bodega o almacén 3) Oficina de cobro o recepción de pagos 4) Taller de reparación o servicio de garantía sin costo 5) Estacionamiento 6) Sala de exhibición 9) Otro (especifique) F101	Número A

El informante debe confirmar el principal servicio de apoyo que proporciona el establecimiento. Cuando no corresponda se debe corregir marcando una línea sobre el dato erróneo y por encima de este, registrar la opción correcta. Para esto, el censor debe leer las siete opciones de respuesta, el informante debe seleccionar una, esta debe ser asentada en el cuestionario.

En caso de que la respuesta sea la opción 9) *Otro*, porque dentro de las opciones planteadas no está el servicio que proporciona este establecimiento, el informante debe especificar, sin excepción, el servicio para ser registrado en el campo de respuesta F101.

F112 ¿Obtiene ingresos por esta actividad?

F112 ¿Obtiene ingresos por esta actividad? 1) Sí 2) No Pase a G111	Número A
--	-------------

El informante para responder esta pregunta solo debe seleccionar una de las dos opciones para expresar afirmación o negación. El llenado debe continuar en la pregunta G111.

Franquicias, concesiones y patentes

FRANQUICIAS, CONCESIONES Y PATENTES		Número
<i>Censor: en caso de actividad económica dentro de la vivienda y de establecimientos de gobierno no apliques las preguntas de esta sección, pasa a G111.</i>		A
D131 Este establecimiento, a través de un contrato, le otorga a terceros el permiso de operar como: 1) Franquicia 3) Patente 2) Concesión 4) Ninguno 9) Otra (especifique) D139 _____		
D132 Este establecimiento, a través de un contrato, recibe de otra empresa el permiso de operar como: 1) Franquicia 3) Patente 2) Concesión 4) Ninguno 9) Otra (especifique) D149 _____		

El censor debe atender la indicación señalada en el cuestionario y omitir estas dos preguntas, si se trata de actividad económica en vivienda o un establecimiento de gobierno. La entrevista continúa en la variable G111.

Censor: en caso de actividad económica dentro de la vivienda y de establecimientos de gobierno no apliques las preguntas de esta sección, pasa a G111.

III. Inicio de operaciones y total de días trabajados

G111 El año de inicio de operaciones de este establecimiento es:

G111 El año de inicio de operaciones de este establecimiento es: Si el año de inicio es 2013 o posterior, indique el mes G113A Mes de inicio de operaciones _____	Año A
---	----------

El informante debe corroborar el año de inicio de actividades del establecimiento que se tiene anotado en el cuestionario. En caso de que exista error en la información, se debe corregir marcando una línea sobre este dato y en la parte superior anotar el año que mencione el informante.

Cabe recordar que el año de inicio de operaciones, debe corresponder al año en que se fundó, creó o inició actividades de negocio el establecimiento, independientemente de que se haya presentado un cambio de propietario, de razón social, de domicilio o de giro de actividad. Se debe considerar como año de inicio de actividades **el más antiguo**.

Por otra parte, si la unidad económica inició operaciones en 2013 o después de este año, como se indica, en la variable G113A se debe registrar el mes en que inició actividades el establecimiento.

G113A Mes de inicio de operaciones

<i>Si el año de inicio es 2013 o posterior, indique el mes</i> G113A Mes de inicio de operaciones _____
--

Para obtener la información de resto de variables de este capítulo sobre el número de meses, días trabajados por semana y promedio de horas por día trabajada en el establecimiento, el censor debe obedecer las indicaciones ya mencionadas en este documento.

IV. Clasificación económica

Cabe recordar la indicación inicial de este capítulo, si la unidad económica en estudio es un **Establecimiento Auxiliar que comparte su razón social con otro(s)**, la información que proporcione el informante debe estar referida al establecimiento al que auxilia y las opciones que elija como respuesta para cada una de las preguntas de este capítulo, deben reflejar la actividad que realiza(n) el o los establecimientos a los que les presta apoyo.

Si éste es un **Establecimiento Auxiliar**, la información del capítulo CLASIFICACIÓN ECONÓMICA debe corresponder a la actividad que realiza el establecimiento al que auxilia.

Para obtener la información de este capítulo la estructura del diagrama de flujo muestra de forma gráfica y ordenada la secuencia de preguntas, que facilitan la continuidad de la entrevista una vez que el informante confirma o no, que el establecimiento se sigue dedicando a la actividad registrada en el cuestionario.

Por lo que es necesario reiterar al censor que debe verificar la información que transcribió del DUE a la variable E17, y realice la **lectura completa de la descripción de la actividad económica** anotada en el cuestionario.

Así también, el censor debe atender la indicación de **iniciar la aplicación de este capítulo en la variable F116, cuando el domicilio no está en el DUE o el establecimiento es nuevo**.

Censor:
Recuerda que cuando el domicilio no está en el DUE,
o el establecimiento es nuevo pasa a F116

Es claro que cuando el domicilio no se tiene registrado en el DUE o es un establecimiento nuevo, no se cuenta con información para ser verificada, por lo que se omite la variable E17. El llenado continúa en F116.

A continuación se presenta la serie de preguntas que el censor debe aplicar al informante en caso de una respuesta afirmativa o negativa para la variable E17.

E17 Este establecimiento se sigue dedicando a:

IV. CLASIFICACIÓN ECONÓMICA

E17 Este establecimiento se sigue dedicando a:

Censor: Marca con una "X" la opción seleccionada. Recuerda que cuando el domicilio no está en el DUE, o el establecimiento es nuevo pasa a F116.

Recuerda también que si este es un Establecimiento Auxiliar, la información de este capítulo debe corresponder a la actividad que realiza el establecimiento al que auxilia.

1) Sí ☐

2) No ☐

G142 ¿Por qué no reconoce la actividad económica descrita?

1) Nunca ha realizado la actividad económica ☐

2) Cambió de actividad económica ☐

ACTIVIDAD PRINCIPAL

Si la respuesta corresponde a la **opción 1 (Sí)**, porque en el establecimiento se realiza la actividad que se tiene asentada en el cuestionario, el censor **debe asentar una "X" en el recuadro** de respuesta y continuar en el apartado *Actividad principal*, en la pregunta F113, y a partir de esta variable el censor se debe continuar el llenado, obedeciendo siempre la secuencia, pases e indicaciones señaladas en el cuestionario.

En caso contrario, la respuesta corresponde a la **opción 2 (No)**, en el establecimiento no se realiza la actividad registrada en el cuestionario. En este caso en la pregunta G142 se debe investigar con el informante la causa por la que no reconoce la actividad que se tienen registrada del establecimiento.

G142 ¿Por qué no reconoce la actividad económica descrita?

G142 ¿Por qué no reconoce la actividad económica descrita?	
1) Nunca ha realizado la actividad económica	<input type="checkbox"/>
2) Cambió de actividad económica	<input type="checkbox"/>

Para obtener una respuesta se dispone de dos opciones, la que indique el informante debe quedar registrada con una “X” en el campo de respuesta.

F116 Entre las siguientes opciones ¿en cuál se ubica la actividad que realiza este establecimiento?

1) Compra-venta de mercancías <input type="checkbox"/>	F312 Las mercancías que comercializa principalmente son:	1) Nuevas <input type="checkbox"/> 2) Usadas <input type="checkbox"/>
2) Producción, elaboración o fabricación de bienes <input type="checkbox"/>	F118 ¿La producción de bienes que realiza son artesanías?	1) SI <input type="checkbox"/> 2) No <input type="checkbox"/>

El objetivo de esta pregunta es **identificar** dentro de las nueve opciones que se dispone en el cuestionario, **el sector económico en el que se ubica la actividad que realiza el establecimiento y que le genera los ingresos más altos.**

Como se observa en el esquema, la opción de respuesta seleccionada determina la secuencia. A continuación se detalla la serie de preguntas que el censor debe aplicar al informante en caso de responder en esta pregunta con la opción 1, 2, 3 u opciones 5 a 11:

1) Compra - venta de mercancías, continúa el llenado en:

- F312 Las mercancías que comercializa principalmente son, para conocer si las mercancías que comercializa son *nuevas o usadas*. El censor debe atender la indicación de **omitir la pregunta si los productos que se comercializan en el establecimiento son alimentos, medicamentos, químicos, etc., y**
- Continuar en F313 El principal cliente del establecimiento comercial es, para seguir en:
- Actividad principal, en la variable F113 El nombre con el que se conoce a establecimientos como este, es. A partir de esta pregunta se continúa el llenado, respetando la secuencia, pases e indicaciones del cuestionario.

2) Producción elaboración o fabricación de bienes, continúa en:

- F118 ¿La producción de bienes que realiza son artesanías?, una vez que se registra la respuesta, el llenado continúa en el apartado:
- Actividad principal, en la variable F113 El nombre con el que se conoce a establecimientos como este, es. A partir de esta pregunta el llenado del cuestionario continúa, respetando la secuencia, pases e indicaciones señaladas.

3) Prestación de servicios, continúa en:

- F120 El principal tipo de servicio proporcionado es, para dar respuesta a esta variable, el cuestionario dispone de 25 opciones; si la respuesta en F120 es la opción 29) Otro servicio, el informante debe especificar el otro servicio, para ser anotado en el campo de respuesta F201, y continuar en el apartado:

- Actividad principal, en la variable *F113 El nombre con el que se conoce a establecimientos como este*, es. El llenado del cuestionario debe continuar respetando la secuencia, pases e indicaciones.

4 a 11) Construcción o edificación de inmuebles, Transportes, mensajería o paquetería, Electricidad o distribución de gas por ductos al consumidor final o suministro de agua, Pesca o acuicultura, Minería; Agricultura o cría y explotación de animales o aprovechamiento forestal, la entrevista continúa en el apartado:

- Actividad principal, en la variable *F113 El nombre con el que se conoce a establecimientos como este*, es. A partir de esta pregunta el llenado del cuestionario continúa respetando la secuencia, pases e indicaciones señaladas.

Instrucciones de llenado

Para registrar las respuestas en este capítulo, el censor debe **leer todas las opciones de respuesta de las preguntas y marcar una equis “X”** en el recuadro que corresponda con la selección del informante, o bien, registrar el número de la opción seleccionada, en el caso de la variable F120, y continuar la aplicación de preguntas en la secuencia señalada por la dirección de la flecha → que dirige a la siguiente pregunta o apartado del cuestionario.

IV. Personal ocupado

V. PERSONAL OCUPADO (Del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018)			
CATEGORÍA	Total A	Hombres B	Mujeres C
H100 ¿Cuántos trabajadores asalariados estaban dedicados directamente a la producción, ventas o a prestar servicios?			
H200 ¿Cuántos trabajadores con sueldo fijo estaban dedicados a actividades administrativas, contables y de dirección?			
H310 ¿Cuántos propietarios trabajaron sin sueldo o salario fijo?			

Para llenar este capítulo el censor debe respetar las indicaciones ya descritas y aplicar con orden las preguntas al informante. Así también, debe obedecer las condiciones que se incluyen en las variables que mantienen relación directa con otras.

Importante:

Es necesario que el censor solo para el capítulo de Personal ocupado, realice la suma de hombres y de mujeres y registre el Total (columna A) para cada categoría y en el renglón H001 TOTAL, la suma de hombres y de mujeres que en promedio trabajaron en el establecimiento durante el periodo de referencia. El resultado debe ser confirmado con el informante, para que, en caso de error, se corrija de inmediato.

H001 TOTAL			
------------	--	--	--

Por otra parte, al final de este capítulo Personal ocupado, en la parte inferior, se presenta una indicación dirigida al censor que lo alerta para concluir la entrevista en casos específicos:

Censor: Aquí concluye la entrevista para los establecimientos que realizan actividades de:

Censor: Aquí concluye la entrevista para los establecimientos que realizan actividades de:

- Gobierno (administración y servicios públicos)
- Asociaciones religiosas (iglesias, templos y vivienda en convento o monasterios)
- Organismos internacionales o autónomos
- Bancos, casas de bolsa, montepíos, AFORES y actividades bursátiles
- Construcción o edificación de inmuebles
- Transportes, mensajería o paquetería
- Electricidad, distribución de gas por ductos al consumidor final o suministro de agua
- Pesca o acuicultura
- Minería
- Agricultura o cría y explotación de animales o aprovechamiento forestal

Pasa a Hoja de control

Cabe precisar que el procedimiento para concluir la entrevista después de dar respuesta a este capítulo y pasar a la Hoja de control, aplica para los establecimientos que realizan actividades del gobierno, como administración o servicios públicos, de asociaciones religiosas, de organismos internacionales o autónomos, así como de agricultura o cría y explotación de animales o aprovechamiento forestal.

Por otra parte, para las unidades económicas que realizan actividades de bancos, casas de bolsa, montepíos, AFORES y bursátiles; construcción o edificación de inmuebles; transportes, mensajería o paquetería; electricidad, distribución de gas por ductos al consumidor final o suministro de agua; pesca o acuicultura y minería; con el llenado del capítulo Personal ocupado y el registro de la información en la Hoja de control, se concluye la entrevista. Estos registros son retomados y transferidos a los grupos de trabajo responsables de su levantamiento, para ser censados con cuestionarios diseñados específicamente para conocer las características propias de estas actividades.

Bajo estos procedimientos queda claro que **los establecimientos que realizan actividades manufactureras o comerciales o de prestación de servicios, de este grupo de trabajo, son censados con el Cuestionario Básico**, a los que se les aplica todo el contenido temático, respetando siempre los pases de pregunta e indicaciones incluidas en el cuestionario.

Para dar continuidad en el llenado el censor debe obedecer las indicaciones ya revisadas en este documento, así como en los mensajes integrados en el cuestionario censal.

3. Módulo de Medio Ambiente

3. Módulo de Medio Ambiente

La protección al medio ambiente integra todas las acciones y actividades encaminadas a la prevención, reducción y eliminación de la contaminación, así como de cualquier otra degradación. Se incluyen las medidas adoptadas para restaurar el medio ambiente degradado debido a las afectaciones producidas por las actividades humanas.

Prácticamente todas las actividades económicas a través del uso, suministro, transformación y comercialización de bienes, productos y servicios, generan desechos y residuos que afectan al medio ambiente. El impacto provocado por el desarrollo de actividades, aunado a las grandes concentraciones de población humana, generan emisiones de sustancias que tienen efectos negativos en la calidad del aire, el agua y el suelo, causan desequilibrios ecológicos, daños a la salud pública y a los ecosistemas.

Derivado de esto, las empresas, organizaciones civiles, instituciones educativas, gubernamentales y la sociedad en general, asumen con mayor frecuencia la responsabilidad de impulsar e implementar acciones y destinar recursos financieros, para disminuir los efectos negativos que sus actividades provocan al medio ambiente.

El estudio censal tiene el objetivo de obtener información representativa de la situación medioambiental en el ámbito económico; que permita identificar y contabilizar a las unidades económicas que cumplen o están sujetas al cumplimiento de alguna norma oficial en esta materia, las medidas que implementaron para prevenir y reducir los impactos ambientales provocados por sus actividades; obtener parámetros sobre el personal ocupado en actividades de protección ambiental, conocer si en las unidades económicas se realizaron gastos corrientes y de inversión destinados a la puesta en marcha de planes y programas para preservar los recursos naturales, si usan materiales reciclados, el manejo de los residuos y desechos, entre otros.

Para este grupo de trabajo el **Módulo de Medio Ambiente será aplicado durante el operativo a una muestra representativa de establecimientos** seleccionados de manera aleatoria. De manera que al concluir el llenado del cuestionario censal, para la unidad económica seleccionada, se abre en pantalla este cuestionario. Para su identificación el sistema de forma automática retoma los siguientes datos: CLEE E48, E47, E08 El nombre de este establecimiento es, E09. La razón social, o nombre del propietario, de este establecimiento y E09R Régimen de capital.

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO	
CLEE E48	E47
E08 El nombre de este establecimiento es:	
E09 La razón social, o nombre del propietario, de este establecimiento es:	

Es importante recordar que estas claves únicas permiten la identificación y control de cada establecimiento captado durante el operativo censal. El nombre con el que se identifica o anuncia el establecimiento y el nombre de la razón social que opera el establecimiento, o de la persona que es la propietaria del establecimiento, son datos que deben quedar registrados en este apartado, en caso de que se use un cuestionario impreso.

O611 ¿Este establecimiento cumplió con alguna norma en materia de medio ambiente?

O611 ¿Este establecimiento cumplió con alguna norma en materia de medio ambiente?		Número
1) Sí		A
O601	Norma Oficial Mexicana	
O602	Norma Mexicana	
O609	Otra (especifique)	
2) No		
3) Desconoce		

Definiciones

Norma oficial mexicana. Es la regulación técnica de observancia obligatoria expedida por las dependencias competentes que establece reglas, especificaciones, atributos, directrices, características o prescripciones aplicables en materia de medio ambiente como aire, suelos, agua, ruido, residuos peligrosos, entre otros.

Norma mexicana. Norma que elabore un organismo nacional de normalización, o la secretaría federal competente, en los términos de esa ley, que prevé para un uso común y repetido reglas, especificaciones, atributos, métodos de prueba, directrices, características o prescripciones aplicables a un producto, proceso, instalación, sistema, actividad, servicio o método de producción u operación, así como aquellas relativas a terminología, simbología, embalaje, marcado o etiquetado.

Otra normatividad ambiental. La familia ISO 14000 aborda diversos aspectos de la gestión ambiental. Proporciona herramientas prácticas para las empresas y organizaciones que buscan identificar y controlar su impacto ambiental y mejorar continuamente su desempeño ambiental. Norma ISO 14001:2004 y la norma ISO 14004:2004 se centran en los sistemas de gestión ambiental. Las otras normas de la familia se enfocan a aspectos ambientales específicos, como el análisis del ciclo de vida, comunicación y auditoría.

Instrucción de llenado

El censor debe registrar en el sistema el número que identifique la respuesta del informante. En caso de que esta sea positiva, se debe anotar la denominación de la(s) norma(s) y su clave o código respectivo en los campos de respuesta O601, O602 y O609.

Notas de precisión

Se trata de las normas de seguridad o regulaciones técnicas que establecen instituciones gubernamentales u otras organizaciones en las que se estipulan las reglas, requisitos y especificaciones, procedimientos y metodologías, para garantizar que los productos, bienes o servicios que generan cumplan con parámetros o determinados procesos, con el fin de evitar daños al medio ambiente, preservar los recursos y reservas naturales, riesgos a la población, proteger la vida, los animales, reducir daños en ambientes laborales, entre otros.

Las normas oficiales se clasifican de acuerdo a la materia o área de competencia en beneficio del medio ambiente y los recursos naturales como: agua, contaminación por ruido, emisión de contaminantes en el aire, el impacto ambiental de lodos y biosólidos a partir de la actividad minera y petroquímica, la medición de concentraciones de ozono o de monóxido de carbono en el aire, metodologías, protección de flora y fauna, residuos y suelos, entre otras.

O615 ¿Este establecimiento contó con personal dedicado a actividades de protección del medio ambiente o recursos naturales?

O615 ¿Este establecimiento contó con personal dedicado a actividades de protección del medio ambiente o recursos naturales? 1) Sí 2) No → Pase a O616		Número A
	Número de personas C	Horas trabajadas por persona en promedio al mes B
Indique en qué actividades participó el personal		1 = Sí 2 = No D
1) Disminución de emisiones a la atmósfera		
2) Manejo de residuos		
3) Saneamiento de alcantarillado y drenaje		
4) Energías renovables		
5) Gestión ambiental		
9) Otro (especifique) O619		

Definición

Personal dedicado a actividades de protección del medio ambiente o recursos naturales. Son las personas dedicadas a realizar actividades que tienen como objetivo la prevención, reducción o eliminación de contaminantes, así como la preservación y conservación del medio ambiente y de los recursos naturales (reutilización y reciclaje de materiales) y, por lo tanto, la protección contra el agotamiento.

Ejemplos

Investigadores dedicados específicamente en actividades de protección al medio ambiente o recursos naturales, a partir de sus actividades económicas, como la mejora de la calidad del aire, el manejo adecuado de residuos o la reducción de la cantidad de estos a partir de los procesos de fabricación, transformación o utilización de bienes de consumo; saneamiento de la red o sistema de conductos de alcantarillado que conduce las aguas residuales y pluviales al desagüe o drenaje; generar energía limpia a través de fuentes renovables; la gestión ambiental, en la que se implementan estrategias, lineamientos o políticas para realizar y organizar actividades encaminadas a la protección de los recursos naturales y prevenir o reducir los problemas ambientales de manera integral, entre otros.

Instrucciones de llenado

Debe quedar registrado en el campo de respuesta el número que identifique una respuesta afirmativa o negativa del informante.

Si la unidad económica contó con personal dedicado a actividades de protección del medio ambiente o recursos naturales, se debe registrar el número de personas y las horas trabajadas por persona en promedio al mes, en los campos de respuesta C y B, respectivamente.

Así también, en la lista de actividades, se debe registrar una respuesta afirmativa o negativa para distinguir en qué actividades de protección medioambiental participó el personal.

Por otra parte, si el personal del establecimiento colaboró en actividades protección al medio ambiente que no están descritas en el cuestionario, se debe registrar una respuesta afirmativa en la opción 9) *Otro*, y estas se deben especificar en el campo de respuesta O619.

Notas de precisión

Es el personal empleado y dedicado específicamente a actividades para evitar el impacto ambiental provocado por las actividades de la unidad económica.

O616 Indique si este establecimiento utilizó materiales reciclados

O616 Indique si este establecimiento utilizó materiales reciclados	1 = Si	2 = No
1) Materias primas		
2) Materiales de empaque y embalaje		
9) Otros (especifique) O603		

Definiciones

Reciclaje. Es un proceso que consiste en someter materiales que ya han sido utilizados (desechos o residuos) a un tratamiento físico o químico para obtener una nueva materia prima que será empleada en la elaboración de nuevos productos, es decir, obtener materias primas a partir del reúso de desechos.

Materiales reciclados. Aquellos que son considerados como residuos o desechos y que han sido transformados en nuevas materias primas para su uso en el proceso de producción de un nuevo bien o servicio. Por ejemplo: residuos de papel, cartón, vidrio, metal, etcétera.

Instrucciones de llenado

El censor debe registrar la respuesta afirmativa o negativa mencionada por el informante, para determinar si en el establecimiento se utilizaron o no, materias primas o materiales de empaque y embalaje reciclados u otros, durante el año 2018.

En caso de que en el establecimiento se haya utilizado otro tipo de material reciclado, se debe registrar una respuesta afirmativa en la opción 9) *Otros* y se debe especificar, sin excepción, en el campo de respuesta O603 otro tipo de material reciclado.

Nota de precisión

En la actualidad el proceso de reciclar está tomando gran interés, por ejemplo los materiales utilizados para empacar y envasar, y no solo por el ahorro que esto significa en la disminución de gastos, sino porque además se reduce el volumen de estos materiales que terminaban en la basura y los efectos de su incineración.

O617 ¿Este establecimiento separó los residuos o desechos que generó?

O617 ¿Este establecimiento separó los residuos o desechos que generó?	Número
1) Sí 2) No → <i>Pase a O621</i>	A

Instrucciones de llenado

Se debe registrar el número que corresponda a una respuesta afirmativa o negativa del informante. Si en la unidad económica se realizó la separación de los residuos generados, es necesario identificar el tipo de residuos en la siguiente pregunta. En caso de respuesta negativa, se debe continuar el llenado en la pregunta O621.

Nota de precisión

La información debe reflejar de forma cualitativa el tipo de residuos que fueron separados en la actividad productiva de los establecimientos.

Diversos materiales ya utilizados tienen un valor interesante que puede ser aprovechado para generar nuevos procesos de producción, solo que cuando estos materiales se mezclan con restos de alimentos, otros materiales no reciclables o residuos peligrosos, pierden este valor, que incluso puede llegar a desaparecer, haciendo que esos materiales se transformen en desechos que llegan a los depósitos de basura.

O618 Indique por tipo los residuos o desechos que separó

O618 Indique por tipo los residuos o desechos que separó	1 = Sí	2 = No A
1) Papel y cartón		
2) Textiles		
3) Madera		
4) Metálicos		
5) Vidrio		
6) Plásticos		
7) Otros desechos orgánicos		
9) Otros (especifique) O604		

Instrucciones de llenado

Para cada tipo de residuo listado el censor debe registrar la respuesta afirmativa o negativa del informante para identificar si en la unidad económica se efectuó o no, un proceso de identificación y separación de estos residuos.

En caso de que en la unidad económica se realice la separación de un residuo que no está descrito en esta lista, se debe registrar respuesta afirmativa en la opción 9) *Otros*, el informante debe especificar otro tipo de residuo separado, este debe ser capturado en el campo de respuesta O604.

Nota de precisión

Los actuales patrones de producción y consumo han generado un aumento desmedido en la cantidad de desperdicios de todo tipo de materiales que se generan en todas las actividades productivas, esta cantidad de basura es una de las causas de graves desequilibrios ambientales y además el manejo de estos volúmenes de desechos representa altos costos para la unidad económica. En este sentido, resulta interesante conocer las medidas que se tomaron para la separación de estos materiales durante 2018.

O621 Indique el principal destino de los materiales de desecho o residuos que generó este establecimiento

O621 Indique el principal destino de los materiales de desecho o residuos que generó este establecimiento	Número A
1) Relleno sanitario (basurero)	
2) Entrega a empresas de servicio de manejo y transporte de residuos	
3) Reciclaje en el proceso de producción	
4) Reuso en el proceso de producción	
9) Otros (especifique) O605	

Definición

Relleno sanitario. Es un método diseñado para la disposición final de la basura. Este método consiste en depositar en el suelo los desechos sólidos, los cuales se esparcen y compactan reduciéndolos al menor volumen posible para que así ocupen un área pequeña. Luego se cubren con una capa de tierra y se compactan nuevamente.

Instrucciones de llenado

El censor debe registrar el número que identifique el principal destino en donde la unidad económica depositó los desechos o residuos generados durante el periodo censal.

Si la respuesta corresponde a la opción 9) *Otros*, porque en la lista no está el destino en el que la unidad económica depositó los materiales y residuos que generó, el informante debe mencionar el destino que tuvieron estos, para ser registrado en el campo de respuesta O605.

Notas de precisión

Un tema de gran relevancia, es conocer la manera en la que la unidad económica se deshace del volumen de los desechos y residuos generados durante el año.

La información obtenida permitirá describir las causas y los efectos en relación al destino final de la basura, conocer la eficiencia de los servicios de gestión de desechos, estimar el volumen de los desechos que son reciclados y reutilizados, los que son depositados en rellenos sanitarios controlados y el volumen de desechos que se eliminan sin distinción, porque son depositados en basureros, sobre terrenos expuestos, en barrancas, orillas de caminos o cuerpos de agua, etc., acciones que generan daños al medio ambiente.

O613 ¿Este establecimiento realizó gasto corriente o de inversión para mejora o protección del medio ambiente durante 2018?

O613 ¿Este establecimiento realizó gasto corriente o de inversión para mejora o protección del medio ambiente durante 2018?	Número
1) Sí 2) No → <i>Pase a O614</i>	A

Definiciones

Gasto corriente para la mejora del medio ambiente. Es el gasto realizado en bienes y servicios que se consumen en las actividades rutinarias del establecimiento con el propósito de reducir o eliminar la contaminación ambiental. **Excluye:** adquisición o mejora de los activos fijos.

Inversión para la mejora del medio ambiente. Es la compra de máquinas, equipos e instalaciones fijas para la reducción de la contaminación del medio ambiente.

Instrucciones de llenado

El informante debe dar respuesta afirmativa o negativa para conocer si en el establecimiento se efectuaron gastos corrientes en materiales o servicios, o de inversión y destinó recursos monetarios en instalaciones o equipo para mejorar las medidas de protección del medio ambiente.

En caso de una respuesta afirmativa el llenado continúa en la pregunta O612 para conocer las acciones en las que se destinaron los gastos. En caso de respuesta negativa, el llenado sigue en la variable O614.

O612 Anote el gasto corriente o de inversión que realizó durante 2018 por los siguientes conceptos

O612 Anote el gasto corriente o de inversión que realizó durante 2018 por los siguientes conceptos		
CONCEPTO	Gasto corriente (Pesos) B	Inversión (Pesos) C
1) Disminuir el consumo de energía o uso de energías alternativas (solar, eólica, otra)		
2) Disminuir el consumo de agua		
3) Reducción de residuos generados en los procesos		
4) Manejo, transporte y confinamiento de residuos no peligrosos (sólidos urbanos). Excluye: el pago por servicio de recolección de residuos o desechos		
5) Manejo, transporte y confinamiento de residuos peligrosos. Excluye: el pago por servicio de recolección de residuos o desechos		
6) Alcantarillado, drenaje o saneamiento		
7) Actividades para la protección de bosques y ecosistemas. Incluye: flora y fauna silvestre		
8) Mitigación o disminución de ruido		
11) Tratamiento de aguas residuales generadas en los procesos		
12) Afinación o verificación de vehículos, camiones o equipo de transporte		
13) Para disminuir las emisiones a la atmósfera		
14) Participación en campañas para cuidar el medio ambiente		
15) Contratación de asesores y servicios externos		
19) Otro (especifique) O607		

Definiciones

Disminuir el consumo de energía o uso de energías alternativas. Su objetivo es, por tanto, disminuir el consumo de energía sin por ello reducir el uso del material y los equipos que funcionan gracias a ella, fomentando comportamientos, métodos de trabajo y técnicas de producción que consuman menos energía.

Disminuir el consumo del agua. Detectar aquellos elementos determinantes en relación con el abastecimiento, uso, eficiencia (pérdidas) y puntos de acceso al agua en las instalaciones, así como los comportamientos y acciones que inciden en las cantidades de agua empleadas. Utilizando llaves de paso, cierres automáticos, disminución del flujo de agua, modificación de prácticas de limpieza y consumo en el proceso de trabajo.

Reducción de residuos. La reducción de residuos implica esfuerzos para minimizar los insumos utilizados en la producción, así, el mismo volumen de producción se puede obtener usando una menor cantidad de materiales. La minimización de residuos requiere conocimientos en el proceso de producción para dar seguimiento a los materiales desde su uso original hasta el destino final de los residuos.

Residuos no peligrosos. Es la cantidad de basura y desperdicios sólidos o líquidos que no requieren un manejo o tratamiento especial, pudiendo reciclarse o confinarse sin riesgo de reacciones químicas o físicas peligrosas.

Residuos peligrosos. Son aquellos residuos, en cualquier estado físico, que por sus características corrosivas, reactivas, explosivas, tóxicas, inflamables o biológicas infecciosas, representan un peligro para el equilibrio ecológico o el ambiente.

Mitigación del ruido. Actividades cuyo objetivo es el control, reducción y eliminación de ruidos y vibraciones causados por la actividad industrial y el transporte. **Incluye:** la adaptación de equipos, vehículos menos ruidosos, modificaciones de plantas industriales, cimientos diseñados para absorber las vibraciones, instalaciones especiales en la construcción o reconstrucción de edificios, sustitución del hormigón por asfalto silencioso, superficies multicapas, actividades para reducir el ruido causado por el vecindario (insonorización de salas de baile), actividades para reducir el ruido en lugares frecuentados por el público, como piscinas, escuelas, etcétera. **Excluye:** reducción del ruido y las vibraciones en relación con la protección en el lugar de trabajo.

Tipos de emisión al aire. Bióxido de azufre (SO₂), óxidos de nitrógeno (NOX), material particulado (PM), plomo (Pb), monóxido de carbono (CO), hidrocarburos totales (HCT), compuestos orgánicos volátiles (COV), ozono (O₃), entre otros.

Tipos de emisión al agua. Este rubro comprende grasas y aceites, arsénico, cadmio, cianuro, cobre, cromo hexavalente, fósforo, mercurio, níquel, nitrógeno, plomo o zinc, entre otros.

Instrucciones de llenado

Para cada actividad listada, **el informante debe expresar en pesos**, el monto de las erogaciones destinadas a gastos corrientes, en materiales y servicios, y de inversión, en instalaciones o equipo, con propósitos de mejora ambiental, durante el año 2018.

Es importante considerar, que en caso de que el informante responda que realiza otro gasto o inversión con estos fines, en el renglón 9) Otro, se deben registrar esos montos, además, en el campo O607 debe quedar asentada la otra acción realizada en el establecimiento.

Nota de precisión

Es importante identificar los gastos y la inversión cuya finalidad fundamental es la protección del medio ambiente y determinar en qué acciones se destinaron gastos e inversión para evitar y prevenir cualquier degradación del medio ambiente o reducir la contaminación derivada del desarrollo de las actividades dentro del establecimiento. No se deben considerar las compras o mejoras realizadas de los activos fijos de la unidad económica.

O614 ¿Este establecimiento pagó alguna cuota por la recolección de residuos o desechos que generó?

O614 ¿Este establecimiento pagó alguna cuota por la recolección de residuos o desechos que generó? 1) Si 2) No → Pase a O625	Número B

Instrucción de llenado

El informante debe dar una respuesta afirmativa o negativa, la que indique debe quedar registrada, para conocer si el establecimiento pagó alguna cuota por la recolección de residuos o desechos que generó durante la ejecución de su actividad productiva. Si la respuesta es afirmativa, continúa en la variable O627. En caso de una respuesta negativa, se debe respetar el pase indicado y continuar el llenado en la variable O625.

O627 Anote el gasto por la recolección de residuos o desechos que realizó en los siguientes conceptos

O627 Anote el gasto por la recolección de residuos o desechos que realizó en los siguientes conceptos	Gasto corriente (Pesos) A
1) Camión recolector del municipio	
2) Servicio particular	
9) Otro (especifique) O629	

Instrucciones de llenado

El informante debe especificar en pesos, el monto de los gastos destinados a instancias municipales, a empresas prestadoras del servicio particular u otros, por el manejo, recolección, traslado, tratamiento y su disposición final, de los residuos y desechos del establecimiento.

Si el informante menciona que en la unidad económica se destinan gastos para pagar a otra instancia, se debe registrar el monto en el renglón 9) *Otro*, y este debe ser registrado en el campo de respuesta O629.

Nota de precisión

Derivado de la responsabilidad que están asumiendo los sectores productivos y ante las disposiciones establecidas en la legislación para la prevención y gestión integral de los residuos, se han puesto en marcha programas en los que participan además de instancias gubernamentales, empresas especializadas que cuentan con autorización estatal, con el propósito de transformar e implementar nuevos esquemas para mejorar el manejo tradicional de los residuos, para su recolección, transporte y manejo integral de residuos sólidos urbanos y los de manejo especial con características de peligrosidad, desde la salida del establecimiento, hasta la disposición final de estos, medidas para contribuir con la reducción del deterioro medioambiental y de los recursos naturales, así como evitar riesgos a la población.

O625 ¿Aplicó algún tratamiento a las aguas residuales? (generadas en actividades dentro del establecimiento o recibió servicio de tratamiento en plantas específicas)

O625 ¿Aplicó algún tratamiento a las aguas residuales? (generadas en actividades dentro del establecimiento o recibió servicio de tratamiento en plantas específicas) 1) Si 2) No → Concluye la entrevista	Número A

Definición

Tratamiento de aguas residuales. Es la reducción de cargas contaminantes en el agua empleada tanto en los procesos de producción como en el uso corriente.

Instrucción de llenado

El informante debe especificar si en el establecimiento se aplicó algún proceso para depurar las aguas residuales que generó o recibió servicio de tratamiento en plantas específicas. En caso de respuesta negativa, *se concluye el llenado de este cuestionario*.

Notas de precisión

Se trata de las aguas residuales empleadas tanto en procesos productivos, como en el uso corriente de las actividades del establecimiento y que ha quedado contaminada con desechos industriales, comerciales o de servicios y que posteriormente se somete a diversos tipos de tratamiento en plantas específicas.

El tratamiento comprende diferentes procesos artificiales para eliminar los residuos sólidos del agua, alterar o reducir sus cargas contaminantes con procesos bioquímicos que eliminan otros tipos de contaminantes e impurezas para hacerlas menos peligrosas cuando sean liberadas estas aguas, todo esto como una medida de protección para el medio ambiente y la salud de la población.

O626 Indique el uso principal del agua tratada

O626 Indique el uso principal del agua tratada 1) En el mismo proceso de producción 2) En sistemas de enfriamiento 3) En jardinería y limpieza 4) Descarga a la red pública o a otro receptor 9) Otros O606	Número A
<input type="text"/>	
Especifique	

Definición

Usos del agua tratada. Es el agua que sufrió un tratamiento para la reducción por medios físicos, químicos o biológicos de las cargas contaminantes.

Instrucción de llenado

El informante debe especificar el uso principal del agua tratada en la unidad económica para registrarse en el sistema la opción que corresponda. En caso de que esta agua tenga un uso diferente de los que están descritos, se debe registrar la opción 9) *Otros*, y el informante debe especificar ese uso, que debe ser descrito en el campo de respuesta O606.

Notas de precisión

Se establece la necesidad de conocer los usos a los que se destina el agua tratada. La información obtenida permitirá conocer sobre la reutilización y reciclaje del agua e implementar acciones en conjunto para asegurar una protección eficaz del medio ambiente.

4. Módulo para Instituciones sin Fines de Lucro

4. Módulo para Instituciones sin Fines de Lucro

Las instituciones sin fines de lucro son organizaciones que por ley, o por costumbre, no distribuyen entre quienes las poseen o controlan los excedentes que generan, están institucionalmente separadas del gobierno, son autónomas y de carácter voluntario. Este módulo ha sido diseñado para captar de manera particular, algunas variables adicionales que sirvan como insumo a Cuentas Nacionales, de tal manera que se puedan conocer aspectos relevantes de la participación económica de estas organizaciones no lucrativas, es decir, cómo se organiza la participación social y económica de la sociedad civil en la búsqueda de un beneficio comunitario.

El Módulo para instituciones sin fines de lucro será aplicado durante este operativo a las instituciones de este tipo que resultaron de una muestra representativa, de manera que al concluir el llenado del cuestionario censal, para la unidad económica seleccionada se aplicará este. Para su identificación se retomarán los siguientes datos: CLEE E48 y E47, E08 El nombre de este establecimiento es y E09 La razón social, o nombre del propietario, del establecimiento es.

Para conocimiento del censor se presentan de manera general, los apartados del cuestionario que debe dejar al informante de acuerdo con las indicaciones señaladas en los procedimientos operativos.

El Módulo para instituciones sin fines de lucro consta de tres apartados:

La primera sección contiene las características principales del establecimiento; se refieren a los servicios y actividades desarrolladas por el establecimiento; al ámbito de acción que cubrió; si forma parte de una red de organizaciones con interés común; así como el número de beneficiarios atendidos en promedio al mes durante el año censal.

La segunda sección se refiere al personal que participó en el establecimiento, donde se pregunta por el número de integrantes de la junta directiva del establecimiento; el número de días que sesionó la junta directiva y el promedio de horas por sesión; el promedio de personal regular distinto al personal de la junta directiva; las horas trabajadas por persona en promedio a la semana; el número de trabajadores adicionales que colaboraron en cada evento o temporada, así como el promedio de días y horas trabajados por evento del personal adicional.

En la tercera sección se abordan los ingresos y aportaciones; se debe registrar en pesos el costo estimado y el valor estimado de los servicios que presta y los bienes que genera; el total de ingresos obtenidos por tipo de fuente; el valor estimado de las donaciones en especie; el destino de las donaciones de dinero y en especie realizadas por el establecimiento; así como el valor de las donaciones de bienes de capital recibidas y realizadas por el establecimiento.

I. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

1. Marque con una "X" dentro del paréntesis los tipos de servicios y actividades que desarrolla el establecimiento:

Definiciones

Institución sin fines de lucro (ISFL). Organización que por ley, o por costumbre, no distribuye entre quienes las poseen o controlan los excedentes que generan, está institucionalmente separada del gobierno, es autónoma y de carácter voluntario.

Establecimiento. Es la unidad económica que en una sola ubicación física, asentada en un lugar de manera permanente y delimitada por construcciones e instalaciones fijas puede combinar acciones y recursos bajo el control de una sola entidad propietaria o controladora para prestar servicios a terceros o por cuenta propia, ya sea con carácter mercantil, profesional, social o cultural.

Clasificación internacional de las organizaciones sin fines de lucro (CIOUSFL). Permite clasificar a los establecimientos por sus principales actividades económicas, usualmente medido como la actividad que consume la mayor parte de los gastos. Las unidades económicas son de esta manera diferenciadas de acuerdo con los tipos de bienes y servicios que proporcionan, por ejemplo: salud, educación, protección ambiental, entre otros. La clasificación las cataloga en doce grupos de actividad.

2. Indique el ámbito de acción que cubrió el establecimiento durante el año 2018	Ámbito de acción A
1. Localidad o municipio	
2. Estatal	
3. Nacional	
4. Internacional	

Definición

Ámbito de acción. Se refiere al área donde ejerce sus actividades, es caracterizada por la ubicación de los beneficiarios del establecimiento.

3. En 2018, ¿El establecimiento formó parte de una red de organizaciones con un interés común para mejorar el desempeño de sus actividades?	Pertenencia a una red de organizaciones A
1. Sí	
2. No	

Definición

Red de organizaciones con interés común. Es un modelo de trabajo de colaboración, que permite la asociación de organizaciones de la sociedad civil para una mejor consecución de sus objetivos, otorgar visibilidad a su accionar, gestionar recursos financieros, diseñar políticas y programas de trabajo, y favorecer la relación estrecha entre instituciones que persiguen un objetivo común, (educación, medio ambiente, salud).

Ejemplos

La Asociación Nacional de Escuelas Particulares, las asociaciones de productores estatales, el Centro Mexicano para la Filantropía, la Asociación Mexicana de Bancos de Alimentos, las federaciones nacionales, los institutos de profesionistas. **Excluye:** las redes que propiamente lleven todo o una parte del nombre del establecimiento, pues se trata de un nivel de su organización.

4. Para cada opción, registre el número de beneficiarios que el establecimiento atendió en promedio al mes, durante el año 2018	Número promedio de beneficiarios A
1. Personas	
2. Empresas	
3. Asociaciones civiles, fundaciones, ONG, etcétera	
4. Instituciones de gobierno	

Definiciones

Empresas. Sociedades y cuasi sociedades residentes de carácter lucrativo, ya sean de capital privado o público, e incluyendo a las sucursales y las agencias de empresas, tanto financieras como no financieras, las cuales deberán tener como objetivo principal la obtención de ganancias.

Fundación. Es una organización dotada de personalidad jurídica privada que se caracteriza por perseguir, sin ánimo de lucro, fines de interés general a favor de la comunidad directa o indirectamente.

Organizaciones no gubernamentales (ONG). Es cualquier grupo no lucrativo de ciudadanos voluntarios organizados a nivel local, nacional o internacional, con tareas orientadas y dirigidas por personas con un interés común. Las ONG realizan una amplia variedad de servicios y funciones, como: brindar atención a los problemas de los ciudadanos, supervisar las políticas y alentar la participación de la comunidad. Algunas están organizadas sobre temas específicos, como los derechos humanos, el medio ambiente, la salud, entre otros.

Gobierno. Sector institucional formado por el gobierno federal, el gobierno de la Ciudad de México, los organismos descentralizados productores de servicios semejantes a los del gobierno, los gobiernos estatales y municipales y las instituciones que prestan la seguridad social.

II. PERSONAL QUE PARTICIPA EN EL ESTABLECIMIENTO

5. Registre el número de integrantes que participaron en la junta directiva del establecimiento en el año 2018, de acuerdo a las siguientes categorías			
Categoría	Integrantes de la junta		
	Hombres A	Mujeres B	Total C
1. Voluntarios			
2. Remunerados			
3. TOTAL			

Definiciones

Personal remunerado. Es el personal de planta o eventual, contratado directamente por la razón social, que trabajó directamente para la unidad económica, sujeto a su dirección y control, cubriendo como mínimo una tercera parte de la jornada laboral de la misma, y que recibió un pago por desempeñar labores relacionadas en forma directa con los procesos de producción, la actividad comercial, la prestación de servicios, tareas de apoyo o complementarias a la actividad de la unidad económica.

Junta directiva. Es el órgano rector del establecimiento. Su actuación está supeditada a la ley, estatutos, y acuerdos válidamente adoptados por la Asamblea General.

Voluntario. Son las personas que trabajaron para la unidad económica sin recibir un sueldo o salario, y sin obligación legal y que se presta a personas que viven fuera del hogar del individuo que realiza el trabajo, sin perjuicio del derecho al reembolso de los gastos que el desempeño de la actividad voluntaria ocasione.

6. Registre el número de días que la junta directiva del establecimiento se reunió durante el año 2018 y el promedio de horas que duró cada sesión		
Reuniones de la junta directiva	Número de días que sesionaron en el año A	Horas promedio por día/sesión B
3. TOTAL		

7. Registre el promedio mensual de personas que participaron regularmente en el establecimiento durante el año 2018, de acuerdo con las siguientes categorías. Excluye: al personal de la junta directiva			
Categoría	Personal regular		
	Hombres A	Mujeres B	Total C
1. Voluntarios			
2. Remunerados			
3. TOTAL			

Definición

Personal regular. Se refiere a los participantes que se ven involucrados en las actividades cotidianas del establecimiento. Se presenta con determinada regularidad, lo que permite planear un esquema de trabajo contando con el desarrollo de sus tareas.

8. Registre, para una semana típica del año 2018, el promedio semanal por persona de las horas que dedicó el personal a realizar sus labores en el establecimiento de acuerdo con las siguientes categorías:		
Personal regular	Horas trabajadas por persona en promedio a la semana	
	Hombres A	Mujeres B
1. Personal voluntarios		
2. Personal remunerados		

9. Registre en la siguiente tabla, el número de trabajadores adicionales que colaboraron en cada temporada o evento especial en el año 2018, distintos a los ya reportados en la pregunta 7 de acuerdo con el siguiente desglose: <i>En caso de que no haya empleado personal adicional, pase a la sección III</i>				
Evento especial	Personal adicional voluntario		Personal adicional remunerado	
	Hombres A	Mujeres B	Hombres C	Mujeres D

Definiciones

Personal adicional. Término que se aplica a aquellos trabajadores que colaboran en el establecimiento exclusivamente en alguna temporada específica en el año y que su participación está motivada por la realización de actividades de planeación y desarrollo de eventos especiales.

Evento especial. Son aquellas actividades que tienen una periodicidad específica en el año y cuya temporalidad obedece principalmente a la recaudación de fondos o la promoción de su actividad, por ejemplo: colectas de recursos, cenas de recaudación, eventos de promoción de su actividad. Debe ser menor a seis veces en el año. Excluye: actividades con frecuencia mayor a cinco veces por año.

10. Registre en la siguiente tabla, el promedio de días que en cada evento colaboró el personal adicional para cada categoría, y también el promedio de horas por día en cada rubro.								
Evento especial	Promedio de días trabajados por evento				Promedio de horas de trabajo por día y evento			
	Personal adicional voluntario		Personal adicional remunerado		Personal adicional voluntario		Personal adicional remunerado	
	Hombres A	Mujeres B	Hombres C	Mujeres D	Hombres E	Mujeres F	Hombres G	Mujeres H

Definiciones

Promedio de días trabajados por evento. Es la suma de los días que colaboraron los trabajadores dividido entre el total de trabajadores. **Incluye:** los días de preparación del evento, es decir, todo el proceso de planeación.

Promedio de horas de trabajo por día y evento. Es la suma de las horas de trabajo del total de trabajadores por día para cada categoría, entre el número de trabajadores respectivos.

III. INGRESOS Y APORTACIONES		
11. Registre los bienes y servicios que generó o proporcionó de manera gratuita o a bajo precio durante el año 2018, anote el costo en que incurrió y el valor estimado de esos bienes y servicios como si los hubiese vendido. Excluye: la producción que vendió a precio regular o a precio significativo		
Servicios prestados y bienes generados	Costo estimado total (Pesos) A	Valor estimado total (Pesos) B

Definición

Bienes o servicios generados y proporcionados a bajo costo. Se refiere a los bienes o servicios que son generados y proporcionados a un precio menor que los costos en los que se incurre para su generación.

12. Registre el total de ingresos obtenidos en dinero por el establecimiento en el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018. De acuerdo con las siguientes fuentes:	
Fuentes de ingreso en dinero	Total (Pesos) A

Definiciones

Ingresos en dinero. Suma de todas las percepciones monetarias que obtuvo el establecimiento por todas aquellas actividades de producción, comercialización o prestación de servicios que realizó durante el año de referencia. Estos ingresos se dividen en:

Ingresos por ventas de bienes y/o servicios, derivados de su actividad principal.

Producción a precios regulares (precios que incluyen un margen de ganancia); y producción a precio bajo (precio igual o más bajo que su costo de producción), referente a sus actividades primarias o principales, seguido de los ingresos por sus actividades secundarias o conexas. **Incluye:** el valor de los bienes y servicios transferidos a otras unidades económicas valorados a precio de venta, más todas las erogaciones o impuestos cobrados al comprador.

La valoración se realiza a precio de venta, menos todas las concesiones otorgadas a los clientes, tales como descuentos, bonificaciones y devoluciones, asimismo a pesar de no haber recibido aún el pago por los bienes o servicios transferidos, estime su pago correspondiente al precio de venta de los mismos y considere este monto como parte de sus ingresos.

Ventas de productos e ingresos comerciales, derivados de actividades conexas o secundarias.

Ingresos obtenidos por los bazares, las kermeses, vendimias de productos varios para la recaudación de fondos, ventas al menudeo de manualidades. Se incluyen también en este apartado los patrocinios de unidades con fines de lucro que apoyan la realización de eventos de su asociación a cambio de espacios comerciales.

Cuotas de afiliación. Cantidad de dinero que se aporta a una agrupación con el objetivo de contar con los beneficios otorgados a los miembros de estas organizaciones tales como, hacer uso de las instalaciones, descuentos en el hospedaje, acceso a créditos financieros, sesiones de capacitación, etcétera.

Donación. Agrupe en este concepto a los ingresos en efectivo que fueron proporcionados por agentes nacionales o extranjeros que no hayan exigido contrapartida alguna por su apoyo.

Subsidios. Son pagos corrientes sin contrapartida que el gobierno hace a las unidades económicas. Pueden estar destinados a influir en sus niveles de producción o en los precios de venta de los productos. Por ejemplo: los subsidios que se realizan a las unidades económicas que emplean a jóvenes que buscan su primera oportunidad de empleo o a personas con discapacidad.

Las fuentes de ingreso en dinero pueden ser depósitos en efectivo, cheque, transferencia bancaria u otros medios electrónicos.

13. Si el establecimiento recibió donaciones en especie, registre el valor de las donaciones recibidas de los bienes y servicios de cada fuente de aportación como si las hubiera adquirido en el mercado en el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018	
Origen de la donación en especie	Valor estimado (Pesos) B

Definición

Donación en especie. Consiste en la transferencia de la propiedad de un servicio o bien distinto de dinero, sin recibir a cambio, contrapartida alguna, tales como alimentos, ropa, juguetes, y medicamentos. **Excluye:** edificios, terrenos, maquinaria, equipo, instrumental médico quirúrgico, equipo de cómputo, mobiliario o vehículos.

14. De acuerdo con su destino registre en pesos el monto de las donaciones en dinero que realizó el establecimiento en el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018	
Destino de las donaciones realizadas en dinero	Total (Pesos) B

15. De acuerdo con el destino de los tres principales bienes y servicios, registre el total de las donaciones en especie realizadas por el establecimiento en el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2018	
Destino de las donaciones en especie	Valor estimado (Pesos) A

16. Registre en pesos el monto estimado de las donaciones de bienes de capital (maquinaria y equipo para la producción, computadoras, terrenos, edificios, instrumental médico – quirúrgico, unidades y equipo de transporte, etcétera) recibidas y realizadas por el establecimiento durante 2018	
Donaciones de bienes de capital	Valor estimado (Pesos) A

Definición

Bienes de capital. Aquellos que no se destinan al consumo, sino a seguir el proceso productivo, en forma de auxiliares o directamente para incrementar el patrimonio material (capital). Estos bienes tienen periodos de utilización sucesivos.

Considere solo aquellos bienes que hayan sido proporcionados u otorgados por el gobierno, una organización no gubernamental, asociación civil nacional, fundación o en su caso por empresas.




Anexo

A. Relación de variables con información prellenada












Lista de variables del Cuestionario Básico que contienen información prellenada y que debe ser verificada con el informante de acuerdo con el procedimiento indicado:

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTUALIZABLE	PROCEDIMIENTO
--------	-------------	--------------	---------------





IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO



E90	Tipo de establecimiento	Sí	El censor asigna respuesta por observación directa
E08	El nombre de este establecimiento es:	Sí	 Verificar
E09	La razón social, o nombre del propietario, de este establecimiento es:	Sí	 Verificar
E09R	Régimen de capital	Sí	 Verificar

UBICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO






Tipo_E10	El tipo de vialidad es:	Sí	 Verificar
E10	El nombre de la vialidad donde se ubica el establecimiento es:	Sí	 Verificar
E11	El número exterior en que se ubica el establecimiento es:	Sí	 Verificar
E13	El número o letra interior en que se ubica el establecimiento es:	Sí	 Verificar
Tipo_E14	El tipo de asentamiento humano es:	Sí	 Verificar
E14	El nombre del asentamiento humano es:	Sí	 Verificar
E14_A	El código postal es:	Sí	 Verificar
E15F	El teléfono es fijo es:	Sí	 Verificar
E15C	El teléfono es celular es:	Sí	 Verificar
Tipo_E19	El tipo de conglomerado donde se ubica el establecimiento es:	Sí	 Verificar
E19	El nombre del conglomerado es:	Sí	 Verificar

ENTRE VIALIDADES




Tipo_E10_A	El tipo de vialidad es:	Sí	 Verificar
E10_A	El nombre de la vialidad es:	Sí	 Verificar
Tipo_E10_B	El tipo de vialidad es:	Sí	 Verificar
E10_B	El nombre de la vialidad es:	Sí	 Verificar

CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	ACTUALIZABLE	PROCEDIMIENTO
Tipo_E10_C	El tipo de vialidad posterior es:	Sí	 Verificar
E10_C	El nombre de la vialidad posterior es:	Sí	 Verificar



CATEGORÍA JURÍDICA

D100	El propietario de este establecimiento es:	Sí	 Verificar
D111	El tipo de sociedad es:	Sí	 Verificar
D113	La actividad o tipo de servicio de este establecimiento de gobierno es:	Sí	 Verificar
D115	La actividad del sector público que realiza es:	Sí	 Verificar
D116	El tipo de actividad que realiza, principalmente, esta asociación religiosa es:	Sí	 Verificar


TIPO DE ORGANIZACIÓN

E23	Las actividades que realiza en este establecimiento, las efectúa como:	Sí	 Verificar
F111	Este establecimiento se dedica principalmente a:	Sí	 Verificar
F110	El principal servicio de apoyo que proporciona a los establecimientos con los que comparte la razón social es:	Sí	 Verificar

INICIO DE OPERACIONES Y TOTAL DE DÍAS TRABAJADOS

G111	El año de inicio de operaciones de este establecimiento es:	Sí	 Verificar
G113A	Mes de inicio de operaciones	Sí	 Verificar

CLASIFICACIÓN ECONÓMICA

E17D	Este establecimiento se sigue dedicando a:	Sí	 Verificar
E17	Código SCIAN	No	Uso exclusivo de personal del INEGI

B. Cálculo de Factores

Remuneraciones

Factor	Periodo	Cálculo durante el año
JiF = A	Anual	JiA = JiE
JiF = S	Semestral	$JiA = (JiE / 6) * G211$
JiF = C	Cuatrimestral	$JiA = (JiE / 4) * G211$
JiF = T	Trimestral	$JiA = (JiE / 3) * G211$
JiF = B	Bimestral	$JiA = (JiE / 2) * G211$
JiF = M	Mensual	$JiA = (JiE / 1) * G211$
JiF = Q	Quincenal	$JiA = (JiE / 0.5) * G211$
JiF = E	Semanal	$JiA = (JiE / 0.25) * G211$
JiF = D	Diario	$JiA = JiE * ((G212 * 4) * G211))$
		Donde i=(100, 200, 300, 400, 500 600)

Gastos por consumo de bienes y servicios

Factor	Periodo	Cálculo durante el año
KiF = A	Anual	KiA = KiE
KiF = S	Semestral	$KiA = (KiE/6) * G211$
KiF = C	Cuatrimestral	$KiA = (KiE/4) * G211$
KiF = T	Trimestral	$KiA = (KiE/3) * G211$
KiF = B	Bimestral	$KiA = (KiE/2) * G211$
KiF = M	Mensual	$KiA = (KiE/1) * G211$
KiF = Q	Quincenal	$KiA = (KiE/0.5) * G211$
KiF = E	Semanal	$KiA = (KiE/0.25) * G211$
KiF = D	Diario	$KiA = KiE * ((G212 * 4) * G211))$
		Donde i=(100, 200, 310, 311, 411, 412, 500, 610, 620, 630, 710, 810, 820, 910, 931, 950, 961, 976, 991, 999, K001)

Gastos fiscales, financieros y donaciones

Factor	Periodo	Cálculo durante el año
L000F = A	Anual	L000E = L000A
L000F = S	Semestral	$L000A = (L000E/6) * G211$
L000F = C	Cuatrimestral	$L000A = (L000E/4) * G211$
L000F = T	Trimestral	$L000A = (L000E/3) * G211$
L000F = B	Bimestral	$L000A = (L000E/2) * G211$
L000F = M	Mensual	$L000A = (L000E/1) * G211$
L000F= Q	Quincenal	$L000A = (L000E/0.5) * G211$
L000F = E	Semanal	$L000A = (L000E/0.25) * G211$
L000F = D	Diario	$L000A = L000E * ((G212 * 4) * G211))$

Ingresos por suministro de bienes y servicios

Factor	Periodo	Cálculo durante el año
MiF = A	Anual	MiA = MiE
MiF = S	Semestral	MiA =(MiE/6)* G211
MiF = C	Cuatrimestral	MiA =(MiE/4)* G211
MiF = T	Trimestral	MiA =(MiE/3)* G211
MiF = B	Bimestral	MiA =(MiE/2)* G211
MiF = M	Mensual	MiA = (MiE/1)* G211
MiF= Q	Quincenal	MiA = (MiE/0.5)* G211
MiF = E	Semanal	MiA =(MiE/0.25)* G211
MiF = D	Diario	MiA =MiE* ((G212*4) *G211))
		Donde i=(100, 200, 310, 500, 700, 931, 971, 999, M001)

Intereses cobrados, subsidios y donaciones

Factor	Periodo	Cálculo durante el año
N000F = A	Anual	N000E = N000A
N000F = S	Semestral	N000A =(N000E/6)* G211
N000F = C	Cuatrimestral	N000A =(N000E/4)* G211
N000F = T	Trimestral	N000A =(N000E/3)* G211
N000F = B	Bimestral	N000A =(N000E/2)* G211
N000F = M	Mensual	N000A = (N000E/1)* G211
N000F= Q	Quincenal	N000A = (N000E/0.5)* G211
N000F = E	Semanal	N000A =(N000E/0.25)* G211
L000F = D	Diario	N000A =N000E* ((G212*4) *G211))

Valor de la producción

Factor	Periodo	Cálculo durante el año
O100F=A	Anual	O100E = O100A
O100F = S	Semestral	O100A = (100E/6)* G211
O100F = C	Cuatrimestral	O100A = (O100E/4)* G211
O100F = T	Trimestral	O100A = (O100E/3)* G211
O100F= B	Bimestral	O100A = (O100E/2)* G211
O100F = M	Mensual	O100A = (O100E/1)* G211
O100F= Q	Quincenal	O100A = (O100E/0.5)* G211
O100F = E	Semanal	O100A = (O100E/0.25)* G211
O100F = D	Diario	O100A = O100E* ((G212*4) *G211))