



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Estadística de Transporte Urbano de Pasajeros (ETUP 2010)

Cuadernillo para el Capacitando



CAPACITACIÓN

Nueva imagen del Metrobús

Manual para el Levantamiento de Información de la Estadística de Transporte Urbano de Pasajeros (ETUP)

CONTENIDO

Presentación

Introducción

Capítulo I. Aspectos Generales y Metodológicos de la Estadística de Transporte Urbano de Pasajeros

- 1.1 Propósito del Capítulo
- 1.2 Aspectos Generales
 - 1.2.1 Objetivo de la Estadística
 - 1.2.2 Unidad de Observación (UO)
 - 1.2.3 Fuente Informante (FI)
 - 1.2.4 Funcionario Responsable (FR)
 - 1.2.5 Informante Adecuado (AI)
- 1.3 Aspectos Metodológicos
 - 1.3.1 Planeación General
 - 1.3.2 Recolección de Información
 - 1.3.3 Tratamiento y Procesamiento
 - 1.3.4 Presentación de Resultados
 - 1.3.4.1 Productos Impresos y en Medios Digitales
 - 1.3.4.2 En Internet

Capítulo II. El Departamento de Estadísticas Económicas y las Actividades Previas al Operativo

- 2.1 Propósito del Capítulo
- 2.2 Los Departamentos de Estadísticas Económicas
 - 2.2.1 Importancia y Funciones
 - 2.2.2 Relación con otras Áreas
- 2.3 Actividades Previas al Operativo
 - 2.3.1 Actualización de Directorios
 - 2.3.2 Recepción de Materiales
 - 2.3.3 Verificación y Análisis de Materiales Enviados
 - 2.3.4 Planeación para la Recolección de Información

Capítulo III. Actividades Durante el Operativo

- 3.1 Propósito del Capítulo
- 3.2 Asignación y Recepción de la Carga de Trabajo
- 3.3 Estrategia para la Recolección de Información
 - 3.3.1 Identificación del Informante Adecuado
 - 3.3.2 Sensibilización y Concertación con el Funcionario Responsable
- 3.4 Aplicación de Criterios de Mínimos de Aceptación
 - 3.4.1 Cuestionarios
 - 3.4.2 Registros Administrativos
- 3.5 Rezagos
- 3.6 Reconsulta de Información de la ETUP por el DEE

Capítulo IV. Actividades Posteriores a la Recolección de Información

4.1 Propósito del Capítulo

4.2 Organización de Cuestionarios y Registros Administrativos

4.3 Envío de Documentos de Información a la Dirección de Estadísticas de Comercio Exterior y Registros Administrativos (DECERA)

Anexos

- A. Oficio Anual para la Actualización de Directorios de FI de la Estadística de Transporte Urbano de Pasajeros
- B. Directorios de Fuentes Informantes de la Estadística de Transporte Urbano de Pasajeros
- C. Oficio para la recolección de la Estadística de Transporte Urbano de Pasajeros
- D. Calendario de Entrega de Información de la Estadística de Transporte Urbano de Pasajeros
- E. Cuestionarios de la Estadística de Transporte Urbano de Pasajeros
- F. Registros Administrativos Propios de las Fuentes Informantes
- G. Glosario Técnico de la Estadística de Transporte Urbano de Pasajeros

Presentación

El **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)**, tiene la misión de generar, integrar y difundir información estadística y geográfica de interés nacional, así como normar, coordinar y promover el desarrollo del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, con el propósito de satisfacer las necesidades de información de los diversos sectores de la sociedad. En este sentido, la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE) tiene la encomienda de generar estadísticas de interés nacional con base en el levantamiento de censos, encuestas y la explotación de registros administrativos, así como realizar investigaciones y estudios estadísticos en los tres rubros señalados. Lo anterior, mediante el apoyo de las oficinas regionales y estatales con las que el **INEGI** cuenta a nivel nacional, quienes tienen la responsabilidad de representar al **Instituto** ante las autoridades estatales y municipales que correspondan a su jurisdicción para la ejecución de los programas.

La Dirección de Estadísticas de Comercio Exterior y Registros Administrativos (DECERA), ha buscado dotar de las herramientas técnicas y metodológicas necesarias para el desarrollo de las funciones que realiza el personal adscrito en Direcciones Regionales (DR) y Coordinaciones Estatales (CE). Por tal motivo, se han instrumentado diversos mecanismos destinados a capacitar al personal involucrado en el desarrollo de las estadísticas económicas, como por ejemplo la generación de manuales e instructivos de llenado de los formatos de captación, videoconferencias y reuniones personales, entre otros.

En la actualidad, se busca aprovechar los medios de comunicación electrónicos disponibles en el Instituto, razón por lo cual la DECERA pone a disposición las capacitaciones a distancia, relacionadas con el proceso de levantamiento de los registros administrativos de carácter económico, a fin de fortalecer las capacidades del personal que participa en el proceso de recolección y acopio de los registros administrativos, asegurando con ello que el personal responsable de la captación de las estadísticas económicas cuente con los conocimientos adecuados, que les permita solventar cualquier inquietud que se les presente en el desarrollo de sus actividades, para así cumplir cabalmente la misión del Instituto.

Introducción

El Manual para el Levantamiento de la Estadística de Transporte Urbano de Pasajeros (ETUP), está dirigido **al personal del** Departamento de Estadísticas Económicas en las Coordinaciones Estatales de Jalisco y Nuevo León, así como **del Departamento** de Análisis Económico **en** la Dirección Regional Centro, responsables de realizar el proceso de recolección, validación preliminar y envío de los cuestionarios o registros administrativos, los cuales serán analizados y procesados posteriormente a fin de que los datos suministrados por las FI cumplan con las características que se requieren para la generación de la ETUP.

La ETUP es un proyecto que realiza el INEGI desde su conformación en 1983, aunque anteriormente estaba a cargo de la Dirección General de Estadística (adscrita en ese entonces a la Secretaría de Economía Nacional). Actualmente, la Dirección General de Estadísticas Económicas es responsable del desarrollo de la estadística, así como de las modificaciones a la metodología de captación y suministro de datos, actividades que son atendidas específicamente por la Dirección de Estadísticas de Comercio Exterior y Registros Administrativos (DECERA).

Originalmente, sólo se captaba y difundía información estadística del Sistema de Tren Ligero y Trolebuses del Distrito Federal; sin embargo en 1986 se llevó a cabo la incorporación del Sistema de Transporte Colectivo Metro y en 1989 los Autobuses Urbanos del Distrito Federal. La última incorporación para la Ciudad de México se realizó en el año 2009, con la difusión del Metrobús.

Asimismo, destaca la incorporación de los sistemas de transporte que prestan sus servicios en las dos principales ciudades del interior de nuestro país: Guadalajara, Jal., con el Sistema de Tren Eléctrico Urbano y Trolebuses en 1989; y Monterrey, N.L., con el Sistema de Transporte Colectivo Metrorrey en 1989, y los Sistemas de Transporte Metrobús y Transmetro en 2009.

La ETUP permite conocer y cuantificar el número de personas que se trasladan en las tres ciudades más pobladas del país, a fin de apoyar la planeación, construcción, mantenimiento y señalización de la infraestructura vial.

El objetivo del Manual para el Levantamiento de la Estadística de Transporte Urbano de Pasajeros, es dar a conocer entre el personal que participa en este proyecto las actividades que realizarán antes, durante y después del operativo de campo, para con ello realizar el levantamiento de las estadísticas económicas.

Agradeceremos que en caso de alguna duda, observación o sugerencia sobre el presente manual, remita sus comentarios al Lic. Bruno Castañeda Zotea, Jefe del Departamento del Sector Comunicaciones y Transportes, al Teléfono 01(55) 5278-1000, Extensión Red INEGI (32) 1466 y/o a la cuenta de correo electrónico bruno.castaneda@inegi.org.mx

I. Aspectos Generales y Metodológicos de la Estadística de Transporte Urbano de Pasajeros

1.1 Propósito del Capítulo.

Al término del capítulo, los capacitandos conocerán tanto el objetivo como la unidad de observación de la Estadística de Transporte Urbano de Pasajeros (ETUP), así como la metodología empleada para su generación, misma que concluye con la presentación y difusión de sus resultados.

1.2 Aspectos Generales.

1.2.1. Objetivo de la Estadística.

La Estadística de Transporte Urbano de Pasajeros (ETUP), es un proyecto que genera información mensual sobre las principales variables operativas de los diferentes sistemas de transporte de pasajeros administrados por los gobiernos del Distrito Federal, Jalisco y Nuevo León, mediante el acopio y procesamiento de datos, para apoyar la elaboración y/o formulación de políticas de desarrollo del sector transportes y coadyuvar en los cálculos del Sistema de Cuentas Nacionales de México.

1.2.2. Unidad de Observación (UO).

Está constituida por cada uno de los Sistemas de Transporte Urbano de Pasajeros administrados por los gobiernos estatales, que prestan el servicio de transporte de pasajeros en las Ciudades de México, Guadalajara y Monterrey.

1.2.3. Fuente Informante (FI).

Son los organismos desconcentrados, descentralizados o públicos que prestan el servicio del transporte urbano de pasajeros:

Distrito Federal:

- Sistema de Transporte Colectivo Metro
- Servicio de Transportes Eléctricos
- Red de Transporte de Pasajeros
- Metrobús

Guadalajara:

- Sistema de Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana
- Sistema de Tren Eléctrico Urbano
- **Macrobús**

Monterrey:

- Sistema de Transporte Colectivo Metrorrey
- **Metrobús**
- **Transmetro**

Es importante mencionar, que en algunos casos las FI de los sistemas de transporte están conformadas como unidades concentradoras de dos o más sistemas.

1.2.4. Funcionario Responsable (FR).

Directivos que reciben los requerimientos y liberan la información que será procesada en el INEGI para la generación de la ETUP.

1.2.5. Informante Adecuado (IA).

Jefe de Departamento y/o Técnico de las FI, encargado de procesar la información del sistema de transporte urbano respectivo.

1.3 Aspectos Metodológicos.

La generación de la ETUP está integrada por cuatro procesos, mismos que son coordinados por diferentes áreas de la estructura operativa del **INEGI**, éstos son:

1.3.1. Planeación General.

La Dirección de Estadísticas de Comercio Exterior y Registros Administrativos (DECERA), es la responsable de generar la metodología estadística; analizar y actualizar los Cuestionarios Mensuales de la Estadística de Transportes Eléctricos (Forma EE-4-5) y Transporte Urbano de Pasajeros (Forma EE-4-7); definir los criterios de validación; integrar y generar los directorios de FI; así como establecer las estrategias para el levantamiento de la información.

Las Direcciones Regionales (DR) Centro, Occidente y Noreste, deben efectuar el proceso de planeación en su ámbito de responsabilidad, el cual consiste en planear las actividades para llevar a cabo la recolección y sensibilización de las FI, así como preparar y enviar la documentación de la ETUP para su seguimiento y aplicación por parte de las Coordinaciones Estatales (CE) de Jalisco y Nuevo León y la propia DRC.

1.3.2. Recolección de Información.

Las Coordinaciones Estatales (CE) de Jalisco y Nuevo León, así como la Dirección Regional Centro (DRC), representan al **INEGI** ante las FI y tienen entre otras actividades la responsabilidad de recolectar, revisar y validar los Cuestionarios EE-4-5 y EE-4-7 o los registros administrativos, por lo que deberán realizar las actividades de concertación y sensibilización ante los FR de suministrar los datos con el propósito de remitirlos a la DECERA.

1.3.3. Tratamiento y Procesamiento.

Una vez recibida la información por parte de las CE y de la DRC, la DECERA es responsable de analizar, validar, capturar y procesar los datos de la ETUP, con el fin de liberarlos. En este proceso es factible que se soliciten reconsultas sobre la información que presente incongruencias o inconsistencias.

1.3.4. Presentación de Resultados.

La DECERA determina si la información suministrada por las FI cumple con todos los requisitos, tanto de congruencia como consistencia, para proceder con la liberación de los datos, remitiéndola para los cálculos de contabilidad nacional, así como a la Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas (DIES) y a la Dirección de Integración de Información Económica (DIIE), para su difusión en las diversas publicaciones de contenido general que elabora el **INEGI**.

La información se difunde a través de diferentes medios, entre los que destacan las publicaciones de contenido general (de forma impresa y digital) y por medio de cuadros en la Página del **INEGI** en Internet.

1.3.4.1. Productos Impresos y en Medios Digitales.

La difusión se realiza a través de la Dirección de Integración de Estadísticas Socioeconómicas (DIES), mediante el siguiente producto:

PRODUCTO	TIPO DE INFORMACIÓN	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA HIPERVÍNCULO
Anuario Estadístico de los Estados Unidos Mexicanos ¹	Principales características operativas del transporte urbano de pasajeros.	http://www.inegi.org.mx/rod_serv/contenidos/espanol/biblioteca/Default.asp?accion=1&upc=702825168841

1.3.4.2. En Internet.

La difusión por Internet se realiza a través de la Dirección de Integración de Información Económica (DIIE), mediante los siguientes productos:

Banco de Información Económica, mediante el hipervínculo <http://dgcnesyp.inegi.gob.mx/cgi-win/bdieintsi.exe/NIVG10#ARBOL>, el cual presenta una serie histórica del Transporte Urbano de Pasajeros de 1986 a 2010, dependiendo del sistema de transporte de que se trate.

De igual forma, se puede obtener información en la sección Estadísticas por tema, específicamente en Sectores económicos/Comunicaciones y Transportes, de los siguientes medios de transporte.

(<http://www.inegi.org.mx/inegi/default.aspx?s=est&c=125>):

- Transportes Eléctricos en la Ciudad de Guadalajara:
 - Tren eléctrico urbano
 - Trolebús
- Transportes Eléctricos en la Ciudad de México:
 - Tren ligero
 - Trolebús
- Sistema de Transporte Colectivo Metro
- Automotor Urbanos de Pasajeros en la Ciudad de México
- Sistema de Transporte Colectivo Metrorrey

¹ Estos productos pueden ser consultados en los Centros de Información del Instituto en cada uno de los estados, ya sea en medios impresos o digitales.

II. El Departamento de Estadísticas Económicas y las Actividades Previas al Operativo

2.1 Propósito del Capítulo.

Al término del capítulo los capacitandos reafirmarán las funciones del Departamento de Estadísticas Económicas (DEE); las actividades a efectuarse previas al inicio del operativo; las tareas relacionadas con la actualización de directorios y lo que respecta a la recepción de materiales para la realización de la ETUP.

2.2 Los Departamentos de Estadísticas Económicas.

2.2.1 Importancia y Funciones.

La participación del DEE es de gran trascendencia, ya que sus actividades son parte fundamental para generar una estadística veraz, oportuna y de calidad, mediante los datos suministrados por las FI.

A continuación, se presenta una breve descripción de sus funciones:

- Identificar y contactar al IA para realizar la solicitud de información.
- Concertar y sensibilizar a los informantes sobre la importancia de proporcionar su información en tiempo y forma.
- Realizar la solicitud de manera oficial ante la FI.
- Acordar la fecha para la recuperación de los Cuestionarios EE-4-5 y EE-4-7 o de los registros administrativos.
- Asesorar a los informantes cuando así lo soliciten o se considere pertinente.
- Efectuar reconsultas de los Cuestionarios EE-4-5 y EE-4-7 o de los registros administrativos, que no cumplan con los criterios mínimos de validación.
- Organizar el material recolectado para remitirlo a la Dirección de Estadísticas de Comercio Exterior y Registros Administrativos (DECERA) en la Ciudad de México.

2.2.2 Relación con otras Áreas.

Es importante conocer las relaciones que tendrá el DEE con otras áreas, procurando ante todo mantener una excelente coordinación y comunicación oportuna. A continuación se menciona la relación de trabajo que se mantendrá con:

ÁREA	RELACIÓN
DECERA Lic. Bruno Castañeda Zotea, Jefe del Departamento del Sector Comunicaciones y Transportes, al Teléfono 01(55) 5278-1000, Extensión Red INEGI (32) 1466 y/o a la cuenta de correo electrónico bruno.castaneda@inegi.org.mx	Solucionar dudas sobre los lineamientos, materiales, criterios mínimos de validación y el envío de los datos estadísticos. Solicitar reconsultas, en caso de ser necesario.
Direcciones Regionales (DR) Occidente, Noreste y Centro	Dar seguimiento para el desarrollo correcto del proceso de recolección en las CE. Apoyar a las CE en la sensibilización y asesoría a FI.
Coordinaciones Estatales (CE) de Jalisco, Nuevo León y Dirección Regional Centro	Apoyar la concertación ante las FI para el desarrollo eficiente del proceso de recolección.

Subdirección de Estadística Estatal (SEE)	Gestionar los trámites administrativos para el correcto desempeño de las funciones del DEE (gastos de campo, transporte, etc.), así como los insumos necesarios.
---	--

La relación con las FI es de vital importancia con el propósito de mantener una comunicación efectiva, coadyuvando en una relación de cordialidad que permita mantener “puertas abiertas” para la solicitud de información, actualización de los directorios, recolección de los datos, reconsulta de información y asesoría de la estadística, entre otras actividades, que es determinante para la obtención oportuna de los datos, así como para la calidad de la información.

2.3 Actividades Previas al Operativo.

Con anticipación a la recolección de información, son necesarias las siguientes actividades correspondientes a la planeación de la estadística.

2.3.1 Actualización de Directorios.

Mantener actualizados los datos de identificación de los FR tiene la finalidad de facilitar su ubicación para informarles mediante entrevista directa, llamada telefónica o a través del correo electrónico, la realización del próximo levantamiento de ETUP.

A continuación, se mencionan las áreas involucradas en este proceso y las tareas a realizar:

- La Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas y Registros Administrativos (DGAEERA) y la Dirección de Estadísticas de Comercio Exterior y Registros Administrativos (DECERA), son responsables de:
 - Emitir a las DR y CE los requerimientos mínimos para actualizar los datos en los Directorios de FI.
- La DECERA mediante oficio anual solicita la actualización de Directorios de FI a las CE de Jalisco y Nuevo León, así como a la DRC, a fin de obtener los datos de ubicación e identificación de los FR.
- Las CE de Jalisco, Nuevo León y la DRC son responsables de verificar que el proceso de actualización de los datos de identificación de sus FI, se realice según los lineamientos establecidos por la DECERA.
- Las CE de Jalisco y Nuevo León y la DRC, a través del DEE son responsables de actualizar el Directorio de FI según los lineamientos establecidos, así como remitir a la DECERA la información de los FR que se haya obtenido. La solicitud puede realizarse:
 - Entrevista directa, sólo en caso de que la FI y/o FR sean nuevos, para lo cual se deberá llevar un escrito solicitando los datos de identificación (nombre y ubicación) del personal responsable de proporcionar la información estadística.
 - Llamada telefónica o correo electrónico, cuando se conozca al IA (Jefe de Departamento y/o Técnico), con el que se sostuvo contacto en el ejercicio anterior, para corroborar o rectificar los datos del directorio.
- El DSCT es responsable de:
 - Dar seguimiento al proceso de actualización de directorios, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la DECERA.

- Conformar el Directorio de FI de la ETUP, a fin de identificar a los FR del suministro de la información.

2.3.2 Recepción de Materiales.

Para el desempeño de sus actividades, el DEE recibe los siguientes documentos y materiales de trabajo:

MATERIAL:	USO:
<p style="text-align: center;">CONSULTA Y APOYO</p> <p>Oficio Anual para la Actualización de Directorios de FI</p> <p>Oficio para la Recolección de la ETUP</p> <p>Manual para el Levantamiento de Información de la Estadística de Transporte Urbano de Pasajeros</p>	<p>Conocer los lineamientos de actualización</p> <p>Conocer los lineamientos de la recolección</p> <p>Conocer las características generales de la estadística, así como las actividades que integran los procesos o etapas de la misma</p>
<p style="text-align: center;">CAPTACIÓN DE INFORMACIÓN</p> <p>Cuestionario Mensual de la Estadística de Transportes Eléctricos (Forma EE-4-5)</p> <p>Cuestionario Mensual de Transporte Urbano de Pasajeros (Forma EE-4-7)</p>	<p>Recabar la información solicitada</p> <p>Recabar la información solicitada</p>
<p style="text-align: center;">CONTROL</p> <p>Directorio de la Estadística de Transporte Urbano de Pasajeros</p> <p>Calendario de Entrega de Información de la Estadística de Transporte Urbano de Pasajeros</p>	<p>Identificar a los FR a quienes se le remite el requerimiento de información</p> <p>Control de las fechas de recepción y entrega de la información</p> <p>Indicar las fechas límite en las que el DEE tendrá que enviar la información recolectada a la DECERA</p>

2.3.3 Verificación y Análisis de Materiales Enviados.

El DEE debe verificar que los materiales señalados en el Oficio para la Recolección de la ETUP², emitido por la DECERA, se encuentren completos.

² Se remite a las siguientes figuras: Directores Regionales, Directores de Estadística Regional, Director General Adjunto de Encuestas Económicas y Registros Administrativos, Subdirector de Estadísticas del Sector Público.

En el oficio enviado por correo electrónico, se anexan los documentos necesarios para el proceso del levantamiento. En caso de tener algún problema con los archivos debe llamarse al Jefe del Departamento del Sector Comunicaciones y Transportes (JDSCT), quien tiene la responsabilidad de ofrecer la solución adecuada.

Una vez que se tengan los archivos deben imprimirse y leerse cuidadosamente, a fin de conocer su contenido y en caso de que exista alguna duda o comentario deberá comunicarse al DSCT.

2.3.4 Planeación para la Recolección de Información.

Comprendidos los lineamientos y resueltas las dudas para el levantamiento de la ETUP, desarrollado el análisis del contenido de cada uno de los materiales y actualizados los directorios, el DEE está en condiciones de planear y efectuar la recopilación.

En este sentido, se deberá gestionar la prestación del transporte o la solicitud de pasajes locales ante el área administrativa, para llevar a cabo las comisiones oficiales siguientes:

- Solicitud oficial de la información de la ETUP
- Recolección de los datos estadísticos
- Asesorías a la FI
- Reconsulta de incongruencias e inconsistencias en los datos

En ocasiones los FR remiten su información a través de correo electrónico, por tal motivo no es necesario efectuar las dos primeras visitas antes mencionadas, ya que se cuenta con un mecanismo eficiente de entrega de la información establecido previo acuerdo.

Ya sea que se realicen las visitas o se reciba la información a través de correo electrónico, en ambos casos se deben tener a la mano todos los materiales necesarios para dar asesoría a los funcionarios de las FI cuando así lo soliciten y responder a las interrogantes que se les presenten.

III. Actividades Durante el Operativo

3.1 Propósito del Capítulo.

Al término del capítulo los capacitandos **conocerán** en qué consiste la asignación y recepción de la carga de trabajo; cuál es la estrategia de recolección de la información; qué criterios de validación se deben cumplir; así como la forma en que deben organizarse los cuestionarios, los registros administrativos o los archivos, para ser enviados a la DECERA.

3.2 Asignación y Recepción de la Carga de Trabajo.

La asignación de la carga de trabajo la realiza el Jefe del Departamento de Estadísticas Económicas (JDEE), quien es responsable de organizar e indicar al personal a su cargo el número de FI que deberán ser visitadas de manera mensual, considerando para ello el Directorio de la Estadística; además tendrá que establecer de acuerdo con el Calendario de Entrega de Información de la ETUP las fechas en que el personal asignado llevará acabo el levantamiento.

Para lo anterior, el personal asignado por el JDEE tendrá que realizar el análisis y verificación de los documentos requeridos para el levantamiento de la información que se mencionan a continuación:

- Cuestionarios de la Estadística de Transporte Urbano de Pasajeros (ETUP) Formas EE-4-5 y EE-4-7 (impreso y en medio magnético).
- Calendario de entrega de información de la ETUP.
- Oficio de solicitud de la información de la ETUP, dirigido al FR de la FI, donde se especifica el objetivo de la estadística, las variables solicitadas y el periodo requerido. La elaboración del documento es responsabilidad del JDEE, el cual deberá ser firmado **en el caso del Distrito Federal por el Director de Estadística de la Regional Centro y para los Estados de Jalisco y Nuevo León el respectivo Coordinador Estatal.**

3.3 Estrategia para la Recolección de Información.

El levantamiento se divide en dos etapas, la primera consiste en realizar una entrevista directa con el FR y el IA con el propósito de efectuar la sensibilización a través de una explicación clara y precisa sobre el objetivo de la ETUP, la relevancia que tiene para las estadísticas nacionales el hecho de que su información sea proporcionada en tiempo y forma; los medios en donde se publica la información, así como dar solución a las dudas que se generen al respecto. Derivado de lo anterior, se procede a concertar la entrega de la información con apego al Calendario de entrega de información de la ETUP.

En la segunda etapa se realiza la recolección de los cuestionarios o registros administrativos a través de los medios señalados **anteriormente** (en las fechas previamente establecidas), para lo cual tendrán que verificarse los siguientes aspectos:

- Los cuestionarios impresos deben contar con los datos de identificación de la FI.
- No debe haber ausencia de información en las variables solicitadas.
- Deben estar firmados por el FR que libera el cuestionario y contar con el sello oficial respectivo.

Para el caso de la captación de cuestionarios vía correo electrónico o registros administrativos, éstos deben estar respaldados con un documento oficial que deben contener como mínimo los siguientes aspectos:

- Nombre de la Fuente Informante.
- Mes y año al que corresponde la información.
- Nombre y firma del FR de liberar la información.

3.3.1 Identificación del Informante Adecuado.

Al realizar la solicitud de información ante la FI, se debe tomar en cuenta el hecho de que el FR sólo gira las instrucciones necesarias para que se realice el proceso de generación de la estadística, por lo que será necesario solicitar al FR indicar el Área, Departamento o personal asignado que atenderá la solicitud de información, identificando así al IA. En este sentido, debe solicitarse el nombre, puesto, domicilio, teléfono y correo electrónico, con el fin de establecer contacto directo, en caso de que surja alguna duda o comentario al momento de que se realice el proceso de generación de la estadística.

3.3.2 Sensibilización y Concertación con el Funcionario Responsable.

Para estar en posibilidades de sensibilizar de manera adecuada a los FR de las FI, es de vital importancia que el personal asignado por el **INEGI** cuente con pleno conocimiento del tema y un buen manejo de la entrevista, especialmente cuando cambian los titulares, por lo que el DEE deberá elaborar en coordinación con el DSCT los siguientes materiales:

- La Serie Histórica del sistema de transporte respectivo, a fin de que se exponga la evolución que ha tenido el medio de transporte objeto de estudio y su importancia a nivel nacional.
- La Presentación Ejecutiva del proyecto, en donde se indique el objetivo, características, metodología, variables, compromisos internos y externos, nacionales e internacionales y dónde se difunde la ETUP.

En cuanto a la entrevista es importante enfatizar los siguientes elementos básicos:

- Apertura al diálogo.
- Mostrar interés por el informante.
- Saber escuchar.
- Evitar distracciones.

Adicionalmente, en la entrevista debe establecerse el compromiso de la FI para proporcionar sus datos con la calidad y congruencia necesarias, acordando el suministro de la información en fechas que permitan su envío de acuerdo a lo establecido en el Calendario de entrega de información de la ETUP.

Asimismo, debe especificarse el medio de entrega de la información y detalles relacionados con el mecanismo para la recolección:

- Asistencia del personal del INEGI a la fuente informante.
- Recolección de los datos a través de correo electrónico o por paquetería.
- Visita de personal de la FI a las Oficinas Estatales correspondientes.

Es importante mantener una buena comunicación con los FR y/o IA, ya sea vía telefónica o por correo electrónico, con la finalidad de dar seguimiento a la generación de los datos por parte de la FI o determinar aquellos casos en los que se requiera brindar asesorías sobre este proceso. Con lo anterior se pretende lograr dos resultados: cumplir las fechas

previamente establecidas para la entrega y realizar las reconsultas sobre la información que sean necesarias.

3.4 Aplicación de Criterios Mínimos de Aceptación.

Con el propósito de asegurar la calidad de la información estadística consignada en los cuestionarios o registros administrativos suministrados por las FI, los datos deben cumplir con los siguientes criterios mínimos de aceptación.

3.4.1 Cuestionarios.

- Forma EE-4-5: Para las Ciudades de México y Guadalajara.
- Forma EE-4-7: Para la Ciudades de México, **Guadalajara** y Monterrey.

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	ESTADÍSTICA DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS (GUADALAJARA) CUESTIONARIO MENSUAL		EE-4-5 2010
	MES: _____ (1)	AÑO: (2) _____	
ENTIDAD FEDERATIVA: _____ (3)			
NOMBRE DE LA EMPRESA: _____ (4)		DOMICILIO: _____ (5)	

Concepto	Deberá contener:
1.- Mes.	El nombre completo del mes al que pertenece la información.
2.- Año.	Los cuatro dígitos correspondientes al año de referencia de los datos.
3.- Entidad Federativa.	El nombre completo de la entidad federativa a la que pertenecen los datos que se rinden.
4.- Nombre de la empresa.	El nombre de la empresa o sistema de transporte que proporciona los datos.
5.- Domicilio.	El nombre de la calle, el número exterior y/o interior, así como la colonia donde se encuentra la oficina que proporciona la información.

(6)	(7)	(8)			
	FECHA DE SUMINISTRO DE LOS DATOS DIA MES AÑO <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> <td style="width: 30px; height: 20px;"></td> </tr> </table>				_____ NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA AUTORIZADA PARA SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN

En el concepto	Deberá contener:
6.- Sello.	El sello oficial de la oficina o dependencia que proporciona la información y/o datos estadísticos.
7.- Fecha de suministro de los datos	El día, mes y año en que se proporcionan los datos.
8.- Nombre y firma de la persona autorizada para suministrar la información	El nombre completo y la firma de la persona responsable de suministrar la información estadística.

3.4.2 Registros Administrativos.

En caso de que la captación se realice a través de registros administrativos, recolectados directamente o enviados a través de correo electrónico, dicha información debe estar respaldada por un oficio firmado por el FR para garantizar que los datos entregados tienen sustento oficial.

No obstante lo anterior, deberá verificarse que los registros administrativos cumplan con las variables solicitadas por la ETUP, incluyendo el periodo de referencia de la información suministrada y los datos de identificación de la FI.

3.5 Rezagos.

En caso de que se presenten rezagos en la entrega de la información, deben realizarse las gestiones necesarias ante el FR para obtener los datos a la mayor brevedad posible.

Si el rezago persiste, será indispensable gestionar ante el FR el envío de tres variables que son determinantes para los cálculos del Sistema de Cuentas Nacionales de México, mismas que se señalan a continuación:

- Pasajeros transportados.
- Kilómetros recorridos.
- Unidades en operación.

Lo anterior no representa que se interrumpan las negociaciones para la obtención del cuestionario o registro administrativo con el total de variables requeridas por la ETUP, debiendo exhortar al FR y/o IA a cumplir oportunamente con las fechas del calendario previamente establecidas.

3.6 Reconsulta de Información de la ETUP por el DEE.

Una vez que se hayan aplicado los criterios mínimos de aceptación en campo, es factible que el JDEE detecte algunas de las siguientes inconsistencias o incongruencias en la información:

- Que no cuente con algunos de los datos requeridos.
- Que los cuestionarios no se encuentren firmados y sellados.
- Que no se cuente con el oficio de respaldo.

El JDEE será el encargado de consultar nuevamente con la fuente informante, vía telefónica o entrevista directa, para solventar las inconsistencias o incongruencias que se hayan detectado.

IV. Actividades Posteriores a la Recolección de Información

4.1 Propósito del Capítulo.

Como resultado del estudio del presente capítulo, los capacitandos identificarán el procedimiento de envío de los documentos con información a la DECERA.

4.2 Organización de Cuestionarios y Registros Administrativos.

Una vez que el JDEE recibe los cuestionarios o registros administrativos recolectados por parte del responsable de realizar el levantamiento, revisa la aplicación de los criterios mínimos de aceptación. De la misma forma, el JDEE tendrá que verificar que todas las variables solicitadas por la ETUP se encuentren debidamente consignadas en los cuestionarios y registros administrativos proporcionados por las FI. En caso de que exista ausencia de datos en alguna variable, se deberá solicitar a la FI la aclaración correspondiente.

4.3 Envío de información a la Dirección de Estadísticas de Comercio Exterior y Registros Administrativos (DECERA).

Terminado el proceso de levantamiento y validación, se deberán enviar los cuestionarios o registros administrativos avalados con un documento firmado por el JDEE dirigido al JDSCT, turnando como mínimo copias a las siguientes figuras:

- Subdirector Estatal de Estadística.
- Subdirector de Integración y Análisis de la Información en la Dirección Regional.
- Subdirector de Estadísticas del Sector Público en la DECERA.

Los cuestionarios o registros administrativos impresos, deberán remitirse al Lic. Bruno Castañeda Zotea, JDSCT, con domicilio en Av. Patriotismo núm. 711, Torre A, Primer Piso, Col. San Juan Mixcoac, Código Postal 03730, Delegación Benito Juárez, México D.F.

ANEXOS

A. Oficio Anual para la Actualización de Directorios de FI de la Estadística de Transporte Urbano de Pasajeros.

Objetivo:

Solicitar los datos de identificación de los FR en las FI, para la conformación del Directorio de FI de la ETUP.

Responsables del documento:

Dirección de Estadísticas de Comercio Exterior y Registros Administrativos.

Periodicidad:

Anual.

Insumos:

Oficio para la actualización de directorios del año anterior.

Principales características:

Oficio de Actualización del Directorio de FI	Datos solicitados
Actualización de directorio	Clave del Municipio Nombre de la Fuente Informante Titular y/o responsable de proporcionar la información Cargo del Funcionario Domicilio de la Fuente Informante Teléfono(s) Correo electrónico

Ejemplo:



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

Dirección General de Estadísticas Económicas
Dirección General Adjunta de Encuestas
Económicas y Registros Administrativos
Dirección de Estadísticas de Comercio
Exterior y Registros Administrativos

Oficio No. 302.3/106/2009
INEGI.CNE.03.04.04.02

Asunto: Actualización del Directorio de Fuentes
Informantes de la ETUP

LIC. EVELIA ROMERO MIRANDA
Directora de Estadística Regional Occidente
Presente

México, D. F., octubre 28 de 2009

Sirva la presente para agradecer a ustedes y a su equipo de colaboradores el apoyo brindado para el desarrollo de la captación y envío oportuno de la *Estadística de Transporte Urbano de Pasajeros (ETUP)*, correspondiente al año 2009.

En este sentido y con el fin de iniciar la organización y planeación del levantamiento del año 2010, solicito su intervención a fin de que se actualice el Directorio de Fuentes Informantes de este proyecto estadístico, el cual debe incorporar los datos siguientes:

- a) Nombre de la fuente informante
- b) Nombre del titular de la fuente informante
- c) Nombre del responsable directo de proporcionar la información
- d) Puestos respectivos
- e) Domicilio (calle, número, colonia, código postal y municipio)
- f) Teléfono y en su caso extensión
- g) Correo electrónico

Finalmente, agradeceré que la información actualizada sea remitida a más tardar el 05 de diciembre del año en curso, a las cuentas de correo electrónico santiago.avila@inegi.org.mx y bruno.castaneda@inegi.org.mx

Agradezco de antemano su apoyo y aprovecho la ocasión para saludarla cordialmente.

Atentamente
"Sufragio Efectivo. No Reelección"
El Director

Lic. Gerardo A. Durand Alcántara

C. c. p. Lic. Ricardo García Palacios. Director Regional Occidente.
Lic. Jorge Alberto Reyes Moreno. Director General Adjunto de Encuestas Económicas y Registros Administrativos.
Lic. Santiago Ávila Ávila. Subdirector de Estadísticas del Sector Público.
Presentes

GADA/SAA/BCZ*ads/keet

México cuenta con el INEGI

Av. Patriotismo Núm. 711 Primer Piso, Col. San Juan Mixcoac, Del. Benito Juárez,
CP 3730-México, D. F. Tel. (55) 52 78 10 00 Ext. 1462 Fax 1463,
www.inegi.org.mx gerardo.durand@inegi.org.mx

B. Directorios de Fuentes Informantes de la Estadística de Transporte Urbano de Pasajeros.

Objetivo:

Conocer y controlar los datos de ubicación de las FI, así como los datos de identificación de los FR, a quienes se les solicitará la información de la Estadística de Transporte Urbano de Pasajeros.

Responsables del Documento:

Dirección de Estadísticas de Comercio Exterior y Registros Administrativos.

Dirección Regional Centro.

Coordinaciones Estatales Jalisco y Nuevo León.

Departamento de Estadísticas Económicas.

Departamento de Análisis Económico.

Periodicidad:

Anual.

Insumo:

Directorios de FI de la ETUP del año anterior.

Principales características:

Directorio de fuentes informantes de la ETUP	Información requerida
Identificación de las FI	Estado y clave Nombre de la Fuente Informante Nombre del Funcionario Responsable Cargo del Funcionario Domicilio de la Fuente Informante Teléfono(s) Correo electrónico

Ejemplo:

INEGI						
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS						
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ENCUESTAS ECONÓMICAS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS						
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS DE COMERCIO EXTERIOR Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS						
ESTADÍSTICA DE TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS						
DIRECTORIO DE FUENTES INFORMANTES						
<i>DIRECCIÓN REGIONAL: OCCIDENTE</i>						
<i>ENTIDAD FEDERATIVA: JALISCO</i>						
ESTADO		FUENTE INFORMANTE		TITULAR		
Clave	Descripción	Denominación	Domicilio	Nombre y cargo	Teléfono	Correo Electrónico
014	Jalisco	Sistema del Tren Eléctrico Urbano (SITEUR)	Andres Bello No. 4450	Héctor Díaz Gutiérrez <i>Director del Sistema de Tren Eléctrico Urbano</i>	39425700 Ext. 5318	siteur@jalisco.gob.mx
		Sistema del Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana (SISTECOZOME)	Dr. R. Michel #275 Oficina 9	L.C.P. Gloria Robles Zaragoza <i>Responsable del Área de Recursos Financieros del SITEUR</i>	36192757	liyana28@yahoo.com.mx

C. Oficio para la recolección de la Estadística de Transporte Urbano de Pasajeros.

Objetivo:

Establecer los lineamientos metodológicos y operativos para su aplicación oportuna en el levantamiento de la Estadística de Transporte Urbano de Pasajeros.

Responsables del Documento:

Dirección de Estadísticas de Comercio Exterior y Registros Administrativos.
Dirección Regional Centro.
Coordinaciones Estatales Jalisco y Nuevo León.
Departamento de Estadísticas Económicas.
Departamento de Análisis Económico.

Periodicidad:

Anual.

Insumos:

Oficio para la recolección de la ETUP del año anterior.

Anexos:

Directorios de FI de la ETUP del año en estudio.
Calendario de entrega de información de la ETUP del año en estudio.
Cuestionarios Formas EE-4-5 y EE-4-7.

Principales características:

Oficio para la recolección de la ETUP	Solicitud específica
Formalizar solicitud de información mensual	Llenado de los Cuestionarios Forma EE-4-5 y EE-4-7 por parte de la FI y recolección de Registros Administrativos.

Ejemplo:



DIRECCIÓN GENERAL DE
ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ENCUESTAS
ECONÓMICAS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS
Dirección de Estadísticas de Comercio
Exterior y Registros Administrativos

México, D. F., febrero 04 de 2010
Oficio núm. 302.3/008/2010
INEGI.PRE.00.05

Asunto: Programa de Trabajo 2010 de la Estadística
de Transporte Urbano de Pasajeros.

LIC. EVELIA ROMERO MIRANDA
Directora de Estadística Regional Occidente
P r e s e n t e

Con relación a los proyectos estadísticos que cuentan con el apoyo de la Dirección Regional Occidente, anexo le envío el Programa de Trabajo 2010 de la Dirección de Estadísticas de Comercio Exterior y Registros Administrativos (DECERA).

Lo anterior, a fin de precisar las actividades alusivas a la **Estadística de Transporte Urbano de Pasajeros (ETUP)**, mismas que deberá realizar la Coordinación Estatal Jalisco y que se describen a continuación:

5.1 *Apoyo en la concertación con las fuentes informantes, recolección y envío de la información referente al transporte urbano de pasajeros en las Ciudades de México (Metro, RTP, Tren ligero, Trolebús y Metrobús), Guadalajara (Tren Eléctrico y SISTECOZOME) y Monterrey (Monterrey, Metrobús y Metroenlace), correspondiente a los meses de noviembre de 2009 a octubre de 2010.*

El número de cuestionarios mensuales que deberá recolectar y enviar la Coordinación Estatal Jalisco, está en función de las fuentes informantes respectivas.

5.2 *Actualización de directorios de los sistemas de transporte urbano en las Ciudades de México, Guadalajara y Monterrey (altas, bajas y cambios).*

La solicitud para la actualización de directorios será turnada en su oportunidad, conforme a las fechas establecidas en el Programa de Trabajo 2010 con Direcciones Regionales, anexo a la presente.

En este sentido, apreciaré que la información relacionada con las actividades sea remitida a la DECERA, a cargo del Lic. Gerardo A. Durand Alcántara, Área responsable del procesamiento, validación y liberación de resultados de la ETUP, para lo cual se dispone de las siguientes cuentas de correo electrónico: santiago.avila@inegi.org.mx y bruno.castaneda@inegi.org.mx.

Asimismo, con el propósito de coadyuvar en el desarrollo de las actividades, a continuación se describen los documentos que aquí anexo:

- Anexo 1. Calendario de Entrega de Información de la ETUP, el cual muestra las fechas límite para su remisión a la DECERA.
- Anexo 2. Cuestionario Mensual de la Estadística de Transportes Eléctricos, para la Ciudad de Guadalajara.

Por otra parte, se solicita su apoyo para continuar con los trabajos de sensibilización y recolección del sistema de transporte de pasajeros *Macrobús* de la Ciudad de Guadalajara, a fin de conformar una serie histórica consistente para ser difundida a los usuarios de la ETUP. Derivado de lo anterior, se anexa el Cuestionario Mensual de la Estadística de Transporte Urbano de Pasajeros de la Ciudad de Guadalajara (Anexo 3).

... 2



EDIFICIO PATRIOTISMO

AV. PATRIOTISMO NÚM. 711, TORRE A, PRIMER PISO, COL. SAN JUAN MIXCOAC, DEL. BENITO JUÁREZ, C. P. 03730, MÉXICO, D. F.
TEL. (56) 52 78 10 00 EXT. 1051 - 1462 FAX 1463, GERARDO.DURAND@INEGI.ORG.MX



DIRECCIÓN GENERAL DE
ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ENCUESTAS
ECONÓMICAS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS
Dirección de Estadísticas de Comercio
Exterior y Registros Administrativos

México, D. F., febrero 04 de 2010
Oficio núm. 302.3/008/2010
INEGI.PRE.00.05

Hoja 2

Finalmente, con relación al procedimiento de validación de las estadísticas recabadas, personal de la DECERA podrá realizar consultas directas con las fuentes informantes. Asimismo, si la situación lo amerita, se requerirá el apoyo del Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas, para hacer aclaraciones directamente con los proveedores de la información.

Agradezco de antemano su apoyo y aprovecho la ocasión para saludarla.

Atentamente
El Director

LIC. GERARDO A. DURAND ALCÁNTARA

Cc: pcvkeet Act. Arturo Blancas Espejo, Director General de Estadísticas Económicas.
Lic. Ricardo García Palacios, Director Regional Occidente.
Lic. Jorge A. Reyes Moreno, Director General Adjunto de Encuestas Económicas y Registros Administrativos.
Lic. Santiago Ávila Ávila, Subdirector de Estadísticas del Sector Público.

GADA/SAA/BCZ7ads/keet



EDIFICIO PATRIOTISMO
AV. PATRIOTISMO NÚM. 711, TORRE A, PRIMER PISO, COL. SAN JUAN MIXCOAC, DEL. BENITO JUÁREZ, C. P. 03730, MÉXICO, D. F.
TEL. (56) 52 78 10 00 EXT. 1051 - 1462 FAX 1463, GERARDO.DURAND@INEGI.ORG.MX

D. Calendario de Entrega de Información de la Estadística de Transporte Urbano de Pasajeros.

Objetivo:

Establecer las fechas programadas para la remisión de información por parte de la Dirección Regional Centro y las Coordinaciones Estatales Jalisco y Nuevo León.

Responsable del Documento:

Dirección de Estadísticas de Comercio Exterior y Registros Administrativos.

Dirección Regional Centro.

Coordinaciones Estatales Jalisco y Nuevo León.

Departamento de Estadísticas Económicas.

Departamento de Análisis Económico.

Periodicidad:

Anual.

Insumos:

Calendario de entrega de información de la ETUP del año anterior.

Ejemplo:

Anexo 1 del Oficio núm. 302.3/010/2010
Fecha: 18/05/2010



DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ENCUESTAS ECONÓMICAS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS
DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS DE COMERCIO EXTERIOR Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS

CALENDARIO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN PARA EL AÑO 2010

PROYECTO: TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS EN LAS CIUDADES DE MÉXICO,
GUADALAJARA Y MONTERREY

MES DE REFERENCIA DE LOS DATOS	FECHA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN A LA DECERA¹
Enero 2010	22 de febrero de 2010
Febrero 2010	24 de marzo de 2010
Marzo 2010	23 de abril de 2010
Abril 2010	24 de mayo de 2010
Mayo 2010	23 de junio de 2010
Junio 2010	23 de julio de 2010
Julio 2010	23 de agosto de 2010
Agosto 2010	23 de septiembre de 2010
Septiembre 2010	22 de octubre de 2010
Octubre 2010	24 de noviembre de 2010
Noviembre 2010	22 de diciembre de 2010
Diciembre 2010	24 de enero de 2011

NOTA: Se agradecerá que la información mensual sea remitida a las cuentas de correo electrónico: santiago.avila@inegi.org.mx y bruno.castaneda@inegi.org.mx, a fin de disponer con oportunidad de los datos, para su tratamiento y difusión.

¹ Dirección de Estadísticas de Comercio Exterior y Registros Administrativos

E. Cuestionarios de la Estadística de Transporte Urbano de Pasajeros.

Objetivo:

Recolectar información estadística mensual de los sistemas de transporte de las Ciudades de México, Guadalajara y Monterrey, para la generación de la ETUP.

Responsables del Documento:

Dirección de Estadísticas de Comercio Exterior y Registros Administrativos.

Dirección Regional Centro.

Coordinaciones Estatales Jalisco y Nuevo León.

Departamento de Estadísticas Económicas.

Departamento de Análisis Económico.

Periodicidad:

Mensual (para la recolección).

Insumos:

Cuestionarios EE-4-5 y EE-4-7 del año anterior.

Ejemplo: Forma EE-4-5

	ESTADÍSTICA DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS (GUADALAJARA) CUESTIONARIO MENSUAL		EE-4-5 2010
 <small>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA</small>	MES: _____	AÑO: _____	
ENTIDAD FEDERATIVA: _____	DOMICILIO: _____		
NOMBRE DE LA EMPRESA: _____			
CONCEPTO	TREN ELÉCTRICO	CONCEPTO	TREN ELÉCTRICO
I. NÚMERO DE UNIDADES		12.5 Por energía eléctrica consumida Kw/hr	
1.1 En existencia		12.6 Por lubricantes consumidos	
1.2 En servicio		12.7 Por repuestos y otros materiales consumidos (inclúyase llantas y cámaras)	
II. NÚMERO DE LÍNEAS		12.8 Pagos a terceros por concepto de reparaciones y mantenimiento	
III. NÚMERO DE ESTACIONES		12.9 Por depreciación de equipo	
IV. KILÓMETROS EN SERVICIO		12.10 Otros gastos	
V NÚMERO DE KILÓMETROS RECORRIDOS		XIII. PERSONAL OCUPADO	
VI. NÚMERO DE DÍAS EN OPERACIÓN		13.1 Administrativo	
VII NÚMERO DE HORAS-OPERADOR		13.2 Profesionales y técnicos	
VIII. NÚMERO DE CARROS DÍA		13.3 Operarios	
IX. NÚMERO DE ASIENTOS		13.4 Otros empleados	
X. MOVIMIENTO DE PASAJEROS		XIV. SUELDOS Y SALARIOS	
10.1 Pasajeros transportados		14.1 A administrativos	
10.2 Pasajeros kilómetro		14.2 A profesionales y técnicos	
XI. INGRESOS GENERALES		14.3 A operarios	
11.1 Por transporte de pasajeros		14.4 A otros empleados	
11.2 Por diversos conceptos		XV. PRESTACIONES	
11.3 Por subsidios		15.1 A administrativos	
XII. EGRESOS GENERALES		15.2 A profesionales y técnicos	
12.1 Por conservación de vías, edificios, etc.		15.3 A operarios	
12.2 Por conservación de equipo		15.4 A otros empleados	
12.3 Por tráfico y transportes			
12.4 Por gastos generales de administración			
OBSERVACIONES:			
	FECHA DE SUMINISTRO DE LOS DATOS DÍA MES AÑO [] [] []		_____ NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA AUTORIZADA QUE SUMINISTRÓ LA INFORMACIÓN

Ejemplo: Forma EE-4-7

	ESTADÍSTICA DE TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS (DISTRITO FEDERAL)		EE-4-7
	CUESTIONARIO MENSUAL		2010
 <small>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRFIA</small>	MES: _____	AÑO: _____	
ENTIDAD FEDERATIVA: _____			
NOMBRE DE LA EMPRESA: _____		DOMICILIO: _____	
CONCEPTO	CANTIDAD	CONCEPTO	CANTIDAD
I. NÚMERO DE UNIDADES		Diesel	
1.1 En existencia (promedio)		Cantidad (miles de litros)	
1.2 En servicio		Valor (miles de pesos)	
II. NÚMERO DE RUTAS		Aceites y Lubricantes	
III. NÚMERO DE KILÓMETROS RECORRIDOS		Cantidad (miles de litros)	
IV. AUTOBUSES EN OPERACIÓN (PROMEDIO)		Valor (miles de pesos)	
4.1 Lunes a viernes		9.6 Liantas, cámaras y refacciones consumidas	
4.2 Sábado y domingo		Liantas y cámaras	
V. NÚMERO DE DÍAS EN OPERACIÓN		Cantidad	
VI. NÚMERO DE HORAS-OPERADOR		Valor (miles de pesos)	
VII. MOVIMIENTO DE PASAJEROS		Refacciones	
7.1 Pasajeros transportados		Cantidad	
7.2 Pasajeros kilómetro		Valor (miles de pesos)	
VIII. INGRESOS GENERALES (MILES DE PESOS)		Accesorios (vestuario)	
8.1 Por transporte de pasajeros		Cantidad	
8.2 Por diversos conceptos		Valor (miles de pesos)	
8.3 Por subsidios (otros)		X. PERSONAL OCUPADO	
IX. EGRESOS GENERALES		10.1 Operadores y choferes	
9.1 Por conservación de equipo		10.2 Empleados administrativos	
Valor (miles de pesos)		10.3 Obreros	
9.2 Por gastos generales de administración		10.4 Profesionales y técnicos	
Valor (miles de pesos)		10.5 Otros	
9.3 Pagos a terceros por concepto de Reparaciones y mantenimiento		XI. SUELDOS Y SALARIOS (MILES DE PESOS)	
Valor (miles de pesos)		11.1 Operadores y choferes	
9.4 Por depreciación de equipo de transporte		11.2 Empleados administrativos	
Valor (miles de pesos)		11.3 Obreros	
9.5 Comburentes consumidos		11.4 Profesionales y técnicos	
Gasolina		11.5 Otros	
Cantidad (miles de litros)		XII. PRESTACIONES SOCIALES (MILES DE PESOS)	
Valor (miles de pesos)		12.1 Operadores y choferes	
Gas		12.2 Empleados administrativos	
Cantidad (miles de litros)		12.3 Obreros	
Valor (miles de pesos)		12.4 Profesionales y técnicos	
		12.5 Otros	
OBSERVACIONES:			
	FECHA DE SUMINISTRO DE LOS DATOS DÍA MES AÑO _____		NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA AUTORIZADA QUE SUMINISTRÓ LA INFORMACIÓN

F. Registros Administrativos Propios de las Fuentes Informantes.

Objetivo:

Recolectar la información contenida en los registros administrativos propios de las FI, para realizar su aprovechamiento y generar la Estadística de Transporte Urbano de Pasajeros.

Responsables del Documento:

Fuentes Informantes.

Periodicidad:

Mensual.

Principales características:

Registros Administrativos	Variables requeridas
Datos Solicitados a la FI	Mes Año Entidad Federativa Nombre de la Empresa Domicilio Pasajeros Transportados Kilómetros recorridos Ingresos Generales Personal Ocupado Datos de la fuente informante

Ejemplo: Metrorrey

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO METRORREY		
RESULTADOS DE OPERACION		
MES: _____ AÑO: _____		
CONCEPTO	NUMERO DE LINEAS	
	1	2
LONGITUD DE SERVICIO-KILOMETROS		
NUMERO DE ESTACIONES		
UNIDAD DE SERVICIO		
PASAJEROS TRANSPORTADOS		
INGRESOS POR PASAJE PESOS		
KILOMETROS RECORRIDOS POR VEHICULO		
(TRENES CON 3 VEHICULOS Y TRENES CON 2 VEHICULOS)		
ENERGIA ELECTRICA CONSUMIDA KW/HR		
PERSONAL OCUPADO		
ADMINISTRATIVO		
PROFESIONALES Y TECNICOS		
OPERARIOS		
OTROS EMPLEADOS Y OBREROS (HONORARIOS)		
HORAS OPERADOR TRABAJADAS		
OBSERVACIONES:		

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO METRORREY
SERVICIO PRESUPUESTAL DEL MES DE ENERO DEL 2010
FLUJO DE EFECTIVO
(MILES DE PESOS)

CONCEPTO	PRESUPUESTO AUTO-RIZADO	PRESUPUESTO		VARIACIONES EN EL PERIODO
		PROGRAMADO	EJERCIDO	
SALDO INICIAL EN CAJA Y BANCOS				
*INGRESOS				
*INGRESOS CORRIENTES Y DE CAPITAL				
*VENTAS DE SERVICIO				
*INGRESOS DIVERSOS				
FINANCIAMIENTO EXTERNOS				
TRANSFERENCIA DEL GOBIERNO FEDERAL				
*GASTO CORRIENTE				
*PARA DEUDA PUBLICA				
*PARA INVERSION FISICA				
APORTACIONES DEL GOBIERNO ESTATAL				
*PARA INVERSION PUBLICA				
*PARA GASTO CORRIENTE Y DEUDA				
SUMA DE INGRESOS				
EGRESOS				
*GASTO CORRIENTE DE OPERACION				
*SERVICIO PERSONAL Y PROYECTOS ESPECIALES				
*MATERIALES Y SUMINISTROS				
*SERVICIOS GENERALES				
*INTERES Y GASTO DE LA DEUDA				
*INTERNOS				
*EXTERNOS				
GASTO INVERSION FISICA				
*BIENES MUEBLES E INMUEBLES				
*OBRAS PUBLICAS				
AMORTIZACION DE LA DEUDA				
*INTERNA				
*EXTERNA				
SUMA DE EGRESOS				
SALDO FINAL				

**SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO METRORREY
GASTOS DE OPERACIÓN DE ENERO EJERCICIO 2010
(CIFRAS EN MILES DE PESOS)**

CONCEPTO	IMPORTE
UNIFORMES	
GASTOS MEDICOS	
HONORARIOS A PERSONAS FISICAS	
HONORARIOS A SOCIEDADES	
LIBROS Y SUSCRIPCIONES	
ARTICULOS DE ESCRITORIO Y PAP.	
CAPACITACION Y DESARROLLO	
CUOTAS Y ASOCIACIONES	
MATERIAL Y HERRAMIENTA	
COPIAS FOTOSTATICAS	
GASOLINA PARA AUTOS	
MANTENIMIENTO DE AUTOMOVIL	
COMUNICACIONES	
ASEO Y LIMPIEZA	
REPARACION EQUIPO DE OFICINA	
ENERGIA ELECTRICA	
FLETES Y PAQUETERIA	
SERVICIOS CONTRATADOS	
RENTA DE INMUEBLE	
GASTOS DE VIAJE	
GASTOS POR MOTIVO DE TRABAJO	
PRIMAS DE SEGUROS	
CELEBRACIONES ESPECIALES	
IMPUESTOS VARIOS	
GASTOS VARIOS	
AGUA Y DRENAJE	
CONSUMOS DE ALMACEN	
IVA NO ACREDITABLE	
TOTAL	-

Ejemplo: Sistema de Transporte Colectivo Metro

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO METRO						
RESULTADOS DE OPERACIÓN						
MES: _____ AÑO: _____						
Línea	Número Estaciones en servicio	Longitud en Operación Km ^{1/}	Pasajeros Transportados ^{2/}	Trenes en Servicio ^{3/}	Kilómetros Recorridos	Energía Eléctrica Kw-Hr ^{4/}
Total						
1/ Incluye vías auxiliares.						
2/ Considera usuarios de ingreso gratuito.						
3/ Incluye trenes en operación y reserva en día laborable y hora de máxima demanda.						
4/ Dato estimado, de acuerdo al promedio de consumo por kilómetro recorrido en meses anteriores.						

G. Glosario Técnico de la Estadística de Transporte Urbano de Pasajeros.

Objetivo:

Facilitar la comprensión sobre el significado de cada una de las variables requeridas por la ETUP, incluidas en los cuestionarios y registros administrativos.

Responsable del Documento:

Dirección de Estadísticas de Comercio Exterior y Registros Administrativos.

Insumos:

Glosarios de los organismos coordinados por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Principales características:

Glosario Técnico de la ETUP	Características
Conceptualizar adecuadamente las variables de la ETUP	Presenta descripciones claras y precisas de cada variable solicitada

GLOSARIO TRANSPORTES ELÉCTRICOS FORMA EE-4-5.

NÚMERO DE UNIDADES EN EXISTENCIA (PARQUE VEHICULAR INVENTARIADO): Es el número total de unidades con las que cuentan las Fuentes Informantes, a fin de ofrecer el servicio de transportes eléctricos.

NÚMERO DE UNIDADES EN SERVICIO (PARQUE VEHICULAR EN SERVICIO): Son las unidades que prestaron servicio efectivo de transportes eléctricos durante el mes de referencia, se excluyen las unidades que estuvieron en reparación.

NÚMERO DE LÍNEAS: Es el número de líneas que cubre el servicio de transportes eléctricos en la ciudad.

NÚMERO DE PUNTOS DE ASCENSO Y DESCENSO: Son las instalaciones complementarias de la Fuente Informante, donde se centraliza la oferta y la demanda del servicio, proporcionando ventajas a los usuarios para la realización de sus viajes, brindándoles además comodidad, seguridad e higiene.

KILÓMETROS EN SERVICIO: Es la longitud de las líneas instaladas para la prestación del servicio de transportes eléctricos.

NÚMERO DE KILÓMETROS RECORRIDOS: Es la cantidad de kilómetros que se desplazaron las unidades de transportes eléctricos durante la prestación del servicio.

NÚMERO DE DÍAS EN OPERACIÓN: Es el total de días trabajados por parte del sistema de transportes eléctricos, durante el mes de referencia.

NÚMERO DE HORAS OPERADOR: Es el total de horas trabajadas por todos los operadores de transportes eléctricos durante el mes de referencia. Se obtiene multiplicando el total de días trabajados por el número de operadores y el resultado de este se multiplica por 8 horas, que corresponde a una jornada oficial de trabajo.

MOVIMIENTO DE PASAJEROS:

PASAJEROS TRANSPORTADOS: Es el número total de personas transportadas por las unidades que prestaron servicio durante el mes de referencia.

PASAJEROS KILÓMETRO: Es el total de pasajeros transportados durante el mes de referencia, divididos por el total de kilómetros recorridos por las unidades de transporte que prestaron servicio durante dicho mes.

INGRESOS GENERALES:

PASAJEROS TRANSPORTADOS: Es el ingreso obtenido durante el mes de referencia por la Fuente Informante, exclusivamente por el transporte de personas.

DIVERSOS CONCEPTOS: Son todos aquellos ingresos obtenidos (excepto subsidios) por la Fuente Informante en el mes de referencia que no provenga en forma directa del transporte de personas.

SUBSIDIOS: Son los ingresos que obtenga la Fuente Informante a través de las aportaciones del Gobierno Federal y/o Local en el mes de referencia.

EGRESOS GENERALES:

CONSERVACIÓN DE EQUIPO: Son todos los gastos realizados en el mes correspondiente por la Fuente Informante para la conservación del equipo tanto operativo como de oficina.

GASTOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN: Son todos los gastos realizados en el mes por el área administrativa de la Fuente Informante inclúyase depreciación del equipo de oficina.

ENERGÍA ELÉCTRICA CONSUMIDA: Es el monto del pago realizado por la Fuente Informante por el consumo de energía eléctrica utilizada exclusivamente para el funcionamiento de las unidades de transporte.

LUBRICANTES CONSUMIDOS: Es el pago realizado por la Fuente Informante en la compra de los lubricantes, destinados para las unidades de transporte durante el mes de referencia.

REPUESTOS Y OTROS MATERIALES CONSUMIDOS: Son los gastos realizados por la Fuente Informante en la reposición de equipos (inclúyanse llantas y cámaras).

PAGOS A TERCEROS POR CONCEPTO DE REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO: Son los pagos efectuados a terceros por concepto de mano de obra de reparaciones y mantenimiento.

DEPRECIACIÓN DE EQUIPO: Es la parte que sobre el valor o precio del equipo de transporte, se registra contablemente para el mes de referencia.

OTROS GASTOS: Son todos aquellos gastos realizados durante el mes de referencia por la Fuente Informante que no estén incluidos en algunos de los conceptos anteriores.

PERSONAL OCUPADO: Es toda aquella persona empleada por la Fuente Informante para desarrollar actividades de carácter administrativo, operativo, técnico, profesional o de cualquier otra índole por la cual recibe una retribución monetaria.

SUELDOS Y SALARIOS: Son los pagos en dinero efectuados por la Fuente Informante en el mes de referencia, para retribuir el trabajo realizado por el personal ocupado. En estos pagos se debe incluir el pago efectuado tanto por trabajo ordinario como el devengado por horas extraordinarias; se incluirán también los pagos por concepto de despido forzoso e indemnizaciones por accidentes y otros riesgos profesionales.

PREVISIÓN SOCIAL Y OTROS (PRESTACIONES): Pagos tanto contractuales como extracontractuales, que proporcionó la Fuente Informante a los trabajadores como remuneración adicional, ya sea en dinero o en especie, tales como, servicio médico privado, despensas, primas de seguro personal, servicios educativos, ayuda para estudios y guarderías.

GLOSARIO TRANSPORTE URBANO FORMA EE-4-7

NÚMERO DE UNIDADES EN EXISTENCIA: Es el número total de unidades con las que cuentan las Fuentes Informantes, a fin de ofrecer el servicio de transporte de pasajeros.

NÚMERO DE UNIDADES EN SERVICIO: Son las unidades de transporte urbano que prestaron servicio efectivo de transporte de pasajeros durante el mes de referencia, se excluyen las unidades que estuvieron en reparación.

NÚMERO DE RUTAS: Es el número total de rutas que cubre el servicio de transporte urbano de pasajeros en la ciudad.

NÚMERO DE KILÓMETROS RECORRIDOS: Es el número total o aproximado de kilómetros recorridos por todos los vehículos propios y rentados de terceros con que contaba la empresa para prestar el servicio en el mes de referencia.

AUTOBUSES EN OPERACIÓN (PROMEDIO)

Lunes a Viernes: Es el número promedio de vehículos utilizados para la prestar el servicio de transporte de pasajeros durante las semanas que comprendan al mes de referencia.

Sábados y Domingos: Es el número promedio mensual de vehículos utilizados para prestar el servicio de transporte de pasajeros durante los fines de semana que comprenda el mes de referencia.

NÚMERO DE DÍAS EN OPERACIÓN: Es el total de días trabajados por parte del sistema de transporte urbano, durante el mes de referencia.

NÚMERO DE HORAS OPERADOR: Es el total de horas trabajadas por todos los operadores de transporte urbano durante el mes de referencia. Se obtiene multiplicando el total de días trabajados por el número de operadores y el resultado de este se multiplica por 8 horas, que corresponde a una jornada oficial de trabajo.

MOVIMIENTO DE PASAJEROS

PASAJEROS TRANSPORTADOS: Es el número total de personas transportadas por las unidades que prestaron servicio durante el mes de referencia.

PASAJEROS KILÓMETRO: Es el total de pasajeros transportados durante el mes de referencia, divididos por el total de kilómetros recorridos por las unidades de transporte que prestaron servicio durante dicho mes.

INGRESOS GENERALES

PASAJEROS TRANSPORTADOS: Es el número total de personas transportadas por las unidades que prestaron servicio durante el mes de referencia.

DIVERSOS CONCEPTOS: Son todos aquellos ingresos obtenidos (excepto subsidios) por la Fuente Informante en el mes de referencia que no provenga en forma directa del transporte de personas.

SUBSIDIOS: Son los ingresos que obtenga la Fuente Informante a través de las aportaciones del Gobierno Federal y/o Local en el mes de referencia.

EGRESOS GENERALES

CONSERVACIÓN DE EQUIPO: Son todos los gastos realizados en el mes correspondiente por la Fuente Informante para la conservación del equipo tanto operativo como de oficina.

GASTOS GENERALES DE ADMINISTRACIÓN: Son todos los gastos realizados en el mes por el área administrativa de la Fuente Informante inclúyase depreciación del equipo de oficina.

CONSUMO DE COMBUSTIBLES: Es el importe de los combustibles que fueron consumidos por esta empresa, para el funcionamiento y mantenimiento de las unidades de transporte, equipo auxiliar y otra maquinaria, etcétera.

CONSUMO DE LUBRICANTES: Es el importe de los lubricantes que fueron consumidos por esta empresa para el funcionamiento y mantenimiento de las unidades de transporte, equipos auxiliares y otra maquinaria, etcétera.

REPUESTOS Y OTROS MATERIALES CONSUMIDOS: Es el importe de los gastos realizados por concepto de las refacciones y partes, que fueron utilizadas o consumidas por la empresa, para reparaciones menores, conservación y mantenimiento corriente de los activos fijos de su propiedad. Excluye: las refacciones, partes y accesorios utilizados o consumidos para reparaciones mayores hechas por terceros a los activos fijos.

PERSONAL OCUPADO: Es toda aquella persona empleada por la Fuente Informante para desarrollar actividades de carácter administrativo, operativo, técnico, profesional o de cualquier otra índole por la cual recibe una retribución monetaria.

SUELDOS Y SALARIOS: Son los pagos en dinero efectuados por la Fuente Informante en el mes de referencia, para retribuir el trabajo realizado por el personal ocupado. En estos pagos se debe incluir el pago efectuado tanto por trabajo ordinario como el devengado por horas extraordinarias; se incluirán también los pagos por concepto de despido forzoso e indemnizaciones por accidentes y otros riesgos profesionales.

PREVISIONES SOCIALES: Pagos tanto contractuales como extracontractuales, que proporcionó la Fuente Informante a los trabajadores como remuneración adicional, ya sea en dinero o en especie, tales como, servicio médico privado, despensas, primas de seguro personal, servicios educativos, ayuda para estudios y guarderías.