

Encuestas de Viajeros Internacionales (EVI)

Manual para el Operativo de Campo



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**



Presentación

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) a través de la Dirección General de Estadísticas Económicas, de la Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas y de la Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación, presenta el **Manual para el operativo de campo** para la **Encuestas de Viajeros Internacionales (EVI)**.

El presente Manual tiene como objetivo principal proporcionar el apoyo técnico-teórico que oriente el desarrollo de las funciones asignadas al personal de campo, además de servir como base para la capacitación y como material de consulta durante todo el periodo de captación.

Índice

Presentación	I
Índice	III
Introducción	IV
1 ¿Qué es el INEGI?	1
2 Estrategia general	5
2.1 Estructura operativa	5
2.2 Objetivo General	6
2.2.1 Objetivos Específicos	6
2.3 Caracterización General	6
2.4 Modalidad de la entrevista	6
2.5 Estrategia de captación	8
2.6 La entrevista	8
2.7 El Conteo	14
3 Aspectos generales de los proyectos	16
3.1 Encuesta de Viajeros Fronterizos	16
3.2 Encuesta de Trabajadores Fronterizos	17
3.3 Encuesta de Turismo de Internación	18
4 Funciones del entrevistador	21
4.1 Características del puesto	21
4.2 Actividades a su cargo	21
4.3 Reuniones de trabajo	22
	23
5 Funciones de Supervisión	27
5.1 Características del puesto	27
5.2 Actividades a su cargo	27
5.3 Reuniones de trabajo	27
6 Funciones de Coordinación	29
6.1 Características del puesto	29
6.2 Actividades a su cargo	29

6	Reuniones de coordinación de actividades: jefe de departamento, responsable de proyecto y supervisor	30
7	Funciones del jefe de departamento de Encuestas Económicas	31
3	7.1 Visitas de supervisión, asesoría y apoyo	31
8	Anexos	33
	8.1 Glosario	33
	8.2 Marco Legal	39
	8.3 Tarjeta de apoyo al informante	
	8.3.1 Tarjeta “A”	39
	8.3.2 Tarjeta “B”	40
	8.3.3 Tarjeta “C”	41
	8.3.4 Tarjeta “D”	42
	8.4 Formatos de Apoyo	43
	8.4.1 Datos de Identificación de la Unidad de Captación (DUC) Ejemplo Aeropuerto	43
	8.4.2 Datos de Identificación de la Unidad de Captación (DUC) Ejemplo Frontera	44
	8.4.3 Programación Semanal de Actividades (Ejemplo Aeropuerto)	46
	8.4.4 Programación Semanal de Actividades (Ejemplo Fronteras)	47

Introducción

El manual para el operativo de campo da a conocer las funciones y actividades a desarrollar de todo el personal, los procedimientos a seguir y los instrumentos a aplicar para recabar la información de interés de las **Encuestas de Viajeros Internacionales**.

En este manual se describen los procedimientos que orientarán el desarrollo de las funciones, actividades y tareas que realizan **todas las figuras que participan en dichas encuestas** apoyados por el grupo de la **Coordinación Estatal** para garantizar los objetivos. Es un texto de consulta permanente que pretende apoyar el quehacer institucional y al desarrollo de las labores encomendadas, además de servir como material para el desarrollo de la capacitación.

1. ¿Qué es el INEGI?

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

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

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

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

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

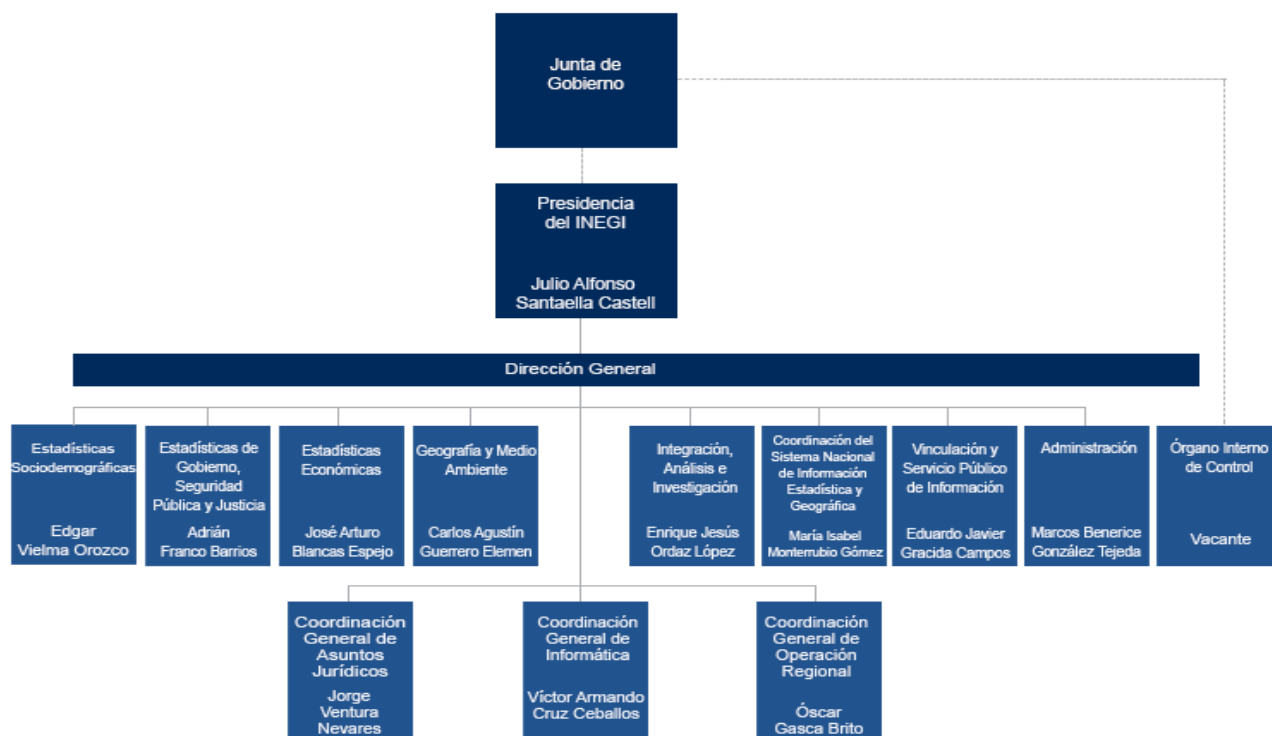
Junta de gobierno

La Junta de Gobierno, órgano superior de dirección del INEGI, se instaló formalmente el 13 de octubre de 2008. Sus integrantes han tomado los acuerdos necesarios para integrar y construir el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG), así como para establecer las reglas de funcionamiento del INEGI, y con ello dar respuesta a la obligación de generar Información de Interés Nacional de calidad.

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

- Normar el funcionamiento del Sistema y regular la captación, procesamiento y publicación de la información que se genere.
- Determinar la información que se considere de interés nacional.
- Aprobar los programas Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; Nacional de Estadística y Geografía, y Anual de Estadística y Geografía.
- Aprobar el Programa Anual de Trabajo del Instituto y determinar las políticas para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, en términos de las disposiciones aplicables.
- De entre los cinco miembros de la Junta de Gobierno, uno es nombrado titular de la Presidencia del Instituto, al que corresponden, entre otras, las siguientes atribuciones:
- Tener a su cargo la administración del Instituto, la representación legal de este y el ejercicio de sus funciones, sin perjuicio de las atribuciones que la Ley confiere a la Junta de Gobierno.
- Ejecutar los acuerdos de la Junta de Gobierno.

- Dar a conocer a los Poderes de la Unión y al público en general el calendario de publicación de Información de Interés Nacional una vez aprobado por la Junta de Gobierno.



Dirección General de Estadísticas Económicas.

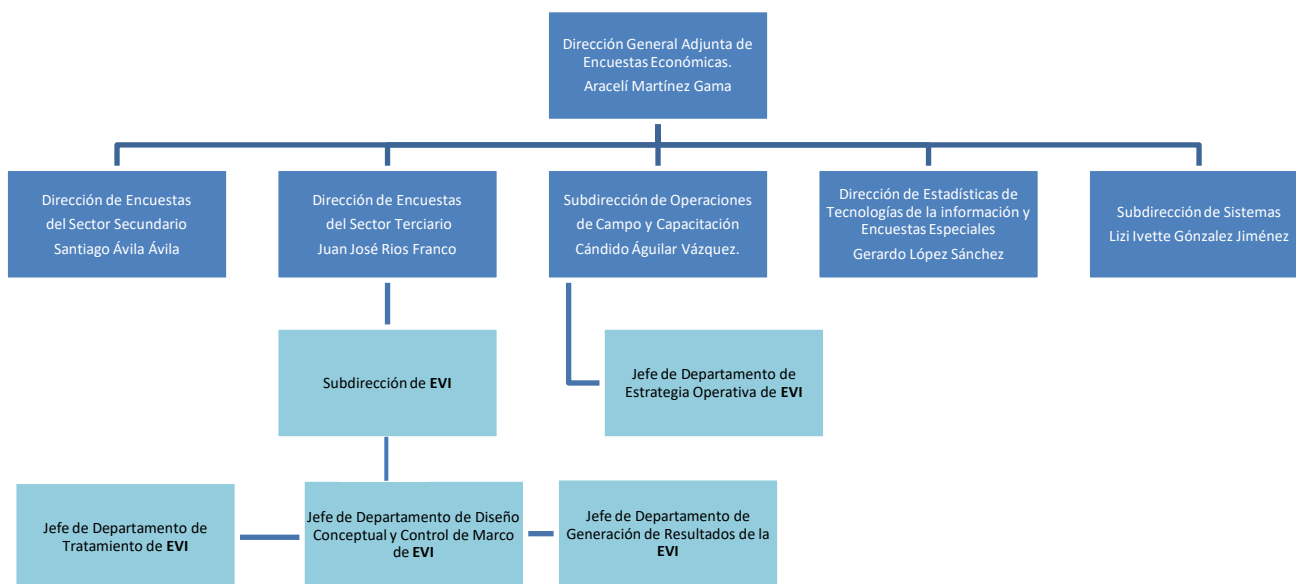
Son atribuciones específicas de la Dirección General de Estadísticas Económicas, entre otras, las siguientes:

- I. Coordinar la generación de información estadística con base en la captación de censos y encuestas, así como en la explotación de registros administrativos de las Unidades del Estado, de manera que contribuyan al conocimiento de la realidad económica nacional.
- II. Coordinar la generación del Índice Nacional de Precios al Consumidor y el Índice Nacional de Precios Productor, conforme a las disposiciones normativas que al efecto apruebe la Junta de Gobierno; II Bis. Coordinar la generación de la Unidad de Medida y Actualización, conforme a las disposiciones legales vigentes; Fracción adicionada DOF 22-12-2015.
- III. Planear, programar y supervisar la organización, desarrollo y producción del Sistema de Cuentas Nacionales anuales y trimestrales, así como, los indicadores de corto plazo y las cuentas satélite, que de aquéllas se deriven; la actualización periódica del año base de los cálculos, y difundir las metodologías de cálculo y los resultados obtenidos entre los usuarios del Sistema.
- IV. Dirigir, con el apoyo de las Unidades Administrativas del Instituto, la realización de los censos nacionales económicos y agropecuarios, los censos ejidales, las encuestas en unidades económicas y la explotación de los registros administrativos de carácter económico.
- V. Coordinar la programación, y los procesos de diseño, captación, actualización, organización, procesamiento, integración y compilación de la información señalada en las fracciones anteriores, así como su articulación, y coadyuvar en la publicación y difusión de dicha información con la Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información y conservarla en los términos que al efecto determine la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Última Reforma DOF 23-11-2016

Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas.

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



2. Estrategia General

La captación de información de todo operativo requiere de una planeación detallada de las estrategias y lineamientos para el operativo de campo, derivado de las características de cada encuesta y tomando en cuenta la temática conceptual, el tipo de unidades de observación, objetos de observación, temporalidad etc, con el fin de garantizar el cumplimiento de las metas y programas establecidos, para cada una de las tres encuestas que concentran el proyecto.

2.1. Estructura operativa

La estructura responsable del desarrollo de las actividades de captación de la información de las Encuestas de Viajeros Internacionales (EVI) se diseñó con la intención de disponer del personal suficiente y correctamente capacitado para desarrollar los procedimientos operativos.

Para la captación de la información, se establece que la coordinación de los aspectos administrativos, operativos y control de las actividades de campo sean responsabilidad del jefe de departamento de estadística económica de cada coordinación estatal, con el apoyo de una estructura operativa eventual contratada, bajo la siguiente estructura denominada: Responsable de operativo especial (responsable de proyecto, RP), coordinador de zona (supervisores) y analistas de información quienes fungen como Entrevistadores, estos últimos estarán encargados de la recuperación y captura de los cuestionarios aplicados a los informantes y de realizar conteos requeridos para cada encuesta.



2.2 Objetivos Generales

- Generar información sobre el Turismo de Internación, Viajeros Fronterizos y Trabajadores Fronterizos, para la integración de la estadística básica de la Balanza de Pagos e indicadores para el estudio y análisis del comportamiento de turismo en México. Así mismo, estimar los ingresos y egresos que generan las transacciones fronterizas.
- Proporcionar la estadística básica para el Sistema de Cuentas Nacionales de México, para los cálculos de indicadores como el Indicador Global de la Actividad Económica (IGAE), el Producto Interno Bruto (PIB), además para el sistema de Cuentas Nacionales de México, Banco de México y a la Secretaría de Turismo.

2.2.1 Objetivos Especificos

- Obtener información sobre el turismo internacional receptivo y egresivo.
- Realizar las actividades que estaban llevandose a cabo por parte de Banco de México y poder asimilar las estrategias de captación en las fronteras y aeropuertos.

2.3 Caracterización General

Se realizan tres encuestas mensuales:

- **Turismo de Internación**
 - ❖ Egresivo
 - Aéreo
 - Terrestre
 - ❖ Receptivo
 - Aéreo
 - Terrestre
 - Marítimo (bienal)
- **Viajeros Fronterizos**
 - ❖ Egresivo
 - Terrestre (Peatones y automóviles)
 - ❖ Receptivo
 - Terrestre (Peatones y automóviles)
- **Trabajadores Fronterizos**
 - ❖ Receptivo
 - Terrestre (Peatones y automóviles)

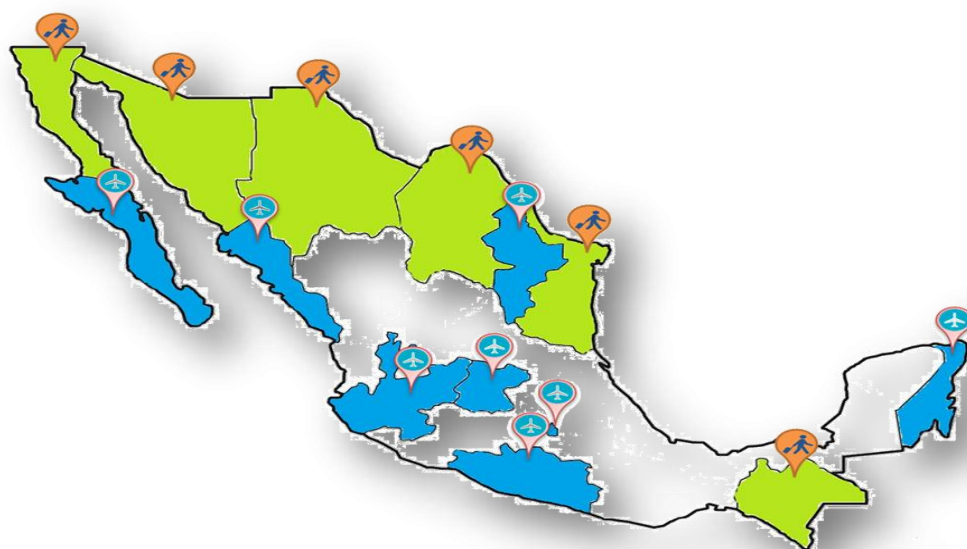
Se realizan tres conteos:

- ❖ **Conteo de viajeros fronterizos (entradas)**
 - Conteo de peatones
 - Conteo de automóviles
 - Conteo puerta completa (automóviles y peatones)

Se levanta de manera bienal, pero su actualización es mensual.

ENTIDADES DONDE SE CAPTAN LAS ENCUESTAS DE VIAJEROS INTERNACIONALES

Turismo de Internación	Viajeros Fronterizos	Trabajadores Fronterizos	Marítimo
Cancún, Quintana Roo	Cd Juárez, Chihuahua	Cd Juárez, Chihuahua	Cabo San Lucas, BCS
Cd Hidalgo, Chiapas	Chetumal, Quintana Roo	Matamoros, Tamaulipas	Cozumel, Quintana Roo
Ciudad de México	Matamoros, Tamaulipas	Mexicali, Baja California	Ensenada, BCS
Cozumel, Quintana Roo	Mexicali, Baja California	Nuevo Laredo, Tamaulipas	Mahahual, Quintana Roo
Cd Juárez, Chihuahua	Miguel Alemán, Tamaulipas	Reynosa, Tamaulipas	Mazatlán, Sinaloa
Guadalajara, Jalisco	Nogales, Sonora	Tijuana, Baja California	Puerto Vallarta, Jalisco
Mazatlan, Sinaloa	Nuevo Laredo, Tamaulipas		
Monterrey, Nuevo León	Piedras negras, Coahuila		
Nogales, Sonora	Reynosa, Tamaulipas		
Nuevo Laredo, Tamaulipas	San Luis Rios Colorado, Sonora		
Puerto Vallarta, Jalisco	Tijuana, Baja California		
Reynosa, Tamaulipas			
San José del Cabo, BCS			
Silao, Guanajuato			
Talismán, Chiapas			
Zihuatanejo, Guerrero			



2.4 Modalidad de la entrevista.

La modalidad de entrevista para la captación derivada de la temática de información que se solicita en este operativo, es la entrevista directa, es decir cara a cara frente el informante y para el caso de los conteos se realizará de forma visual.

Dado que estos meses se hará una replica exacta del trabajo realizado por el Banco de México, los cuestionarios se captarán en papel y posteriormente su captura se realizará en el Dispositivo de Cómputo Móvil (DCM); ya que esta forma de captación de la información tiene varias ventajas: la captura de datos es más ágil, la secuencia es automática y el envío a Oficinas Centrales mas rápido, lo que conlleva a que la publicación se el resultado sea mas oportuno.

2.5 Estrategia de captación

La estrategia de Captación que se definió para estas encuestas, es el de realizar actividades de recolección de datos de los Turistas de Internación, los Viajeros y Trabajadores Fronterizos, haciendo conteos y entrevistas directas.

La información se captará a papel y la captura a través de un dispositivo electrónico denominado DCM mediante una aplicación del sistema IKTAN.

Los entrevistadores tendrán que cumplir con las metas asignadas en su programación de trabajo semanal, esto con la intención de llevar un control del desempeño mensual de cada entrevistador, si no llegara a cumplirla deberá de justificarlo.

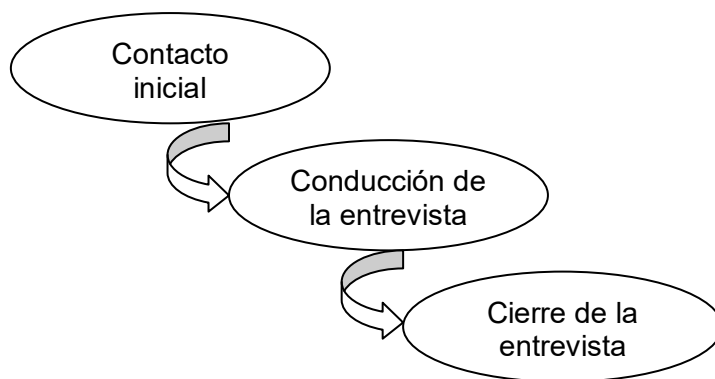


2.6 La entrevista

Es una técnica de recolección de datos que implica una pauta de interacción verbal, inmediata y personal entre un entrevistador y un informante.

Es fundamental que el entrevistador no pierda de vista la importancia de la oportunidad del desarrollo de la entrevista, ya que esto permitirá la consecución de la meta y cumplir así con el compromiso institucional del INEGI.

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



Contacto Inicial

El contacto inicial se denomina así, porque es el momento en el que el entrevistador tiene el primer contacto con el informante adecuado. Es importante que el entrevistador solicite la información con amabilidad y sencillez, lo cual permite crear un ambiente de confianza y aceptación para que el informante responda con soltura y veracidad a las preguntas, de esta forma se obtiene información objetiva y de calidad.

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

Mostrarse seguro y convencido, evitando el temor y la inseguridad porque es causa de desconfianza para el informante. Los aspectos indispensables en la presentación de una entrevista son: el saludo cordial, identificarse con su nombre y credencial con la que se expresa directamente que representa al Instituto Nacional de Estadística y Geografía, entregar las tarjetas de apoyo al informante (en caso de ser solicitada por el informante), así como exponer la actividad que se está desarrollando y la información que se requiere.



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

Conducción de la entrevista

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

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

Atención

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

Lo anterior ayudará a captar la información con mayor calidad y evitará perder la secuencia en la aplicación de las preguntas.

Ritmo

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

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

Autocontrol

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

Esperar el tiempo necesario para continuar la entrevista sin manifestar molestia, siempre con una sonrisa y demostrando buena actitud ante las interrupciones, es preferible que el informante se sienta en confianza y responda con agrado.

Control de la entrevista

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

Es importante señalar que esta Encuesta de Viajeros Internacionales (EVI) es muy corta, no pasa de 19 preguntas, por lo tanto, tiene una duración no mayor a 5 minutos por entrevista, cabe señalar que si el informante esta renuente a responder la pregunta se deberá agradecer y retirarse con mucha educación; y continuar con el siguiente turista, esto con el fin de que el entrevistador pueda cumplir con sus programas de trabajo.

Neutralidad

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

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

Al mostrarse serio y continuar haciendo las preguntas, el Informante responderá sin avergonzarse de su respuesta; tampoco se debe manifestar opiniones personales sobre un tema, si el informante solicita tu opinión,

esperar hasta que termine la entrevista para no influir en las respuestas en algún sentido. En cualquier circunstancia, no emitir juicios valorativos, a favor o en contra, que puedan afectar o molestar al informante.

Sondeo

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

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

Respetar la secuencia

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

Repetición de preguntas

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

Confirmación

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

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

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

Análisis

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

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

Consideraciones adicionales para realizar la entrevista.

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

Empatía

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

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

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

Claridad en el lenguaje

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

Uso del silencio

El uso adecuado del silencio facilita la reflexión del informante, pues le permite apropiarse de la información que se le está pidiendo y le hace sentir que hay respeto por lo que está expresando. En ocasiones los informantes se toman un tiempo para seguir contestando, ya que es un recurso para recordar; debes estar atento para captarlo y no ser descortés. El silencio será necesario en momentos determinados, sin embargo, se debe decidir cuándo es apropiado terminarlo.

Tono de voz

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

Uso de posturas

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

Disponibilidad

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

Cierre de la entrevista

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

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

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

Recomendación

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



Código de ética

Además de los elementos y actitudes a considerar para conducir adecuadamente la entrevista y mantener la fluidez, como entrevistador se debe cumplir con un código de ética que de acuerdo con las recomendaciones internacionales tiene un doble propósito:

- **Proteger al informante, garantizando la privacidad y confidencialidad.**
- **Proteger la información captada, garantizando que la información que se recabe cumpla con los estándares técnicos establecidos para ello.**

Para cumplir con estos propósitos, es necesario que conozcas las pautas de conducta que se describen a continuación:

Proteger al informante

- a) **Consentimiento informado.** Informar el propósito de la encuesta y señalar que los datos que proporcionan son confidenciales y se mantienen en el anonimato, así como el uso posterior que se le dará a la información.
- b) **Proteger la privacidad de los informantes.** Cuidar los intereses y la identidad de los informantes, buscando en la medida de lo posible que las entrevistas sean en privado,
- c) **Respetar normas culturales.** Evitar comportamientos que pudieran ser ofensivos al usar un lenguaje despectivo o grosero; respetar normas, costumbres, creencias religiosas, entre otras.

Proteger la información captada

- a) **Garantizar la confidencialidad.** La Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, en su Artículo 37, párrafo primero, protege el principio de confidencialidad.
- b) **Registrar la información sin alteraciones.** Implica respetar lo dicho por el informante y en caso de duda, consultar sobre los datos, no suponer ni inferir las repuestas.

Este Código de ética tiene por objetivo establecer los principios **que regulen la conducta** que se debe seguir y promover como entrevistador.

Entre los principios que corresponde aplicar, se encuentran los siguientes:

Excelencia

Realizar las tareas encomendadas con un elevado nivel de seriedad y compromiso, así como buscar de manera permanente mejorar el desempeño de las funciones.

Integridad

Proceder con integridad y rectitud, así como emplear de manera óptima los recursos públicos bajo criterios de calidad y racionalidad. Nunca usar el cargo público para obtener beneficios personales, ni aceptar prestación o compensación de ninguna persona u organización por algún concepto distinto al que corresponda a tu puesto.

Responsabilidad

Responder por las acciones emprendidas en el ejercicio de sus actividades y asumir las consecuencias de las decisiones que se tomen.

Compromiso

Actuar con disponibilidad, convicción y espíritu de servicio en la consecución de los objetivos de la encuesta.

Aprendizaje

Hacer propios y compartir, a favor de la mejora de futuros proyectos, los conocimientos, habilidades y experiencias adquiridas en el desarrollo de las funciones encomendadas.

2.7 El Conteo

Otra actividad a realizar en este proyecto, consiste en contar a los peatones y/o vehículos que entran al país en determinados periodos, utilizando un contador manual, así como de manera visual utilizando marcas de conteo en el llenado de los formatos según la programación de trabajo semanal asignada a cada entrevistador por oficinas centrales, en la que se indican las actividades y los horarios en las que se deben realizar.



3. Aspectos generales de los proyectos

3.1. Encuesta de Viajeros Fronterizos

La presente encuesta tiene como objetivo el de captar la información generada por los Viajeros Fronterizos que visitan nuestro país, entendiéndose por estos como el conjunto de Turistas fronterizos y Excursionistas fronterizos que ingresan o egresan al país y permanecen dentro de la franja fronteriza, ya sea que pernocten alguna noche o con fines recreativos de un solo día, con motivos de placer, visitar a algún familiar y/o amigos, trabajo o negocios y/o atención médica y posteriormente volver a su lugar de residencia.

Dicha encuesta se capta de manera mensual en las ciudades fronterizas siguientes; Tijuana y Mexicali, ambos pertenecientes al estado de Baja California; San Luis Rio Colorado y Nogales, ambas en el estado de Sonora; Ciudad Juárez en el estado de Chihuahua; Piedras Negras en el estado de Coahuila; Nuevo Laredo, Reynosa, Ciudad Miguel Alemán y Matamoros en el estado de Tamaulipas; además en Talisman y Cd Hidalgo en la frontera sur en el estado en Chiapas.

Esta encuesta engloba 2 Cuestionarios y 3 conteos los cuales son:

Clave del cuestionario	Nombre del cuestionario	Descripción	Lugar de Captación
VF-1	Cuestionario de Viajeros Fronterizos (Automóviles-Peatones)	Cuestionario que se aplica para viajeros residentes en el exterior que visitaron la zona fronteriza de México.	Frontera
VF-2	Cuestionario de Viajeros Fronterizos (Automóviles-Peatones)	Cuestionario se aplica para viajeros residentes de México que visitaron la zona fronteriza de E.U.	Frontera
CVF-1	Conteos de Viajeros Fronterizos (Puerta automóviles)	Conteo total de automóviles.	Frontera
CVF-2	Conteos de Viajeros Fronterizos (Puerta peatones)	Conteo total de peatones.	Frontera
CVF-3	Conteos de Viajeros Fronterizos puerta (Completa)	Conteo total de peatones y automóviles	Frontera

Punto de contacto de la entrevista.

Dado que se realizan en las fronteras, la captación del Cuestionario VF-2 de Viajeros Fronterizos (Automóviles-peatones) egresivo, es decir, los **residentes en México** que viajaron a la franja fronteriza de Estados Unidos, para el caso de automóviles se deberán de ubicar en los cruces de autos de ingresan a México, una vez que pasaron las plumas de los carriles de semáforos, normalmente la entrevista se realiza en las bahías donde se detienen a los automovilistas que les tocó semáforo en rojo o que los oficiales de aduana los hayan detenido para revisión; para el caso de peatones, las entrevistas se realizarán en las puertas peatonales, y una vez que hayan cruzado el punto de revisión por parte de los oficiales aduanales.



Consideraciones (**entrevistadores en fronteras**): Es recomendable que cuando se capten los cuestionarios **de los residentes en el exterior que visitaron la zona fronteriza con México**, es decir el cuestionario VF-1, se comience apartir de 50 mts o 10 autos de la frontera americana con el objetivo de abordar a los informantes que dispongan de más tiempo para responder los cuestionarios, logrando con esto la captación de un mayor número de cuestionarios y un menor número de negativas.

Para la aplicación del cuestionarios VF-1 de Viajeros Fronterizos (Automóviles-peatones) receptivo, es decir, los **residentes en el exterior que visitaron la zona fronteriza de México**, se les aplicará en el caso de los automovilistas que están formados en los carriles de salida del país, procurando no estar tan cerca de la línea para tener un mayor tiempo para las entrevistas; para el caso de los peatones, se realizarán los cuestionarios a las personas que están formadas para cruzar, de igual manera, no se debe de considerar el tiempo que dura la entrevista y calcular a que persona aplicar la entrevista, pensando en no detener el flujo para el cruce.

Para el caso de los Conteos de Viajeros Fronterizos, se realizarán en los mismos lugares que para las encuestas de automovilistas y peatones, se realizarán solo conteos por medio de contador manual o conteo manera visual utilizando marcas de conteo y solo en los cruces de internación al país.

Tips y recomendaciones.

- Portar siempre el chaleco cerrado y el gafete siempre visible.
- Cumplir con las normas de seguridad de las aduanas.
- Registrar diariamente su entrada y salida de las aduanas.
- Antes de iniciar las actividades hay que notificar a los oficiales de que se trabajará ahí.
- No entorpecer el trabajo de las demás autoridades de las fronteras.
- En todas las zonas federales el uso del celular no esta permitido, por lo que será necesario realizar las actividades llevando consigo un reloj, de preferencia digital.
- Desplazarse sólo por los lugares indicados.
- La ubicación dependerá de las actividades a desarrollar.
- Traer siempre a la mano el formato de programación semanal, en el cual se marcan las actividades y horarios.
- Identificar los lugares de captación que les han sido asignados, cruce vehicular de entrada o puertas peatonales de entrada o salida, para poder medir los tiempos de traslado.
- La presentación puede ser formal o muy rápida dependiendo del tiempo y flujo de los informantes.
- Llevar consigo copia de los oficios de autorización de parte de las autoridades correspondientes.

3.2. Encuesta de Trabajadores Fronterizos

La presente encuesta tiene como objetivo el de captar la información generada por los trabajadores fronterizos, es decir a toda persona que reside en México y transita a través de la franja fronteriza para ejercer su actividad laboral en Estados Unidos, y regresa cada día o al menos una vez por semana a su lugar de residencia.

Esta encuesta se capta de manera mensual en las siguientes entidades fronterizas: Tijuana y Mexicali, ambos en el estado de Baja California, Ciudad Juárez en el estado de Chihuahua, Nuevo Laredo, Reynosa y Matamoros del estado de Tamaulipas.

Esta encuesta engloba 2 cuestionarios:

Clave del cuestionario	Nombre del cuestionario	Descripción	Lugar de Captación
TF-11	Cuestionario de Trabajadores Fronterizos (Automóviles)	Este cuestionario es para residentes en México que trabajan en Estados Unidos e ingresan en vehículo.	Frontera
TF-21	Cuestionario de Trabajadores Fronterizos (Peatones)	Este cuestionario es para residentes en México que trabajan en Estados Unidos e ingresan como peatones.	Frontera



Punto de contacto de la entrevista.

La captación del Cuestionario TF-11 de trabajadores fronterizos (Automóviles), es decir, los residentes de México que trabajan en Estados Unidos, los entrevistadores se deberán de ubicar en los cruces de autos que ingresan a México, una vez que pasaron las plumas de los carriles de semáforos, generalmente la entrevista se realiza en las bahías donde se detienen a los automovilistas que les tocó semáforo en rojo o que los oficiales de aduana los hayan detenido para revisión; para el caso del cuestionario TF-21 trabajadores fronterizos (peatones), las entrevistas se realizarán en las puertas peatonales una vez que hayan cruzado el punto de revisión por parte de los oficiales aduanales.



Importante: El momento adecuado para realizar las entrevistas: Es cuando los oficiales del SAT concluyen su revisión (Se debe de cuidar de no entorpecer las funciones de las otras autoridades).

Tips y recomendaciones.

- Portar siempre el chaleco cerrado y el gafete siempre visible.
- Cumplir con las normas de seguridad de las aduanas.
- Antes de iniciar las actividades hay que notificar a los oficiales de que se trabajará ahí.
- No entorpecer el trabajo de las demás autoridades de las fronteras.
- En todas las zonas federales el uso del celular no esta permitido, por lo que será necesario realizar las actividades llevando consigo un reloj, de preferencia digital.
- Desplazarse sólo por los lugares indicados.
- La ubicación dependerá de las actividades a desarrollar.
- Traer siempre a la mano el formato de programación semanal, en el cual se marcan las actividades y horarios.
- Identificar los lugares de captación que les han sido asignados, cruce vehicular o puertas peatonales de entrada o salida, para poder medir los tiempos de traslado.
- La presentación puede ser formal o muy rápida dependiendo del tiempo y flujo de los informantes.

3.3 Encuesta de Turismo de Internación

La presente encuesta tiene como objetivo el de captar la información generada por las visitas que realizan los residentes en el extranjero al interior de México y que pernoctan por lo menos una noche en cualquier tipo de alojamiento dentro del territorio nacional.

Nota: Para que sea catalogado como turismo de internación es indispensable que su visita sea al interior del país en un periodo menor a un año.

Importante: En la Encuesta de Turismo de Internación, se puede captar información en vías aéreas o terrestres, es decir, en aeropuertos o fronteras.

Dicha encuesta se capta de manera mensual en las ciudades: Cancún y Cozumel ambos en el estado de Quintana Roo; Ciudad de México; Ciudad Juárez en el estado de Chihuahua; Guadalajara y Puerto Vallarta ambos en el estado de Jalisco; Mazatlán en el estado de Sinaloa; Monterrey en el estado de Nuevo León; Nogales en el estado de Sonora; Nuevo Laredo y Reynosa ambos en el estado de Tamaulipas; San José del Cabo en el estado de Baja California Sur; Zihuatanejo en el estado de Guerrero, Cd Hidalgo y Talismán en el estado de Chiapas.

Se capta información a través de 4 Cuestionarios los cuales son:

Lugar de Captación	Clave del Cuestionario	Nombre del Cuestionario	Descripción
Aeropuertos	T-1	Cuestionario de Turismo Receptivo(Aéreo)	Este es un cuestionario para turistas residentes en el exterior que visitaron México.
	T-2	Cuestionario de Turismo Egresivo (Aéreo)	Este es un cuestionario para turistas residentes en México que visitaron el exterior.
Fronteras	T-1-T	Cuestionario de Turismo Receptivo(Terrestre)	Este es un cuestionario para turistas residentes en el exterior que visitaron México.
	T-2-T	Cuestionario de Turismo Egresivo(Terrestre)	Este es un cuestionario para residentes en México que visitaron el exterior.



Punto de contacto de la entrevista:

Aéreo

T-1 Receptivo Turistas que visitaron México	T-2 Egresivo Turistas residentes en México que visitaron el exterior
Se captan en la última sala de espera antes de abordar su vuelo.	Se captan en las bandas donde se recoge el equipaje.

Terrestre

T-1-T Receptivo Turistas residentes en el exterior que visitaron México.	T-2-T Egresivo Turistas residentes en México que visitaron el exterior
Se deberán de ubicar en los cruces de autos de salida de México, en la fila de espera para cruzar a los Estados Unidos de Norte America.	Se deberán de ubicar en los cruces de autos que ingresan a México, una vez que pasaron las plumas de los carriles de semáforos, normalmente la entrevista se realiza en las bahías donde se detienen a los automovilistas que les tocó semáforo en rojo o que los oficiales de aduana los hayan detenido para revisión; para el caso de cuestionario de peatones, las entrevistas se realizarán en las puertas peatonales, y una vez que hayan cruzado el punto de revisión por parte de los oficiales aduanales.

Consideraciones (**entrevistadores en fronteras**): Es recomendable que cuando se capten los cuestionarios **de los residentes en el exterior que visitaron México** se comience apartir de 50 mts o 10 autos de la frontera americana con el objetivo de abordar a los informantes y que dispongan de más tiempo para responder los cuestionarios, logrando con esto la captación de un mayor número de cuestionarios y un menor número de negativas.

Tips y recomendaciones.

- Portar siempre el chaleco cerrado y el gafete siempre visible.
- Cumplir con las normas de seguridad de los aeropuertos.
- Antes de iniciar las actividades hay que notificar a los guardias de que se trabajará ahí.
- Portar siempre de manera visible la TIA.
- En todas las zonas federales el uso del celular no está permitido, por lo que es necesario llevar consigo un reloj de preferencia digital, para realizar las actividades.
- Traer siempre a la mano el formato de programación semanal, en el cual se marcan las actividades y horarios.
- Identificar los lugares de captación que les han sido asignados, salas de espera, para poder medir los tiempos de traslado.
- La presentación puede ser formal o muy rápida dependiendo del tiempo y flujo de los informantes.

Importante: Antes de comenzar el operativo, el entrevistador deberá realizar los trámites correspondientes para solicitar los permisos de acceso al área de trabajo en los aeropuertos o garitas.

4. Funciones del entrevistador



4.1. Características del puesto.

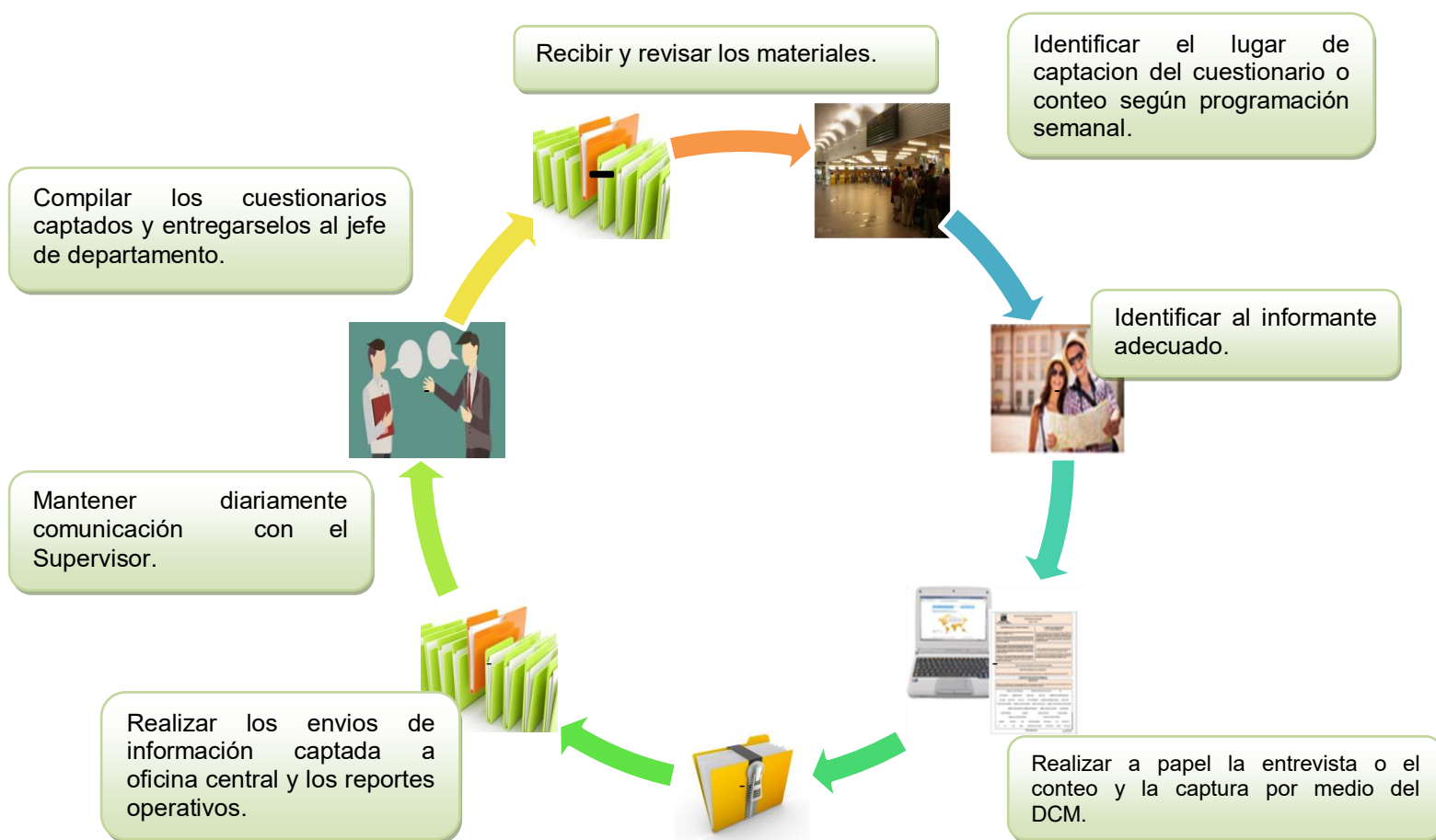
El entrevistador es una figura fundamental en las encuestas puesto que es el representante del **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** ante el informante, su principal responsabilidad consiste en recuperar la información solicitada por las encuestas de manera oportuna y con la calidad requerida con el fin de realizar estadísticas que se verán reflejadas directamente en la balanza de pagos y en las Cuentas Nacionales.

La labor del Entrevistador es primordial para el desarrollo de las encuestas, su objetivo principal es captar la información proporcionada por los Informantes en los cuestionarios de las distintas encuestas y garantizar la congruencia de la información recopilada; contribuyendo a que la información estadística que el **Instituto** genere cumpla con la finalidad que se establece en el **Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG)** de “suministrar a la sociedad y al estado información de interés nacional, con calidad, pertinente, veraz y oportuna”.

4.2. Actividades a su cargo.


- Previo al inicio del operativo deberá de actualizar el formato de “datos de identificación de la unidad de captación” DUC.
- Recibir y revisar los materiales necesarios para la captación de la información.
- Organizar la carga de trabajo de acuerdo con su programación semanal.
- Identificar la zona que será su responsabilidad para captar la información.
- Reportarse diariamente con el supervisor para informar su llegada al lugar de trabajo y en caso de que existiera alguna situación atípica que impida realizar su trabajo.
- Realizar la captación de las actividades señaladas en su formato de programación semanal.
- Captación de información del informante adecuado para cada encuesta (realizar la captación y conteo a papel y la captura en DCM).
- Respetar su programa de trabajo en cuanto a actividades como en el horario y periodos marcados.
- Reportar con su supervisor cualquier problemática encontrada en campo.
- Actualizar y organizar su carga de trabajo en el Dispositivo de Cómputo Móvil (DCM).
- Al término de cada mes deberá compilar los cuestionarios captados durante el mes, sepearlos por tipo de cuestionario y ordenarlos por fecha en la que fueron realizados, posteriormente se lo entregará a su supervisor o responsable de proyecto (según sea el caso) para su revision.

4.3 Diagrama de actividades.



4.4. Integración de la programación semanal de trabajo.

El entrevistador recibirá por parte del supervisor o responsable de proyecto (según sea el caso), su formato de programación semanal.

		ENCUESTA DE VIAJEROS INTERNACIONALES									
		PROGRAMACIÓN SEMANAL DE ACTIVIDADES									
		TIJUANA, BCN									
		JUNIO 2018									
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA											
		ESTADO:									
		CIUDAD:									
		PUNTO DE INTERNACIÓN:									
		COORDINACIÓN ESTATAL:									
		RESPONSABLE DE ÁREA:									
		SUPERVISOR:									
		ENTREVISTADOR:									

F E C H A	D Í A	P U E R T A	T U R N O	HORARIO (BANXICO)		HORARIO SUGERIDO		ACTIVIDAD/CUESTIONARIO	STATUS		OBSERVACIONES
				DE	A	DE	A		Solicitados	Realizados	
01/06/2018	VIERNES			DESCANSO							
02/06/2018	SÁBADO			DESCANSO							
03/06/2018	DOMINGO			8:30	12:30	8:30	12:30	CAPTURA			
03/06/2018	DOMINGO			12:30	13:00	12:30	13:00	COMIDA			
03/06/2018	DOMINGO			13:00	16:30	13:00	16:30	CAPTURA			
04/06/2018	LUNES	1		8:00	10:00	8:00	9:00	A3-1/VF-1	17		
04/06/2018	LUNES	1		8:00	10:00	9:00	10:00	A2-1/VF-2	34		
04/06/2018	LUNES	1		10:00	12:00	10:00	12:00	A1-1/CVF-2	1		
04/06/2018	LUNES	1		12:00	12:30	12:00	12:30	COMIDA			
04/06/2018	LUNES			12:30	16:00	12:30	16:00	CAPTURA			
05/06/2018	MARTES	3		8:00	10:00	8:00	10:00	A1-2/CVF-1	1		
05/06/2018	MARTES	3		10:00	12:00	10:00	11:00	A3-2/VF-1	42		
05/06/2018	MARTES	3		10:00	12:00	11:00	12:00	A2-2/VF-2	42		
05/06/2018	MARTES			12:00	12:30	12:00	12:30	COMIDA			

FECHA		HORARIO GENERAL	ACTIVIDAD	TERMINAL	COMPAÑÍA		VUELO	HORA	DESTINO		PROCEDENCIA		# Entrevistas
					NOMBRE	CLAVE			CLAVE	NOMBRE	CLAVE	NOMBRE	
VIERNES	01		Descanso										
SÁBADO	02	8:30-12:30	Captura										
SÁBADO	02	12:30-13:00	Comida										
SÁBADO	02	13:00-16:30	Captura										
DOMINGO	03	8:30-12:30	Captura										
DOMINGO	03	12:30-13:00	Comida										
DOMINGO	03	13:00-16:30	Captura										
LUNES	04	11:00-12:00	A2-T1	3	AIR CANADA	AC	1811	12:10	YYZ	TORONTO	CUN	CANCUN	10
LUNES	04	12:00-12:30	A2-T1	3	UNITED AIRLINES	UA	1417	13:05	ORD	CHICAGO	CUN	CANCUN	10
LUNES	04	12:30-13:20	A2-T1	3	UNITED AIRLINES	UA	1049	13:25	EWR	NEWARK	CUN	CANCUN	10
LUNES	04	13:20-13:50	A2-T1	3	AMERICAN AIRLINES	AA	884	13:49	CLT	CHARLOTTE	CUN	CANCUN	10
LUNES	04	13:50-14:20	Comida										
LUNES	04	14:20-19:00	A3-TN3	3									
MARTES	05	8:30-11:00	A3-TN3	3									
MARTES	05	11:00-11:40	A2-T1	3	UNITED AIRLINES	UA	1196	12:20	ORD	CHICAGO	CUN	CANCUN	10
MARTES	05	11:40-12:30	A2-T1	3	UNITED AIRLINES	UA	1015	12:30	IAH	HOUSTON	CUN	CANCUN	10
MARTES	05	12:30-13:30	A2-T1	3	UNITED AIRLINES	UA	1655	13:45	ORD	CHICAGO	CUN	CANCUN	10
MARTES	05	13:30-14:10	A2-T1	3	AMERICAN AIRLINES	AA	1285	14:10	MIA	MIAMI	CUN	CANCUN	10
MARTES	05	14:10-15:00	A2-T1	3	UNITED AIRLINES	UA	1051	14:55	EWR	NEWARK	CUN	CANCUN	10
MARTES	05	15:00-15:30	Comida										
MARTES	05	15:30-16:30	Captura	3									
MIÉRCOLES	06	10:00-13:00	A3-TN3										
MIÉRCOLES	06	13:00-14:00	A2-T1	2	COPA AIRLINES	CA	326	14:14	PTY	PANAMA	CUN	CANCUN	10
MIÉRCOLES	06	14:00-14:30	A3-TN3	2									
MIÉRCOLES	06	14:30-15:00	Comida										
MIÉRCOLES	06	15:00-16:00	A2-T1	2	COPA AIRLINES	CA	271	16:48	PTY	PANAMA	CUN	CANCUN	10
MIÉRCOLES	06	16:00-16:40	A2-T1	2	AVIANCA	AV	257	16:55	BOG	BOGOTA	CUN	CANCUN	10
MIÉRCOLES	06	16:40-17:00	A2-T1	2	ALASKA	ALASKA	281	17:00	SEA	SEATTLE	CUN	CANCUN	10
MIÉRCOLES	06	17:00-17:20	A2-T1	2	COPA AIRLINES	CA	323	17:24	PTY	PANAMA	CUN	CANCUN	10
MIÉRCOLES	06	17:20-18:00	A2-T1	2	ALASKA	ALASKA	211	17:50	SEA	SEATTLE	CUN	CANCUN	10
JUEVES	07		Descanso										

Donde:

Terrestre

Actividades para Plazas Terrestres/ Cuestionarios		
VF Conteo	A1-1/CVF-2	Conteo Peatones
	A1-2/CVF-1	Conteo Autos
	A1-3/CVF-3	Conteo Completo
VF Egresivo	A2-1/VF-2	Egresivo Peatones
	A2-2/VF-2	Egresivo Autos
VF Receptivo	A3-1/VF-1	Receptivo Peatones
	A3-2/VF-1	Receptivo Autos
TI Egresivo	A4-1/T-2-T	TI Egresivo
TI Receptivo	A4-T-1-T	TI Receptivo
TF Conteo	A6-1/CTF-2	Conteo TF Peatones
	A6-2/CTF-1	Conteo TF Autos
TF Entrevista	A7-1/TF-21	TF Peatones
	A7-2/TF-11	TF Autos
	Comida	Descanso dentro de la jornada laboral
	C1	Captura

Aéreo

Actividades para Plazas Aéreas		Cuestionario
A1	TI Egresivo	T-2
A2	TI Receptivo	T-1
A3	Nacionalidades	T-1
	Captura	

5. Actividades de supervisión.

5.1 Características del puesto

Parte importante de las actividades del supervisor es la de dar apoyo y seguimiento a las actividades de campo de los integrantes de su equipo, es de suma importancia ya que una buena supervisión reclama más conocimientos, habilidad, liderazgo, sentido común y previsión con el equipo de trabajo, la cual deberá ser constante y siempre que se requiera.

5.2 Actividades de supervisión

La principal actividad a cargo del supervisor durante el operativo de campo es la asesoría y apoyo a los entrevistadores que conforman el equipo de trabajo, con la finalidad de garantizar la calidad en sus tareas, además de detectar la posible problemática que pudiera presentarse y proporcionar la solución oportuna y adecuada.

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

Para optimizar el tiempo, el supervisor en la primera semana del operativo deberá acompañar a los entrevistadores para asesorarlos y apoyarlos diariamente. En caso de detectar omisiones o errores en el trabajo de algún entrevistador, **de inmediato** lo deberá hacer de su conocimiento, indicándole la forma correcta de realizar sus actividades.

Monitorear la productividad semanal de los entrevistadores a su cargo, así como la asistencia en tiempo y forma de estos; en caso de que algún entrevistador falte, el supervisor deberá cubrir sus actividades, además de descargar y entregar los **formatos de programación semanal** a los entrevistadores a su cargo.

5.3 Reuniones de trabajo

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

Los supervisores estatales de común acuerdo, deben de establecer la hora de las reuniones, tomando en consideración los programas del personal a su cargo. El entrevistador por su parte, debe organizar su 'formato de programación semanal', de tal manera que no afecte su trabajo. Es muy importante la presencia de todos los entrevistadores; en el caso de los entrevistadores foráneos que no puedan asistir a dichas reuniones serán visitados posteriormente por el supervisor, para recibir la información expuesta en las reuniones de trabajo.

Se elaborará una minuta de cada reunión, en la cual deben de quedar asentados todos los acuerdos y conclusiones del día, misma que podrá ser consultada por los entrevistadores para verificar los criterios operativos. La minuta también será útil en las reuniones de trabajo con el jefe de departamento, quien debe conocer los temas tratados en ellas.

Cada semana se evaluará el avance logrado de los entrevistadores a su cargo para detectar situaciones específicas o imprevistas que pudieran generar retraso en el cumplimiento de las metas.

Al término de cada mes deberá recibir por parte de los entrevistadores los cuestionarios captados durante el mes ya separarlos por tipo de cuestionario y ordenarlos por fecha en la que fueron realizados, posteriormente el supervisor o responsable de proyecto (según sea el caso) hará una revisión exhaustiva revisando el correcto llenado de los mismos y después de este filtro se los dará al Jefe de departamento para su resguardo.

Nota: En caso de que la entidad no cuente con Supervisor, las actividades antes mencionadas estarán a cargo del responsable de proyecto.

6. Funciones de coordinación

6.1 Características del puesto

Una de las principales características del responsable de proyecto es el de garantizar la calidad de las actividades de todo el equipo de trabajo y éstas se lleven a cabo como se planeó.

Esta figura apoyará al **jefe de departamento** a dirigir al equipo de trabajo en la Coordinación Estatal, para realizarlo deberá planificar, organizar, administrar, ejecutar y retroalimentar con constancia, dedicación y persistencia el trabajo de campo.

6.2 Actividades a su cargo

La función básica del **responsable de proyecto** es coordinar junto con el **jefe de departamento** a los supervisores y entrevistadores, pertenecientes a su tramo de control, entre otras se encuentran las siguientes actividades:

- Capacitar a su personal operativo.
- Tramitar los permisos necesarios con las autoridades correspondientes para realizar las actividades.
- Apoyar al jefe de departamento en el seguimiento, control y avance de la captación de la información, verificar que se cumpla las metas en los tiempos programados, realizar la supervisión, seguimiento, apoyo y asesoría al personal operativo; a fin de que se realice sus actividades con apego a la normatividad, asegurar la oportunidad, calidad y veracidad de la información recabada.
- Tener constante comunicación y coordinación con los supervisores y entrevistadores, esto, para garantizar que se lleve a cabo el operativo con calidad.
- Resolver y/o canalizar al área correspondiente la problemática que se presente.
- Supervisar, asesorar y apoyar al personal a su cargo, asegurando que cada puesto cumpla con sus actividades; también resolverá y/o canalizará al área correspondiente la problemática que se presente.
- Convocar todos los días lunes a las reuniones de trabajo al jefe de departamento y supervisores.
- Realizar y depositar en la carpeta compartida de la encuesta las minutas de las reuniones de trabajo efectuadas **semanalmente**.
- Realizar el llenado y depósito en la carpeta compartida de la encuesta los informes de inicio y cierre de mes del operativo de campo.
- Realizar el depósito de los Formatos de programación semanal en la carpeta compartida de la encuesta.
- Medir productividad de los entrevistadores para ver las problemáticas, dicho informe lo podrá consultar por medio del IKTAN WEB.

Recepción, organización y distribución de materiales

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

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

Registro de personal y dispositivo de cómputo móvil (DCM)

El responsable de proyecto debe registrar la totalidad de su plantilla operativa y DCM por medio del módulo del IKTAN web.

6.3 Reunión de Coordinación de Actividades jefe de departamento, responsable de proyecto y supervisores.

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

Es importante que, al concluir el primer día del operativo, se reúna todo el personal de la estructura operativa (entrevistadores, supervisores, responsable de proyecto y el jefe de departamento) para comentar lo sucedido en el transcurso de la jornada para la elaboración del informe de inicio del operativo. Y en **el último viernes de cada mes** del operativo también deberá realizar una reunión para la elaboración del informe de cierre de mes.

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

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

Ejemplo: Minuta 01_AGS_04_11_16

7. Funciones del jefe de departamento de Encuestas Económicas

Desarrollar la planeación en su entidad, asignar el área geográfica de responsabilidad al personal operativo de campo a su cargo (supervisores y entrevistadores), proporcionar los materiales de trabajo, garantizar la oportunidad, calidad, veracidad y la cobertura de la encuesta de Turismo de Internación, Viajeros Fronterizos y Trabajadores Fronterizos, dar seguimiento a las actividades para asegurar la oportuna captación de la información; proporcionar asesoría y apoyo a supervisores y entrevistadores para mejorar la productividad diaria.

Coordinar y vigilar el correcto desarrollo de las actividades de planeación, capacitación, captación y captura de la información obtenida en campo, ello, con base en el manual del operativo de campo y bajo las disposiciones legales, normativas y lineamientos derivados de la LSNIEG y LFRASP, para obtener información de interés nacional, atender los requerimientos que solicite el titular del Departamento de Estrategia Operativa y del responsable de la Coordinación Estatal del Departamento de Estrategia Operativa.

Otra de las actividades a cargo de esta figura operativa, será la de resguardar los cuestionarios captados en campo por sus entrevistadores a su cargo de acuerdo en la normatividad vigente.

7.1 Visitas de supervision, asesoría y apoyo

Durante el transcurso del operativo, personal de la Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación, realizará visitas de asesoría y apoyo a las Coordinaciones Estatales, esto con el objetivo de verificar que las actividades de campo se estén efectuando en tiempo y forma de acuerdo con los lineamientos establecidos, asegurando que los objetivos establecidos en la presente Estrategia para el operativo de campo se cumplan además de verificar cómo se implementan las soluciones y correcciones pertinentes, mismas que deben estar apegadas a este manual.

Se programarán visitas durante el operativo, cuyo objetivo principal es verificar si la productividad mensual cumple con las metas establecidas y por otro lado, conocer de primera mano la opinión vertida por los informantes y personal de campo respecto a la encuesta.

Para que las visitas de supervisión y apoyo se desarrollen de una manera adecuada, el jefe de departamento deberá tener los formatos de programación semanal de cada entrevistador, los reportes, los formatos, las minutas de todas las reuniones de trabajo que son materiales necesarios para realizar estas actividades.

8. ANEXOS

8.1 GLOSARIO

Franja fronteriza norte: Es el territorio comprendido entre la línea divisoria internacional del norte del país y la línea paralela a una distancia de 25 millas (40.225 kms) hacia el interior del país.

Franja fronteriza sur: Es la zona comprendida por el territorio de 35 kilómetros paralelo a la línea divisoria internacional del sur del país.

Turismo: Comprende las actividades que realizan las personas durante sus viajes y estancias en lugares distintos al de su entorno habitual, por un período de tiempo consecutivo inferior a un año, con fines de ocio, y otros motivos no relacionados con el ejercicio de una actividad remunerada en el lugar visitado.

Turistas fronterizos: Viajeros que pernoctan en un medio de alojamiento colectivo o privado, por lo menos una noche, dentro de la franja fronteriza.

Excursionistas fronterizos: Visitantes que no pernoctan en un medio de alojamiento colectivo o privado de México y permanecen en frontera.

Peatones: Es el individuo que, sin ser conductor, transita a pie por espacios públicos, en este caso transita por una puerta fronteriza con destino a la franja fronteriza con México.

Automóvil: Es un medio de locomoción dotada de motores que les permiten propulsarse. Estos motores pueden funcionar por combustión interna, o a partir de energía eléctrica. Los automóviles les permiten el traslado de un lugar a otro de personas o cosas, en este caso transita por una puerta fronteriza con destino a la franja fronteriza. Se consideran automóviles, a las furgonetas y a las motocicletas, etc.

Para el caso de los Autobuses de pasajeros, dado que al cruzar deben de bajar todos los ocupantes y cruzar caminando, no se consideran para el estudio.

Pernoctar: Se refieren al número de días que permanecen los turistas en una localidad. El dato se registra en el lugar de alojamiento.

Residencia: Es el lugar/país en que el viajero ha permanecido durante la mayor parte del año anterior (12 meses), o ha permanecido por un período más breve y prevé regresar dentro de los 12 meses para vivir en ese país.

Grupo de viaje: Es un grupo de personas conformadas por familiares y/o amigos que viajan juntos fuera de su entorno habitual con fines turísticos.

Jefe de grupo: Es un representante del grupo de viaje responsable de conocer los gastos realizados en conjunto de los integrantes.

8.2 Marco legal

El marco legal que proporciona las bases para normar y coordinar las funciones y actividades de gabinete y de campo del personal operativo dedicado a captar la información de las Unidades económicas, se establece a partir del artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos hasta el Código de Ética dirigido a los integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

En este apartado, se identifican los aspectos generales que rigen el marco normativo de las actividades del **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)**, así como la actuación de los servidores públicos, las obligaciones, responsabilidades y sanciones definidos en el citado marco, con la finalidad de contribuir en la profesionalización del capital intelectual.

Esta información que se presenta al **Entrevistador**, tiene como objetivo proporcionar el contexto de los objetivos institucionales y de la importancia de su actividad como representante del **Instituto**.

Este capítulo contiene datos de los siguientes documentos legales y normativos: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, el Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y el Código de Ética. De esta normatividad, solo se abordan los artículos y temas que impactan en las actividades y atribuciones de los servidores públicos del Instituto.

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

Marco General:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Leyes:

1. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (LFRASP).
2. Ley Del Sistema Nacional De Información Estadística y Geográfica.

Reglamento y Código:

1. Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (RINEGI).
2. Código de Ética para los integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

En relación al Instituto:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 26.

El Estado contará con un Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica cuyos datos serán considerados oficiales. Para la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, los datos contenidos en el Sistema serán de uso obligatorio en los términos que establezca la ley.

La responsabilidad de normar y coordinar dicho Sistema estará a cargo de un organismo con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, con las facultades necesarias para regular la captación, procesamiento y publicación de la información que se genere y proveer a su observancia.

Artículo 73 fracción XXIX –D

Facultado...“para expedir leyes sobre planeación nacional del desarrollo económico y social, así como en materia de Información Estadística y Geográfica de Interés Nacional.”

LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA

Del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica:

ARTÍCULO 3.- El Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG), tiene la finalidad de suministrar a la sociedad y al Estado información de calidad, pertinente, veraz y oportuna, a efecto de coadyuvar al desarrollo nacional.

Serán principios rectores del Sistema los de, accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia.

ARTÍCULO 4.-El Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica tendrá como objetivos:

- I. **Producir** Información.
- II. **Difundir** oportunamente la Información a través de mecanismos que faciliten su consulta.
- III. **Promover** el conocimiento y uso de la Información.
- IV. **Conservar** la Información.

ARTÍCULO 7.- El Instituto expedirá un **Código de Ética** que regule los estándares de conducta a los que deberá apegarse todo aquel que realice Actividades Estadísticas y Geográficas, incluyendo al propio Instituto. El código de ética se pondrá a disposición del público a través de Internet.

Subsistema 2: Información Económica

ARTÍCULO 24.- El Subsistema Nacional de Información Económica deberá generar un conjunto de indicadores clave, relacionados como mínimo con lo siguiente:

Sistema de cuentas nacionales; ciencia y tecnología; información financiera; precios y trabajo.

ARTÍCULO 25.-El **Instituto** elaborará, con la colaboración de las Unidades, los indicadores a que se refiere el artículo anterior a partir de la información básica proveniente de:

- Los **censos nacionales económicos y agropecuarios**, o los esquemas alternativos que pudieran adoptarse en el futuro para sustituirlos total o parcialmente.
- Un sistema integrado de **encuestas en Unidades económicas**.
- Los **registros administrativos** que permitan obtener Información en la materia.

ARTÍCULO 59.- El **Instituto** tendrá las siguientes facultades exclusivas:

- I. Realizar los censos nacionales.
- II. Integrar el sistema de cuentas nacionales.

III. Elaborar los **índices nacionales de precios** siguientes:

a. Índices Nacional de Precios al Consumidor.

b. Índice Nacional de Precios Productor

Las denominaciones censo nacional o cuentas nacionales no podrán ser empleadas en el nombre ni en la propaganda de registros, encuestas o enumeraciones distintas a las que practique el Instituto. Cualquier contravención a lo dispuesto en este párrafo se sancionará en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de esta Ley.

Referente a los informantes:

La Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, señala respecto a la confidencialidad:

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

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

El Instituto no deberá proporcionar a persona alguna, los datos a que se refiere este artículo para fines fiscales, judiciales, administrativos o de cualquier otra índole.

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

Cuando se deba divulgar la información a que se refiere el párrafo anterior, ésta deberá estar agregada de tal manera que no se pueda identificar a los Informantes del Sistema y, en general, a las personas físicas o morales objeto de la información.

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

ARTÍCULO 46. Las Unidades estarán obligadas a respetar la confidencialidad y reserva de los datos que para fines estadísticos proporcionen los Informantes del Sistema. Los servidores públicos de la Federación, de las entidades federativas y de los municipios, tendrán la obligación de proporcionar la información básica que hubieren obtenido en el ejercicio de sus funciones y sirva para generar Información de Interés Nacional, que les solicite el Instituto en los términos de la presente Ley. Lo anterior, con excepción de los secretos bancario, fiduciario y bursátil, no será violatorio de la confidencialidad o reserva que se establezca en otras disposiciones.

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

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

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

Cuando proceda, deberá entregarse al Informante del Sistema, un documento en donde se certifique el registro de la modificación o corrección.

REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 31 de marzo de 2009; el 31 de agosto de 2010 se divulgaron en este mismo diario reformas al Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, algunas de ellas son: cambios de denominaciones de las Direcciones Generales Adjuntas de Recursos Naturales y Medio Ambiente, y de Información Catastral y Registral, así mismo, se complementaron sus respectivas atribuciones; el 3 de junio de 2011, nuevamente se publicaron en el DOF reformas y adiciones a este Reglamento, que consistieron principalmente en la reestructuración y reorganización de las Direcciones Generales de Servicio Público de Información y de Vinculación Estratégica, cambiando sus nombres por Dirección General de Integración, Análisis e Investigación por Dirección General de Vinculación y Servicio Público de Información, respectivamente.

En este reglamento, se describen las funciones, atribuciones y organización al interior del Instituto.

Capítulo 1

De la Competencia y Organización del Instituto

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

Respecto a los servidores públicos:

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

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

TÍTULO SEGUNDO

Responsabilidades Administrativas

CAPÍTULO I

Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público

ARTÍCULO 7.- Será responsabilidad de los sujetos de la Ley ajustarse, en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, a las obligaciones previstas en ésta, a fin de salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen en el servicio público.

ARTÍCULO 8.- Todo servidor público tendrá las siguientes obligaciones:

I.- Cumplir el servicio que le sea encomendado y abstenerse de cualquier acto u omisión que cause la suspensión o deficiencia de dicho servicio o implique abuso o ejercicio indebido de un empleo, cargo o comisión;

III.- Utilizar los recursos que tenga asignados y las facultades que le hayan sido atribuidas para el desempeño de su empleo, cargo o comisión, exclusivamente para los fines a que están afectos;

V.- Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos;

VII.- Comunicar por escrito al titular de la dependencia o entidad en la que preste sus servicios, las dudas fundadas que le susciten la procedencia de las órdenes que reciba y que pudiesen implicar violaciones a la Ley o a cualquier otra disposición jurídica o administrativa, a efecto de que el titular dicte las medidas que en derecho procedan, las cuales deberán ser notificadas al servidor público que emitió la orden y al interesado;

XII.- Abstenerse, durante el ejercicio de sus funciones, de solicitar, aceptar o recibir, por sí o por interpósita persona, dinero, bienes muebles o inmuebles mediante enajenación en precio notoriamente inferior al que tenga en el mercado ordinario, donaciones, servicios, empleos, cargos o comisiones para sí, o para las personas a que se refiere la fracción XI de este artículo, que procedan de cualquier persona física o moral cuyas actividades profesionales, comerciales o industriales se encuentren directamente vinculadas, reguladas o supervisadas por el servidor público de que se trate en el desempeño de su empleo, cargo o comisión y que implique intereses en conflicto. Esta prevención es aplicable hasta un año después de que se haya retirado del empleo, cargo o comisión. Habrá intereses en conflicto cuando los intereses personales, familiares o de negocios del servidor público puedan afectar el desempeño imparcial de su empleo, cargo o comisión. Una vez concluido el empleo, cargo o comisión, el servidor público deberá observar, para evitar incurrir en intereses en conflicto, lo dispuesto en el artículo 9 de la Ley;

XXIV.- Abstenerse de cualquier acto u omisión que implique incumplimiento de cualquier disposición legal, reglamentaria o administrativa relacionada con el servicio público.

El incumplimiento a lo dispuesto en el presente artículo dará lugar al procedimiento y a las sanciones que correspondan, sin perjuicio de las normas específicas que al respecto rijan en el servicio de las fuerzas armadas.

ARTÍCULO 9.- El servidor público que deje de desempeñar su empleo, cargo o comisión deberá observar, hasta un año después de haber concluido sus funciones, lo siguiente:

- a) En ningún caso aprovechará su influencia u obtendrá alguna ventaja derivada de la función que desempeñaba, para sí o para las personas a que se refiere la fracción XI del artículo anterior.
- b) No usar en provecho propio o de terceros, la información o documentación a la que haya tenido acceso en su empleo, cargo o comisión y que no sea del dominio público.

CÓDIGO DE ÉTICA PARA LOS INTEGRANTES DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA

El **Código de Ética** regula los estándares de conducta a los que se deberá apegar todo aquel que realice actividades estadísticas y geográficas, incluyendo al propio Instituto.

El artículo 3° de la *Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica*, señala que el **Sistema** tiene la finalidad de suministrar a la sociedad y al Estado, información de calidad, pertinente, veraz y oportuna, a efecto de coadyuvar al desarrollo nacional. Sus principios rectores serán los de accesibilidad, transparencia, objetividad e independencia. Este Código es congruente con lo previsto en los artículos 7 (creación y emisión de un Código de conducta) y 8 (obligaciones de los Servidores Públicos) de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, para salvaguardar los principios de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que rigen el servicio público. Así, el presente Código tiene por objetivo establecer los principios que regulan la conducta que deberán seguir y promover los profesionales del **Sistema**, cuya actividad principal está relacionada con la producción, integración, difusión y resguardo de la información estadística y geográfica.

Los principios rectores son:

Buen uso de la información. Utilizar los datos que proporcionan los informantes atendiendo a las disposiciones legales y a los estándares contemplados en el presente Código.

Eficiencia. Optimizar el uso de los recursos en el desempeño de las tareas asignadas, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Honradez. Actuar atendiendo siempre a la verdad y con rectitud en el desarrollo de las actividades estadísticas y geográficas.

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

Profesionalismo. Llevar a cabo las tareas encomendadas con un elevado nivel de confiabilidad y contar con el conocimiento adecuado de la teoría, los datos y los métodos utilizados en cada proceso en el que participe, evitando la orientación de los trabajos hacia resultados predeterminados.

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

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

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

Confidencialidad. Asegurar la privacidad de los informantes, dado que los datos individuales obtenidos de personas físicas o morales, solamente deben ser utilizados para fines estadísticos o geográficos.

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

Respeto. Reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana en los procesos de captación y difusión de la información estadística y geográfica.

Responsabilidad. Responder por las acciones emprendidas en el ejercicio de las actividades estadísticas y geográficas, cuidando que todas las decisiones y acciones se enfoquen al cumplimiento de los objetivos, proyectos y procesos de generación de información estadística y geográfica, a efecto de resolver y aclarar errores oportunamente.

Compromiso. Actuar con disponibilidad, convicción y espíritu de servicio en la realización de las tareas encomendadas, con un elevado nivel de seriedad y trabajo, para mejorar el desempeño de las actividades estadísticas y geográficas.

Aprendizaje. Hacer propios y compartir a favor de la mejora del servicio público, los conocimientos, habilidades y experiencias adquiridos en el desarrollo de las funciones encomendadas y mantenerse actualizado de forma permanente.

Rendición de Cuentas. Reportar, explicar y justificar el uso de los recursos humanos, financieros y materiales con apego a la normatividad y bajo criterios de racionalidad, en las actividades inherentes al empleo, cargo o comisión y que se destinen para actividades estadísticas y geográficas.

Observancia y Vigencia. Todo aquel que, de manera directa o indirecta, realice actividades estadísticas y geográficas, relativas a la información de Interés Nacional, incluyendo al INEGI, deberá cumplir con los estándares de conducta descritos en el presente Código de Ética, con la finalidad de que la información que genere en estas materias se desarrolle en un marco de valores Institucionales.

8.3 Tarjetas de apoyo del informante

8.3.1 Tarjeta “A”

**Encuestas de Viajeros Internacionales
(EVI)**

Tarjeta “A”
Apoyo para el informante

¿Qué es el INEGI?


El 25 de enero de 1983 se creó por decreto presidencial el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI), el cual es un organismo público autónomo, responsable de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, así como captar y difundir información de México en cuanto al territorio, recursos, población y economía.

Misión

Producir y difundir información, así como normar y coordinar al Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, para suministrar información de calidad, pertinente, veraz y oportuna que coadyuve al desarrollo nacional.

Visión

Ser una institución de vanguardia que satisfaga al usuario de información estadística y geográfica; que contribuya al desarrollo nacional; que asuma el liderazgo del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica y que aproveche el talento de su gente.



**Encuestas de Viajeros Internacionales
(EVI)**

Card “A”
support for the informant

What the INEGI is?


On January 25th 1983, the **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** was created by presidential decree, which is an autonomous public organism responsible for regulating and coordinating the National System of Statistical and Geographic Information, besides capturing and disseminating information of Mexico in terms of territory, resources, population and economy.

Mission

Produce and to disseminate information, besides regulating and coordinating the National System of Statistical and Geographical Information, to provide of pertinent, truthful and timely quality information that contributes to national development.

Vision

To be a vanguard institution that satisfies to the users of statistical and geographic information; that contributes to national development; that assumes the leadership of the National System of Statistical and Geographical Information and that takes advantage of the talent of its people.



8.3.2 Tarjeta “B”



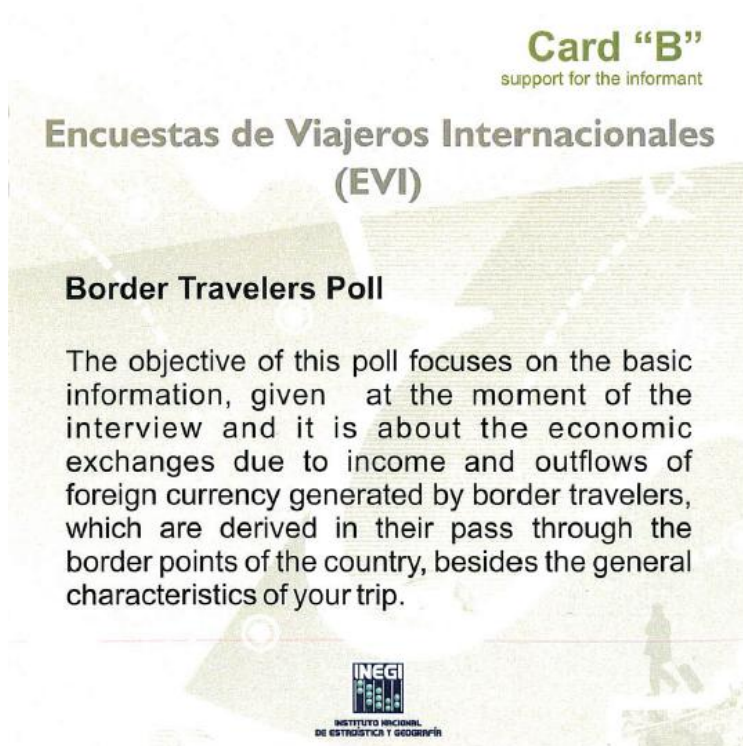
Tarjeta “B”
Apoyo para el informante

**Encuestas de Viajeros Internacionales
(EVI)**

Encuesta de Viajeros Fronterizos

El objetivo de esta encuesta se centra en obtener información estadística básica, referida al momento de la entrevista, acerca de los intercambios económicos de los que se derivan ingresos y egresos de divisas generados por los viajeros fronterizos en su paso a través de los puntos fronterizos del país, así como las características generales de su viaje.


INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA




Card “B”
support for the informant

**Encuestas de Viajeros Internacionales
(EVI)**

Border Travelers Poll

The objective of this poll focuses on the basic information, given at the moment of the interview and it is about the economic exchanges due to income and outflows of foreign currency generated by border travelers, which are derived in their pass through the border points of the country, besides the general characteristics of your trip.


INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

8.3.3 Tarjeta “C”



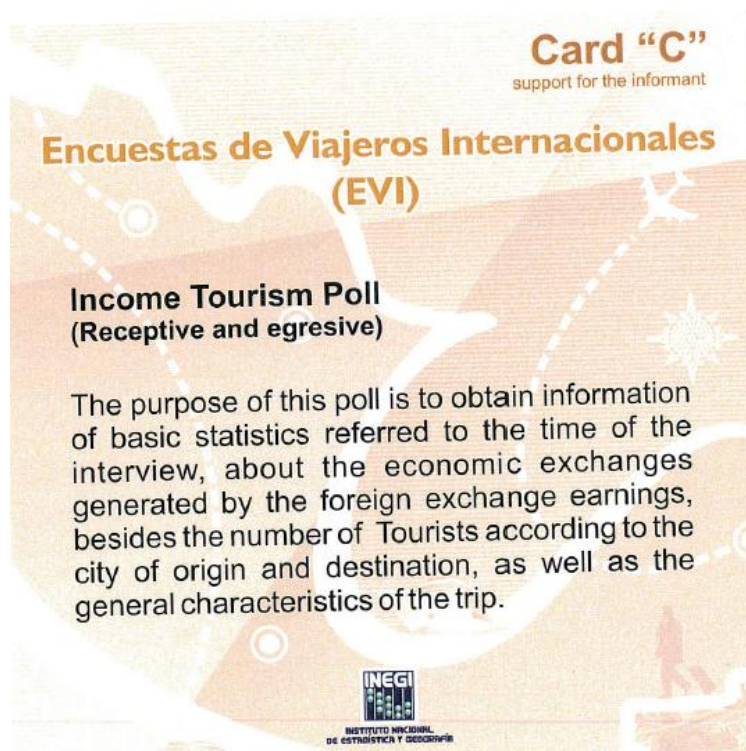
Tarjeta “C”
Apoyo para el informante

**Encuestas de Viajeros Internacionales
(EVI)**

**Encuesta de Turismo de Internación
(Receptivo y egresivo)**

El objetivo de esta encuesta se centra en obtener información de estadística básica referida al momento de la entrevista, acerca de los intercambios económicos generados por los ingresos de divisas, así como el número de turistas considerando su ciudad de origen y destino, así como las características generales del viaje.

INEGI
INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA



Card “C”
support for the informant

**Encuestas de Viajeros Internacionales
(EVI)**

**Income Tourism Poll
(Receptive and egresive)**

The purpose of this poll is to obtain information of basic statistics referred to the time of the interview, about the economic exchanges generated by the foreign exchange earnings, besides the number of Tourists according to the city of origin and destination, as well as the general characteristics of the trip.

INEGI
INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

8.3.4 Tarjeta “D”



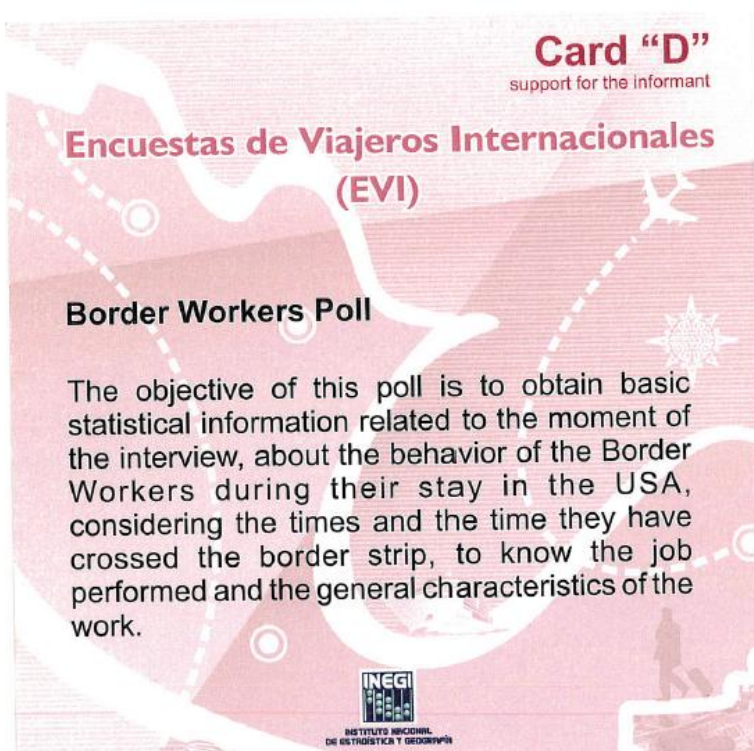
Tarjeta “D”
Apoyo para el informante

**Encuestas de Viajeros Internacionales
(EVI)**

Encuesta de Trabajadores Fronterizos

El objetivo de esta encuesta se centra en obtener información estadística básica referida al momento de la entrevista, acerca del comportamiento de los Trabajadores Fronterizos durante su estancia en los EUA, considerando las veces y el tiempo que ha cruzado la faja fronteriza, conocer el oficio desempeñado y las características generales del trabajo.


INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA




Card “D”
support for the informant

**Encuestas de Viajeros Internacionales
(EVI)**



Border Workers Poll

The objective of this poll is to obtain basic statistical information related to the moment of the interview, about the behavior of the Border Workers during their stay in the USA, considering the times and the time they have crossed the border strip, to know the job performed and the general characteristics of the work.


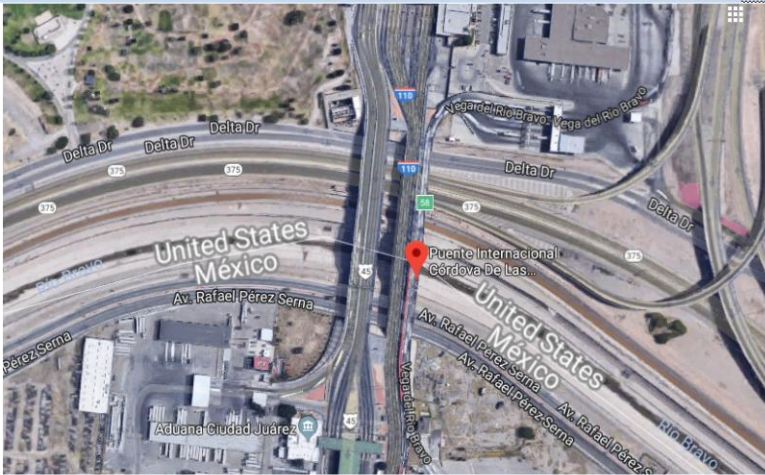




INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

8.4 Formatos de apoyo

8.4.1 Datos de identificación de la Unidad de Captación (DUC) (ejemplo Aeropuerto)

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA ENCUESTAS DE VIAJEROS INTERNACIONALES EM TURISMO DE INTERNACIÓN DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE CAPTACIÓN (DUC)	
I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD	
COORDINACIÓN ESTATAL	
RESPONSABLE DE ÁREA	
SUPERVISOR	
ENTREVISTADOR	
II. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE CAPTACIÓN	
AEROPUERTO INTERNACIONAL BENITO JUÁREZ DE LA CIUDAD DE MÉXICO Nombre de la Unidad de Levantamiento	
CIUDAD DE MÉXICO Nombre del Estado o CDMX	Clave Estado o CDMX
DELEGACIÓN VENUSTIANO Localidad	Clave
CALLE Tipo de vialidad	CAPITÁN PILOTO AMADOR CARLOS LEÓN Nombre de la vialidad
AEROPUERTO Tipo de la Unidad de Levantamiento	0140 Área Geoestadística Básica
004 Número de manzana	S/N Número exterior
S/N Número interior	15620 Código postal
PEÑÓN DE LOS BAÑOS Nombre de asentamiento humano	
Tipo de entre vialidad 1	Nombre de entre vialidad 1
Tipo de vialidad posterior	Nombre de vialidad posterior
Teléfono 1	Teléfono 2
http://www.aicm.com.mx Sitio de internet	comunicacionessocial@aicm.com.mx Dirección de correo electrónico
III. MAPA DE LA UNIDAD DE CAPTACIÓN	
<p>Av Capitan Carlos León S/N, Peñón de los Baños, Venustiano Carranza, 15620 Ciudad de México, CDMX</p> <p>aicm.com.mx</p> <p>01 55 2482 2400</p>	
V. OBSERVACIONES	
OBSERVACIONES:	

8.4.2 Datos de identificación de la Unidad de Captación (DUC) (ejemplo Frontera)

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA ENCUESTAS DE VIAJEROS INTERNACIONALES EV VIAJEROS FRONTERIZOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE CAPTACIÓN (DUC)	
I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD	
COORDINACIÓN ESTATAL	
RESPONSABLE DE ÁREA	
SUPERVISOR	
ENTREVISTADOR	
II. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE CAPTACIÓN	
PUENTE INTERNACIONAL CORDOVA DE LAS AMÉRICAS Nombre de la Unidad de Levantamiento	
CHIHUAHUA Nombre del Estado o CDMX	FRONTERA Tipo de la Unidad de Levantamiento
CIUDAD JUÁREZ Localidad	Clave Estado o CDMX Clave AV. DE LAS AMÉRICAS Nombre de la vialidad
	Área Geoestadística Básica 2551 Número exterior
	Número de manzana SN Número interior 32310 Código postal
CHAMIZAL Nombre de asentamiento humano	
Tipo de entre vialidad 1	Nombre de entre vialidad 1
Tipo de vialidad posterior	Nombre de vialidad posterior
Tipo de entre vialidad 2	Nombre entre vialidad 2
Teléfono 1 http://puentesfronterizos.gob.mx/puente-internacional-cordova-americas.php Sitio de internet	Descripción de la ubicación contacto@puentesfronterizos.gob.mx Dirección de correo electrónico
III. MAPA DE LA UNIDAD DE CAPTACIÓN	
 <p>  Ave. Las Américas #2551 Chamizal  http://puentesfronterizos.gob.mx  Abierto las 24 hrs </p>	
V. OBSERVACIONES	
OBSERVACIONES:	

DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE CAPTACIÓN (DUC)

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Objetivo:	Servir como insumo principal al entrevistador para la identificación y ubicación de la unidad de captación.
Periodicidad:	Al inicio del operativo
Insumo:	Unidad de captación
Elabora:	Entrevistador

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

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

II. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE CAPTACIÓN

	Área Geoestadística Básica	
Nombre de la Unidad de levantamiento	Tipo de Vialidad	
Estado o CDMX	Nombre de Vialidad	
Clave Estado o CDMX	Número Exterior	
Municipio o Demarcación Territorial	Número Interior	Los datos de identificación de la unidad de captación, que están previamente impresos, se podrán actualizar si existe omisión o alguna corrección.
Clave Municipio o Demarcación T	Tipo de Asentamiento Humano	
Localidad	Nombre de Asentamiento Humano	
Clave localidad	Código Postal	
	Tipo y Nombre entre Vialidades1y2	
	Tipo y Nombre de Vialidad posterior	También se podrá hacer la cancelación del dato con una línea, anotando el dato correcto en la parte superior y posteriormente realizar la corrección en el IKTAN.
	Teléfono 1 y 2	
	Descripción de la Ubicación	
	Sitio de Internet	
	Dirección de Correo Electrónico	

III. MAPA DE LA UNIDAD DE CAPTACIÓN

Mapa satelital donde se observa la ubicación exacta de la unidad de captación, donde se podrá observar entre que vialidades se encuentra el en el lugar.

Además de agregar el número telefónico o sitio web en caso del que el entrevistador lo requiera.

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

CONSIDERACIONES. Este insumo puede imprimirse las veces que sea necesario en caso de alguna actualización.

8.4.3 Formato de programación semanal de actividades (Ejemplo Aeropuerto)

ENCUESTAS DE VIAJEROS INTERNACIONALES (EVI)

PROGRAMACIÓN SEMANAL DE ACTIVIDADES

AEROPUERTO INTERNACIONAL BENITO JUÁREZ

CIUDAD DE MÉXICO

SEMANA 5 (28 DE MAYO AL 03 DE JUNIO)

COORDINACIÓN ESTATAL:

POSSIBLE DE PROYECTO:

SUPERVISOR:

ENTREVISTADOR:

AL-

A1-

A2-

A3-

COM

CAP

DES

UUU

UUU

UUU

UUU

Observación

Horario	Actividad	Terminal	COMPañIA		Vuelo	DESTINO		PROCEDENCIA		#Cuestionarios	#Cuestionarios		
			Nombre	Clave		Nombre	Clave	Nombre	Clave		Solicitados	Realizados	
00-09:30	A2-T1	2	DELTA AIRLINES	DL	1029	JFK NEW YORK	MEX MÉXICO	MEX MÉXICO		9			
00-10:00	A3-T18				930-1000		MACONALDOSES			5			
00-11:30	A1-T2	2	AMERICAN AIRLINES	AA	677	MEX MÉXICO	GUIA GUATEMALA			7			
00-12:30	A3-T18	2	DELTA AIRLINES	DL	394	MEX MÉXICO	ATL ATLANTA			7			
00-13:00	A1-T2	2	DELTA AIRLINES	DL	557	MEX MÉXICO	DTW DETROIT			7			
00-13:30	A2-T1	2	DELTA AIRLINES	DL	366	ATL ATLANTA	MEX MÉXICO			9			
00-14:00	COMIDA				13:30-14:00		MACONALDOSES			Comida			
00-15:30	A2-T1	2	DELTA AIRLINES	DL	8154	LAX HOLISTON	MEX MÉXICO			9			
00-16:30	A3-T18				15:30-16:30		MACONALDOSES			10			
00-17:00	A1-T2	1	AMERICAN AIRLINES	AA	72	MEX MÉXICO	BOS BOSOTIA			6			
		1	UNITED AIRLINES	UA	388	MEX MÉXICO	DFW DALLAS			6			
		1	UNITED AIRLINES	UA	1063	MEX MÉXICO	EWB NEWYARK			6			
00-11:00	A2-T1	1	UNITED AIRLINES	UA	293	LAX LOS ANGELES	MEX MÉXICO			7			
		1	INTERJET	4Q	3970	DFW DALLAS	MEX MÉXICO			7			
		1	BBJIA	IB	6400	MAD MADRID	MEX MÉXICO			7			
00-13:30	COMIDA				13:00-13:30		MACONALDOSES			Comida			
00-16:30	A3-T18				13:30-16:30		MACONALDOSES			30			
00-17:30	CAPTURA EN AEROPUERTO									CAPTURA EN OFICINAS			
00-18:30	COMIDA												
00-19:30	CAPTURA EN AEROPUERTO									CAPTURA EN OFICINAS			

8.4.4 Formato de programación semanal de actividades (Ejemplo Frontera)

INEGI		ENCUESTA DE VIAJEROS INTERNACIONALES PROGRAMACIÓN SEMANAL DE ACTIVIDADES OJINAGA, CHIHUAHUA PRUEBA PILOTO SEMANA 1 (01/05/18 A 06/05/18)									
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA		COORDINACIÓN ESTATAL: RESPONSABLE DE ÁREA: SUPERVISOR: ENTREVISTADOR:									
F E C H A	D I A	P U E R T A	HORARIO (Intervalo de dos horas)		HORARIO		ACTIVIDAD/CUESTIONARIO	NÚMERO DE ENTREVISTAS/CONTENIDOS	STATUS	OBSERVACIONES	
			DE	A	DE	A					
1	Martes		DESCANSO								
2	Miércoles	1	05:00	06:00	05:00	05:30	A7-2/TF-11	25			
2	Miércoles	1	05:00	06:00	05:30	06:00	A7-1/TF-21	25			
2	Miércoles	1	06:00	08:00	06:00	06:30	A7-1/TF-21	25			
2	Miércoles	1	06:00	08:00	06:30	07:00	A1-2/CVF-1	1			
2	Miércoles	1	06:00	08:00	07:00	07:30	A2-1/VF-2	15			
2	Miércoles	1	06:00	08:00	07:30	08:00	A2-2/VF-2	17			
2	Miércoles	1	08:00	10:00	08:00	08:30	A4-1/VF-1	19			
2	Miércoles	1	08:00	10:00	08:30	09:00		1			
2	Miércoles	1	08:00	10:00	09:00	09:30	A1-1/CVF-2	1			
2	Miércoles	1	08:00	10:00	09:30	10:00	A1-2/CVF-1	1			
2	Miércoles	1	10:00	12:00	10:00	10:30	A6-1/CTF-2	1			
2	Miércoles	1	10:00	12:00	10:30	11:00	A6-2/CTF-1	1			
2	Miércoles	1	10:00	12:00	11:00	11:30	A7-1/TF-21	10			
2	Miércoles	1	10:00	12:00	11:30	12:00	A7-2/TF-11	10			
3	Jueves	1	05:00	06:00	05:00	05:30	A4-1/T-2-T	24			
3	Jueves	1	05:00	06:00	05:30	06:00	A4-2/T-1-T	24			
3	Jueves	1	06:00	08:00	06:00	06:30	A4-2/T-1-T	24			
3	Jueves	1	06:00	08:00	06:30	07:00	A4-2/T-1-T	24			
3	Jueves	1	06:00	08:00	07:00	07:30	A4-1/T-2-T	24			
3	Jueves	1	06:00	08:00	07:30	08:00	A4-1/T-2-T	24			
3	Jueves	1	08:00	10:00	08:00	08:30	A4-2/T-1-T	24			
3	Jueves	1	08:00	10:00	08:30	09:00		1			
3	Jueves	1	08:00	10:00	09:00	09:30	A4-2/T-1-T	24			
3	Jueves	1	08:00	10:00	09:30	10:00	A4-1/T-2-T	24			
3	Jueves	1	10:00	12:00	10:00	10:30	A4-1/T-2-T	24			
3	Jueves	1	10:00	12:00	10:30	11:00	A4-2/T-1-T	24			
3	Jueves	1	10:00	12:00	11:00	11:30	A4-2/T-1-T	24			
3	Jueves	1	10:00	12:00	11:30	12:00	A4-1/T-2-T	24			
4	Viernes		DESCANSO								
5	Sábado		DESCANSO								
6	Domingo	1	06:00	08:00	07:00	07:30	A5-1/VF-1	20			
6	Domingo	1	06:00	08:00	07:30	08:00	A1-1/VF-1	17			
6	Domingo	1	08:00	10:00	08:00	08:30	A1-1/CVF-2	1			
6	Domingo	1	08:00	10:00	08:30	09:00	A2-1/VF-2	19			
6	Domingo	1	08:00	10:00	09:00	09:30	A1-2/CVF-1	1			
6	Domingo	1	08:00	10:00	09:30	10:00	A2-2/VF-2	19			
6	Domingo	1	10:00	12:00	10:00	10:30	A3-1/VF-1	20			
6	Domingo	1	10:00	12:00	10:30	11:00	A3-2/VF-1	17			
6	Domingo	1	10:00	12:00	11:00	11:30		1			
6	Domingo	1	10:00	12:00	11:30	12:00	A1-1/VF-1	17			
6	Domingo	1	12:00	14:00	12:00	12:30	A6-3/CTF-2	1			
6	Domingo	1	12:00	14:00	12:30	13:00	A6-2/CTF-1	1			
6	Domingo	1	12:00	14:00	13:00	13:30	A7-1/TF-21	30			
6	Domingo	1	12:00	14:00	13:30	14:00	A7-2/TF-11	29			
6	Domingo	1	14:00	16:00	14:00	14:30	A2-1/VF-2	19			
6	Domingo	1	14:00	16:00	14:30	15:00	A2-2/VF-2	19			
							VF Conteo	A1-1	Conteo Peatones	CVF1	
								A1-2	Conteo Autos	CVF2	
							VF Egresivo	A2-1	Egresivo Peatones	VF2	
								A2-2	Egresivo Autos	VF2	
							VF Receptivo	A3-1	Receptivo Peatones	VF1	
								A3-2	Receptivo Autos	VF1	
							Supervisión VF	A4	Supervisión VF	FS-1	
							TI Egresivo	A4-1	TI Egresivo	T-2-T	
							TI Receptivo	A4-2	TI Receptivo	T-1-T	
							Supervisión TI	A5	Supervisión TI	FS-1	
							TF Conteo	A6-1	Conteo TF Peatones	CTF-2	
								A6-2	Conteo TF Autos	CTF-1	
							TF Entrevista	A7-1	TF Peatones	TF-21	
								A7-2	TF Autos	TF-11	
							Supervisión TF	A9	Supervisión TF	FS-1	
								C1	Descanso dentro de la jornada laboral		
									Captura		

FORMATO DE PROGRAMACIÓN SEMANAL DE ACTIVIDADES

INSTRUCTIVO DE LLENADO

Objetivo:	Programar las actividades semanalmente a realizar por el entrevistador enviada por Oficinas Centrales. Además de servir como apoyo, ya que contará con los datos del lugar de captación, es decir, que indica en que puerta o terminal deberán hacer la captación de los cuestionarios.
Periodicidad:	Semanal.
Insumo:	Programación semanal y control de seguimiento de los cuestionarios captados.
Elabora:	entrevistador y supervisor

ÁREA DE RESPONSABILIDAD.

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

MAPA DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD DE CAPTACIÓN, PROGRAMACIÓN SEMANAL.

Mapa de identificación de la unidad de captación.	En el caso de fronteras se podrá observar un mapa con los puentes donde hará la captación de cuestionarios. En el caso de Aeropuertos podrán observar un mapa interno para que pueda el entrevistador localizar las terminales donde hará la captación.
Programación Semanal	Aquí se podrá observar la programación semanal del entrevistador enviado por Oficinas Centrales.

**Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación
Encuestas de Viajeros Internacionales (EVI)**