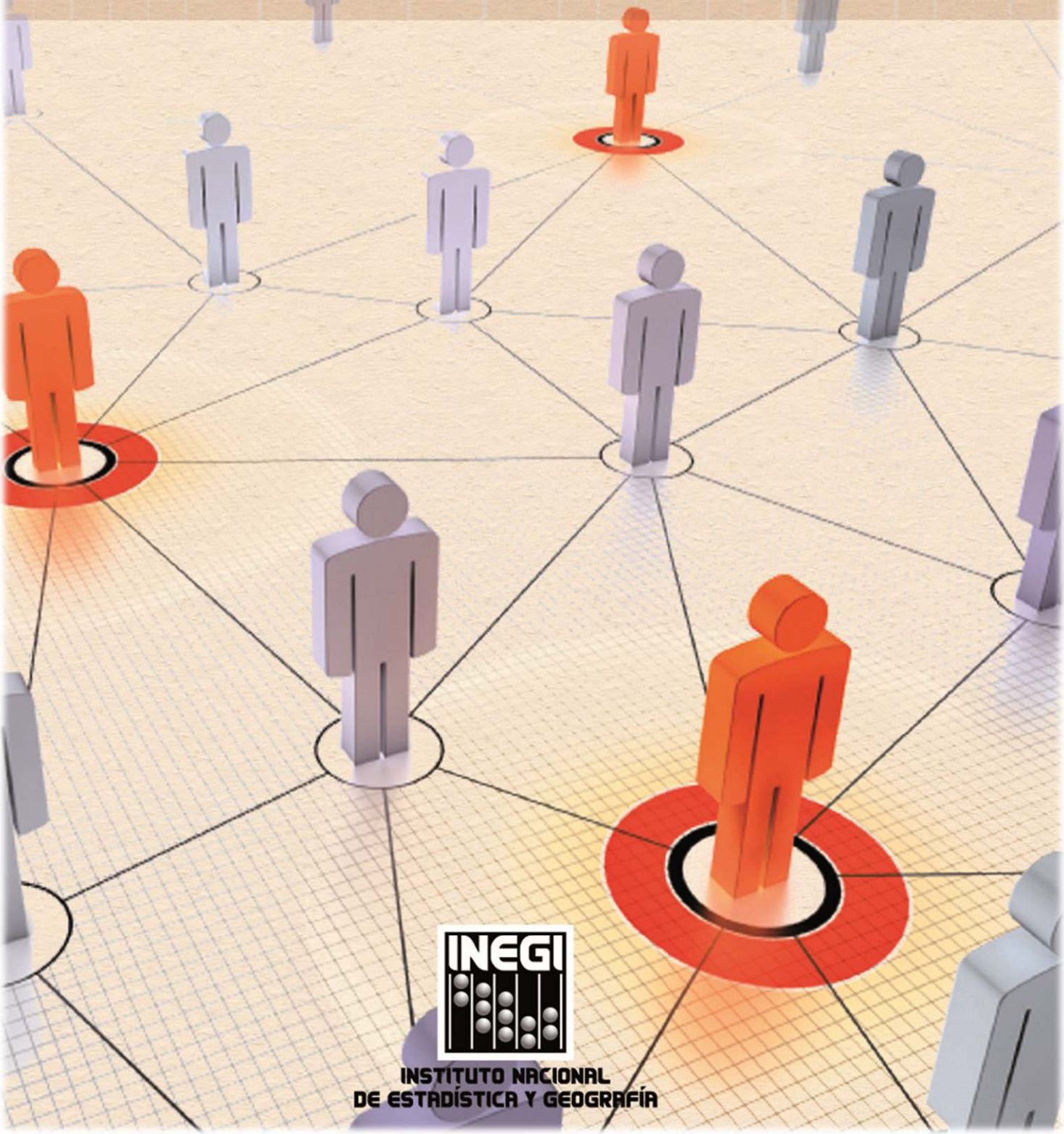
Encuestas Económicas Nacionales

Manual Integral de Supervisión



INEGI

INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Presentación

En el marco del **Sistema Integrado de Encuestas en Unidades Económicas (SIEUE)** la Dirección General de Estadísticas Económicas a través de la Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas y Registros Administrativos del **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI**) ***presentan la segunda versión del "Manual Integral de Supervisión",*** el cual define los procedimientos para el desarrollo de las actividades de Supervisión de las operaciones de campo, bajo un enfoque integral y sistémico propuesto por el **SIEUE**. Describe en forma detallada los aspectos de supervisión que se definirán para los distintos ámbitos: central, regional y estatal.

Las actividades descritas están encaminadas a mejorar la oportunidad, calidad y completez de la información recopilada a través de las Encuestas Económicas.

Este documento constituye un avance importante del enfoque sistémico de las actividades; puntualiza los aspectos que las áreas participantes deben realizar en las Coordinaciones Estatales, para garantizar que el proceso de generación de estadística se realice conforme a lo establecido en la planeación y en los respectivos manuales, considerando a los operativos mensuales, anuales y los especiales.

Índice

Introducción VII

1. Marco Legal 1

2. Encuestas Económicas Nacionales 15

2.1 Temas contenidos en las Encuestas mensuales, anuales y especiales 26

3. Estructura Operativa de las Encuestas Económicas Nacionales 29

4. Objetivos 31

4.1 General 31

4.2 Específicos 31

5 El Supervisor 33

5.1 Perfil 33

5.2 Rol 35

5.3 Funciones 37

5.4 Tipos de Supervisión 38

5.5 Participación de la Estructura Operativa 39

6 Planeación de la Supervisión 43

6.1 Programa de Visitas de Supervisión y Apoyo 44

7 Estrategia de Comunicación 45

8 Estrategia de Supervisión 49

8.1 Insumos para la Supervisión 49

8.2 Apoyos para la Supervisión 50

9 Temas de Supervisión 51

9.1 Temas de Supervisión Relacionados con la Capacitación 56

9.1.1 Formatos de Control para la Capacitación 67

9.2 Temas de Supervisión Relacionados con la Estrategia Operativa 90

9.2.1 Formatos de Control para la Estrategia Operativa 115

9.3 Temas de Supervisión Relacionados con el Tratamiento de la Información 185

9.3.1 Formatos de Control de Tratamiento de la Información 217

9.4 Temas de Supervisión Relacionados con el Área de Sistemas 241
9.5 Temas de Supervisión de las Direcciones Regionales 250
9.6 Temas de Supervisión de las Coordinaciones Estatales 268
9.6.1 Actividades a verificar de la Estrategia Operativa 268
9.6.2 Otras funciones del Supervisor de las Encuestas Económicas Nacionales 274
Anexos 283
A. Calendario de actividades relacionadas con el Operativo de campo 2015 285
B Calendario de actividades relacionadas con el Operativo Anual 2015 288
C Acrónimos 291
Glosario 296
Bibliografía 306

Introducción

De acuerdo a las atribuciones que la ***Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG)*** y el **Reglamento Interior** del **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** confieren a la **Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE),** la **Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas y Registros Administrativos (DGAEEyRA),** inició en el 2010 el desarrollo del *Programa de Modernización y Actualización de las Encuestas Económicas Nacionales y Registros Administrativos,* cuyo objetivo principal plantea el fortalecimiento de la calidad y la oportunidad de la estadística básica generada.

Este Programa de modernización constituyó el punto de partida para el desarrollo del **Sistema Integrado de Encuestas en Unidades Económicas (SIEUE),** el cual se define como el 'Conjunto de encuestas orientadas a la producción de información económica sobre las principales características de las Unidades económicas (establecimientos o empresas)'.

El **SIEUE** plantea entre otros aspectos, constituirse como el referente técnico y normativo para las unidades del estado que produzcan información a través de Encuestas Económicas. Dentro de las nueve estrategias que se integran en él, se encuentra la estrategia *3. Optimización de las operaciones de campo;* el ***Manual Integral de Supervisión*** está enmarcado dentro de esta estrategia.

En las actividades de campo se materializa el esfuerzo de diversas áreas que se dan a la tarea de diseñar, planificar, desarrollar, definir metodologías, cuestionarios, manuales, sistemas de seguimiento y control, etc., que permiten la captación de información económica a través de las distintas encuestas.

Este esfuerzo de coordinación hace necesario contar con sistemas de control que permitan la detección y solución oportuna de la problemática implícita en la estrategia de campo para el levantamiento de información.

El ***Manual Integral de Supervisión*** plantea como objetivo principal, describir las actividades que tienen que desarrollar los supervisores de los distintos ámbitos: central, regional y estatal, para garantizar la oportunidad, calidad y una mayor cobertura de la información, verificando el cumplimiento de la estrategia de campo y los controles de seguimiento.

El primer capítulo presenta el marco legal que sustenta las actividades de supervisión dentro del **INEGI** y del personal involucrado en ellas, en el segundo y tercero se describen los proyectos con sus principales características y se presenta la estructura operativa de las Encuestas Económicas Nacionales, respectivamente. El cuarto aborda los objetivos de la supervisión, el quinto las principales características del Supervisor, el perfil, sus funciones etc.

En los capítulos seis y siete se plantea la planeación de la supervisión y la estrategia de comunicación respectivamente; en seguida en el capitulo ocho se presenta la estrategia que se seguirá para aplicar la supervisión.

El capítulo nueve se constituye como el referente más importante de las actividades y procedimientos del Supervisor, se presentan los temas y sus respectivos formatos de control; inician los relacionados con la Capacitación, la Estrategia operativa, el Tratamiento de la información, los del Área de sistemas, los relacionados con las Direcciones Regionales y finalmente los que deben verificar las Coordinaciones Estatales.

Finalmente en el anexo se integran el Calendario de actividades del 2015, los acrónimos de las entidades del **Instituto** que participan en las etapas del proceso, el glosario de los principales conceptos utilizados en el Manual y la bibliografía.

1. Marco Legal

El marco legal que proporciona las bases para normar y coordinar las funciones y actividades del personal adscrito al **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI),** 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 **INEGI,** el sustento legal que faculta al **Instituto** a solicitar información a las Unidades económicas, así como la actuación de los servidores públicos, las obligaciones, responsabilidades y sanciones definidas en el citado marco, con la finalidad de contribuir en la profesionalización del capital humano que participa en el desarrollo de las Encuestas Económicas.

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

Se retoma información de: La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, el Reglamento Interior del **Instituto,** del que se extraen las atribuciones específicas de las *Direcciones Generales Adjuntas, Direcciones Regionales y las Coordinaciones Estatales,* entidades que tienen a su cargo al personal involucrado en la captación de la información y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

De dicha normatividad solo se abordan los artículos y temas que definen las atribuciones de los servidores públicos del Instituto y que impactan las actividades.

Se expone un extracto de esos 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 del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica;
2. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
3. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Reglamento y código:

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

Normas:

1. Norma Técnica para la Generación de Estadística Básica
2. Normas de Control Interno para el Instituto Nacional de Estadística y Geografía

En relación al Instituto:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Artículo 26.

B. El Estado contará con un Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica cuyos datos serán considerados oficiales. Para la Federación, Estados, Distrito Federal y Municipios, 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, y

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 está 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 (de estado), los indicadores a que se refiere el artículo anterior a partir de la información básica proveniente de:

I. Los ***censos nacionales económicos y agropecuarios***, o los esquemas alternativos que pudieran adoptarse en el futuro para sustituirlos total o parcialmente;
II. Un sistema integrado de ***encuestas en Unidades económicas***, y
III. 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***, y

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

a. ***Índice Nacional de Precios al Consumidor****, y*

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.

NORMA TÉCNICA PARA LA GENERACIÓN DE ESTADÍSTICA BÁSICA
(Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de noviembre de 2010)

Capítulo V Sobre el diseño de la captación.

Artículo 15.- El diseño de la captación deberá prever los siguientes aspectos:

I. Procurar la **mayor cobertura** posible en el levantamiento o registro de datos, tanto en lo geográfico como en las unidades de observación, conforme a los objetivos del proyecto y el método utilizado, y

II. Probar los procedimientos para la captación de los datos y controlar **el levantamiento o registro.**

Artículo 17.- La estrategia para la captación de datos deberá cubrir los siguientes aspectos:

II. Estructura y plantilla de personal suficientes para atender las necesidades de captación o registro;

III. Procedimientos para el control de la cobertura y la calidad en el llenado de cuestionarios o formatos de captación, **con apoyo en la supervisión**;

Capítulo VII Sobre la ejecución de la captación.

Artículo 21.- El levantamiento de la información **debe ser objeto de seguimiento, análisis de avances y atención a desviaciones y contingencias**, con apoyo en la supervisión, para aplicar oportunamente acciones correctivas y cumplir con lo programado.

Artículo 22.- Al concluir el levantamiento, deberá realizarse un cierre del ciclo, que en su caso, permita recuperar, organizar, clasificar y almacenar los materiales de campo, así como **integrar las minutas y reportes de supervisión sobre los problemas observados durante la captación y las soluciones adoptadas para los casos de mayor trascendencia.**

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

En cuanto a la **obligatoriedad** de proporcionar la información, y realizar modificaciones y correcciones:

ARTÍCULO 40. Los Informantes del Sistema a quienes se les requieran datos estadísticos o geográficos, deberán ser enterados de:

I. El carácter obligatorio o potestativo de sus respuestas, según corresponda;

II. La obligación de proporcionar respuestas veraces, y de las consecuencias de la falsedad en sus respuestas a los cuestionarios que se les apliquen;

III. La posibilidad del ejercicio del derecho de rectificación;

IV. La confidencialidad en la administración, manejo y difusión de sus datos;

V. La forma en que será divulgada o suministrada la Información, y

VI. El plazo para proporcionar los datos, el cual deberá fijarse conforme a la naturaleza y características de la información a rendir.

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

ARTÍCULO 41. Los Informantes del Sistema, en su caso, podrán exigir que sean rectificados los datos que les conciernan, para lo cual deberán demostrar que son inexactos, incompletos o equívocos.
Cuando proceda, deberá entregarse al Informante del Sistema, un documento en donde se certifique el registro de la modificación o corrección.
Las solicitudes correspondientes se presentarán ante la misma autoridad que captó la información.

En relación a la **veracidad** y **oportunidad** en proporcionar la información:

ARTÍCULO 45. Los Informantes del Sistema estarán obligados a proporcionar, con veracidad y oportunidad, los datos e informes que les soliciten las autoridades competentes para fines estadísticos, censales y geográficos, y prestarán apoyo a las mismas.

Las faltas **administrativas y sanciones** a que se hacen acreedores los informantes son:

De las Faltas Administrativas

ARTÍCULO 103.- Cometen infracciones a lo dispuesto por esta Ley, quienes en calidad de Informantes del Sistema:

I. Se nieguen a proporcionar datos, informes o a exhibir documentos cuando deban hacerlo, dentro del plazo que se les hubiere señalado;

II. Suministren datos falsos, incompletos o incongruentes;

III. Omitan inscribirse en los registros establecidos por esta Ley o no proporcionen la información que para éstos se requiera;

IV. Se opongan a las inspecciones de verificación que en cumplimiento de las disposiciones de esta Ley realicen los inspectores, recolectores o censores y en general de cualquier representante de cualquiera de las Unidades que se encuentre facultado para ello, y

V. Utilicen indebidamente las denominaciones censo nacional o cuentas nacionales.

También cometen infracción a la presente Ley quienes se nieguen a desempeñar funciones censales.

Los actos u omisiones en que incurran las personas morales que impidan el desarrollo normal de los levantamientos censales o de los procesos de generación de Información, también serán considerados infracciones a la presente Ley.

De las Sanciones

ARTÍCULO 106.- Las infracciones a lo dispuesto por el artículo

103 de esta Ley, serán sancionadas con multa de:

I. Para las establecidas en las fracciones I, II y IV, de 5 hasta 500 salarios.

   Cuando se trate de censos económicos o encuestas en establecimientos, la multa será de 3,000 hasta 30,000 salarios;

II. Para la establecida en la fracción III, de 200 hasta 500 salarios;

III. Para las establecidas en la fracción V y en el último párrafo, de 3,000 hasta 10,000 salarios, y

IV. Para la establecida en el penúltimo párrafo, de 5 a 100 salarios

Respecto a los servidores públicos:

LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS

Esta Ley, 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

CAPITULO 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;

II.- Formular y ejecutar los planes, programas y presupuestos correspondientes a su competencia, y cumplir las leyes y la normatividad que determinen el manejo de recursos económicos públicos;

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;

IV.- Rendir cuentas sobre el ejercicio de las funciones que tenga conferidas y coadyuvar en la rendición de cuentas de la gestión pública federal, proporcionando la documentación e información que le sea requerida en los términos que establezcan las disposiciones legales correspondientes;

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;

VI.- Observar buena conducta en su empleo, cargo o comisión, tratando con respeto, diligencia, imparcialidad y rectitud a las personas con las que tenga relación con motivo de éste;

VII.- Comunicar por escrito al titular de la dependencia o entidad en la que preste sus servicios, las dudas fundadas que le suscite 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;

VIII.- Abstenerse de ejercer las funciones de un empleo, cargo o comisión, por haber concluido el período para el cual se le designó, por haber sido cesado o por cualquier otra causa legal que se lo impida;

IX.- Abstenerse de disponer o autorizar que un subordinado no asista sin causa justificada a sus labores, así como de otorgar indebidamente licencias, permisos o comisiones con goce parcial o total de sueldo y otras percepciones;

X.- Abstenerse de autorizar la selección, contratación, nombramiento o designación de quien se encuentre inhabilitado por resolución de autoridad competente para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

XI.- Excusarse de intervenir, por motivo de su encargo, en cualquier forma en la atención, tramitación o resolución de asuntos en los que tenga interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

El servidor público deberá informar por escrito al jefe inmediato sobre la atención, trámite o resolución de los asuntos a que hace referencia el párrafo anterior y que sean de su conocimiento, y observar sus instrucciones por escrito sobre su atención, tramitación y resolución, cuando el servidor público no pueda abstenerse de intervenir en ellos;

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;

XIII.- Desempeñar su empleo, cargo o comisión sin obtener o pretender obtener beneficios adicionales a las contraprestaciones comprobables que el Estado le otorga por el desempeño de su función, sean para él o para las personas a las que se refiere la fracción XI;

XIV.- Abstenerse de intervenir o participar indebidamente en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión del contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios en el caso, o pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para las personas a las que se refiere la fracción XI;

XV.- Presentar con oportunidad y veracidad las declaraciones de situación patrimonial, en los términos establecidos por la Ley;

XVI.- Atender con diligencia las instrucciones, requerimientos o resoluciones que reciba de la Secretaría, del contralor interno o de los titulares de las áreas de auditoría, de quejas y de responsabilidades, conforme a la competencia de éstos;

XVII.- Supervisar que los servidores públicos sujetos a su dirección, cumplan con las disposiciones de este artículo;

XVIII.- Denunciar por escrito ante la Secretaría o la contraloría interna, los actos u omisiones que en ejercicio de sus funciones llegare a advertir respecto de cualquier servidor público que pueda constituir responsabilidad administrativa en los términos de la Ley y demás disposiciones aplicables;

XIX.- Proporcionar en forma oportuna y veraz, toda información y datos solicitados por la institución a la que legalmente le competa la vigilancia y defensa de los derechos humanos. En el cumplimiento de esta obligación, además, el servidor público deberá permitir, sin demora, el acceso a los recintos o instalaciones, expedientes o documentación que la institución de referencia considere necesario revisar para el eficaz desempeño de sus atribuciones y corroborar, también, el contenido de los informes y datos que se le hubiesen proporcionado;

XX.- Abstenerse, en ejercicio de sus funciones o con motivo de ellas, de celebrar o autorizar la celebración de pedidos o contratos relacionados con adquisiciones, arrendamientos y enajenación de todo tipo de bienes, prestación de servicios de cualquier naturaleza y la contratación de obra pública o de servicios relacionados con ésta, con quien desempeñe un empleo, cargo o comisión en el servicio público, o bien con las sociedades de las que dichas personas formen parte. Por ningún motivo podrá celebrarse pedido o contrato alguno con quien se encuentre inhabilitado para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público;

XXI.- Abstenerse de inhibir por sí o por interpósita persona, utilizando cualquier medio, a los posibles quejosos con el fin de evitar la formulación o presentación de denuncias o realizar, con motivo de ello, cualquier acto u omisión que redunde en perjuicio de los intereses de quienes las formulen o presenten;

XXII.- Abstenerse de aprovechar la posición que su empleo, cargo o comisión le confiere para inducir a que otro servidor público efectúe, retrase u omita realizar algún acto de su competencia, que le reporte cualquier beneficio, provecho o ventaja para sí o para alguna de las personas a que se refiere la fracción XI;

XXIII.- Abstenerse de adquirir para sí o para las personas a que se refiere la fracción XI, bienes inmuebles que pudieren incrementar su valor o, en general, que mejoren sus condiciones, como resultado de la realización de obras o inversiones públicas o privadas, que haya autorizado o tenido conocimiento con motivo de su empleo,

cargo o comisión. Esta restricción será aplicable hasta un año después de que el servidor público se haya retirado del empleo, cargo o comisión, y

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. Se puede consultar en el siguiente sitio:

http://www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/marcojuridico/código%20de%20ética.pdf

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:

Estándares de Conducta *Cultura Estadística y Geográfica.* Promover que la información estadística y geográfica responda a las necesidades de la sociedad y que ésta tenga posibilidades de interpretarla y evaluarla a partir de su divulgación de manera transparente, sencilla, accesible y apegada a la realidad.

Calidad. Trabajar y cooperar en la integración del **Sistema** haciendo el uso más eficiente de los recursos con base en los atributos de relevancia, rigor conceptual, confiabilidad, oportunidad, accesibilidad, comparabilidad, suficiencia y facilidad de consulta.

Excelencia. Realizar las tareas encomendadas con un elevado nivel de seriedad y compromiso, así como buscar de manera permanente la actualización en la teoría y los métodos para mejorar el desempeño de las funciones.

Cooperación. Participar en actividades de cooperación nacional en el ámbito de los integrantes del **Sistema**, así como a nivel internacional para contribuir a mejorar los sistemas de información estadística y geográfica y la comparabilidad de la información.

Legalidad. Actuar de acuerdo con el marco regulatorio del **Sistema** y cumplir con las funciones y compromisos como profesionales de las actividades estadísticas y geográficas.

Transparencia. Garantizar el acceso a la información generada por el **Sistema** en la forma más amplia y sencilla, sin más límite que el que imponga el interés público y los derechos de privacidad de particulares que se establecen en las leyes que rigen esta materia.

Confidencialidad. Garantizar, de acuerdo con los criterios establecidos en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, la privacidad de los informantes del **Sistema** (personas físicas y morales), así como la reserva de los datos que, éstos proporcionen, para fines estadísticos o geográficos.

Igualdad. Comprender y valorar la diversidad en cuanto a estilos de vida, creencias y costumbres de los diferentes grupos en el país. En el desarrollo de las funciones propias del **Sistema** deberán respetarse el origen étnico o nacional, el género, la edad, las discapacidades, la condición social, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias, el estado civil y no discriminar a las personas bajo circunstancia alguna.

Imparcialidad. Actuar en forma neutral y objetiva en la producción y difusión de la información estadística y geográfica, procurando la completa independencia, en cuanto a la metodología científica utilizada, y la equidad hacia los usuarios.

Integridad. Proceder con probidad y rectitud, orientando el trabajo hacia la satisfacción de las necesidades de información de los usuarios del **Sistema**, 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 conforme a la Ley en virtud del empleo, cargo o comisión asignados.

Respeto. Reconocer y considerar en todo momento los derechos, libertades y cualidades inherentes a la condición humana, en las tareas propias del **Sistema** y evitar que el levantamiento de información estadística y geográfica genere situaciones o efectos desfavorables para las comunidades o individuos.

Responsabilidad. Responder por las acciones emprendidas en el ejercicio de las actividades estadísticas y geográficas, asumir las consecuencias de las decisiones que se tomen y reorientar los trabajos para subsanar los errores en que eventualmente se haya incurrido.

Solidaridad. Colaborar ampliamente y sin reserva con los distintos actores y en los diferentes procesos en que se tenga participación dentro del **Sistema**.

Compromiso. Actuar con disponibilidad, convicción y espíritu de servicio en la consecución de los objetivos del **Sistema**.

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, a favor de la integración del **Sistema**.

Liderazgo. Asumir la dirección de las actividades estadísticas y geográficas para alinear la actuación de las Unidades del Estado al cumplimiento de los objetivos del **Sistema**.

Rendición de Cuentas. Emplear los recursos humanos, financieros y materiales en forma responsable y con apego a la normatividad, así como reportar, explicar y justificar las actividades inherentes al empleo, cargo o comisión asignados.

Observancia y Vigencia.

Los profesionales de las actividades estadísticas y geográficas que conforman el **Sistema** deberán cumplir con los estándares de conducta descritos en el presente Código de Ética, con la finalidad de que la información de interés nacional que generan en estas materias se desarrolle en un marco de valores que fortalezca la integración del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Respecto a las atribuciones de las Unidades Administrativas que intervienen en la producción de la información:

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 y el 3 de junio de 2011, se divulgaron en este mismo diario reformas a este Reglamento, 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; 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.

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.

En este reglamento, se describen además las funciones, atribuciones y organización al interior del Instituto. Las atribuciones específicas de las ***1) Direcciones Generales Adjuntas,*** *las* ***2) Direcciones Regionales*** *y las* ***3) Coordinaciones Estatales*** entidades que tienen a su cargo el personal involucrado en la captación de la información son:

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA

Las atribuciones específicas que tiene que ver con las actividades de supervisión son:

II. Proponer políticas y disposiciones normativas para el funcionamiento del Sistema, con fundamento en lo dispuesto por la Ley, el presente Reglamento y demás disposiciones administrativas aplicables, así como con base en los dictámenes que, en su caso, emitan los Comités Ejecutivos de los Subsistemas

XVII. Conducir actividades de coordinación entre el Instituto y las Unidades del Estado que participan en el Sistema, con el objeto de propiciar el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales

XI. Establecer en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto, criterios de gestión, evaluación del desempeño, coordinación, prioridades y metas aplicables a las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales;

XII. Dirigir y evaluar a las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, de acuerdo con los criterios, políticas, lineamientos y programas de trabajo autorizados;

V. Conducir y concertar el diseño conceptual y arquitectura informática de la Red Nacional de Información, para coordinar los procesos de intercambio de información del Sistema;

X. Coordinar, con las Unidades Administrativas competentes en el Instituto y demás Unidades del Estado, ***las inspecciones para verificar la autenticidad de la información*** cuando los datos proporcionados por los informantes del Sistema sean incongruentes, incompletos o inconsistentes. Dichas diligencias, se sujetarán al procedimiento que al efecto establece el artículo 49 de la Ley y demás disposiciones administrativas aplicables

XX. Coordinar la integración de las acciones de capacitación y actualización de los servidores públicos de las Unidades del Sistema,

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE OPERACIÓN REGIONAL

Las atribuciones específicas que tiene que ver con las actividades del operativo y la supervisión son:

ARTÍCULO 36.-
XIII. Coordinar la aplicación de políticas de **comunicación** interna y externa, para desarrollar y coordinar el Sistema en el ámbito regional y estatal, y en general de la normatividad emitida por el Instituto,

III. Operar en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto, criterios de evaluación del desempeño y de las metas aplicables a las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, a efecto de dar cumplimiento a las atribuciones que le son asignadas en términos del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables

IV. Organizar y dar seguimiento a la gestión de las Direcciones Regionales y a las Coordinaciones Estatales de acuerdo con los criterios, políticas, lineamientos y programas de trabajo autorizados

V. Proporcionar información, reportes y resultados integrados de las actividades de las Direcciones Regionales del Instituto para apoyar a las Unidades Administrativas y a las autoridades del Instituto a fin de mantener un constante seguimiento de la operación y funcionamiento del Sistema

VIII. Coordinar las acciones de cooperación y enlace entre el Instituto y las Unidades del Estado productoras e integradoras de información estadística y geográfica, en el ámbito estatal a través de los mecanismos previstos por la Ley y la normatividad administrativa aplicable;

IX. Promover y dar seguimiento a la Difusión de acuerdos, normas, lineamientos, reglas, mecanismos de operación y demás disposiciones administrativas requeridas para la integración y funcionamiento del Sistema en la jurisdicción de las Direcciones Regionales.

X. Diseñar, proponer y coordinar la aplicación de políticas y estrategias de coordinación entre las Unidades Administrativas del Instituto, y sus Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, así como respecto de las Unidades del Estado que participan en el Sistema a nivel regional y estatal

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE PLANEACIÓN

XX. Registrar y dar seguimiento a las inspecciones que realicen las Unidades Administrativas competentes en el Instituto, para verificar la autenticidad de la información cuando los datos proporcionados sean incongruentes, incompletos o inconsistentes. Verificar que dichas diligencias se sujeten al procedimiento que al efecto establece el artículo 49 de la Ley y demás disposiciones administrativas aplicables.

Determinar las faltas administrativas con motivo de las infracciones que establecen los artículos 103, 104 y 105 de la Ley; notificar y enviar el expediente integrado a la Contraloría Interna y a la Dirección General Adjunta de Asuntos Jurídicos, en su respectivo ámbito de competencia, para la imposición de las sanciones correspondientes;

VI. Coordinar con la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, el diseño y realización de los programas de capacitación de los servidores públicos adscritos a las Direcciones Regionales y las Coordinaciones Estatales

DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ENCUESTAS ECONÓMICAS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS

Las atribuciones específicas que tienen que ver con las actividades del operativo y la supervisión son:
Dirigir la realización de las encuestas en Unidades económicas y la explotación de los registros administrativos de carácter económico

ARTÍCULO 21.-:
I. Generar e integrar estadísticas básicas y derivadas con base en encuestas en los sectores secundario y terciario, así como en la explotación de registros administrativos que aporten información económica

V. Desarrollar y operar un ***sistema integrado de encuestas en unidades económicas,*** en colaboración con las Unidades Administrativas del Instituto y demás Unidades del Estado;

II. Proponer disposiciones normativas de capacitación y metodologías relativas a conceptualización, levantamiento, aprovechamiento, procesamiento y explotación de encuestas y registros administrativos que aporten información económica y en materia de ciencia y tecnología; procurar e impulsar el uso de metodologías alternas para el levantamiento de la información

IX. Evaluar la cobertura y calidad de la información económica y promover la mejora continua de las estadísticas económicas, y en particular las generadas por el Instituto, a través del desarrollo de clasificaciones, esquemas conceptuales y estudios de diversos sectores económicos, coyunturales, estructurales y sobre temas emergentes relacionados; así como promover el uso de los métodos de documentación de los microdatos de las encuestas y registros administrativos, basados en estándares internacionales

VIII. Llevar a cabo actividades relacionadas con la conciliación de estadísticas económicas de su competencia, considerando información nacional y extranjera, proporcionada por instituciones públicas y privadas, con el objeto de detectar, explicar y cuantificar las causas de las discrepancias entre los datos

III. Diseñar y elaborar instrumentos e indicadores complementarios para evaluar el proceso de generación de estadísticas de las Unidades del Estado**;**

XI. Efectuar inspecciones para verificar la autenticidad de la Información del Sistema, a petición expresa del Titular de la Dirección General de su adscripción. Dichas diligencias, se sujetarán al procedimiento que al efecto establece el artículo 49 de la Ley y demás disposiciones normativas aplicables

DIRECCIONES REGIONALES

ARTÍCULO 37.- Las Direcciones Regionales del Instituto, estarán adscritas a la **Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadístico y Geográfico (DGCSNIEyG);** las funciones que tienen que ver con el operativo y la supervisión, son**:**

En cuanto a la recolección de la información:
Coordinar los procesos de diseño, captación, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación y conservación de la información económica y coadyuvar en su publicación y difusión
XII. Administrar los recursos humanos de su adscripción de acuerdo con los programas de trabajo de la Dirección Regional y de las Coordinaciones Estatales y conforme a la normatividad vigente. Podrá delegar en las Coordinaciones Estatales la atribución de suscribir y resguardar los nombramientos del personal eventual que se contrate para la ejecución de operativos censales y de encuestas

I. Evaluar y dar seguimiento a la ejecución del Programa Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; al Programa Nacional de Estadística y Geografía, al Programa Anual de Estadística y Geografía y al Programa Anual de Trabajo del Instituto, en el ámbito de su circunscripción territorial, así como emitir los reportes de resultados correspondientes
XIX. Las Direcciones Regionales apoyarán, supervisarán y evaluarán la operación y funcionamiento de las Coordinaciones Estatales, quienes representarán al Instituto ante las autoridades estatales y municipales que

correspondan a las entidades federativas de su circunscripción. Las Coordinaciones Estatales cuentan para su funcionamiento con capacidad técnica y administrativa para ejecutar los programas del Instituto en el ámbito de su jurisdicción territorial;

En cuanto a la calidad de la información
II. Operar estrategias y criterios de mejora de la gestión y de control de calidad, en el ámbito de su circunscripción territorial, para garantizar la homogeneidad de los procesos y programas que realizan las Coordinaciones Estatales, tomando en cuenta los estándares nacionales y las mejores prácticas en la materia;
XI. Formular dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por sus superiores jerárquicos, rindiendo el informe correspondiente al Director General de su adscripción;

En cuanto a la capacitación del personal
IV. Diseñar y proponer a la Dirección General Adjunta de Operación Regional los programas de capacitación de los servidores públicos adscritos a la Dirección Regional y a las Coordinaciones Estatales de su jurisdicción territorial y participar en su implementación;

En cuanto a los recursos presupuestales
XIV. Coordinar el ejercicio del presupuesto autorizado a la Unidad Administrativa a su cargo y adquirir o contratar directamente con cargo al mismo, los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de sus funciones, de sus programas y metas, de acuerdo a las disposiciones normativas aplicables

XVIII. Las Direcciones Regionales para el ejercicio de sus funciones, contarán con las Coordinaciones Estatales que para tal efecto se determine en el Manual de Organización de la Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, las que estarán a cargo de un Coordinador Estatal, quien ejecutará los programas del Instituto, dentro de la Entidad Federativa de su circunscripción;

COORDINACIONES ESTATALES

Suscribir y resguardar los nombramientos del personal eventual que se contrate para la ejecución de operativos censales y de encuestas.

Representar al Instituto ante las autoridades estatales y municipales que correspondan a las entidades federativas de su circunscripción.
Cuentan para su funcionamiento con capacidad técnica y administrativa para ejecutar los programas del Instituto en el ámbito de su jurisdicción territorial; (*deberán contar con)* criterios de evaluación del desempeño y de las metas aplicables a las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, a efecto de dar cumplimiento a las atribuciones que le son asignadas en términos del presente Reglamento y demás disposiciones aplicables

SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES DE CAMPO Y CAPACITACIÓN

De acuerdo al Manual de Organización específico de la Dirección General de Estadísticas Económicas, emitido en diciembre del 2009 y actualizado en 2012, esta Subdirección tiene como objetivo coordinar, controlar y vigilar, las actividades de planeación, ejecución y recuperación de cuestionarios, además de coordinar, controlar y vigilar las actividades de planeación y la elaboración de manuales e instructivos, seguimiento al levantamiento, control de recuperación de cuestionarios de las Encuestas Económicas Nacionales (EEN) y proporcionar capacitación al *personal técnico operativo* de las citadas encuestas.
Dentro de sus funciones aparece también, entre otras, la de establecer las directrices generales que orienten las actividades de supervisión a los operativos de campo de las EEN, y coordinar las actividades del operativo de campo de las Encuestas Económicas mensuales, anuales y especiales que se aplican a los sectores construcción, manufacturas, comercio, servicios y transportes.

Mejorar la calidad de la información
Mejorar los controles de calidad de la información recolectada por las Coordinaciones Estatales a través de la aplicación de los 'Criterios básicos de revisión en campo' por parte del personal que participa en el levantamiento y de la incorporación al capturador de los 'Criterios de validación' definido por los distintos sectores.

Mejorar los niveles de respuesta
Mejorar la oportunidad en la recolección de la información para la generación de resultados.

Seguimiento y control de las operaciones de campo

- Ejecutar las actividades necesarias que permitan verificar que la estrategia de levantamiento se está realizando de acuerdo a lo programado
- Reducir el tiempo de solución a la problemática que incide en los resultados del levantamiento
- Actualizar los Directorio Muestral y domicilios de las fuentes que proporcionan registros administrativos
- Detectar las necesidades de capacitación del *personal técnico operativo* para orientar los contenidos de las capacitaciones

En el marco del fundamento legal que se describió anteriormente y en el contexto del Sistema Integrado de Encuestas en Unidades económicas (**SIEUE**), la estrategia 3 Optimización de las operaciones de campo, se consideró el desarrollo de un **Manual Integral de Supervisión** que oriente las actividades de supervisión en todos los ámbitos: central, regional y estatal.

- Fortalecer la integración del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica

- Ofrecer a los usuarios internos y a las Unidades de estado los elementos técnicos normativos y metodológicos utilizados en la etapa de supervisión de las EEN

- Permitir la realización de las Encuestas Económicas con los criterios de homologación y estandarización técnica y metodológica establecidos, enfocando la producción de la estadística básica hacia la estandarización de sus procesos

- Aportar mayores elementos para orientar y evaluar el trabajo que desarrollan las Direcciones Regionales y las Coordinaciones Estatales del Instituto

- Coadyuvar a mejorar los procedimientos de trabajo y la sistematización de las actividades medulares establecidas en el diseño y ejecución de las EEN

Lo anterior está encaminado a la consecución de las siguientes metas:

- Mantener en operación un sistema dinámico y coordinado de encuestas
- Producir los indicadores económicos que la sociedad en su conjunto demanda y alimentar el Sistema de Cuentas Nacionales de México (SCNM)
- Ser un referente técnico y normativo para las Unidades del Estado que produzcan información a través de Encuestas Económicas

2. Encuestas Económicas Nacionales

La recopilación de información económica y la incorporación de ésta al archivo de captura a través del Administrador universal, son dos de las actividades fundamentales del operativo de campo en las Encuestas Económicas; para cumplir con los objetivos específicos de los distintos operativos (mensual, anual y especial), se requiere de un enorme esfuerzo de coordinación, comunicación y participación conjunta de las áreas centrales, las Direcciones Regionales y las Coordinaciones Estatales.

Para las actividades de supervisión, se considera fundamental la participación de personal de las Direcciones Regionales y las Coordinaciones Estatales.

La supervisión de actividades que realice la Dirección Regional, está orientada básicamente a garantizar que los lineamientos establecidos en los manuales para cada puesto de la estructura operativa sean bien aplicados en campo, detectar problemas y proponer soluciones adecuadas orientadas a mejorar la oportunidad y calidad de la información.

En la actualidad, se capta una variedad de encuestas en Unidades económicas, mismas que tienen características distintas, que van desde la periodicidad con la que se captan, el sector del que dan cuenta a través de información cuantitativa y cualitativa y por ende los temas que se abordan en los cuestionarios respectivos, así como de los esquemas de muestreo utilizados.

De acuerdo con la unidad de observación, su población y la periodicidad de cada encuesta, es del conocimiento general que en la Dirección General de Estadísticas Económicas (DGEE), se realizan tres tipos de encuestas:

Regulares (permanentes o tradicionales). Se trata de las encuestas que se levantan en forma continua durante todo el año, tienen un calendario comprometido para dar a conocer sus resultados y cuentan con personal en las Direcciones Regionales y en las Coordinaciones Estatales, cuyas funciones las desempeñan de manera permanente.

Especiales (periódicas) y Módulos. Encuestas que son levantadas con una periodicidad determinada (cada año, cada dos años, cada cinco años); generalmente se realizan a solicitud de instituciones y también tienen un calendario comprometido para dar a conocer sus resultados; se contrata personal operativo cada vez que se llevan a cabo. Los módulos son encuestas que se realizan por la detección de alguna necesidad de información sobre temas emergentes, o bien, requieren una especificidad mayor a la que se tiene generalmente en las fuentes regulares de información. La mayoría de ellos, se realizan por medio de convenios de colaboración entre el **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** e instituciones públicas o de educación e investigación, y se cuenta con personal contratado expresamente para cada proyecto.

En el cuadro siguiente se muestran las principales características de cada uno de los proyectos tradicionales.

PRINCIPALES CARACTERISTICAS DE LAS ENCUESTAS ECONÓMICAS.
Operativo Mensual

Nombre del proyecto	***Objetivo***	***Unidad de Observación+***	***Tamaño de Muestra***
Encuesta Nacional de Empresas Constructoras *(ENEC)*	Generar información estadística, confiable y oportuna que permita elaborar una serie de indicadores económicos con el propósito de conocer la evolución y comportamiento de la actividad económica que realizan las empresas constructoras a nivel nacional.	Empresa constructora	**TAMAÑO DE LA MUESTRA** Actualmente se visitan 3 343 Empresas constructoras y la cobertura es nacional. **MARCO MUESTRAL** Se conforma por aquellas empresas afiliadas a la CMIC y las no afiliadas provenientes de los directorios de los Censos Económicos y CANADEVI. A este directorio se le adicionaron 288 empresas activas en la Encuesta Nacional de Empresas Constructoras (ENEC) no identificadas en el mismo. **ESQUEMA DE MUESTREO** La encuesta utiliza en su diseño un esquema probabilístico y estratificado con selección simple aleatoria. Considerando como dominio de estudio la entidad federativa-subsector SCIAN. Los estratos se determinan de acuerdo a los ingresos anuales de las empresas y al personal ocupado, de los cuales es incluido con certeza el primer estrato, mientras que se hace una selección probabilística del resto.

PRINCIPALES CARACTERISTICAS DE LAS ENCUESTAS ECONÓMICAS.
Operativo Mensual

Nombre del proyecto	*Objetivo*	*Unidad de Observación+*	*Tamaño de Muestra*
Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera *(EMIM)*	Generar estadística básica y derivada que permita conocer en el corto plazo el comportamiento económico de las principales características de la industria manufacturera en México. Incluye maquiladoras del mercado nacional, de transformación o maquiladoras de exportación.	Establecimiento manufacturero.	**TAMAÑO DE LA MUESTRA** 10 355 establecimientos. **MARCO MUESTRAL** El marco estadístico de referencia es el Censo Industrial que se levanta en México regularmente cada cinco años, por lo cual el directorio censal de 2009 es el marco poblacional de donde se seleccionaron las principales clases de actividad y los establecimientos mayores. Los criterios de selección que se aplican están definidos por el valor de los ingresos que reportaron los establecimientos en dicho censo. **ESQUEMA DE MUESTREO** Determinístico: para 236 clases de actividad. Probabilístico: para 4 clases de actividad.
Encuesta Mensual de Opinión Empresarial *(EMOE)*	Elaborar el Indicador Agregado de Tendencia del Sector Manufacturero (IAT). Construir el Indicador de Pedidos Manufactureros (IPM) Generar otros indicadores de Expectativas Empresariales: Inventario de Productos Terminados, Inversión, Precios de Venta y Precios de Insumos.	Empresa manufacturera.	**TAMAÑO DE MUESTRA** Está constituida por 1 402 empresas del sector manufacturero. **MARCO MUESTRAL** Se constituye mediante directorios especializados de la Encuesta Industrial Mensual, los Censos Económicos y diversos organismos especializados del sector. **ESQUEMA DE MUESTREO** Es probabilístico y estratificado con selección aleatoria e independiente en cada estrato, que incluye con certeza las empresas con más de 1 000 personas ocupadas.

PRINCIPALES CARACTERISTICAS DE LAS ENCUESTAS ECONÓMICAS.
Operativo Mensual

Nombre del proyecto	***Objetivo***	***Unidad de Observación+***	***Tamaño de Muestra***
Encuesta Mensual de Empresas Comerciales *(EMEC)*	Generar estadísticas que permitan conocer las principales características coyunturales de los flujos económicos del sector comercial en el corto plazo.	Empresa comercial	**TAMAÑO DE LA MUESTRA** Actualmente la encuesta capta información de 7 906 empresas. **MARCO MUESTRAL** Directorio de establecimientos y empresas de los resultados definitivos de los Censos Económicos de 2009. **ESQUEMA DE MUESTREO** Es determinístico, incluye a los establecimientos que en conjunto agrupan para cada sector (al por mayor y al por menor) cuando menos el 50.0 % de los ingresos de la actividad comercial y el 70.0 % de los ingresos a nivel nacional.
Encuesta Mensual de Servicios *(EMS)*	Servir como indicador del comportamiento económico de las principales actividades de los servicios y transportes y mensajería, privados no financieros, así como insumo (estadística básica) para el cálculo del Sistema de Cuentas Nacionales de México.	La Empresa para los transportes, servicios telefónicos y de mensajería El Establecimiento para el resto de las actividades de servicios Actualmente algunas actividades de servicios la captación es a través de la "Empresa de Servicios"	**TAMAÑO DE LA MUESTRA** Actualmente la encuesta capta información de 6 571 Unidades Económicas más 721 empresas de transportes con una cobertura nacional. **MARCO MUESTRAL** Directorio de establecimientos y empresas de los resultados definitivos de los Censos Económicos de 2009. **ESQUEMA DE MUESTREO** Diseño muestral determinístico para 21 ramas y 40 clases de actividad, con una cobertura promedio del 82.34% del valor de los ingresos censales y probabilístico para 1 sector, un subsector, 19 ramas y 23 clases de actividad.

PRINCIPALES CARACTERISTICAS DE LAS ENCUESTAS ECONÓMICAS.
Operativo Mensual

Nombre del proyecto	***Objetivo***	***Unidad de Observación+***	***Tamaño de Muestra***
Encuesta Mensual de la Industria Manufacturera de Exportación *(IMMEX)*	Disponer de estadística de corto plazo que muestre las características y evolución de las actividades económicas en el contexto del programa IMMEX, para un mejor análisis y comprensión de la actividad de las empresas incorporadas en ese programa.	Establecimientos que disponen del programa IMMEX autorizado por la Secretaría de Economía	El esquema de captación de las unidades manufactureras con programa IMMEX se consolidó como un censo a partir de julio de 2007, por lo tanto las series estadísticas comienzan desde ese momento; asimismo, el segmento no manufacturero inicia su difusión con cifras del mes de enero del año 2009. Presenta una cobertura geográfica nacional

PRINCIPALES CARACTERISTICAS DE LAS ENCUESTAS ECONÓMICAS.
Operativo Anual

Nombre del proyecto	***Objetivo***	***Unidad de Observación***	***Diseño Estadístico***
Encuesta Anual de Empresas Constructoras *(EAEC)*	Generar información estadística anual y confiable que permita elaborar series de indicadores económicos para conocer la evolución y el comportamiento estructural del sector para evaluar los cambios que se presentan a través del tiempo, incrementando el acervo histórico-estadístico del sector.	Las empresas constructoras, definidas como las Unidades económicas que se dedican total o parcialmente a la realización de obras de ingeniería civil, industrial y de arquitectura; públicas o privadas y cualquiera que sea el uso al que estén destinadas y que pertenezcan al sector de la industria de la construcción (afiliadas a la CMIC, CANADEVI o registradas en los Censos Económicos)	**TAMAÑO DE LA MUESTRA** Actualmente se visitan 3 330 empresas a nivel nacional. **MARCO MUESTRAL** Se conforma por empresas afiliadas a la CMIC y las no afiliadas provenientes de los directorios de los CE y CANADEVI. **ESQUEMA DE MUESTREO** La encuesta utiliza en su diseño un esquema probabilístico y estratificado, con selección simple aleatoria, considerando como dominio de estudio la entidad federativa subsector SCIAN. Los estratos se determinan de acuerdo a los ingresos anuales de las empresas y personal ocupado. Se definen cinco estratos de empresas: gigantes, grande, mediana, pequeña y micro, de los cuales se incluye con certeza el primer estrato, mientras que se hace una selección probabilística del resto.
Encuesta Anual de la Industria Manufacturera *(EAIM)*	Proporcionar información estadística que muestre el comportamiento de las principales variables económicas del sector manufacturero que adicionalmente sirva de insumo para el cálculo del Producto Interno Bruto.	El establecimiento manufacturero incluyendo los de la industria maquiladora de exportación.	**TAMAÑO DE LA MUESTRA** 11 008 establecimientos. **MARCO MUESTRAL** Se constituye en base al directorio de establecimientos de los Censos económicos de 2009. **ESQUEMA DE MUESTREO** Se aplica un esquema combinado: para 236 clases se utiliza un diseño determinístico y para 4 clases con muestra altamente dispersa, se aplica un diseño probabilístico.

PRINCIPALES CARACTERISTICAS DE LAS ENCUESTAS ECONÓMICAS.
Operativo Anual

Nombre del proyecto	***Objetivo***	***Unidad de Observación***	***Diseño Estadístico***
Encuesta Anual del Comercio *(EAC*)	Generar información estadística básica que permita conocer las características estructurales y los factores que inciden en el comportamiento de la actividad comercial del país.	El establecimiento comercial	**TAMAÑO DE LA MUESTRA** Actualmente la encuesta capta información de 7 754 empresas. **MARCO MUESTRAL** El marco de muestreo utilizado fue el XIII Censo Comercial 2004. **ESQUEMA DE MUESTREO** El procedimiento de selección de las Unidades económicas, se realiza bajo un esquema determinístico, en donde se incluyen las 142 clases de actividad, que forman parte del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte 2002 (SCIAN), que integran los sectores del comercio al por mayor (43) y de comercio al por menor (46), y agrupan a 65 y 77 clases de actividad, respectivamente. Para ello se ordenan los datos en forma decreciente, se consideran aquellas Unidades económicas que al sumar sus ingresos contribuyen con el 50% de los mismos, en cada una de las 142 clases de actividad.

PRINCIPALES CARACTERISTICAS DE LAS ENCUESTAS ECONÓMICAS.
Operativo Anual

Nombre del proyecto	***Objetivo***	***Unidad de Observación***	***Diseño Estadístico***
Encuesta Anual de Servicios Privados no Financieros *(EASPNF)*	Generar información estadística económica básica actualizada y de calidad de los establecimientos que conforman el universo de la Encuesta Anual de Servicios Privados no Financieros para conocer sus principales características estructurales y, de esta manera, servir como apoyo para la toma de decisiones en materia de política económica.	El establecimiento, excepto para los servicios de telecomunicaciones, donde se utiliza la empresa	**TAMAÑO DE LA MUESTRA** El tamaño actual de la muestra es de 6 444 Unidades económicas. **MARCO MUESTRAL** Diseño muestral determinístico para 21 ramas y 40 clases de actividad, con una cobertura promedio del 82.34% del valor de los ingresos censales y probabilístico para 1 sector, un subsector, 19 ramas y 23 clases de actividad. **ESQUEMA DE MUESTREO** La construcción de la muestra se llevó a cabo bajo dos esquemas: determinístico y probabilístico.
Encuesta Anual de Transportes *(EAT)*	Generar estadísticas que permitan caracterizar aspectos básicos del sector transportes.	Empresa de transportes y el establecimiento de servicios relacionados con el transporte	**TAMAÑO DE LA MUESTRA** Actualmente la encuesta capta información de 771 empresas de transporte y mensajería, así como de servicios relacionados con el transporte. **MARCO MUESTRAL** Se constituye por el directorio de los Censos Económicos 2009. **ESQUEMA DE MUESTREO** Es probabilística para las ramas 4 841 autotransporte de carga general, 4 842 autotransporte de carga especializada y determinística para el resto de las 10 ramas (transporte aéreo, ferroviario, por agua, de pasajeros y los servicios relacionados al transporte). Cubre aproximadamente el 80 por ciento de los ingresos a nivel nacional.

PRINCIPALES CARACTERISTICAS DE LAS ENCUESTAS ECONÓMICAS.
Operativo Especial

Nombre del proyecto	***Objetivo***	***Unidad de Observación***	***Diseño Estadístico***
Encuestas Especiales	Captar información de temas diversos, requerida tanto por el propio Instituto, como por las Unidades de Estado o particulares, a través de un convenio para el otorgamiento de recursos y bajo un programa de trabajo, en donde el producto bien podrá ser divulgado en corresponsabilidad o quedar para explotación del particular o de la Unidad de Estado que proporciona los recursos, dependiendo de los acuerdos establecidos.	Empresa y/o establecimiento	La cobertura temática y geográfica es diversa, en función de las necesidades del particular o Unidad de Estado que solicita la captación y procesamiento de información. Asimismo, por las mismas razones, el tamaño de la muestra, la unidad de observación, el marco muestral y el esquema de muestreo también son heterogéneos. Dentro de éstas recientemente se han levantado las siguientes: Encuesta sobre Investigación y Desarrollo Tecnológico y Módulo sobre Actividades de Biotecnología y Nanotecnología **(ESIDET - MBN 2014)** Encuesta Nacional de Victimización de Empresas **(ENVE 2014)**

PRINCIPALES CARACTERISTICAS DE LAS ENCUESTAS ECONÓMICAS.
Operativo Especial

Nombre del proyecto	***Objetivo***	***Unidad de Observación***	***Diseño Estadístico***
Encuesta sobre Investigación y Desarrollo Tecnológico y Módulo sobre Actividades de Biotecnología y Nanotecnología **(ESIDET - MBN 2014)**	Obtener de las empresas e instituciones información sobre las actividades que realizaron en materia de Investigación y Desarrollo Tecnológico (IDT), biotecnología, nanotecnología y de otras actividades de innovación a fin de contar con elementos que sirvan de base para la planeación y definición de políticas en materia de ciencia, tecnología e innovación.	Para el sector productivo, se considera la Empresa y la Institución para el resto de sectores	**TAMAÑO DE LA MUESTRA** Se integra un total de 5 453 unidades económicas entre empresas e instituciones de acuerdo al sector: 4 245 Empresas del sector Productivo 561 Instituciones de Educación Superior 505 Instituciones Privadas No lucrativas 142 Instituciones de Gobierno **MARCO MUESTRAL** Censo económico 2009, Unidades económicas con más de 20 personas ocupadas de los sectores Minería, Manufacturas, Construcción, Electricidad, Gas, Suministro de Agua y Servicios incluyendo Transportes y Comunicaciones; se complementó la muestra con el directorio de Instituciones de los Sectores de Educación Superior, Privadas No Lucrativas y Gobierno proporcionados por CONACYT. **ESQUEMA DE MUESTREO** Para algunos sectores la muestra se seleccionó de manera aleatoria estratificada y en otros determinística. Representatividad Estatal y Nacional

PRINCIPALES CARACTERISTICAS DE LAS ENCUESTAS ECONÓMICAS.
Operativo Especial

Nombre del proyecto	***Objetivo***	***Unidad de Observación***	***Diseño Estadístico***
Encuesta Nacional de Victimización de Empresas **(ENVE 2014)**	Generar información que permita realizar estimaciones con cobertura nacional referidas al 2013 para el sector privado sobre: •La prevalencia delictiva, los niveles de incidencia delictiva y la correspondiente cifra negra, a nivel nacional y por entidad federativa. • Las características del delito, el contexto de la victimización y el impacto económico y social del delito en los establecimientos económicos del sector privado. • La percepción de la seguridad pública sobre el desempeño y experiencias con las instituciones a cargo de la seguridad pública y la justicia. Esto con el fin de proveer información al público en general y contar con elementos que permitan evaluar y diseñar políticas públicas en estas materias.	El Establecimiento	**TAMAÑO DE LA MUESTRA** 33 479 Unidades Económicas de los sectores de Minería, Construcción, Manufactura, Comercio y Servicios pertenecientes al sector privado **MARCO MUESTRAL** Censo Económico del 2009 **ESQUEMA DE MUESTREO** Probabilístico y estratificado. Representatividad Estatal y Nacional

2.1 Temas contenidos en las Encuestas mensuales anuales y especiales

Las encuestas anuales tienen elementos comunes con las mensuales (personal ocupado, remuneraciones, horas trabajadas, valor de la producción y ventas netas); sin embargo, las primeras cuentan con una cobertura temática más extensa en la que se incluyen capítulos sobre gastos, ingresos, activos fijos y existencias, como se presenta a continuación:

TEMAS CONTENIDOS EN LAS ENCUESTAS MENSUALES Y ANUALES

Encuestas mensuales / Siglas	***Encuestas anuales / Siglas***
ENCUESTA NACIONAL DE EMPRESAS CONSTRUCTORAS (ENEC) - Tipo de constructora - Días trabajados - Personal dependiente de la razón social - Personal No dependiente de la razón social - Remuneraciones - Gastos en la ejecución de obras y servicios - Ingresos por la ejecución de obras y servicios - Obras o trabajos ejecutados por la empresa, terminados o en proceso - Estimación del valor de las obras que ejecutara en el mes siguiente - Observaciones y Comentarios	***ENCUESTA ANUAL DE EMPRESAS CONSTRUCTORAS (EAEC)*** - Personal dependiente de la razón social - Personal No Dependiente de la razón social - Remuneraciones - Gastos por consumo de bienes y servicios - Gastos fiscales, financieros y donaciones - Ingresos por suministro de bienes y servicios - Ingresos financieros, subsidios y donaciones - Valor de la producción - Existencias - Activos fijos a valor presente a costo de adquisición - Construcción de Vivienda - Observaciones y comentarios
ENCUESTA MENSUAL DE LA INDUSTRIA MANUFACTURERA (EMIM) - Días trabajados - Personal dependiente de la razón social - Personal suministrado por otra razón social - Remuneraciones - Capacidad de planta utilizada - Ingresos por suministros de bienes y servicios - Consumo de bienes y servicios - Principales productos maquilados y su participación porcentual de acuerdo con el valor de los ingresos por maquila en el mercado extranjero - Volumen y valor de la producción y ventas totales de los productos elaborados con materias primas propias - Volumen y valor de las ventas de exportación de los productos elaborados con materias primas propias - Observaciones y comentarios	***ENCUESTA ANUAL DE LA INDUSTRIA MANUFACTURERA (EAIM)*** - Días trabajados - Personal dependiente de la razón social - Personal suministrado por otra razón social - Remuneraciones - Consumo de bienes y servicios - Gastos fiscales, financieros y donaciones - Ingresos por suministro de bienes y servicios - Ingresos financieros, subsidios y donaciones - Valor de la producción - Existencias - Activos fijos - Clasificación económica - Observaciones y comentarios

TEMAS CONTENIDOS EN LAS ENCUESTAS MENSUALES Y ANUALES

Encuestas mensuales / Siglas	***Encuestas anuales / Siglas***
ENCUESTA MENSUAL DE OPINIÓN EMPRESARIAL (EMOE) - Producción - Demanda - Inventarios - Precios de venta y Precios de insumos - Inversión - Personal ocupado - Expectativas - Situación económica	***ENCUESTA DE OPINIÓN EMPRESARIAL (EMOE) SIN PROYECTO ANUAL***
ENCUESTA MENSUAL DE EMPRESAS COMERCIALES (EMEC) - Tiempo efectivo de trabajo - Personal dependiente de la razón social - Personal No dependiente de la razón social - Remuneraciones - Consumo de bienes y servicios - Ingresos - Firma comercial entidad - Observaciones y comentarios	***ENCUESTA ANUAL DE COMERCIO (EAC)*** - Personal dependiente de la razón social - Personal No dependiente de la razón social - Remuneraciones - Consumo de bienes y servicios - Gastos fiscales, financieros y donaciones - Ingresos por suministro de bienes y servicios - Ingresos financieros, subsidios y donaciones - Existencias - Activos fijos a valor presente o costo de reposición - Identificación de proveedores y clientes - Clasificación económica - Observaciones y comentarios
ENCUESTA MENSUAL DE SERVICIOS (EMS) ***INCLUYE A LAS EMPRESAS DE TRANSPORTES, MENSAJERÍA, CORREOS Y ALMACENAMIENTO.*** - Número de unidades reportadas - Días trabajados - Personal dependiente de la razón social Personal No dependiente de la razón social - Remuneraciones - Consumo de bienes y servicios - Gastos No derivados de la actividad - Ingresos por suministro de bienes y servicios - Ingresos no derivados de la actividad - Observaciones y comentarios	***ENCUESTA ANUAL DE SERVICIOS PRIVADOS NO FINANCIEROS (EASPNF)*** - Número de unidades reportadas - Personal dependiente de la razón social - Personal No dependiente de la razón social - Remuneraciones - Consumo de bienes y servicios - Gastos fiscales, financieros y donaciones - Ingresos por suministro de bienes y servicios - Ingresos financieros, subsidios donaciones - Activos fijos a valor presente o costo de reposición - Clasificación económica - Observaciones y comentarios

TEMAS CONTENIDOS EN LAS ENCUESTAS MENSUALES Y ANUALES

Encuestas mensuales / Siglas	***Encuestas anuales / Siglas***
SECTOR TRANSPORTES Se capta en cuestionario diferenciado en la **EMS**, los resultados se pueden consultar en este proyecto.	***ENCUESTA ANUAL DE TRANSPORTES (EAT)*** - Total de días trabajados y Número de unidades reportadas - Personal dependiente de la razón social - Personal No dependiente de la razón social - Remuneraciones - Gastos por consumo de bienes y servicios - Gastos fiscales, financieros y donaciones - Ingresos por suministro de bienes y servicios - Ingresos financieros, subsidios y donaciones - Producción de activos fijos para uso propio - Existencias - Activos fijos a valor presente o costo de reposición - Características generales del servicio de transporte - Parque vehicular para la prestación del servicio - Origen y destino - Observaciones y comentarios

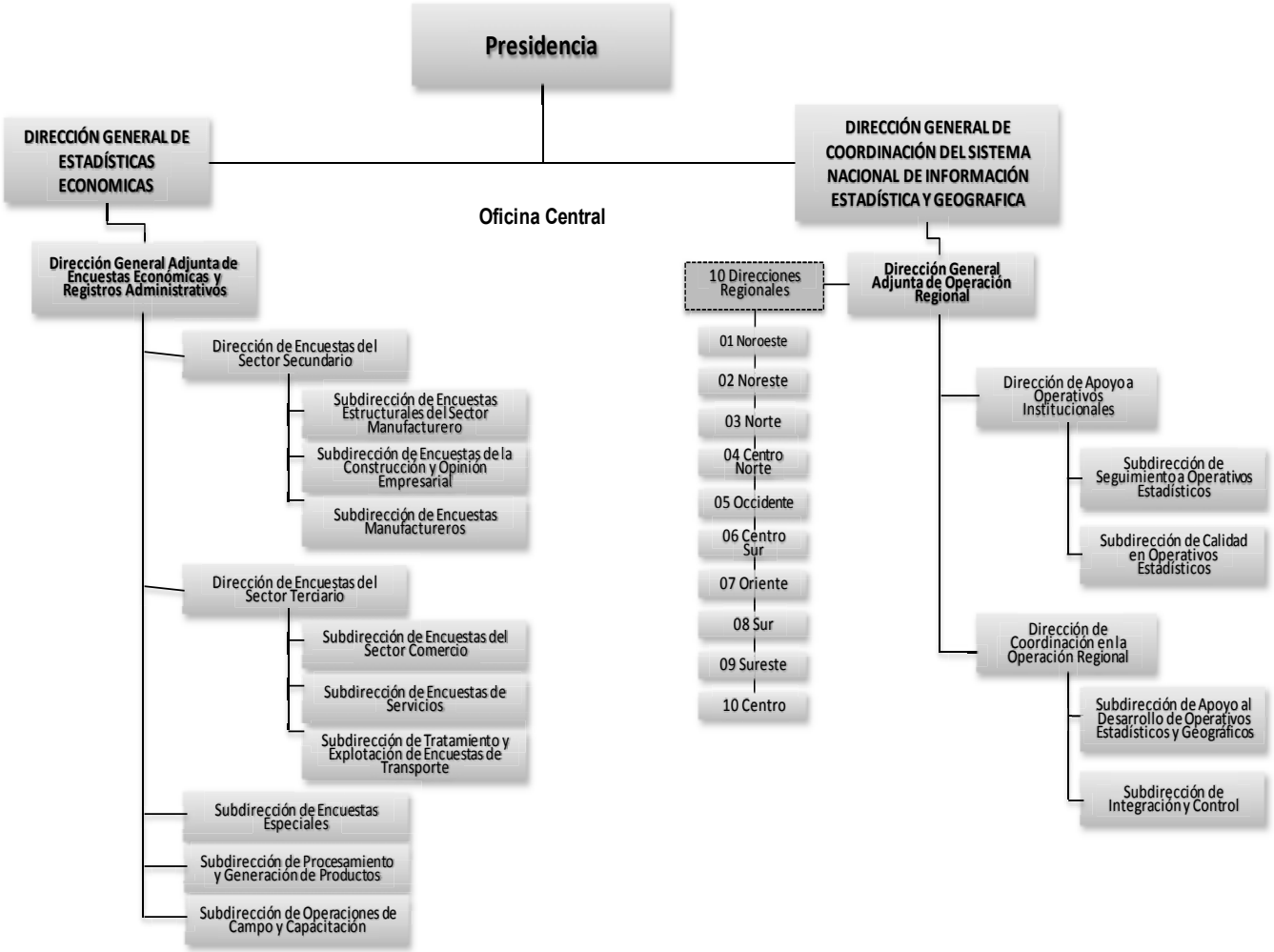
3. Estructura Operativa de las Encuestas Económicas Nacionales

Para el desarrollo de las Encuestas Económicas, el **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)**, cuenta con una estructura organizacional amplia.

Los ámbitos de responsabilidad en la supervisión, se identifican en el siguiente esquema; son tres ámbitos involucrados en la realización de las encuestas: ámbito central, regional y estatal.

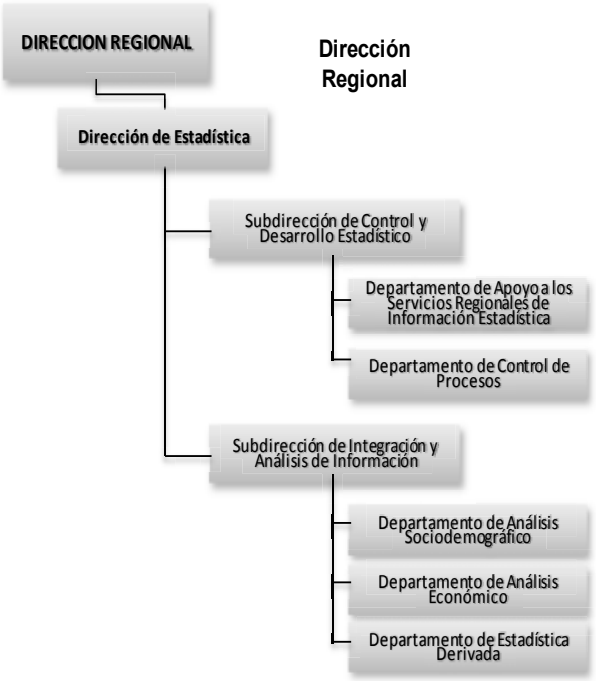
ESTRUCTURA OPERATIVA DE LAS ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

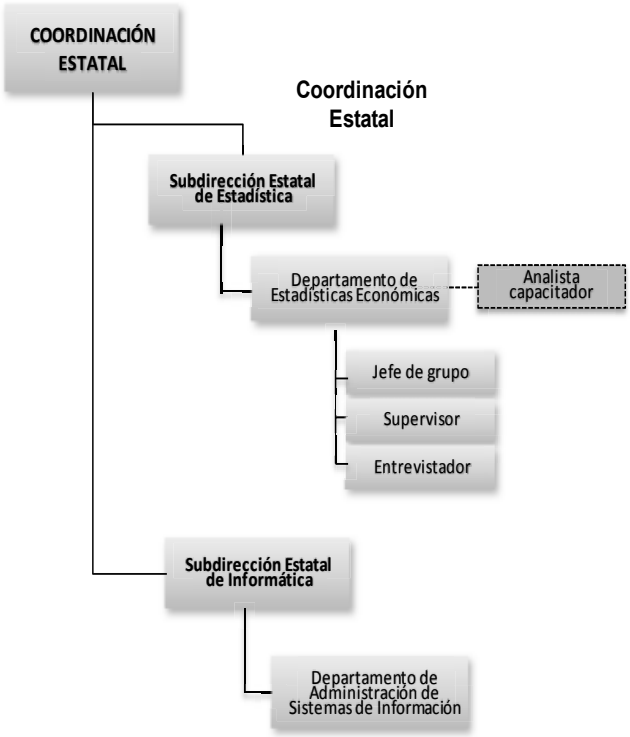
Instituto Nacional de Estadística y Geografía



ESTRUCTURA OPERATIVA DE LAS ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

Instituto Nacional de Estadística y Geografía





4. Objetivos

4.1 General

El objetivo general de la supervisión es realizar una observación intencionada, regular y periódica de los procedimientos de trabajo encaminados a la recopilación de información de carácter económico de las unidades seleccionadas en la muestra, para generar estadística básica de interés público.

La supervisión permite conocer los progresos y las áreas de oportunidad del proyecto. Dar seguimiento sistemático a los temas relacionados con el procedimiento de la generación de estadísticas básicas en Unidades económicas (UE) para los operativos mensual, anual y de encuestas especiales, a cargo de los niveles de la estructura tanto central como regional y estatal, con la finalidad de asegurar que las actividades se lleven a cabo en los tiempos programados y bajo los lineamientos establecidos, implementando –en caso de ser necesario-, medidas correctivas con el fin de garantizar la cobertura, el cumplimiento del programa de avance y mejorar la calidad, oportunidad y confiabilidad de la información.

4.2 Específicos

- ✓ Contribuir a identificar y resolver las causas de los factores que ponen en riesgo el cumplimiento de las metas asociadas a la captación de información de las Encuestas Económicas
- ✓ Identificar la problemática estatal que enfrenta el *personal técnico operativo* en el desarrollo de sus actividades y apoyar en su solución
- ✓ Recopilar información sobre todos los aspectos relacionados con las encuestas para conocer el estado del proyecto y el uso óptimo de los recursos
- ✓ Reinstruir al personal de campo en temas relevantes de las distintas encuestas para clarificar o resolver las dudas que se tienen al respecto, que están incidiendo en la calidad de la información de las Encuestas Económicas; en los errores o desviaciones responsabilidad de los niveles de la estructura encargados de la captación directa de la información
- ✓ Registrar y documentar las buenas experiencias obtenidas durante el seguimiento al proceso de generación de estadística, que sirvan de apoyo para la planeación de los proyectos sucesivos
- ✓ Asegurar y contribuir a que los resultados obtenidos con relación a las metas y los tiempos programados sean los adecuados para cada una de las actividades

5. El Supervisor

La supervisión es la observación y registro regular de las actividades que se llevan a cabo en un proyecto o programa[1].

La supervisión es un proceso rutinario de agrupar información sobre todos los aspectos del proyecto. Supervisar es comprobar cómo progresan las actividades del proyecto. La supervisión también implica informar sobre su progreso. Estos informes permiten que los datos recabados se utilicen en la toma de decisiones para el mejor funcionamiento del proyecto.

En este contexto, el Supervisor aparte de ser alguien con experiencia en el área a supervisar, requiere tener la autoridad necesaria para orientar al personal responsable del desarrollo de las actividades de levantamiento o captación de datos.

5.1 Perfil

El Supervisor es un elemento clave dentro de cualquier organización; la calidad del trabajo, el rendimiento, la moral y el desarrollo de buenas actitudes por parte de los trabajadores en buena medida recaen sobre él.

Hoy en día el Supervisor moderno debe tener la habilidad administrativa y de los aspectos técnicos de su cargo.

En términos generales un Supervisor deberá cumplir con las siguientes características:

- **Conocimiento del Trabajo**

  Esto implica conocer los procesos de trabajo, la estructura organizativa, los estándares de la calidad requeridos, etcétera.

- **Conocimiento de sus responsabilidades**

  Conocer las políticas, reglamentos y normas de la organización y de las actividades inherentes a la misma.

- **Habilidad para instruir**

  Para obtener los resultados óptimos requeridos para el desempeño de las actividades, el Supervisor deberá de tener la cualidad de brindar instrucciones o información clara y precisa en el adiestramiento del personal.

- **Habilidades para mejorar métodos**

  Debe verificar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y todos los que la organización facilite, siendo crítico de su gestión para que de esta manera se puedan mejorar continuamente todos los procesos del trabajo.

- **Habilidades para dirigir**

  Debe ejercer liderazgo con la suficiente confianza y convicción para lograr la credibilidad y la colaboración del personal.

[1]Phil Bartle, *Manual de Supervisión*. Colectivo de Potenciación Comunitaria.

Para el caso particular del proceso de generación de información estadística a partir de encuestas en UE, es importante que la figura que aplique la supervisión cuente con ciertas características y tener el conocimiento de herramientas, temas y habilidades, en virtud de que su aplicación tenga relación con los mismos, debe entre otros aspectos tener:

Conocimiento de la normatividad administrativa y su fundamento legal

- ✓ La estructura organizacional del Instituto
- ✓ Objetivos del *Sistema Integrado de Encuestas en Unidades económicas* (SIEUE)

Conocimiento de los aspectos técnicos relacionados con cada una de las encuestas que el Instituto realiza como son:

- ✓ Tamaño de la muestra por sector
- ✓ Características del diseño estadístico de las encuestas
- ✓ Principales variables contenidas en los cuestionarios de cada encuesta

Conocimiento de la estructura de los cuestionarios de todas las encuestas

- ✓ Criterios básicos de revisión en campo
- ✓ Criterios de validación

Dominio de la estrategia operativa implementada para cada proyecto

- ✓ Calendario de fechas relacionadas con el levantamiento de información (inicio del levantamiento, cierre del levantamiento, fecha de cierre de la captura de cuestionarios, fecha de inicio y término de la captura, etcétera)
- ✓ Porcentajes de respuesta y de no respuesta que tiene la entidad
- ✓ Número de negativas
- ✓ Unidades económicas con Código de condición operativa no levantado, etc.

Dominio de los Temas siguientes:

- Cuestionarios diferenciados para cada sector
- Conceptos y precisiones metodológicas
- Directorio muestral
- Tratamiento de la información
- Procesamiento de la información
- Divulgación de resultados
- Principales usuarios de la información
- Sectores de la economía
- Informante adecuado y los
- Formatos de control de las Encuestas Económicas

  Formato1 “Datos de identificación de Unidades económicas” (DUE)

  Formato 2 “Control de Visitas y Monitoreo a Infonautas”

  Formato 3 “Informe para Expediente” **(INEX)**

  Formato 4 “Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios”

  Formato 5 “Relación de Unidades Registradas en un Cuestionario” (RURC)

  Formato 6 “Cambios Realizados en el Directorio a Través del Administrador Universal"

  Formato 7 “Cuestionario de Investigación”

  Formato 8 “Reconsulta de Información a las Unidades Económicas en Muestra de las **EEN**”

  Formato 10 “Registro para Internet”

  Formato 11 “Regreso de Cuestionarios a Campo”

  Formato 12 “Programa Semanal de Supervisión de Pendientes”

Formato 13 “Programa Semanal de Verificación de Unidades Económicas con Código No Levantado”

Formato 14 "Informe de Situación de Pendientes a Fecha de Cierre"

Tener las siguientes habilidades:

- Capacidad de dirección
- Liderazgo
- Manejo de equipos de trabajo
- Comunicación efectiva o asertiva
- Organización de rutas
- Asesoría
- Gestión de recursos
- Solución de problemas de información
- Manejo de herramientas informáticas (Libre Office, Excel, Word, bases de datos, etcétera)
- Capacidad de análisis
- Redactar informes, reportes, etc.

Contar con las siguientes herramientas:

- Guía de supervisión
- Listado de Códigos de condición operativa
- Norma técnica sobre domicilios geográficos
- Manual del Entrevistador
- Criterios básicos de revisión en campo
- Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)

5.2 Rol

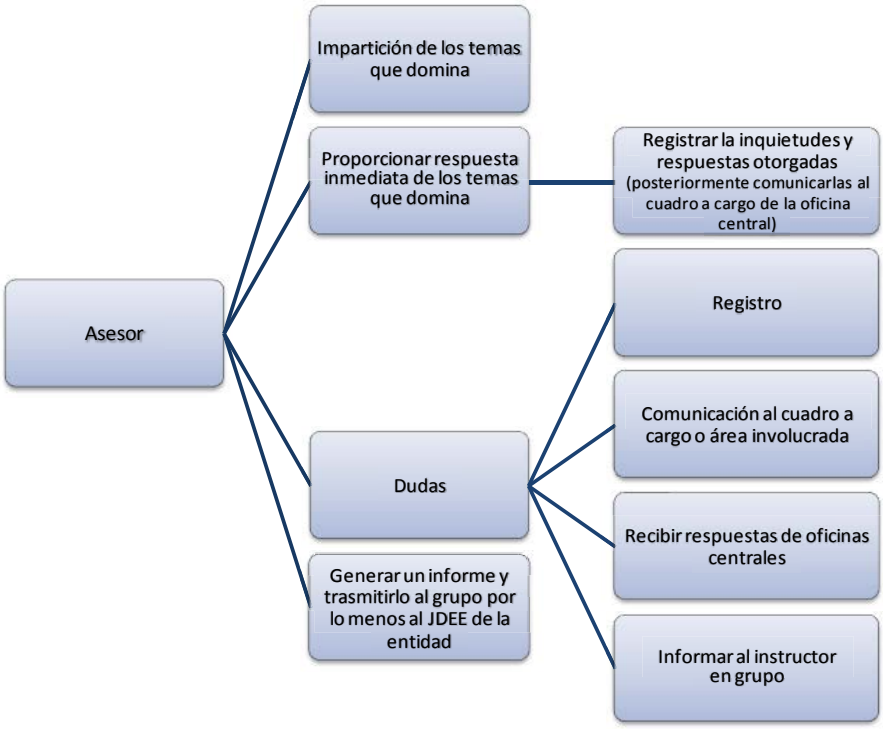
El perfil del Supervisor se complementa con los roles que puede jugar en concordancia con los objetivos.
Un Supervisor capacitado consciente de la importancia de desempeñar satisfactoriamente su función, tendrá la posibilidad de asumir diferentes roles, tales como: asesor, participante activo y observador.
Es importante que dependiendo de las situaciones específicas del momento, se asuma cada rol.
A continuación se describen los tres roles que puede asumir el Supervisor.

Asesor
Si al llevar a cabo la supervisión, surge alguna duda respecto a procesos, actividades o temas relacionados -en este caso la captación de información de las Encuestas Económicas- será importante destacar que en algunos casos se requerirá de respuesta inmediata y en otros será necesario obtener más información acerca de la problemática planteada y llegar a un consenso para una posible solución. Si el Supervisor bajo este rol está facultado para dar la respuesta es conveniente hacerlo, de otra forma podrá reportar el caso de inmediato a quien corresponda, para su pronta solución.

Algunas actividades de apoyo pueden ser las siguientes:

- Constatar la situación de un problema reportado
- Efectuar vistas a los sitios reportados con alguna problemática
- Ante la detección de errores, deberá notificar al personal responsable para que sean corregidos

Es necesario que una vez efectuada la actividad de supervisión tipo asesoría, entregue el informe correspondiente (Informe de la Supervisión).

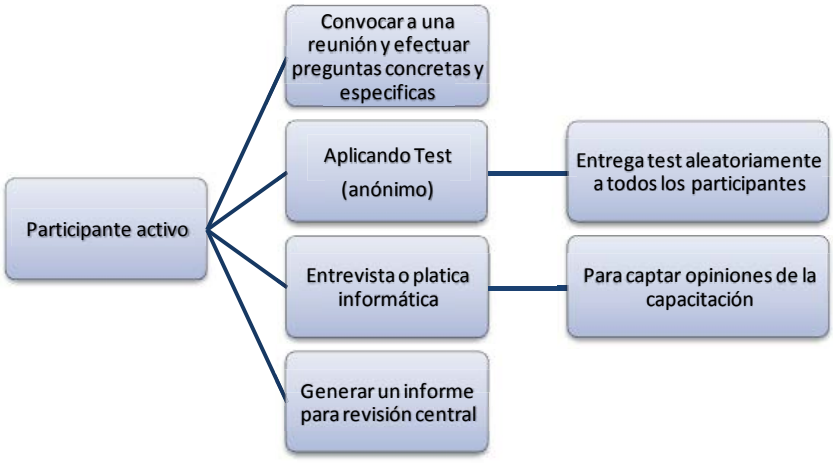


Participante activo

El Supervisor requerirá la revisión de los procesos, bajo una guía metodológica que le oriente. Para lo cual llevará el material ex profeso, como pueden ser reportes, evaluaciones o análisis de situaciones y podrá solicitar insumos para llevar a cabo esta tarea.

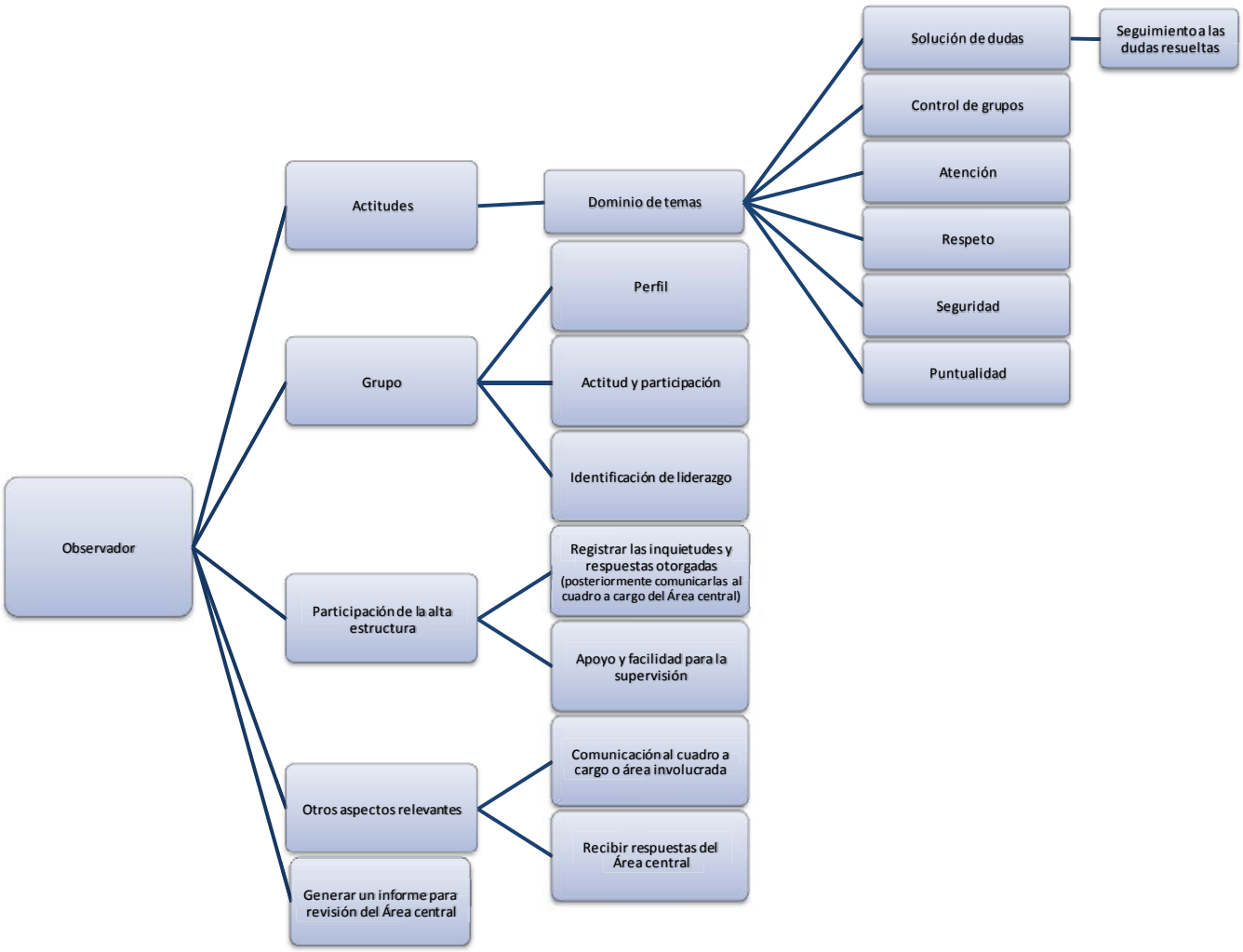
El Supervisor como participante activo se podrá apoyar de algunas herramientas o criterios que le indiquen las situaciones que como parte de los procesos o actividades ameritan supervisión, tales como:

- Atraso en la captación de la información
- Alto índice de pendientes
- Deficiencia en la calidad de la información
- Alto índice de reconsultas
- Alta incidencia en Códigos de condición operativa no levantado
- Solicitud de apoyo por parte de alguna figura
-



Observador
Bajo este esquema, el Supervisor acude a reuniones, acompaña a los actores de los diferentes procesos, observa, registra situaciones, actitudes, aptitudes; toma notas, efectúa y entrega el reporte del caso.

Es deseable que el Supervisor participe con estos tres roles en el tiempo apropiado, pues son complementarios entre sí y su correcto entendimiento y aplicación podrán beneficiar los procesos y coadyuvar al desempeño del personal involucrado y el aprovechamiento óptimo de los recursos.



5.3 Funciones

Las funciones del Supervisor están encaminadas a observar y registrar el progreso de las Encuestas Económicas, basado en el cumplimiento de los lineamientos establecidos a lo largo del proceso de generación de información. En el ámbito de sus tareas, todo Supervisor tiene cuatro grandes funciones[2]:

Proyectar:
Programar o planificar el trabajo del día, establecer la prioridad y el orden, tomando en cuenta los recursos y el tiempo para hacerlo, de igual forma el grado de efectividad de sus colaboradores, así como la forma de desarrollar dicho trabajo dentro de su departamento. Proyectar en el corto, mediano y largo plazo es uno de los pilares fundamentales para el éxito de cualquier Supervisor.

[2] De acuerdo a Emprende Pyme

Dirigir:
Comprende la delegación de autoridad y la toma de decisiones, lo que implica que el Supervisor debe empezar las buenas relaciones humanas, procurando que sus instrucciones sean claras, específicas, concisas y completas, sin olvidar el nivel general de habilidades de sus colaboradores.

Desarrollar:
Le impone al Supervisor la responsabilidad de mejorar constantemente a su personal, desarrollando sus aptitudes en el trabajo, estudiando y analizando nuevos métodos de trabajo y elaborando planes de adiestramiento para el personal nuevo y antiguo, así elevará los niveles de eficiencia de sus colaboradores, motivará hacia el trabajo, aumentará la satisfacción laboral y se logrará un trabajo de alta calidad y productividad.

Controlar:
Crear conciencia en sus colaboradores para que cada uno de ellos sean los propios controladores de su gestión, actuando luego como conciliador de todos los objetivos planteados. Supervisar implica controlar. El Supervisor debe evaluar constantemente para detectar en qué grado los planes se están obteniendo por él o por la dirección del equipo de trabajo.

5.4 Tipos de Supervisión

De acuerdo a su objeto se definen tres tipos de supervisión**,** estas son:

De procedimientos: busca a través del seguimiento de los procesos, que estos sean cumplidos de acuerdo a la planeación estipulada, tomando en cuenta el apego a cada uno de los pasos, tiempos y calidad señalados en diferentes documentos.

De actividades o situaciones especificas: se refiere al seguimiento de actividades concretas, mismas que pueden no formar parte de un proceso integrador, o bien requieren mayor precisión en su ejecución o implementación, por ser determinantes al desarrollo del resto del (los) proceso (s).

De estructura o formato: atiende a la forma y estructura que se debe seguir en la ejecución de alguna tarea, como pudiera ser el llenado de un formato o la invitación al informante a proporcionar la información del cuestionario a través de Internet o el que lleve a campo los materiales que requiere. Si bien pudiera parecer menos trascendente que las dos anteriores, su descuido puede causar problemas de calidad, confiabilidad y oportunidad, en este caso de la información captada a través de las Encuestas Económicas.

La forma de supervisión se realiza directa o indirectamente dependiendo de las áreas que participen.

Cuando la supervisión está enfocada a verificar visualmente o mediante el acompañamiento de algún proceso o actividad o grupo de actividades, se considera directa y se desarrolla por parte del ámbito central, regional y estatal. La supervisión indirecta es aquélla en la que participa la Dirección Regional.

Directa o Indirecta se presenta en función de la estructura a través de la cual se lleva a cabo en las Encuestas Económicas, el nivel central coordina y da seguimiento a nivel nacional de los diferentes operativos: anuales, mensuales y especiales. En estos proyectos se determina que la supervisión ***directa*** se realiza cuando a cualquier nivel (central, regional o estatal), supervisan algún proceso o actividad y es ***indirecta*** cuando el nivel central efectúa la supervisión a través de las Direcciones Regionales o Coordinaciones Estatales.

A continuación se muestra la relación entre el tipo de supervisión, el ámbito de responsabilidad y la forma de realizar las actividades.

PARTICIPACIÓN DE LA ESTRUCTURA DE ACUERDO AL TIPO DE SUPERVISIÓN

Tipo de supervisión	Ámbito de la estructura	Forma
De procedimientos	Central Regional Estatal	Directa Directa Directa
De actividades o situaciones específicas	Central Regional Estatal	Indirecta Directa Directa
De estructura o formato	Central Regional Estatal	Indirecta Indirecta Directa

5.5 Participación de la Estructura Operativa

Dentro de una estructura organizativa, la supervisión puede ejercerse a partir de las funciones encomendadas a los diferentes puestos, de tal manera que en la medida en que se va conformando la pirámide de mando, los puestos superiores son los responsables de supervisar las actividades del personal que depende de ellos; podrán participar en la supervisión de los puestos que dependen de ellos, sin embargo debe existir un orden para efectuar la supervisión de los procesos y el aseguramiento del cumplimiento de la normatividad y de la calidad de los productos, en el caso del **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** es la información.

En el **INEGI** dada la importancia que revisten los trabajos de campo, por ser información básica o de primera mano la que se recaba, existe la figura del Supervisor, figura sobre la cual recae directamente la responsabilidad del trabajo de campo realizado por los entrevistadores. Las actividades de estas figuras están en sus respectivos manuales, un resumen de ellas son:

Entrevistador
El objetivo principal de esta figura del operativo es: aplicar las entrevistas al grupo de establecimientos o empresas asignadas a su carga de trabajo para captar la información proporcionada por los informantes de las U.E. seleccionadas en muestra, a través de los instrumentos de captación –cuestionarios de los distintos sectores-, garantizando congruencia en la información recopilada.

Es el responsable de acudir directamente a campo e incorporar esta información al Administrador universal, así como de registrar y llevar el control de los formatos relacionados con el seguimiento, la asignación de códigos de condición operativa y en caso de inconsistencias en la información reportada, realizar las reconsultas necesarias asegurando con ello la calidad y oportunidad de la información.

Supervisor
El objetivo principal de esta figura es: organizar, dar asesoría, control, supervisión y resolución de problemas con su equipo de trabajo durante las etapas de distribución, recuperación, captura de cuestionarios, hasta el envío de información al Área central. Sus principales actividades son: asignación de las cargas de trabajo, avalar Códigos de condición operativa no levantado, apoyar para sensibilizar al informante en caso de negativa, supervisar la captura -cuando corresponda-, revisar el llenado de formatos de control e informar a su superior jerárquico.

Jefe de Grupo
Esta figura su principal labor es: llevar el control y avance del operativo en su área de responsabilidad, cuidando el cumplimiento de la planeación. Entre sus principales actividades destacan la entrega de materiales y carga de trabajo al personal a su cargo (Supervisores), organizar, supervisar, asesorar y apoyar al personal así como resolver los problemas que se presentan, verificar que se invite al informante a proporcionar información por Internet, garantizar la fluidez de los intercambios de información con entidades, verificar la captura y las actualizaciones de los Códigos de condición operativa, verificar en campo los Códigos de condición operativa no levantado, sensibilizar al informante con los casos de negativas y/o morosidad e informar a su superior jerárquico.

Jefe de Departamento de Estadística Económica (JDEE)
Esta figura tiene a su cargo la estructura de campo ubicada en la Coordinación Estatal. El objetivo principal es liderar a todo el personal que pertenece al proyecto de Encuestas Económicas de inicio a fin con los tiempos establecidos. Entre sus principales actividades están la recepción del material y su distribución, la coordinación y comunicación con la estructura a su cargo para que el operativo se lleve a cabo con calidad y en los tiempos establecidos, supervisar, asesorar y apoyar al *personal técnico operativo* y resolver los problemas que se presenten, responder por la fluidez del intercambio de información con otras Coordinaciones Estatales, corroborar que se invite al informante a proporcionar información por Internet, dar seguimiento al avance de campo, verificar los Códigos de condición operativa no levantado y apoyar con las Unidades económicas en situación de negativa y morosidad, dar seguimiento a las reconsultas solicitadas por parte del Oficina central, y efectuar los envíos de expedientes, dando seguimiento además a los casos de información globalizada.

Las actividades que realiza el personal son sujetas a revisión permanente, por lo tanto, los aspectos que se supervisarán a las diferentes figuras de la estructura operativa estatal, son factibles de darles seguimiento y por tanto convertirse en aspectos a supervisar y ser parte de las funciones del Supervisor, entre las que se encuentran las señaladas anteriormente.

En los siguientes capítulos, y como objetivo fundamental de este manual, se desglosa en forma de listado, los **Temas de Supervisión** que le interesa verificar a las áreas involucradas al proceso de las Encuestas (Capacitación, Estrategia Operativa, Tratamiento de la información, Sistemas, Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales), con las actividades que deberán realizarse para cada tema, así mismo se presentan los formatos de supervisión respectivos con los que se dará seguimiento a tales actividades.

Según el puesto, como un resumen de los **aspectos a supervisar** en la Coordinación Estatal, están los siguientes:

Al Entrevistador

En gabinete

- Carga de trabajo
- Revisión de llenado y control a través de los formatos:

  1 “Datos de identificación de Unidades económicas” (DUE)
  2 “Control de visitas”
  3 “INEX” la situación de la UE corresponda con el código asignado
  4 “Programa semanal de recuperación de cuestionarios”
  5 “Relación de unidades registradas en un cuestionario” (RURC)
  6 “Cambios realizados en el directorio a través del Administrador universal"
  7 “Cuestionario de investigación”
  8 “Reconsulta de información a las unidades económicas en muestra de las EEN”
  9 “Acuse de recibo y comprobante de recuperación del cuestionario”
  10 “Registro para Internet”

- Observar cuántos informantes aceptaron ser Infonautas
- Si los datos de identificación de las UE están actualizados en el Administrador universal conforme a la 'Norma técnica sobre domicilios geográficos'
- Si el Código de condición operativa está debidamente registrado en el Administrador universal
- Verificar la actualización de datos de etiqueta e informante con el Código de condición operativa
- En caso de la captación por Internet que se esté dando el seguimiento correspondiente a cada uno de los Infonautas
- Entrega oportuna de los cuestionarios recuperados a su Supervisor

En campo

- Cuando acuda a una entrevista, debe portar de acuerdo al Manual de identidad institucional[3], el chaleco estilo cazador, su mochila y gorra (Uniforme con logotipo del Instituto)
- Que lleve el material necesario
- Organice sus visitas para la distribución como recuperación de cuestionarios
- Asigne códigos de condición operativa correctos
- Determine la situación de UE no localizadas después de una investigación exhaustiva
- En UE localizadas sin actividad, asigne el código que indique la situación real que prevalece
- Que al entrevistarse con el informante, realice una presentación adecuada
- Invite al informante a la modalidad de Internet
- Verifique la captura y de seguimiento a la entrega de información de los infonautas
- Verifique los datos de etiqueta, antes de entregar el cuestionario
- Al recuperar cuestionario, lo revise, según los criterios establecidos
- Asigne el Código de condición operativa correspondiente
- Actualice los datos de identificación de las UE en caso necesario
- Investigar e integrar los expedientes de UE con Códigos de condición operativa no levantado para que contengan los documentos requeridos y que el formato 3 INEX esté completo.
- Organice su material antes de entregarlo al Supervisor
- Cuando corresponda realice la captura de los cuestionarios

Al Supervisor

- Monitoreo al avance de sus Entrevistadores
- Acompañe a campo por lo menos una vez al mes a los entrevistadores de su equipo de trabajo
- Apoye a los entrevistadores en la organización de las cargas de trabajo
- Revise los materiales que le entregan los entrevistadores
- Visite las UE en las cuales exista negativa y proporcione apoyo en la sensibilización de informantes morosos
- Verifique el seguimiento del Entrevistador a los Infonautas
- Realice la actividad de la actualización del formato 1 DUE
- Revise cuestionarios recuperados
- Registre cuestionarios que por inconsistencias en la información, se regresen a campo en el formato 11 "Regreso de cuestionarios a campo"
- Corroborar Códigos de condición operativa no levantados mediante visitas a las U.E. en el formato 12 "Programa semanal de supervisión de pendientes

[3] **Instituto Nacional de Estadística y Geografía**. México. Mayo, 2013 Manual de Identidad Institucional pp. 46-50

- Realice reuniones semanalmente con su equipo de trabajo

Al Jefe de Grupo

- Sera objeto de supervisión, la manera que brinde apoyo a la organización, supervisión y asesoría a su equipo de trabajo
- Que asista a campo por lo menos un día a la semana y verifique las actividades realizadas por el Entrevistador y el Supervisor
- En caso de UE con negativa y/o morosidad para entregar la información, apoye para sensibilizar
- Que el intercambio de UE entre entidades se realice oportunamente
- Verifique la actualización del formato 1 DUE y en el Administrador universal
- Visite algunas unidades de observación en campo, para corroborar la asignación correcta de códigos de condición operativa no levantado mediante el formato 13 “Programa semanal de verificación de unidades económicas con código No levantado
- Verifique que los expedientes con Código de condición operativa No levantado estén bien integrados y correctamente asignados los códigos
- Que lleve seguimiento y control del levantamiento de la información
- Que la entrega o envío de información, paquetes de cuestionarios –cuando corresponda-, etc., se lleve a cabo en tiempo y forma

6. Planeación de la Supervisión

La supervisión es una actividad que se tiene contemplada realizar en forma permanente a lo largo del proceso de generación de estadísticas y en cada una de las etapas que esta sigue: planeación, diseño conceptual, diseño estadístico, captación, procesamiento y presentación de resultados.

En la planeación intervienen las Coordinaciones Estatales en conjunto con el Área central, el diseño conceptual y la presentación de resultados es responsabilidad de los sectores (áreas de tratamiento de la información); el diseño estadístico recae en la Dirección de Marcos y Muestreo de la Dirección General de Estadísticas Económicas; la etapa de captación y el procesamiento de de la información es responsabilidad de las Direcciones Regionales, Coordinaciones Estatales, la Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación y las Áreas de tratamiento.

La planeación de la supervisión está relacionada directamente con los productos que se generan en cada una de las etapas que siguen a la generación de estadísticas o el desarrollo de las encuestas

- La estructura de la organización
- Los instrumentos de captación y apoyo
- Recursos financieros
- El marco de muestreo
- Programa de trabajo
- Esquemas y criterios para el control
- Manuales de organización y de procedimientos
- Programas para la comunicación y concertación
- Sistemas informáticos para la captura y el procesamiento
- Las pruebas realizadas, los resultados obtenidos y ajustes aplicados
- Los cuestionarios con información solicitada
- Formatos de control
- Informes de resultado, incidencias y cierre de la captación
- Informes de resultado, incidencias y cierre del procesamiento
- Resultados estadísticos
- Resultados de procesos

De esa manera, en forma natural como parte de la planeación, todo el proceso de generación de estadísticas, así como las diferentes figuras o estructura que intervienen en él, son factibles de ser objeto de seguimiento o supervisión. Los reportes obtenidos a lo largo de dicho proceso constituyen la herramienta indispensable a través de la cual es posible visualizar las desviaciones que ameriten un seguimiento o supervisión puntuales, así como la implementación de acciones de reorientación del proyecto, dependiendo de la problemática observada.

Este manual está orientado específicamente a la supervisión de la etapa de captación de la información.

Los temas específicos seleccionados para realizar la supervisión aparecen en el capítulo 9 de este manual, la estructura responsable que intervendrá en la etapa, el tipo de proyecto, la periodicidad o frecuencia, el objetivo, el tema relevante para la supervisión y los formatos de control a utilizar.

Tema
Se refiere al tema o aspectos que se han observado a la largo del año inmediato anterior que las Coordinaciones Estatales han manifestado como factores que inciden en el resultado del levantamiento y por ende en el alcance de las metas. Deberá ser muy concreto y podrá referirse a aspectos de la planeación, la capacitación, del operativo de campo, de los sistemas, del tratamiento de la información, etc.

Estructura responsable
Precisa el ámbito de responsabilidad sobre quien recaerá la actividad de supervisión del tema en cuestión. Las opciones de dichos ámbitos se circunscriben a los ámbitos central, regional y estatal, pudiendo ser competencia un ámbito o los tres.

Objetivo
Se plantea el propósito de la supervisión de cada tema o subtema específico; es decir, su finalidad: qué se quiere hacer y el para qué.

Proyecto
Se refiere a la encuesta o encuestas sujetas a supervisión a la que aplica cada uno de los subtemas concretos.

Frecuencia
Se refiere a la periodicidad con la que se realizará la supervisión en los distintos ámbitos; es la parte indicada para señalar que ante una situación de recorte presupuestal se pone en riesgo el desarrollo de alguno de los eventos de supervisión; establecidos en un programa.

La programación de visitas de apoyo a las Coordinaciones Estatales, depende de varios factores a considerar, entre los que sobresalen:

El periodo y duración de cada proyecto
- Mensual
- Anual
- Especial

Las etapas críticas del proyecto
- El arranque
- El cierre
- Otro

Los recursos disponibles
- Humanos
- Materiales
- Financieros

Necesidades específicas

6.1 Programa de Visitas de Supervisión y Apoyo

En las Encuestas tradicionales, la programación de las visitas de supervisión y apoyo a las Coordinaciones Estatales, por parte del Área Central, está sujeto a la factibilidad presupuestaria, sin embargo para los operativos tradicionales se considera realizar visitas a algunas entidades al menos un periodo al año. Para las Encuestas especiales generalmente se programa realizar dos visitas con la finalidad de detectar desviaciones que pudiesen afectar el logro del objetivo: al inicio (etapa de distribución de cuestionarios) y al cierre del levantamiento de la información (etapa de recuperación).

Las Direcciones Regionales, supervisaran por lo menos dos veces al año para el operativo mensual de acuerdo a su programación realizada, en las que se considere cubrir a las entidades bajo su jurisdicción.

7. Estrategia de Comunicación

La comunicación es un factor importante para el logro de los objetivos; es importante en todas las etapas del desarrollo de una encuesta, desde el diseño conceptual hasta la difusión de resultados; por ello, en el marco del *Sistema Integrado de Encuestas en Unidades económicas* (SIEUE) se definió un esquema formal que plantea como objetivo fundamental, establecer y en su caso ratificar los canales de comunicación adecuados para el intercambio de información entre los ámbitos central, regional y estatal que permita direccionar eficientemente las respuestas a las consultas efectuadas por los tres ámbitos en relación con temas diversos como son:

- ✓ Aspectos presupuestales
- ✓ Temas administrativos
- ✓ Planeación anual de actividades
- ✓ Aspectos técnicos de las encuestas
- ✓ Relacionados con la situación de la plantilla
- ✓ Problemática de campo
- ✓ Problemática de directorio
- ✓ No respuesta
- ✓ Negativas
- ✓ Problemática de funcionamiento del Administrador universal
- ✓ Apoyo de las Coordinaciones Estatales para el desarrollo de investigaciones específicas en Unidades económicas que forman parte de la muestra de los distintos sectores
- ✓ Apoyo para realizar reconsultas de datos inconsistentes o incongruentes
- ✓ Apoyo para verificar la estructura de las empresas
- ✓ Resultados del levantamiento, etc.

Dentro del proceso de supervisión esta parte es de igual manera importante, para establecer las visitas, fechas, periodos, objetivos, prioridades, así como la comunicación de los resultados obtenidos. En la actualidad, las distintas figuras de la estructura se comunican por diversos medios, algunos de ellos más efectivos que otros. Para hacer más efectiva esa comunicación existe una estrategia que está en proceso y en la cual el resultado será un documento tendiente a establecer los principios de la comunicación entre las áreas.

Como parte de la mejora en los canales de comunicación se desarrolló el Foro virtual cuyo objetivo plantea "contar con un medio de comunicación que permita resolver de forma clara y precisa los problemas y dudas que surgen durante el levantamiento y procesamiento de las Encuestas Económicas" y con ello resolver en parte el problema de los aspectos técnicos. Esta herramienta es un componente importante del esquema de comunicación.

Un reporte estandarizado de comunicación deberá contar con los siguientes criterios:

- ✓ Lugar y fecha
- ✓ Tipo de comunicado
  - Circular
  - Oficio
  - Comunicado
  - Solicitud de reconsulta
  - Solicitud de apoyo
  - Informe
  - Otro (especificar)
- ✓ Grado de atención
  - Urgente
  - Algo urgente
  - No urgente
- ✓ Nivel que efectúa la comunicación
  - Central
  - Regional
  - Estatal
- ✓ Figura que efectúa la comunicación
  - Nombre
  - Puesto
- ✓ Figura a la que se dirige la comunicación
  - Nivel regional
    - Totalidad de las figuras de la estructura
    - Dirección Regional
    - Director de Estadística Regional
    - Subdirección de Control y Desarrollo Estadístico
    - Estructura de la Dirección Estadística Regional
  - Nivel estatal
    - Totalidad de las figuras de la estructura
    - Coordinación Estatal
    - Subdirector Estatal de Estadística
    - Jefe de Departamento de Estadística Económica
    - Supervisor
    - Entrevistador
    - Personal de sistemas
  - Nivel central
    - Total de las figuras de la estructura
    - Director de la DGAEEyRA
    - Director de área
    - Subdirectores de área
    - Operativo de campo
    - Capacitación
    - Tratamiento de la información

- Sistemas

- ✓ Tema
  - Planeación
  - Sistemas informáticos
  - Operativo de campo
  - Capacitación
  - Tratamiento de la información
  - Otro (especificar)
- ✓ Descripción del asunto
- ✓ Medio utilizado
  - Correo electrónico
  - Teléfono
  - Foro virtual
  - Lync
  - Otro (especificar)
- ✓ Fecha de respuesta
- ✓ Descripción de la respuesta
- ✓ Observaciones

8. Estrategia de Supervisión

8.1 Insumos para la Supervisión

Objetivo

Reunir y revisar los diferentes insumos que se utilizarán durante las Supervisiones de trabajo a los operativos de campo de las EEN en las Coordinaciones Estatales.

Los insumos son todos aquellos elementos o materiales (documentos, formatos, archivos, cuadros, etcétera) que sirven de apoyo en las diferentes actividades del Supervisor. Para el desarrollo de ésta, el área responsable de coordinar la actividad le proporcionará los insumos necesarios, entre otros los siguientes:

- Guía de supervisión
- Formatos de supervisión
- Directorio muestral estatal en formato electrónico

Procedimiento:

Una vez integrada la guía de supervisión y el resto de los insumos, se entregará a los supervisores el material con la debida anticipación, solicitándole que revise los contenidos, anote las dudas o sugerencias para mejorar los contenidos o el material.

El coordinador de la actividad realizará una reunión previa en la que explicará de manera general el objetivo, la estrategia y las especificaciones de los aspectos a supervisar y los resultados que se espera obtener.

Será responsabilidad del Supervisor completar la información que requiere el formato atendiendo a las instrucciones de llenado, evitando al máximo los retrabajos o trabajos adicionales al *personal técnico operativo* de las Coordinaciones Estatales y Direcciones Regionales.

Es importante asegurar que todas las supervisiones que se realicen deberán contar con un planteamiento que señale las situaciones de carácter técnico que originan la necesidad de supervisar y los aspectos que se espera mejorar con el desarrollo de la supervisión.

La Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas y Registros Administrativos (DGAEEyRA), informará por escrito a las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales sobre el programa anual de supervisión.

En situaciones específicas, enviará un comunicado adicional en el que las áreas del ámbito central comunicarán sobre los apoyos que requerirán para el buen desarrollo de la supervisión (apoyo de vehículos, concertación de citas, espació físico dentro de la oficina, presencia de determinadas figuras en las fechas y horarios solicitados, etcétera.)

Una vez en la Coordinación Estatal, el Supervisor de Estrategia Operativa (SEO), deberá comentar al Subdirector Estatal de Estadística (SEE) y al Jefe de Departamento de Estadística Económica (JDEE) de la entidad,

los objetivos de la visita de supervisión, los procedimientos y las actividades a realizar, de acuerdo a los días establecidos y a la Guía de Supervisión proporcionada por el Departamento de Estrategia Operativa de las Encuestas Económicas (DEOEE) ó el Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Especiales. Asimismo comentarle que al final elaborará un informe de su visita en el que por cada punto se plasmarán los resultados obtenidos, los cuales se le harán de su conocimiento.

Previo a la supervisión, el Supervisor deberá tomar en cuenta:

- Considerar las actividades determinadas en la supervisión relacionadas con cada actividad
- Identificar los insumos (directorios, formatos, criterios de validación, manuales etc.) pudiendo ser de los procedimientos de campo, de diseño conceptual y de tratamiento de la información o referido a los sistemas de captura y validación
- Elaborar y recopilar los materiales que servirán para concretar la supervisión, tales como formatos de control, guías de supervisión, material de re-instrucción, si fuera el caso, oficios de presentación, etc.
- Revisar los insumos.
- Integrar los insumos.

8.2 Apoyos para la Supervisión

Objetivo

Generar las condiciones adecuadas para el buen desarrollo de la supervisión y coadyuvar al personal que realiza estas actividades para el logro de las metas.

Definición:

Los apoyos para la supervisión son los elementos necesarios que permiten desarrollar las actividades, estos pueden ser humanos, financieros y materiales.

Procedimiento

1. Considerar las actividades determinadas en la planeación.
2. Identificar los apoyos relacionados con las actividades a desarrollar.
3. Gestionar los apoyos a las áreas correspondientes.
4. Verificar que los apoyos estén disponibles oportunamente para llevar a cabo las actividades de supervisión.

9. Temas de Supervisión

En el apartado siguiente, se describen los temas considerados dentro del plan de supervisión de las áreas involucradas, se presentan además los formatos que se deberán utilizar para realizar las actividades; en términos generales se describe el tema, responsable, objetivo y los procedimientos para cada uno de ellos; así como las actividades y documentos involucrados, incluyendo a sus respectivos formatos.

- ✓ Capacitación
- ✓ Estrategia Operativa
- ✓ Tratamiento de la Información
- ✓ Área de Sistemas
- ✓ Direcciones Regionales
- ✓ Coordinaciones Estatales

Posterior al desarrollo del tema, se presentan los formatos de control para cada actividad o procedimiento**;** son cuadros tipo o moldes en los que se registran o vacían datos.

La información asentada en los formatos permite conocer en forma concreta algunos datos relacionados con un aspecto determinado y específico, por lo que son un elemento importante para el reconocimiento o análisis de situaciones concretas.

Durante el desarrollo de la supervisión, se implementa el llenado de diversos formatos con objetivos específicos y predeterminados, que permiten evaluar distintos aspectos como pueden ser la cantidad, la calidad, la oportunidad, etcétera.

Estos formatos constituyen el instrumento mediante el cual se dará el seguimiento a los avances del programa de actividades y evaluar la eficiencia de los procesos y la calidad de la información recabada.

Se han diseñado con el objetivo de registrar las situaciones atípicas en los procesos y procedimientos, su aplicación está planteada para cada visita de supervisión y se ha definido al responsable de su llenado, al personal que debe signar, avalando las actividades realizadas.

En total son 31 formatos. Para diferenciar el ámbito de aplicación se les asignó una clave:

FSC formatos para supervisar la capacitación.

FSEO para supervisar la estrategia operativa.

FST formatos para supervisar los temas relacionados con el tratamiento.

Para el caso de las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, dependiendo del tema a supervisar, se utilizará el respectivo formato.

CAPACITACIÓN

LISTADO DE TEMAS DE SUPERVISIÓN RELACIONADOS CON LA CAPACITACIÓN

TEMA	ESTRUCTURA RESPONSA-BLE			PROYECTO			FRECUEN-CIA	OBJETIVO	TEMA NUEVO Y/O RELEVANTE PARA LA SUPERVISIÓN
	CENTRAL	REGIONAL	ESTATAL	ANUAL	MENSUAL	ESPECIAL			
I. Supervisión de las condiciones del área para el desarrollo del curso.	X	X	X	X	X	X	Cada evento de capacitación	Verificar que el espacio físico cuente con las características y el equipamiento necesario para el buen desarrollo del curso.	
II. Desarrollo de las capacitaciones directas e indirectas en las Coordinaciones Estatales.	X	X	X	X	X	X	Cada evento de capacitación	Evaluar que la exposición de la capacitación directa e indirecta se apegue a la estrategia definida por Oficina central, para garantizar la transmisión adecuada del conocimiento a los capacitandos y propiciar un mejor desempeño de sus actividades.	
III. Recopilación de datos para la generación de indicadores de eficiencia y de eficacia sobre el curso de capacitación realizado.	X	X	X	X	X	X	Cada evento de capacitación	Recolectar en los formatos correspondientes información para evaluar la eficiencia y eficacia de la capacitación.	

9.1 Temas de Supervisión Relacionados con la Capacitación

Objetivo.- Verificar que la capacitación se realice en apego al programa de trabajo especificado en cada curso, para detectar cualquier desviación en la estrategia, definir y aplicar las medidas correctivas necesarias y posibles.

La supervisión se relaciona con la capacitación directa e indirecta sobre las Encuestas Económicas Nacionales que se llevan a cabo en cada una de las Coordinaciones Estatales. El Supervisor de Capacitación (SC)[4], realiza las actividades encaminadas a calificar el desarrollo de los eventos de capacitación, así como, registrar los comentarios, observaciones, sugerencias y dudas planteadas durante el curso, a fin de analizarlos posteriormente y actuar en consecuencia para la mejora de todos los aspectos inherentes a la capacitación.

Para el desarrollo de las diversas actividades, el SC se apoyará en una serie de formatos que le permitan hacer el registro de situaciones en forma ágil plasmando de la manera más objetiva posible la información, evitando generar tendencias que muestren datos equívocos o erróneos.

El Supervisor de Capacitación (SC), debe comentar al Jefe de Departamento de Estadística Económica (JDEE) de la entidad, los objetivos de la visita de supervisión, los procedimientos y las actividades a realizar, de acuerdo a los días establecidos y a la Guía de Supervisión proporcionada por el Departamento de Capacitación de Encuestas Económicas Nacionales, Especiales y Registros Administrativos (DCEENEyRA).

Los resultados más relevantes se plasman en el formato FSC5 Informe del evento, el cual forma parte del informe completo, con la característica de que este formato se enviará al DCEENEyRA.

A continuación se presenta cada uno de los temas motivo de supervisión a la capacitación de las encuestas; primeramente se describe el ámbito de supervisión, su objetivo, enseguida las actividades a realizar, en cada actividad se enlistan los insumos involucrados, y la actividad respectiva.

I. SUPERVISIÓN DE LAS CONDICIONES DEL ÁREA PARA EL DESARROLLO DEL CURSO.

Ámbito de aplicación	
Central	✓
Regional	✓
Estatal	✓

Objetivo: Verificar que el espacio físico cuente con las características y el equipamiento necesario para el buen desarrollo del curso.

Después de presentarse con el Jefe de Departamento de Estadística Económica (JDEE) y explicar el propósito de la visita, las actividades a realizar son:

a) Asistir al salón de capacitación.
b) Observar las condiciones espaciales, técnicas, de seguridad e higiene necesarias.
c) Verificar las condiciones de visibilidad, acústica, ventilación y funcionamiento de los equipos.

A continuación se señalan los aspectos que el SC verificará:

1. Tamaño de la sala suficiente para alojar cómodamente al grupo de capacitadores y capacitandos.
2. Disposición de las mesas y sillas de acuerdo con el modelo determinado por el DCEENEyRA.

[4] Se refiere al Supervisor de cualquiera de los 3 ámbitos: Central, Regional ó Estatal.

3. Ubicación del cañón.
4. Correcto funcionamiento del cañón.
5. Ubicación de las pantallas.
6. Visibilidad de las pantallas desde diferentes ángulos o posiciones de los capacitandos.
7. Ubicación del equipo de sonido.
8. Funcionalidad del equipo de sonido.
9. Módulo de servicio ubicado adecuadamente y que no propicie largos periodos de ausencia en los capacitandos.
10. Ruta de evacuación perfectamente señalizada para cualquier situación de emergencia.
11. Protocolo de evacuación escrito en Power Point y en copia para los capacitandos que no radican en la ciudad sede del evento de capacitación.
12. Visibilidad de la presentación desde distintos ángulos de posición de los capacitandos a fin de garantizar la visibilidad del material.
13. Ventilación, funcionamiento del aire acondicionado, disposición de ventiladores, funcionamiento y nivel de ruido que generan para que no se conviertan en un distractor durante el evento.
14. Materiales para capacitación.
15. Conexiones a energía eléctrica regulada necesarias que correspondan a nodos para acceder a la red del Instituto.

a) Asistir al salón de capacitación.

Insumos:

- *Formato FSC1 Evaluación de la organización del evento*

Presentarse con el Jefe de Departamento Estadística Económica (JDEE), el Supervisor deberá llegar 15 minutos antes para estar en posibilidades de hacer la revisión visual de las instalaciones, haciendo las preguntas que considere necesarias y que no pueda obtener de la simple observación.

El SC solicita al JDEE ó Jefe de Grupo (JG), le muestre la sala acondicionada para la capacitación, que su tamaño esté acorde con la cantidad de capacitandos; las disposiciones de las mesas y sillas acorde con el modelo de capacitación que se utilizó en la autocapacitación; que la ubicación del cañón y las pantallas permitan que todos los asistentes tengan una visibilidad de los materiales que se van a presentar, así como del instructor; que todo el equipo de sonido esté funcionando adecuadamente y no obstruya el paso del instructor y de los participantes; y por último que el servicio de café esté dispuesto en un área donde los participantes no se distraigan durante las presentaciones.

b) Observar las condiciones espaciales, técnicas, de seguridad e higiene necesarias.

Insumos:

- *Formato FSC1 Evaluación de la organización del evento*

El SC registra en el formato FSC1, todas las condiciones tanto del inmueble como la logística del evento. Así mismo, debe anotar en observaciones información adicional que permita conocer las razones por las que se tomaron medidas de contingencia.

De no cumplir este criterio, investiga las razones por las que no se tienen las condiciones señaladas y se registra en el apartado de observaciones.

c) Observar las condiciones de visibilidad, acústica, ventilación y funcionamiento de los equipos.

Insumos:

- *Formato FSC1. Evaluación de la organización del evento*

El SC solicita al Jefe de Departamento de Estadística Económica (JDEE) ó al Jefe de Grupo (JG) de la entidad, le muestre el funcionamiento de los equipos tanto informático como de sonido o cualquier otro como Intranet o Internet, verifica que estén funcionando adecuadamente y lo registra en el formato FSC1.

Si no funciona algún equipo, solicita apoyo para resolver el imprevisto o sustituirlo en el primer receso, investiga las razones, las registra en el apartado de observaciones del mismo formato.

II. DESARROLLO DE LAS CAPACITACIONES DIRECTAS E INDIRECTAS EN LAS COORDINACIONES ESTATALES.

Ámbito de aplicación	
Central	✓
Regional	✓
Estatal	✓

Objetivo: Evaluar que la exposición de la capacitación directa e indirecta se apegue a la estrategia definida por Oficina Central, para garantizar la transmisión adecuada del conocimiento a los capacitandos y propiciar un mejor desempeño de sus actividades.

Las actividades son:

a) Verificar los materiales para la capacitación.
b) Guía didáctica y cronograma didáctico de capacitación.
c) Verificar lista de asistencia.
d) Exposición del instructor.
e) Dudas o preguntas que surjan durante la capacitación.

Las actividades a realizarse en este tema, involucran una serie de aspectos a supervisar que se detallan a continuación:

1. Verificar horarios de inicio, receso y término de las sesiones.
2. Observar si de manera general se imparte el curso con la estrategia definida.
3. Uso de los materiales de capacitación.
4. Registro de asistencia de todo el personal (instructores y capacitandos) el registro se realizará al finalizar cada sesión.
5. Desarrollo adecuado de los ejercicios contenidos en el cuadernillo.
6. Conclusión de los ejercicios programados.
7. Evaluación y/o calificación de los ejercicios.
8. Habilidades del instructor:
    - Dominio de temas
    - Habilidad didáctica
    - Claridad expositiva

- Tono de voz
- Control de grupo
- Habilidad de integración
- Habilidad para propiciar la participación del equipo de trabajo

9. Observar el cubrimiento de todos los contenidos en apego al orden del Cronograma didáctico y de la forma que marca la Guía didáctica.
10. Verificar que coincidan los participantes que asisten realmente al curso, con los registrados en la lista de asistencia.
11. Anotar las preguntas y dudas realizadas al instructor y las respuestas que éstos le den al grupo.

a) Verificar los materiales para la capacitación.

***Insumos**:*

- *Lista de materiales*
- *Formato FSC1. Evaluación de la organización del evento*

El SC solicita al Jefe de departamento de Estadística Económica (JDEE) ó al Jefe de grupo (JG) de la entidad, le muestre los materiales a entregar a los capacitandos, los cuales cotejan con apoyo de la Lista de materiales y los registra en el formato FSC1.
Si falta algún material, investiga las razones, las registra en el apartado de actividades previas del mismo formato.

Materiales:

- Cronograma didáctico
- Cuestionarios
- Manuales
- Instructivos
- Cuadernillo del capacitando
- Protocolo de evacuación
- Mapa con la ubicación de salidas de emergencia y zonas de seguridad

b) Guía didáctica y cronograma didáctico de capacitación

Insumos:

- *Cronograma didáctico*
- *Guía didáctica*
- Formato FSC2. Temas a supervisar en la capacitación

El SC observa y revisa que el instructor siga el orden marcado en el Cronograma didáctico, y que realice los ejercicios marcados en la Guía didáctica, atendiendo las instrucciones de la misma.
Si el instructor no lleva el orden sugerido, o no realiza las actividades de refuerzo, entonces el SC deberá recomendar al instructor que se apegue al Cronograma y a la Guía didáctica.
De persistir el error en la instrucción, el SC deberá considerarlo en el llenado del formato FSC2 en los temas en que se presente la omisión, de tal forma que no podrá registrar de excelente dicho tema.

c) Verificar lista de asistencia

Insumos:

- *Formato FSC4. Lista de asistencia*

El SC verifica que los asistentes sean las mismas personas que se marca en las listas de asistencia, si no coinciden preguntar las razones al Jefe de Departamento de Estadística Económica (JDEE) ó al Jefe de Grupo (JG) de la entidad, también se registra a las personas que faltaron en la Lista de asistencia y en el apartado de observaciones del mismo formato registras las razones.

d) Exposición del instructor

Insumos:

- Formato FSC2. Temas a supervisar en la capacitación

El SC evalúa el desempeño del instructor en cada uno de los aspectos, considerando los siguientes puntos:

- Dominio de los temas.
- Claridad de su exposición.
- Uso de los materiales de capacitación impresos y digitales.
- Manejo y control del grupo de capacitandos.
- Efectividad de las dinámicas grupales realizadas
- Solución de los conflictos surgidos en las sesiones de capacitación.
- Habilidad para centrar las discusiones.
- Reforzamiento de los temas en donde no se haya entendido la exposición.
- Habilidad para concluir los temas.
- Oportunidad, claridad y suficiencia para dar respuesta a las dudas consultadas con Oficinas Centrales.

Registra su resultado en el formato FSC2 con la mayor objetividad posible y anotando las observaciones pertinentes.

e) Dudas o preguntas que surjan durante la capacitación

Insumos:

- Formato FSC3. Registro de dudas planteadas durante la capacitación.

El SC registra todas las preguntas que surjan durante el curso en el formato FSC3, así como las respuestas que dé el instructor o alguna otra persona en cuyo caso deberá también mencionar de quien se trata.

III. RECOPILACIÓN DE DATOS PARA LA GENERACIÓN DE INDICADORES DE EFICIENCIA Y DE EFICACIA SOBRE EL CURSO DE CAPACITACIÓN REALIZADO.

Ámbito de aplicación	
Central	✓
Regional	✓
Estatal	✓

Objetivo: Recolectar en los formatos correspondientes información para evaluar la eficiencia y eficacia de la capacitación.

Las actividades son:

a) Verificar que los insumos para la elaboración del informe estén completos.
b) Organiza la información para la generación del informe.
c) Elaborar el informe final.

a) Verificar que los insumos para la elaboración del informe estén completos

Insumos:

- Formato FSC1. Evaluación de la organización del evento.
- Formato FSC2. Temas a supervisar en la capacitación.
- Formato FSC3. Registro de dudas planteadas durante la capacitación.
- Formato FSC4. Lista de asistencia.

El SC revisa su lista de insumos, verifica que estén completos para iniciar su informe final.
En caso de presentarse algún faltante, el SC complementa el o los datos, a fin de que todos los formatos estén completos.

b) Organiza la información para la generación del informe

Insumos:

- Formato FSC1. Evaluación de la organización del evento.
- Formato FSC2. Temas a supervisar en la capacitación.
- Formato FSC3. Registro de dudas planteadas durante la capacitación.
- Formato FSC4. Lista de asistencia.

El SC organiza toda la información con todos los formatos.

c) Elaborar el informe final

Insumos:

- Formato FSC1. Evaluación de la organización del evento.
- Formato FSC2. Temas a supervisar en la capacitación.
- Formato FSC3. Registro de dudas planteadas durante la capacitación.
- Formato FSC4. Lista de asistencia.
- Formato FSC5. Informe del evento.

El SC entrega este informe en el Formato FSC5, Informe del evento, con la información recabada en todos los formatos, así mismo, recaba la firma del Jefe de Departamento (JD) y del Subdirector Estatal de Estadística (SE) para todos los formatos, y a más tardar 5 días después de la capacitación entrega todos los formatos al Departamento de Capacitación de Encuestas Económicas Nacionales, Especiales y Registros Administrativos (DCEENEyRA), dejando copia al Jefe de Departamento de Estadística Económica.

FORMATOS DE CONTROL PARA LA CAPACITACIÓN

FORMATOS DE CONTROL PARA LA CAPACITACIÓN

FSC 1 Evaluación de la Organización del Evento

FSC 2 Temas a Supervisar en la Capacitación

FSC 3 Registro de Dudas Planteadas Durante la Capacitación

FSC 4 Lista de Asistencia

FSC 5 Informe del Evento de Capacitación

9.1.1 Formatos de Control para la Capacitación

FSC1: "EVALUACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN DEL EVENTO"

1) Objetivo:	Recabar información que permita conocer las condiciones ambientales, materiales y de equipo con las cuales se realizan los eventos de capacitación en las Coordinaciones Estatales.
2) Periodicidad de uso:	Al final de cada evento.
3) Responsable del llenado:	Supervisor de la capacitación.
4) Insumos:	Aulas, equipos, materiales.
5) Firma (s):	Supervisor de la capacitación, Jefe de Departamento de Estadística Económica (JDEE) y cuando proceda Subdirector Estatal de Estadística.
6) Consideraciones:	El Supervisor de la capacitación debe verificar todas las condiciones tanto del inmueble como la logística del evento. Asentará en observaciones información adicional que permita conocer las razones por las que se tomaron medidas de contingencia.

Indicaciones:

- El responsable de llenar el formato es el **Supervisor de la Capacitación.**
- Este formato es una concentración de los insumos a valorar en el desarrollo de los eventos de capacitación de las Coordinaciones Estatales.
- Se estima las condiciones ambientales e higiénicas, así como el equipo y el servicio de cafetería.
- El Supervisor de la Capacitación marca con una **"X"** en la sección de **SITUACIONES**, el recuadro que refleje el estado y la disponibilidad de los aspectos a observar.
- En la columna de **Observaciones** anota las soluciones a las contingencias presentadas.
- En la columna **ASPECTOS A OBSERVAR** en el tópico **HORA DE INICIO FORMAL DEL CURSO**; En caso de existir alguna contingencia por la que no inició a tiempo, poner la hora real del inicio y asentarlo en **OBSERVACIONES**.
- Emplear adecuadamente este formato muestra el desempeño y el esfuerzo realizado por parte de los coordinadores de los eventos de capacitación, por lo que se recomienda no omitir su llenado.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

Operativo: Mensual ☐ Anual ☐ Especial ☐

FSC1

Evaluación de la Organización del Evento

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

ÁMBITO:

DIRECCIÓN REGIONAL: _____ **SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL** ..... ☐

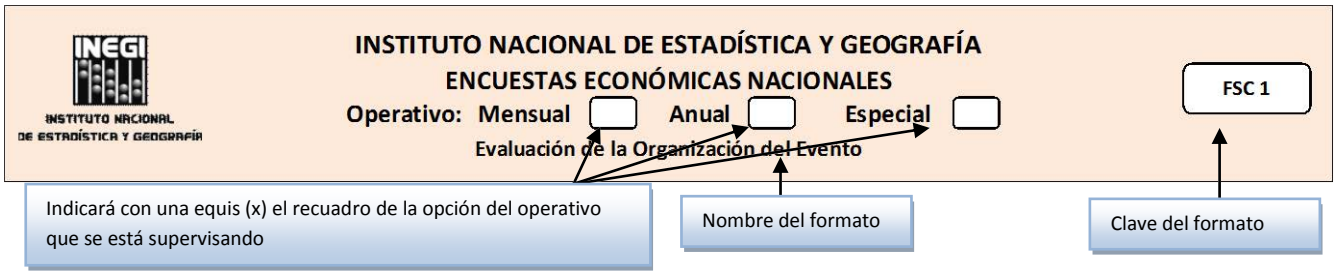
COORDINACIÓN ESTATAL: _____ **SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL** ..... ☐

NOMBRE DEL SUPERVISOR: _____ **SUPERVISOR DE OFICINAS CENTRALES** ..... ☐

ASPECTOS A OBSERVAR	SITUACIONES		OBSERVACIONES
	SÍ	NO	
INICIO DEL CURSO A TIEMPO			
ACONDICIONAMIENTO ADECUADO DE LA SALA AL MODELO DE CAPACITACIÓN			
FUNCIONAMIENTO CORRECTO DEL CAÑON			
PANTALLAS UBICADAS CON BUENA VISIBILIDAD			
CUENTA CON EQUIPO INFORMÁTICO Y DE SONIDO			
SERVICIO DE CAFÉ			
MATERIALES DE CAPACITACIÓN COMPLETOS			

Supervisor de la Capacitación	Vo. Bo Jefe de Departamento de Estadística Económica	Vo. Bo Subdirector Estatal de Estadística
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

INDICACIONES:



I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____

COORDINACIÓN ESTATAL _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

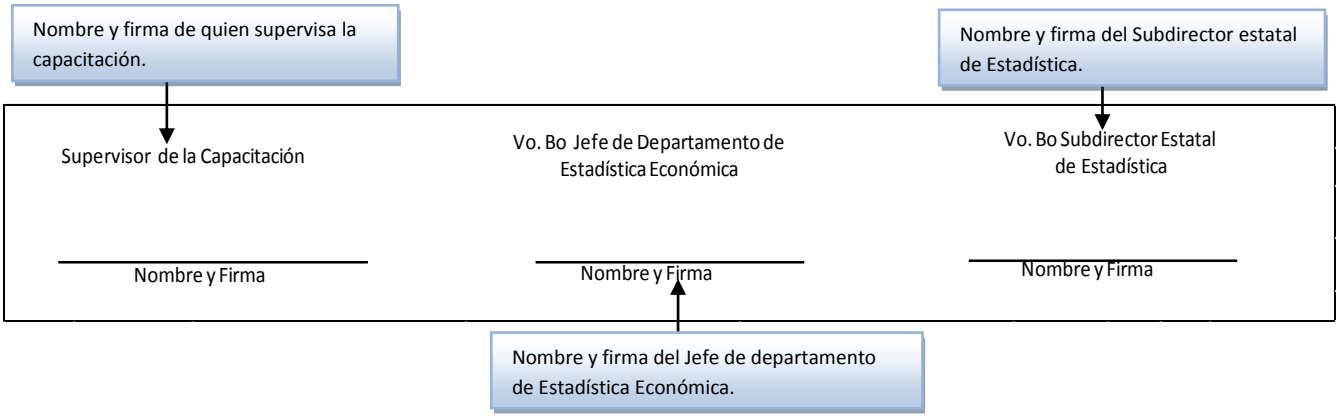
Anotará el nombre de la regional correspondiente, la Coordinación Estatal así como el nombre del Supervisor

Indicará con una equis (x) el ámbito de la supervisión

Verificar cada uno de los aspectos a observar y elige marcando con una "X" la opción más adecuada para una valoración objetiva.

ASPECTOS A OBSERVAR	SITUACIONES		OBSERVACIONES
	SÍ	NO	
INICIO DEL CURSO A TIEMPO			
ACONDICIONAMIENTO ADECUADO DE LA SALA AL MODELO DE CAPACITACIÓN			
FUNCIONAMIENTO CORRECTO DEL CAÑON			
PANTALLAS UBICADAS CON BUENA VISIBILIDAD			
CUENTA CON EQUIPO INFORMÁTICO Y DE SONIDO			
SERVICIO DE CAFÉ			
MATERIALES DE CAPACITACIÓN COMPLETOS			

Descripción de la contingencia


Nombre y firma de quien supervisa la capacitación.
Nombre y firma del Subdirector estatal de Estadística.
Supervisor de la Capacitación
Vo. Bo Jefe de Departamento de Estadística Económica
Vo. Bo Subdirector Estatal de Estadística
Nombre y Firma
Nombre y Firma
Nombre y Firma
Nombre y firma del Jefe de departamento de Estadística Económica.

FSC2: "ASPECTOS A SUPERVISAR EN LA CAPACITACIÓN"

1) Objetivo:	Observar el uso de la presentación, la exposición del instructor, la participación de los capacitandos, así como la aplicación de los ejercicios y apoyar en la reproducción de la capacitación.
2) Periodicidad de uso:	Diariamente en cada evento de capacitación directa.
3) Responsable del llenado:	Supervisor de la capacitación.
4) Insumos:	Juego de impresión a papel de las presentaciones de power point y el Cuadernillo para el instructor.
5) Firma (s):	Supervisor de la capacitación, Jefe de Departamento de Estadística Económica (JDEE) y Subdirector Estatal de Estadística.
6) Consideraciones:	Se deben aplicar los formatos necesarios por evento de capacitación hasta cubrir todos los temas vistos durante el curso.

Indicaciones:

- Este formato se utiliza para evaluar cada uno de los temas vistos durante la capacitación **por parte del instructo**r o en su caso por los grupos de trabajo de acuerdo al modelo de capacitación.

- Estará impreso hasta la primera columna ***Exposición de Temas*****.** De la columna de evaluación de la exposición en adelante estará en blanco, para que se registre la situación de cada tema visto, para ello se marcará con un **"X"** en las opciones **Excelente, Bueno, Regular ó Deficiente** según corresponda, en seguida se anota algún comentario que sea necesario para reforzar con el expositor.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

Operativo: Mensual ☐ Anual ☐ Especial ☐

FSC 2

Aspectos a Supervisar en la Capacitación

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL: _____

COORDINACIÓN ESTATAL: _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR: _____

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ..... ☐

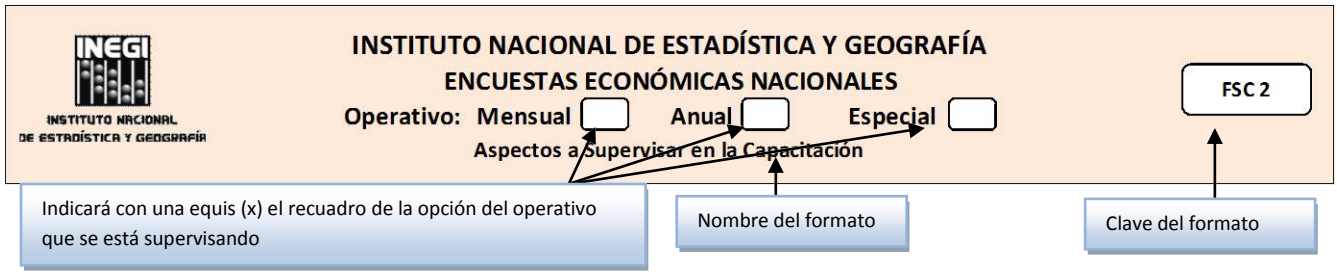
SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ..... ☐

SUPERVISOR DE OFICINAS CENTRALES ..... ☐

EXPOSICIÓN DE TEMAS	EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN				COMENTARIOS
	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE	
1. INAUGURACIÓN					
2. ENCUADRE					
3. PROCEDIMIENTOS PARA ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS DE CONDICIÓN OPERATIVA					
4. CÓDIGOS DE CONDICIÓN OPERATIVA					
5. DESCRIPCIÓN GENERAL DE PROCEDIMIENTO					
6. DISTRIBUCIÓN DE CUESTIONARIOS					
7. CUESTIONARIOS LEVANTADOS					
8. NO LEVANTADOS					
9. PENDIENTES					
10. VERIFICACIÓN O RECONSULTA DE DATOS EN CAMPO					
11. GEOREFERENCIACIÓN DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS					
12. NORMA TÉCNICA PARA DOMICILIOS GEOGRÁFICOS					
13. FORMATO 1 "DUE"					
14. FORMATO 3 "INEX"					
15. FORMATO 5 "RURC"					
16. FORMATO 7 " CUESTIONARIO DE INVESTIGACIÓN"					
17. EJERCICIO DE LLENADO DEL					
18. METODOLOGÍA DE LOS CUESTIONARIOS					

Supervisor de la Capacitación	Vo. Bo Jefe de Departamento de Estadística Económica	Vo. Bo Subdirector Estatal de Estadística
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

INDICACIONES:



I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____

COORDINACIÓN ESTATAL _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

Anotará el nombre de la regional correspondiente, la Coordinación Estatal así como el nombre del Supervisor

Indicará con una equis (x) el ámbito de la supervisión

Marca con una "**X**" la opción que sea la evaluación para cada uno de los temas expuestos.

EXPOSICIÓN DE TEMAS	EVALUACIÓN DE LA EXPOSICIÓN				COMENTARIOS
	EXCELENTE	BUENO	REGULAR	DEFICIENTE	
1. INAUGURACIÓN					
2. ENCUADRE					
3. PROCEDIMIENTOS PARA ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS DE CONDICIÓN OPERATIVA					
4. CÓDIGOS DE CONDICIÓN OPERATIVA					
5. DESCRIPCIÓN GENERAL DE PROCEDIMIENTO					
6. DISTRIBUCIÓN DE CUESTIONARIOS					
7. CUESTIONARIOS LEVANTADOS					
8. NO LEVANTADOS					
9. PENDIENTES					
10. VERIFICACIÓN O RECONSULTA DE DATOS EN CAMPO					
11. GEOREFERENCIACIÓN DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS					
12. NORMA TÉCNICA PARA DOMICILIOS GEOGRÁFICOS					
13. FORMATO 1 "DUE"					
14. FORMATO 3 "INEX"					
15. FORMATO 5 "RURC"					
16. FORMATO 7 " CUESTIONARIO DE INVESTIGACIÓN"					
17. EJERCICIO DE LLENADO DEL					
18. METODOLOGÍA DE LOS CUESTIONARIOS					

Columna pre-llenada con los temas a exponer por parte del instructor.

Registra algún comentario que sea necesario para reforzar con el instructor del tema visto.

FSC3: "REGISTRO DE DUDAS PLANTEADAS DURANTE LA CAPACITACIÓN"”

1) Objetivo:	Llevar el control de las dudas que surjan durante la capacitación.
2) Periodicidad de uso:	Diario durante el curso.
3) Responsable del llenado:	Supervisor de la capacitación.
4) Insumos:	Ninguno.
5) Firma (s):	Supervisor de la capacitación, Jefe de Departamento de Estadística Económica (JDEE).
6) Consideraciones:	Utilizar los necesarios de acuerdo a las dudas planteadas.

Indicaciones:

- Durante la capacitación se utiliza este formato para llevar el control y conteo de las dudas que surjan, así como las respuestas que dan los expertos a las mismas.
- Posteriormente se elabora un archivo con las dudas y respuestas obtenidas, para que puedan ser consultadas en los casos que sea necesario.

Nota: Es importante anotar los comentarios que surjan durante la capacitación.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

Operativo: Mensual ☐ **Anual** ☐ **Especial** ☐

FSC 3

Registro de Dudas Planteadas Durante la Capacitación

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____

COORDINACIÓN ESTATAL _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

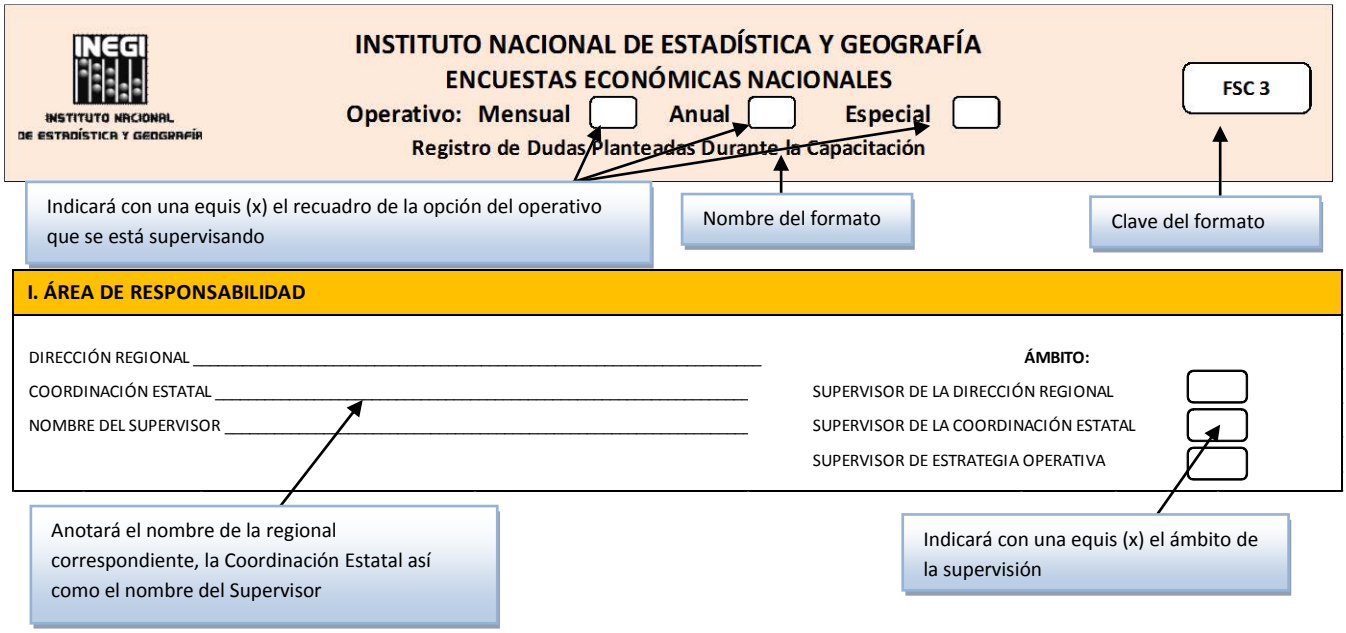
SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

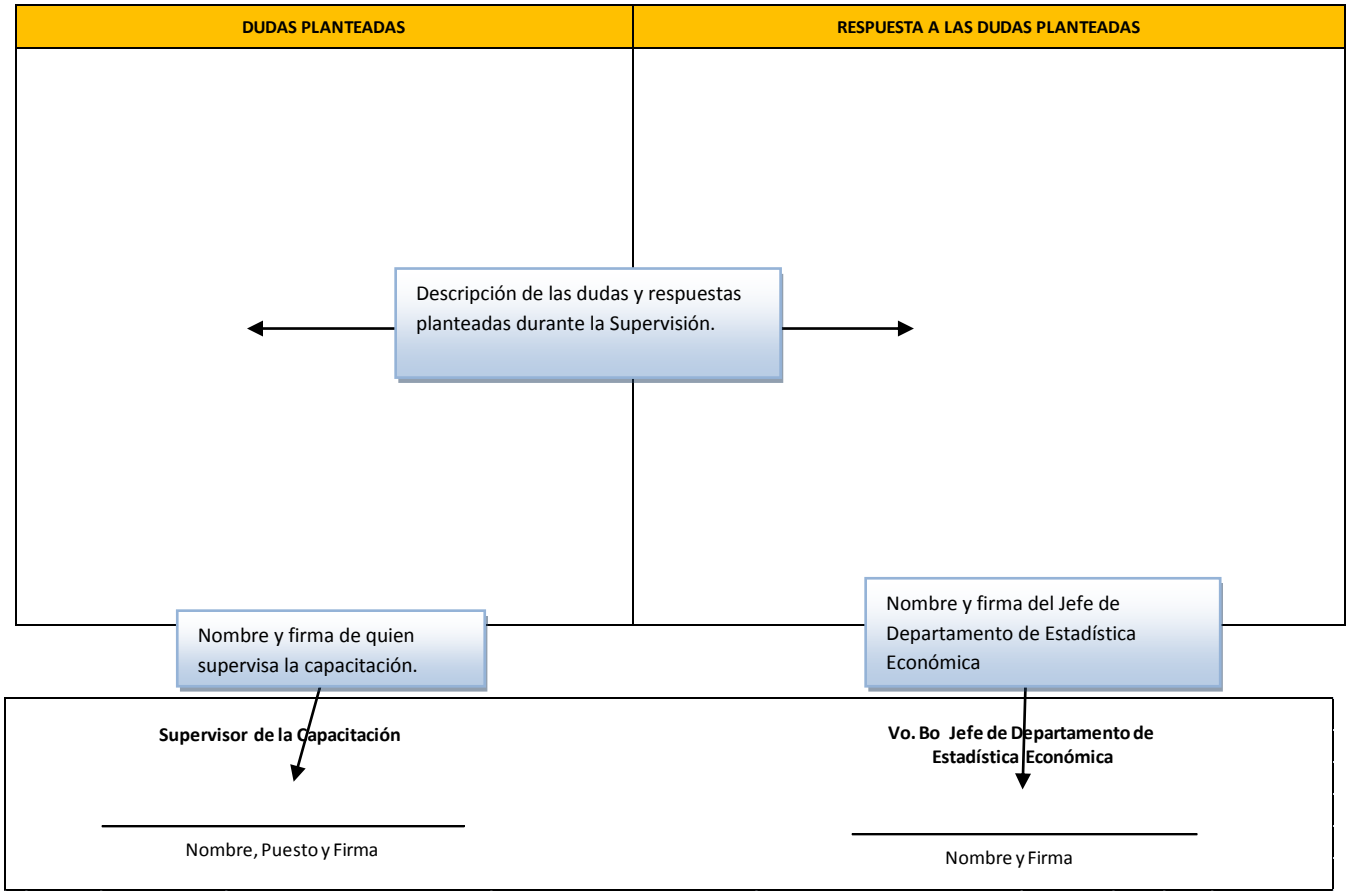
SUPERVISOR DE OFICINAS CENTRALES ☐

DUDAS PLANTEADAS	RESPUESTA A LAS DUDAS PLANTEADAS

Supervisor de la Capacitación	Vo. Bo Jefe de Departamento de Estadística Económica
_____	_____
Nombre, Puesto y Firma	Nombre y Firma

INDICACIONES:





FSC4: "LISTA DE ASISTENCIA"

1) Objetivo:	Verificar la asistencia del personal de campo convocado al evento, a través de listas de asistencia para garantizar el alcance de la capacitación.
2) Periodicidad de uso:	Una por evento.
3) Responsable del llenado:	Supervisor de la capacitación.
4) Insumos:	Lista pre-llenada de cada entidad o ciudad en la que se realice un evento de capacitación.
5) Firma (s):	Supervisor de la capacitación, Jefe de Departamento de Estadística Económica (JDEE) y Subdirector Estatal de Estadística.
6) Consideraciones:	Uno por cada evento de capacitación que supervise.

Indicaciones:

- Las dos primeras columnas están pre-llenadas con el nombre y RFC de los capacitandos que participan en la capacitación.
- El Supervisor de la capacitación corrobora que esté todo el personal listado, pasando el formato para que firmen en el espacio correspondiente de las sesiones que dure la capacitación.
- Si falta el nombre y RFC de algún capacitando, se anota en seguida del último registro y en el apartado de observaciones se explica porque no se anotó desde un primer momento.
- Se anota el porcentaje de participación de asistencia que tuvo cada capacitando y se solicita al Jefe de Departamento y al Subdirector Estatal de Estadística que firmen el formato una vez obtenidas las firmas de las figuras anteriores.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

FSC 4

Operativo: Mensual ☐ Anual ☐ Especial ☐

Lista de Asistencia

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____

COORDINACIÓN ESTATAL _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

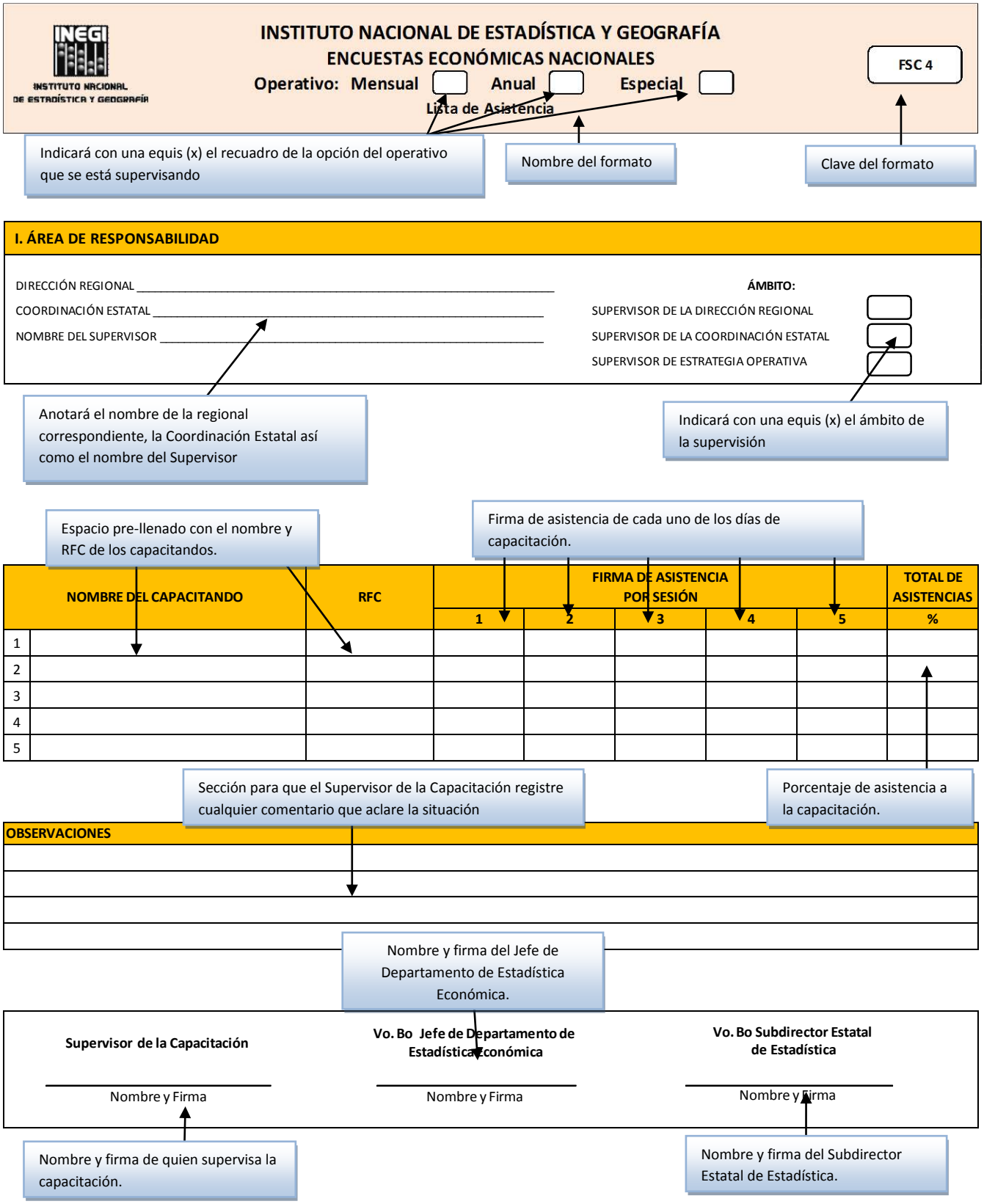
SUPERVISOR DE OFICINAS CENTRALES ☐

	NOMBRE DEL CAPACITANDO	RFC	FIRMA DE ASISTENCIA POR SESIÓN					TOTAL DE ASISTENCIAS
			1	2	3	4	5	%
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

OBSERVACIONES

Supervisor de la Capacitación	Vo. Bo Jefe de Departamento de Estadística Económica	Vo. Bo Subdirector Estatal de Estadística
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

INDICACIONES:



FSC5: "INFORME DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN"

1) Objetivo:	Resumir las características más relevantes de capacitación para obtener en forma expedita una evaluación general.
2) Periodicidad de uso:	Uno por evento
3) Responsable del llenado:	Supervisor de la capacitación
4) Insumos:	Ninguno
5) Firma (s):	Supervisor de la capacitación, Jefe de Departamento de Estadística Económica (JDEE) y Subdirector Estatal de Estadística
6) Consideraciones:	Uno por cada supervisión que realice.

Indicaciones:

- Se utiliza este formato para elaborar el informe general del evento describiendo lugar y fecha de la capacitación, número de figuras operativas que acudieron al evento, observadores de la Dirección Regional en caso de que los haya y número de instructores.

- Se describen las actividades previas al curso, cómo se desarrolló la capacitación y los resultados obtenidos de la misma, incluyendo las conclusiones y comentarios relacionados con la capacitación.

- Lleva las firmas del Supervisor de la capacitación, el visto bueno del Jefe de Departamento de Estadística Económica (JDEE) y del Subdirector de Estatal de Estadística.

- Este formato se entrega con todos los formatos utilizados durante la supervisión al Jefe de Departamento de Capacitación de la Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación (SOCC) a más tardar **5 días posteriores a la supervisión.**

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

Operativo: Mensual ☐ **Anual** ☐ **Especial** ☐

FSC 5

Informe del Evento de Capacitación

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____

COORDINACIÓN ESTATAL _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN GENERAL ☐

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

SUPERVISOR DE OFICINAS CENTRALES ☐

II. INFORME GENERAL

LUGAR:

FECHA:

NÚMERO TOTAL DE ASISTENTES:

NÚMERO DE ENTREVISTADORES:

NÚMERO DE SUPERVISORES:

NÚMERO DE JEFES DE GRUPO:

NÚMERO DE OBSERVADORES DE LA DIRECCIÓN REGIONAL:

NÚMERO DE INSTRUCTORES:

ACTIVIDADES PREVIAS:

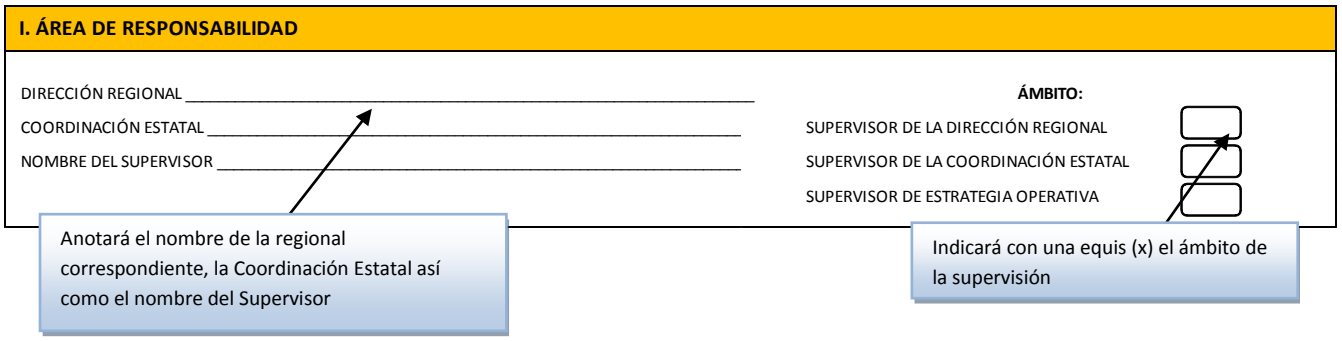
DESARROLLO DEL EVENTO:

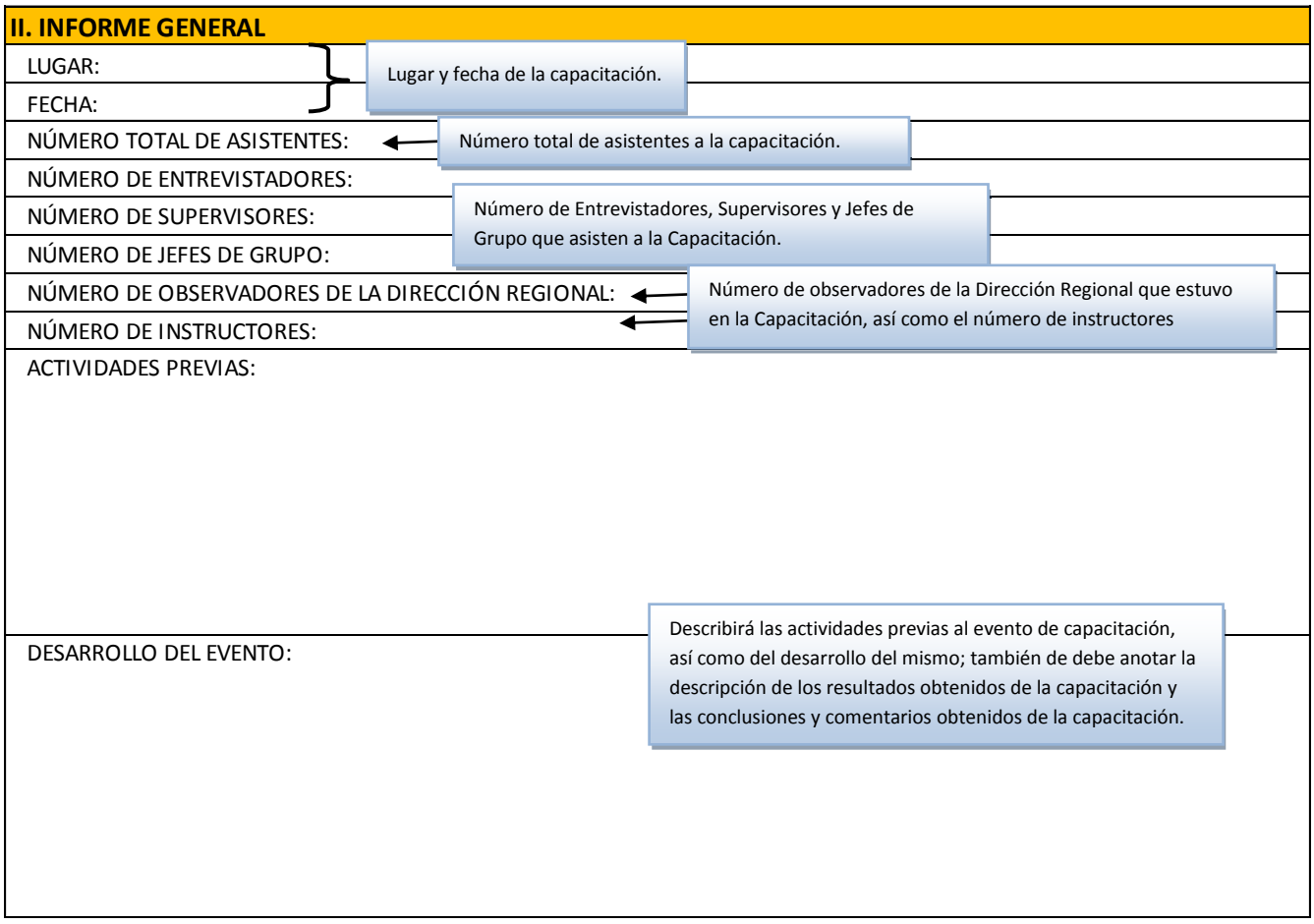
RESULTADOS:

CONCLUSIONES Y COMENTARIOS:

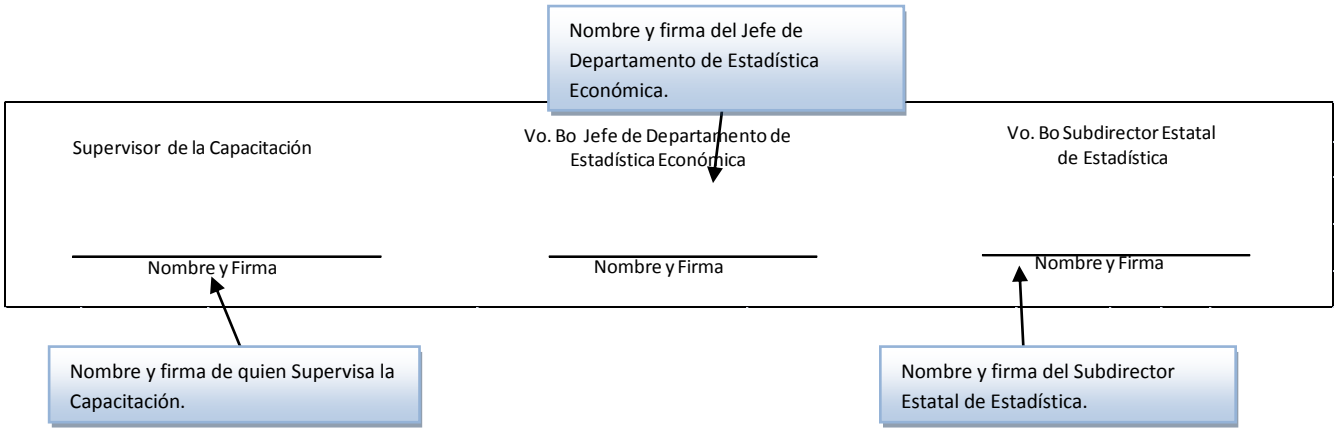
Supervisor de la Capacitación	**Vo. Bo Jefe de Departamento de Estadística Económica**	**Vo. Bo Subdirector Estatal de Estadística**
_____	_____	_____
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

INDICACIONES:





RESULTADOS:
CONCLUSIONES Y COMENTARIOS:



ESTRATEGIA OPERATIVA

LISTADO DE TEMAS DE SUPERVISIÓN RELACIONADOS CON LA ESTRATEGIA OPERATIVA

TEMA	ESTRUCTURA RESPONSABLE			PROYECTO			FRECUEN-CIA	OBJETIVO	TEMA NUEVO Y/O RELEVANTE PARA LA SUPERVISIÓN
	CENTRAL	REGIONAL	ESTATAL	ANUAL	MENSUAL	ESPECIAL			
I. Supervisión de la estrategia general de levantamiento	X	X	X	X	X	X		Verificar la aplicación de la estrategia operativa determinando el inicio del levantamiento, la productividad en los entrevistadores –en la etapa de distribución y recuperación- así como supervisar la aplicación de la entrevista con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos señalados e identificar posibles desviaciones que obstruyan el logro de las metas.	
II. Revisión de la muestra	X	X	X	X	X	X		Verificar el tamaño de muestra asignada a cada una de las encuestas en el operativo correspondiente a la Coordinación Estatal para garantizar la homogeneidad con el dato proporcionado por Área central, considerando los intercambios realizados así como verificar las actualizaciones a los datos de identificación de las Unidades económicas.	
III. Verificación del Informe de Resultado del Levantamiento	X	X		X	X	X		Confrontar el Informe de resultado del levantamiento de oficina central, contra los obtenidos por la Coordinación Estatal a fecha de la visita, identificando diferencias para garantizar la consecución de la meta.	
IV. Asignación de Códigos de condición operativa	X	X	X	X	X	X		Revisar la asignación de Códigos de condición operativa para garantizar su correcta aplicación	

LISTADO DE TEMAS DE SUPERVISIÓN RELACIONADOS CON LA ESTRATEGIA OPERATIVA

TEMA	ESTRUCTURA RESPONSABLE			PROYECTO			FRECUEN-CIA	OBJETIVO	TEMA NUEVO Y/O RELEVANTE PARA LA SUPERVISIÓN
	CENTRAL	REGIONAL	ESTATAL	ANUAL	MENSUAL	ESPECIAL			
V. Aplicación de los Criterios básicos de revisión en campo	X	X	X	X	X	X		Verificar que los entrevistadores apliquen los Criterios básicos de revisión en campo incorporados en la hoja plastificada, para garantizar la congruencia lógica entre variables y mejorar la calidad de la información.	
VI. Procedimiento de reconsultas en campo	X	X	X	X	X	X		Verificar que las reconsultas de datos inconsistentes o incongruentes se estén realizando conforme al procedimiento definido para contribuir a mejorar la calidad de la información y garantizar que las áreas de tratamiento cuenten con los argumentos necesarios para validar o rectificar el dato.	
VII. Revisión de la problemática de campo	X	X	X	X	X	X		Garantizar que los informes de la problemática detectada en campo contengan información clara y suficiente que permita al Área central contribuir a mejorar las estrategias de solución a la problemática de campo.	
VIII. Atención control, y seguimiento a Infonautas	X	X	X	X	X	X		Verificar el procedimiento de seguimiento a Infonautas por parte del Entrevistador, Supervisor y Jefe de Grupo con el fin de garantizar tanto la captación como la calidad de la información ingresada a los capturadores por parte de los informantes	
IX. Realización de reuniones de trabajo	X	X		X	X	X		Revisar que las reuniones de trabajo se estén realizando conforme a lo indicado en los manuales operativos, con la finalidad de determinar soluciones a la problemática identificada	

LISTADO DE TEMAS DE SUPERVISIÓN RELACIONADOS CON LA ESTRATEGIA OPERATIVA

TEMA	ESTRUCTURA RESPONSABLE			PROYECTO			FRECUEN-CIA	OBJETIVO	TEMA NUEVO Y/O RELEVANTE PARA LA SUPERVISIÓN
	CENTRAL	REGIONAL	ESTATAL	ANUAL	MENSUAL	ESPECIAL			
X. Determinación de la problemática general del proyecto	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**		Detectar la principal problemática referida por el operativo con la finalidad de contar con un informe que permita desarrollar estrategias con miras a la consecución de los objetivos.	

9.2 Temas de Supervisión Relacionados con la Estrategia Operativa

Los diez temas de supervisión que se relacionan con la estrategia de campo, descritos en el listado que aparece al principio del apartado, se aplican en las Coordinaciones Estatales programadas para realizar las visitas de apoyo y supervisión.

La programación de supervisiones se define en función de los siguientes criterios generales:

- ✓ Coordinaciones Estatales cuya muestra tiene un peso relevante dentro del total nacional
- ✓ Entidades cuya importancia desde el punto de vista económico son muy relevantes
- ✓ Entidades con altos niveles de no respuesta
- ✓ Entidades con altos porcentajes de problemática de directorio
- ✓ Entidades con alto porcentaje de entrevistadores con niveles bajos en el Índice para determinar la Eficacia Individual del Trabajo de Campo IEITC

Estos criterios son válidos también para que las Direcciones Regionales determinen la prioridad en las supervisiones que programen a las Coordinaciones Estatales a lo largo del año.

El Supervisor en funciones[5], solicitará los documentos necesarios para realizar las actividades, así como un equipo de cómputo para su desarrollo

Registrará en el formato respectivo de cada tema, el resultado encontrado, plasmando los comentarios u observaciones lo más objetivo posible para no mostrar datos equívocos o erróneos.

Los resultados de cada punto se plasmarán en un informe de la supervisión el cual se dejará en copia en la Coordinación Estatal visitada.

A continuación se presenta cada uno de los temas motivo de supervisión de la estrategia operativa; primeramente se describe su objetivo, enseguida las actividades a realizar y el ámbito de supervisión, es decir el área involucrada en el seguimiento para realizar tales actividades y las acciones previas a la supervisión. Posteriormente en cada actividad se describen los insumos involucrados, así como los pasos a seguir para concluir con el llenado de los respectivos formatos y el informe de la supervisión.

I. SUPERVISIÓN DE LA ESTRATEGIA GENERAL DE LEVANTAMIENTO

El objetivo de esta actividad es de suma importancia ya que se identificarán desviaciones que obstruyan el logro de las metas de los proyectos de las encuestas económicas: *"*Verificar la aplicación de la estrategia operativa determinando el inicio del levantamiento, la productividad en los entrevistadores –en la etapa de distribución y recuperación- así como supervisar la aplicación de la entrevista con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos señalados e identificar posibles desviaciones que obstruyan el logro de las metas.*".*

Las actividades a realizar son:

- ❖ Verificar inicio de levantamiento
- ❖ Verificar la productividad del Entrevistador en la etapa de distribución de cuestionarios
- ❖ Verificar la productividad diaria del Entrevistador en la etapa de recuperación de cuestionarios, y
- ❖ Aplicación de la entrevista

[5] Se refiere al Supervisor del ámbito: Central, Regional y Estatal

a) Verificar inicio de levantamiento.

Ámbito de aplicación:

Estatal	✓
Regional	✓
Central	✓

Materiales de apoyo:

- Formato F2 "Control de Visitas y Monitoreo a Infonautas"
- Calendario de actividades
- Informe de la supervisión

El porcentaje de revisión de entrevistadores para cada ámbito será el siguiente:

Estatal	20%
Regional	10%
Central	10%

El Supervisor de Estrategia Operativa, solicitará al Jefe de Departamento de Estadística Económica o al entrevistador según corresponda el total de los formatos 2 *"Control de Visitas y Monitoreo a Infonautas"* de los entrevistadores seleccionados a fin de corroborar que la distribución de cuestionarios este dentro del periodo establecido por el Área central; además de identificar los factores que inciden en el retraso del inicio del levantamiento e identificará las causas que están asociadas al retraso.

Revisará la fecha en la cual se entregó el cuestionario y separará aquellos que correspondan con el periodo de distribución, que está marcada en el Calendario de actividades[6] los cuantificará y determinará el porcentaje de formatos contra el total de la muestra que se captan mediante un cuestionario impreso o por medio de la DCM.

En el informe de supervisión, se asentarán los datos que den respuesta a las siguientes preguntas:

- ¿Inició el levantamiento en la fecha marcada en el Calendario de actividades mensual /anual/especial?
- Del total de formatos revisados cuantos coinciden con la fecha programada
- Del total de la muestra de Unidades económicas que se recuperan en cuestionario impreso ¿qué porcentaje representan los formatos contabilizados en el punto anterior?
- En el caso donde no inicio la etapa de distribución en el periodo establecido anote la fecha más próxima a la fecha marcada en el calendario de actividades

La respuesta a las preguntas anteriores que se refleje en el informe, permitirá calcular lo que ocurre en el grupo de Infonautas y en el grupo de UE que se recuperan en cuestionario impreso.

[6] Como ejemplo, anexo en este Manual se presenta el "Calendario de actividades relacionado con el Operativo de campo 2015".

b) Verificar la productividad del Entrevistador en la etapa de distribución de cuestionarios

Ámbito de aplicación:

Estatal	✓
Regional	✓
Central	✓

El objetivo de este apartado es identificar aquellos entrevistadores que presentan niveles bajos en su productividad en la etapa de distribución de cuestionarios y las causas que le impiden cumplir con lo establecido.

Materiales de apoyo:

- Formato F2 “Control de Visitas y Monitoreo a Infonautas”
- FSEO 1 “Productividad Diaria en la Distribución de Cuestionarios ”
- Informe de la supervisión

El Supervisor contara con el formato FSEO 1 el cual mostrará el avance actualizado de la distribución de cuestionarios de cada Entrevistador de la Coordinación Estatal a la fecha de visita, incluyendo los distribuidos al día anterior,

Observará el número de cuestionarios distribuidos en el periodo comprendido incluyendo infonautas en el FSEO 1 en la columna número de cuestionarios distribuidos así como el número de días hábiles de distribución transcurridos, datos con los cuales se calculó la productividad diaria y productividad esperada en la distribución por Entrevistador.

La productividad diaria del Entrevistador se calcula tomando el número total de cuestionarios distribuidos a la fecha de la visita entre el número de días hábiles trascurridos del operativo.

La productividad diaria esperada se calcula tomando el número total de cuestionarios en muestra entre el número de días hábiles para la distribución del operativo.

El Supervisor comparará el resultado de la productividad diaria del Entrevistador contra la productividad esperada y si está por debajo se debe investigar las razones y registrarlas en el apartado de observaciones del formato FSEO 1.

El Supervisor solicitará a los entrevistadores el formato 2 “Control de Visitas y Monitoreo a Infonautas” para verificar el seguimiento que le está dando a los Infonautas

Registra en el FSEO 1 en el apartado de observaciones, el resultado de la investigación y las causas que le impiden al Entrevistador cumplir con la productividad establecida y redacta en el informe de la supervisión, la conclusión sobre la productividad en la distribución.

En este informe se incorpora el listado del personal que no ha cumplido con la productividad esperada

c) Verificar la productividad diaria del Entrevistador en la etapa de recuperación de cuestionarios

Ámbito de aplicación:

Estatal	✓
Regional	✓
Central	✓

Materiales de apoyo:

- FSEO 2 “Productividad Diaria en la Recuperación de Cuestionarios”
- Informe de la supervisión

El Supervisor tomando como base el formato FSEO 2 identificara el número de cuestionarios recuperados y aquellos que estén capturados (infonautas), los días hábiles trascurridos del operativo, la productividad diaria del Entrevistador y la productividad diaria esperada

El cálculo de la productividad es realizado tomando los siguientes criterios:

El número total de cuestionarios recuperados y/o capturados divididos entre el número de días hábiles trascurridos del operativo a fecha de la visita

La productividad diaria esperada se obtiene tomando el número total de cuestionarios en muestra dividido entre el total de días de la etapa de recuperación

El Supervisor cuando el resultado de la productividad diaria del Entrevistador está por debajo de la productividad diaria esperada, investigara las razones que le impiden al Entrevistador llegar a lo planeado y se registraran en el apartado de observaciones del mismo formato.

Integrará el FSEO 2 con los resultados obtenidos de este punto y redacta en el informe de la supervisión, la conclusión sobre la productividad del Entrevistador en la recuperación.

d) Aplicación de la entrevista

Ámbito de aplicación:

Estatal	✓
Regional	✓
Central	✓

Materiales de apoyo:

- Formato 4 *“*Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios*”*
- FSEO 3 “Reporte de Observación Directa de la Entrevista”
- Informe de la supervisión.

El Supervisor de Estrategia Operativa, solicitará al Jefe de Departamento de Estadística Económica, la relación de Unidades económicas que proporcionan su información por medio de un cuestionario impreso y que no han sido recuperados.

El porcentaje de cuestionarios pendientes de recuperar, para cada ámbito será el siguiente:

Estatal	25%
Regional	10%
Central	10%

El Supervisor apoyándose en el formato 4 identifica las Unidades económicas pendientes de recuperar, determina el porcentaje total respecto a la muestra y selecciona un número de Unidades económicas de acuerdo a los porcentajes señalados anteriormente, las cuales de antemano conoce se aplican en entrevista directa; acudirá a la(s) unidad(es) seleccionada(s) en compañía del Entrevistador para observar el desarrollo de la entrevista.

Registra en el formato FSEO 3 “Reporte de observación directa de la entrevista” la información que se solicita.

Como ya se señaló, los resultados de estas visitas de acompañamiento se registrarán en el formato correspondiente y en un informe de la supervisión que se dejará copia en la Coordinación Estatal visitada.

II. REVISIÓN DE LA MUESTRA

El objetivo de esta actividad es "Verificar el tamaño de muestra asignada a cada una de las encuestas en el operativo correspondiente a la Coordinación Estatal para garantizar la homogeneidad con el dato proporcionado por Área central, considerando los intercambios realizados así como verificar las actualizaciones a los datos de identificación de las Unidades económicas".

Uno de los factores que incide en el cálculo de porcentajes de recolección de cuestionarios diferentes a los que genera el Área central, es el manejo de un tamaño de muestra diferente al seleccionado por diseño estadístico.

Esta situación se deriva principalmente de intercambios efectuados entre las Coordinaciones Estatales que no logran finiquitarse en la entidad origen o en la entidad destino.

En algunas ocasiones la entidad origen reporta el intercambio y deja de contabilizarlo en su muestra aún cuando no se finiquite el movimiento por falta de elementos o por rechazo del informante en la entidad destino. La revisión o confronta de la muestra tiene como objetivo identificar las diferencias y las causas asociadas a esas diferencias.

Para ello es necesario tener el tamaño de la muestra estatal por sector para que la identificación de las diferencias se delimite al sector o a los sectores correspondientes.

Verificará además si se están realizando correctamente las actualizaciones al Directorio Muestral conforme a la 'Norma técnica sobre domicilios geográficos' tanto en papel como en el Administrador universal.

Las actividades son:

- Verificar tamaño de la muestra del periodo estudio por sector
- Actualización del directorio muestral y Revisar la aplicación de la Norma técnica sobre domicilios geográficos

Solicitará los documentos involucrados para llevar a cabo la actividad y en el equipo de cómputo revisará en el Administrador universal que los cambios se hayan realizado en el sistema.

Los resultados de este punto se plasmarán en un informe de la supervisión del cual se dejará en la Coordinación Estatal visitada.

a) Verificar tamaño de la muestra del mes de estudio por sector

Ámbito de aplicación:

Estatal	✓
Regional	✓
Central	✓

Materiales de apoyo:

- FSEO 4 "Confrontación de la Muestra por Sector. Incluye Intercambios"
- Informe de la supervisión
- Relación de unidades económicas en muestra

El Supervisor, solicitará al Jefe de Departamento de Estadística Económica de la entidad, la muestra del periodo de estudio asignada a la entidad, así como los intercambios finiquitados al día de la visita para seguir el siguiente procedimiento.

El Supervisor compara el número de Unidades económicas que integran la muestra de la Coordinación Estatal por sector tanto para Infonautas como para aquéllas que entregan cuestionarios impresos, con los datos obtenidos del administrador universal en los reportes MDX los cuales se tomaran como los generados por el área central y ambos datos se registraran en el formato FSEO 4 en los apartados correspondientes

Identifica las diferencias existentes por sector y por medio de captura hasta nivel de registro apoyándose en la relación de Unidades económicas en muestra con la que contará.

Determina las causas de las diferencias y analiza si técnicamente son válidas; en caso necesario hace las consultas telefónicas con las distintas áreas en Oficina central para orientar adecuadamente la decisión sobre la contabilidad o la exclusión de cada registro considerando intercambios y cambios de unidad económica a la que se le aplica el cuestionario (U_cuest.).

Una vez concluido el análisis y definida la situación, se registrará en la columna correspondiente del FSEO 4 las razones de las diferencias y el resultado de los datos revisados, el cual se plasmará en el informe de la supervisión del cual se dejará copia en la Coordinación Estatal visitada.

b) Actualización del directorio muestral y Revisar la aplicación de la Norma técnica sobre domicilios geográficos

El objetivo de este punto es: "verificar que se estén realizando las actualizaciones a los Datos de identificación de las Unidades económicas e Informantes de la Muestra de las *Encuestas Económicas Nacionales* cuando presentan modificaciones que impacten el Directorio muestral, para garantizar que los datos rectificados sean confiables y estén dentro de lo establecido en la Norma técnica sobre domicilios geográficos"

Ámbito de aplicación:

Estatal	✓
Regional	✓
Central	✓

Materiales de apoyo:

- Formato 1 "Datos de Identificación de las Unidades económicas"
- FSEO 5 "Unidades económicas con Datos de Identificación sin Actualizar en el Administrador Universal, conforme a la Norma Técnica"
- Norma técnica sobre domicilios geográficos
- Formato 6 "Cambios realizados en el directorio a través del administrador universal."
- Informe de la supervisión

El porcentaje de revisión de formatos 1, para cada ámbito de supervisión será el siguiente:

Estatal	50%
Regional	15%
Central	10%

El Supervisor solicitará al Jefe de Departamento y/ o Entrevistador de Estadística Económica de la entidad, el total de formatos 1 de ellos seleccionara de forma aleatoria el porcentaje que corresponda según el ámbito de supervisión

El Supervisor revisará que los datos contenidos en el formato 1 cumplan con lo establecido dentro de la Norma técnica sobre domicilios geográficos, detectará aquellos donde no se esté cumpliendo y enlistará los datos de la Unidad económica en el formato FSEO 5.

Dando especial énfasis a los siguientes datos:

1. Tipo de vialidad
2. Nombre de la vialidad
3. Número exterior
4. Número exterior anterior
5. Número interior
6. Tipo de asentamiento
7. Nombre del asentamiento humano
8. Código postal
9. Clave de la localidad
10. Nombre de la localidad
11. Clave del municipio o delegación
12. Nombre del municipio o delegación
13. Clave del estado o Distrito federal
14. Nombre del estado o del Distrito federal

El Supervisor seleccionará el formato 1 donde visiblemente contengan cambios marcados por el Entrevistador en alguno de los campos, y verificará si estos cambios están reflejados en el Administrador Universal y que estos estén realizados conforme a la 'Norma técnica sobre domicilios geográficos'

El Supervisor solicitará para los casos donde se detectó que existe cambio sustantivo en el formato 1 los formatos 6 que avalan dicho cambio y verificara si estos fueron depositados en el sitio ftp correspondiente, registrará en el formato FSEO 5 en la columna "sin deposito de formato" los casos donde no fue depositado

Los resultados de estos puntos se plasmarán en el informe de la supervisión del cual se dejará copia en la Coordinación Estatal visitada.

III. VERIFICACIÓN DEL INFORME DE RESULTADO DEL LEVANTAMIENTO

El Objetivo es "Confrontar el Informe de resultado del levantamiento de oficina central, contra los obtenidos por la Coordinación Estatal a fecha de la visita, identificando diferencias para garantizar la consecución de la meta."

La actividad es:

a) Comparar el Informe de Resultado de levantamiento de la entidad con los Informes reportados al Departamento de Estrategia Operativa (DEO)

Ámbito de aplicación:

Estatal	✓
Regional	✓
Central	✓

Materiales de apoyo:

- FSEO 6 “Informe de Resultado del levantamiento por Sector y Código de Condición Operativa en el Administrador Universal”
- FSEO 7 “Confrontación del Informe de Resultado de Levantamiento”
- Relación de unidades económicas en muestra con códigos de condición operativa
- Informe de la supervisión

El Supervisor, solicitará al Jefe de Departamento y/o Entrevistador según corresponda de Estadística Económica de la entidad, el reporte de avance *de la recuperación de cuestionarios* generado por sector a la fecha de la visita, para confrontarlo con el generado por el administrador universal.

Compara los datos de ambos informes tomando en cuenta los siguientes criterios:
La muestra seleccionada asignada a la entidad; la fecha de corte en la que fue elaborado el informe; los Códigos de condición operativa que se suman como recuperados o levantados y los que se restan al total de recuperados.

Se identifica la diferencia entre ambos informes para detectar las causas asociadas a las diferencias y analizar tales causas. Una vez realizado el análisis, se determina el dato absoluto correcto y el porcentaje correspondiente apoyándose con la relación de Unidades económicas con códigos de condición operativa

Verifica el avance con el proporcionado por Oficina central, de acuerdo al medio de captura (Internet-papel y DCM) y U_cuest=1. Identifica las diferencias con la integración de las Unidades económicas por Código de condición operativa y medio de captura y lo captura en el FSEO 6 “Informe de Resultado del levantamiento por Sector y Código de Condición Operativa en el Administrador Universal”

Aclara las diferencias realizando el ajuste correspondiente ya sea por parte de la Coordinación Estatal o por la Oficina central en el FSEO 7 “Confrontación del Informe de Resultado de levantamiento”.

Si existen diferencias debido a que existen más registros en su avance, se le solicita que se capture los que faltan y se actualice. Si hay de menos se identifica el código que está faltando y se investiga su situación.

Determina el *Informe de Resultado de levantamiento* real**,** a la fecha de la visita.

Los resultados de este punto se plasmarán en el respectivo formato además de redactar la conclusión del *Informe de Resultado* definitivo a la fecha de conciliación de los datos en el informe de la supervisión del cual se dejará copia en la Coordinación Estatal visitada

IV. ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS DE CONDICIÓN OPERATIVA

Objetivo: “Revisar la asignación de Códigos de condición operativa para garantizar su correcta aplicación”
Las actividades a realizar son:

- ❖ Verificar Códigos de condición operativa en la recuperación y captura
- ❖ Conformación e integración del formato 5 “RURC”

a) Verificar Códigos de condición operativa en la recuperación y captura

Ámbito de aplicación:

Estatal ✓
Regional ✓

Central ✓

Materiales de apoyo:

- Formato 1 “Datos de Identificación de las Unidades económicas” DUE
- FSEO 8 “Justificación de Desbloqueos en el Administrador Universal”
- Catálogo de Códigos de condición operativa
- Relación de Unidades económicas desbloqueadas a través de una solicitud vía Foro virtual
- Informe de la supervisión

El Supervisor visualizará en el formato FSEO 8 los Códigos de condición operativa anteriores al desbloqueo de las Unidades económicas que fueron desbloqueadas por medio de una solicitud vía Foro virtual

El Supervisor verificará en el Administrador universal el código actual de cada una de las Unidades económicas y las registrará en la columna correspondiente del formato FSEO 8.

Solicitará a los entrevistadores involucrados las razones por las que fue necesario solicitar dicho desbloqueo; estas razones se asentarán en el formato FSEO 8 en la columna correspondiente.

El Supervisor analizará si las razones del desbloqueo son a petición del informante para alguna corrección o por una mal asignación por parte del Entrevistador; de ser esta última la razón del desbloqueo se exhortará al Entrevistador a que en adelante tenga más cuidado en la asignación de Código de condición operativa.

Esta situación se registrará en el informe de supervisión del cual se dejará en la Coordinación Estatal visitada.

b) Conformación e integración del formato 5 “RURC”

Ámbito de aplicación:

Estatal ✓
Regional ✓
Central ✓

El porcentaje de revisión de cuestionarios para cada ámbito será el siguiente:

Estatal	100%.
Regional	100%
Central	100%

Materiales de apoyo:

- Formato 5 RURC
- FSEO 13 “Unidades económicas con código 04 Globalizador”
- Informe de la supervisión

El Supervisor solicitará al Jefe de Departamento y/o al Entrevistador de Estadísticas Económicas la impresión de los formatos 5 RURC, para verificar la estructura del establecimiento globalizador que conforma el formato, considerando tanto Infonautas como Unidades económicas que proporcionan su información por medio de un cuestionario impreso o DCM.

Verifica que estas Unidades económicas tengan asignado el código 19 Globalizado (excepto para el Sector Comercio); así como que este completa la información para coadyuvar a la correcta decisión del sector, respecto a estos casos.

Identifica los formatos RURC que no se encuentren correctamente integrados o carezcan de información y los registra en el FSEO 13 en la columna de "formato 5 integrado correctamente"

En la columna "código 19 sin asignar en el AU" del formato FSEO 13 el Supervisor registrara los datos de identificación de la unidad globalizadora que después de la revisión en el Administrador universal se detecto que los códigos 19 globalizados no han sido asignados

Los resultados de estos puntos se plasmarán en el respectivo formato y en el informe de la supervisión del cual se dejará copia en la Coordinación Estatal visitada

V. APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS BÁSICOS DE REVISIÓN EN CAMPO

Objetivo: "Verificar que los entrevistadores apliquen los Criterios básicos de revisión en campo incorporados en la hoja plastificada, para garantizar la congruencia lógica entre variables y mejorar la calidad de la información".

La actividad es:

a) Revisar que los cuestionarios recuperados cumplan con los Criterios básicos de revisión en campo (*Hoja* plastificada)

Ámbito de aplicación:

Estatal	✓
Regional	✓
Central	✓

Para realizar la revisión, el porcentaje del total de cuestionarios impresos recuperados a fecha de la visita por cada Entrevistador deberá de ser para cada ámbito una selección aleatoria y de acuerdo a los siguientes parámetros:

Estatal	25%
Regional	15 %
Central	10 %

Materiales de apoyo:

- Hoja Plastificada de 'Criterios Básicos de Revisión en Campo'
- FSEO 9 "Inconsistencias Encontradas en los Cuestionarios Recuperados"
- Informe de la supervisión

El Supervisor solicitará al Jefe de Departamento y/o entrevistador de Estadística Económica de la entidad, los cuestionarios recuperados en papel al día de la visita, el Supervisor separa por sector el porcentaje establecido de acuerdo al ámbito que corresponda, Si el número de cuestionarios es mínimo, se revisará el total de estos para verificar la aplicación de los Criterios básicos de revisión en campo.

Revisa, en los cuestionarios las variables relacionadas dependiendo del sector de que se trate, la correcta aplicación de cada criterio establecido en la Hoja plastificada. Registra en el formato FSEO 9 el número de cuestionarios que presentan Inconsistencias para cada uno de los criterios, Se calcula el porcentaje de cuestionarios que presentaron incidencias de cada criterio, respecto del total de número de cuestionarios revisados.

Esta situación se redacta en el informe de supervisión del cual se dejará copia en la Coordinación Estatal visitada

VI. PROCEDIMIENTO DE RECONSULTAS EN CAMPO

Objetivo: "Verificar que las reconsultas de datos inconsistentes o incongruentes se estén realizando conforme al procedimiento definido para contribuir a mejorar la calidad de la información y garantizar que las áreas de tratamiento cuenten con los argumentos necesarios para validar o rectificar el dato"

Las reconsultas de información se realizan en tres momentos distintos del proceso de desarrollo de las encuestas:

1. **Durante la etapa de levantamiento**. Cuando el Entrevistador acude a la Unidad económica a recoger el cuestionario impreso del periodo de estudio
2. **Durante la supervisión estatal.** Cuando el Supervisor estatal revisa aleatoriamente la aplicación de los Criterios básicos de revisión en campo y la completes de la información recolectada.
3. **En la etapa de tratamiento.** En esta etapa se realizan diferentes tipos de análisis para garantizar la calidad de la información, cuidar series históricas, la homogeneidad de la información para la presentación de resultados.

Las actividades a realizar son:

- Verificar las observaciones en cuestionarios que estén con Código de condición operativa 21 'información mínima' y
- Monitorear el procedimiento del grupo de trabajo para hacer las re-consultas de información

El Supervisor, revisará los cuestionarios, que estén con Código de condición operativa 21 "información mínima" recuperados en la entidad (ya sea Infonautas o los recuperados en papel o por medio de DCM). Así mismo monitoreará con el grupo de un Supervisor de la Coordinación Estatal, el procedimiento para realizar las reconsultas verificando si se realizan de manera homogénea y conforme a lo que se describe en el Manual del Entrevistador.

Los resultados de estos puntos se plasmarán en el informe de la supervisión que se dejará en la Coordinación Estatal visitada.

a) Verificar las observaciones en cuestionarios que estén con Código de condición operativa 21 'información mínima'

Ámbito de aplicación:

Estatal	✓
Regional	✓
Central	✓

El porcentaje de revisión de cuestionarios en esa condición para cada ámbito será el siguiente:

Estatal	100%
Regional	50%.
Central	25%

Materiales de apoyo:

- Cuestionarios con código 21
- FSEO 10 “Cuestionarios con Información Mínima Necesaria (Código 21)”
- FSEO 11 “Cuestionarios con Ausencia de Datos en la Hoja de Control”
- Informe de la supervisión

El Supervisor de Estrategia Operativa, solicitará al Jefe de Departamento y/o Entrevistador de Estadísticas Económicas de la entidad, los cuestionarios impresos que estén con Código de condición operativa 21 ‘información mínima’ que aparecen listados en el FSEO 10 recuperados en la entidad. Los que son Infonautas se revisan directamente del administrador.

Revisa las observaciones que justifiquen las razones del por qué no se obtuvo la información completa; registrará -por sector- en el FSEO 10, las justificaciones de la ausencia de datos. Integrará el resultado en el citado formato.

Calcula el porcentaje de los cuestionarios sin observación respecto al total de cuestionarios revisados y registra el dato en el informe de la supervisión.

Adicionalmente para los cuestionarios con este código cuya información se entrega en papel, se revisa que estén debidamente registrados todos los datos de la hoja de control: tipo de informante, código de resultado, revisión del Supervisor de la Coordinación Estatal, datos del Entrevistador, etc.

Registra en el FSEO 11 los que no cumplen esa condición. Calcula el porcentaje que representa del total de cuestionarios revisados.

Los resultados de este punto se plasmarán en el respectivo formato y en el informe de la supervisión que se dejará en la Coordinación Estatal visitada.

b) Monitorear el procedimiento del grupo de trabajo para hacer las re-consultas de información

Ámbito de aplicación:

Estatal	✓
Regional	
Central	✓

El Supervisor solicita a todos los supervisores de la CE que en el momento de la visita tengan dentro de su carga de trabajo asignada solicitudes de reconsulta de datos, describa en una hoja el procedimiento para realizar una reconsulta. En forma simultánea elije a cinco de sus entrevistadores y les solicita describan el procedimiento para hacer las reconsultas.

Confronta las descripciones de ambas figuras

El supervisor verificara con los entrevistadores que al momento de la visite cuenten con reconsultas pendientes vía foro virtual y solicitará las razones del porque están aún pendientes

Elabora conclusiones; comenta con el JDEE y el Jefe de Grupo las diferencias refiriéndolas a lo que dice el Manual del Entrevistador.

Los resultados de este punto se plasmarán en el informe de la supervisión del cual se dejará copia en la Coordinación Estatal visitada.

VII. REVISIÓN DE LA PROBLEMÁTICA DE CAMPO

Objetivo "Garantizar que los informes de la problemática detectada en campo contengan información clara y suficiente que permita al Área central contribuir a mejorar las estrategias de solución a la problemática de campo."

Las actividades son:

- **a) Verificar Unidades económicas con Código de condición operativa No levantado (Integración de formato 3 "INEX" y formato 7 "Cuestionario de Investigación")**

Ámbito de aplicación:

Estatal	✓
Regional	✓
Central	✓

Materiales de apoyo:

- Formato 3 "INEX"
- Formato 7 "Cuestionario de investigación"
- FSEO 12 "Unidades económicas con Problemática que Requieren F3 INEX y en F7 Cuestionario de Investigación"
- Informe de la supervisión

El Supervisor, solicitará al Jefe de Departamento y/o Entrevistador de Estadística de la entidad, la relación de Unidades económicas con Código de condición operativa No levantado con la finalidad de confrontar los reportados al Departamento de Estrategia Operativa en Oficina central al día de la visita

De esta lista deberá seleccionar en forma aleatoria el porcentaje que le corresponda según el ámbito al que pertenezca. Este porcentaje debe incluir a todos los entrevistadores y a todos los sectores.

Revisará por sector las unidades económicas, que estén con Código de condición operativa No levantado con su respectivo formato 3 "INEX" y cuando aplique, el formato 7 "Cuestionario de Investigación". Así mismo, determinará si el llenado de estos formatos satisfacen los requerimientos para tomar una decisión adecuada por parte de los sectores encargados de resolver tal situación.

El porcentaje de revisión de registros con Código de condición operativa No levantado para cada ámbito será el siguiente:

Estatal	100%
Regional	30%.
Central	30%

El Supervisor solicita al Jefe de Departamento los formatos 3 INEX correspondientes mínimamente al 30% o bien el 100 % de las Unidades económicas con esa situación.

Verifica que la información y los anexos correspondan y respalden el Código de condición operativa asignado a la Unidad económica y registra en el apartado de observaciones del FSEO 12 la información que se esté omitiendo o hace falta.

Programa y realiza en coordinación con el Supervisor de la Coordinación Estatal, la vista al 20% de estas Unidades económicas junto con el Entrevistador para ratificar o confirmar la problemática y/o complementar la situación.

Para la programación de las visitas se consideraran los siguientes criterios:

1. Unidades económicas que pertenecen al grupo de prioridad “1”
2. Resto de Unidades económicas.

Si el resultado de la supervisión no corresponde a la situación descrita, se corrige el Código de condición operativa.

Redacta la conclusión relacionada en la determinación de la problemática. Los resultados de este punto se plasmarán en el respectivo formato y en el informe de la supervisión que se dejará en la Coordinación Estatal visitada.

Es importante tener en cuenta que algunos de los códigos de condición operativa deberán de contar con el formato 7 anexos al expediente INEX En estos casos la supervisión está orientada a verificar si el formato del Cuestionario de investigación está bien requisitado y si la respuesta de la entidad en la aplicación de este tipo de cuestionarios es oportuna.

Los Códigos de condición operativa que requieren formato 7 son:

03 Escisión
07 Cierre definitivo (solo para casos con sustitución patronal)
13 Cambio de giro de actividad (para casos de sector diferente)
24 Mal clasificado de origen

El Supervisor solicita al Jefe de Departamento todos los formatos 7 correspondientes con los que cuente al momento de la visita

Verifica que la información contenida pueda coadyuvar a la toma de decisiones asociadas a estos códigos:

03 Escisión (para este código solo se solicitará el formato 7 y no el formato 3)
Se deberá investigar causas de la escisión, con cuales y cuantas se escindió las notificaciones ante la SHCP, nombre de la razón social escindida y razones sociales que quedan constituidas; el F7 deberá tener datos de la nueva empresa surgida de la escisión.

07 Cierre definitivo (solo para casos con sustitución patronal)
Cuando en el domicilio se encuentre otra razón social, se investiga la fecha de cierre de la anterior para determinar si es otra empresa o no.

13 Cambio de giro de actividad (para casos de sector diferente)
En esta situación se verifica la nueva actividad, se solicita el documento que la avale (registro ante el SAT, carta del informante, etc.) con ello se determinara si seguirá en muestra por interesarle al sector.

24 Mal clasificado de origen
Cuando no corresponde la clase determinada de origen se deberá solicitar el documento que avale la actividad que realiza, de no obtenerlo (registro ante el SAT y/o carta del informante), debe realizar un informe detallando la actividad real.

El Supervisor identifica aquellos formatos 7, que no aportan la situación de la unidad económica, o bien que estén incompletos en su información y los registrara en el formato FSEO 12. Solicita al Entrevistador amplíe la investigación, indicando qué información hace falta para actualizar la obtenida

El Supervisor para los demás códigos distintos a estos registrara en el formato FSEO 12 las siglas N/A (No aplica)

Para los casos en los que el INEX no contenga información y evidencia suficiente para que corrobore el cierre definitivo, realiza visitas a los establecimientos con código 07 'Cierre definitivo' conjuntamente con el Entrevistador. Al acudir a hacer la visita el SEO, llevará la etiqueta de la Unidad económica para corroborar que el domicilio referido en la etiqueta o en el DUE corresponde a la que se está visitando.

Si no se confirma la situación reportada por la entidad, se corregirá el Código de condición operativa y asentará el resultado en el informe.

Redacta la conclusión relacionada con la integración del formato, para plasmarla en el informe de la supervisión del cual se dejara copia en la Coordinación Estatal.

b) Verificar la situación de Unidades económicas pendientes de recuperar y apoyar en la recuperación o negociación de las que presenten negativa o morosidad para entregar información

Ámbito de aplicación:

Estatal	✓
Regional	✓
Central	✓

Materiales de apoyo:

- F2 "Control de Visitas y Monitoreo a Infonautas"
- FSEO 14 "Unidades económicas en Situación de Negativa"
- Informe de la supervisión

El Supervisor, solicitará al Jefe de Departamento de Estadística Económica de la entidad, los registros que al día de la visita aparezcan como pendiente de recuperar incluyendo la relación de negativas, para calcular el porcentaje que representan estos casos del total de la muestra asignada.

El porcentaje de revisión de cuestionarios pendientes de recuperar para cada ámbito será el siguiente:

Estatal	100%
Regional	50%
Central	50%

El Supervisor solicita al Jefe de Departamento y/o DEE el expediente de las Unidades económicas que estén en esta situación y revisará que contenga la siguiente documentación:

- Formato 2 Control de visitas y monitoreo a infonautas efectuadas en el último trimestre anterior a la fecha de la supervisión
- Carta de la Unidad económica en la que expresa su negativa a proporcionar información y las razones que expone (si existe).
- Informes del Entrevistador en los que reporta dicha negativa
- Informe de supervisión del Supervisor estatal a cargo
- Informe de supervisión del Jefe de Grupo a cargo
- Informe de la supervisión realizada por el JDEE de la Coordinación Estatal.
- Minuta o informe del personal de Oficina central que haya acudido a supervisar la negativa.

- Oficio de la Coordinación Estatal dirigido a la UE en la que se reitera la solicitud del requerimiento de información y se le da a conocer el fundamento legal de dicho requerimiento.

El Supervisor revisará los materiales descritos para determinar si la labor de sensibilización en campo ha sido trabajada adecuadamente y asentará los resultados de este análisis en el informe correspondiente, el cual se orientará a dar respuesta a las siguientes preguntas:

- ¿La Unidad económica fue visitada regularmente, por lo menos cada dos meses?
- ¿En las visitas realizadas a las UE se dirigieron a la misma persona en todos los casos? (Contador, Director general, Gerente general, dueño, etcétera) o bien ¿se realizaron con personas de diferente jerarquía?
- En el expediente ¿Encontró evidencia de que todos los niveles de la estructura operativa participaron en la labor de sensibilización al informante?
- ¿Se reiteró por escrito en más de una ocasión la solicitud de datos al representante de la Unidad económica?
- ¿Existe congruencia en los informes de supervisión de las distintas figuras del operativo?

En el tiempo de estancia para la visita de supervisión debe organizar el tiempo y acudir a verificar en campo la situación de las negativas conjuntamente con el SCE para verificar las causas y razones de la negativa, sensibilizar y apoyar en la recuperación de la información utilizando los argumentos señalados, utilizando el criterio de prioridad de las Unidades económicas que pertenecen al grupo de prioridad "1".

Registra el resultado en el FSEO 14 "Unidades económicas en situación de negativa". Redacta las conclusiones identificando las diferentes causas que se presentan en esos establecimientos. Analiza la situación de cada una de ellas con la finalidad de establecer los compromisos para su recuperación.

Los resultados de este punto se plasmarán en el respectivo formato y en el informe de la supervisión del cual se dejará copia en la Coordinación Estatal visitada.

Para la selección de las Unidades económicas pendientes de recuperar o en campo, el Supervisor aplicará en la medida de lo posible los siguientes criterios de prioridad:

Prioridad 1: Unidades económicas que para la generación de resultados oportunos, por su importancia y representatividad en el sector, rama y clase de actividad económica, es indispensable contar con su información, antes del día 25 de cada mes, o bien antes de concluir el periodo de recuperación. (Anteriormente se consideraba "Grupo de las más importantes").

Prioridad 2: Resto de las Unidades económicas que conforman la muestra de las *Encuestas Económicas Nacionales.*

Esta prioridad aparece en un campo en la base de datos; está establecida por las respectivas áreas de tratamiento.

VIII. ATENCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO A INFONAUTAS

Objetivo "Verificar el procedimiento de seguimiento a Infonautas por parte del Entrevistador, Supervisor y Jefe de Grupo con el fin de garantizar tanto la captación como la calidad de la información ingresada a los capturadores por parte de los informantes".

Las actividades a realizar son:

- Revisar el proceso de seguimiento a Infonautas para verificar la captura oportuna de Internet
- Verificar el número de informantes que en el último mes se incorporaron a la modalidad de Infonauta y las modificaciones realizadas en el formato 1 DUE

El Supervisor confrontará el porcentaje de recuperación de cuestionarios vía Internet del último mes de estudio con el informe de avance generado por la Coordinación Estatal a fecha de cierre. Solicitará al JDEE un listado de las Unidades económicas que capturaron información después de la fecha de cierre y los que a la fecha de la visita de supervisión no han capturado su información.

Con base en el listado, el Supervisor seleccionará a las Unidades económicas que pertenecen al grupo de prioridad "1"del sector identificando al Entrevistador responsable del seguimiento.
Solicitará al JDEE la bitácora de llamadas telefónicas realizadas durante el periodo de levantamiento por el Entrevistador que tiene a cargo la unidad económica seleccionada. Identifica en la bitácora el número de llamadas registradas realizadas a la UE seleccionada.

Con los datos registrados en la bitácora, realiza una llamada telefónica al establecimiento y pregunta si el número corresponde a la razón social "equis" y si esa es la oficina de la persona registrada como informante de la empresa.

Si la bitácora registra por lo menos dos llamadas telefónicas en el mes se considerará que el seguimiento es adecuado y se asentará en el informe correspondiente.

a) Revisar el proceso de seguimiento a Infonautas para verificar la captura oportuna de Internet.

Ámbito de aplicación:

Estatal	✓
Regional	✓
Central	✓

El porcentaje de revisión de los registros de la muestra de Infonautas para cada ámbito será el siguiente:

Estatal	50%
Regional	20%
Central	20%

Materiales de apoyo:

- F2 "Control de Visitas y Monitoreo a Infonautas"
- F4 *"*Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios*"*
- Bitácora de llamadas telefónicas
- FSEO 15 "Muestra de Infonautas sin Recordatorios para la Entrega de la Información"
- Informe de la supervisión

El Supervisor de Estrategia Operativa, solicitará al Jefe de Departamento de Estadísticas Económicas de la entidad, los registros recuperados por esta vía, los deberá seleccionar en forma aleatoria. Este porcentaje de acuerdo a su ámbito debe incluir a todos los supervisores de su tramo de control y a todos los sectores.
En el proyecto mensual, el Supervisor revisa junto con el JDEE, la relación de pendientes de la muestra de Infonautas, de la última semana del mes y de la primera del mes siguiente.

Solicita al SCE la bitácora de llamadas telefónicas o bien los Formatos 2, o el Formato 4, donde identifique o haya registrado las veces que llamaron al establecimiento.

Detectara las Unidades económicas a las cueles no se le realizo un correctos seguimiento y las registrara en el Formato FSEO 15.

Determina el porcentaje de Unidades económicas a las cuales se omitió hablar o visitar para recordarles la entrega de la información

Los resultados de este punto se plasmarán en el respectivo formato y en el informe de la supervisión del cual se dejará copia en la Coordinación Estatal visitada.

b) Verificar el número de informantes que en el último mes se incorporaron a la modalidad de Infonauta y las modificaciones realizadas en el formato 1 DUE
Ámbito de aplicación:

Estatal	✓
Regional	✓
Central	✓

Materiales de apoyo:

- F10 “Registro para Internet”
- FSEO 16 “Nuevos Infonautas sin actualizar el Campo medio de captación”
- Informe de la supervisión

El Supervisor, solicitará al Jefe de Departamento de Estadística Económica de la entidad, la relación de Unidades económicas que en el mes anterior a la visita de supervisión o en el mes en el que se realiza, se han incorporado a la modalidad de entrega por Internet, con sus respectivos F10 “Registro para Internet”.

Determina el número de Unidades económicas que se integran como nuevos Infonautas

Verifica que en el Formato 1 DUE y en el Administrador Universal, se haya realizado el cambio del campo Medio de Captación de 0 o3 por el 1 y de no ser así se registra en el FSEO 16.

Redacta y presenta en el informe de la supervisión, las conclusiones indicando el porcentaje de incremento de Infonautas respecto al porcentaje inicial, así como la situación en la actualización del campo en el sistema.

IX. REALIZACIÓN DE LAS REUNIONES DE TRABAJO

Objetivo “Revisar que las reuniones de trabajo se estén realizando conforme a lo indicado en los manuales operativos, con la finalidad de determinar soluciones a la problemática identificada”.

La actividad es:

- Revisar que las reuniones de trabajo indicadas en los Manuales Operativos, se estén realizando semanalmente, verificar que para cada reunión se cuenta con un informe de la supervisión (minuta de acuerdo), en donde los lineamientos emitidos correspondan a lo establecido

a) Revisar que las reuniones de trabajo indicadas en los Manuales Operativos, se estén realizando semanalmente, verificar que para cada reunión se cuenta con un informe (minuta de acuerdo), en donde los lineamientos emitidos correspondan a lo establecido

Ámbito de aplicación:

Estatal	✓
Regional	✓
Central	✓

El porcentaje de revisión de los documentos emitidos en las reuniones para cada ámbito será el siguiente:

Estatal	100%
Regional	50%
Central	50%

Materiales de apoyo:

- Minutas o informes de las reuniones de trabajo realizadas
- FSEO 17 “Reuniones Semanales de Trabajo”
- Informe de la supervisión
- Manuales Operativos (Manual del Jefe de Departamento, Manual del Entrevistador)

El Supervisor solicitará al Jefe de departamento y/o al Entrevistador de Encuestas Económicas la minuta o informe de las reuniones realizadas y verificará si la periodicidad corresponde con lo establecido en el Manual del Entrevistador (semanalmente), y que cada reunión cuente con su minuta y/o informe en la que se registren básicamente los siguientes aspectos:

- Temas abordados
- Dudas vertidas por el personal de campo sobre un tema específico
- Respuesta proporcionada por el Jefe de Departamento o el Jefe de Grupo
- Solicitud de re instrucción sobre un tema específico
- Acuerdos tomados
- Fecha de cumplimiento de los acuerdos

Determinará el personal -Jefes de Grupo, supervisores de la Coordinación Estatal, y su grupo de entrevistadores- que está participando en tales reuniones, así mismo leerá los acuerdos a las dudas o problemáticas planteadas, verificando que exista correspondencia con lo descrito en el Manual del Entrevistador.

Identifica dentro del informe aquéllos acuerdos y/o soluciones a problemas planteados que no estén conforme a los lineamientos emitidos señalados en el citado Manual.

Registra esos lineamientos en el FSEO 17 verificando que las dudas surgidas se resuelvan para que no constituyan un obstáculo en el desarrollo del proyecto.

Redacta conclusiones en función del número de reuniones realizadas y acuerdos o soluciones emitidos; si se detectan situaciones que estén desviando la instrucción, se re-instruye el lineamiento.

Los resultados de este punto se plasmarán en el respectivo formato y en un informe de la supervisión que se dejará copia en la Coordinación Estatal visitada.

X. DETERMINACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA GENERAL DEL PROYECTO

Objetivo “Detectar la principal problemática referida por el operativo con la finalidad de contar con un informe que permita desarrollar estrategias con miras a la consecución de los objetivos”.

La actividad es:

- ❖ Identificar la problemática referida al operativo

En esta actividad el Supervisor considerará cualquier situación que pueda incidir en el seguimiento y resultados del proyecto para que se re instruya o bien se aclare en Área central.

a) Identificar la problemática referida al operativo

Ámbito de aplicación:

Estatal	✓
Regional	✓
Central	✓

Materiales de apoyo:

- o FSEO 18 “Recepción de Materiales para el Levantamiento”
- o FSEO 19 “Situación de Cuestionarios enviados a Oficinas Centrales”
- o Informe de la supervisión

Como último punto el Supervisor dará a conocer las fechas de envío o deposito de los materiales e insumos por parte del área central, de haber existido desfase en la fecha de recepción o depósito de estos, solicita la fecha real de recepción, para cada uno de ellos; describe además si existió esta situación en otros materiales en el FSEO 18

Integra una relación con las dudas planteadas que aún están sin resolver para su registro en el informe de la supervisión.

La problemática detectada que pudiese incidir en el avance, seguimiento y conclusión del operativo se plasmará en los respectivos formatos y en el informe de la supervisión del cual se dejará copia en la Coordinación Estatal visitada.

FORMATOS DE CONTROL PARA LA ESTRATEGIA OPERATIVA

FORMATOS DE CONTROL PARA LA ESTRATEGIA OPERATIVA

FSEO 1	Productividad Diaria en la Distribución de Cuestionarios Impresos
FSEO 2	Productividad Diaria en la Recuperación de Cuestionarios
FSEO 3	Reporte de Observación Directa de la Entrevista
FSEO 4	Confrontación de la Muestra por Sector. Incluye Intercambios
FSEO 5	Unidades económicas con Datos de Identificación sin Actualizar en el Administrador Universal, conforme a la Norma Técnica
FSEO 6	Informe de Resultado por Sector y Código de Condición Operativa en el Administrador Universal
FSEO 7	Confrontación del Informe de Resultado de Levantamiento
FSEO 8	Justificación de Desbloqueos en el Administrador Universal
FSEO 9	Inconsistencias Encontradas en los Cuestionarios Recuperados
FSEO 10	Cuestionarios con Información Mínima Necesaria (Código 21)
FSEO 11	Cuestionarios con Ausencia de Datos en la Hoja de Control
FSEO 12	Unidades económicas con Problemática que Requieren F3 INEX y en F7 Cuestionario de Investigación
FSEO 13	Unidades económicas con Código 04 Globalizador
FSEO 14	Unidades económicas en Situación de Negativa
FSEO 15	Muestra de Infonautas sin Recordatorio para la Entrega de la Información
FSEO 16	Nuevos Infonautas sin Actualizar el Campo Medio de Captación

FSEO 17 Reuniones Semanales de Trabajo

FSEO 18 Recepción de Materiales para el Levantamiento

FSEO 19 Situación de Cuestionarios enviados a Oficinas Centrales

FSEO 20 Informe de la Visita de Supervisión

9.2.1 Formatos de Control para la Estrategia Operativa

FSEO 1: "PRODUCTIVIDAD DIARIA EN LA DISTRIBUCIÓN DE CUESTIONARIOS IMPRESOS"

1) Objetivo:	Identificar aquellos entrevistadores que presentan niveles bajos en su productividad en la etapa de distribución de cuestionarios y las causas que le impiden cumplir con lo establecido.
2) Periodicidad de uso:	En cada evento de supervisión.
3) Responsable del llenado:	Responsable de la supervisión.
4) Insumos:	Calendario de actividades y bitácora de llamadas.
5) Firma (s):	Responsable de la supervisión.
6) Consideraciones:	Ninguna

Indicaciones:

- El responsable debe considerar del calendario de actividades la fecha señalada como el periodo de distribución de cuestionarios.
- Para el cálculo de productividad en la distribución solo deben considerarse días hábiles. no Infonautas.
- Para el cálculo de la productividad en la distribución se debe considerar solo la muestra en papel (no Infonautas).

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

Operativo: Mensual ☐ Anual ☐ Especial ☐

Productividad Diaria en la Distribución de Cuestionarios Impresos

FSEO 1

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL: _____

COORDINACIÓN ESTATAL: _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR: _____

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

II. DATOS DEL OPERATIVO

FECHA DE INICIO DEL OPERATIVO (DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐)

PERIODO DE DISTRIBUCIÓN DEL (☐ ☐ ☐)

FECHA DE VISITA (DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐)

DÍAS HÁBILES DE DISTRIBUCIÓN ☐

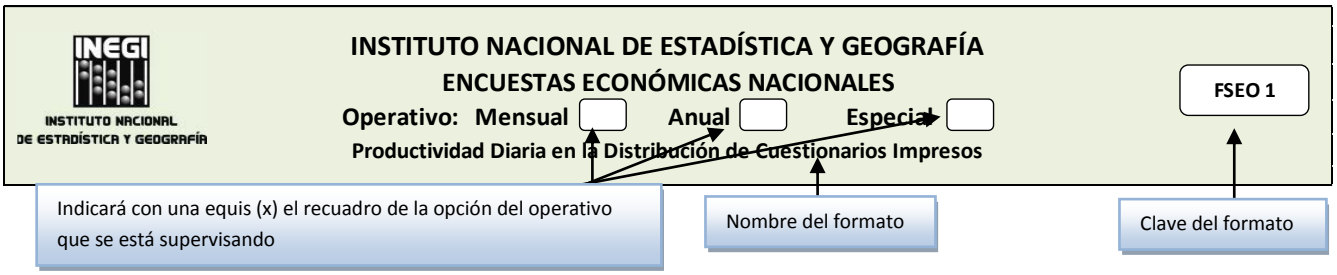
III. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

NOMBRE DEL SUPERVISOR/ENTREVISTADOR	MUESTRA PAPEL	MUESTRA DCM	MUESTRA INFONAUTA	NÚMERO DE CUESTIONARIOS DISTRIBUIDOS A FECHA DE VISITA	PRODUCTIVIDAD DIARIA ESPERADA POR ENTREVISTADOR	PRODUCTIVIDAD DIARIA POR ENTREVISTADOR	OBSERVACIONES

FIRMA DEL SUPERVISOR

_____

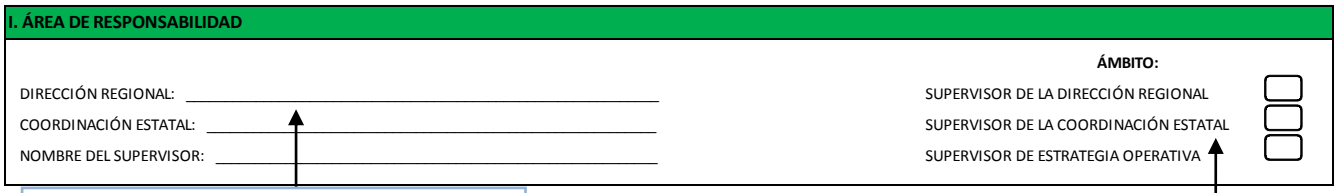
INDICACIONES:



Indicará con una equis (x) el recuadro de la opción del operativo que se está supervisando

Nombre del formato

Clave del formato

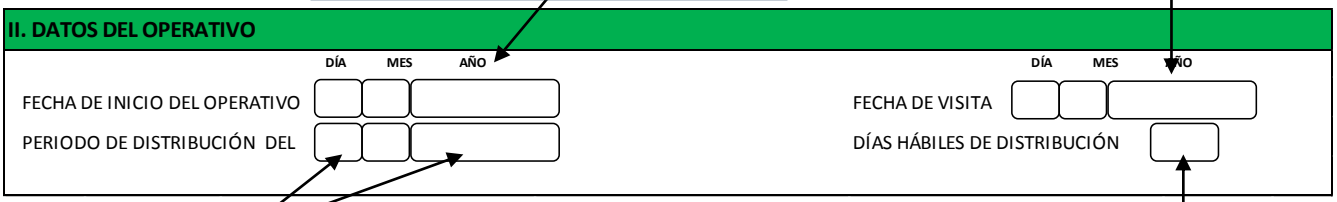


Anotará el nombre de la regional correspondiente, la Coordinación Estatal así como el nombre del Supervisor

Indicará con una equis (x) el ámbito de la supervisión

Señalar la fecha en la que se inició o iniciará el operativo que se supervisa.

Señalar la fecha en la que se efectúa la visita.



Señalar el periodo en el que se distribuyen los cuestionarios a las Unidades económicas.

Señalar la cantidad de días hábiles con que se cuentan para efectuar la distribución de los cuestionarios a las Unidades económicas.

Indicar cada uno de los nombres de supervisores / entrevistadores a cargo de la distribución de cuestionarios.

III. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

NOMBRE DEL SUPERVISOR/ENTREVISTADOR	MUESTRA PAPEL	MUESTRA DCM	MUESTRA INFONAUTA	NÚMERO DE CUESTIONARIOS DISTRIBUIDOS A FECHA DE VISITA	PRODUCTIVIDAD DIARIA ESPERADA POR ENTREVISTADOR	PRODUCTIVIDAD DIARIA POR ENTREVISTADOR	OBSERVACIONES

Señalar la cantidad de U.E. con cuestionario impreso a cargo del Entrevistador

Indica el número de cuestionarios distribuidos al momento de la supervisión.

Indica la cantidad de cuestionarios distribuidos al día por entrevistador, en base a la fórmula **cuestionarios distribuidos / días hábiles del periodo**.

FSEO 2: "PRODUCTIVIDAD EN LA RECUPERACIÓN DE CUESTIONARIOS"

1) Objetivo:	Determinar la productividad en la recuperación de los cuestionarios impresos por Entrevistador, con el fin de identificar desviaciones en relación a lo planeado.
2) Periodicidad de uso:	En cada evento de supervisión.
3) Responsable del llenado:	Responsable de la supervisión.
4) Insumos:	Informe de supervisión
5) Firma (s):	Responsable de la supervisión.
6) Consideraciones:	Ninguna

Indicaciones:

- El responsable debe considerar del calendario de actividades la fecha señalada como el periodo de recuperación de cuestionarios.
- Para el cálculo de productividad de la recuperación solo deben considerarse días hábiles.
- Para el cálculo de la productividad de la recuperación se debe considerar tanto la muestra en papel como de Infonautas).

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

FSEO 2

Operativo: Mensual ☐ **Anual** ☐ **Especial** ☐

Productividad Diaria en la Recuperación de Cuestionarios

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL: _____

COORDINACIÓN ESTATAL: _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR: _____

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

II. DATOS DEL OPERATIVO

FECHA DE INICIO DEL OPERATIVO (DÍA MES AÑO) ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐

PERIODO DE RECUPERACIÓN DEL ☐☐ AL ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐

FECHA DE VISITA (DÍA MES AÑO) ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐

DÍAS HÁBILES DE RECUPERACIÓN ☐☐

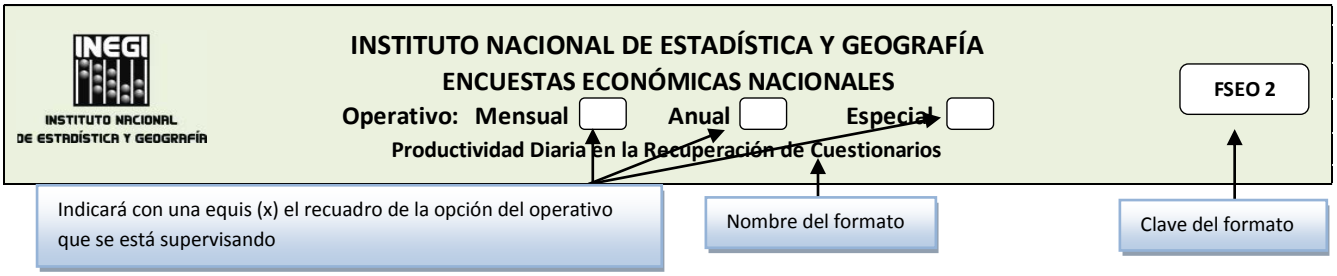
III. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

NOMBRE DEL ENTREVISTADOR	MUESTRA			NÚMERO DE CUESTIONARIOS RECUPERADOS A FECHA DE VISITA			PRODUCTIVIDAD DIARIA ESPERADA POR ENTREVISTADOR			PRODUCTIVIDAD DIARIA POR ENTREVISTADOR			OBSERVACIONES
	PAPEL	DCM	INFONAUTAS	PAPEL	DCM	INFONAUTAS	PAPEL	DCM	INFONAUTAS	PAPEL	DCM	INFONAUTAS	

FIRMA DEL SUPERVISOR

_____

INDICACIONES:



Indicará con una equis (x) el recuadro de la opción del operativo que se está supervisando

Nombre del formato

Clave del formato

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL: _____

COORDINACIÓN ESTATAL: _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR: _____

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

Anotará el nombre de la regional correspondiente, la Coordinación Estatal así como el nombre del Supervisor

Indicará con una equis (x) el ámbito de la supervisión

Señalar la fecha en la que dio inició el operativo que se supervisa.

Señalar la fecha en la que se efectúa la visita.

II. DATOS DEL OPERATIVO

	DÍA	MES	AÑO		DÍA	MES	AÑO
FECHA DE INICIO DEL OPERATIVO				FECHA DE VISITA			
PERIODO DE RECUPERACIÓN DEL				DÍAS HÁBILES DE RECUPERACIÓN			

Señalar el periodo en el que se recuperan los cuestionarios en las Unidades económicas.

Señalar la cantidad de días hábiles con que se cuentan para efectuar la recuperación de los cuestionarios a las Unidades económicas.

Indicar cada uno de los nombres de entrevistadores

Indicar la cantidad esperada de recuperación para cada uno de los entrevistadores.

Señalar si existe alguna observación en cuanto al proceso o a las personas que se supervisan.

III. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

NOMBRE DEL ENTREVISTADOR	MUESTRA			NÚMERO DE CUESTIONARIOS RECUPERADOS A FECHA DE VISITA			PRODUCTIVIDAD DIARIA ESPERADA POR ENTREVISTADOR			PRODUCTIVIDAD DIARIA POR ENTREVISTADOR			OBSERVACIONES
	PAPEL	DCM	INFONAUTAS	PAPEL	DCM	INFONAUTAS	PAPEL	DCM	INFONAUTAS	PAPEL	DCM	INFONAUTAS	

Señalar el número de cuestionarios en muestra en papel, DMC e infonautas

Señalar el número de cuestionarios recuperados al momento de la visita de supervisión.

Indica la cantidad de cuestionarios recuperados al día, en base a la fórmula **cuestionarios recuperados / días hábiles del periodo**.

FSEO 3: "REPORTE DE OBSERVACIÓN DIRECTA DE LA ENTREVISTA"

1) Objetivo:	Evaluar al Entrevistador al aplicar la entrevista y observar su desempeño en campo.
2) Periodicidad de uso:	En cada evento de supervisión.
3) Responsable del llenado:	Responsable de la supervisión.
4) Insumos:	Formatos 4 "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios",.
5) Firma (s):	Supervisor y Entrevistador.
6) Consideraciones:	El responsable de la supervisión debe acompañar al Supervisor y Entrevistador durante el desarrollo de la entrevista.

Indicaciones:

- El responsable de la supervisión debe mostrar una actitud imparcial al momento de presenciar la entrevista.
- Se recomienda considerar aquellas Unidades económicas que estén pendientes de visitar durante el operativo que transcurre.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

Operativo: **Mensual** ☐ **Anual** ☐ **Especial** ☐

FSEO 3

Reporte de Observación Directa de la Entrevista

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____ **ÁMBITO:**

COORDINACIÓN ESTATAL _____ SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____ SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

CLAVE ÚNICA _____ SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

RAZÓN SOCIAL _____

Cuestionario de evaluación de las EEN_____ Clave del Entrevistador _____

II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

	Sí	No
1. ¿El Entrevistador se presentó con el informante adecuado? **Si No especifique las causas:** _____ _____	☐	☐
1.1 *Con qué persona se realizó la entrevista* Nombre: _____ Puesto: _____		
1.2 *El informante aceptó participar en la entrevista:* _____ _____	☐	☐
2. ¿El Entrevistador fue claro y planteó correctamente los objetivos y/o la metodología de la encuesta?	☐	☐
3. Considera que la labor de sensibilización del Entrevistador fue: Buena ☐ Mala ☐ Regular ☐ No se Requirió ☐		
4. ¿El Entrevistador, invitó al informante a proporcionar los datos por Internet?	☐	☐
El resultado de la invitación fue: Positivo ☐ Negativo ☐		
5. Si el resultado fue negativo, mencione los argumentos del informante: _____ _____		
6. El Entrevistador -en la aplicación del cuestionario-, ¿proporcionó las opciones de respuesta?	☐	☐
7. Para el informante: la actitud que usted observó del informante hacia la encuesta fue: Buena ☐ Regular ☐ Mala ☐		
8. El informante ¿hizo comentarios u observaciones encaminados a mejorar el proyecto? Especifique _____ _____	☐	☐
9. ¿Le fueron despejadas todas sus dudas?	☐	☐
10. El entrevistador ¿Acude puntualmente a sus citas y esta en constante comunicación con usted?	☐	☐

REPORTE DE OBSERVACIÓN DIRECTA DE LA ENTREVISTA

FSEO 3

Nombre del Supervisor del Área Central: _____

Entidad ☐☐

Municipio ☐☐☐

Fecha _____

Localidad ☐☐☐

Instrucciones: *Marque con una "**X**" la opción de respuesta*

NA -No aplica ***M*** - Medio ***R*** - Regular ***B*** - Bien ***MB*** - Muy bien ***E*** - Excelente

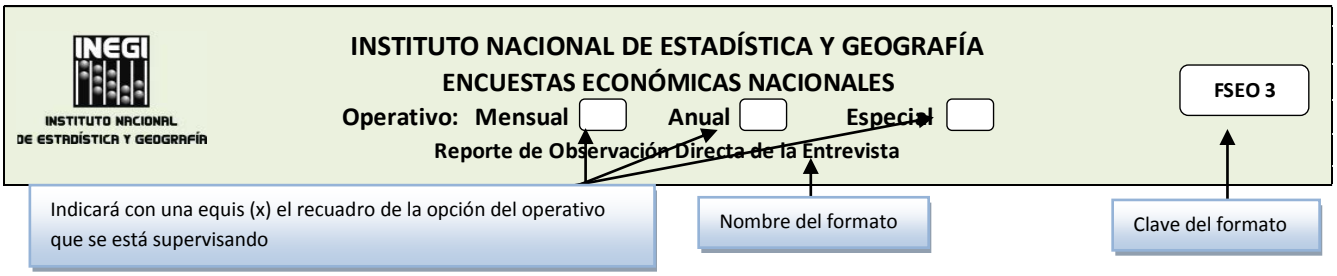
ASPECTOS A SUPERVISAR EN GABINETE	NA	M	R	B	MB	E
OFICINA						
1. Utiliza adecuadamente el F2 "Control de visitas y monitoreo a Infonautas"	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2. Revisa el Administrador Universal para dar seguimiento a la captura de Infonautas	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3. El Control en la distribución de cuestionarios por parte de supervisión o jefe de grupo es:	☐	☐	☐	☐	☐	☐
4. Lleva control en la recuperación de cuestionarios	☐	☐	☐	☐	☐	☐
5. El llenado de los formatos de control por parte del Supervisor o Jefe de Grupo es:	☐	☐	☐	☐	☐	☐
CAMPO						
6. En el programa semanal de visitas ¿se observa planeación de recorridos?	☐	☐	☐	☐	☐	☐
7. ¿Se contacta al informante adecuado?	☐	☐	☐	☐	☐	☐
8. ¿Realiza actualización del F1 DUE y Etiqueta de Cuestionario?	☐	☐	☐	☐	☐	☐
9. Invitación a proporcionar la información por Internet	☐	☐	☐	☐	☐	☐
10. ¿El Entrevistador asesora correctamente al informante para el llenado del cuestionario?	☐	☐	☐	☐	☐	☐
11 ¿El Entrevistador revisa los cuestionarios y aplica los criterios básicos de revisión en campo?	☐	☐	☐	☐	☐	☐

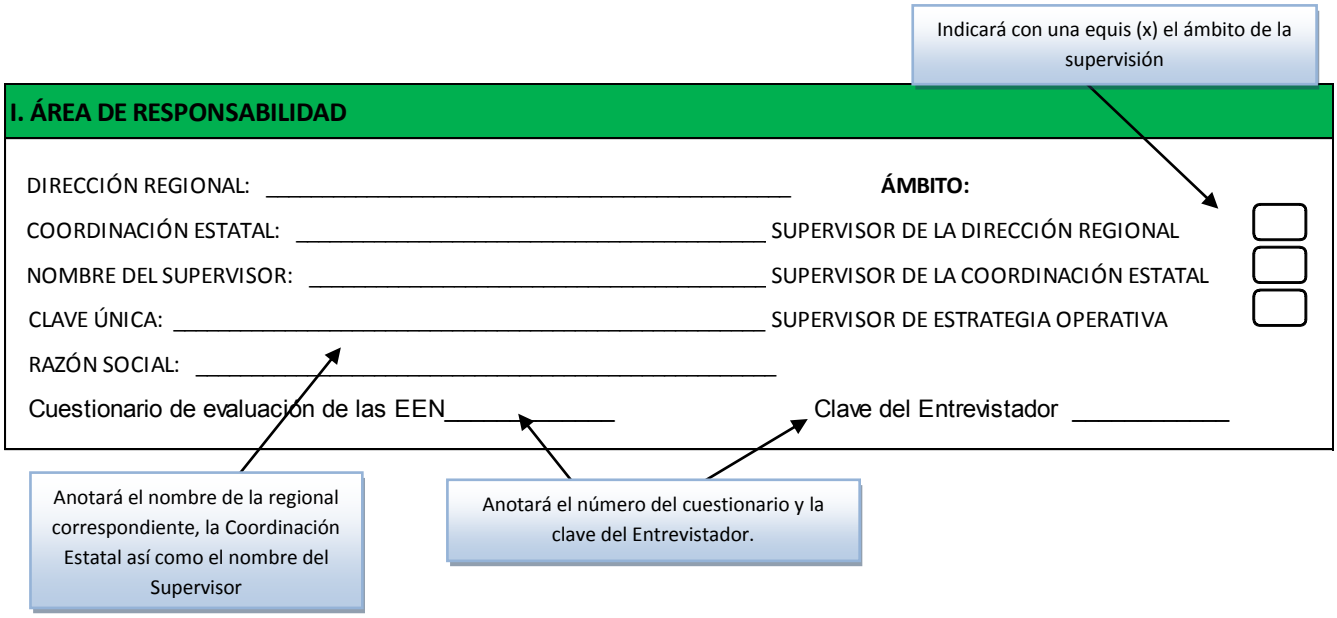
MATERIALES Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA REALIZAR SU TRABAJO	SÍ	NO	NA
Utiliza el Manual del Entrevistador	☐	☐	☐
Dominio del llenado de los cuestionarios	☐	☐	☐
Utiliza los Formatos para seguimiento:	☐	☐	☐
F2 "Control de visitas y monitoreo a Infonautas"	☐	☐	☐
F3 "Informe para expediente" INEX	☐	☐	☐
F4 "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios"	☐	☐	☐
F5 "Registro de unidades en un cuestionario" RURC	☐	☐	☐
F7 "Cuestionario de investigación"	☐	☐	☐
F10 "Registro para Internet"	☐	☐	☐

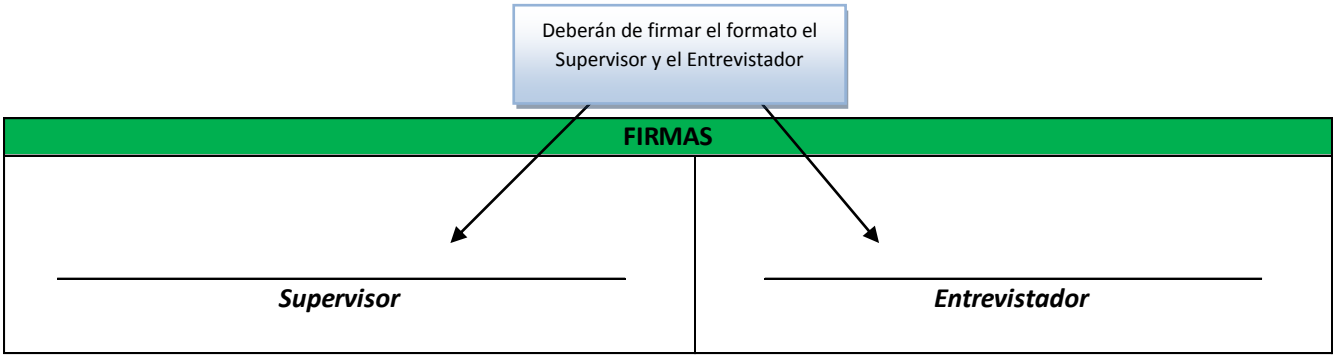
FIRMAS

_____	_____
Supervisor	***Entrevistador***

INDICACIONES:







FSEO 4: **"CONFRONTACIÓN DE LA MUESTRA POR SECTOR INCLUYE INTERCAMBIOS"**

1) Objetivo:	Comparar las muestras por sector para detectar las diferencias en el número de Unidades económicas que maneja Área central con las de la Coordinación Estatal incluyendo las altas y bajas por intercambio, con la finalidad de manejar el mismo número de Unidades económicas.
2) Periodicidad de uso:	En cada evento de supervisión.
3) Responsable del llenado:	Responsable de la supervisión.
4) Insumos:	Base de datos con muestras por sector Listado de altas y bajas por intercambio.
5) Firma (s):	Responsable de la supervisión.
6) Consideraciones:	El responsable de la supervisión solo considerara los intercambios finiquitados

Indicaciones:

- El responsable solicitará al Jefe de Departamento de Estadística Económica, los motivos de los cambios de U_cuest, sobre todo en el sector comercio.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

Operativo: Mensual ☐ Anual ☐ Especial ☐

Confrontación de la Muestra por Sector Incluye Intercambios

FSEO4

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL: _____

COORDINACIÓN ESTATAL: _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR: _____

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

SECTOR	ÁREA CENTRAL				COORDINACIÓN ESTATAL			INTERCAMBIOS				DIFERENCIAS			OBSERVACIONES
	MUESTRA TOTAL	MUESTRA PAPEL	MUESTRA DCM	MUESTRA INFONAUTAS	MUESTRA PAPEL	MUESTRA DCM	MUESTRA INFONAUTAS	ALTAS		BAJAS		MUESTRA PAPEL	MUESTRA DCM	MUESTRA INFONAUTAS	
								INTERCAMBIO	U_CUEST	INTERCAMBIO	U_CUEST				
CONSTRUCCIÓN															
MANUFACTURA															
COMERCIO															
SERVICIO															
TRASPORTE															
OPINIÓN EMPRESARIAL															
TOTAL	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0		0	

FIRMA DEL SUPERVISOR

_____

INDICACIONES:

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL: _____

COORDINACIÓN ESTATAL: _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR: _____

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

Anotará el nombre de la regional correspondiente, la Coordinación Estatal así como el nombre del Supervisor

Indicará con una equis (x) el ámbito de la supervisión

Muestra total que se integra a fecha de supervisión de oficinas centrales y por Coordinación Estatal.

Bajas por intercambio a fecha de supervisión.

II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

SECTOR	ÁREA CENTRAL				COORDINACIÓN ESTATAL			INTERCAMBIOS				DIFERENCIAS			OBSERVACIONES
	MUESTRA TOTAL	MUESTRA PAPEL	MUESTRA DCM	MUESTRA INFONAUTAS	MUESTRA PAPEL	MUESTRA DCM	MUESTRA INFONAUTAS	ALTAS		BAJAS		MUESTRA PAPEL	MUESTRA DCM	MUESTRA INFONAUTAS	
								INTERCAMBIO	U_CUEST	INTERCAMBIO	U_CUEST				
CONSTRUCCIÓN															
MANUFACTURA															
COMERCIO															
SERVICIO															
TRASPORTE															
OPINIÓN EMPRESARIAL															
TOTAL	0	0		0	0		0	0	0	0	0	0		0	

Justificación a las diferencias encontradas.

FIRMA DEL SUPERVISOR

_____

Firma del Supervisor

FSEO 5: "UNIDADES ECONÓMICAS CON DATOS DE IDENTIFICACIÓN SIN ACTUALIZAR EN EL ADMINISTRADOR UNIVERSAL CONFORME A LA NORMA TÉCNICA"

1) Objetivo:	Identificar el número de Unidades económicas por Supervisor y Entrevistador con datos de identificación sin actualizaren el AU, con la finalidad de cuantificar el número de datos que requieren actualizarse.
2) Periodicidad de uso:	En cada evento de supervisión.
3) Responsable del llenado:	Responsable de la supervisión.
4) Insumos:	F1 Directorio de Unidades económicas por Supervisor y Entrevistador, Norma técnica sobre Domicilios Geográficos, y Formato 6 "Cambios realizados en el directorio a través del administrador universal."
5) Firma (s):	Responsable de la supervisión.
6) Consideraciones:	Considerar las 14 variables indispensables que indica la Norma técnica para determinar el número de campos y registros sin actualizar.

Indicaciones:

- El Responsable de la supervisión deberá revisar las cargas de trabajo por Supervisor y Entrevistador, detectar las Unidades económicas que requieren actualización en los datos de identificación y cuantificar el número de datos sin actualizar

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

FSEO 5

Operativo: Mensual ☐ **Anual** ☐ **Especial** ☐

Unidades Económicas con Datos de Identificación sin Actualizar en el Administrador Universal Conforme a la Norma Técnica

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____

COORDINACIÓN ESTATAL _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

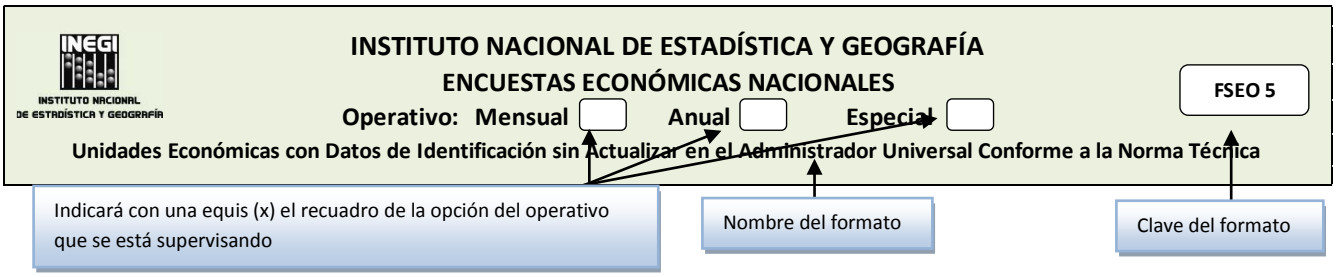
II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

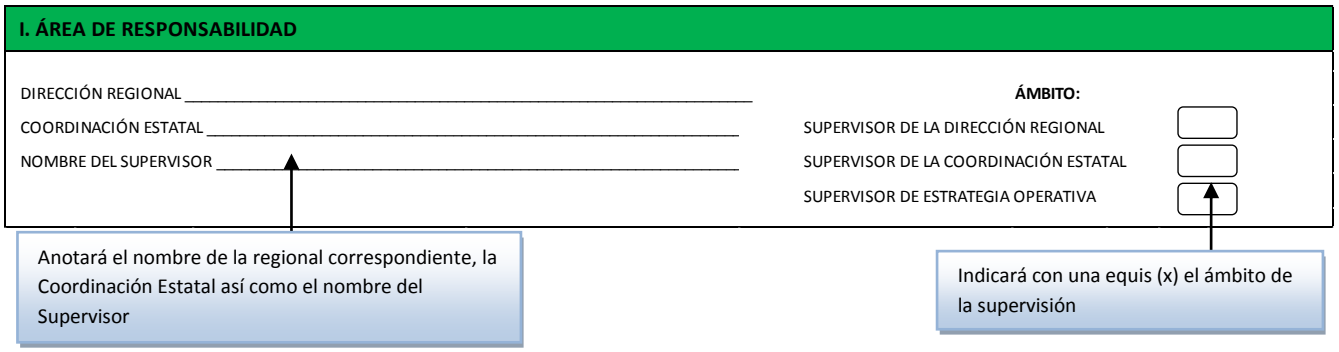
NOMBRE DEL SUPERVISOR	NOMBRE DEL ENTREVISTADOR			SIN ACTUALIZAR		SIN DEPÓSITO DE FORMATO 6
		CLAVE ÚNICA		1 Ó 2 CAMPOS	3 Ó MÁS CAMPOS	

FIRMA DEL SUPERVISOR

_____

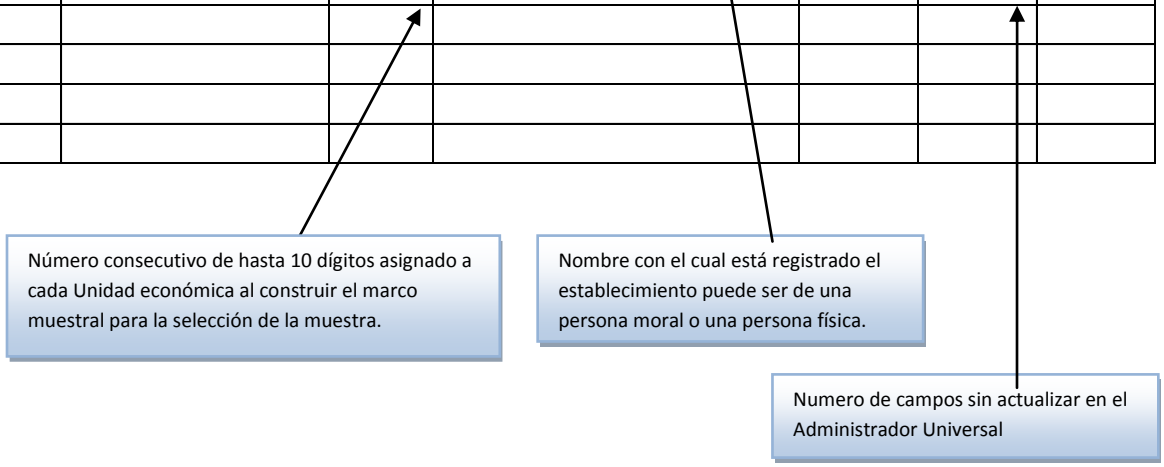
INDICACIONES:





II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

NOMBRE DEL SUPERVISOR	NOMBRE DEL ENTREVISTADOR	DATOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA		SIN ACTUALIZAR		SIN DEPÓSITO DE FORMATO 6
		CLAVE ÚNICA	RAZÓN SOCIAL	1 Ó 2 CAMPOS	3 Ó MÁS CAMPOS	



*FSEO 6: "*INFORME DE RESULTADO POR SECTOR Y CÓDIGO DE CONDICIÓN OPERATIVA EN EL ADMINISTRADOR UNIVERSAL"

1) Objetivo:	Determinar el grado de avance real en las etapas de recuperación y captura de las Encuestas Económicas.
2) Periodicidad de uso:	En cada evento de supervisión.
3) Responsable del llenado:	Responsable de la supervisión.
4) Insumos:	Tamaño de la muestra por sector, número de intercambios recibidos, Unidades económicas por el tipo de captura y los cambios de U_cuest.
5) Firma (s):	Responsable de la supervisión.
6) Consideraciones:	El reporte de avance se generará de acuerdo a la etapa del levantamiento solicitada durante la supervisión, la cual puede ser de recuperación o captura.

Indicaciones:

La elaboración del grado de avance se realizará de acuerdo a la agrupación de Códigos de condición operativa por medio del U_cuest=1 (Levantados, No Levantados y Pendientes) cuestionarios e Infonautas.

El cálculo de los porcentajes para cada código será de la siguiente manera:

- Se sumarán las cantidades de cuestionarios e Internet por código de resultado y el total se dividirá entre la muestra total.

El cálculo de los porcentajes de los subtotales de acuerdo a la agrupación de códigos será de la siguiente manera:

- **Levantados** B subtotal suma de u_cuest / muestra total * 100
- **Diferentes a levantado** C subtotal suma de u_cuest / muestra total * 100
- **Pendientes** D subtotal suma de u_cuest / muestra total * 100

El punto A es la muestra total.
El punto E es la suma los subtotales (B+C+D).
El punto F es la diferencia de la muestra total A – E, la cual debe ser cero.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

Operativo: Mensual ☐ Anual ☐ Especial ☐

FSEO6

Informe de Resultado por Sector y Código de Condición Operativa en el Administrador Universal

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL: _____

COORDINACIÓN ESTATAL: _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR: _____

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

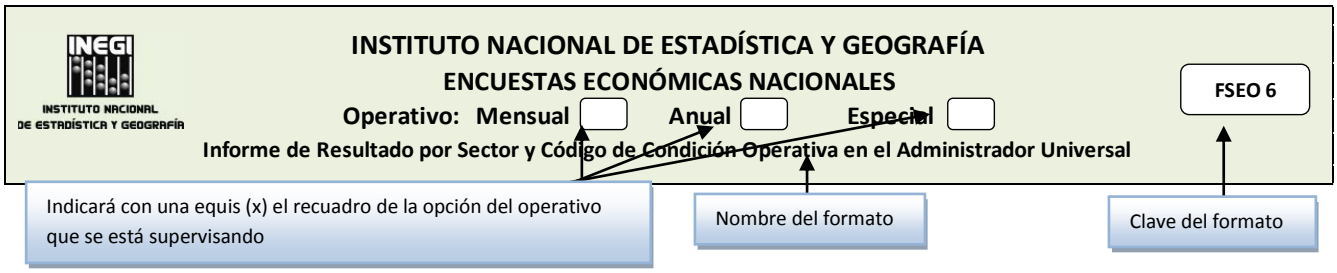
II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

CONCEPTO		PAPEL	DCM	INTERNET	MUESTRA TOTAL	%	OBSERVACIONES
			U_CUEST = 1				
A. Número total de registros en el Administrador Universal		1619	1701	1701	3320	**0.0**	
Códigos de Condición Operativa							
LEVANTADOS	**01**						
	02						
	03						
	04						
	11						
	17						
	19						
	21						
	23						
	50						
	B. SUBTOTAL						
CÓDIGO DE CONDICIÓN OPERATIVA NO LEVANTADO	**05**						
	06						
	07						
	10						
	12						
	13						
	14						
	16						
	24						
	40						
	C. SUBTOTAL						
PENDIENTES	**15**						
	22						
	Blancos						
	D. SUBTOTAL						
E = (B + C + D)							
F = DIFERENCIA: A - E							

FIRMA DEL SUPERVISOR

_____

INDICACIONES:



I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____

COORDINACIÓN ESTATAL _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

Anotará el nombre de la regional correspondiente, la Coordinación Estatal así como el nombre del Supervisor

Indicará con una equis (x) el ámbito de la supervisión

Son las claves para identificar y conocer la situación de las UE en la etapa de distribución y recuperación de la información.

Captación de información tanto en cuestionario impreso, DMC así como en la modalidad de Internet.

Todo aquello que considere necesario para aclarar la situación en la recuperación

II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

CONCEPTO		PAPEL	DCM	INTERNET	MUESTRA TOTAL	%	OBSERVACIONES
		U_CUEST = 1					
A. Número total de registros en el Administrador Universal		1619	1701	1701	3320	**0.0**	
Códigos de Condición Operativa							
LEVANTADOS	01						
	02						
	03						
	04						
	11						
	17						
	19						
	21						
	23						
	50						
	B. SUBTOTAL						
CÓDIGO DE CONDICIÓN OPERATIVA NO LEVANTADO	05						
	06						
	07						
	10						
	12						
	13						
	14						
	16						
	24						
	40						
	C. SUBTOTAL						
PENDIENTES	15						
	22						
	Blancos						
	D. SUBTOTAL						
E = (B + C + D)							
F = DIFERENCIA: A - E							

Son los códigos de condición operativa de Unidades económicas con información.

Son los códigos de condición operativa de Unidades económicas que por su situación específica no se recuperan.

Son los códigos de condición operativa de Unidades económicas pendientes por recuperar.

FSEO 7: "CONFRONTACIÓN DEL INFORME DE RESULTADO DE LEVANTAMIENTO"

1) Objetivo:	Identificar las diferencias en los Informes de Resultado del Levantamiento generados, además de las causas.
2) Periodicidad de uso:	En cada evento de supervisión.
3) Responsable del llenado:	Responsable de la supervisión.
4) Insumos:	Tamaño de la muestra por sector, con la agrupación de códigos de levantado, No levantado y pendiente.
5) Firma (s):	Responsable de la supervisión.
6) Consideraciones:	La confronta de avance se generará de acuerdo con la etapa del levantamiento solicitada durante la supervisión, la cual puede ser de recuperación o captura, de acuerdo con la agrupación de códigos de Levantado, no Levantado y Pendiente.

Indicaciones:

- Debe tomar los códigos determinados en el catálogo, de acuerdo con la etapa que corresponda.
- En la parte del cuadro, referente a la diferencia entre la Coordinación Estatal y las cifras proporcionadas por Área central del Departamento de Estrategia Operativa la cual debe ser CERO.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

Operativo: Mensual ☐ **Anual** ☐ **Especial** ☐

FSEO 7

Confrontación del Informe de Resultado de Levantamiento

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____

COORDINACIÓN ESTATAL _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

SECTOR	COORDINACIÓN ESTATAL								
	MUESTRA	LEVANTADOS		NO LEVANTADO		TOTAL RECUPERADO		PENDIENTES	
		ABS.	%	ABS.	%	ABS.	%		%
CONSTRUCCIÓN									
MANUFACTURAS									
COMERCIO									
SERVICIOS									
TRANSPORTES									
TOTAL									

SECTOR	ESTRATEGIA OPERATIVA								
	MUESTRA	LEVANTADOS		NO LEVANTADO		TOTAL RECUPERADO		PENDIENTES	
		ABS.	%	ABS.	%	ABS.	%	ABS.	%
CONSTRUCCIÓN									
COMERCIO									
SERVICIOS									
TRANSPORTES									
TOTAL									

SECTOR	DIFERENCIA DE CE Vs EO								
	MUESTRA	LEVANTADOS		NO LEVANTADO		TOTAL RECUPERADO		PENDIENTES	
		ABS.	%	ABS.	%	ABS.	%	ABS.	%
CONSTRUCCIÓN									
MANUFACTURAS									
COMERCIO									
SERVICIOS									
TRANSPORTES									
TOTAL									

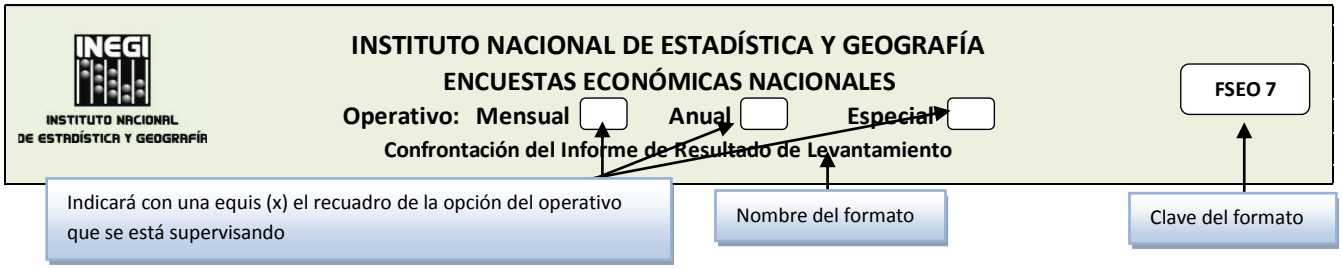
OBSERVACIONES

FIRMA

_____

FIRMA DEL SUPERVISOR

INDICACIONES:



I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____

COORDINACIÓN ESTATAL _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL

SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA

Anotará el nombre de la regional correspondiente, la Coordinación Estatal así como el nombre del Supervisor

Indicará con una equis (x) el ámbito de la supervisión

Es el concentrado de códigos pendientes de recuperar de la Coordinación Estatal

II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

SECTOR	COORDINACIÓN ESTATAL								
	MUESTRA	LEVANTADOS		NO LEVANTADO		TOTAL RECUPERADO		PENDIENTES	
		ABS.	%	ABS.	%	ABS.	%		%
CONSTRUCCIÓN									
MANUFACTURAS									
COMERCIO									
SERVICIOS									
TRANSPORTES									
TOTAL									

Muestra el grado de avance de Oficinas centrales

SECTOR	ESTRATEGIA OPERATIVA								
	MUESTRA	LEVANTADOS		NO LEVANTADO		TOTAL RECUPERADO		PENDIENTES	
		ABS.	%	ABS.	%	ABS.	%	ABS.	%
CONSTRUCCIÓN									
COMERCIO									
SERVICIOS									
TRANSPORTES									
TOTAL									

Esta sección tiene como objetivo determinar la diferencia entre coordinaciones estatales y estrategia operativa.

SECTOR	DIFERENCIA DE CE Vs EO								
	MUESTRA	LEVANTADOS		NO LEVANTADO		TOTAL RECUPERADO		PENDIENTES	
		ABS.	%	ABS.	%	ABS.	%	ABS.	%
CONSTRUCCIÓN									
MANUFACTURAS									
COMERCIO									
SERVICIOS									
TRANSPORTES									
TOTAL									

Esta sección se deja para asentar observaciones

OBSERVACIONES

El formato deberá llevar la firma y nombre del supervisor

FIRMA
_____ FIRMA DEL SUPERVISOR

FSEO 8: "JUSTIFICACIÓN DE DESBLOQUEOS EN EL ADMINISTRADOR UNIVERSAL"

1) Objetivo:	Identificar las razones que motivaron los desbloqueos de cuestionarios en el Administrador universal.
2) Periodicidad de uso:	En cada evento de la supervisión.
3) Responsable del llenado:	Responsable de la supervisión.
4) Insumos:	Relación de Unidades económicas desbloqueadas a través de una solicitud vía Foro virtual y formatos DUE.
5) Firma (s):	Responsable de la supervisión.
6) Consideraciones:	El Supervisor debe solicitar y evaluar las razones que motivaron el desbloqueo de cuestionario o de códigos de no levantado, sobre todo los relacionados con el procedimiento de asignación de códigos de condición operativa.

Indicaciones:

- El responsable debe revisar e identificar en el reporte de desbloqueos los casos asociados al procedimiento incorrecto de códigos de condición operativa.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

FSEO 8

Operativo: Mensual ☐ **Anual** ☐ **Especial** ☐

Justificación de Desbloqueos en el Administrador Universal

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____

COORDINACIÓN ESTATAL _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

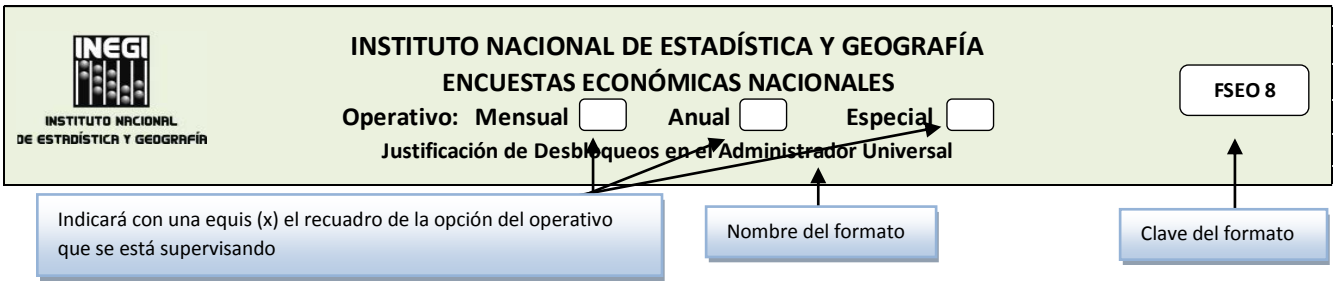
SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

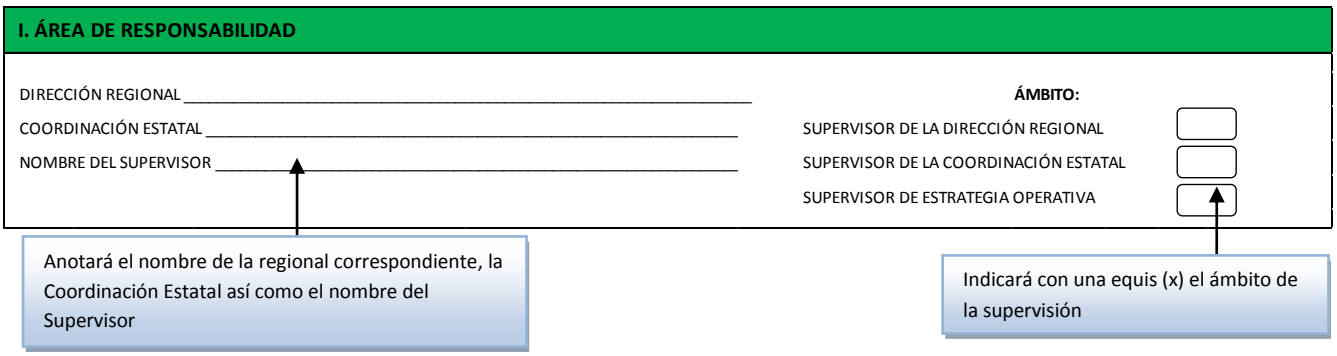
SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

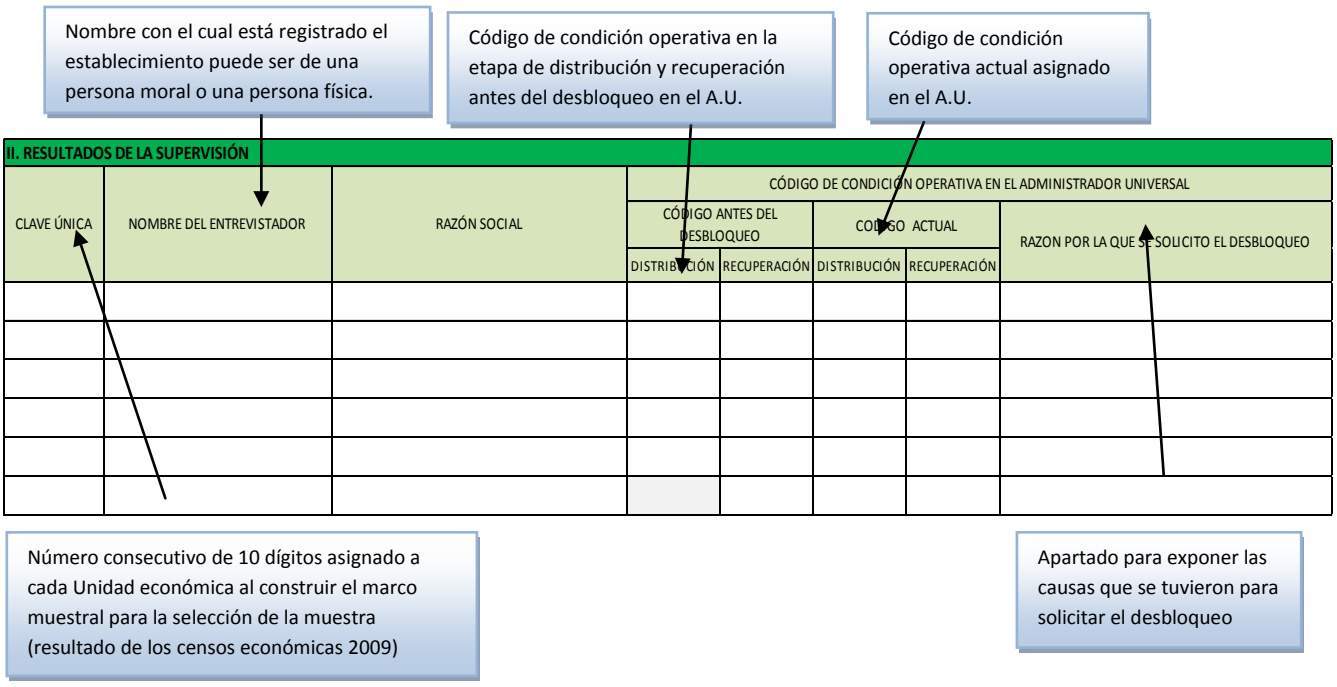
II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

CLAVE ÚNICA	NOMBRE DEL ENTREVISTADOR	RAZÓN SOCIAL	CÓDIGO DE CONDICIÓN OPERATIVA EN EL ADMINISTRADOR UNIVERSAL				
			CÓDIGO ANTES DEL DESBLOQUEO		CODIGO ACTUAL		RAZON POR LA QUE SE SOLICITO EL DESBLOQUEO
			DISTRIBUCIÓN	RECUPERACIÓN	DISTRIBUCIÓN	RECUPERACIÓN	

INDICACIONES:







*FSEO 9: "*INCONSISTENCIAS ENCONTRADAS EN LOS CUESTIONARIOS RECUPERADOS"

1) Objetivo:	Determinar el número de cuestionarios por sector que, después de la revisión de la información en ellos contenida, no cumplan con los Criterios básicos de revisión en campo.
2) Periodicidad de uso:	En cada evento de la supervisión.
3) Responsable del llenado:	Responsable de la supervisión.
4) Insumos:	Cuestionarios, Criterios de revisión en campo.
5) Firma (s):	Responsable de la supervisión.
6) Consideraciones:	Considerar criterios por separado en la identificación de inconsistencias, así como por criterio según el tipo de operativo (mensual, anual o especial).

Indicaciones:

- El responsable debe tomar como base el total de cuestionarios revisados.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

Operativo: Mensual ☐ Anual ☐ Especial ☐

Inconsistencias Encontradas en los Cuestionarios Recuperados

FSEO 9

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____

COORDINACIÓN ESTATAL _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

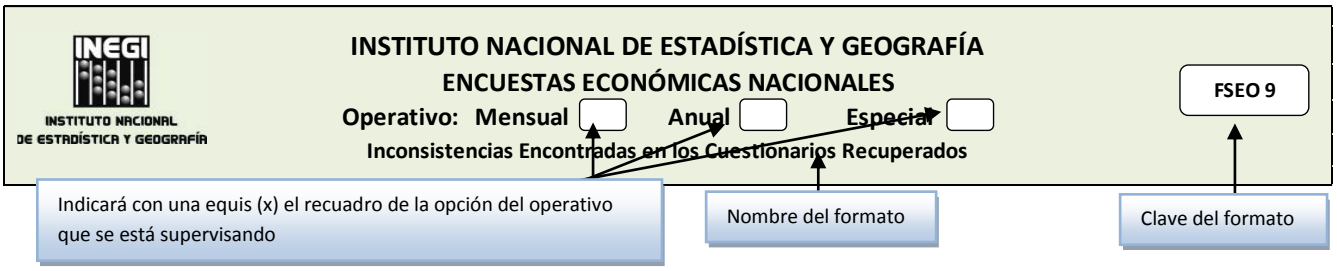
II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

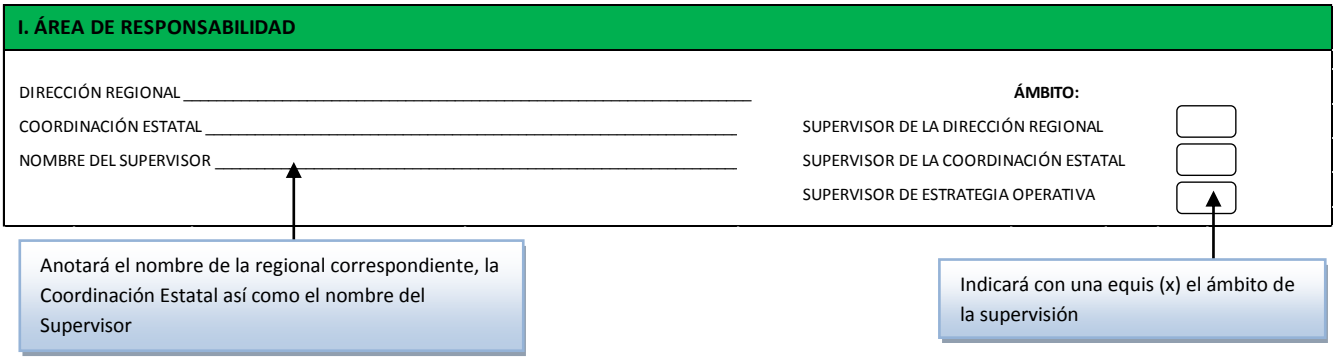
	CRITERIOS BÁSICOS DE REVISIÓN EN CAMPO	NÚMERO DE CUESTIONARIOS CON AL MENOS UNA INCONSISTENCIA					TOTAL DE CUESTIONARIOS CON INCONSISTENCIAS	
		CONSTRUCCIÓN	MANUFACTURAS	COMERCIO	SERVICIOS	TRANSPORTE	Q	%
	NUMERO DE CUESTIONARIOS REVISADOS_____							
1	Debe reportar el promedio de personal dependiente de la razón social o personal suministrado por otra razón social.							
2	Si paga remuneraciones, debe reportar monto pagado al personal remunerado dependiente de la razón social y viceversa.							
3	Debe reportar pagos por:							
	• Gastos por materiales para la construcción como contratista principal o subcontratista.							
	• El consumo de materias primas propias o propiedad de terceros en el mercado nacional o extranjero.							
	• La compra de mercancías para su reventa.							
	• El valor de los materiales consumidos para la prestación del servicio.							
4	• Personal suministrado por otra razón social y pagos por suministro de personal.							
	• Si reporta pago de honorarios, debe reportar personal por honorarios.							
5	Debe reportar Activos Fijos o pagos por alquiler de bienes muebles e inmuebles. (Aplica solo para el operativo Anual)							

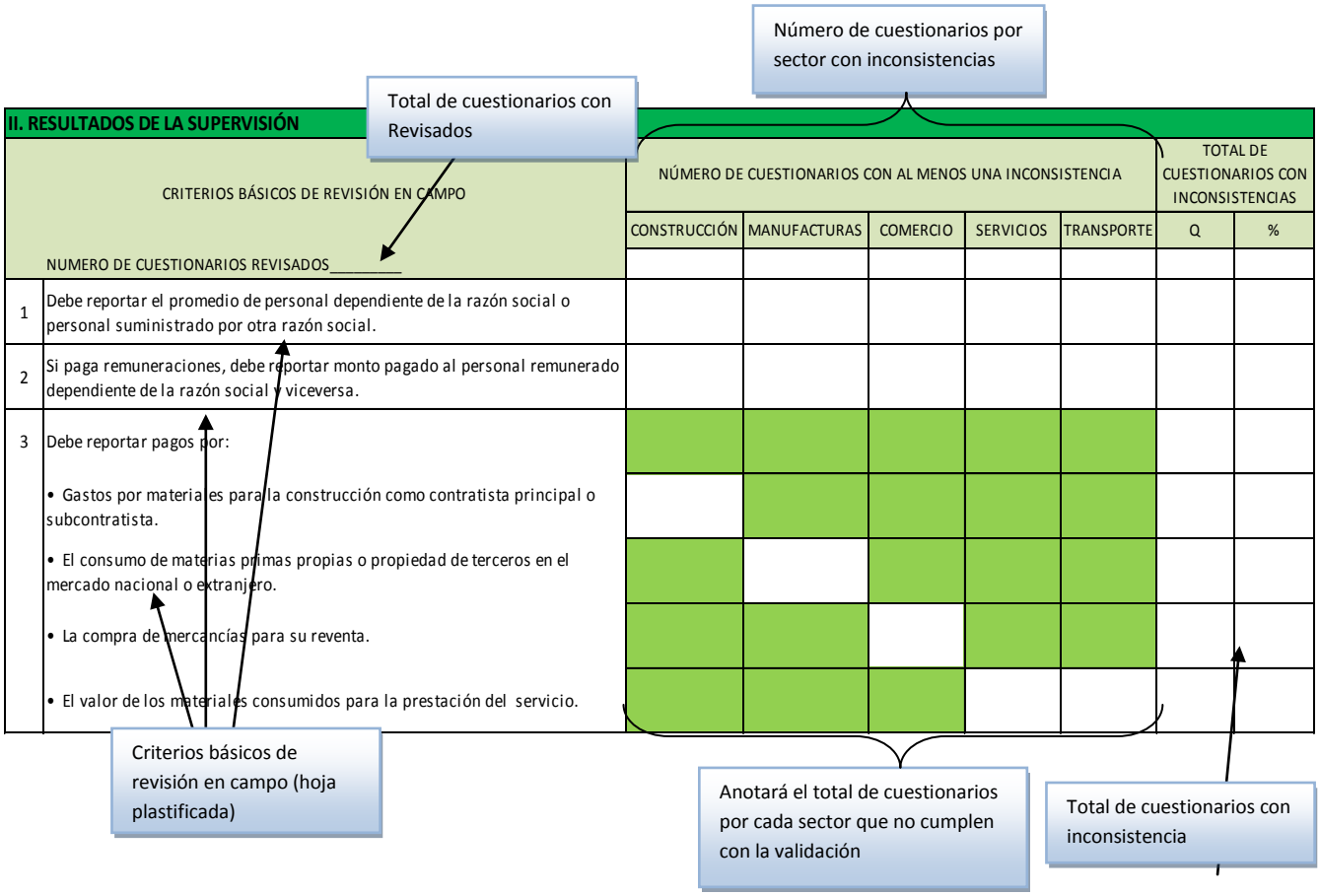
	CRITERIOS BÁSICOS DE REVISIÓN EN CAMPO	NÚMERO DE CUESTIONARIOS CON AL MENOS UNA INCONSISTENCIA					TOTAL DE CUESTIONARIOS CON INCONSISTENCIAS	
		CONSTRUCCIÓN	MANUFACTURAS	COMERCIO	SERVICIOS	TRANSPORTE	Q	%
6	Debe reportar los ingresos por:							
	• Ejecución de obra como contratista principal o subcontratista.							
	• Maquila y/o ventas netas por productos elaborados con materias primas propias							
	• Por ventas de mercancías adquiridas para su reventa, ingresos por consignación o comisión.							
	• Prestación de servicios.							
7	La suma de los ingresos deben ser mayores a la suma de las remuneraciones más los gastos totales .							
8	• El ingreso por venta de productos elaborados deberá ser igual o mayor al valor de los productos elaborados y así como el desglose en volumen y valor en el apartado correspondiente.							
	• Deben presentar los datos desglosados de acuerdo a las variables solicitadas por las entidades federativa Firma Comercial Entidad							
9	Si reporta ingresos por:							
	• Materiales consumidos como contratista principal o subcontratista debe reportar obra ejecutada.							
	• Maquila con el desglose de la información de producción con materias primas propiedad de terceros sin ventas.							
10	Si reporta:							
	• Obra, debe reportar clave, tipo de obra, destino, localización geográfica y avance							
	• Ingresos por ventas de exportación de productos elaborados debe reportar el desglose en volumen y valor en el apartado correspondiente.							
11	• Si reporta personal dependiente o suministrado por otra razón social, debe indicar las horas trabajadas (en miles de horas), en ambos casos.							

FIRMA DEL SUPERVISOR
_____

INDICACIONES:







FSEO 10: "CUESTIONARIOS CON INFORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA (CÓDIGO 21)"

1) Objetivo:	Determinar el número de Unidades económicas, así como las causas de cuestionarios que fueron recuperados con información mínima necesaria (código 21).
2) Periodicidad de uso:	En cada evento de la supervisión.
3) Responsable del llenado:	Responsable de la supervisión.
4) Insumos:	Cuestionarios con código 21.
5) Firma (s):	Responsable de la supervisión.
6) Consideraciones:	El responsable de la supervisión debe tomar los cuestionarios identificados en el Administrador universal con Código de captura 21, y analizara las razones de la falta de información.

Indicaciones:

- Verificar que las razones que se señalan sean lógicas, en relación con la variable faltante.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

Operativo: Mensual ☐ **Anual** ☐ **Especial** ☐

Cuestionarios con Información Mínima Necesaria (Código 21)

FSEO 10

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____

COORDINACIÓN ESTATAL _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

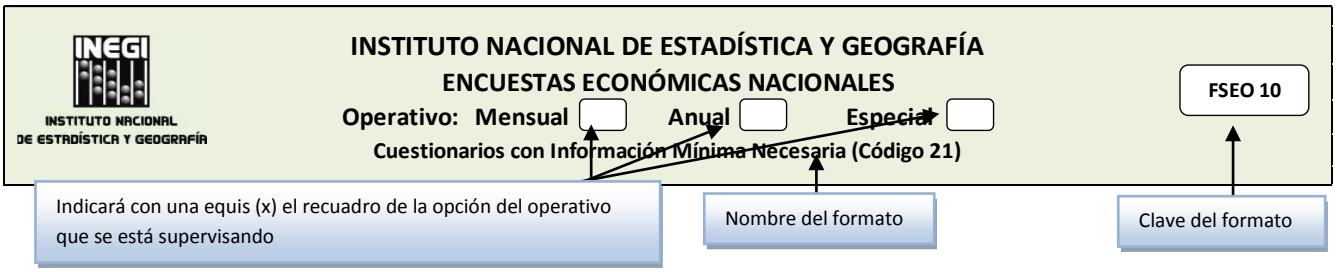
SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

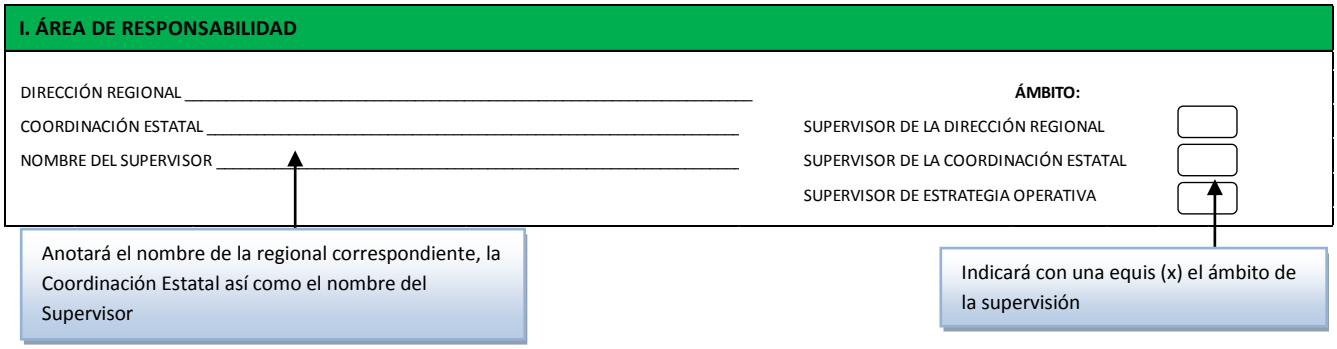
II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

SECTOR	CLAVE ÚNICA	RAZÓN SOCIAL	ENTREVISTADOR	RAZONES DE LA AUSENCIA DE DATOS	FORMATO 1 D.U.E.	SE REALIZÓ RECONSULTA		DÍAS TRANSCURRIDOS PARA COMPLETAR LA INFORMACIÓN
						SÍ	NO	

TOTAL DE CUESTIONARIOS CON CÓDIGO 21 ☐

INDICACIONES:





Número consecutivo de 10 dígitos asignado a cada Unidad económica al construir el marco muestral para la selección de la muestra (resultado de

Nombre con el cual está registrado el establecimiento puede ser de una persona moral o una persona física.

Nombre del Entrevistador.

Indicar con una **"X"** la opción que describa la situación.

II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

SECTOR	CLAVE ÚNICA	RAZÓN SOCIAL	ENTREVISTADOR	RAZONES DE LA AUSENCIA DE DATOS	FORMATO 1 D.U.E.	SE REALIZÓ RECONSULTA		DÍAS TRANSCURRIDOS PARA COMPLETAR LA INFORMACIÓN
						SÍ	NO	

TOTAL DE CUESTIONARIOS CON CÓDIGO 21

Apartado para exponer las razones del por qué la ausencia de dato así como el nombre de la variable faltante.

Indique el número de días transcurridos desde la reconsulta hasta la liberación de la información.

Indique el total de cuestionarios que cuentan con la información mínima necesaria.

FSEO 11: "CUESTIONARIO CON AUSENCIA DE DATOS EN LA HOJA DE CONTROL"

1) Objetivo:	Determinar el número de Unidades económicas que no integran datos en los apartados de la hoja de control.
2) Periodicidad de uso:	Durante la supervisión.
3) Responsable del llenado:	Responsable de la supervisión.
4) Insumos:	Cuestionarios físicos.
5) Firma (s):	Responsable de la supervisión.
6) Consideraciones:	Se debe de tomar el porcentaje determinado en el manual para cada nivel de supervisión.

Indicaciones:

- La contabilidad que se realice es de manera individual según el apartado que se supervisa (Datos del informante, resultado de campo, datos del Entrevistador y revisión del Supervisor).

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

Operativo: Mensual ☐ **Anual** ☐ **Especial** ☐

Cuestionarios con Ausencia de Datos en la Hoja de Control

FSEO 11

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____

COORDINACIÓN ESTATAL _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

NÚMERO DE CUESTIONARIOS REVISADOS ☐

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

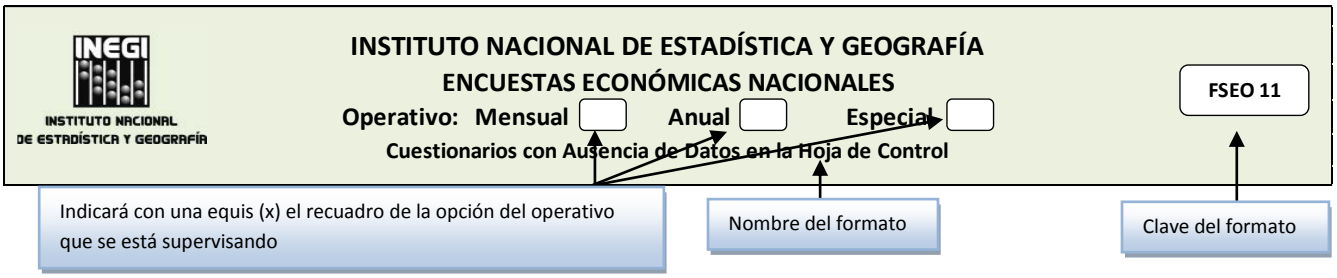
II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

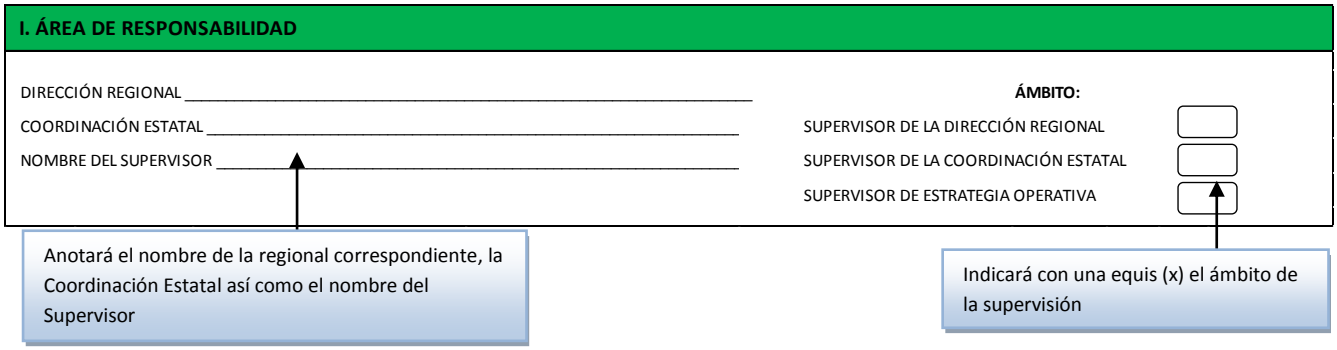
SECTOR	CLAVE ÚNICA	RAZÓN SOCIAL	ENTREVISTADOR	NO CONTIENE DATO EN:				
				A) DATOS DEL INFORMANTE	B) RESULTADOS DE CAMPO	C) DATOS DEL ENTREVISTADOR	D) REVISIÓN DEL SUPERVISOR	E) VALIDACIÓN

FIRMA DEL SUPERVISOR

_____

INDICACIONES:





Nombre del Entrevistador.

II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

SECTOR	CLAVE ÚNICA	RAZÓN SOCIAL	ENTREVISTADOR	NO CONTIENE DATO EN:				
				A) DATOS DEL INFORMANTE	B) RESULTADOS DE CAMPO	C) DATOS DEL ENTREVISTADOR	D) REVISIÓN DEL SUPERVISOR	E) VALIDACIÓN

Clave con la que se identifica la Unidad económica

Indicará con una equis (x) cuando el cuestionario no contiene dato en los aspectos señalados.

FIRMA DEL SUPERVISOR

_____

***FSEO 12:* "UNIDADES ECONÓMICAS CON PROBLEMÁTICA QUE REQUIEREN F3 INEX Y EN F7 CUESTIONARIO DE INVESTIGACIÓN"**

1) Objetivo:	Determinar el número de Unidades económicas con código de no levantado que no cumplan con la integración de los INEX y/o Cuestionario de Investigación
2) Periodicidad de uso:	En cada evento de supervisión.
3) Responsable del llenado:	Responsable de la supervisión.
4) Insumos:	Bases de carga de trabajo y formatos.
5) Firma (s):	Responsable de la supervisión.
6) Consideraciones:	El Supervisor debe verificar y validar en campo la situación que origino la integración de un expediente INEX

Indicaciones:

- Validar la integración del INEX con la documentación que justifique la situación, en caso de duda verificar en campo.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

Operativo: Mensual ☐ Anual ☐ Especial ☐

Unidades Económicas con Problemática que Requieren F3 INEX Y F7 Cuestionario de Investigación

FSEO 12

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____

COORDINACIÓN ESTATAL _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

TOTAL DE UNIDADES ECONÓMICAS CON CÓDIGO DE CONDICIÓN OPERATIVA NO LEVANTADO

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

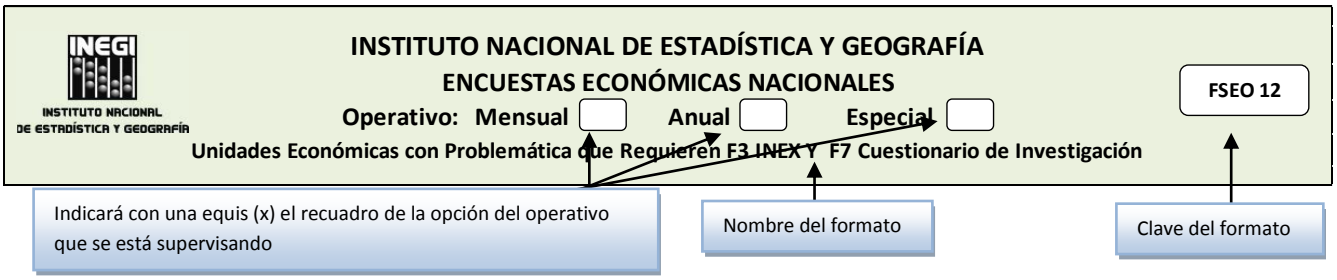
II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

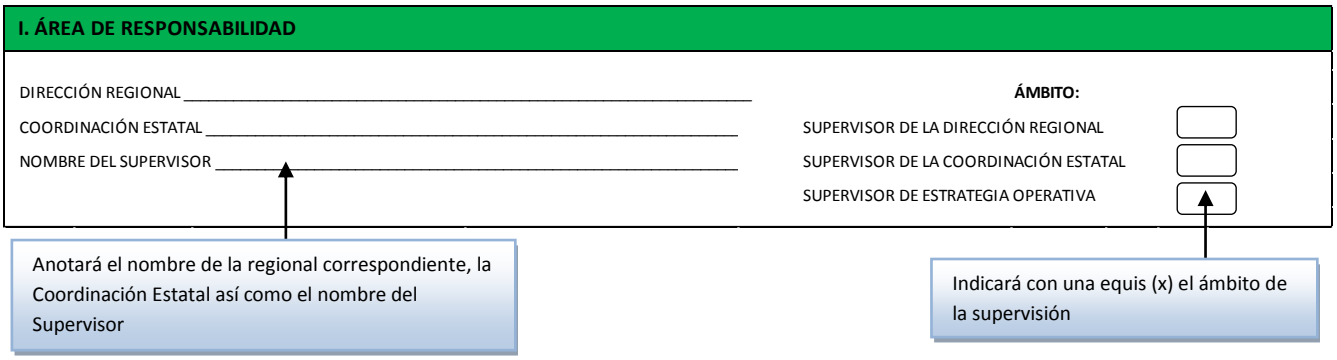
SECTOR	CLAVE ÚNICA	ENTREVISTADOR	RAZÓN SOCIAL	CÓDIGO DE CONDICIÓN OPERATIVA	¿EL INEX ESTA CORRECTAMENTE LLENADO?		¿CUENTA CON CUESTIONARIO DE INVESTIGACIÓN ?			OBSERVACIONES
					SI	NO	SI	NO	N/A	

FIRMA DEL SUPERVISOR

_____

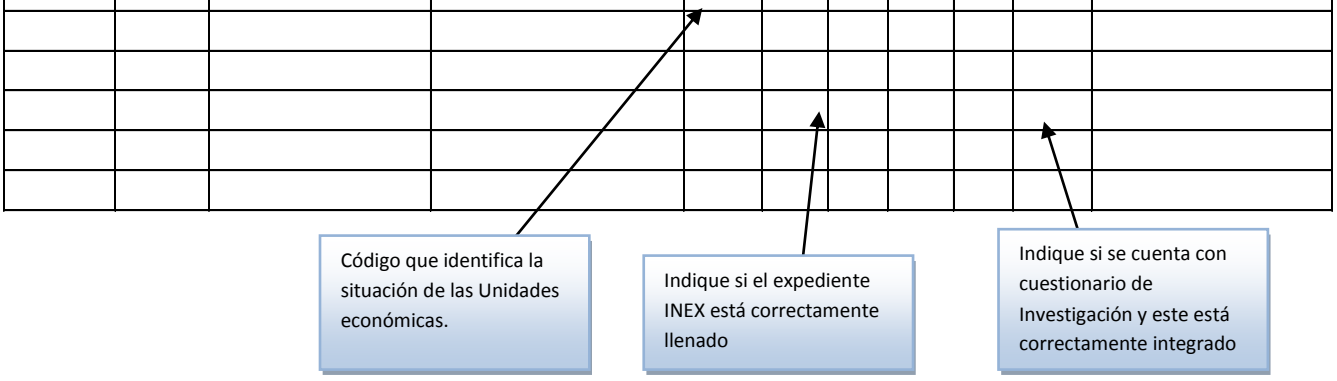
INDICACIONES:





II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

SECTOR	CLAVE ÚNICA	ENTREVISTADOR	RAZÓN SOCIAL	CÓDIGO DE CONDICIÓN OPERATIVA	¿ EL INEX ESTA CORRECTAMENTE LLENADO?		¿CUENTA CON CUESTIONARIO DE INVESTIGACIÓN ?			OBSERVACIONES
					SI	NO	SI	NO	N/A	



FSEO 13: “UNIDADES ECONÓMICAS CON CÓDIGO 04 GLOBALIZADOR”

1) Objetivo:	Determinar y validar el número de Unidades económicas que integran una estructura RURC.
2) Periodicidad de uso:	En cada evento de supervisión.
3) Responsable del llenado:	Responsable de la supervisión.
4) Insumos:	Bases de carga de trabajo Y formato 5 “RURC”. .
5) Firma (s):	Responsable de la supervisión.
6) Consideraciones:	El Supervisor debe verificar la correcta integración de el formato RURC

Indicaciones:

- Se validan los que no presentan una correcta integración mediante los Códigos de condición operativa y datos contenidos en el formato RURC.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

Operativo: Mensual ☐ **Anual** ☐ **Especial** ☐

Unidades Económicas con Código 04 Globalizador

FSEO 13

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____

COORDINACIÓN ESTATAL _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

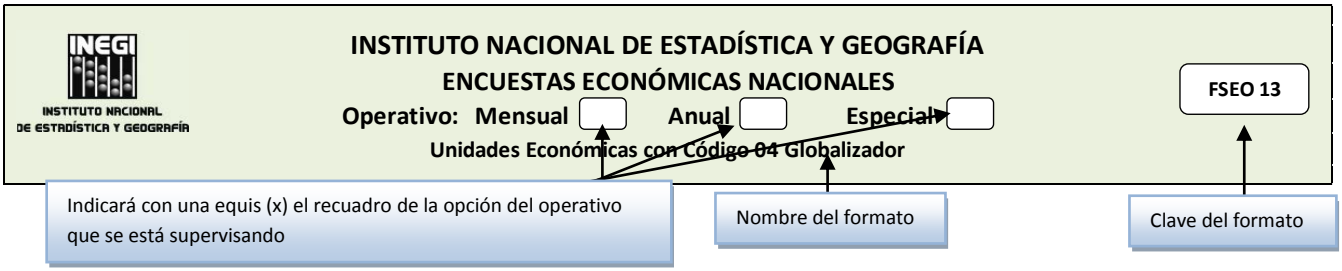
II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

SECTOR	CLAVE ÚNICA	RAZÓN SOCIAL	FORMATO 5 INTEGRADO CORRECTAMENTE	CÓDIGO 19 SIN ASIGNAR EN EL AU	SUPERVISOR	ENTREVISTADOR	OBSERVACIONES

FIRMA DEL SUPERVISOR

_____

INDICACIONES:



I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____

COORDINACIÓN ESTATAL _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL

SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA

Anotará el nombre de la regional correspondiente, la Coordinación Estatal así como el nombre del Supervisor

Indicará con una equis (x) el ámbito de la supervisión

II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

SECTOR	CLAVE ÚNICA	RAZÓN SOCIAL	FORMATO 5 INTEGRADO CORRECTAMENTE	CÓDIGO 19 SIN ASIGNAR EN EL AU	SUPERVISOR	ENTREVISTADOR	OBSERVACIONES

Indicará con una equis (x) si la Unidad económica no integró las que globaliza, además del formato correspondiente.

FSEO 14: "UNIDADES ECONÓMICAS EN SITUACIÓN DE NEGATIVA"

1) Objetivo:	Conocer el número de negativas que hay en el operativo y las razones principales que tienen los informantes para negarse a proporcionar información.
2) Periodicidad de uso:	En cada evento de supervisión.
3) Responsable del llenado:	Responsable de la supervisión.
4) Insumos:	Controles de visitas de los entrevistadores, directorio de Unidades económicas, base de datos actualizada del Administrador universal.
5) Firma (s):	Responsable de la supervisión.
6) Consideraciones:	El Supervisor de Estrategia operativa debe revisar todos los controles de vistas y los directorios de Unidades económicas de los entrevistadores para verificar la correcta aplicación del código 15 (negativa) y las observaciones.

Indicaciones:

- Verificar en campo las Unidades económicas en donde la causa no corresponda al trabajo de sensibilización del operativo de campo.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

Operativo: Mensual ☐ Anual ☐ Especial ☐

Unidades Económicas en Situación de Negativa

FSEO 14

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____

COORDINACIÓN ESTATAL _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

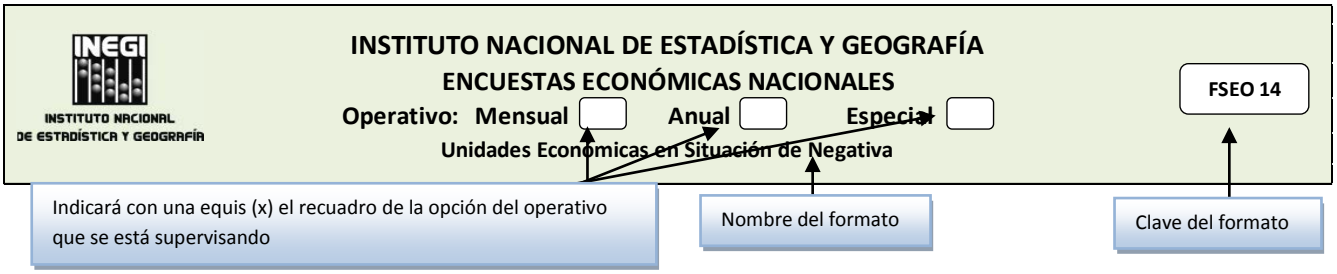
II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

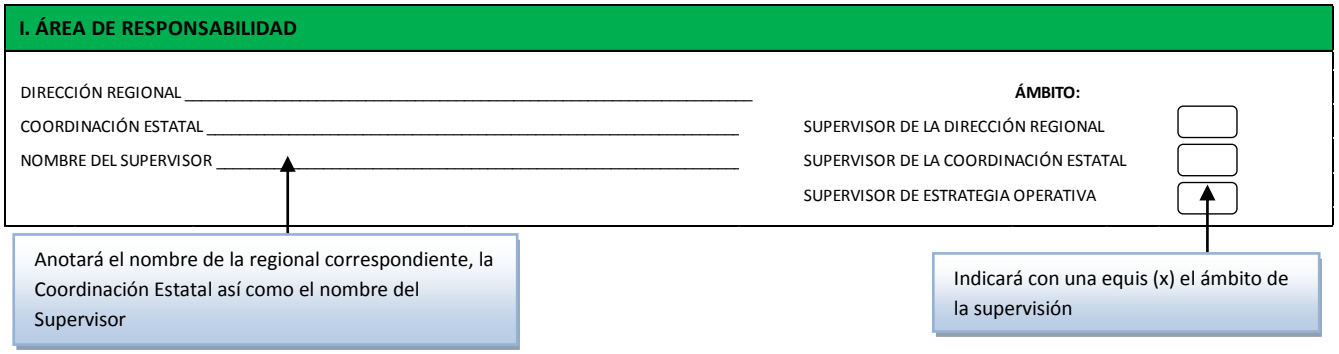
SECTOR	ESTRATO	CLAVE ÚNICA	RAZÓN SOCIAL	ENTREVISTADOR	RAZONES DE LA NEGATIVA

FIRMA DEL SUPERVISOR

_____

INDICACIONES:





II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

SECTOR	ESTRATO	CLAVE ÚNICA	RAZÓN SOCIAL	ENTREVISTADOR	RAZONES DE LA NEGATIVA

Anotará el porqué de la negativa para entregar la información.

***FSEO 15:* "MUESTRA DE INFONAUTAS SIN RECORDATORIO PARA LA ENTREGA DE LA INFORMACIÓN"**

1) Objetivo:	Determinar el número de Unidades económicas Infonautas que no se monitorean para recuperar la información.
2) Periodicidad de uso:	En cada evento de la supervisión.
3) Responsable del llenado:	Responsable de la supervisión.
4) Insumos:	Formatos: F2 Control de Visitas y Monitoreo a Infonautas El Supervisor debe verificar la correcta integración del formato RURC. Bitácora de llamadas telefónicas
5) Firma (s):	Responsable de la supervisión.
6) Consideraciones:	Tomar las Unidades económicas con el campo Medio de Captación =1.

Indicaciones:

- Verificar que existan llamadas telefónicas en bitácora y que correspondan a Unidades económicas que entregan por Internet.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

FSEO 15

Operativo: Mensual ☐ **Anual** ☐ **Especial** ☐

Muestra de Infonautas sin Recordatorio para la Entrega de la Información

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____

COORDINACIÓN ESTATAL _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

TOTAL DE UNIDADES ECONÓMICAS REVISADAS ☐

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

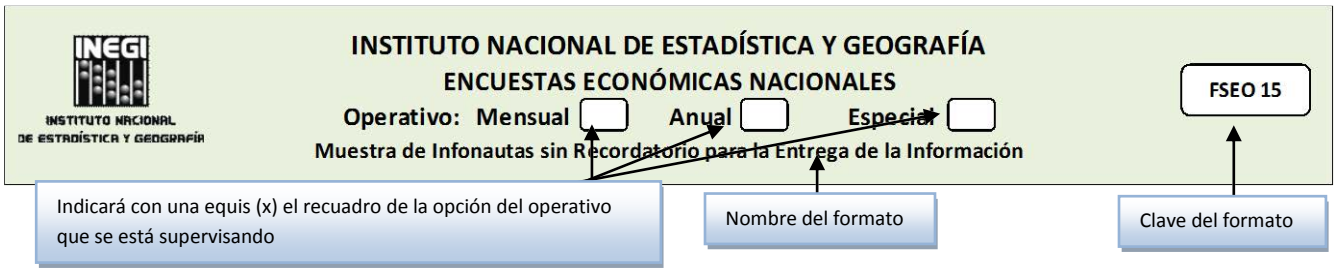
SECTOR	CLAVE ÚNICA	RAZÓN SOCIAL	SUPERVISOR	ENTREVISTADOR

TOTAL DE UNIDADES ECONÓMICAS SIN RECORDATORIO ☐

FIRMA DEL SUPERVISOR

_____

INDICACIONES:



I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____

COORDINACIÓN ESTATAL _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

TOTAL DE UNIDADES ECONÓMICAS REVISADAS

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL

SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA

Anotará el nombre de la regional correspondiente, la Coordinación Estatal así como el nombre del Supervisor

Indicar el número de Unidades económicas revisadas

Indicará con una equis (x) el ámbito de la supervisión

Anotará el sector al que pertenece el registro.

Anotará la razón social del registro del cual no se le dio un correcto

Anotará el nombre del Supervisor encargado dar seguimiento al Infonauta.

II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

SECTOR	CLAVE ÚNICA	RAZÓN SOCIAL	SUPERVISOR	ENTREVISTADOR

Anotará la clave única del registro del cual no se le dio un correcto seguimiento

Anotará el nombre del Entrevistador al cual pertenece el Infonauta.

TOTAL DE UNIDADES ECONÓMICAS SIN RECORDATORIO:

Anotará el total de Unidades económicas sin recordatorio.

FSEO 16: "NUEVOS INFONAUTAS SIN ACTUALIZAR EL CAMPO MEDIO DE CAPTACION =1"

1) Objetivo:	Identificar aquellos Infonautas que se han incorporado a la modalidad de Internet y que aún no se ha realizado el cambio de campo Medio de Captación en el AU.
2) Periodicidad de uso:	En cada evento de la supervisión.
3) Responsable del llenado:	Responsable de la supervisión.
4) Insumos:	Formatos: F1 DUE F10 Registro para Internet.
5) Firma (s):	Responsable de la supervisión.
6) Consideraciones:	Tomar la relación de las Unidades económicas que en el código de distribución tengan asignado el 26.

Indicaciones:

- El Supervisor solicitará el *Formato 10* "Registro para Internet" y registrará cada una de las Unidades económicas que se integran como nuevos Infonautas.
- El Supervisor solicitará el F1 DUE y de acuerdo a la solicitud de registro para Internet identificará aquellas unidades que proporcionarán información por este medio y verificará que se haya realizado el cambio del campo Medio de Captación = 0 o 3 por el 1.
- En la columna de observaciones el Supervisor realizará las precisiones que aclaren la situación en cada registro.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

Operativo: Mensual ☐ **Anual** ☐ **Especial** ☐

Nuevos Infonautas Sin Actualizar el Campo Medio de Captación

FSEO 16

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL: _____

COORDINACIÓN ESTATAL: _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR: _____

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

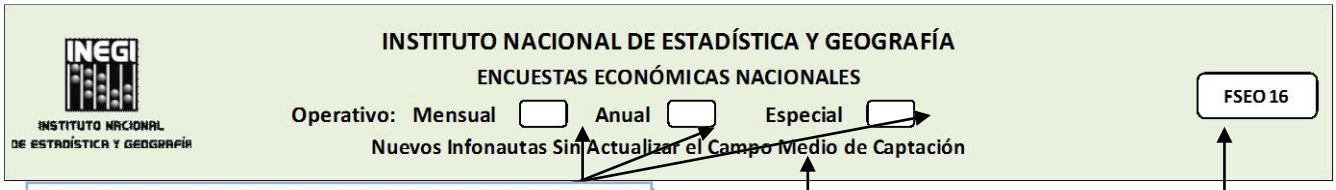
II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

SECTOR	CLAVE ÚNICA	RAZÓN SOCIAL	SUPERVISOR	ENTREVISTADOR	OBSERVACIONES

FIRMA DEL SUPERVISOR

_____

INDICACIONES:



Indicará con una equis (x) el recuadro de la opción del operativo que se está supervisando

Nombre del formato

Clave del formato

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____

COORDINACIÓN ESTATAL _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL

SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA

Anotará el nombre de la regional correspondiente, la Coordinación Estatal así como el nombre del Supervisor

Indicará con una equis (x) el ámbito de la supervisión

Anotará el sector al que pertenece el registro

Anotará la razón social del registro que no ha sido actualizado

Anotará el nombre del Entrevistador al cual pertenece el Infonauta.

II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

SECTOR	CLAVE ÚNICA	RAZÓN SOCIAL	SUPERVISOR	ENTREVISTADOR	OBSERVACIONES

Anotará la clave única del registro que no ha sido actualizado

Anotará el nombre del Supervisor encargado dar seguimiento al Infonauta

Anotará cualquier información que sea útil para la aclaración de algún dato

***FSEO 17:* "REUNIONES SEMANALES DE TRABAJO"**

1) Objetivo:	Identificar si se realizan reuniones y si se determinan acciones que permitan abatir la problemática al momento del levantamiento de la información.
2) Periodicidad de uso:	En cada evento de supervisión.
3) Responsable del llenado:	Responsable de la supervisión.
4) Insumos:	Informes, minutas y manuales operativos.
5) Firma (s):	Responsable de la supervisión.
6) Consideraciones:	Solicitar la totalidad de minutas.

Indicaciones:

- Debe validar que las acciones emprendidas estén relacionadas con la problemática presentada.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

Operativo: Mensual ☐ **Anual** ☐ **Especial** ☐

Reuniones Semanales de Trabajo

FSEO 17

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____

COORDINACIÓN ESTATAL _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

1.- NÚMERO DE SEMANAS DEL OPERATIVO. ☐

FECHA DE LA VISITA. DÍA ☐ MES ☐ AÑO ☐

2.- NÚMERO DE REUNIONES SEMANALES REALIZADAS EN LA COORDINACIÓN ESTATAL. ☐

3.- NÚMERO DE MINUTAS REALIZADAS EN TOTAL Y REVISADAS. ☐

4.- ¿ASISTE TODO EL PERSONAL? SÍ ☐ NO ☐

5.- PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN DEL PERSONAL ☐ %

SI ES MENOR DEL 80%, COMENTE LAS RAZONES POR LAS QUE NO ASISTE EL PERSONAL:

_____

_____

_____

6.- LAS SOLUCIONES DADAS A LA PROBLEMÁTICA PRESENTADA ¿CORRESPONDEN A LOS LINEAMIENTOS DE LOS MANUALES OPERATIVOS?

SÍ ☐ NO ☐

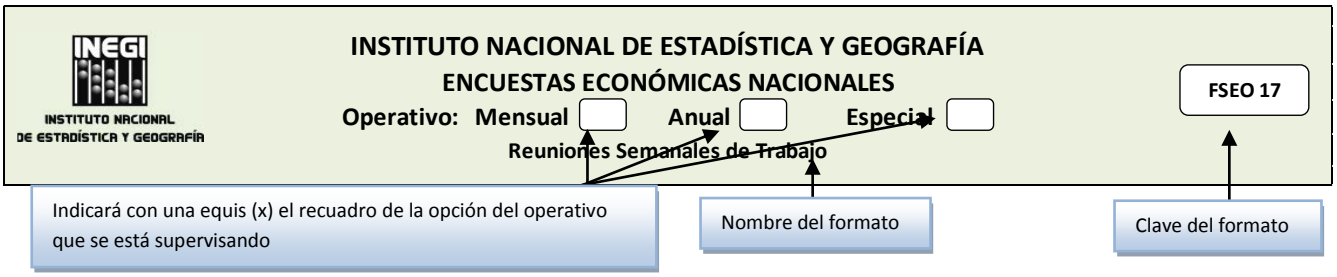
7.- PROBLEMÁTICA DETECTADA QUE DESVÍA LOS OBJETIVOS DE LAS ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES: _____

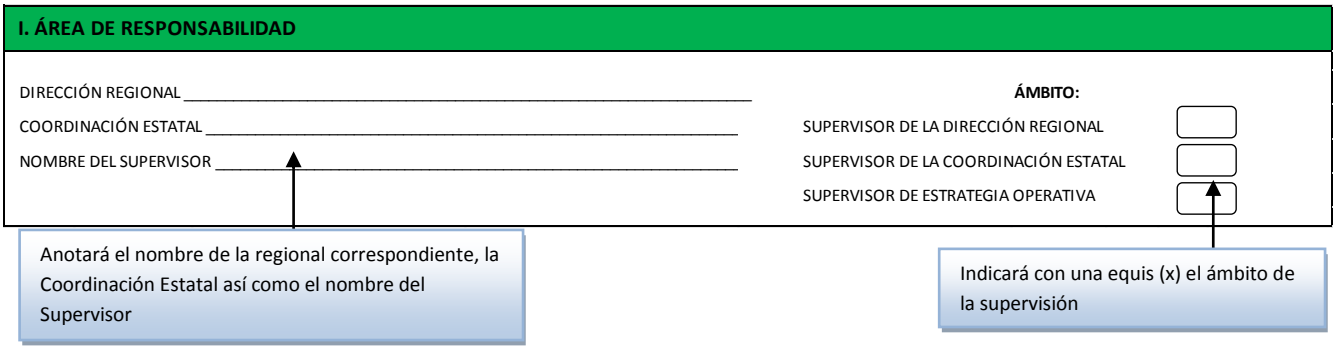
_____

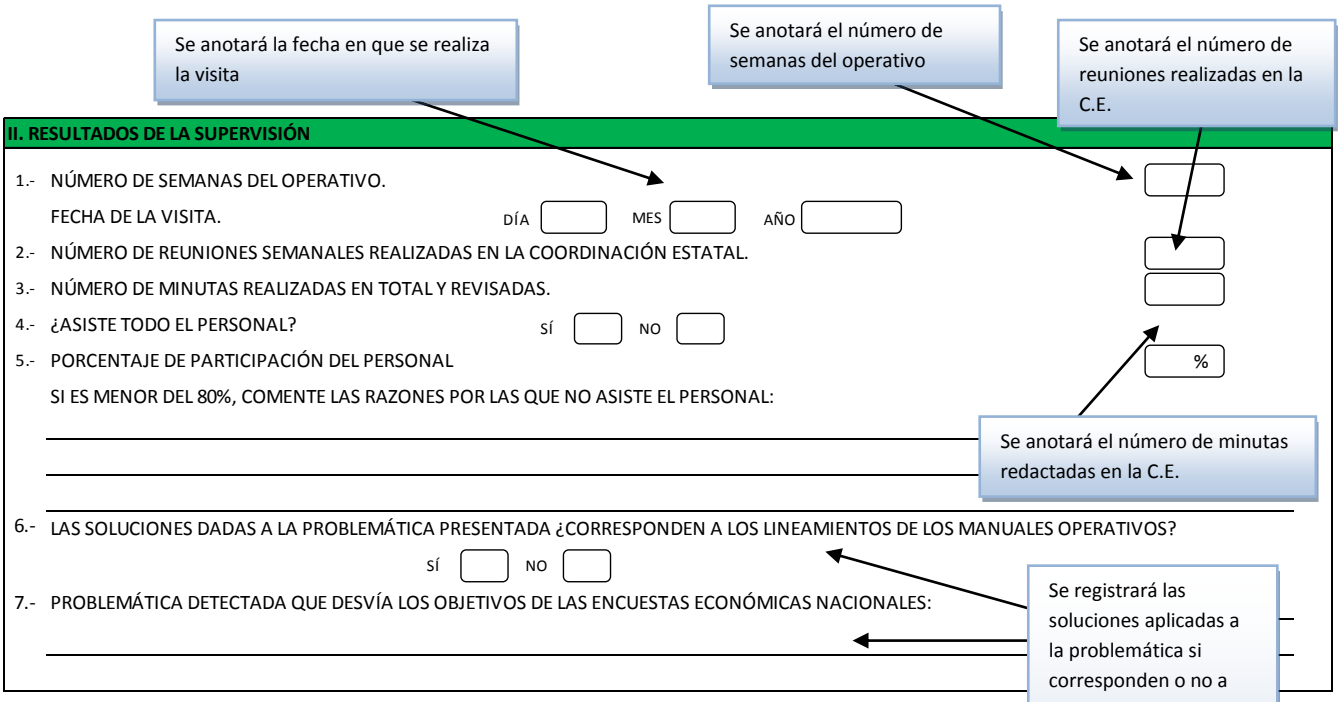
FIRMA DEL SUPERVISOR

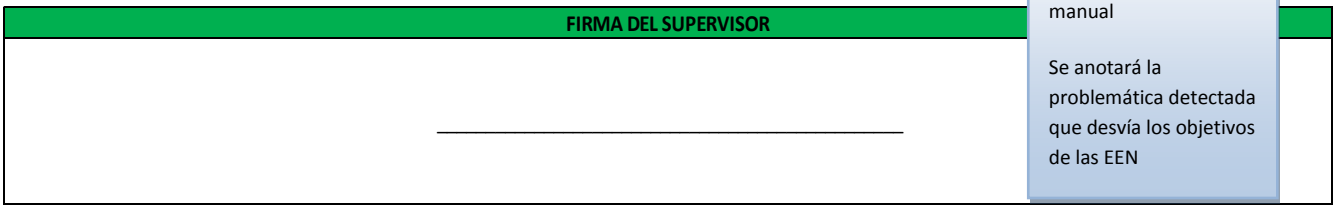
_____

INDICACIONES:









FSEO 18: "RECEPCIÓN DE MATERIALES PARA EL LEVANTAMIENTO"

1) Objetivo:	Identificar la oportuna recepción de los insumos en la Coordinación Estatal.
2) Periodicidad de uso:	En cada evento de supervisión.
3) Responsable del llenado:	Responsable de la supervisión.
4) Insumos:	Equipo de cómputo, mensajes de correo electrónico relacionados.
5) Firma (s):	Responsable de la supervisión.
6) Consideraciones:	Identificar la variación de días hábiles y no calendarizadas.

Indicaciones:

- Validar que la problemática indicada esté asociada con los tiempos de retraso en la recepción de los materiales.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

Operativo: Mensual ☐ **Anual** ☐ **Especial** ☐

Recepción de Materiales para el Levantamiento

FSEO 18

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____

COORDINACIÓN ESTATAL _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

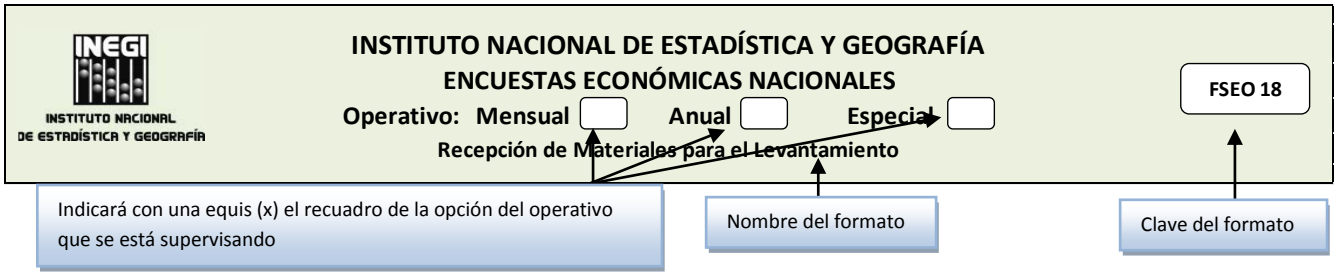
II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

INSUMOS PARA EL LEVANTAMIENTO		FECHA		DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA
		PROGRAMADA	REAL	
1.- CUESTIONARIOS				
- CONSTRUCCIÓN	**AE1 / ME1**			
- MANUFACTURAS	**AM1 / EMM**			
- COMERCIO	**AC1 / MC1**			
- SERVICIOS	**AS1 / MS1**			
- TRANSPORTES	**AT1 / MT1**			
- ENCUESTA MENSUAL DE OPINIÓN EMPRESARIAL	**EMOE**			
2.- CUADERNILLO DE CONCEPTOS Y PRECISIONES METODOLÓGICAS				
3.- ETIQUETAS				
4.- CRITERIOS BÁSICOS DE REVISIÓN EN CAMPO				
5.-ARCHIVOS CON FORMATOS DE CONTROL				
6.- ARCHIVO CON EL DIRECTORIO MUESTRAL				
7.- OTROS				
- TRÍPTICOS				
- CARTA DE AGRADECIMIENTO				

FIRMA DEL SUPERVISOR

_____

INDICACIONES:



I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____

COORDINACIÓN ESTATAL _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

Anotará el nombre de la regional correspondiente, la Coordinación Estatal así como el nombre del Supervisor

Indicará con una equis (x) el ámbito de la supervisión

II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

INSUMOS PARA EL LEVANTAMIENTO		FECHA		DESCRIPCIÓN DE LA PROBLEMÁTICA
		PROGRAMADA	REAL	
1.- CUESTIONARIOS				
- CONSTRUCCIÓN	AE1 / ME1			
- MANUFACTURAS	AM1 / EMM			
- COMERCIO	AC1 / MC1			
- SERVICIOS	AS1 / MS1			
- TRANSPORTES	AT1 / MT1			
- ENCUESTA MENSUAL DE OPINIÓN EMPRESARIAL	EMOE			
2.- CUADERNILLO DE CONCEPTOS Y PRECISIONES METODOLÓGICAS				
3.- ETIQUETAS				
4.- CRITERIOS BÁSICOS DE REVISIÓN EN CAMPO				
5.-ARCHIVOS CON FORMATOS DE CONTROL				
6.- ARCHIVO CON EL DIRECTORIO MUESTRAL				
7.- OTROS				
- TRÍPTICOS				
- CARTA DE AGRADECIMIENTO				

FIRMA DEL SUPERVISOR

_____

Anotará las fechas de recepción programada y real de los insumos.

FSEO 19: "SITUACIÓN DE CUESTIONARIOS ENVIADOS A OFICINAS CENTRALES"

1) Objetivo:	Determinar el número de cuestionarios impresos con información, de los distintos sectores de actividad enviados a Área central, para su captura y análisis.
2) Periodicidad de uso:	En cada evento de supervisión.
3) Responsable del llenado:	Responsable de la supervisión.
4) Insumos:	Formatos de envío.
5) Firma (s):	Responsable de la supervisión.
6) Consideraciones:	Solo se enviaran cuestionarios con información; los cuestionarios con Código de condición operativa No levantado permanecen en la Coordinación Estatal.

Indicaciones:

- Verificar la cantidad de cuestionarios enviados a Área central y qué se realicen dentro de las fechas estipuladas.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

FSEO 19

Operativo: Mensual ☐ **Anual** ☐ **Especial** ☐

Situación de Cuestionarios Enviados a Oficinas Centrales

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____

COORDINACIÓN ESTATAL _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

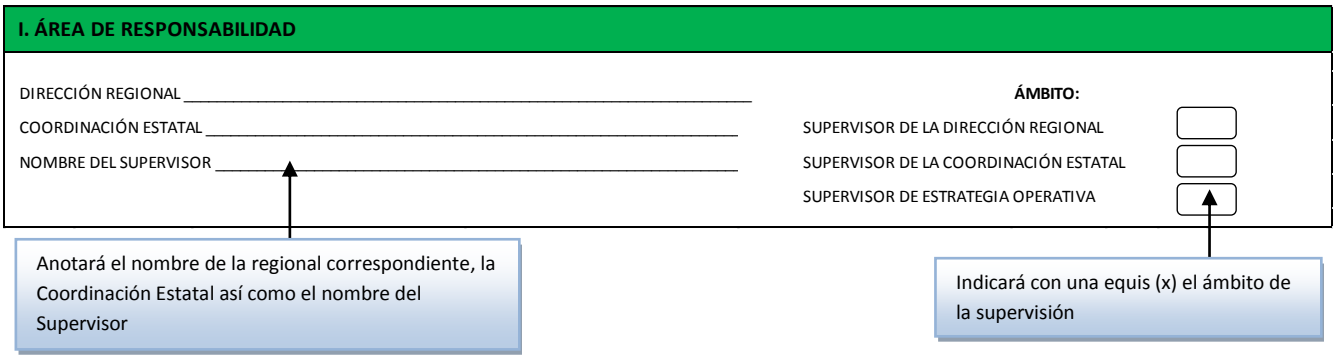
II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

NÚMERO DE ENVÍO	NÚMERO DE CUESTIONARIOS ENVIADOS						OBSERVACIONES
	AE1 / ME1	AM1 / EMM	AC1 / MC1	AS1 / MS1	AT1 / MT1	EMOE	

FIRMA DEL SUPERVISOR

_____

INDICACIONES:



II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

NÚMERO DE ENVÍO	NÚMERO DE CUESTIONARIOS ENVIADOS						OBSERVACIONES
	AE1 / ME1	AM1 / EMM	AC1 / MC1	AS1 / MS1	AT1 / MT1	EMOE	

Se anotará el número de envío de cuestionarios a oficina central.

Se anotará el número de cuestionarios por sector enviados a oficina central.

Se anotarán las observaciones al envío de cuestionarios.

***FSEO 20:* "INFORME DE LA VISITA DE SUPERVISIÓN"**

1) Objetivo:	Concentrar la información recaudado en la supervisión y tener los elementos que nos permitan detectar la problemática del operativo de campo.
2) Periodicidad de uso:	En cada visita de supervisión
3) Responsable del llenado:	Supervisor de Estrategia Operativa
4) Insumos:	20 formatos de supervisión de estrategia operativa utilizados
5) Firma (s):	Jefe de DEE, personal involucrado en las actividades y Supervisor
6) Consideraciones:	Se dejara copia de este informe en la Coordinación Estatal visitada.

Indicaciones:

- Al final de la visita, se debe hacer una reunión en donde se dará a conocer el resultado.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

FSEO 20

Operativo: Mensual ☐ Anual ☐ Especial ☐

Informe de la Visita de Supervisión

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____

COORDINACIÓN ESTATAL _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

PARTICIPANTES:

ACTIVIDADES REALIZADAS

TEMA I SUPERVISIÓN DE LA ESTRATEGIA GENERAL DE LEVANTAMIENTO

ACTIVIDADES:

1. Verificar inicio de levantamiento.
2. Verificar la productividad del Entrevistador en la etapa de distribución de cuestionarios.
3. Verificar la productividad diaria del Entrevistador en la etapa de recuperación de cuestionarios.
4. Aplicación de la entrevista.

TEMA II REVISIÓN DE LA MUESTRA

ACTIVIDADES:

1. Verificar tamaño de la muestra del mes de estudio por sector
2. Actualización del directorio muestral y revisar la aplicación de la norma técnica sobre módulos goegráficos

TEMA III VERIFICACIÓN DEL INFORME DE RESULTADO DE LEVANTAMIENTO

ACTIVIDADES:

1. Comparar el Informe de Resultado de levantamiento de la entidad con los Informes reportados al Departamento de Estrategia Operativa (DEO

TEMA IV APLICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS DE CONDICIÓN OPERATIVA

ACTIVIDADES:

1. Verificar Códigos de Recuperación y Captura
2. Confirmación e Integración del Formato RURC

TEMA V APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS BÁSICOS DE REVISIÓN EN CAMPO

ACTIVIDADES:

1. Revisar que los cuestionarios recuperados cumplan con los Criterios básicos de revisión en campo (Hoja plastificada)

TEMA VI REVISIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE RECONSULTAS EN CAMPO

ACTIVIDADES:

1. Verificar las observaciones en cuestionarios que estén con Código de condición operativa 21 'información mínima' y
2. Monitorear el procedimiento del grupo de trabajo para hacer las reconsultas de información

TEMA VII REVISIÓN DE LA PROBLEMÁTICA OPERATIVA

ACTIVIDADES:

1. Verificar Unidades Económicas con Código de condición operativa No levantado,
2. Verificar la situación de Unidades económicas pendientes de recuperar y apoyar en la recuperación o negociación de las Unidades económicas que presenten negativa

TEMA VIII ATENCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO A INFONAUTAS

ACTIVIDADES:

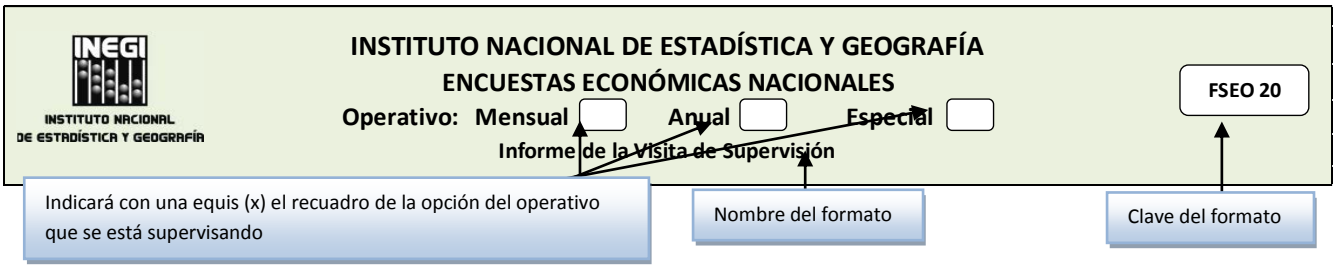
1. Revisar el proceso de seguimiento a infonautas para verificar la captura oportuna de Internet y
2. Verificar el número de informantes que en el último mes se incorporaron a la modalidad de Infonauta y las modificaciones realizadas en el formato 1 DUE.

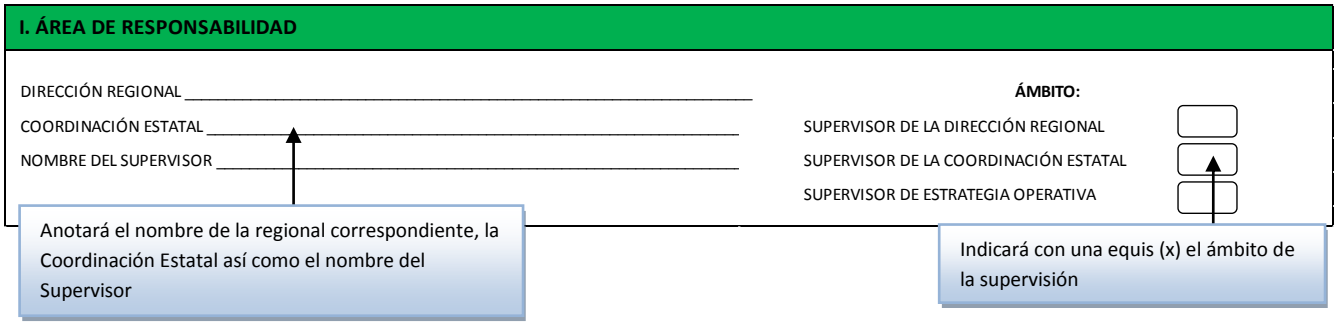
TEMA IX REALIZACIÓN DE LAS REUNIONES DE TRABAJO

ACTIVIDADES:

1. Revisar que las reuniones de trabajo indicadas en los Manuales operativos se estén realizando semanalmente, verificar que para cada reunión se cuenta con un informe de la supervisión (minuta de acuerdo), en donde los lineamientos emitidos correspondan a lo establecido

INDICACIONES:





ACTIVIDADES REALIZADAS

Capturar los datos que solicita el **Formato FSEO 1**

TEMA I SUPERVISIÓN DE LA ESTRATEGIA GENERAL DE LEVANTAMIENTO

ACTIVIDADES:

1. Verificar inicio de levantamiento.
2. Verificar la productividad del Entrevistador en la etapa de distribución de cuestionarios.
3. Verificar la productividad diaria del Entrevistador en la etapa de recuperación de cuestionarios.
4. Aplicación de la entrevista.

Capturar los datos que solicita el **Formato FSEO 2**

Utilizar el **Formato FSEO 3** para registrar el resultado de la aplicación de entrevista

TEMA II REVISIÓN DE LA MUESTRA

ACTIVIDADES:

1. Verificar tamaño de la muestra del mes de estudio por sector
2. Actualización del directorio muestral y revisar la aplicación del a norm… …ráficos

Capturar los datos que solicita el **Formato FSEO 4**

Capturar los datos que solicita el **Formato FSEO 5**

TEMA III VERIFICACIÓN DEL INFORME DE RESULTADO DE LEVANTAMIENTO

ACTIVIDADES:

1. Comparar el Informe de Resultado de levantamiento de … …eportados al Departamento de Estrategia Operativa (DEO)

Capturar los datos que solicitan los **Formatos FSEO 6 y FSEO 7**

TEMA IV APLICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS DE CONDICIÓN OPERATIVA

ACTIVIDADES:

1. Verificar Códigos de Recuperación y Captura
2. Confirmación e Integración del Formato RURC

Capturar los datos que solicita el **Formato FSEO 8**

TEMA V APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS BÁSICOS DE REVISIÓN EN CAMPO

ACTIVIDADES:

1. Revisar que los cuestionarios recuperados cumplan con los Criterios básicos de revisión en campo (Hoja plastificada)
3. Revisar la aplicación de los Criterios básicos de congruencia y la Norma técnica sobre domicilios geográficos.

Capturar los datos que solicita el **Formato FSEO 9**

Capturar los datos que solicita el **Formato FSEO 10**

TEMA VI PROCEDIMIENTO DE RECONSULTAS EN CAMPO

ACTIVIDADES:

1. Verificar las observaciones en cuestionarios que estén con Código de condición operativa 21 'información mínima' y
2. Monitorear el procedimiento del grupo de trabajo para hacer las reconsultas de información.

Capturar los datos que solicita el **Formato FSEO 11**

Capturar los datos que solicita el **Formato FSEO 12**

TEMA VII REVISIÓN DE LA PROBLEMÁTICA DE CAMPO

ACTIVIDADES:

1. Verificar Unidades Económicas con Código de condición operativa No levantado,
2. Conformación e integración del formato 3 "INEX" y formato 7 "Cuestionario de Investig
3. Verificar la situación de Unidades económicas pendientes de recuperar y apoyar en la negociación de las Unidades económicas que presenten negativa o morosidad para entregar la información.

Capturar los datos que solicita el **Formato FSEO 13**

Capturar los datos que solicita el **Formato FSEO 14**

Capturar los datos que solicita el **Formato FSEO 15**

TEMA VIII ATENCIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO A INFONAUTAS

ACTIVIDADES:

1. Revisar el proceso de seguimiento a infonautas para verificar la captura oportuna de Internet y
2. Verificar el número de informantes que en el último mes se incorporaron a la modalidad de Infonauta y las modificaciones realizadas en el formato 1 DUE.

Capturar los datos que solicita el **Formato FSEO 16**

TEMA IX REALIZACIÓN DE LAS REUNIONES DE TRABAJO

Capturar los datos que solicita el **Formato FSEO 17**

ACTIVIDADES:

1. Revisar que las reuniones de trabajo indicadas en el Manual del entrevistador se estén realizando semanalmente, verificar que para cada reunión se cuenta con un informe (minuta de acuerdo), en donde los lineamientos emitidos correspondan a lo establecido

Capturar los datos que solicita el **Formato FSEO 18**

TEMA X DETERMINACIÓN DE LA PROBLEMÁTICA GENERAL DEL PROYECTO

ACTIVIDADES:

1. Identificación de la problemática referida por el operativo

TRATAMIENTO

LISTADO DE TEMAS DE SUPERVISIÓN RELACIONADOS CON EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

TEMA	ESTRUCTURA RESPONSABLE			PROYECTO			FRECUENCIA	OBJETIVO	TEMA NUEVO Y/O RELEVANTE PARA LA SUPERVISIÓN
	CENTRAL	REGIONAL	ESTATAL	ANUAL	MENSUAL	ESPECIAL			
I. Claridad conceptual	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**		Verificar que los conceptos contenidos en los cuestionarios y documentos metodológicos de los diferentes proyectos se hayan comprendido de manera correcta, por parte del personal que participa en el operativo; así mismo evaluar la transmisión de los conceptos y precisiones metodológicas del Entrevistador al informante, para garantizar que la información proporcionada por la UE cumpla con los lineamientos establecidos en los conceptos de cada proyecto.	
II. Aplicación de los criterios de validación de captura	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**		Verificar la correcta aplicación de los criterios de validación en la captura de los cuestionarios, para evitar se filtre información incongruente, incompleta o cuestionarios sin información, para optimizar los procesos de tratamiento y mejorar la calidad de la información, dando especial atención al proceso de detección oportuna de problemas de información y su consulta como pilar de esta actividad.	

LISTADO DE TEMAS DE SUPERVISIÓN RELACIONADOS CON EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

TEMA	ESTRUCTURA RESPONSABLE			PROYECTO			FRECUENCIA	OBJETIVO	TEMA NUEVO Y/O RELEVANTE PARA LA SUPERVISIÓN
	CENTRAL	REGIONAL	ESTATAL	ANUAL	MENSUAL	ESPECIAL			
III. Procedimiento de reconsulta	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**		Optimizar y estandarizar los procedimientos de reconsulta de los cuestionarios, para mejorar la oportunidad y calidad de la información.	
IV. No respuesta de las Unidades económicas con 'Prioridad 1'	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**		Asegurar la recuperación oportuna de la información de las Unidades económicas con 'Prioridad 1' de cada proyecto o sector de actividad, de acuerdo a su personal ocupado e ingresos o valor de la producción, para garantizar una mejor cobertura y representatividad de la información.	
V. Información mínima necesaria incompleta o sin aclaraciones	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**		Contribuir a definir un criterio para recuperar los vacíos en la información mínima necesaria recuperada, asegurando que sea congruente y garantice los resultados de cada proyecto, de acuerdo con las normas establecidas para tal fin; apoyar a realizar la investigación acerca de datos atípicos.	

9.3 Temas de Supervisión Relacionados con el Tratamiento de la Información

El objetivo general de la supervisión enfocada al análisis de la información es "Identificar las causas que afectan la calidad de los datos que proporcionan las Unidades económicas, investigar las situaciones donde se afecte la cobertura del sector en la muestra seleccionada para proporcionar al *personal técnico operativo* que participa en el levantamiento criterios específicos de solución que coadyuven a mejorar la calidad, y completez de la información".

Para tal fin, se han identificado seis temas a supervisar relacionados con esta etapa:

I. Claridad conceptual
II. Aplicación de los criterios de validación de captura
III. Procedimiento de reconsulta
IV. Sensibilización para la no respuesta de las Unidades económicas con 'Prioridad 1', y
V. Recuperación de la información mínima necesaria, justificación o aclaración de datos atípicos.

A continuación se describen para cada Tema, las actividades a realizar y sus respectivos procedimientos.

I. CLARIDAD CONCEPTUAL

El objetivo de este tema es "Verificar que los conceptos contenidos en los cuestionarios y documentos metodológicos de los diferentes proyectos se hayan comprendido de manera correcta, por parte del personal que participa en el operativo; así mismo evaluar la transmisión de los conceptos y precisiones metodológicas del Entrevistador al informante, para garantizar que la información proporcionada por la UE cumpla con los lineamientos establecidos en los conceptos de cada proyecto."

Las actividades a realizar son:

- Verificar que los conceptos de los cuestionarios y las definiciones del documento 'Conceptos y precisiones metodológicas' de cada proyecto estén comprendidos, reinstruir al *personal técnico operativo*, cuando sea necesario
- Verificar la correcta trasmisión de los 'Conceptos y precisiones metodológicas' así como la definición de las principales variables del cuestionario, por parte de los entrevistadores a los informantes para mejorar su compresión y por lo tanto la calidad de los datos
- Verificar la aplicación de las variables contenidas en el cuestionario de la Encuesta EEN con la finalidad de garantizar la calidad de la información captada

a) Verificar que los conceptos de los cuestionarios y las definiciones del documento 'Conceptos y precisiones metodológicas' de cada proyecto estén comprendidos, reinstruir al *personal técnico operativo*, cuando sea necesario

Ámbito de aplicación:

Estatal	✓
Regional	✓
Central.	✓

Materiales de apoyo:

- FST 1 Claridad Conceptual
- Documento 'Conceptos y precisiones metodológicas'
- Cuestionarios

- Manual del Entrevistador

En la Coordinación Estatal seleccionada, el Supervisor de tratamiento identifica en el FST 1 los diferentes tipos de errores presentados relacionados con los Criterios básicos de congruencia en campo, las inconsistencias de datos para cada variable contenida en el cuestionario; basado en la frecuencia de errores determinará cuál(es) variable(s) son las que presentan mayor número de errores.

En función de la frecuencia de errores presentados en el análisis de la información derivado de los datos erróneos por conceptos no comprendidos o poco claros para el informante y/o Entrevistador, se escoge al grupo de 2 supervisores que hayan presentado los datos erróneos. Se indaga si se está comprendiendo correctamente las variables involucradas.

Cuando proceda, el Supervisor de Tratamiento (ST) apoyado en el documento 'Conceptos y precisiones metodológicas' y en los cuestionarios, reorientara sobre los puntos que detecte existe incomprensión por parte del personal.

El resultado de esta actividad se registra en el FST 1 "Claridad Conceptual", además de plasmar el resultado en el Informe de supervisión correspondiente.

b) Verificar la correcta trasmisión de los 'Conceptos y precisiones metodológicas' así como la definición de las principales variables del cuestionario, por parte de los entrevistadores a los informantes para mejorar su compresión y por lo tanto la calidad de los datos

Ámbito de aplicación:

Estatal	✓
Regional	✓
Central.	✓

Materiales de apoyo:

- FST 1 Claridad conceptual
- Documento 'Conceptos y precisiones metodológicas'
- Cuestionarios
- Manual del Entrevistador

Apoyados en el FST 1 "Claridad conceptual" y en la prioridad de las Unidades económicas, se determina a cuáles de ellas acudirá junto con el Entrevistador. Se verificara en primera instancia la transmisión correcta de los 'Conceptos y precisiones metodológicas' al informante, evaluando si pone el énfasis necesario a los conceptos, así como en las respuestas a las dudas planteadas por el informante. El resultado de esta verificación se plasma en este mismo formato.

En los casos donde se considere necesario, se debe apoyar al Entrevistador en la explicación o respuesta a los informantes sobre los conceptos.

El Informe de la visita y este formato una vez requisitado, se proporcionara en el Área central, al Departamento de Estrategia Operativa de las EEN y en función de los resultados obtenidos de la visita conjunta, el Supervisor de Tratamiento turna copia al área de capacitación para que en el próximo evento se ponga un mayor énfasis en los aspectos que se haya detectado necesitan refuerzo para su comprensión y en las precisiones metodológicas necesarias de cada proyecto, de manera que se cubra el área de oportunidad detectada durante el proceso.

Se establecerán los mecanismos necesarios de coordinación con el área para planear la actividad de capacitación y en el siguiente ciclo del proceso poner especial atención en estas áreas de oportunidad.

Particularidades

Cada proyecto por su naturaleza, periodicidad o características específicas presenta aspectos clave susceptibles de mejorar y por tanto de supervisar, pues los '*Conceptos y precisiones metodológicas'* son la base para un buen cálculo de la información cuantitativa o cualitativa de cada variable, que incide directamente en la calidad de la información.

La problemática que con más frecuencia se presenta en cada proyecto, donde el Entrevistador debe poner mayor énfasis, es la siguiente:

PROBLEMÁTICA PRESENTADA CON MÁS FRECUENCIA, POR PROYECTO

ENCUESTA NACIONAL DE EMPRESAS CONSTRUCTORAS *(ENEC)*
○ No existe ninguna nota aclaratoria cuando existe alguna inconsistencia en la información reportada o no aclara la duda del dato inconsistente
○ En el monto de obra ejecutado reportan lo contable, lo facturado. Más no los trabajos ejecutados por la empresa durante el mes de referencia
○ Horas del personal mal calculadas
○ Se proporcionan cifras en pesos
○ Se duplica el ingreso por prestación de servicios con el ingreso como contratista principal
○ Las obras cambian frecuentemente de un mes a otro, sin poderle dar seguimiento, debido a la falta de dato del porcentaje de avance de la obra

ENCUESTA ANUAL DE EMPRESAS CONSTRUCTORAS *(EAEC)*
○ El ingreso debe de ser mayor que los gastos (M000) Total de ingresos por suministro de bienes y servicios, debe de ser mayor que (K000) Total de gastos por consumo de bienes y servicios + (J000) Total de remuneraciones
○ Valor de la producción debe de ser mayor a los gastos por consumo de bienes y servicios (O111) Valor de las obras o trabajos ejecutados como contratista principal debe de ser mayor que (K321) materiales para la construcción consumidos como contratista principal + (K324) Materiales para la construcción dados a subcontratistas + (K411) consumo de combustibles y lubricantes (K520) pagos por alquiler de maquinaria y equipo para la construcción (K720) pagos a subcontratistas)
○ Valor de la obra ejecutada debe de ser mayor a los gastos por consumo de bienes y servicios (K321) materiales para la construcción como contratista principal y (K324) materiales dados a subcontratistas
○ Cuando exista información en (M323) Ingresos por administración o supervisión de obras deberá de existir información en (O111) Valor de las obras o trabajos ejecutados como contratista principal
○ Si en el apartado XII CLASIFICACIÓN ECONÓMICA contesta la pregunta (E151) Enumere las principales obras de construcción realizadas en el año de referencia que realizó obra de vivienda de cualquier tipo, deberá de contestar el apartado XI CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA
○ No reportan ningún tipo de observaciones
○ No existe ninguna nota aclaratoria cuando existe alguna inconsistencia en la información reportada o no aclara la duda del dato inconsistente

ENCUESTA ANUAL DE EMPRESAS CONSTRUCTORAS *(EAEC)*
○ Es conveniente que se identifique perfectamente qué personal es contratado por la empresa y qué personal depende de otra razón social, pero que colabora en los diferentes trabajos con la empresa.
○ El personal tiene que diferenciarse entre los que están contratados por tiempo indefinido por la empresa y los que están contratados por obra o un determinado lapso te tiempo
○ Ingresos en la ejecución de obras como contratista principal y valor de las obras o trabajos ejecutados como contratista principal. Es necesario tener en cuenta esta diferencia ya que uno pertenece al pago que le realizan a la empresa por los trabajos que realiza y el otro es el avance de la obra

ENCUESTA MENSUAL DE LA INDUSTRIA MANUFACTURERA *(EMIM)*
○ En la variable Ingresos por maquila, submaquila y remanufactura en el mercado extranjero (M710C) se solicita no incluir el valor de los insumos consumidos temporalmente, es decir, el Valor de las materias primas consumidas propiedad de terceros
○ En la variable Ventas totales de productos elaborados con materias primas propias (M310b y M310C) no incluir el valor de los productos de reventa (productos de compra venta), debe de incluir en este concepto el valor de los productos elaborados que se transfieren a otra Unidad económica de la misma empresa (en términos estadísticos, las transferencias deberán de considerarse como ventas).
○ Dentro del cuadro del apartado VIII Volumen de producción y Ventas totales de productos elaborados con materias primas propias, para los productos que se agrupa en la clave 996 productos secundarios y subproductos, en especifico en la columna valor de producción (996e), deberá de anotar el Valor total de los productos valorizados a precio de venta

ENCUESTA ANUAL DE LA INDUSTRIA MANUFACTURERA *(EAIM)*
○ La valoración de los activos fijos se solicita a precio actual o costo de reposición, esta valoración aplica a los activos fijos al 31 de diciembre (Q000A) y a la depreciación de los mismos (Q000B), sin embargo, se detecta por las consultas recibidas mediante la Mesa de ayuda y por las reconsultas realizadas a la información recibida, que la forma de valoración del capítulo varía (a valor histórico, el saldo a valor actual y la depreciación histórica) asimismo, se solicita la depreciación del ejercicio y en varios casos se recibe la acumulada
○ Las depreciaciones (Q000B) se reportan en cero, debido a que los activos están totalmente depreciados. Se debe considerar que lo que deben reportar es la depreciación económica y no la contable
○ Se solicita que el valor de los productos elaborados con materias primas propias (O110A) se reporte a precio de venta debido a que un porcentaje lo valora y reporta a precio de costo
○ En las materias primas y auxiliares consumidas propias (K316B y K316C), se solicita el consumo y se reportan las compras realizadas

ENCUESTA MENSUAL DE EMPRESAS COMERCIALES *(EMEC)*
○ Número de establecimientos diferente al mes anterior A129, A130, A131
○ Días en ceros o mayores al mes natural (G210A)

ENCUESTA MENSUAL DE EMPRESAS COMERCIALES *(EMEC)*
○ Número de establecimientos diferentes al mes anterior A129, A130
○ Días trabajados (G210A) en ceros o mayores al mes natural
○ Sin personal ocupado (H010A, H300A, I100A, I210A, I290A).
○ Sin personal ocupado remunerado y hay dato en remuneraciones o viceversa (H010A, J000A).
○ Sin personal ocupado suministrado y hay dato en gasto por suministro de personal (I100A, K610).
○ Con personal ocupado suministrado y sin dato en gasto por suministro de personal (I100A, K610A).
○ Sin personal comisionista o por honorarios y hay dato en comisiones (I210A, I290A, K620A).
○ Con personal comisionista o por honorarios y sin dato en comisiones (I210A, I290A, K620A).
○ Contribuciones patronales que superan el porcentaje de remuneraciones determinado, para cada estrato, en los dos meses previos (J300A).
○ Sin ingresos derivados de la actividad económica (M100A, M971A).
○ Ingresos por otras actividades económicas y no derivados de la actividad económica mayor a los ingresos por venta y consignación (M100A, M971, M999A)
○ Compras mayores a ventas (K100A, M100A).
○ Las remuneraciones por persona rebasan los 200 al mes (J000A).
○ No reporta el aguinaldo o la Participación del Trabajador en las Utilidades (PTU) en el mes correspondiente (J500).
○ Remuneraciones entre personal ocupado remunerado menor a $1500.00 y mayor al 35% del mismo mes del año anterior (J000A).
○ Pago por suministro entre personal ocupado suministrado menor a $1500 y mayor al 35% del mismo mes del año anterior (I100A, K610A).
○ Empresas capturadas en ceros (todas las variables).

ENCUESTA ANUAL DEL COMERCIO *(EAC)*
○ Número de establecimientos auxiliares mayores a los establecimientos comerciales
○ El total de establecimientos comerciales y auxiliares se reporta en ceros
○ Se reportaron establecimientos comerciales en ceros
○ Compra de materias primas y auxiliares (K310A) y los ingresos por ventas netas de productos elaborados (M310A) en ceros y viceversa
○ Los ingresos (M000A) se reportaron menores a la suma de los gastos más las remuneraciones, (J000A + K000A).
○ Reportaron ingresos por prestación de servicios (M200A), sin embargo omitió el consumo de materiales para la prestación de servicios (K200A,
○ Las compras se reportaron menores a las existencias iniciales y finales de mercancías compradas para la reventa (K000A, P100A, P100B).
○ Reportó gastos por consumo de combustibles y lubricantes (K411A), sin embargo no reportó equipo de transporte y viceversa, (Q300A).
○ Reportó el IVA pagado mayor al 16% (K001A)

ENCUESTA ANUAL DEL COMERCIO *(EAC)*
○ Reportó el IVA cobrado mayor al 16% (M001A)
○ Se reportaron activos fijos en ceros, explicando que se encuentran depreciados, cuando en realidad lo que se solicita es que indique el valor presente o a costo de reposición (Q000A).

ENCUESTA MENSUAL DE SERVICIOS *(EMS)*
○ En la variable Prestación de servicios (M200) se solicitan los ingresos obtenidos por los servicios prestados, para las actividades donde el servicio está integrado en el producto que se vende (el caso de la edición de revistas y periódicos integrados con la impresión) esta variable se reporta en cero y el ingreso lo reportan en Otros ingresos por suministro de bienes y servicios (M999).
○ Las unidades del sector 53 Servicios inmobiliarios y de alquiler de bienes muebles e intangibles, reportan la variable Prestación de servicios (M200) en cero y sus ingresos por la prestación del servicio en la variable Ingresos por el alquiler de bienes muebles e inmuebles (M500).
○ El pago de servicios profesionales es reportado en Honorarios o Comisiones (K620) siendo lo correcto en Otros gastos por consumo de bienes y servicios (K999).

ENCUESTA ANUAL DE SERVICIOS PRIVADOS NO FINANCIEROS *(EASPNF)*
○ La valoración de los activos fijos (Q000A) se solicita a precio actual o costo de reposición, esta valoración aplica a los activos fijos al 31 de diciembre y a la depreciación de los mismos, sin embargo, se detecta por las consultas que se reciben mediante mesa de ayuda y por las consultas que se hace a la información recibida, que la forma de valorar este capítulo varia (a valor histórico; el saldo a precio actual y la depreciación histórica), asimismo se solicita la depreciación del ejercicio y en varios casos se recibe la acumulada
○ En las depreciaciones (Q000B) se reportan en cero, ya que los activos están totalmente depreciados, en realidad lo que deben reportar es la depreciación económica y no la contable.

ENCUESTA ANUAL DE TRANSPORTES *(EAT)*
○ El Personal por honorarios o comisiones sin sueldo base (I200) excluye a los abogados, médicos, contadores y demás profesionistas que cobran por honorarios, sin laborar de manera exclusiva para la empresa
○ Los activos fijos deben ser valorados a precio de mercado o a costo de reposición
○ La depreciación debe comprender sólo la pérdida de valor u obsolescencia calculada, referente al periodo de referencia y evitar asignar la depreciación acumulada o histórica
○ Para los rubros de Número de viajes (R601), kilómetros (R602), pasajeros (R604) y toneladas transportadas (R605), número de envíos (R608) y número de paquetes (R609), se solicitaría por lo menos el dato semanal o mensual por vehículo y/o apoyar al informante en su cálculo
○ En el capitolio XIII Parque vehicular para la prestación del servicio en la variable cantidad y capacidad columnas F Y G debe referirse a los vehículos propios y rentados y el valor total columna J debe referirse sólo a los vehículos propios.

- El Personal por honorarios o comisiones sin sueldo base (I200) excluye a los abogados, médicos, contadores y demás profesionistas que cobran por honorarios, sin laborar de manera exclusiva para la empresa

c) Verificar la aplicación de las variables contenidas en el cuestionario de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial *(EMOE),* con la finalidad de garantizar la calidad de la información captada

El objetivo de esta actividad es "Verificar la correcta aplicación de las variables contenidas en el cuestionario y la adecuada comprensión conceptual sobre la importancia, dinámica y mecánica de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial, con la finalidad de garantizar la calidad de la información captada".

La actividad es:

- Verificar a través del listado de variables con problemática presentada por las unidades económicas, si la aplicación por parte de los entrevistadores es adecuada a los lineamientos establecidos en la capacitación de la EMOE.

Ámbito de aplicación:

Estatal	✓
Regional	✓
Central.	✓

Materiales de apoyo*:*

- Cuestionarios
- Manual de la EMOE
- Listado de empresas con variables que presenten mayor problemática
- Variables mínimas necesarias
- Rutas de trabajo acordadas con el *personal técnico operativo*

Una vez detectadas las variables que se presentan con error o incongruencia en su llenado, con apoyo del formato FST 1, se entrevista al Supervisor de aquéllos entrevistadores que hayan tenido mayor recurrencia, se verifica la adecuada comprensión conceptual de esas variables del cuestionario de la EMOE a través de la problemática por variable.

Se confronta para cada variable, que las expectativas proporcionadas por los informantes tengan la calidad adecuada para que puedan ser verificados con los datos cuantitativos; comprobando que la relación conceptual de variables tenga las características adecuadas para garantizar la calidad de los resultados generados.

PROBLEMÁTICA PRESENTADA CON MÁS FRECUENCIA

ENCUESTA MENSUAL DE OPINION EMPRESARIAL *(EMOE)*
○ En la variable "Utilización de Planta y Equipo" el informante debe proporcionar el porcentaje total de planta utilizada para cada uno de los periodos de estudio (histórico y estimado). No es la variación mensual.
○ En la variable "Utilización de Planta y Equipo" no debe exceder del 100% para cada uno de los periodos de estudio (histórico y estimado).
○ En la variable "Exportaciones", cuando la empresa no ha realizado exportaciones, y en el mes de referencia presenta o presentará (periodo histórico o estimado) algún dato, éste debe ser un valor positivo en el nivel 4 ó 5 de respuesta y la variación 100%.
○ En la variable "Inversión", cuando la empresa no ha realizado inversiones y en el mes de referencia presenta o presentará (periodo histórico o estimado) algún dato, este debe ser un valor positivo en el nivel 4 ó 5 de respuesta y la variación 100%.
○ En la variable "Inflación", la tasa de inflación acumulada mensual y anual, deben ser diferentes uno con respecto al otro, ya que el mensual es el dato acumulado al mes de referencia y el anual es el esperado a fin de año (siempre considera la inflación acumulada de los doce meses).
○ En la variable "Inflación", la tasa acumulada, mensual y anual debe ser un valor positivo ya que aunque haya en algún mes deflación, es difícil que supere el acumulado positivo. El problema real, es que nos están reportando sólo la deflación del mes en cuestión.
○ En la variable tipo de cambio, a finales del mes en cuestión y a finales del año, el dato no deberá presentar un nivel menor de $10.00.

II. APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE VALIDACIÓN DE CAPTURA

El objetivo de este tema es "Verificar la correcta aplicación de los Criterios de validación en la captura de los cuestionarios, para evitar se filtre información incongruente, incompleta o cuestionarios sin información, para optimizar los procesos de tratamiento y mejorar la calidad de la información, dando especial atención al proceso de detección oportuna de problemas de información y su consulta como pilar de esta actividad"

Las actividades a realizar son:

- ❖ Verificar el procedimiento del personal responsable de realizar la captura de cuestionarios para dar solución a las validaciones emitidas y realizar las reconsultas
- ❖ Analizar y determinar la problemática de las validaciones en el proceso de captura y en el ingreso de la información al Administrador universal

Ámbito de aplicación:

Estatal	✓
Regional	✓
Central.	✓

Materiales de apoyo*:*

- ○ Reporte de frecuencias de validaciones de captura por Coordinación Estatal, proyecto y tipo de validación, de periodos anteriores y del mismo periodo (o ambos) según sea el caso
- ○ Lista de UE con validaciones fuera de rango
- ○ Criterios de validación en la captura de cuestionarios de cada proyecto
- ○ Cuestionarios

- Formato FST 2 Validación de captura
- Manual del Entrevistador

a) Verificar el procedimiento del personal responsable de realizar la captura de cuestionarios para dar solución a las validaciones emitidas y realizar las reconsultas

Las validaciones que el sistema arroja son de dos tipos:

1) Aquellas que se liberan con observación y

2) Las que deben ser modificadas o registradas forzosamente debido a la naturaleza de las mismas, esto se determina en función de lo sustantivo de la variable para cada proyecto

De acuerdo al Reporte de frecuencias de validaciones de captura por Coordinación Estatal, proyecto y tipo de validación, se identifican las CE's con mayor problemática en la captura y por tanto con necesidad de supervisión.

Con apoyo del FST 2 "Validación de captura", se seleccionarán a 2 supervisores con su personal que participa en el levantamiento por la frecuencia de error.

Seleccionar de manera aleatoria, la muestra de cuestionarios a supervisar que estén listos para ingresar al Administrador universal.

Observar el desarrollo de la captura, verificando que la persona que la realice tome los datos y observaciones asentadas en el cuestionario en papel.

Al finalizar la captura, verificar qué tratamiento se da a cada validación que arroje el sistema, y en caso de alguna duda, orientar al personal que efectúa la captura para una mejor interpretación y solución, tomando nota de los aspectos que presentaron confusión.

Para los casos donde el cuestionario no cuente con la observación o el dato no sea aceptado, el Entrevistador deberá reconsultar los datos teniendo varias vías para realizarla (teléfono, correo o visita directa). Se debe realizar en el momento, para que el Supervisor de Tratamiento pueda verificar el proceso y en su caso apoyar al Entrevistador para acotar los planteamientos; debe arrojar aclaraciones que sustenten el comportamiento de las variables y/o correcciones que permitan corregir la inconsistencia o permitan subsanar la falta de alguna variable.

El procedimiento de reconsulta, se realiza de acuerdo a lo expuesto en la capacitación.

b) Analizar y determinar la problemática en las validaciones en el proceso de captura y en el ingreso de la información al Administrador universal

Una vez que se observó quién y cómo se realizó la captura para la generación de las validaciones, se anota en el formato FST 2 "Validación de captura" el criterio adoptado para dar solución a las validaciones con error y/o realizar las reconsultas, revisando los resultados y si es necesario reorientar sobre los puntos con mayor incidencia de respuestas erróneas.

Se deberá asegurar que las validaciones no sean producto de algún error de captura, verificando el cuestionario, inclusive para incorporar observaciones o datos que no se hayan capturado.

Verificar que el responsable de la actividad de la captura ingrese al Administrador universal las aclaraciones yo correcciones obtenidas capturando en la sección de observaciones que el dato del cuestionario fue modificado derivado de la reconsulta realizada con el informante.

En caso de no obtener respuesta positiva de la UE, es decir que las observaciones o correcciones no fueron suficientes y quedaran validaciones pendientes de resolver, se asignará el Código de condición operativa-que le corresponda.

En los casos donde el sistema no arroje validaciones se estará en posibilidades de generar el acuse que libera la captura.

Reportar en el informe de supervisión el resultado obtenido para el fortalecimiento en la capacitación.

Particularidades

Cada proyecto por su naturaleza, periodicidad o características presenta aspectos clave a supervisar en la aplicación de los *'Criterios de validación de captura'*, considerando además que esta actividad es una parte indispensable para garantizar la calidad de la información levantada, pues permite validar que no se tengan vacíos de información, falta de variables correlacionadas, o constatar que se presenten inconsistencias básicas.

En este sentido, a continuación se presentan las validaciones de captura más representativas de cada proyecto.

CRITERIOS DE VALIDACIÓN DE CAPTURA POR PROYECTO:

ENCUESTA NACIONAL DE EMPRESAS CONSTRUCTORAS *(ENEC)*
○ En al menos una opción debe existir información referente al tipo de constructora (E121, E122, E123 Y E124) según corresponda.
○ Debe existir información referente al total de días trabajados (G210), siendo el dato mayor a cero o menor o igual a 31, según el mes calendario que corresponda.
○ Los días trabajados en obras de construcción (G212) deben ser menores o iguales al total de días trabajados durante el mes de referencia.
○ En al menos una de las variables de los capítulos de Personal dependiente (H114a, H200a y H300a) de la razón social o Personal suministrado por otra razón social, debe de existir dato mayor a cero.
○ Si cuenta con Personal dependiente de la razón social, debe tener información en las horas que trabajó (H114d, H200d y H300d) éste, de acuerdo a la categoría correspondiente y viceversa
○ El promedio de horas trabajadas por los empleados, obreros, propietarios, familiares y otros trabajadores debe estar incluido entre el rango de 6 a 10 horas por día.
○ Si cuenta con Personal suministrado (I100a) por otra razón social, debe tener información en las horas que trabajó (I100d) éste y viceversa.
○ El promedio de horas trabajadas por el personal suministrado por otra razón social debe estar incluido entre el rango de 6 a 10 horas por día.
○ Si reporta el pago de suministro de personal (K610a) debe reportar información en personal suministrado por otra razón social (I100a)
○ Si existe pago de salarios (J114) o sueldos (J200), debe existir personal en la categoría ocupacional correspondiente y viceversa
○ Si existe información en Contribuciones patronales (J300), debe existir personal en Obreros o empleados administrativos, contables y de dirección (H114a-H300a) y viceversa.
○ Las otras prestaciones sociales (J400) deben ser menores o iguales al 50% del total de las remuneraciones.

ENCUESTA NACIONAL DE EMPRESAS CONSTRUCTORAS *(ENEC)*
○ Si existe información mayor a cero en los Ingresos por ejecución de obras como contratista principal (M321), Ejecución de obras como subcontratista (M322) o Ingresos por supervisión de obras (M323) entonces, deberá existir información mayor a cero en Obreros dependientes de la razón social (H114a) o suministrado por otra razón social (I100a).
○ Si los materiales para la construcción como contratista principal y materiales dados a subcontratistas (K325) son mayores a cero, entonces, éste debe ser desglosado en la columna **"A"** de las obras o trabajos ejecutados como contratista principal del capítulo VIII. OBRAS O TRABAJOS EJECUTADOS POR LA EMPRESA, TERMINADOS O EN PROCESO y viceversa
○ Si la empresa constructora tiene entre 1 y 100 personas dependientes de la razón social y/o suministrada por otra razón social
○ Si la empresa constructora tiene entre 101 y 200 personas dependientes de la razón social y/o suministrada por otra razón social
○ Si la empresa constructora tiene más de 200 personas dependientes de la razón social y/o suministrada por otra razón social
○ Los sueldos y salarios pagados a obreros, empleados administrativos, contables y de dirección deben tener una variación aproximadamente de (±10%) con respecto a la variación presentada en los obreros dependientes de la razón social.
○ Las prestaciones sociales deben tener una variación aproximadamente de (±20%) al cambio en el personal ocupado dependiente de la razón social.
○ Las remuneraciones totales deben tener una variación aproximadamente de (±10%) al cambio en el personal ocupado dependiente de la razón social.
○ Las horas trabajadas por los obreros, empleados administrativos, contables y de dirección deben tener una variación aproximadamente de (±10%) con respecto al presentado al de los obreros.
○ Los sueldos y salarios pagados a obreros, empleados administrativos, contables y de dirección deben tener una variación aproximadamente de (±10%) con respecto a la variación presentada en los obreros dependientes de la razón social.

ENCUESTA ANUAL DE EMPRESAS CONSTRUCTORAS *(EAEC)*
○ Si reportan información en personal dependiente de la razón social (H115 Obreros de planta, H116 Obreros eventuales, H210 Empleados de planta, H220 Empleados eventuales) y no reportan información en remuneraciones (J115 Obreros de planta, J116 Obreros eventuales, J210 Empleados de planta, J220 Empleados eventuales) o viceversa
○ En el apartado de PERSONAL NO DEPENDIENTE DE LA RAZÓN SOCIAL en la variable (I100) Personal suministrado por otra razón social, si reporta cantidad, debe de reportar valor en (K610) Pagos por suministro de personal o viceversa
○ Si reportaron cantidad en (I100) Personal suministrado por otra razón social, se debe especificar en (I199) el nombre de la razón social de la empresa que le suministró el personal
○ El monto de Valor de las obras o trabajos ejecutados como contratista principal (O111) debe de ser mayor al valor de los gastos, total de remuneraciones (J000) + Total de gastos por consumo de bienes y servicios (K000)

ENCUESTA ANUAL DE EMPRESAS CONSTRUCTORAS *(EAEC)*
○ Se reportó información en las variables (O111) Valor de las obras o trabajos ejecutados como contratista principal y (O112) Valor de las obras o trabajos ejecutados como subcontratista y debe de reportar información en las variables (M321) Ejecución de obras como contratista principal (M322) Ejecución de obras como subcontratista según corresponda
○ Si reportaron gastos en las variables Materiales para la construcción consumidos como contratista principal (K321), Materiales para la construcción consumidos como subcontratista (K322)
○ Materiales para la construcción dados a subcontratistas (K324) y debe de reportar valores en valor de producción en las variables Valor de las obras o trabajos ejecutados como contratista principal (O111), Valor de las obras o trabajos ejecutados como subcontratistas (O112)
○ El ingreso debe de ser mayor que los gastos (M000) total de ingresos por suministro de bienes y servicios debe de ser mayor que (K000) total de gastos por consumo de bienes y servicios + (J000) total de remuneraciones
○ Debe de existir información en el apartado de activos fijos Bienes inmuebles (Q200) o en la variable Pagos por alquiler de otros bienes muebles e inmuebles (K590) o debe de reportar justificación en el apartado de observaciones

ENCUESTA MENSUAL DE LA INDUSTRIA MANUFACTURERA *(EMIM)*
○ Falta personal ocupado propio o suministrado (H010A, I600A)
○ Faltan remuneraciones (J000A) ya que tiene personal remunerado (H010A)
○ Falta el personal remunerado (H010A) ya que tiene pago de remuneraciones (J000A)
○ Faltan horas trabajadas del personal remunerado (H010D en miles de horas)
○ Faltan horas trabajadas del personal suministrado (I600D en miles de horas)
○ Falta monto por suministro de personal (K610B) ya que tiene personal suministrado (I600A)
○ Falta personal suministrado por otra razón social, (I600A) ya que informa el monto pagado por suministro de personal (K610B)
○ Falta gasto por consumo de bienes y servicios (K000B, K000C)
○ Faltan ventas de productos elaborados (M310B, M310C) ó ingresos por maquila, submaquila y re manufactura (M710B, M710C)
○ El total de gastos (K000B, K000C) más el total de remuneraciones es mayor que el total de ingresos (M000B, M000C)
○ Faltan ventas netas de productos elaborados (M310B, M310C) porque reporta ventas totales en (VIIIe)
○ Faltan ventas netas de productos elaborados (VIIIe) porque reporta producción de productos elaborados con materia prima propia (VIIIg)
○ Faltan ventas netas de productos elaborados (M310B, M310C) porque reporta ventas totales en (VIIIe)

ENCUESTA ANUAL DE LA INDUSTRIA MANUFACTURERA *(EAIM)*

ENCUESTA ANUAL DE LA INDUSTRIA MANUFACTURERA *(EAIM)*
○ La suma del personal dependiente de la razón social más el personal suministrado por otra razón social debe ser mayor a cero.
○ Si reporta personal dependiente de la razón social, debe reportar el pago de remuneraciones.
○ Si reporta personal dependiente de la razón social, debe reportar horas trabajadas de dicho personal.
○ Si reporta personal suministrado por otra razón social, debe reportar horas trabajadas de dicho personal.
○ Si reporta personal suministrado por otra razón social, debe reportar el pago por suministro de personal.
○ Si reporta pagos por suministro de personal, debe reportar el personal suministrado por otra razón social.
○ Si reporta personal suministrado por otra razón social, debe reportar la razón social que suministra el personal.
○ El total de consumo de bienes y servicios debe ser mayor a cero.
○ Cuando el total de remuneraciones es mayor a cero, el personal dependiente de la razón social debe ser mayor a cero.
○ La suma de las ventas netas de productos elaborados más los ingresos por maquila debe ser mayor a cero.
○ Si tiene venta de productos elaborados, debe tener valor de los productos elaborados.
○ El total de ingresos por suministro de bienes y servicios deber ser mayor o igual a la suma del total del consumo de bienes y servicios más las remuneraciones totales.
○ Si tiene valor de los productos elaborados debe tener venta de productos elaborados

ENCUESTA MENSUAL DE EMPRESAS COMERCIALES *(EMEC)*
○ Debe existir información referente al total de días trabajados (G210A); dato que debe ser mayor a cero o menor o igual a 31, según el mes calendario que corresponda
○ Debe existir información referente a la jornada laboral (G411A), dato que debe ser mayor a cuatro o menor o igual a 10
○ En al menos una de las variables de los capítulos de Personal dependiente de la razón social o Personal no dependiente de la razón social, (H010a, H300A), debe de existir dato mayor a cero
○ Si se cuenta con Personal suministrado por otra razón social (I100A), se debe indicar el pago que se realizó por la utilización del personal suministrado (K610A)
○ Si existe pago de Sueldos pagados al personal remunerado (J122), debe existir Personal remunerado (H010A)
○ Si existe Personal remunerado (H010A) debe existir pago de Sueldos pagados al personal remunerado (J122A)
○ Si existe información en contribuciones patronales (J300), Otras prestaciones sociales (J400) y utilidades repartidas (J500A), entonces, deben existir pagos de sueldos al personal remunerado
○ Si existe información mayor a cero en Contribuciones patronales (J300A), debe existir Personal remunerado (H010A)

ENCUESTA MENSUAL DE EMPRESAS COMERCIALES *(EMEC)*
○ Si existe información mayor a cero en Personal remunerado (H010A), debe existir, Contribuciones patronales (J300A)
○ Las Otras prestaciones sociales (J400A) deben ser menores o iguales al 50% del total de las remuneraciones (J000A)
○ Si existe información mayor a cero en Mercancías compradas para su reventa (K100A), debe existir Ingresos por Ventas netas de mercancías adquiridas para su reventa (M100A)
○ Si se cuenta con Personal suministrado por otra razón social (I100A), se debe indicar el pago que se realizó por la utilización del personal suministrado (K610A)
○ Si existe pago de Sueldos pagados al personal remunerado (J122A), debe existir Personal remunerado (H010A)
○ Si existe Personal remunerado (H010A) debe existir pago de Sueldos pagados al personal remunerado (J122A)
○ Si existe información en contribuciones patronales (J300A), Otras prestaciones sociales (J400A) y utilidades repartidas (J500A), entonces, deben existir pagos de sueldos al personal remunerado
○ Si existe información mayor a cero en Contribuciones patronales (J300A), debe existir Personal remunerado (H010A)
○ Si existe información mayor a cero en Personal remunerado (H010A), debe existir, Contribuciones patronales (J300A)
○ Las Otras prestaciones sociales (J400A) deben ser menores o iguales al 50% del total de las remuneraciones (J000A)
○ Si existe información mayor a cero en Mercancías compradas para su reventa (K100A), debe existir Ingresos por Ventas netas de mercancías adquiridas para su reventa (M100A)

ENCUESTA ANUAL DEL COMERCIO *(EAC)*
○ Establecimientos comerciales se deben reportar con información establecimientos auxiliares, establecimientos comerciales y Total de establecimientos
○ El total de establecimientos comerciales y auxiliares debe ser mayor a cero
○ No se reportó ningún tipo de personal ocupado, ya sea dependiente (H000B o H000C) o no dependiente (I000B, I000C) de la razón social
○ Se reportaron pagos de remuneraciones (J000A), pero no se reportó personal dependiente de la razón social (H010B, H010C)
○ Con personal ocupado no dependiente de la razón social (I000B, I000C) y sin dato en gasto por suministro de personal (K640A) y viceversa
○ Reporta personal no dependiente (I000B, I000C) y omite la razón social de la suministradora y viceversa
○ El total de ingresos por suministro de bienes y servicios o ingresos derivados de la actividad (M000) debe ser mayor que cero
○ El dato de las mercancías compradas para su reventa (K100) debe ser mayor que cero

ENCUESTA ANUAL DEL COMERCIO *(EAC)*
○ Se reportó el valor de los materiales consumidos para la prestación de servicios (K200), pero no los ingresos por la prestación de dichos servicios (M200)
○ Se debe indicar al menos uno de los principales conceptos incluidos en "Otros consumos de bienes y servicios" (K999)
○ La suma de los ingresos por las ventas netas de mercancías adquiridas para su reventa (M100) más los ingresos por consignación y comisión (M971) debe ser mayor que cero
○ Los ingresos por suministro de bienes y servicios (M000) deben ser mayores o iguales que la suma de las remuneraciones (J000) más los gastos totales por consumo de bienes y servicios (K000)
○ Las ventas netas de mercancías (M100) deben ser mayores o iguales a la suma de mercancías compradas para su reventa (K100), más el valor de las existencias iniciales (P100A) menos las existencias finales (P100B)
○ El valor de las existencias iniciales (P100A) y finales (P100B) debe ser menor que el valor reportado en las mercancías compradas para su reventa (K100)
○ Se debe reportar el porcentaje de algún tipo de proveedor (V110B) y de cliente (V110C), y en ambos casos la sumatoria debe ser igual a 100
○ Debe reportar al menos una de las principales mercancías o líneas de bienes comercializados (F201)
○ Se reportó el porcentaje correspondiente a otros proveedores (V119), pero no cuales son dichos proveedores (V118)
○ No se reportó cual es el lugar en que principalmente realiza las actividades comerciales (F203)
○ El porcentaje de los medios o formas que emplea esta empresa comercial en el desarrollo de sus actividades debe ser igual al 100% (F210)
○ Se reportó el monto de otros gastos fiscales, financieros y donaciones (L999A), pero no se reportó cuáles son estos otros gastos

ENCUESTA MENSUAL DE SERVICIOS *(EMS)*
○ No reporta ningún tipo de personal para realizar la actividad, Total de personal dependiente de la razón social +Total de personal no dependiente de la razón social (H 000A + I000A>0)
○ Si reporta pago por suministro de personal debe reportar personal suministrado por otra razón social (Si I100A>0 entonces K610A>0
○ El número de días debe ser entre 1 y 31, según el mes de información (G210A)
○ Si reporta pagos por honorarios o comisiones debe reportar personal por honorarios o comisiones (SI K620A>0 entonces I200A>0)
○ Si reporta sueldos pagados al personal remunerado, debe reportar personal remunerado (SI J122A>0 entonces, H010A> 0
○ No existe información sobre el gasto por consumo de bienes y servicios (K000A)
○ El concepto de otros ingresos por suministro de bienes y servicios es muy alto en relación al total de ingresos (M999A, M000A)
○ El total de ingresos por suministro de bienes y servicios es menor a la suma del total de las remuneraciones más el total de gastos por consumo de bienes y servicios (M000A < J000A + K000A)

ENCUESTA MENSUAL DE SERVICIOS *(EMS)*
○ Si el Número de Unidades Reportadas (NUR) es > 1 debe reportar RURC (excepto unidad empresa-dominio)
○ El % total de ingresos registrado en el formato RURC difiere del 100 %
○ El total de personal ocupado en el formato RURC difiere de la suma del total de personal dependiente y no dependiente de la razón social.

ENCUESTA ANUAL DE SERVICIOS PRIVADOS NO FINANCIEROS *(EASPNF)*
○ Reportó total de remuneraciones, por lo tanto debe reportar el personal remunerado (H010, J000)
○ Debe reportar al menos una categoría de personal ocupado: Personal remunerado, Propietarios familiares y otros trabajadores no remunerados, Personal suministrado por otra razón social (H010, H300, I000)
○ Reportó el gasto por suministro de personal, por lo tanto debe reportar Personal suministrado por otra razón social (K610, I100)
○ Reportó honorarios o comisiones, por lo tanto debe reportar personal por honorarios y comisiones sin sueldo base(K620, I200)
○ Debe reportar materiales consumidos para la prestación de servicios (K200)
○ Debe reportar ingresos por la prestación de servicios y/o otros ingresos por suministro de bienes o servicios (M200, M999)
○ Reportó activo fijo de maquinaria y equipo de producción, por lo tanto debe reportar depreciación de los activos fijos (Q100A, Q100B)
○ Reportó activo fijo de bienes inmuebles, por lo tanto debe reportar depreciación de los activos fijos (Q200A, Q200B)
○ No reportó el valor de los bienes inmuebles, ni los pagos por alquiler de los bienes muebles e inmuebles (Q200A, K500)
○ La suma del total de remuneraciones más el total de gastos más otros gastos fiscales, financieros y donaciones, es superior al doble del total de ingresos por suministro de bienes más otros ingresos derivados de la actividad (J000+ K000 + L999 > M000 + N999)
○ Reportó información de personal suministrado por otra razón social, pero no anotó la razón social de la que depende dicho personal (I100, I199)
○ Reportó servicios proporcionados, pero no el porcentaje correspondiente (F411)
○ Debe reportar dato de las etapas o tareas para proporcionar el servicio (F413)
○ Debe reportar dato de las principales ocupaciones del personal (F414)
○ Debe reportar dato de las principales instalaciones fijas (F415)
○ Reportó dato en otro origen de los recursos económicos, pero no su porcentaje (F416)
○ El NUR reportado debe ser igual al número de unidades relacionadas en el RURC
○ El % total de ingresos registrado en el formato RURC difiere del 100 %
○ El total de personal ocupado en el formato RURC difiere de la suma del total de personal dependiente de la razón social (H000) y total de personal no dependiente de la razón social (I000)

ENCUESTA ANUAL DE TRANSPORTES *(EAT)*
○ Si reporta personal que trabajo en esta empresa contratado y proporcionado por otra razón social y Personal por honorarios o comisiones sin sueldo base, (I100B+I100C+I200B+I200C), debe reportar pago a otra razón social que contrato y le proporciono personal a esta empresa y gastos por pago de honorarios y comisiones (K610A y K620A) y viceversa
○ La Relación Ingreso/gasto [(M000/K000)+ remuneración (J000)]*100, debe ser mayor o igual al 100%
○ Si reporta (K411) Gasto por consumo de combustibles y lubricantes, debe reportar (M210+M220+M230) Ingresos por servicio de transporte de pasajeros, servicio de carga y servicio de mensajería y paquetería respectivamente.
○ Debe reportar valor de las unidades y equipo de transporte para la prestación del servicio (Q100A) y Valor del Parque vehicular para la prestación del servicio (R800), Capítulo XII.
○ Si reportó (R001.2) Agrupación, debe reportar (R001.2.2.1) Total de agremiados y (R001.2.2.2) Agremiados que proporcionan información
○ Si reportó (Q100A) Unidades y equipo de transporte para la prestación del servicio y Parque vehicular para la prestación del servicio (R801A a R819E), debe reportar (R601) Número de viajes efectuados, total(A) y/o semanal (B)
○ Si reportó (Q100A) Unidades y equipo de transporte para la prestación del servicio y Parque vehicular para la prestación del servicio (R801A a R819E), debe reportar distancia recorrida en kilómetros (R602), total(A) y/o semanal (B)
○ Si reportó (Q100A) Unidades y equipo de transporte para la prestación del servicio y parque vehicular para la prestación del servicio (R801A a R819E), debe reportar Pasajeros transportados (R604) ó Toneladas transportadas (R605), total(A) y/o semanal (B)
○ Si reportó (R101 = 1 ó 2) debe reportar (R701A a 704E) origen- destino
○ El % total de ingresos registrado en el formato RURC debe ser = al 100 %

ENCUESTA MENSUAL DE OPINION EMPRESARIAL *(EMOE)*
○ Al capturar el número de empresa, verificar que no haya sido capturado en el periodo y que se encuentre en muestra.
○ En el campo correspondiente a estado, el dato a registrar debe ser de 1 a 33.
○ En el campo de SCIAN deberá validarse contra el catálogo de clases de actividad
○ En el capítulo de Producción preguntas (1.1 y 1.2) al seleccionar el volumen, se deberá capturar la variación aproximada y el porcentaje de utilización de planta, este no puede ser mayor al 100% tanto en el histórico como en el estimado. Si el volumen de producción tanto histórico como estimado es 3, la variación aproximada debe ser 0.0
○ Respecto al capítulo de Demanda preguntas (2.1, 2.2 y 2.4) al seleccionar el volumen, se deberá capturar la variación aproximada y la nacional o de exportación. Si existieron exportaciones se deberá capturar el volumen físico de las mismas. Si el número o volumen de demanda es 3, la variación debe ser 0.0
○ En la pregunta (2.3) de Demanda Externa se debe de capturar únicamente 1 ó 2.
○ Para el capítulo de Inventarios pregunta (3.1) si se captura volumen, se deberá de capturar la variación aproximada; tanto del histórico como del estimado. Si el volumen es 3, la variación debe ser 0.0

ENCUESTA MENSUAL DE OPINION EMPRESARIAL *(EMOE)*
○ En el inciso 3.2 Entrega de Insumos del capítulo de Inventarios, permitir capturar únicamente 1 o 2.
○ En el inciso de Productos Terminados pregunta (3.3), si se captura volumen, deberán de capturar la variación aproximada (histórica y estimada). Si en volumen es 3, la variación debe ser 0.0
○ En el capítulo Precios de Venta preguntas (4.1 y 4.2), al seleccionar precios, se deberá capturar la variación aproximada tanto del histórico como del estimado. Si el precio es 3, la variación debe ser 0.0
○ En las preguntas (5.1 y 5.2) del capítulo de Inversión, debe de capturarse únicamente 1,2 ó 3.
○ En la pregunta (5.3) del capítulo de Inversión, se debe de capturar 1 o 2 únicamente.
○ Para el capítulo de Inversión, si se tienen dos respuestas negativas en la pregunta 5.3 pasa al capítulo de Personal Empleado.
○ En la pregunta (5.4) Monto de inversión, si se selecciona monto deberá capturar variación aproximada. Si el monto seleccionado es 3, la variación debe ser 0.0
○ En el capítulo de Personal Empleado, si se selecciona el número, se deberá capturar la variación aproximada tanto del histórico como del estimado. Si el número es 3, la variación debe ser 0.0
○ Las preguntas (7.3 y 7.4) del capítulo de Expectativas el rango debe ser únicamente de 1 a 5.

III. PROCEDIMIENTO DE RECONSULTA

El objetivo de este tema es: “Optimizar y estandarizar los procedimientos de reconsulta de los cuestionarios, para mejorar la oportunidad y calidad de la información”.

Las actividades a realizar son:

- ❖ Realizar con el informante la reconsulta de datos atípicos, con la finalidad de aclarar o en su caso corregir información captada en el cuestionario
- ❖ Establecer un mecanismo homogéneo para realizar la reconsulta de datos desde el Área central

Ámbito de aplicación:

Estatal	✓
Regional	✓
Central.	✓

Materiales de apoyo:

- ○ Cuestionarios que no cumplen con los ‘Criterios básicos de revisión en campo’ y que se omite describir observaciones que justifiquen la incongruencia o la ausencia de información
- ○ Lista de ‘Criterios de validación de captura’ que arroja el sistema al finalizar la captura de datos
- ○ Requerimientos del Área central
- ○ FST 3 “Procedimiento de reconsulta”

Este procedimiento es central para la calidad de la información, su origen es la aplicación correcta de los ‘Criterios básicos de revisión en campo’ y los de validación de captura en las Coordinaciones Estatales.

Las aclaraciones en primera instancia se deben realizar en las Coordinaciones Estatales derivadas de:

1. Realizar la revisión de los ‘Criterios básicos de revisión en campo’ (Hoja plastificada) a la información recuperada y se detectan inconsistencias.

2. Realizar la captura de datos en el Administrador universal y mediante los 'Criterios de validación de captura' se listen inconsistencias.
3. Problemática de levantamiento o directorio (ver **Tema II.** Revisión de la muestra y **VII.** Revisión de la problemática de campo de Estrategia Operativa)
4. Cuando el Área central (posterior al envío de información) solicite el apoyo para efectuar alguna aclaración u obtener las respuestas de alguna solicitud que hubieran realizado y el informante no de respuesta.

En este sentido la reconsulta está presente en varias actividades del Entrevistador, o Supervisor de las Coordinaciones Estatales, por lo que se debe ver integrada a las acciones de supervisión.

a) Realizar con el informante la reconsulta de datos atípicos, con la finalidad de aclarar o en su caso corregir información captada en el cuestionario

Para esta actividad será necesario verificar con el Entrevistador y Supervisor la manera en que se están realizando las aclaraciones con el informante, si están siguiendo las instrucciones conforme a los procedimientos establecidos.

Se verifica lo siguiente:

Si al recuperar el cuestionario el Entrevistador revisa la información de acuerdo a los 'Criterios básicos de revisión en campo' (Hoja plastificada), plasmando las aclaraciones del informante o bien toma nota en el apartado de observaciones del cuestionario para su posterior consulta, anotando con precisión las preguntas a realizar.

Cuando las inconsistencias detectadas se den por la aplicación de los 'Criterios de validación de captura', y el capturador en el Administrador universal, le genera un reporte con los errores que emitió el sistema.

Verifica si requisita un formato de aclaración para cada Unidad económica que es reconsultada y si al momento de la aclaración consulta el cuestionario

Si realiza el planteamiento al informante indicando como preámbulo la importancia de las respuestas para garantizar la calidad de la información; de no obtener las respuestas de inmediato, si hace un compromiso de fecha para su recuperación y le da seguimiento.

De obtener correcciones verificar si aplica nuevamente la validación a fin de ya no se genere, o genere otra; y corroborar que tanto los comentarios obtenidos como las correcciones, se deben capturar en el cuestionario a través del Administrador universal.

Apoyados en el formato FST 3 "Procedimiento de reconsulta" se registra por sector, los capítulos y variables así como la descripción de las preguntas efectuadas y el criterio adoptado para dar solución a la inconsistencia en los datos.

b) Establecer un mecanismo homogéneo para realizar la reconsulta de datos desde el Área central

Las aclaraciones que se realizan a petición del Área central, son aquellas que se generan derivadas de que se omitió verificar los 'Criterios básicos de revisión en campo', o los de validación que aplica el Administrador universal durante la captura. Sin embargo, lo que más se presenta es el resultado de la aplicación de validaciones históricas o de un análisis integral, que amerita obtener información adicional sobre el comportamiento de las Unidades económicas, o tal vez alguna corrección en el cuestionario (Infonauta o papel).

Este tipo de solicitud que hace el Área Central a través del Foro virtual, se acompaña de la misma solicitud de aclaración, por escrito, donde se anexan los datos y los cuestionamientos puntuales; para ello es conveniente seguir las siguientes recomendaciones:

1. Requerir y revisar las solicitudes que hace el Área central
2. Investigar el canal por el cual se efectuó la aclaración (teléfono, correo, visita)
3. Verificar el planteamiento que se le realizó al informante de las dudas revisando si hace mención en los casos donde se hubiera remitido en primera instancia al mismo informante
4. Si no obtuvo respuestas de inmediato, verificar si realizó un compromiso de fecha para su recuperación y le da seguimiento
5. Por último, verificar si registró por escrito las aclaraciones y/o correcciones obtenidas y las remitió al Área central

IV. SENSIBILIZACIÓN PARA LA NO RESPUESTA DE LAS UNIDADES ECONOMICAS CON 'PRIORIDAD 1'

El objetivo de este tema es: "Asegurar la recuperación oportuna de la información de las Unidades económicas con 'Prioridad 1' de cada proyecto o sector de actividad, de acuerdo a su personal ocupado e ingresos o valor de la producción, para garantizar una mejor cobertura y representatividad de la información".

Las actividades a realizar son:

- Identificar a las UE con 'Prioridad 1', reportadas como negativas rotundas
- Realizar visitas conjuntas para sensibilizar al informante y recuperar la información

Ámbito de aplicación:

Estatal	✓
Regional	✓
Central.	✓

Materiales de apoyo:

- Directorio de UE con 'Prioridad 1', por Sector y Coordinación Estatal
- Listado de faltantes (listado de las UE que no se hayan recuperado en campo)
- Expediente por UE
- Información promocional del Instituto
- Cuestionario
- FST 4 "No respuesta de Unidades económicas con 'Prioridad 1'"
- F2 Control de Visitas y Monitoreo a Infonautas
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica

a) Identificar a las Unidades Económicas con 'Prioridad 1', reportadas como negativas rotundas

Una vez identificadas las UE con 'Prioridad 1' que no se hayan recuperado en campo, a través de los grados de avance, se obtienen los registros faltantes o que tengan Código de condición operativa 22 (pendiente).
Se realiza el filtro de la No respuesta por orden de importancia, de acuerdo con su participación en el personal ocupado e ingresos o valor de la producción.

Se revisan los expedientes de cada UE para conocer y evaluar las acciones emprendidas por el personal operativo a los distintos niveles jerárquicos.

Se selecciona las UE a visitar de manera conjunta con el Entrevistador y/o Supervisor, para sensibilizar al informante y recuperar la información, de acuerdo con los parámetros de importancia establecidos por el Sector.

b) Realizar visitas conjuntas para sensibilizar al informante y recuperar la información

Las visitas a realizar se deberán programar con el personal de las Coordinaciones Estatales, tienen la finalidad de apoyar en la recuperación o negociación de las UE reportadas como negativa rotunda para realizar un exhorto a los informantes a que proporcionen la información con la oportunidad y calidad requerida.

Como parte de las acciones de sensibilización, se le plantea al informante la importancia de proporcionar su información al Instituto, la confidencialidad de sus datos, así como ofrecer al informante información generada por el Instituto que le sea de interés o incluso información específica de su giro de actividad (cuando esté disponible).

Sí se logra sensibilizar al informante, se deben establecer los acuerdos para la recuperación de los faltantes con fechas precisas, registrándolas en el formato 2 Control de visitas.

El personal operativo deberá dar seguimiento a los acuerdos establecidos así como visitar a la UE en las fechas fijadas para la entrega de información.

Enviarán al Área central la información recuperada o bien el informe del incumplimiento.

Para el caso de incumplimiento o de falta de sensibilización del informante, el personal operativo deberá efectuar dos visitas continuas, estas visitas de preferencia las debe realizar junto con el Jefe de Departamento JDEE, para la investigación de la situación.

Una vez concluida la actividad, el Supervisor de tratamiento registrara en el FST 4 “No respuesta de Unidades económicas con ‘Prioridad 1’, el cual deberá estar pre llenado en el Área central, el resultado de la visita para cada Unidad económica indicando las causas cuando no se logró obtener la información.

El Supervisor de tratamiento deberá incorporar el resultado en el informe correspondiente.

Particularidades
Cada proyecto o sector deberá seleccionar las UE con ‘Prioridad 1’ a visitar para tratar de sensibilizar al informante y recuperar información.

Esta actividad cobra especial relevancia ya que aunque la No respuesta, o los Informes de Resultado del Levantamiento se miden de acuerdo con el número de UE, para los diferentes proyectos es vital recuperar a las UE más representativas en la rama y clase de actividad a la que pertenecen ya que generalmente estas son las que dictan las tendencias de la misma, recuperarlas dará mayor calidad al proceso de generación de estadística.

En el sector comercio la base de datos del directorio se actualiza mensualmente y se deposita en el Administrador universal en ella aparece el estrato que le corresponde a la empresa, son los siguientes:

Estrato 1: empresas grandes. Son empresas muy importantes en la rama de actividad, aportan en conjunto el 60% de los ingresos de la rama a la que pertenecen, variación permitida ± 5%.

Estrato 2: empresas medianas. Empresas importantes, aportan en conjunto el 30% de los ingresos de la rama a la que pertenecen, variación permitida ± 15%.

Estrato 3: empresas pequeñas. Empresas que aportan en conjunto el 10% de los ingresos de la rama a la que pertenecen, variación permitida ± 30%.

Este dato es de utilidad para conocer la magnitud de la empresa y buscar siempre la oportunidad de obtener la información a tiempo y cada mes, por su importancia dentro de la rama; además las validaciones que se aplican en el capturador mensual están programadas en función del estrato de la empresa.

Cabe señalar que cuando una Unidad económica se da de alta y está en proceso de revisión y aceptación, en el campo del estrato aparece un cero, hasta que éste sea definido.

V. RECUPERACIÓN DE LA INFORMACION MÍNIMA NECESARIA, JUSTIFICACIÓN O ACLARACIÓN DE DATOS ATÍPICOS.

El objetivo de esta actividad es: "Contribuir a definir un criterio para recuperar los vacíos en la información mínima necesaria recuperada, asegurando que sea congruente y garantice los resultados de cada proyecto, de acuerdo con las normas establecidas para tal fin, y apoyar a realizar la investigación acerca de datos atípicos".

***Las actividades a realizar son*:**

- Verificar en las UE que presenten Código de condición operativa 21 Levantado con información mínima, la calidad de los datos y las observaciones que justifiquen las incongruencias o la ausencia de información
- Retroalimentar al personal operativo sobre la necesidad de efectuar reconsultas en la Unidad económica y sensibilizar al informante para que proporciones la información

Ámbito de aplicación:

Estatal	✓
Regional	✓
Central.	✓

Materiales de apoyo:

- Reporte de frecuencias del Código de condición operativa 21, que se genera del Administrador universal en el Área central o en las Coordinaciones Estatales
- Listado de variables mínimas necesarias de cada proyecto o área de tratamiento
- Cuestionarios con información
- Manual del Entrevistador
- Instructivo de llenado o documento de apoyo
- Formato FST 5 "Unidades económicas con Código de condición operativa 21"
- Información sobre los productos que genera el Instituto
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica

a) Verificar en las UE que presenten Código de condición operativa 21 Levantado con información mínima, la calidad de los datos y las observaciones que justifiquen las incongruencias o la ausencia de información

Para determinar las UE a supervisar de cada proyecto en el Área central, se realizará la selección de una muestra partiendo del reporte de frecuencias, la selección de la muestra será aleatoria de tal suerte que se tomen establecimientos de todos los estratos, dependiendo de cada sector, también pueden tomar la muestra de forma determinística seleccionando las UE de mayor peso económico.

Una vez generados los reportes de frecuencias en el Administrador universal y determinado las UE que tengan Código de condición operativa 21, así como las variables mínimas necesarias faltantes, de acuerdo al proyecto al que pertenezca la Unidad económica, se verifica la calidad de las observaciones que justifiquen la ausencia de algún dato.

Se revisa el capturador y cuestionario, para verificar sí contiene observaciones y en caso afirmativo, entonces evaluar si son suficientes para sustentar el comportamiento de la información.

Incorporar al Administrador universal las observaciones y/o correcciones que se hayan obtenido como resultado de la aclaración.

Correr las validaciones nuevamente para garantizar que no aparezca el Código de condición operativa 21.

El Supervisor de tratamiento deberá incorporar el resultado en el informe correspondiente.

b) Retroalimentar al personal operativo sobre la necesidad de efectuar reconsultas en la Unidad económica y sensibilizar al informante para que proporciones la información.

En los casos donde las observaciones no sean suficientes, se deberá realizar la reconsulta con la Unidad económica y el informante adecuado para tratar de obtener la información faltante o bien alguna observación sustentable para la ausencia de datos, de acuerdo con lo establecido en el Manual del Entrevistador.

En aquellas Unidades económicas importantes imprescindibles en el sector, se sugiere hacer visitas para sensibilizar al informante, a fin de obtener la información completa del cuestionario, ofreciendo la información que genera el Instituto, indicando la importancia de la Unidad económica en el proceso de generación de resultados del sector que pertenece.

Lograr un acuerdo con la UE sobre la fecha posterior para recuperar los datos faltantes o alguna aclaración a los mismos.

El Entrevistador continuará dando seguimiento a las fechas acordadas con la UE, a fin de recuperar lo faltante y poder incorporar la información.

Si persiste la negativa del informante o existe incumplimiento a los acuerdos, se harán dos visitas continuas de seguimiento por parte del Jefe de Departamento JDEE, para indagar la situación.

Una vez concluida la actividad, el Supervisor de tratamiento registrara en el FST 5 “Unidades económicas con Código de Condición Operativa 21” el resultado de las reconsultas indicando las causas cuando no se logró obtener la información

Particularidades

Cada proyecto o sector de actividad ha determinado cuáles son las variables mínimas necesarias que una Unidad económica debe reportar para considerarlo al menos con código 21 (levantado con información mínima) y no con código 22 (pendiente).

Dentro de estos mínimos necesarios se han considerado variables indispensables que al ser integradas muestran el desarrollo de la actividad económica durante el periodo de referencia, por lo que la falta de estas en alguno de los cuestionarios, no permitiría realizar los cálculos necesarios para su incorporación con el resto de la información de las demás UE, con el riesgo de que dicha información pueda incluso ser una de las más representativas al interior de su correspondiente sector.

En este sentido, las principales variables que se consideran como mínimas indispensables en cada proyecto, quedando comprendidas dentro del presente proceso y que asimismo se encuentran cargadas como tales al Administrador universal son las siguientes:

INFORMACIÓN MÍNIMA NECESARIA POR PROYECTO

ENCUESTA NACIONAL DE EMPRESAS CONSTRUCTORAS *(ENEC)*
○ En términos generales, si una empresa realizó obras en el mes de referencia, mínimo debe de llevar las variables: (G210) Días trabajados, (H114) Obreros, (H200) Empleados, (J114) Salarios, (J200) Sueldos, (K610) Suministro de personal, (K720) Pago a subcontratistas, (K325a) Materiales consumidos como contratista principal, sin embargo, puede haber las siguientes excepciones:
○ No tener Personal (H114 a J200), pero si Pago por suministro de personal (K610) ó Pago a subcontratistas (K720).
○ No tener Consumo de materiales como contratista principal (K325), pero si como subcontratista (K322) y viceversa.
○ No tener Ingresos como contratista principal (M321), pero si como Subcontratista (M322) y viceversa.
○ No tener Ingresos (M321 y/ó M322) y si Valor de la producción (capítulo VIII).
○ Si no realizó obra en el mes de referencia por estar esperando resolución de alguna licitación o por iniciar, puede llevar cualquier dato, incluso solamente días trabajados (G210) y Personal y Remuneraciones como mínimo (H114 a J200).

ENCUESTA ANUAL DE EMPRESAS CONSTRUCTORAS *(EAEC)*
○ Personal dependiente de la razón social
○ Personal no dependiente de la razón social
○ Remuneraciones
○ Materiales para la construcción consumidos como contratista principal
○ Materiales para la construcción consumidos como subcontratista
○ Materiales para la construcción dados a subcontratistas
○ Pagos a subcontratistas
○ Pagos por suministro de personal
○ Ingresos por suministro de bienes y servicios (Ejecución de obras como contratista principal, Ejecución de obras como subcontratista)
○ Valor de las obras o trabajos ejecutados como contratista principal
○ Valor de las obras o trabajos ejecutados como subcontratista
○ Activos fijos Bienes inmuebles y su depreciación
○ Activos fijos Mobiliario, equipo de oficina y otros activos fijos y su depreciación

ENCUESTA MENSUAL DE LA INDUSTRIA MANUFACTURERA *(EMIM)*
○ Días trabajados (G210)
○ Personal remunerado dependiente de la razón social (H010A) y/o Personal suministrado por otra razón social (I600A)

○ Horas trabajadas del personal remunerado dependiente de la razón social (H010D) y/o Personal suministrado por otra razón social (I600D)
○ Total de remuneraciones (J600)
○ Materias primas consumidas, propias. (K316B y/o K316C)
○ Materias primas consumidas, propiedad de terceros (K317B y/o K317C)
○ Producción productos elaborados con materias primas propias VIIID y VIIIE
○ Ventas netas de productos elaborados con materias primas propias VIIIF y VIIIG
○ Ingresos por maquila, submaquila y remanufactura (M710B y/o M710C)
○ Capacidad de planta utilizada (Q500)

ENCUESTA ANUAL DE LA INDUSTRIA MANUFACTURERA *(EAIM)*
○ Personal remunerado dependiente de la razón social (H010B y H010C)
○ Personal suministrado por otra razón social (I100B e I100C)
○ Total de personal ocupado (H010B, H010C, I100B e I100C)
○ Total de remuneraciones (J000A)
○ Materias primas consumidas propias y propiedad de terceros (K316B, K316C, K317B y K317C)
○ Consumo de envases y empaques (K910B y K910C)
○ Consumo de combustibles y lubricantes (K411B y K411C)
○ Pagos por maquila, submaquila y remanufactura (K710B y K710C)
○ Pagos por suministro de personal (K610B y K610C)
○ Reparaciones y refacciones para mantenimiento corriente (K961B y K961C)
○ Ventas netas de productos elaborados con materias primas propias (M310B y M310C)
○ Ingresos por maquila, submaquila y remanufactura (M710B y M710C)
○ Valor de los productos elaborados con materias primas propias (O110A)
○ Maquinaria y equipo (Q100A)
○ Bienes inmuebles (Q200A)
○ Unidades y equipo de transporte (Q300A)
○ Equipo de cómputo y periférico (Q400A)
○ Mobiliario, equipo de oficina y otros activos fijos (Q900A)

ENCUESTA MENSUAL DE EMPRESAS COMERCIALES *(EMEC)*
○ Número de establecimientos que conforman la empresa (A129, A130)
○ Personal dependiente de la razón social (H010A, H300A)
○ Personal no dependiente de la razón social (I100A, I210A, I290A)

○ Ingresos por suministro de bienes y servicios (M100A, M971, M999A

ENCUESTA ANUAL DEL COMERCIO *(EAC)*
○ Personal dependiente de la razón social (H010B,H010C,H300B,H300C)
○ Personal no dependiente de la razón social (I000B,I000C)
○ Remuneraciones (J000A)
○ Consumo de bienes y servicios (K100A,K200A,K310A,K411A,K412A,K500A,K640A,K810A,K820A,K910A,K999A)
○ Gastos fiscales, financieros y donaciones (L210A,L220A,L999A)
○ Ingresos por suministro de bienes y servicios (M100A+M310A+M971A+M200A+M500A+M999A)
○ Ingresos financieros, subsidios y donaciones (N000A)
○ Existencias (P100A,P100B, P101A)
○ Activos fijos a valor presente o a costo de reposición (Q100A,Q200A,Q300A,Q400A,Q900A, Q100B,Q200B,Q300B,Q400B,Q900B,Q100C,Q200C,Q300C,Q400C,Q900C,Q100D,Q200D,Q300D, Q400D,Q900D)
○ Identificación de proveedores: (V111B,V112B,V113B,V114B,V119B,V111C,V112C,V113C,V114C,V115C,V120C)
○ Clasificación económica (F201A,F202A,F211A,F212A,F213A,F214A,F215A,F219A)
○ Invariablemente en el caso de tipo de empresa 1,[7] reportar la información de personal y porcentaje de ingresos en el módulo RURC.

ENCUESTA MENSUAL DE SERVICIOS *(EMS)*
○ Debe reportar el número de días trabajados en un rango de 1 a 31 días (G210A)
○ Si reporta personal ocupado (H000A) (I000A) debe existir información de horas trabajadas (H000D) y viceversa
○ Debe reportar personal dependiente de la razón social (H000A) o personal no dependiente de la razón social (I100)
○ Si reporta pagos de remuneraciones (J122) debe existir personal remunerado (H010) y viceversa
○ Debe reportar el valor de materiales consumidos para la prestación de servicios (K200A)
○ Si reporta pagos por suministro de personal (K610A) debe reportar personal suministrado por otra razón social (I100A) y viceversa
○ Debe reportar ingresos por prestación de servicios (M200A)
○ Los ingresos (M000) deben ser mayores que la suma de las remuneraciones (J000) más los gastos totales (K000)
○ Si reporta un Número de Unidades Reportadas (NUR) mayor a 1 debe haber unidades reportadas en el formato RURC

[7] Empresa cuya cobertura geográfica abarca más de 2 entidades federativas

ENCUESTA ANUAL DE SERVICIOS PRIVADOS NO FINANCIEROS *(EASPNF)*
○ La suma de los datos reportados en las variables de personal dependiente de la razón social (H000B o H000) más no dependiente de la razón social (I000B o I000C) debe ser mayor que cero
○ Si existen pagos de remuneraciones (J000), debe reportar personal remunerado dependiente de la razón social (H010) y viceversa
○ Los totales de consumo de bienes o gastos derivados de la actividad (K000) e ingresos por suministro de bienes y servicios o ingresos derivados de la actividad (M000) deben ser mayores a cero
○ Debe reportar el valor de materiales consumidos para la prestación de servicios (K200A)
○ Si reporta pagos por suministro de personal (K610A) debe reportar personal suministrado por otra razón social (I100B o I100C) e indicar la razón social que suministra el personal (I199) y viceversa
○ Debe tener activos fijos (Q200A) o pagos por alquiles de bienes muebles e inmuebles (K500A)
○ Si el valor de los materiales consumidos para la prestación de servicios (K200A) es mayor que cero, el dato reportado en la variable de ingresos por la prestación de servicios (M200A) debe ser mayor que cero
○ Si el valor en “otros consumos de bienes y servicios” (K999) es mayor que cero, debe “indicar los tres principales conceptos incluidos en esta variable”
○ Debe reportar ingresos por la prestación de servicios (M200A)
○ Los ingresos por suministro de bienes y servicios (M000A) deben ser mayores o iguales que la suma de las remuneraciones (J000A), más los gastos totales por consumo de bienes y servicios (K000A)
○ El ingreso por la prestación de servicios (M200A) más los ingresos por alquiler de bienes muebles e inmuebles (M500A) debe ser mayor a cero
○ Si reporta NUR mayor a 1 debe haber unidades reportadas en RURC

ENCUESTA ANUAL DE TRANSPORTES *(EAT)*
○ Falta de personal ocupado (H010, H300, I100, I200) (dependiente o no dependiente de la razón social)
○ Falta de Total de gastos (K000 A)
○ Falta de Total de Ingresos (M000 A)
○ Falta de equipo para la Prestación del servicio (Q100 A) o del pago de la renta por alquiler (K530 A + K590 A)
○ Si es transporte de carga (R101_2), debe reportar principales productos transportados (R201) y tipos de equipamiento especial (R301)
○ Si reportó pasaje (R101=1); Debe de reportar número de viajes (R601 A), distancia recorrida (R602 A) y pasajeros transportados (R605 A)
○ Si reportó carga (R101= 2) debe reportar número de viajes (R601 A), distancia recorrida (R602 A) y toneladas transportadas (R604 A)

ENCUESTA ANUAL DE TRANSPORTES *(EAT)*
○ Si reportó paquetería y mensajería (R101=3) debe reportar número de viajes (R601 A), distancia recorrida (R602 A) y número de envíos y número de paquetes (R608 A y R609 A, respectivamente)
○ Para los tres casos anteriores, será válido que se reporte dato, ya sea en la columna referente al total (columna A) o el promedio semanal por vehículo (Columna B) o incluso ambas columnas
○ Debe reportar principales origen-destino (Capítulo XI)
○ Debe reportar parque vehicular (según modelo) y valor de los vehículos propios (Capítulo XII)

ENCUESTA MENSUAL DE OPINION EMPRESARIAL *(EMOE)*
○ (5.1) Evaluación del momento de inversión en el país
○ (5.2) Evaluación del momento de inversión en la empresa
○ (7.1) Expectativa del tipo de cambio mensual
○ (7.1) Expectativa del tipo de cambio respecto al cierre de año
○ (7.2) Expectativa de la inflación mensual
○ (7.2) Expectativa de la inflación respecto al cierre de año
○ (8.1) Evaluación de la situación económica actual del país
○ (8.2) Evaluación de la situación económica futura del país
○ (8.3) Evaluación de la situación económica actual de la empresa
○ (8.4) Evaluación de la situación económica futura de la empresa

Al finalizar la visita de supervisión y apoyo, se entregará un informe al Subdirector de Estadística en la entidad; deberá estar firmado por los involucrados en las actividades supervisadas, el Jefe de Departamento de Estadística Económica y el Supervisor de Tratamiento.

Para realizarlo, se apoyara en el formato FST 6, el cual deberá entregar a más tardar dos días después del término de su visita a su jefe inmediato, con copia al Jefe de Departamento de Estrategia Operativa de las Encuestas Económicas Nacionales.

FORMATOS DE CONTROL DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN

FORMATOS DE CONTROL DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN.

FST 1	Claridad conceptual
FST 2	Validación de la captura
FST 3	Procedimiento de reconsulta
FST 4	No respuesta de Unidades económicas con 'Prioridad 1'
FST 5	Información mínima incompleta o sin aclaraciones
FST 6	Informe de la visita de supervisión de temas relacionados con el tratamiento de la información

9.3.1 Formatos de Control de Tratamiento de la Información

FST 1: "CLARIDAD CONCEPTUAL"

1) Objetivo:	Evaluar el manejo y comprensión de los conceptos contenidos en los cuestionarios por parte del personal que participa en el operativo y la transmisión de los conceptos y precisiones metodológicos del Entrevistador al informante.
2) Periodicidad de uso:	Una por evento.
3) Responsable del llenado:	Supervisor de tratamiento.
4) Insumos:	Lista pre llenada de cada variable o concepto objeto de supervisión, Cuestionario, Conceptos y precisiones metodológicas y test, para cada sector.
5) Firma (s):	Supervisor
6) Consideraciones	Las cuatro primeras columnas corresponderán al sector y a los temas específicos a observar durante la supervisión, deben ir prellenadas. El número de veces que se presentó la irregularidad y corresponde a las veces que aplicó y repitió la evaluación y por lo tanto la variable del cuestionario en cuestión

Indicaciones:

- La columna "Observado como área de oportunidad" se referirá al número de veces en los que el resultado de la evaluación en la variable específica no fue positivo, sea porque el evaluado no tiene claridad en el concepto en cuestión, o no logra transmitir su significado de una manera correcta al informante deberá asentarse el número en absolutos y por ciento, respecto a la totalidad de test o evaluaciones aplicadas.

- La columna "Requiere re-instrucción" con posible anotación Sí o No, queda a juicio del Supervisor, en función de la frecuencia con la que la claridad del concepto o el manejo de las variables haya sido considerado como "área de oportunidad".

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

Operativo: Mensual ☐ Anual ☐ Especial ☐

Formatos de Tratamiento de la Información

Claridad Conceptual

FST 1

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL: _____

COORDINACIÓN ESTATAL: _____

RESPONSABLE DE LA CE Ó DR: _____

AMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

SUPERVISOR DE TRATAMIENTO ☐

II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

SUPERVISIÓN DE ACUERDO A:

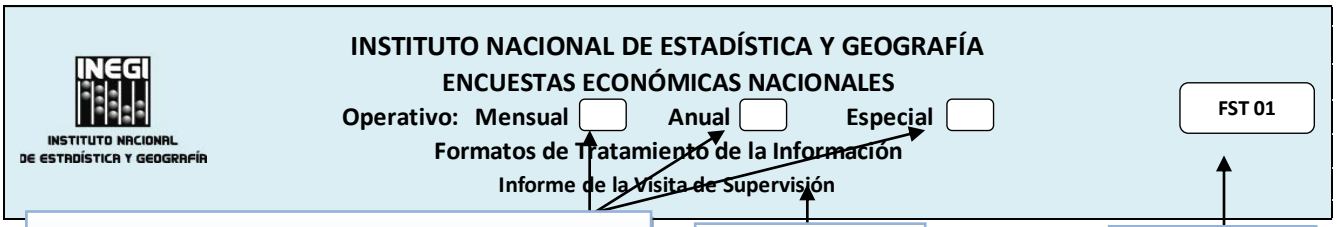
CONOCIMIENTO DEL TEMA DEL CUESTIONARIO ☐

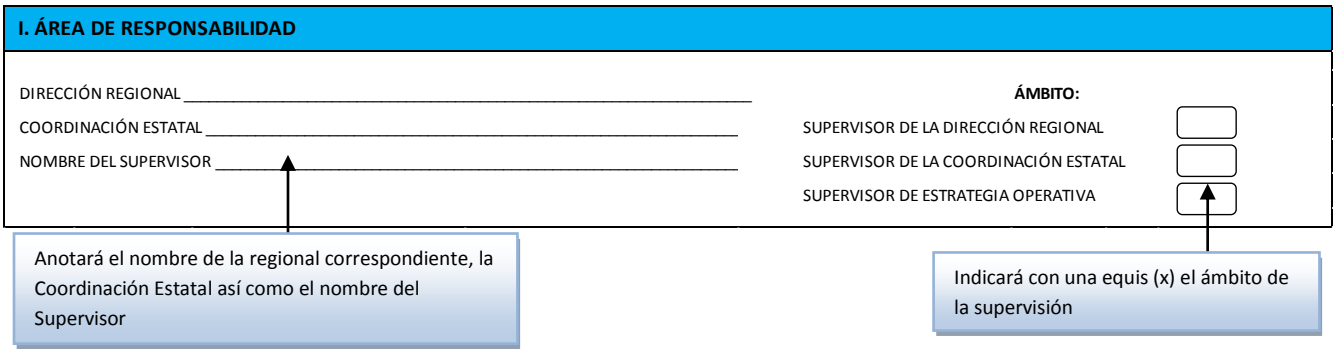
MANEJO DEL TEMA (EXPLICACIÓN AL INFORMANTE) ☐

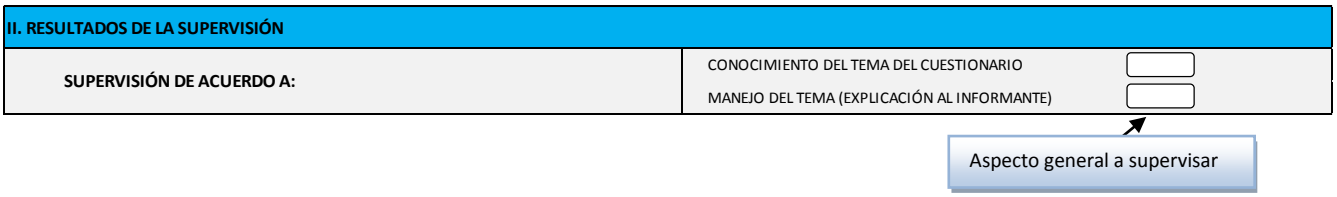
CONCEPTO SUJETO A EVALUACIÓN				NÚMERO DE VECES QUE SE PRESENTÓ LA IRREGULARIDAD	OBSERVADO COMO ÁREA DE OPORTUNIDAD		REQUIERE REINSTRUCCIÓN	
SECTOR	CAPÍTULO	VARIABLE	DESCRIPCIÓN		(ABSOLUTOS)	(POR CIENTO)	SÍ	NO

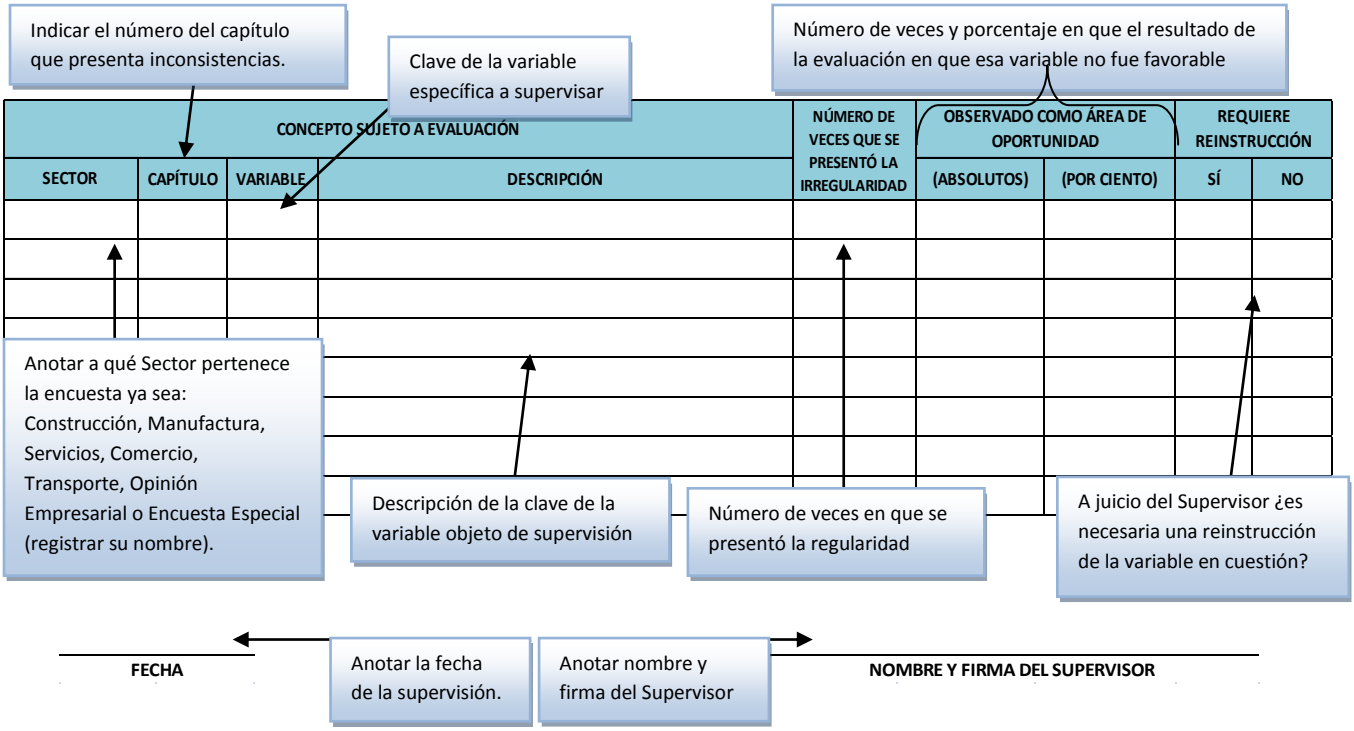
FECHA	NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR

INDICACIONES:









FST 2: "VALIDACIÓN DE LA CAPTURA"

7) Objetivo:	Identificar las validaciones que detienen la captura de cuestionarios e investigar el criterio adoptado para resolver las situaciones y mejorar la calidad de la información.
8) Periodicidad de uso:	Una por evento.
9) Responsable del llenado:	Supervisor de tratamiento.
10) Insumos:	Lista de Unidades económicas a supervisar, Cuestionarios con información del periodo de estudio, Criterios de validación de captura, listado de inconsistencias por Unidad económica, formato 8 "Reconsulta de Información a las Unidades Económicas en Muestra de las **EEN**", Manual del entrevistador.
11) Firma (s):	Supervisor de tratamiento.
12) Consideraciones:	El Supervisor de tratamiento corrobora los criterios adoptados para la solución de los criterios de validación que detienen la captura y no permiten generar el acuse.

Indicaciones:

- El supervisor de tratamiento determinará de acuerdo con el número de casos y el análisis de los criterios adoptados, sí es necesaria la reinstrucción, para hacer la recomendación al área correspondiente.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
Operativo: Mensual ☐ Anual ☐ Especial ☐
Formatos de Tratamiento de la Información
Validación de la Captura

FST 2

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL: _____
COORDINACIÓN ESTATAL: _____
RESPONSABLE DE LA CE Ó DR: _____

AMBITO:
SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐
SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐
SUPERVISOR DE TRATAMIENTO ☐

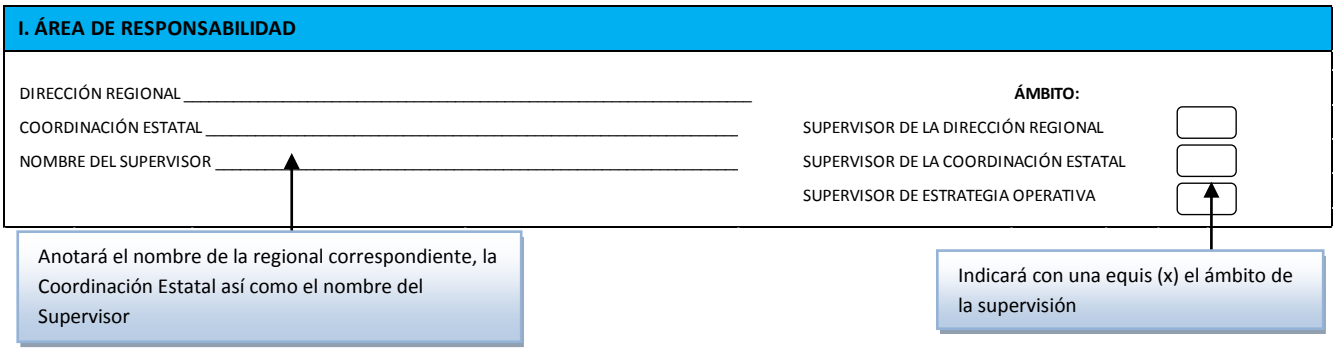
II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

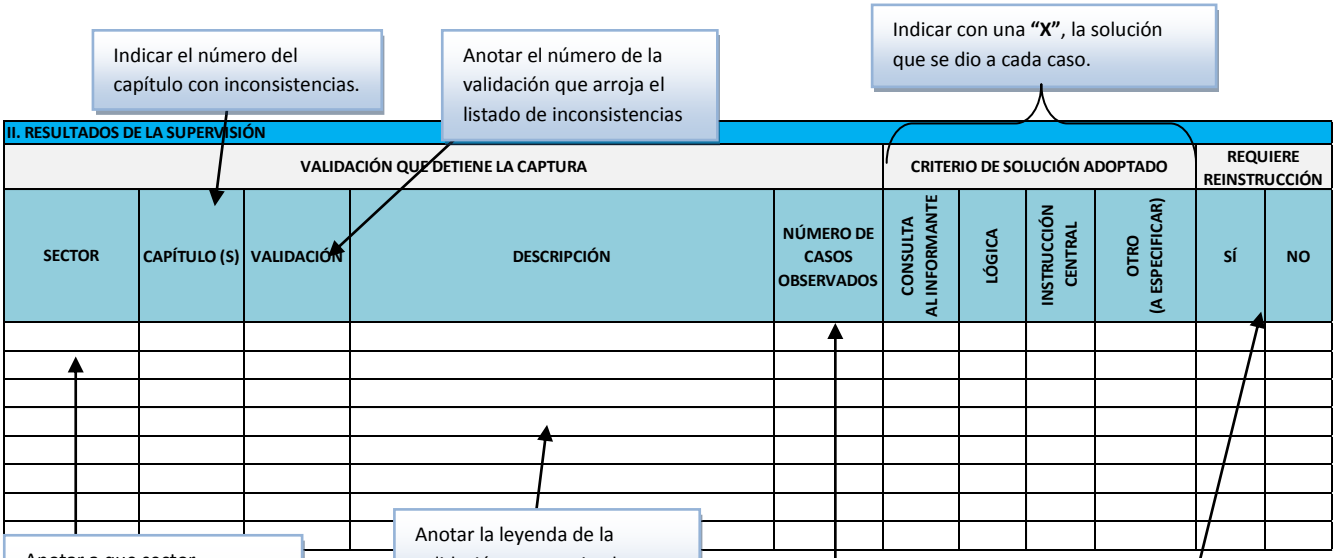
VALIDACIÓN QUE DETIENE LA CAPTURA					CRITERIO DE SOLUCIÓN ADOPTADO				REQUIERE REINSTRUCCIÓN	
SECTOR	CAPÍTULO (S)	VALIDACIÓN	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE CASOS OBSERVADOS	CONSULTA AL INFORMANTE	LÓGICA	INSTRUCCIÓN CENTRAL	OTRO (A ESPECIFICAR)	SÍ	NO

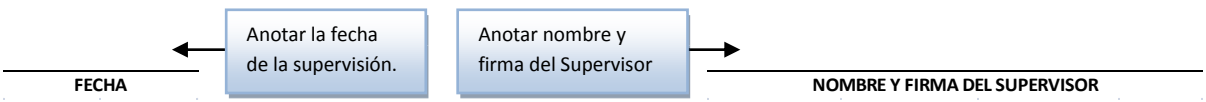
FECHA

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR

INDICACIONES:







FST 3: "PROCEDIMIENTO DE RECONSULTA"

13) Objetivo:	Registrar las reconsultas realizadas y el criterio de solución adoptado para cada caso.
14) Periodicidad de uso:	Una por evento.
15) Responsable del llenado:	Supervisor tratamiento de la información.
16) Insumos:	Criterios de revisión en campo, Lista de Criterios de validación de captura, Criterios de validación por sistema, Requerimiento de oficinas centrales, en el formato 8 "Reconsulta de Información a las Unidades Económicas en Muestra de las **EEN**"
17) Firma (s):	Supervisor tratamiento.
18) Consideraciones:	Las cuatro primeras columnas corresponden al sector y los temas específicos a observar durante la supervisión, así como el número de casos observados.

Indicaciones:

- El Supervisor verificará la solución adoptada en la problemática a reconsultar, anotándolo la situación en las columnas "CRITERIO DE SOLUCIÓN ADOPTADO"
- Dependiendo del criterio de solución adoptado, el Supervisor de tratamiento, valorará si fue o no el correcto, registrando en la última columna.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
Operativo: Mensual ☐ Anual ☐ Especial ☐
Formatos de Tratamiento de la Información
Procedimiento de Reconsulta

FST 3

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL: _____
COORDINACIÓN ESTATAL: _____
RESPONSABLE DE LA CE Ó DR: _____

AMBITO:
SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐
SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐
SUPERVISOR DE TRATAMIENTO ☐

II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

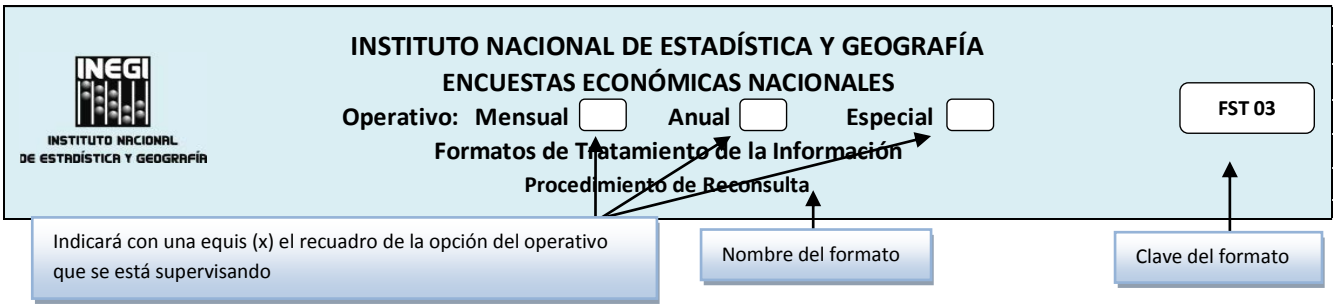
ORIGEN DE LA RECONSULTA
CRITERIOS BÁSICOS DE REVISIÓN EN CAMPO ☐
CRITERIOS DE VALIDACIÓN DE CAPTURA ☐
PROBLEMÁTICA DE LEVANTAMIENTO O DIRECTORIO ☐
APOYO A OFICINAS CENTRALES ☐

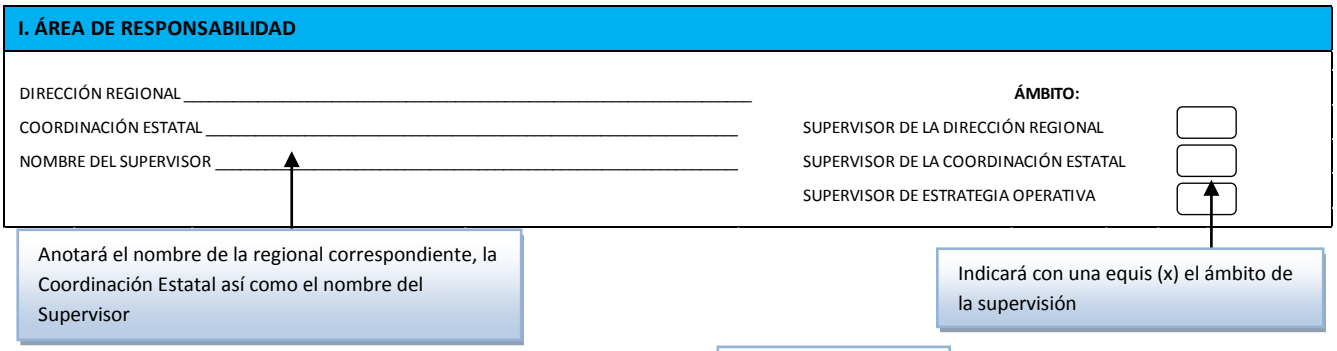
FRECUENCIA DE RECONSULTAS					CRITERIO DE SOLUCIÓN ADOPTADO				EL PROCEDIMIENTO DE RECONSULTA APLICADO ES CORRECTO	
SECTOR	CAPÍTULO (S)	CLAVE DE VARIABLE	DESCRIPCIÓN	NÚMERO DE CASOS OBSERVADOS	CONSULTA AL INFORMANTE	LÓGICA	OBSERVACIONES DEL CUESTIONARIO	OTRO (ESPECIFIQUE)	SÍ	NO

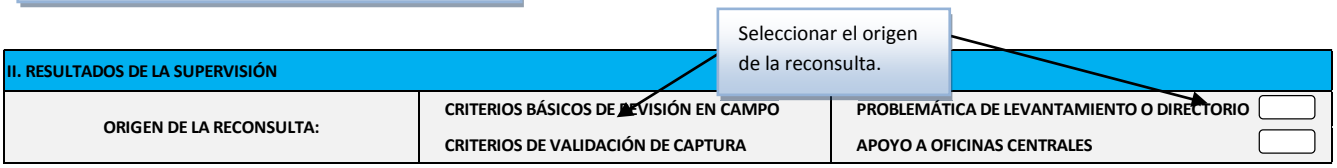
FECHA

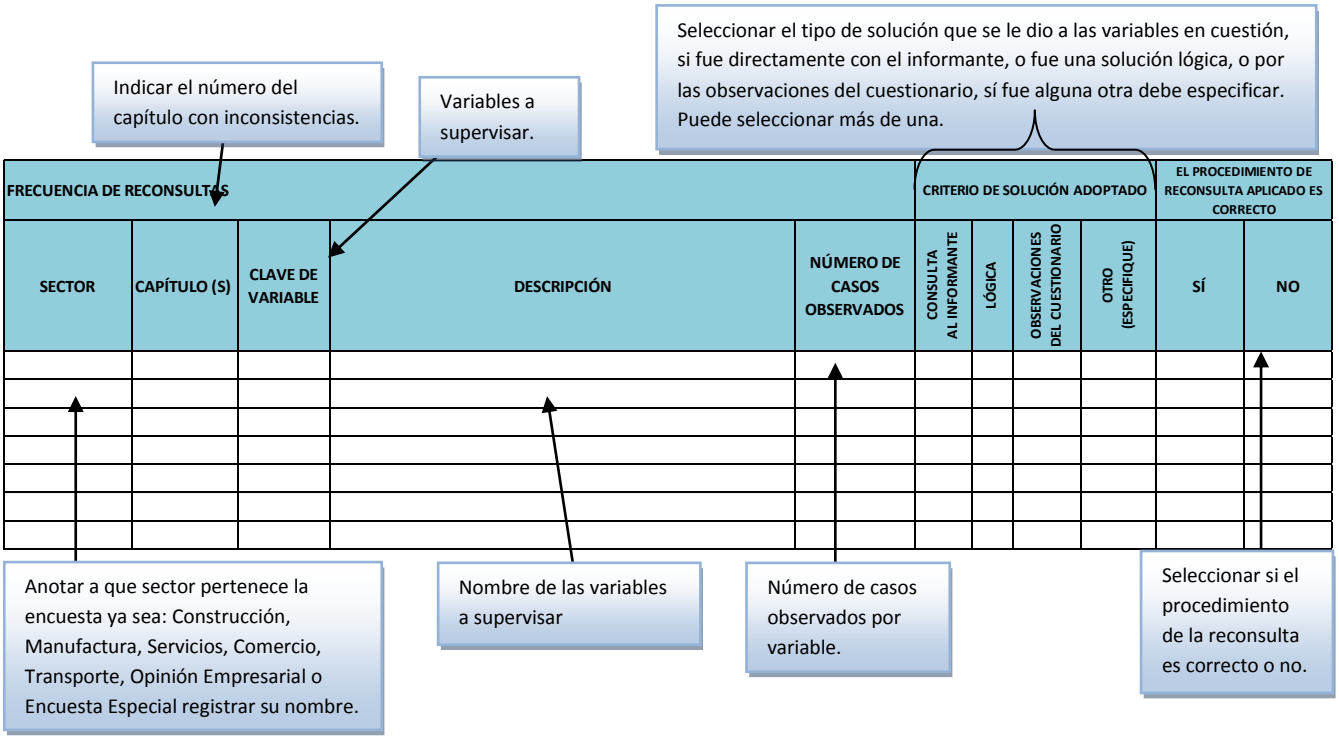
NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR

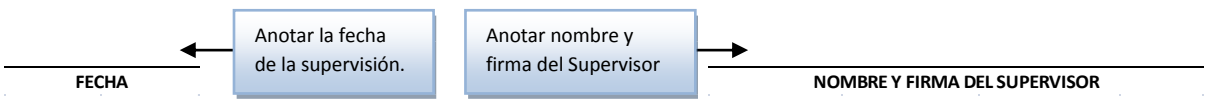
INDICACIONES:











FST 4: "NO RESPUESTA DE UNIDADES ECONÓMICAS CON 'PRIORIDAD 1"

1) Objetivo:	Llevar el control del apoyo se sensibilización a los informantes de las Unidades económicas con 'Prioridad 1' (UEI) renuentes a proporcionar la información, para garantizar una mejor cobertura y representatividad de la información.
2) Periodicidad de uso:	Una por evento.
3) Responsable del llenado:	Supervisor de tratamiento.
4) Insumos:	Directorio de UE con 'Prioridad 1' por Sector y Coordinación Estatal, Listado de pendientes, expediente por UE, información promocional del Instituto, LSNIEG.
5) Firma (s):	Supervisor de tratamiento.
6) Consideraciones:	La Importancia de la Unidad económica puede ser medida por el número de personas ocupadas, por el monto de ingresos o por el valor de la producción.

Indicaciones:

- Este formato deberá estar prellenado en sus seis primeras columnas
- Para cada Unidad económica a supervisar, el Supervisor de tratamiento de las Unidades económicas con 'Prioridad 1', registrará sí se logró sensibilizar al informante, anotando la situación en las columnas denominadas de la misma forma
- El supervisor de las Unidades económicas con 'Prioridad 1', deberá registrar en la columna "ACUERDO SEGÚN EL FORMATO 2 DE CONTROL DE VISITAS" la fecha en que se deberá volver a la Unidad económica por la información faltante de las variables, según el acuerdo establecido en el documento "control de visitas" o acuerdo verbal entre el informante y el representante del Instituto.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
Operativo: Mensual ☐ Anual ☐ Especial ☐
Formatos de Tratamiento de la Información
No Respuesta de Unidades Económicas con Prioridad "1"

FST 4

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL: _____
COORDINACIÓN ESTATAL: _____
RESPONSABLE DE LA CE Ó DR: _____

AMBITO:
SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐
SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐
SUPERVISOR DE TRATAMIENTO ☐

II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

UNIDAD ECONÓMICA IMPORTANTE CON SITUACIÓN DE NO RESPUESTA						SE LOGRÓ SENSIBILIZAR AL INFORMANTE		ACUERDO SEGÚN EL FORMATO F2 CONTROL DE VISITAS
SECTOR	CLAVE ÚNICA	ESTRATO	RAZÓN SOCIAL	NÚMERO DE PERSONAS OCUPADAS	MONTO DE INGRESOS (MILES DE PESOS)	SÍ	NO (INDIQUE LAS CAUSAS)	

***Nota** : la Importancia de la unidad económica puede ser medida por el número de personas ocupadas, por el monto de ingresos o por el valor de la producción.*

FECHA _____

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR _____

INDICACIONES:

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____

COORDINACIÓN ESTATAL _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

Anotará el nombre de la regional correspondiente, la Coordinación Estatal así como el nombre del Supervisor

Indicará con una equis (x) el ámbito de la supervisión

Anotar la clave única de la unidad económica a la que se está haciendo referencia.

Estrato de Personal Ocupado de la Unidad Económica.

Anotar el monto de los ingresos (miles de pesos) del último periodo reportado con información real

Coloque una **"X"** mayúscula si logró sensibilizar al informante

II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

UNIDAD ECONÓMICA IMPORTANTE CON SITUACIÓN DE NO RESPUESTA						SE LOGRÓ SENSIBILIZAR AL INFORMANTE		ACUERDO SEGÚN EL FORMATO F2 CONTROL DE VISITAS
SECTOR	CLAVE ÚNICA	ESTRATO	RAZÓN SOCIAL	NÚMERO DE PERSONAS OCUPADAS	MONTO DE INGRESOS (MILES DE PESOS)	SÍ	NO (INDIQUE LAS CAUSAS)	

Anotar a que sector pertenece la encuesta ya sea: Construcción, Manufactura, Servicios, Comercio, Transporte, Opinión Empresarial o Encuesta Especial registrar su nombre.

Anotar la Razón social de la Unidad económica a la que se está haciendo referencia.

Anotar el Número de personas ocupadas del último periodo reportado

Coloque una **"X"** mayúscula si no logró sensibilizar al informante, describa las causas

Anotar la fecha en que se deberá volver a la Unidad económica por la información faltante de las variables según el acuerdo establecido en el formato 2 "Control de visitas" o acuerdo verbal por el informante y el Representante del Instituto

FECHA

Anotar la fecha de la supervisión.

Anotar nombre y firma del Supervisor

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR

FST 5: "INFORMACIÓN MÍNIMA INCOMPLETA O SIN ACLARACIONES"

1) Objetivo:	Obtener información, asegurando por lo menos la información mínima congruente necesaria de las Unidades económicas en muestra de las diferentes Encuestas Económicas, en tanto se recupera la información completa, que garantice los resultados de cada proyecto, de acuerdo con las normas establecidas para tal fin.
2) Periodicidad de uso:	Una por evento.
3) Responsable del llenado:	Supervisor.
4) Insumos:	Lista de Unidades económicas a supervisar, Listado de variables mínimas necesarias de cada proyecto, Cuestionarios con información del periodo de estudio, Frecuencia de inconsistencias o de información faltante por Unidad económica, *Formato 8* "Reconsulta de Información a las Unidades Económicas en Muestra de las **EEN**", Manual del entrevistador.
5) Firma (s):	Supervisor
6) Consideraciones:	El motivo de la supervisión puede ser por falta de información mínima, sin justificaciones, o por baja calidad de las mismas.

Indicaciones:

- El Supervisor deberá identificar las Unidades económicas a las que les falta información mínima, señalando el sector de actividad, la clave única y la razón social, así como la o las variables faltantes.
- El Número de test aplicados corresponderá al número de personas a las que les será aplicada la evaluación y por lo tanto la variable del cuestionario en cuestión.
- La columna "Se logró completar la información" se completará con la posible anotación Sí o No (indicar la causa), a través de una X.
- El Supervisor, registrara en la columna "ACUERDO SEGÚN EL FORMATO DE CONTROL DE VISITAS" la fecha en que se deberá volver a la Unidad económica por la información faltante de las variables, según el acuerdo establecido en el documento "control de visitas" o acuerdo verbal entre el informante y el representante del Instituto.
-

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
Operativo: Mensual ☐ Anual ☐ Especial ☐
Formatos de Tratamiento de la Información
Información Mínima Incompleta o sin Aclaraciones

FST 5

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL: _____
COORDINACIÓN ESTATAL: _____
RESPONSABLE DE LA CE Ó DR: _____

AMBITO:
SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐
SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐
SUPERVISOR DE TRATAMIENTO ☐

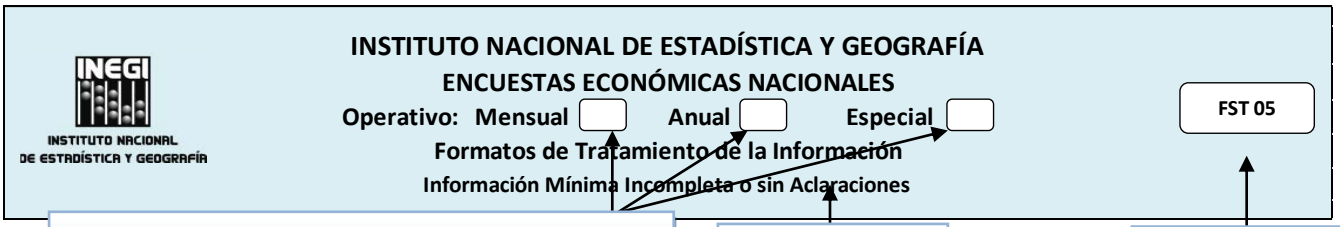
II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

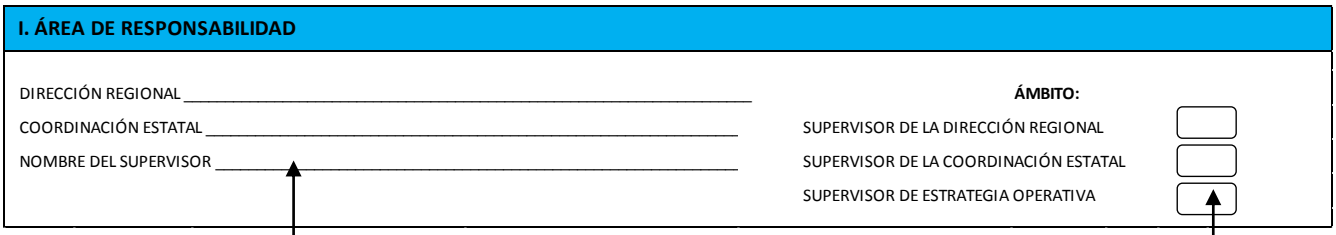
UNIDAD ECONÓMICA CON CÓDIGO DE CONDICIÓN OPERATIVA 21				SE LOGRÓ COMPLETAR LA INFORMACIÓN		ACUERDO SEGÚN EL FORMATO 2 "CONTROL DE VISITAS" "
SECTOR	CLAVE ÚNICA	RAZÓN SOCIAL	VARIABLE FALTANTE	SÍ	NO (INDIQUE LAS CAUSAS)	

***Nota** : el motivo de la supervisión puede ser por falta de información mínima, sin justificaciones, o por baja calidad de las mismas.*

FECHA _____ **NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR** _____

INDICACIONES:





Anotar la clave única de la Unidad económica a la que se está haciendo referencia.

Anotar una **"X"** si se logro completar la información de la variable que se anotó en la columna anterior, correspondiente a la unidad económica a la que se está haciendo referencia.

II. RESULTADOS DE LA SUPERVISIÓN

UNIDAD ECONÓMICA CON CÓDIGO DE CONDICIÓN OPERATIVA 21				SE LOGRÓ COMPLETAR LA INFORMACIÓN		ACUERDO SEGÚN EL FORMATO 2 "CONTROL DE VISITAS" "
SECTOR	CLAVE ÚNICA	RAZÓN SOCIAL	VARIABLE FALTANTE	SÍ	NO (INDIQUE LAS CAUSAS)	

Anotar el sector al que pertenece la encuesta Construcción, Manufactura, Servicios, Comercio, Transporte, Opinión Empresarial o Encuesta Especial (registrar su nombre).

Anotar la Razón social de la Unidad económica a la que se está haciendo referencia.

Anotar el nombre de la variable de la que hace falta información

Anotar el motivo por el cual no se logró completar la información de la variable que se anotó en la columna anterior

Anotar la fecha en que se deberá volver a la Unidad económica por la información faltante de las variables según el acuerdo establecido en el formato 2 **"Control de Visitas"** o acuerdo verbal por el informante y el Representante del Instituto

FECHA

Anotar la fecha de la supervisión.

Anotar nombre y firma del Supervisor

NOMBRE Y FIRMA DEL SUPERVISOR

***FST 6:* "INFORME DE LA VISITA DE SUPERVISIÓN DE TEMAS RELACIONADOS CON EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN"**

7) Objetivo:	Informar al área de Tratamiento de la información, la situación encontrada en la Coordinación Estatal en los temas supervisados para documentar y tener evidencia en posibles errores que desvíen el proyecto.
8) Periodicidad de uso:	En cada visita de supervisión
9) Responsable del llenado:	Supervisor de Tratamiento de la Información
10) Insumos:	5 formatos de supervisión de Tratamiento de la información, utilizados
11) Firma (s):	JDEE, Personal involucrado en las áreas supervisadas y Supervisor de tratamiento
12) Consideraciones:	Se deja copia en la CE visitada, se entrega original de este formato al jefe inmediato del área central y copia al Departamento de Estrategia operativa

Indicaciones:

- Al final de la visita, se debe hacer una reunión en donde se hará del conocimiento el resultado de la misma, en la cual participen todos los involucrados

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

FST 6

Operativo: Mensual ☐ Anual ☐ Especial ☐

Informe de la Visita de Supervisión de Temas Relacionados con el Tratamiento de la Información

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

DIRECCIÓN REGIONAL _____

COORDINACIÓN ESTATAL _____

NOMBRE DEL SUPERVISOR _____

ÁMBITO:

SUPERVISOR DE LA DIRECCIÓN REGIONAL ☐

SUPERVISOR DE LA COORDINACIÓN ESTATAL ☐

SUPERVISOR DE ESTRATEGIA OPERATIVA ☐

II. RESULTADO DE LA SUPERVISIÓN

ACTIVIDADES REALIZADAS

TEMA I SUPERVISIÓN DE LA ESTRATEGIA GENERAL DE LEVANTAMIENTO

ACTIVIDADES:

1.- Verificar que los conceptos de los cuestionarios y las definiciones del documento 'Conceptos y precisiones metodológicas' de cada proyecto estén comprendidos, reinstruir al personal técnico operativo, cuando sea necesario

2.- Verificar la correcta trasmisión de los 'Conceptos y precisiones metodológicas' así como la definición de las principales variables del cuestionario, por parte de los entrevistadores a los informantes para mejorar su compresión y por lo tanto la calidad de los datos

3.- Verificar la aplicación de las variables contenidas en el cuestionario de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial (EMOE), con la finalidad de garantizar la calidad de la información captada

TEMA II APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE VALIDACIÓN DE CAPTURA

ACTIVIDADES:

1.- Verificar el procedimiento del personal responsable de realizar la captura de cuestionarios para dar solución a las validaciones emitidas y realizar las reconsultas

2.- Analizar y determinar la problemática de las validaciones en el proceso de captura y en el ingreso de la información al Administrador universal

TEMA III PROCEDIMIENTO DE RECONSULTA

ACTIVIDADES:

1.- Realizar con el informante la reconsulta de datos atípicos, con la finalidad de aclarar o en su caso corregir información captada en el cuestionario

2.- Establecer un mecanismo homogéneo para realizar la reconsulta de datos desde el Área central

TEMA IV SENSIBILIZACIÓN PARA LA NO RESPUESTA DE LAS UNIDADES ECONOMICAS CON 'PRIORIDAD 1'

ACTIVIDADES:

1.- Identificar a las UE con 'Prioridad 1', reportadas como negativas rotundas

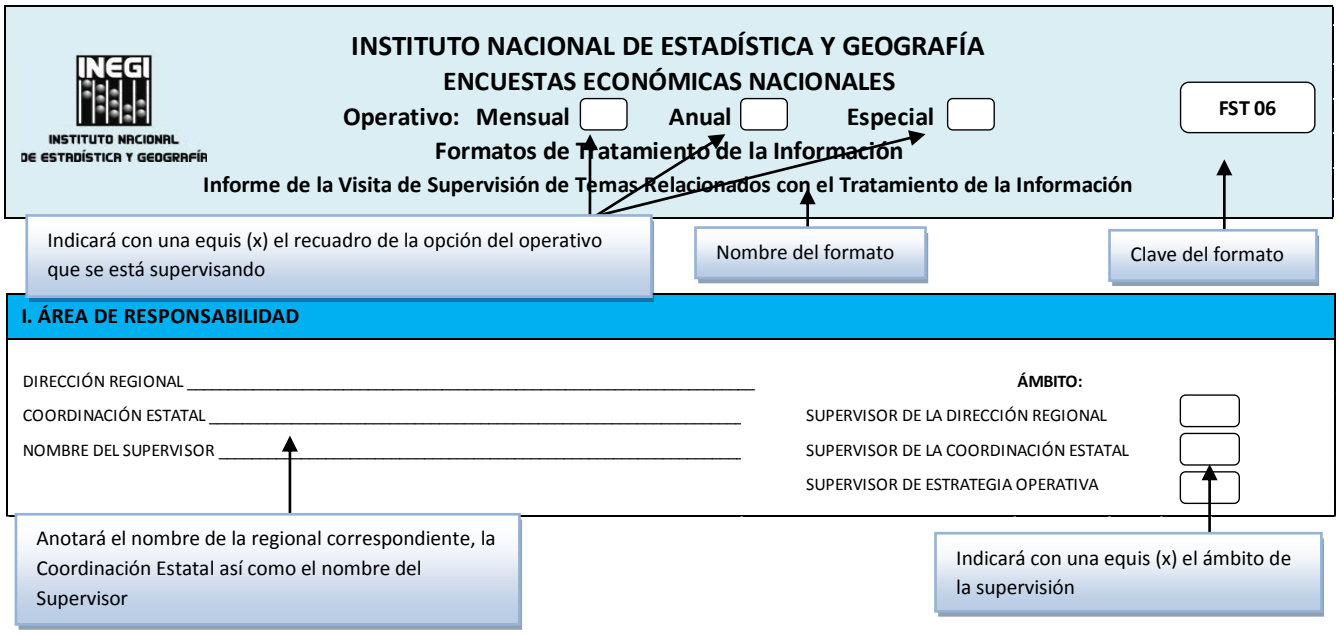
2.- Realizar visitas conjuntas para sensibilizar al informante y recuperar la información

TEMA V RECUPERACIÓN DE LA INFORMACION MÍNIMA NECESARIA, JUSTIFICACIÓN O ACLARACIÓN DE DATOS ATÍPICOS

ACTIVIDADES:

1.- Verificar en las UE que presenten Código de condición operativa 21 Levantado con información mínima, la calidad de los datos y las observaciones que justifiquen las incongruencias o la ausencia de información

2.- Retroalimentar al personal operativo sobre la necesidad de efectuar reconsultas en la Unidad económica y sensibilizar al informante para que proporciones la información



II. RESULTADO DE LA SUPERVISIÓN

ACTIVIDADES REALIZADAS

TEMA I SUPERVISIÓN DE LA ESTRATEGIA GENERAL DE LEVANTAMIENTO

ACTIVIDADES:

1.- Verificar que los conceptos de los cuestionarios y las definiciones del documento 'Conceptos y precisiones metodológicas' de cada proyecto estén comprendidos, reinstruir al personal técnico operativo, cuando sea necesario
2.- Verificar la correcta trasmisión de los 'Conceptos y precisiones metodológicas' así como la definición de las principales variables del cuestionario, por parte de los entrevistadores a los informantes para mejorar su compresión y por lo tanto la calidad de los datos
3.- Verificar la aplicación de las variables contenidas en el cuestionario de la Encuesta Mensual de Opinión Empresarial (EMOE), con la finalidad de garantizar la calidad de la información captada

TEMA II APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS DE VALIDACIÓN DE CAPTURA

ACTIVIDADES:

1.- Verificar el procedimiento del personal responsable de realizar la captura de cuestionarios para dar solución a las validaciones emitidas y realizar las reconsultas
2.- Analizar y determinar la problemática de las validaciones en el proceso de captura y en el ingreso de la información al Administrador universal

TEMA III PROCEDIMIENTO DE RECONSULTA

ACTIVIDADES:

1.- Realizar con el informante la reconsulta de datos atípicos, con la finalidad de aclarar o en su caso corregir información captada en el cuestionario
2.- Establecer un mecanismo homogéneo para realizar la reconsulta de datos desde el Área central

TEMA IV SENSIBILIZACIÓN PARA LA NO RESPUESTA DE LAS UNIDADES ECONOMICAS CON 'PRIORIDAD 1'

ACTIVIDADES:

1.- Identificar a las UE con 'Prioridad 1', reportadas como negativas rotundas
2.- Realizar visitas conjuntas para sensibilizar al informante y recuperar la información

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

Operativo: Mensual ☐ **Anual** ☐ **Especial** ☐

FST 6

Informe de la Visita de Supervisión de Temas Relacionados con el Tratamiento de la Información

TEMA V RECUPERACIÓN DE LA INFORMACION MÍNIMA NECESARIA, JUSTIFICACIÓN O ACLARACIÓN DE DATOS ATÍPICOS

ACTIVIDADES:

1.- Verificar en las UE que presenten Código de condición operativa 21 Levantado con información mínima, la calidad de los datos y las observaciones que justifiquen las incongruencias o la ausencia de información
2.- Retroalimentar al personal operativo sobre la necesidad de efectuar reconsultas en la Unidad económica y sensibilizar al informante para que proporciones la información

LISTADO DE TEMAS DE SUPERVISIÓN RELACIONADOS CON EL ÁREA DE SISTEMAS

TEMA	ESTRUCTURA RESPONSABLE			PROYECTO			FRECUENCIA	OBJETIVO	TEMA NUEVO Y/O RELEVANTE PARA LA SUPERVISIÓN
	CENTRAL	REGIONAL	ESTATAL	ANUAL	MENSUAL	ESPECIAL			
I. Generación y modificación de Reportes (mensual, anual y especial)	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**		Verificar la generación correcta de los reportes utilizados en las Coordinaciones Estatales y Direcciones Regionales para medir el Informe de Resultado del Levantamiento y garantizar oportunamente el conocimiento del estatus que guardan los diferentes procesos, principalmente el de operaciones de campo.	
II. Mantenimiento a la base de datos del Administrador universal (mensual, anual y especial)	**X**		**X**	**X**	**X**	**X**		Verificar que el mantenimiento y actualización periódica de las bases de datos que se encuentran instaladas en el Administrador universal se efectúe de manera correcta, con la finalidad de que los diversos usuarios dispongan de información confiable.	

LISTADO DE TEMAS DE SUPERVISIÓN RELACIONADOS CON EL ÁREA DE SISTEMAS

TEMA	ESTRUCTURA RESPONSABLE			PROYECTO			FRECUENCIA	OBJETIVO	TEMA NUEVO Y/O RELEVANTE PARA LA SUPERVISIÓN
	CENTRAL	REGIONAL	ESTATAL	ANUAL	MENSUAL	ESPECIAL			
III. Pruebas de capturadores (mensual, anual y especial)	X		X	X	X	X		Asegurar que a nivel nacional se lleven a cabo de manera correcta las pruebas de los capturadores, con el fin de evitar contratiempos en la captura de la información por parte de los diferentes usuarios en Internet e Intranet, garantizando también que dicha captura sea confiable en las Coordinaciones Estatales.	
IV. Verificación de problemas de captura (mensual, anual y especial)	X	X	X	X	X	X		Verificar que los reportes de captura coincidan efectivamente con la información captada en campo y realmente capturada, con la finalidad de evitar que el Informe de Resultado del Levantamiento este incorrecto.	
V. Administración del Foro virtual (mensual, anual y especial)	X		X	X	X	X		Dar seguimiento al funcionamiento del Foro virtual, para asegurar que las preguntas y las soluciones a las mismas sean contestadas en tiempo y forma por los diferentes participantes, como son Coordinaciones Estatales y las Áreas centrales involucradas.	

9.4 Temas de Supervisión Relacionados con el Área de Sistemas

Objetivo General:

Verificar la funcionalidad del Administrador universal, así como la veracidad de la información contenida en las bases de datos, lo cual facilitará la medición de los Informes de Resultado del Levantamiento por parte de las Coordinaciones Estatales (CE), garantizando también la integridad de la información completa y la pronta respuesta a las solicitudes de apoyo por parte de las CE.

I. GENERACIÓN Y MODIFICACIÓN DE REPORTES (MENSUAL, ANUAL Y ESPECIAL)

Objetivo: Verificar la generación correcta de los reportes utilizados en las Coordinaciones Estatales y Direcciones Regionales para medir el Informe de Resultado del Levantamiento y garantizar oportunamente el conocimiento del estatus que guardan los diferentes procesos, principalmente el de operaciones de campo

Las actividades a realizar son:

- ❖ Depuración de reportes obsoletos
- ❖ Actualización de reportes
- ❖ Generación de nuevos reportes

***Ámbito de aplicación*:**

Estatal	✓
Regional	✓
Central.	✓

Materiales de apoyo:

- o Lista de reportes
- o Lista de usuarios que tienen acceso a los reportes
- o Reporte de frecuencia
- o Solicitud del usuario

Procedimiento:

a) Depuración de reportes obsoletos.

1. Una vez que se solicitan a la DGAI los reportes existentes en el Administrador universal se enviarán a las Coordinaciones Estatales y Direcciones Regionales junto con las frecuencias de los mismos.
2. Se generará una tabla de frecuencia para analizar los reportes menos utilizados.
3. Se eliminarán del Administrador universal aquellos reportes que nos indiquen las Coordinaciones Estatales y Direcciones Regionales como inusuales.
4. Se generará un reporte de frecuencias de uso de los reportes existentes en el Administrador universal.

b) Actualización de reportes

1. Recepción de solicitudes por parte de la Coordinación Estatal o Dirección Regional.
2. Análisis de viabilidad de los cambios solicitados.
3. Aplicación de los cambios solicitados en una base de pruebas para verificar que el resultado arrojado sea el correcto.

4. Verificación de la actualización; que se efectúe de la manera correcta y eficiente.
5. Actualización del reporte en el Administrador universal.
6. Notificación a la Coordinación Estatal o Dirección Regional que ya fue actualizado el reporte solicitado.

c) Generación de nuevos reportes

1. Recepción de solicitudes por parte de la Coordinación Estatal o Dirección Regional.
2. Análisis de la viabilidad del reporte solicitado a través de la confronta de las variables solicitadas.
3. Consulta en una base de pruebas para verificar que el resultado arrojado sea el correcto.
4. Incorporación del reporte a productivo en el administrador universal.
5. Verificación de la actualización; que se efectúe de la manera correcta y eficiente.
6. Solicitud al área de DGAI los permisos para que los usuarios puedan acceder al nuevo reporte.
7. Notificación a la Coordinación Estatal o Dirección Regional que ya está disponible el reporte solicitado.

II. MANTENIMIENTO A LA BASE DE DATOS DEL ADMINISTRADOR UNIVERSAL (MENSUAL, ANUAL Y ESPECIAL)

Objetivo:
Verificar que el mantenimiento y actualización periódica de las bases de datos que se encuentran instaladas en el Administrador universal se efectúe de manera correcta, con la finalidad de que los diversos usuarios dispongan de información confiable.

Las actividades a realizar son:

- Verificar la viabilidad de los cambios de Códigos de condición operativa solicitados, mediante la solicitud por parte de la Coordinación Estatal;

***Ámbito de aplicación*:**

Estatal	✓
Regional	
Central.	✓

Materiales de apoyo:

- Bases de datos
- Catálogo de Códigos de condición operativa
- Manual del Entrevistador

Procedimientos

1. Verificar en la base de datos si el informante o la Coordinación Estatal ya no pueden realizar el cambio del Código de condición operativa solicitado
2. Verificar si el cambio solicitado no afecta a la captura del cuestionario o a la estructura de la empresa
3. Verificar con Operaciones de campo la viabilidad del cambio de código solicitado
4. Aplicar el cambio en la base de datos del Administrador universal
5. Verificar que el cambio se aplicó de manera correcta

6. Notificar a la Coordinación Estatal que el cambio fue aplicado o rechazado

III. PRUEBA DE CAPTURADORES (MENSUAL, ANUAL Y ESPECIAL)

Objetivo:

Asegurar que a nivel Nacional se lleven a cabo de manera correcta las pruebas de los capturadores, con el fin de evitar contratiempos en la captura de la información por parte de los diferentes usuarios en Internet e Intranet, garantizando también que dicha captura sea confiable en las Coordinaciones Estatales.

La actividad a realizar es:

- Verificar que los capturadores de los proyectos mensuales y anuales funcionen adecuadamente, de acuerdo con los criterios de validación establecidos por las diferentes áreas de tratamiento.

Ámbito de aplicación:

Estatal	✓
Regional	
Central.	✓

Materiales de apoyo*:*

- Documento de validaciones de cada sector
- Cuestionarios impresos

Procedimiento:

a) Verificar que los capturadores mensuales y anuales funcionen adecuadamente, de acuerdo con los criterios de validación establecidos por las diferentes áreas de tratamiento

1. Verificar que el proceso de instalación y prueba de capturadores se realice en tiempo y forma.
2. Solicitar a las diferentes áreas de tratamiento un documento con los criterios requeridos para los capturadores anuales, así como el cuestionario impreso que se implementará para el levantamiento en papel (intranet).
3. Verificar que las variables solicitadas en el capturador coincidan con las variables solicitadas en el cuestionario impreso.
4. Verificar que los capturadores cumplan con los criterios de validación establecidas por las áreas de tratamiento.
5. Verificar que la asignación de códigos de condición operativa por medio del capturador de Internet sea correcta.
6. Solicitarle a todas las áreas de tratamiento involucradas en visto bueno a los capturadores para que éstos puedan salir a productivo.
7. Solicitar a DGAI subir el capturador a productivo en el Administrador universal.
8. Verificar que las posibles anomalías en los códigos de condición operativa, o faltantes de información no sean producto de problemas del capturador.

IV. VERIFICACIÓN DE PROBLEMAS DE CAPTURA (MENSUAL, ANUAL Y ESPECIAL)

Objetivo:

Verificar que los reportes de captura coincidan efectivamente con la información captada en campo y realmente capturada, con la finalidad de evitar que el Informe de Resultado del Levantamiento sea incorrecto.

Actividades a realizar:

- ❖ Analizar la situación de la Unidad económica.

Ámbito de aplicación:

Estatal	✓
Regional	✓
Central.	✓

Materiales de apoyo*:*

- o Solicitud de apoyo o consulta por parte de la Coordinación Estatal.
- o Estructura de la Unidad económica.

Procedimiento:

a) Analizar la Situación de la Unidad económica

1. Analizar los problemas presentados en la captura del cuestionario.
2. Revisar en el Administrador universal, los Códigos de condición operativa asignados en la etapa de Entrega y Recuperación.
3. Revisar la estructura de la empresa para corroborar que todos los datos estén completos.
4. Si el problema es en los códigos asignados, se le solicitará a la Coordinación Estatal que realice al cambio de código para habilitar la captura.
5. Si el problema es con la estructura de la empresa, se le indicará al área de tratamiento correspondiente, realice los cambios necesarios para que se habilite el cuestionario.
6. Si el problema es en el capturador, se le notifica a DGAI para que revise el capturador y lo actualice.

V. ADMINISTRACIÓN DEL FORO VIRTUAL (MENSUAL, ANUAL Y ESPECIAL)

Objetivo:
Dar seguimiento al funcionamiento del Foro virtual, para asegurar que las preguntas y las soluciones a las mismas sean contestadas en tiempo y forma por los diferentes participantes, como son Coordinaciones Estatales y las Áreas centrales involucradas

Actividades a realizar:

- ❖ Verificar el buen funcionamiento del sistema del Foro virtual.
- ❖ Analizar las preguntas capturadas en el Foro virtual.
- ❖ Revisar que los expertos de Área central y CE den una respuesta oportuna a las solicitudes.
- ❖ Reorientar las preguntas abiertas.
- ❖ Enviar las recomendaciones a las áreas involucradas.

***Ámbito de aplicación*:**

Estatal	✓
Regional	
Central.	✓

***Materiales de apoyo**:*

- Solicitudes y preguntas
- Concentrado de solicitudes no atendidas o preguntas mal planteadas
- Formato tipo de recomendaciones

Procedimiento:

a) Verificar el buen funcionamiento del Sistema del Foro virtual

1. Solicitar todos los usuarios que llenen un cuestionario sobre el funcionamiento del Foro virtual así como observaciones de aspectos que puedan ser mejorados.
2. Analizar los resultados de dicho cuestionario para buscar nuevas mejoras al Foro virtual.
3. Analizar las observaciones factibles y adaptarlas al Foro virtual.

b) Analizar las preguntas capturadas en el Foro virtual

1. Revisar las preguntas abiertas capturadas en el Foro virtual, en caso de que la pregunta sea congruente se le dará el visto bueno para que ésta sea atendida por el experto.
2. Revisar periódicamente que los expertos estén dando una respuesta de manera oportuna.
3. Revisar de manera periódica las preguntas capturadas por las Coordinaciones Estatales para verificar si existe alguna pregunta candidata para “pregunta frecuente”.

c) Revisar que los expertos den una respuesta oportuna a las solicitudes

1. Revisar de manera periódica las solicitudes pendientes por cada experto.
2. Enviar alertas a los expertos cuando una solicitud tiene más de 3 días sin ser atendida.

d) Reorientar las preguntas abiertas

1. Revisar las preguntas abiertas para darles el visto bueno.
2. Si el Administrador considera que la clasificación seleccionada por el usuario no es la correcta, éste podrá realizar una reclasificación para reorientar la pregunta abierta a otro experto.
3. Una vez canalizada la pregunta abierta a un experto, si éste la rechaza el administrador deberá reclasificar nuevamente la pregunta hacia otro experto.

e) Enviar las recomendaciones a las áreas involucradas

I. Si la pregunta abierta enviada por el usuario no está redactada de forma clara, el Administrador podrá rechazarla con una observación o recomendación de cómo hacer una pregunta abierta de manera clara y cómo hacer una buena reclasificación.

II. El Administrador puede publicar avisos y/o recomendaciones de manera general a todos los usuarios a través del Foro virtual.

DIRECCIONES REGIONALES

LISTADO DE TEMAS DE SUPERVISIÓN DE LAS DIRECCIONES REGIONALES

TEMAS DE CAPACITACIÓN	TEMAS DE ESTRATEGIA OPERATIVA	TEMAS DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACION	TEMAS DE SISTEMAS
I. Supervisión de las condiciones del área para el desarrollo del curso	I. Supervisión de la estrategia general de levantamiento	I. Claridad conceptual	I. Generación y modificación de reportes (mensual, anual y especial)I
III. Recopilación de datos para la generación de indicadores de eficiencia y de eficacia sobre el curso de capacitación realizado	II. Revisión de la muestra	II. Aplicación de los criterios de validación de captura	IV. Verificación de problemas de captura (mensual, anual y especial)
	III. Verificación del informe de resultado del levantamiento	III. Procedimiento de reconsulta	
	IV. Asignación de Códigos de condición operativa	IV. No respuesta de las Unidades económicas con Prioridad 1	
	V. Aplicación de los Criterios básicos de revisión en campo	V. Información mínima necesaria incompleta o sin aclaraciones	
	VI. Procedimiento de reconsultas en campo		
	VII. Atención, control y seguimiento a Infonautas		
	IX. Realización de reuniones de trabajo		
	X. Determinación de la problemática general del proyecto		

9.5 Temas de Supervisión de las Direcciones Regionales

I. ASPECTOS GENERALES

Para que la captación de la información de las Encuestas Económicas Nacionales se realice es necesario la participación del Área central, las Coordinaciones Estatales y de las Direcciones Regionales.
De acuerdo al Reglamento interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, es competencia de las Direcciones Regionales, apoyar, supervisar y evaluar la operación y funcionamiento de las Coordinaciones Estatales, **(ARTÍCULO 37.- Fracc. XIX).**

***En cuanto a la calidad de la información*, deberán "**Operar estrategias y criterios de mejora de la gestión y de control de calidad, en el ámbito de su circunscripción territorial, para garantizar la homogeneidad de los procesos y programas que realizan las Coordinaciones Estatales, tomando en cuenta los estándares nacionales y las mejores prácticas en la materia"; (**ARTÍCULO 37.- Fracc. II).**

La actividad de supervisión conferida al personal de la Dirección Regional tiene como finalidad confirmar que los lineamientos establecidos en los manuales para cada puesto de la estructura operativa sean bien aplicados en campo, estableciendo una homogeneidad en los procesos a nivel nacional, detectar problemas y dar soluciones adecuadas, mejorando así la calidad de la información.

En este sentido el personal de la Dirección Regional que visite las Coordinaciones Estatales deberá supervisar puntualmente las actividades de las figuras operativas, en el entendido de que en todos los casos dará asesoría y apoyo necesarios con la finalidad de alcanzar el objetivo común: información oportuna y con la cobertura total y calidad requerida.

II. PROGRAMA DE SUPERVISIÓN

El programa de supervisión deberá elaborarse, considerando tiempos y recursos, garantizando que se visiten todas las Coordinaciones Estatales que conformen la Dirección Regional, y supervisando las actividades de todas las figuras operativas (Jefe de Grupo, Supervisor y Entrevistador).

Para determinar la Jefatura de Grupo y/o área de supervisión por visitar, en la Dirección Regional se deberá:

- Ingresar al *Administrador universal* para analizar los avances mensual y anual de las Coordinaciones Estatales pertenecientes a la regional
- Considerar el porcentaje de negativas y de Códigos de condición operativa no levantado, por cada una de las áreas de responsabilidad
- Evaluar los resultados obtenidos en el índice para determinar la eficacia individual del trabajo de campo IEITC
- De igual forma, se tomará en cuenta la solicitud específica de alguna Coordinación, así como el calendario establecido por el Área central y la propia Dirección Regional

Para la selección de las áreas y figuras por visitar, deberán tomarse en cuenta lo siguiente:

- Retraso en la captación de la información
- Alto índice de pendientes
- Deficiencia en la calidad de la información
- Alto índice de reconsultas
- Bajos niveles de recuperación

- Bajos niveles en el Índice para determinar la Eficacia Individual del Trabajo de Campo IEITC
- Solicitud de apoyo por parte de alguna figura

En estas visitas deberá comprobarse que la estrategia y los lineamientos indicados por el Área central, se lleven a cabo correctamente por las figuras operativas, tanto en campo como en gabinete, tal como se establece en los manuales de cada puesto, instructivo de llenado o circulares, instrumentos que deben conocerse, para que sirvan de consulta y apoyo constante.

En la primera visita que se realice a la Coordinación Estatal, deberá supervisarse a por lo menos dos supervisores, y de cada grupo de trabajo por lo menos a dos entrevistadores. Considerando que se dará seguimiento en la próxima visita al Supervisor o Entrevistador que haya presentado mayor inconsistencia en el trabajo realizado, para constatar que se hayan tomado en cuenta las observaciones vertidas como resultado de la supervisión.

En la segunda visita que se realice a la Coordinación Estatal, además de dar el seguimiento al Supervisor o Entrevistador que lo requiera, deberá visitarse otra área de supervisión.

De esta forma se cubrirán paulatinamente todas las áreas de supervisión en que se encuentre dividida la Coordinación Estatal. Durante las visitas de supervisión que realicen a la Coordinación Estatal, también deberán dar seguimiento a las actividades.

Visita	Área de Supervisión						
	A	B	C	D	E	F	G
1							
2							
3							
4							
5							
6							

III. VISITAS DE SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y APOYO EN LA COORDINACIÓN ESTATAL

El personal de la Dirección Regional que acudirá a la Coordinación Estatal desarrollará las siguientes actividades de supervisión:

- Se entrevistará con el responsable del área en cuestión y le explicará el motivo de su presencia.

- Apoyado en los formatos de control correspondientes al Tema a supervisar (Capacitación, Estrategia Operativa, Tratamiento ó Sistemas), desarrollará actividades en oficina y también en campo, acompañando a entrevistadores, o bien, de manera independiente para verificar algunas actividades ya realizadas por las figuras operativas.

- De observar alguna irregularidad que altere los lineamientos establecidos, deberá sugerir al personal supervisado alternativas de solución al problema, basándose en los criterios indicados en los manuales operativos; esto es, **no deberá cambiarse ningún lineamiento de los ya establecidos, por criterios personales.**

- Evaluar el resultado del indicador IEITC identificando a los entrevistadores con bajo nivel de eficacia y realizar acciones conjuntas a fin de mejorar sus nivel de recuperación

Por último, apoyándose en el formato FSEO 20 “Informe de la Visita de Supervisión” o bien el FST 6 “Informe de la Visita de Supervisión de Temas Relacionados con el Tratamiento de la Información”, (dependiendo si es de Estrategia Operativa, o si es del Área de Tratamiento) se elaborará *un informe de supervisión*, en donde dejará asentadas las actividades supervisadas (inclusive las que no hayan presentado problemas) y, en caso de que se haya requerido, las soluciones adoptadas, para que la Coordinación Estatal tome las medidas pertinentes.

El formato *Informe de las Visitas de Supervisión* se elaborará en original y copia; el primero debe entregarse al Subdirector Estatal de Estadística; la copia se entregará al Subdirector de Control y Desarrollo Estadístico responsable de las actividades de supervisión, quien conformará un archivo del seguimiento realizado a cada Coordinación Estatal; de esta forma, podrá proporcionar información al Director Regional y al Director de Estadística Regional, en caso de que se requiera.

El envío de este formato al Área central se realizará mensualmente y considerando las actividades de campo y gabinete así como distancias de Unidades económicas que requieren apoyo y asesoría.

a) Supervisión al Entrevistador

Una vez revisado el trabajo de cada Entrevistador se determina a cuáles de ellos se deberá supervisar directamente.

En la revisión en gabinete se deberá observar:

- Total de carga de trabajo por sector. Los datos se podrán tomar de los formatos 1 DUE o del formato 4 *Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios,* ya que ambos contienen toda su carga de trabajo

- Carga de trabajo por Código de condición operativa. Los datos podrán tomarse del reporte generado por el *Administrador universal*, del formato 4 *Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios* o del formato 2 *Control de Visitas y Monitoreo a Infonautas* para los pendientes o Códigos de condición operativa no levantado ya que deben estar actualizados con el código correspondiente, en el momento de la visita

- En el formato 1 *Datos de Identificación de Unidades económicas* se verificará:

  - En el caso de las actualizaciones, si se cuenta con los datos completos. Cuando la *Unidad económica seleccionada* sea la misma que el establecimiento informante, deberá corroborarse que los cambios se hayan efectuado en ambas secciones

  - Todos los establecimientos informantes deberán tener el nombre y puesto del informante, así como completa la información de referencia geográfica (entidad, municipio, localidad, AGEB y manzana)

  - El número de los informantes de su carga de trabajo que hayan aceptado proporcionar su información por Internet

  - En el campo *Observaciones Distribución* o *Recuperación*, se tengan los datos que avalen el código o describan la investigación realizada, según el Código de condición operativa No levantado, tal como se indica en el Manual del Entrevistador

- Que los expedientes de registros con Códigos de condición operativa no levantado contengan los documentos requeridos y que el formato 3 *Informe para Expediente (INEX)* tenga registrados todos los datos que debe llenar el Entrevistador; además, que la situación de la Unidad económica corresponda con el código asignado, esto es, que lo asentado en el F3 INEX y con el resto de formatos por el Entrevistador corresponda con el código condición operativa (FSEO 12 “Unidades económicas con Problemática que Requieren F3 INEX y en F7 Cuestionario de Investigación”)

- Para los pendientes, se observará en el formato 2 *Control de Visitas y Monitoreo a Infonautas,* cuántas visitas se han realizado a cada unidad de observación y los horarios en que se efectuaron, con el fin de verificar si las visitas y los horarios han sido variados, acordes con los horarios de la Unidad en cuestión, si después de la segunda visita al establecimiento fue acompañado por alguien de mayor jerarquía (Supervisor, Jefe de Grupo o de Departamento, etc.)

- En caso de empresas de comercio se pondrá especial atención en la actualización que se realizó en la conformación de la empresa; deberá seleccionar algunas de ellas para acudir a campo a verificar la actualización de los datos de la etiqueta y del informante (FSEO 13 "Unidades económicas con Código 04 Globalizador")

- En el *Administrador universal*, que realice la captura de los cuestionarios y del formato 1 DUE (actualización del directorio), diariamente (FSEO 5 Unidades económicas con Datos de Identificación sin Actualizar en el Administrador Universal, conforme a la Norma Técnica)

- En el caso de Unidades económicas no localizadas, deberá verificarse que el Entrevistador haya realizado una investigación exhaustiva, en cámaras, sección amarilla del directorio telefónico, Internet, etcétera

En acompañamiento a campo, apoyados con el FSEO 3 Reporte de Observación Directa de la Entrevista, se supervisarán además de las descritas en el formato, las siguientes actividades:

- Que lleve a campo todo el material necesario para el óptimo desarrollo de sus actividades

- El Supervisor Regional, deberá verificar que el Entrevistador porte al menos el chaleco estilo cazador, y su mochila (Uniforme con logotipo del Instituto), con la finalidad de proyectar una imagen homogénea, que el informante lo identifique como personal del INEGI y facilitar así sus labores

- Que organice adecuadamente sus visitas a las Unidades económicas, tanto para la distribución de cuestionarios como para la recuperación de los que entregó el mes pasado, cuidando las fechas pactadas con los informantes, según el operativo anual, mensual y anual

- El Código de condición operativa deberá corresponder a la situación que presente la Unidad económica en el momento de la visita en campo; en las Unidades económicas reportadas sin actividad, se asigne el código que indique la situación real que prevalece en la unidad

- Como elemento importante dentro de la obtención de la información, deberá verificarse que el Entrevistador al contactarse con el informante, realice una presentación adecuada

- Corroborar que se invite al informante a incorporarse a la modalidad de Internet, incorporando al mayor número de Unidades económicas para que proporcionen su información a través de este medio

- Antes de entregar el cuestionario, el Entrevistador deberá verificar los datos de la etiqueta, junto con el informante, con la finalidad de realizar los cambios que se presenten, tanto en el formato 1 DUE como en el cuestionario

- Invariablemente, al recuperar el cuestionario, el Entrevistador deberá revisarlo con base en los Criterios básicos de revisión en campo y asignar el Código de condición operativa correspondiente

- Actualice el formato 1 *Datos de Identificación de Unidades Económicas*, en caso necesario, y registre el Código de condición operativa por cada visita, según la etapa (*Distribución* o *Recuperación*)

- Que el Entrevistador revise y organice su material, antes de entregarlo a su Supervisor

- Deberá verificar que los formatos de control sean utilizados tal como está indicado para el trabajo en campo

- Para el caso de la captación por Internet, se visite o monitoreé vía telefónica a las Unidades económicas que no hayan enviado su información en el tiempo y esté dando seguimiento a cada uno de los Infonautas

b) Supervisión al Supervisor

Con la finalidad de conocer la organización, control y avance en las actividades del Supervisor, se dará seguimiento a las actividades que realice a esta figura, para observar el desarrollo de su trabajo.

- Se cotejara la plantilla del personal de su equipo de trabajo obtenida en el Administrador universal para conocer el número de entrevistadores que tiene a su cargo

- De igual manera se confronta el avance para conocer la carga que se tienen por sector, así como el número de Unidades económicas por Código de condición operativa y su respectiva productividad en las etapas de distribución y recuperación (FSEO 1 Productividad Diaria en la Distribución de Cuestionarios Impresos y FSEO 2 Productividad Diaria en la Recuperación de Cuestionarios)

- Verificará el porcentaje de cuestionarios que describe el procedimiento del tema V. Aplicación de los criterios básicos de revisión en campo y el FSEO 9 “Inconsistencias Encontradas en los Cuestionarios Recuperados” utilizando la hoja plastificada, el instructivo de llenado y los lineamientos establecidos en los manuales del Entrevistador y del Supervisor. Es importante tomar en cuenta que los entrevistadores no comprueban las operaciones aritméticas, motivo por el cual los totales asentados en cada capítulo no son un aspecto por supervisar.

- Anotará en *Observaciones* del cuestionario, la fecha, nombre, firma, las siglas DR y el resultado de la revisión (cuestionario correcto o cuestionario con error). Si se detectan errores, deberá notificarse al Supervisor o al Jefe de Grupo

- Apoyado en el *Formato 12* “Programa Semanal de Supervisión de Pendientes”, revisa cuántos días de la semana acude a campo y el tiempo promedio semanal que utiliza para esta actividad

- De los registros con Código de condición operativa no levantado, verificará los expedientes (INEX y documentos que avalen el código) que el Supervisor tenga ya en su poder; se revisará que cuenten con las observaciones que registró cuando visitó en campo a las Unidades económicas en esta situación. Estas observaciones deberán ser suficientes y congruentes con el código asignado (FSEO 12 Unidades económicas con Problemática que Requieren F3 INEX y en F7 Cuestionario de Investigación)

- Confirmará las visitas efectuadas a las Unidades económicas con código 15 Negativa, para establecer en cuántas ha logrado concertar la obtención de la información, o de modo contrario, haber entregado los casos al Jefe de Grupo; para estas unidades supervisará si ya fueron visitadas por el Supervisor; si logró concertar la obtención de la información, o bien, continúan con esa situación. Acudirá a estas unidades para sensibilizar al informante a proporcionar la información (FSEO 14 Unidades económicas en Situación de Negativa)

- Apoyará también a recuperar los casos de morosos y pendientes, poniendo estos logros en el informe de resultado

c) Supervisión al Jefe de Grupo

Para conocer el desarrollo de las actividades del Jefe de Grupo, se supervisarán las actividades siguientes:

- La organización, supervisión, asesoría y apoyo que brinde a su equipo de trabajo

- Acuda a campo, por lo menos dos días a la semana, para supervisar las actividades realizadas por los entrevistadores y los supervisores, de acuerdo al *Formato 13* "Programa Semanal de Verificación de Unidades Económicas con Código No Levantado" incluyendo el apoyo para obtener la información, en el caso de negativas
- La actividad de intercambio de información entre entidades, la realice oportunamente
- Verifique la actualización del formato 1 DUE
- Lleve el seguimiento y control del levantamiento de la información
- Cuando corresponda la entrega de paquetes de cuestionarios se lleve a cabo en tiempo y forma

d) Actividades específicas del Supervisor Regional en la Coordinación Estatal

Como Supervisor regional, se realizarán tareas de apoyo en las actividades de la Coordinación Estatal, mismas que se efectuarán como a continuación se indica:

- Apoyar en la obtención de la información en las negativas, tratando de visitar el mayor número de Unidades económicas. En el caso de encontrar renuencia por parte del informante, será conveniente entrevistarse con su jefe inmediato

- Acudir a las Unidades económicas con Código de condición operativa no levantado, para constatar la situación que prevalece en campo

- Visitar las Unidades económicas con algún código de pendiente, para tratar de obtener la información

- Verificar en el *Administrador universal* el avance de respuestas por Internet y el de captura de cuestionarios

- Apoyar a los entrevistadores que muestran bajo nivel de eficacia en el indicador IEITC, identificado la problemática que motivo su baja recuperación y realizar acciones para lograr la mejora con ello los niveles de eficacia

IV. RECEPCIÓN DE MATERIALES EN LA DIRECCIÓN REGIONAL Y ENVÍO A OFICINAS CENTRALES

a) Actividades del Supervisor regional

Una vez en la Dirección Regional, se agrupan y ordenan los formatos utilizados, se anexan al *informe de las visitas de supervisión* con el resultado de los trabajos realizados en la Coordinación Estatal. Se entregan al Subdirector Estatal de Estadística, quien deberá firmar de enterado y recibido, tanto en el original que recibirá, como en la copia que se conservará para que se informe y se entregan al Subdirector de Control y Desarrollo Estadístico, para que sean enviados al Área central.

b) Actividades del Subdirector de Control y Desarrollo Estadístico

El Subdirector de Control y Desarrollo Estadístico recibirá el informe de la visita y los formatos utilizados por los supervisores regionales, mismos que revisará para constatar que hayan sido utilizados y llenados correctamente.

El Jefe de Departamento de control de procesos concentrará la información recibida y realizará un análisis de la situación de las Coordinaciones Estatales en sus trabajos operativos. Elaborará en Word un informe que denominará *Resultado de las vistas de supervisión de la Dirección Regional (nombre),* para informar al Área central.

Digitalizará todos los formatos de verificación y los informes, procurando que sean legibles y realizará el depósito para Área central, adjuntando el archivo de Excel.

COORDINACIONES ESTATALES

LISTADO DE TEMAS DE SUPERVISIÓN RELACIONADOS CON LAS COORDINACIONES ESTATALES

TEMA	ESTRUCTURA RESPONSABLE			PROYECTO			FRECUENCIA	OBJETIVO	TEMA NUEVO Y/O RELEVANTE PARA LA SUPERVISIÓN
	CENTRAL	REGIONAL	ESTATAL	ANUAL	MENSUAL	ESPECIAL			
Desarrollo de las capacitaciones directas e indirectas en las Coordinaciones Estatales.	**X**		**X**	**X**	**X**	**X**	Cada evento de capacitación	Verificar que el espacio físico cuente con las características y el equipamiento necesario para el buen desarrollo del curso	
Recopilación de datos para la generación de indicadores de eficiencia y de eficacia sobre el curso de capacitación realizado.	**X**		**X**	**X**	**X**	**X**			
Supervisión de la estrategia general de levantamiento	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	Cada operativo	Verificar la aplicación de la estrategia operativa determinando el inicio del levantamiento, la productividad en los entrevistadores –en la etapa de distribución y recuperación- así como supervisar la aplicación de la entrevista con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos señalados e identificar posibles desviaciones que obstruyan el logro de las metas.	

LISTADO DE TEMAS DE SUPERVISIÓN RELACIONADOS CON LAS COORDINACIONES ESTATALES

TEMA	ESTRUCTURA RESPONSABLE			PROYECTO			FRECUENCIA	OBJETIVO	TEMA NUEVO Y/O RELEVANTE PARA LA SUPERVISIÓN
	CENTRAL	REGIONAL	ESTATAL	ANUAL	MENSUAL	ESPECIAL			
Revisión de la muestra	**X**		**X**	**X**	**X**	**X**	Cada operativo	Verificar el tamaño de muestra asignada del operativo en curso a la Coordinación Estatal para garantizar la homogeneidad con el dato proporcionado por Área central, considerando los intercambios realizados así como verificar las actualizaciones a los datos de identificación de las Unidades económicas.	
Asignación de Códigos de condición operativa	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	Cada operativo	Revisar la asignación de Códigos de condición operativa para garantizar su correcta aplicación.	
Aplicación de los Criterios básicos de revisión en campo	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	Cada operativo	Verificar que los entrevistadores apliquen los Criterios básicos de revisión en campo incorporados en la hoja plastificada, para garantizar la congruencia lógica entre variables y mejorar la calidad de la información.	

LISTADO DE TEMAS DE SUPERVISIÓN RELACIONADOS CON LAS COORDINACIONES ESTATALES

TEMA	ESTRUCTURA RESPONSABLE			PROYECTO			FRECUENCIA	OBJETIVO	TEMA NUEVO Y/O RELEVANTE PARA LA SUPERVISIÓN
	CENTRAL	REGIONAL	ESTATAL	ANUAL	MENSUAL	ESPECIAL			
Procedimiento de reconsultas en campo	X	X	X	X	X	X	Cada operativo	Verificar que las reconsultas de datos inconsistentes o incongruentes se estén realizando conforme al procedimiento definido para contribuir a mejorar la calidad de la información y garantizar que las áreas de tratamiento cuenten con los argumentos necesarios para validar o rectificar el dato.	
Revisión de la problemática de campo	X	X	X	X	X	X	Cada operativo	Garantizar que los informes de la problemática detectada en campo contengan información clara y suficiente que permita a Área central contribuir a mejorar las estrategias de solución a la problemática de campo.	
Atención, control, y seguimiento a Infonautas	X	X	X	X	X	X	Cada operativo	Verificar el procedimiento de seguimiento a Infonautas por parte del Entrevistador, Supervisor y Jefe de Grupo, con el fin de garantizar tanto la captación como la calidad de la información ingresada a los capturadores por parte de los informantes.	

LISTADO DE TEMAS DE SUPERVISIÓN RELACIONADOS CON LAS COORDINACIONES ESTATALES

TEMA	ESTRUCTURA RESPONSABLE			PROYECTO			FRECUENCIA	OBJETIVO	TEMA NUEVO Y/O RELEVANTE PARA LA SUPERVISIÓN
	CENTRAL	REGIONAL	ESTATAL	ANUAL	MENSUAL	ESPECIAL			
Determinación de la problemática genera del proyecto	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	Cada operativo	Detectar la principal problemática referida por el operativo con la finalidad de contar con un informe que permita desarrollar estrategias con miras a la consecución de los objetivos	
Claridad conceptual	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**	**X**		Verificar que los conceptos contenidos en los cuestionarios y documentos metodológicos de los diferentes proyectos se hayan comprendido de manera correcta, por parte del personal que participa en el operativo; así mismo evaluar la transmisión de los conceptos y precisiones metodológicos del Entrevistador al informante, para garantizar que la información proporcionada por la UE cumpla con los lineamientos establecidos en los conceptos de cada proyecto.	

LISTADO DE TEMAS DE SUPERVISIÓN RELACIONADOS CON LAS COORDINACIONES ESTATALES

TEMA	ESTRUCTURA RESPONSABLE			PROYECTO			FRECUENCIA	OBJETIVO	TEMA NUEVO Y/O RELEVANTE PARA LA SUPERVISIÓN
	CENTRAL	REGIONAL	ESTATAL	ANUAL	MENSUAL	ESPECIAL			
Aplicación de los criterios de validación de captura	X	X	X	X	X	X	Cada operativo	Verificar la correcta aplicación de los criterios de validación en la captura de los cuestionarios, para evitar se filtre información incongruente, incompleta o cuestionarios sin información, para optimizar los procesos de tratamiento y mejorar la calidad de la información, dando especial atención al proceso de detección oportuna de problemas de información y su consulta como pilar de esta actividad.	Verificar la correcta aplicación de los criterios de validación en la captura de los cuestionarios, filtre información incongruente, incompleta o cuestionarios sin información, para optimizar los procesos de tratamiento y mejorar la calidad de la información, dando especial atención al proceso de detección oportuna de problemas de información y su consulta como pilar de esta actividad.
Procedimiento de reconsulta	X	X	X	X	X	X		Optimizar y estandarizar los procedimientos de reconsulta de los cuestionarios, para mejora la oportunidad y calidad de la información.	

LISTADO DE TEMAS DE SUPERVISIÓN RELACIONADOS CON LAS COORDINACIONES ESTATALES

TEMA	ESTRUCTURA RESPONSABLE			PROYECTO			FRECUENCIA	OBJETIVO	TEMA NUEVO Y/O RELEVANTE PARA LA SUPERVISIÓN
	CENTRAL	REGIONAL	ESTATAL	ANUAL	MENSUAL	ESPECIAL			
No respuesta de las Unidades económicas con 'Prioridad 1'	X	X	X	X	X	X	Cada operativo	Asegurar la recuperación oportuna de la información de las Unidades económicas con 'Prioridad 1' (UEI) de cada proyecto o sector de actividad, de acuerdo a su personal ocupado e ingresos o valor de la producción, para garantizar una mejor cobertura y representatividad de la información.	
Información mínima necesaria incompleta o sin aclaraciones	X	X	X	X	X	X	Cada operativo	Contribuir a definir un criterio para recuperar los vacíos en la información mínima necesaria recuperada, asegurando que sea congruente y garantice los resultados de cada proyecto, de acuerdo con las normas establecidas para tal fin; apoyar a realizar la investigación acerca de datos atípicos	

LISTADO DE TEMAS DE SUPERVISIÓN RELACIONADOS CON LAS COORDINACIONES ESTATALES

TEMA	ESTRUCTURA RESPONSABLE			PROYECTO			FRECUENCIA	OBJETIVO	TEMA NUEVO Y/O RELEVANTE PARA LA SUPERVISIÓN
	CENTRAL	REGIONAL	ESTATAL	ANUAL	MENSUAL	ESPECIAL			
Generación y modificación de Reportes (mensual, anual y especial)	X	X	X	X	X	X		Verificar la generación correcta de los reportes utilizados en las Coordinaciones Estatales y Direcciones Regionales para medir el Informe de Resultado del Levantamiento y garantizar oportunamente el conocimiento del estatus que guardan los diferentes procesos, principalmente el de operaciones de campo.	
Mantenimiento a la base de datos del Administrador universal (mensual, anual y especial)	X		X	X	X	X		Verificar que el mantenimiento y actualización periódica de las bases de datos que se encuentran instaladas en el Administrador universal, se efectúe de manera correcta, con la finalidad de que los diversos usuarios dispongan de información confiable.	

LISTADO DE TEMAS DE SUPERVISIÓN RELACIONADOS CON LAS COORDINACIONES ESTATALES

TEMA	ESTRUCTURA RESPONSABLE			PROYECTO			FRECUENCIA	OBJETIVO	TEMA NUEVO Y/O RELEVANTE PARA LA SUPERVISIÓN
	CENTRAL	REGIONAL	ESTATAL	ANUAL	MENSUAL	ESPECIAL			
Pruebas de capturadores (mensual, anual y especial)	X		X	X	X	X		Asegurar que a nivel nacional se lleven a cabo de manera correcta las pruebas de los capturadores, con el fin de evitar contratiempos en la captura de la información por parte de los diferentes usuarios en Internet e Intranet, garantizando también que dicha captura sea confiable en las Coordinaciones Estatales.	
Verificación de problemas de captura (mensual, anual y especial)	X	X	X	X	X	X		Verificar que los reportes de captura coincidan efectivamente con la información captada en campo y realmente capturada, con la finalidad de evitar que el Informe de Resultado del Levantamiento este incorrecto.	
Administración del Foro virtual	X		X	X	X	X		Dar seguimiento al funcionamiento del Foro virtual, para asegurar que las preguntas y las soluciones a las mismas sean contestadas en tiempo y forma por los diferentes participantes, como son Coordinaciones Estatales y las Áreas centrales involucradas.	

9.6 Temas de Supervisión de las Coordinaciones Estatales

El Supervisor

Dentro de la estructura de campo en la Coordinación Estatal, existe la figura de Supervisor cuya actividad principal realizará funciones de organización, asesoría, control, supervisión y resolución de problemas, durante las etapas de Distribución y Recuperación de cuestionarios.

Para las funciones referentes a la supervisión se tomar los lineamientos y formatos establecidos en este Manual Integral de Supervisión

9.6.1 Actividades a verificar de la Estrategia Operativa

En oficina que el entrevistador:

- Revise la carga de trabajo que le ha sido asignada
- Verifique que su carga de trabajo esté zonificada adecuadamente
- Identifique el número de unidades que serán su responsabilidad en el operativo. Es responsabilidad del Entrevistador saber el número de unidades que tiene a su cargo (total, por sector y de acuerdo a la modalidad en la que recupera, ya sea en papel, DCM , o por Internet)
- Integre su formato 4 “Programa semanal de recuperación de cuestionarios”
- Que este en contacto con los Infonautas para verificar que estén cumpliendo oportunamente con la captura de Internet, además de que realice llamadas de recordatorio o en su caso envió de correo.
- Capture en el Administrador universal, la información del cuestionario, una vez validado y liberado
- Organice el material recuperado

En campo verificar que el entrevistador:

- Cuando acuda a entrevistas, porte al menos el chaleco estilo cazador, y su mochila (Uniforme con logotipo del Instituto), con la finalidad de proyectar una imagen homogénea y facilitar que los informantes lo identifiquen como personal del INEGI
- Investigue el domicilio, nombre, puesto, teléfono del informante de las Unidades económicas que se determine ya sea que el *Establecimiento Informante* o la *Unidad económica seleccionada* proporcionarán la información, debido a que se ubica fuera del área de responsabilidad.
- Invite a los informantes a proporcionar los datos en la modalidad de Internet
- Visite por lo menos dos veces al año para el operativo mensual, a las Unidades económicas que proporcionan información vía Internet, para resolver dudas, ponerse a sus órdenes y hacerle entrega de un cuestionario impreso de acuerdo a su sector de actividad
- Asigna correctamente los Códigos de condición operativa
- Visita a las Unidades económicas que presentan retraso en la captura de datos por Internet para detectar dudas, problemas técnicos, es decir conocer las razones de la demora
- Recupere los cuestionarios en las Unidades económicas programadas
- Asesora a los informantes resolviendo las dudas que tengan respecto a las variables contenidas en los cuestionarios o bien resolviendo las dudas que tengan en relación a la captura de información por Internet (Infonautas);
- Revisa los cuestionarios recuperados con información, aplicando los Criterios básicos de revisión en campo (hoja plastificada)

- Aclara con el informante aquellos datos que no cumplan con los criterios señalados; ausencia de respuesta en cualquier variable que no esté justificada así como en las leyendas que emite el capturador
- Actualiza los datos del *formato 1* "Datos de Identificación de las Unidades económicas" (DUE) de acuerdo a las especificaciones emitidas en la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos y los Criterios para estandarizar los nombres de las Unidades económicas.

Al momento de la Entrevista verificar que el entrevistador:

- Cuente con dominio de los aspectos generales del programa Encuestas Económicas Nacionales y las distintas periodicidades con las que se realizan, así como la modalidad para responder al cuestionario (impreso, en DCM o Internet)
- Tenga conocimiento general de cada encuesta para estar en posibilidad de resolver las dudas de los informantes y asesorarlos en el llenado del (los) cuestionario(s)
  - ✓ Objetivos y alcances de cada encuesta.
  - ✓ Principales variables contenidas en el cuestionario
  - ✓ Definición de los conceptos contenidos en los distintos modelos de cuestionarios
  - ✓ Diferenciar entre las preguntas básicas y las preguntas de control
- Evite distracciones. La calidad de la información que se obtenga depende del esmero con que se realiza la tarea y de la atención que se presta al entrevistado.

Otros aspectos a supervisar, se relacionan con materiales y procedimientos los cuales se deben estar documentados en los respectivos formatos ya sea los referentes a Estrategia Operativa o bien los de Tratamiento y Sistemas, algunos de ellos son.

Formatos de control

En relación a los ***Formatos de Control,*** **el supervisor verificara** su utilización por parte de los entrevistadores de manera cotidiana y como lo indica el manual operativo, ya que con ello se tiene por escrito un reflejo de las actividades.

Se revisan los siguientes:

Formato 1: Datos de Identificación de las Unidades Económicas **(DUE)**

-*Formato 2:* Control de Visitas y monitoreo a infonautas

-*Formato 3:* Informe para Expediente **(INEX)**

-*Formato 4*: Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios

-*Formato 5:* Relación de Unidades Registradas en un Cuestionario **(RURC)**

-*Formato 6:* Cambios Realizados en el Directorio a Través del Administrador Universal

-*Formato 7:* Cuestionario de Investigación

-*Formato 8: Re consultas de información a las Unidades Económicas en Muestra de las EEN*

-*Formato 10:* Solicitud de Registro para Internet

Formato 14: "informe de situación de pendientes a fecha de cierre"

Formatos de control del supervisor

En relación a los *Formatos de Control,* el supervisor utilizara los formatos contenidos en el manual integral de supervisión más los siguientes formatos que son propios de su actividad en cada coordinación estatal

-Formato 11: Regreso de Cuestionario a Campo

-Formato 12: Programa Semanal de Supervisión de Pendientes

-Formato 13: "Programa semanal de verificación de unidades económicas con código no levantado"

Unidades económicas con Código de condición operativa No Levantado

En lo que respecta a los registros del *Formato1 DUE* con *Código de condición operativa* No levantado, negativas y otra causa de pendiente, el Supervisor seguirá el procedimiento descrito en el Tema VII. REVISIÓN DE LA PROBLEMÁTICA DE CAMPO de Estrategia Operativa para cada caso.

Cuestionarios Recibidos y Reconsultados con el Informante

El Supervisor verificará que tengan la corrección o en su defecto, la observación que justifique la falta de información o la incongruencia de acuerdo con el motivo por el cual fueron regresados a campo, ya sea por el Supervisor ó al realizar la Validación Automatizada.

Intercambio de Unidades Informantes para Recuperación de Cuestionarios

Objetivo:
Atender la necesidad de comunicación entre las Coordinaciones estatales (CE), mediante el Administrador universal (AU) de las Encuestas Económicas Nacionales (EEN), a través del cual se enviarán solicitudes de una entidad a otra, con el fin de levantar la información de todos los establecimientos en muestra.

El sistema de intercambios permite la entrega de cuestionarios y la recuperación de los mismos, cuando el levantamiento tenga que realizarse en un domicilio diferente al que originalmente se tenía considerado y **se ubique en otra CE**.

El Supervisor debe conocer las funciones y actividades que realizan el Entrevistador -descritas en el manual correspondiente- para dar un seguimiento preciso.

Procedimiento para el Intercambio

La comunicación entre las Coordinaciones estatales es de gran importancia ya que de ello depende que los procesos sean ágiles, precisos y oportunos, así mismo el personal de Oficinas Centrales monitoreará el flujo de solicitudes, preguntas y respuestas. Todas las preguntas tendrán una respuesta, ya sea de aceptación o de rechazo.

a) Supervisor Origen

El Supervisor es el encargado de proporcionar al Jefe de Grupo la información debidamente validada para llevar a cabo el ingreso de las solicitudes de intercambio a través del AU.

Durante el operativo de campo podrán presentarse diferentes situaciones las cuales se les dará el seguimiento que se describe a continuación.

Cuando el informante ya no puede proporcionar los datos requeridos y el nuevo informante se ubique en otra CE.

El supervisor recibe del entrevistador el *formato1 DUE* y el cuestionario correspondiente a la Unidad económica. Valida la información registrada en el DUE y se asegura que los datos proporcionados sean verídicos, ya sea consultando con el informante o bien cotejando los números telefónicos proporcionados. En caso de alguna inconsistencia solicita al entrevistador corrija o complemente la información. El supervisor debe garantizar que la información enviada es fidedigna. Debe asegurarse que las UE involucradas pertenecen a una misma razón social. Una vez que el jefe de grupo haya efectuado la solicitud de intercambio en el AU, el S solicitará le devuelva del *formato 1* DUE y lo devolverá el entrevistador. Una vez aceptado el intercambio debe verificar que el entrevistador

registre en el DUE la leyenda: se aceptó intercambio en la CE (nombre de la CE a la que se envió el intercambio) y la fecha.

Cuando se presente el caso de un informante renuente a proporcionar información el supervisor acompañará al entrevistador para persuadir al informante y negociar un acuerdo con éste. Recibirá del entrevistador el acuerdo a que se llegue deberá revisarlo verificará que la información esté completa y sea fidedigna. Este acuerdo deberá entregarlo al Jefe de Grupo.

Cuando se detecte en campo que el cambio de Unidad informante conlleve un cambio de domicilio de UE, recibe del entrevistador el formato DUE Actualizado donde debe estar plasmada la observación que indique que el intercambio conlleva un cambio de UI Y de UE. Debe verificar que los datos del nuevo domicilio estén completos de no ser así solicita al entrevistador los datos que complemente la información. El supervisor entrega al Jefe de grupo el DUE actualizado.

Consideraciones

Se presentan casos en los cuales se requiere realizar una investigación exhaustiva antes de determinar la aplicación un intercambio como los que se describen a continuación:

- **Unidad informante que presente una situación de siniestro, cierre definitivo o desaparece, y que el domicilio de la Unidad económica corresponda a otra Entidad**. Recibe del entrevistador el formato DUE y el reporte anexo -si el caso lo amerita- con la investigación realizada en campo, para su seguimiento de investigación a la CE en donde se encuentra el domicilio de la UE. El Supervisor debe revisar y verificar la información lo entrega al Jefe de Grupo Origen explicando la situación que presenta para solicitar la investigación correspondiente En estos casos el código de condición operativa que prevalece es el **22 Pendiente**.

  Unidad económica con código de condición operativa de NO levantado. El supervisor debe asegurar no se envíen a intercambio casos que presenten los siguientes códigos de condición operativa **códigos 06, 07, 09, 10, 13, 14, 16, 24, 27.** En caso de que detecte algún caso con esta situación indicará al entrevistador la elaboración de su correspondiente INEX.

b) Supervisor destino

Recibe del jefe de grupo el reporte de intercambios correspondiente indicando las solicitudes de intercambio que están pendientes para visitar y que correspondan a su área de trabajo. Una vez que el caso ha sido investigado el Supervisor debe informar al jefe de grupo si la solicitud será Aceptada o Rechazada.
Si el supervisor requiere información adicional para continuar con la investigación debe solicitarla oportunamente al Jefe de grupo antes de que concluya el periodo para ingresar solicitud de intercambio. Debe dar seguimiento a la respuesta por parte de la CE Origen.

A continuación se describen las acciones que el Supervisor Destino debe llevar a cabo para las situaciones presentadas durante el operativo de campo.

1. Visita a la Unidad Económica. Entrega al entrevistador el DUE y el reporte de intercambio con las UI pendientes de visitar. Una vez realizada la investigación y de acuerdo a la información obtenida en campo, el Supervisor destino recibe del entrevistador la respuesta a la solicitud de intercambio y la reporta inmediatamente al Jefe de Grupo. Si la respuesta es de rechazo el supervisor debe revisar las razones por las que se rechaza el intercambio y asegurarse que el rechazo esté bien fundamentado antes de hacerlo llegar al jefe de grupo. En caso de carecer de fundamento debe solicitar los argumentos necesarios para que el rechazo sea sólido.

Si el entrevistador se encuentra con que:

a) **A la solicitud le falta información**.
Recibe del entrevistador la solicitud del dato específico que hace falta y el supervisor destino solicitará al jefe de grupo de manera oportuna esta información adicional que permita continuar con la investigación. El supervisor destino debe estar al pendiente de la recepción de este nuevo dato para continuar con la investigación. Debe asegurarse que en el DUE estén registradas los resultados de las investigaciones realizadas.

b) **El domicilio no existe o los datos no son verídicos:**
El Supervisor Destino debe asegurarse que se agoten todas las instancias para localizar el domicilio si a pesar de esto no se logra dar con el domicilio se rechazará el intercambio indicando en el DUE las acciones que se realizaron para localizarlo y lo informará el jefe de grupo.

c) **El informante no reconoce las UE como pertenecientes a su responsabilidad:**
Recibe del entrevistador el DUE con los datos proporcionados por el informante los revisa los valida y los entrega al jefe de grupo oportunamente para su seguimiento.

2. Informante renuente a proporcionar información.
Supervisor hace entrega al entrevistador en documento impreso el acuerdo a que se llegó con el informante que envío la CE Origen, como respaldo para que lleve a cabo la solicitud de la información. Entrega también el formato 1DUE y el cuestionario correspondiente. Acompañará el entrevistador para reforzar el trabajo de sensibilización con el informante.

3. Cambios de domicilio de UE pertenecientes a intercambios aceptados
El Supervisor Destino recibe del Jefe de departamento Destino el DUE y el reporte de intercambio así como los datos de la nueva UE, lo entrega al Entrevistador Destino para que en campo verifique y acredite con el informante los datos del nuevo domicilio de la UE. Debe asegurarse que el entrevistador realice esta actualización tanto en el DUE como en el Administrador Universal, siguiendo el procedimiento establecido en el capítulo de Cambios de Directorio.

Respuestas Posibles por parte de la CE Destino

Aceptación de Intercambio. Recibe del entrevistador la respuesta de aceptación del intercambio. Debe verificar que en el DUE este anotada la leyenda *Intercambio recibido de*: (Anotar el nombre de la CE Origen) y la fecha. Debe notificar la respuesta al jefe de grupo.

Rechazo de intercambio. El supervisor recibe del entrevistador la respuesta de rechazo del intercambio junto con los argumentos que sustenten el rechazo los cuales deben estar registrados en el DUE y lo entrega al jefe de grupo. Se debe evitar en lo posible rechazarlo el último día.

Rechazo sin fundamento y sin información adicional. Si la CE Origen ha proporcionado todos los datos del nuevo Informante y existe una investigación que documente que efectivamente estos han sido verificados y por el contrario la CED no aportó elementos suficientes para rechazar el intercambio ni proporciona datos que indiquen en donde pueda ser obtenida la información ésta **solicitud será finiquitada** y pasará a formar parte de la carga de la CE destino. El supervisor deberá contemplarla en su carga de trabajo.

Periodo para ingresar solicitudes de intercambio al AU y dar respuesta

CE ORIGEN:
Con el objeto de que la información sea captada durante el mes corriente las **solicitudes de intercambio** deberán realizarse durante los **15 primeros días calendario** de cada mes, contando con 10 días **CALENDARIO** para dar respuesta y/o recuperar la información. El supervisor debe entregar al Jefe de grupo de manera inmediata la información recuperada en campo para la aplicación oportuna del intercambio.

CE DESTINO:
Si al término de los 10 días CALENDARIO señalados la CED no ha emitido una respuesta, el registro pasará a formar parte de su carga de trabajo.

El supervisor debe informar de manera inmediata al Jefe de Grupo la respuesta obtenida en campo para su seguimiento.

Captación por Internet

Verificará el número de informantes visitados y el total de los que aceptaron esta alternativa. Se observarán las causas de las negativas cuidando que éstas sean congruentes, mismas que deben estar registradas en el *formato 1* DUE y esté capturado.

De los *formatos 10* "Registro para Internet, el Supervisor revisará lo siguiente:

- Estén llenados correctamente
- En el *formato* 1 DUE, en el campo Medio de captación esté cancelado el cero (0 o el 3) y anotado el número uno (1)
- En *Distribución,* en el campo *Código de condición operativa* esté asignado el código 26 Infonauta, así como en el *formato 4* Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios
- La fecha de recuperación se haya acordado con el informante

El Supervisor verificará que el Entrevistador dé seguimiento a la respuesta del informante, esto es, que el cuestionario haya sido descargado y posteriormente transferido en el tiempo establecido; para lo cual corroborará que realice llamadas telefónicas y visitas a la Unidad económica, para brindar el apoyo y la asesoría que se requiera.

Consultarán los *formatos 4* Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios, *formato 1* DUE y el *formato 2* Control de Visitas y monitoreo a Infonautas para corroborar el seguimiento a la Unidad económica; éstos deberán indicar si efectivamente la información fue proporcionada por Internet, o bien, en cuestionario impreso.

En las Unidades económicas que el informante no haya aceptado incorporarse a la modalidad de Internet, en la sección *Observaciones de Distribución o Recuperación* del *formato 1* deberá aparecer la razón que dio el informante para no proporcionar su información mediante esta modalidad.

Como parte de su actividad de supervisión en campo, el Supervisor deberá programar en el *Formato 12* "Programa Semanal de Supervisión de Pendientes" en la que debe visitar por lo menos dos Unidades económicas de cada Entrevistador de las que hayan aceptado incorporarse a la modalidad de Internet, para verificar con el Informante el seguimiento que se esté realizando.

Se revisará que el Entrevistador los haya visitado y proporcionado cuestionarios impresos por lo menos dos veces al año. El resultado de la supervisión lo registrarán en el *formato 10* Registro para Internet correspondiente; si detectan fallas u omisiones en su desempeño, se lo harán saber para que no se repita en otros casos.

De igual forma visitarán dos unidades de cada Entrevistador que no hayan aceptado la modalidad de Internet, para corroborar que efectivamente se efectuó la invitación de manera adecuada proporcionando la información necesaria. El resultado de esta visita lo anotarán en el *formato*1 DUE en la sección de Observaciones de Distribución o Recuperación del registro respectivo, debiendo también capturarse éstas. Si con la visita el Informante acepta proporcionar su información por Internet, se llenará el *formato 10* y se seguirá el procedimiento correspondiente, notificando la situación al Entrevistador.

Si de la carga de trabajo de un Entrevistador, ningún informante o muy pocos se incorporan a esta opción,

se deberán seleccionar otras unidades a visitar, con el fin de determinar que la causa no sea una falta de interés del Entrevistador.

Deberán supervisar además aquéllos casos en que un informante habiendo aceptado proporcionar su información por Internet (código 26) posteriormente no lo haga así, que el Entrevistador capte la información en un cuestionario impreso o por medio del dispositivo DCM.

Pendientes

Los registros que el informante aún no ha ingresado al sistema para capturar el cuestionario, deberá verificarse que el Entrevistador dé el seguimiento a la Unidad económica, para que se efectúe la descarga, captura y envío en el tiempo establecido.

Reuniones de trabajo

Finalmente y con el objetivo de aclarar las dudas que pudieran surgir en el desarrollo del levantamiento y de que el grupo de trabajo reciba la misma instrucción, se revisará si se están reuniendo los entrevistadores al menos una vez por semana con el Supervisor; y a su vez este con el Jefe de grupo y el del Departamento. Las reuniones tienen carácter obligatorio y en ellas se deberán documentar y establecer acuerdos, retroalimentar al grupo en cuanto a las dudas, soluciones o precisiones necesarias para el óptimo desarrollo del levantamiento. Se debe revisar y documentar en el FSEO 17 Reuniones Semanales de Trabajo que efectivamente se estén realizando.

9.6.2 Otras Funciones del supervisor de las Encuestas Económicas Nacionales

El Supervisor es un elemento clave dentro de cualquier organización; la calidad del trabajo, el rendimiento, la moral y el desarrollo de buenas actitudes por parte de los entrevistadores en buena medida recaen sobre él.

Las funciones del Supervisor están encaminadas a observar y registrar el progreso de las Encuestas Económicas Nacionales, basado en el cumplimiento de los lineamientos establecidos a lo largo del proceso de generación de información.

Función 1 *Apoyar las actividades y estatales de planeación tomando como base los lineamientos del documento metodológico enviado por oficina central para obtener información de interés nacional e integrarla al SNIEG.*

Actividades

- En función de los productos de planeación asignarán áreas de responsabilidad y cargas de trabajo
- Programar el trabajo diario
- Establecer la prioridad y el orden de trabajo
- Asignar las cargas de trabajo que corresponda a los entrevistadores según la Planeación para el Levantamiento de las EEN
- Verificar que los entrevistadores se apeguen a las visitas programadas según la planeación
- Coordinar y realizar las actividades referentes al pegado de etiquetas de los cuestionarios para la entrega oportuna a los informantes

Función 2. *Organizar, distribuir la carga de trabajo y los materiales que les corresponda a los entrevistadores, integradas por el número de unidades económicas, en su área geográfica de*

responsabilidad, para garantizar la cobertura, calidad, oportunidad y máximos niveles de recuperación de la misma.

Actividades

- Apoyara en la recepción, organización y distribución de los materiales provenientes de Oficinas Centrales y de la Dirección Regional, así como en la impresión de los que deban generarse en la Coordinación Estatal
- Entregará a cada Entrevistador el material necesario para realizar sus actividades
- Organizará el material y el recorrido (visitas), con base en las fechas de Recuperación
- Entregará los Cuestionarios a utilizar de acuerdo con la planeación
- Entregará los Formatos de Control, mismos que imprimirá la Estatal
- Entregará los criterios básicos de revisión en campo (hoja plastificada)
- Entregará Material de Oficina (libreta, lápices, bicolor, bolígrafos de tinta azul, folder clip, etc.)

Función 3. *Vigilar las actividades de estandarización del personal para las capacitaciones operativas correspondientes, aplicando los criterios establecidos en los manuales.*

Actividades

- Capacitar a los entrevistadores, esto es; estandarizar, organizar e instruir a su personal, proporcionando las capacitaciones operativas correspondientes, aplicando los criterios establecidos en los manuales, así como los ajustes a los mismos y mediante los instrumentos de enseñanza determinados por oficinas centrales
- Asesorar a los entrevistadores para asegurar la incorporación de informantes a la modalidad de Internet, así como para realizar en el tiempo establecido la distribución y recuperación de cuestionarios
- Supervisar el desempeño de los entrevistadores y del resultado observado, re-instruir o en su caso dar solución a cualquier problema presentado, con base en los lineamientos establecidos en los manuales

Función 4. *Decidir con el responsable de área sobre interpretar los avances generados durante los operativos de levantamiento, organizando reuniones con el personal a su cargo, para establecer las estrategias de corrección necesarias e informar a las instancias superiores correspondientes*

Actividades

- Realizar las reuniones de trabajo semanalmente y elaborar en cada reunión un informe de supervisión (minuta de acuerdos) en donde se plasme los compromisos de los entrevistadores y las correcciones, modificaciones o nuevos lineamientos relacionados al operativo de campo
- Comunicar al entrevistador el resultado del nivel de eficacia obtenida al cierre de la recuperación y captura oportuna con el fin de que identifiquen la problemática de las unidades económicas que le quedan en situación de pendiente con el fin de tomar acciones para mejorar la captación de la información
- Informar al Jefe de Grupo respecto del desarrollo del operativo, la problemática presentada y el avance logrado por su equipo de entrevistadores

Formatos de control del supervisor estatal de la estrategia operativa

Formato 11 "Regreso de Cuestionarios a Campo"

1) Objetivo:	Llevar el control de los cuestionarios que el Supervisor derivado de la revisión integral, regresa al Entrevistador para que investigue, complemente o verifique la situación encontrada en la información, con el informante
2) Periodicidad de uso:	*Discontinua (de acuerdo a los casos que se presenten)*
3) Responsable del llenado:	*Supervisor*
4) Insumos:	*Cuestionario, Criterios Básicos de Revisión en Campo*
5) Firma (s):	*Del Supervisor*
6) Consideraciones:	*En este formato se registrarán también los cuestionarios que el Área Central haya enviado a campo para aclarar o completar una investigación (Reconsulta)*

Indicaciones:

Este formato servirá para que el Supervisor Estatal registre los cuestionarios que derivado de la revisión en los Criterios Básicos de Revisión en Campo, o bien cuando a solicitud del Área central le pidan investigar o aclarar la información, regresen a la Unidad Económica, de esta manera identificara cual es la situación del cuestionario en campo.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
OPERATIVO MENSUAL 2015
Formato 11 "REGRESO DE CUESTIONARIOS A CAMPO"

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

COORDINACIÓN ESTATAL _____ |__|__|

SUBDIRECCIÓN ESTATAL DE ESTADÍSTICA _____ |__|__|

JEFE DE GRUPO _____ |__|__|

SUPERVISOR: _____ |__|__|

ENTREVISTADOR: _____ |__|__|

HOJA _____ DE _____

II. RELACIÓN DE CUESTIONARIOS EN ACLARACIÓN O VERIFICACIÓN

SECTOR	CLAVE ÚNICA	DESCRIPCIÓN DEL ERROR	CUESTIONARIO		FECHA DE ENVÍO A CAMPO	FECHA DE REGRESO DE CAMPO	FIRMA DEL ENTREVISTADOR
			1	0			

ELABORÓ

_____

PUESTO, NOMBRE Y FIRMA

INDICACIONES:

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

OPERATIVO MENSUAL 2015

***Formato 11* "REGRESO DE CUESTIONARIOS A CAMPO"**

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

COORDINACIÓN ESTATAL _____ |_|_|

SUBDIRECCIÓN ESTATAL DE ESTADÍSTICA _____ |_|_|

JEFE DE GRUPO _____ |_|_|

SUPERVISOR: _____ |_|_|

ENTREVISTADOR: _____ |_|_|

HOJA _____ DE _____

Nombres y claves correspondientes.

Número de hojas que se utilicen para relacionar todos los cuestionarios revisados por Entrevistador

Indicar el sector y la clave única que identifica a la unidad económica, a la que pertenece el cuestionario enviado a campo

El tipo de cuestionario según sea cuestionario impreso (1) o por Internet (0)

II. RELACIÓN DE CUESTIONARIOS EN ACLARACIÓN O VERIFICACIÓN

SECTOR	CLAVE ÚNICA	DESCRIPCIÓN DEL ERROR	CUESTIONARIO		FECHA DE ENVÍO A CAMPO	FECHA DE REGRESO DE CAMPO	FIRMA DEL ENTREVISTADOR
			1	0			

Espacio para que el Supervisor anote el motivo por el cual se envía el cuestionario a campo

La fecha (día y mes) cuando el Entrevistador reciba el cuestionario y la fecha en que lo regreso de campo

Firma del Entrevistador encargado de realizar la consulta.

ELABORÓ

_____

PUESTO, NOMBRE Y FIRMA

Nombre y firma del Supervisor responsable del envío de los cuestionarios y del llenado del formato.

Formato 12 **"Programa Semanal de Supervisión de Pendientes"**

1) Objetivo:	*Registrar las fechas programadas por el Supervisor para hacer labor de sensibilización a informantes de UE con situación de pendientes y recuperar la información*
2) Periodicidad de uso:	*Semanal*
3) Responsable del llenado:	*El Supervisor*
4) Insumos:	*Formato 4 Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios Cuestionarios con código de condición operativa 15, 22 y sin código*
5) Consideraciones:	*Visitar y recuperar los cuestionarios de prioridad 1*

Indicaciones:

Se realizará una visita programada con el apoyo del formato 4 "Programa Semanal de Recuperación de Cuestionarios" del entrevistador a las UE de acuerdo al criterio de prioridad en el levantamiento

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

Operativo Mensual 2015

Formato 12 "PROGRAMA SEMANAL DE SUPERVISIÓN DE PENDIENTES"

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

Coordinación Estatal: _____ Supervisor: _____ Mes y año de referencia: _____

Jefe de Grupo: _____ Entrevistador: _____

II. PROGRAMACIÓN Y RESULTADO DE LA SUPERVISIÓN

Consecutivo	Clave única	Razón Social	Nombre del Informante	Puesto del Informante	Teléfono local	Teléfono celular	Correo electrónico	Sector	Prioridad	Clave Entrevistador	Nombre del Entrevistador	Semana del mes: Registre la Fecha de la Supervisión según la semana 1	2	3	4	5	Resultado de la Supervisión: Código	Observaciones
1																		
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		
18																		
19																		
20																		
21																		

INDICACIONES:

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

Operativo Mensual 2015

Formato 12 **"PROGRAMA SEMANAL DE SUPERVISIÓN DE PENDIENTES"**

I. ÁREA DE RESPONSABILIDAD

Coordinación Estatal: _____ Supervisor: _____ Mes y año de referencia: _____

Jefe de Grupo: _____ Entrevistador: _____

Indicar las claves correspondientes.

Señalar el mes y año en curso

Indicar la Clave única, Razón social, así como el nombre del informante, su puesto, los teléfonos y su correo electrónico.

II. PROGRAMACIÓN Y RESULTADO DE LA SUPERVISIÓN

Consecutivo	Clave única	Razón Social	Nombre del Informante	Puesto del Informante	Teléfono local	Teléfono celular	Correo electrónico
1							
2							
3							

Sector	Prioridad	Clave Entrevistador	Nombre del Entrevistador	Semana del mes					Resultado de la Supervisión	
				Registre la Fecha de la Supervisión según la semana					Código	Observaciones
				1	2	3	4	5		

Señalar el sector al cual pertenece la UE, la prioridad en el levantamiento, es importante registrar la clave y el nombre del Entrevistador.

Se debe registrar en la semana del mes en curso y la fecha de la supervisión.

En esta sección registre el Código de condición operativa resultado de la supervisión e indicar brevemente la situación encontrada.

ANEXO

ANEXO A.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ENCUESTAS ECONÓMICAS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES DE CAMPO Y CAPACITACIÓN
DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

CALENDARIO DE ACTIVIDADES 2015

ETAPA		ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	2015											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
CAPACITACION	1	EVENTO DE AUTOCAPACITACIÓN NACIONAL	DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN			2-6									
	2	CAPACITACIÓN AL OPERATIVO DE CAMPO EN LAS ENTIDADES	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA SECTOR SECUNDARIO Y TERCIARIO			10-13									
SEGUIMIENTO Y CONTROL AL DIRECTORIO	3	APLICACIÓN DE ALTAS, BAJAS Y MOVIMIENTOS AL ADMINISTRADOR UNIVERSAL DEL PERIODO CORRESPONDIENTE	TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES	30	27	31	30	29	30	31	31	30	30	30	18
	4	NOTIFICACIÓN DE ALTAS, BAJAS Y MOVIMIENTOS DERIVADOS DE LA APLICACIÓN AL ADMINISTRADOR UNIVERSAL A OPERACIONES DE CAMPO.	TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES	30	27	31	30	29	30	31	31	30	30	30	18
	5	DEPÓSITO DE BASES DE DATOS CON UNIDADES ECONÓMICAS QUE REQUIEREN ACTUALIZACIÓN EN LAS CLAVES DE ÁREAS GEOESTADÍSTICAS.	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA	7	3	2	1	4	1	1	3	1	1	3	1
	6	ACTUALIZACIÓN DE LAS CLAVES DE ÁREAS GEOESTADÍSTICAS DEL DIRECTORIO MUESTRAL DE UNIDADES ECONÓMICAS, A TRAVÉS DEL ADMINISTRADOR UNIVERSAL.	COORDINACIONES ESTATALES	8-30	4-27	3-31	6-30	5-29	2-30	2-31	4-31	2-30	2-30	4-30	2-15
	7	ENVÍO DEL FORMATO 6 "INFORME DE CAMBIOS REALIZADOS EN EL DIRECTORIO A TRAVÉS DEL ADMINISTRADOR UNIVERSAL"	COORDINACIONES ESTATALES	12	9	6	7	8	8	7	6	7	6	9	7
	8	ENVÍO DE INEX DE PROPUESTAS PARA BAJA A TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN PARA SU VISTO BUENO Y A LA DIRECCIÓN DE MARCOS Y MUESTREO	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA	9	6	6	7	7	5	7	7	7	7	6	7
	9	ENVÍO DE DESACUERDOS POR PARTE DE TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LOS INEX REQUISITADOS POR LAS COORDINACIONES ESTATALES	TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES	20	18	18	21	19	18	20	18	18	19	18	18
SEGUIMIENTO Y CONTROL AL OPERATIVO DE CAMPO	10	ENVÍO DEL CUESTIONARIO MENSUAL DE EMOE A OPERACIONES DE CAMPO.	SUBDIRECCIÓN DE ENCUESTAS DE LA CONSTRUCCIÓN Y OPINIÓN EMPRESARIAL	28	25	27	27	27	26	28	27	28	28	26	16
	11	ENVÍO DEL CUESTIONARIO MENSUAL DE EMOE A COORDINACIONES ESTATALES	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA	29	26	30	28	28	29	29	28	29	29	27	17
	12	DEPÓSITO DE INSUMOS (CUESTIONARIOS EMIM, DIRECTORIO MUESTRAL MENSUAL, SITUACIONES DE CUESTIONARIOS, BASES DE INFORMANTES Y ETIQUETAS Y ARCHIVO DE ALTAS, BAJAS Y MOVIMIENTOS AL DIRECTORIO MUESTRAL)	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA	7	3	2	1	4	1	1	3	1	1	3	1
	13	GENERACIÓN DE AVANCE DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS MÁS IMPORTANTES DE EMOE	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA	16	17	18	16	18	16	16	17	17	16	18	15
	14	CIERRE DEL OPERATIVO Y LA CAPTURA DE LA EMOE	COORDINACIONES ESTATALES	23	24	24	24	22	24	24	24	24	23	24	18
	15	ENVIÓ DEL INFORME DE LA PROBLEMÁTICA PRESENTADA DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS CON ESTATUS DE PENDIENTES A FECHA CIERRE OPORTUNO (EMOE)	COORDINACIONES ESTATALES	23	24	24	24	22	24	24	24	24	23	24	18

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ENCUESTAS ECONÓMICAS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES DE CAMPO Y CAPACITACIÓN
DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

CALENDARIO DE ACTIVIDADES 2015

ETAPA		ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	2015											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
SEGUIMIENTO Y CONTROL AL OPERATIVO DE CAMPO	16	INTEGRACIÓN DEL INFORME DE PROBLEMÁTICA PRESENTADA EN LAS COORDINACIONES ESTATALES DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS CON ESTATUS DE PENDIENTE A FECHA DE CIERRE	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA	26	25	25	27	25	25	27	25	25	26	25	21
	17	INICIO DEL LEVANTAMIENTO DE LAS ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES	COORDINACIONES ESTATALES	8	3	3	6	4	2	2	3	2	2	4	2
	18	ENVÍO DE EXPEDIENTE INEX CON CÓDIGO DE NO LEVANTADO A ESTRATEGIA OPERATIVA	COORDINACIONES ESTATALES												
		PRIMER ENVÍO 50%		15	13	13	15	15	15	15	14	15	15	13	11
		SEGUNDO ENVÍO 40%		22	20	20	22	22	22	22	21	22	22	20	15
		TERCER ENVÍO 10 %		29	27	27	29	29	29	29	28	29	29	27	18
	19	MONITOREO DEL AVANCE DE LAS EMPRESAS O ESTABLECIMIENTOS MÁS IMPORTANTES DE ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES POR SECTOR (EXCEPTO EMOE)	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA	23	24	24	24	22	24	24	24	24	23	24	18
	20	DEPOSITO DE RELACIÓN DE UNIDADES ECONÓMICAS QUE ENTREGAN INFORMACIÓN GLOBALIZADA PARA SU ACTUALIZACIÓN	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA	23	20	20	21	21	19	22	20	21	22	20	18
	21	ENVÍO DE RELACIÓN DE UNIDADES ECONÓMICAS CON INFORMACIÓN GLOBALIZADA Y FORMATOS RURC AL ÁREA CENTRAL CON LA INTEGRACIÓN DE ESTRUCTURAS	COORDINACIONES ESTATALES	29	26	27	28	28	26	29	27	28	29	26	29
	22	CONCLUSIÓN DE REVISIÓN DE INEX	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA	30	27	31	30	29	30	31	31	30	30	30	18
	23	CIERRE DEL LEVANTAMIENTO Y CAPTURA DE LAS ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES (EXCEPTO EMOE)	COORDINACIONES ESTATALES	31	28	31	30	31	30	31	31	30	31	30	31
	24	AJUSTE DE CÓDIGOS EN EL ADMINISTRADOR UNIVERSAL DE UNIDADES ECONÓMICAS GLOBALIZADAS Y CON CÓDIGO DE NO LEVANTADO SIN DEPÓSITO DE INEX	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA	30	27	31	30	29	30	31	31	30	30	30	31
	25	GENERACIÓN Y ENVÍO DE RELACION DE UNIDADES ECONÓMICAS QUE CAMBIARON A CÓDIGO 22, POR FALTA DE DEPÓSITO DE INEX.	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA	30	27	31	30	29	30	31	31	30	30	30	31
	26	GENERACIÓN DE AVANCE OPORTUNO A FECHA DE CIERRE DE LAS ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES INCLUYENDO EMOE (TOTAL DE LA MUESTRA)	DIRECCIONES REGIONALES COORDINACIONES ESTATALES SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES DE CAMPO Y CAPACITACIÓN DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA	8	2	2	1	4	1	1	3	1	1	3	1
	27	ENVIÓ DEL INFORME DE LA PROBLEMÁTICA PRESENTADA DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS CON ESTATUS DE PENDIENTES A FECHA CIERRE OPORTUNO (EXCEPTO EMOE)	COORDINACIONES ESTATALES	8	3	2	1	4	1	1	3	1	1	3	1
	28	INTEGRACIÓN DEL INFORME DE PROBLEMÁTICA PRESENTADA EN LAS COORDINACIONES ESTATALES DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS CON ESTATUS DE PENDIENTE A FECHA DE CIERRE	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA	9	4	3	6	5	2	2	4	2	2	4	2

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ENCUESTAS ECONÓMICAS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS
SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES DE CAMPO Y CAPACITACIÓN
DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES

CALENDARIO DE ACTIVIDADES 2015

ETAPA		ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	2015											
				ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
SEGUIMIENTO Y CONTROL AL OPERATIVO DE CAMPO	29	DEPÓSITO DE RURC A SECTORES	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA	9	3	3	6	4	2	2	4	2	2	4	2
	30	ULTIMO DÍA PARA CAPTURA DE EXTEMPORÁNEOS	COORDINACIONES ESTATALES	6	5	5	7	6	4	4	5	4	5	6	4
	31	GENERACIÓN DE GRADO DE AVANCE ACUMULADO (CONSIDERANDO EXTEMPORÁNEOS) MUESTRA TOTAL	DIRECCIONES REGIONALES COORDINACIONES ESTATALES SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES DE CAMPO Y CAPACITACIÓN DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA	7	6	6	8	7	5	6	6	7	6	7	7
	32	DEPÓSITO DE ARCHIVOS A DIRECCIONES REGIONALES CON EL RESULTADO DEL LEVANTAMIENTO Y CAPTURA DE CUESTIONARIOS PARA EL CÁLCULO DEL IEITC	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA	9	3	3	6	6	2	2	4	2	2	4	2
	33	ENVIO DE RESULTADOS DEL IEITC	DIRECCIONES REGIONALES	13	6	6	8	8	4	6	6	4	6	6	4
PLANEACIÓN 2016	34	ENVIÓ A LA DIRECCIÓN DE MARCOS Y MUESTREO DE LOS DIRECTORIOS MUESTRALES ACTIVOS DE CADA SECTOR PARA REVISIÓN Y DISEÑO DE LA MUESTRA 2016	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA									1			
	35	ENVÍO DE LAS BASES CON LOS DIRECTORIOS MUESTRALES A LAS ÁREAS DE TRATAMIENTO DE LOS DIFERENTES SECTORES	DIRECCIÓN DE MARCOS Y MUESTREO										5-9		
	36	REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS DIRECTORIOS MUESTRALES	TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN DE LOS DISTINTOS SECTORES										12-30		
	37	ENVÍO DE LAS BASES CON LOS DIRECTORIOS MUESTRALES DEFINITIVOS POR SECTOR A OPERACIONES DE CAMPO.	DIRECCIÓN DE MARCOS Y MUESTREO										30		
	38	REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LOS DIRECTORIOS MUESTRALES	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA. COORDINACIÓN ESTATAL.											3-13	
	39	DEPÓSITO DE INSUMOS PARA LA PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA												2
	40	PLANEACIÓN	SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES DE CAMPO Y CAPACITACIÓN. DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA COORDINACIONES ESTATALES												3-8
	41	REVISIÓN Y AJUSTE A LA PLANEACIÓN	DEPARTAMENTO DE ESTRATEGIA OPERATIVA												9-15

ANEXO B

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ENCUESTAS ECONÓMICAS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS
OPERATIVO ANUAL 2015
CALENDARIO DE ACTIVIDADES

		ACTIVIDAD	FECHA PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL
CAPACITACIÓN	1	INTEGRACIÓN DE MATERIALES PARA CAPACITAR.	01 DE DIC DE 2014 A 15 DE ENE DE 2015	DESS, DEST Y SOCC							
	2	REPRODUCCIÓN DE MATERIALES PARA AUTOCAPACITACIÓN.	01 DE DIC DE 2014 A 18 DE FEB DE 2015	DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN							
	3	AUTOCAPACITACIÓN EN ÁREA CENTRAL.	02 A 06 DE MARZO	DESS, DEST, SOCC Y COORDINACIONES ESTATALES							
	4	REPRODUCCIÓN DE LA CAPACITACIÓN EN LAS COORDINACIONES ESTATALES.	10 A 13 DE MARZO	DESS, DEST, SOCC Y COORDINACIONES ESTATALES							
DESARROLLO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS	5	PRUEBAS AL MÓDULO DE DIRECTORIO DE UNIDADES ECONÓMICAS E INFORMANTES EN EL ADMINISTRADOR UNIVERSAL.	17 A 28 DE FEBRERO	DGAI, SSDGEE Y SOCC							
	6	INTEGRACIÓN DEL DIRECTORIO MUESTRAL AL ADMINISTRADOR UNIVERSAL.	02 A 06 DE MARZO	SOCC Y DGAI							
	7	INTEGRACIÓN DEL FORMATO RURC PRELLENADO PARA VERIFICACIÓN DE COMERCIO, SERVICIOS Y MANUFACTURAS.	02 A 06 DE MARZO	DGAI, SOCC, DESS Y DEST							
	8	ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA DE CAPTURA Y CRITERIOS DE VALIDACIÓN.	16 A 27 DE FEBRERO	DGAI, SSDGEE, SOCC, DESS Y DEST							
	9	PRUEBAS AL SISTEMA DE CAPTURA DE EEN 2014.	02 A 13 DE MARZO	DGAI, SSDGEE DESS Y DEST							
	10	PRUEBA DE ESTRÉS.	20 DE MARZO	SOCC Y COORDINACIONES ESTATALES							
	11	INCORPORACIÓN DE BANNER INFORMATIVO A INFONAUTAS.	02 DE MARZO	DGAI Y SOCC							
	12	HABILITACIÓN DEL SISTEMA DE CAPTURA.	30 DE MARZO	DGAI							
SEGUIMIENTO Y CONTROL AL OPERATIVO DE CAMPO	13	ENVÍO A LA DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN EDITORIAL DE LOS CRITERIOS DE REVISIÓN EN CAMPO PARA SU EDICIÓN.	09 DE ENERO	SOCC							
	14	DEPÓSITO DE INSUMOS (ETIQUETAS, DIRECTORIOS, SITUACIÓN DE CUESTIONARIOS Y RURC PRELLENADOS DE MANUFACTURA, COMERCIO Y SERVICIOS).	17 DE MARZO	SOCC							
	15	SUMINISTRO DE CUESTIONARIOS IMPRESOS A COORDINACIONES ESTATALES.	16 A 27 DE FEBRERO	SOCC							
	16	DISTRIBUCIÓN DE CUESTIONARIOS IMPRESOS A UNIDADES ECONÓMICAS.	01 A 24 DE ABRIL	COORDINACIONES ESTATALES							

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ENCUESTAS ECONÓMICAS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS
OPERATIVO ANUAL 2015
CALENDARIO DE ACTIVIDADES

		ACTIVIDAD	FECHA PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL
SEGUIMIENTO Y CONTROL AL OPERATIVO DE CAMPO	17	RECUPERACIÓN Y CAPTURA DE CUESTIONARIOS IMPRESOS E INFONAUTAS.	27 DE ABRIL A 10 DE JULIO	COORDINACIONES ESTATALES							
	18	INTEGRACIÓN DE FORMATOS RURC PARA CONFORMACIÓN DE ESTRUCTURAS.	27 DE ABRIL A 12 DE JUNIO	COORDINACIONES ESTATALES							
	19	DEPÓSITO DE FORMATOS RURC.	15 DE MAYO A 19 DE JUNIO	COORDINACIONES ESTATALES							
	20	SUPERVISIÓN DE LA ESTRATEGIA OPERATIVA EN LAS COORDINACIONES ESTATALES.	11 A 15 DE MAYO	DESS, DEST, SOCC							
	21	FECHA LÍMITE PARA SOLICITUD DE INTERCAMBIOS.	02 DE JUNIO	COORDINACIONES ESTATALES							
	22	CIERRE PARA FINIQUITAR LOS INTERCAMBIOS.	11 DE JUNIO	COORDINACIONES ESTATALES Y SOCC							
	23	DEPÓSITO DE EXPEDIENTES INEX AL ÁREA CENTRAL.	11 DE MAYO A 26 DE JUNIO	COORDINACIONES ESTATALES							
		PRIMER DEPÓSITO DE FORMATOS AL ÁREA CENTRAL 20%.	11 DE MAYO	COORDINACIONES ESTATALES							
		SEGUNDO DEPÓSITO DE FORMATOS AL ÁREA CENTRAL 60%.	22 DE MAYO	COORDINACIONES ESTATALES							
		TERCER DEPÓSITO DE FORMATOS AL ÁREA CENTRAL 20%.	26 DE JUNIO	COORDINACIONES ESTATALES							
	24	CIERRE DEL LEVANTAMIENTO Y CAPTURA DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS DE PRIORIDAD "1".	22 DE JUNIO	COORDINACIONES ESTATALES							
	25	CIERRE OPORTUNO DEL LEVANTAMIENTO Y CAPTURA DE CUESTIONARIOS IMPRESOS E INFONAUTAS (TOTAL DE LA MUESTRA).	30 DE JUNIO	COORDINACIONES ESTATALES							
	26	ENVIÓ DEL INFORME DE LA PROBLEMÁTICA PRESENTADA DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS CON ESTATUS DE PENDIENTES A FECHA CIERRE OPORTUNO.	01 DE JULIO	COORDINACIONES ESTATALES							
	27	RECUPERACIÓN Y CAPTURA DE REZAGOS.	01 A 10 DE JULIO	COORDINACIONES ESTATALES							

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

ENCUESTAS ECONÓMICAS NACIONALES
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ENCUESTAS ECONÓMICAS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS
OPERATIVO ANUAL 2015
CALENDARIO DE ACTIVIDADES

		ACTIVIDAD	FECHA PARA LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD	ÁREA RESPONSABLE	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL
SEGUIMIENTO Y CONTROL AL CIERRE DEL PROYECTO	28	REVISIÓN DE EXPEDIENTES INEX.	11 DE MAYO A 29 DE JUNIO	SOCC							
	29	REVISIÓN DE FORMATOS RURC.	19 A 28 DE JUNIO	SOCC							
	30	DEPÓSITO DE FORMATOS RURC IMPRESOS A SECTORES.	29 DE JUNIO	SOCC							
	31	DEPÓSITO DE EXPEDIENTES INEX A SECTORES.	30 DE JUNIO	SOCC							
	32	GENERACIÓN DEL INFORME DE AVANCE DE CIERRE OPORTUNO DEL LEVANTAMIENTO.	01 DE JULIO	SOCC, DIRECCIÓN REGIONAL Y COORDINACIÓN ESTATAL							
	33	INTEGRACIÓN DEL INFORME DE PROBLEMÁTICA PRESENTADA EN LAS COORDINACIONES ESTATALES DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS CON ESTATUS DE PENDIENTE A FECHA DE CIERRE.	03 DE JULIO	SOCC							
	34	CIERRE DE CIFRAS DE ENCUESTAS ECONÓMICAS ANUALES.	20 A 24 DE JULIO	SOCC, DIRECCIÓN REGIONAL Y COORDINACIÓN ESTATAL							

SOCC: SUBDIRECCIÓN DE OPERACIONES DE CAMPO Y CAPACITACIÓN.

DESS: DIRECCIÓN DE ENCUESTAS DEL SECTOR SECUNDARIO.

DEST: DIRECCIÓN DE ENCUESTAS DEL SECTOR TERCIARIO.

DPE: DIRECCIÓN DE PROGRAMACIÓN EDITORIAL.

DGAI: DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN INFORMÁTICA.

SSDGEE: SUBDIRECCIÓN DE SISTEMAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS.

ANEXO C. ACRÓNIMOS

ÁREA	ACRÓNIMO
Dirección General de Estadísticas Económicas	DGEE
Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas y Registros Administrativos	DGAEEyRA
Dirección de Encuestas del Sector Secundario	DESS
Subdirección de Encuestas de la Construcción y de Opinión Empresarial	SECyOE
Subdirección de Encuestas Manufactureras	SEM
Subdirección de Encuestas Estructurales del Sector Manufacturero	SEESM
Dirección de Encuestas del Sector Terciario	DEST
Subdirección de Encuestas del Sector Comercio	SESC
Subdirección de Encuestas de Servicios	SES
Subdirección de Tratamiento de Explotación de Encuestas de Transportes	STEET
Dirección de Estadísticas de Ciencia y Tecnología	DECyT
Subdirección de Análisis Temáticos de Ciencia y Tecnología	SATCyT
Subdirección de Estadísticas Sobre Tecnologías de la Información y Comunicaciones	SETIyC
Dirección de Estadísticas de Comercio Exterior y Registros Administrativos	DECERA
Subdirección de Estadísticas Industriales y Servicios de Exportación	SEIySE
Subdirección de Estadísticas del Sector Publico	SESP
Subdirección de Operaciones de Campo y Capacitación	SOCC
Departamento de Capacitación de Encuestas Económicas Nacionales y Registros Administrativos	DCEENEyRA
Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Especiales	DEOEE
Departamento de Estrategia Operativa de Encuestas Económicas Nacionales	DEOEEN
Departamento de Planeación y Seguimiento de las Encuestas Económicas Nacionales	DPSEEN
Subdirección de Procesamiento y Generación de Productos de Encuestas y Registros Administrativos.	SPGPEyRA
Subdirección de Encuestas Especiales	SEE
Dirección Regional Noroeste	DRNO
Dirección Regional Noreste	DRNE
Dirección Regional Norte	DRN
Dirección Regional Centro Norte	DRCN
Dirección Regional Occidente	DROCT
Dirección Regional Centro Sur	DRCS
Dirección Regional Oriente	DROTE
Dirección Regional Sur	DRS
Dirección Regional Sureste	DRSE
Dirección Regional Centro	DRC
Dirección de Estadística de las Direcciones Regionales	DER
Subdirección de Control y Desarrollo Estadístico de las Direcciones Regionales	SCyDE

ÁREA	ACRÓNIMO
Coordinación Estatal Baja California Norte	CEBCN
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) de Tijuana	SEET
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) en Mexicali	SEEM
Departamento de Estadística Económica Tijuana	DEET
Departamento de Estadística Económica Mexicali	DEEM
Coordinación Estatal Baja California Sur	CEBCS
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Baja California Sur	SEEBCS
Departamento de Estadística Económica la Paz	DEEP
Coordinación Estatal Sinaloa	CESIN
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Sinaloa	SEESIN
Departamento de Estadística Económica Sinaloa	DEESIN
Coordinación Estatal Sonora	CESON
Subdirección Estatal de Estadística (SEE)	SEESON
Departamento de Estadística Económica Sonora	DEESON
Coordinación Estatal Coahuila	CECOA
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Coahuila	SEECOA
Departamento de Estadística Económica de Coahuila	DEECOA
Coordinación Estatal Nuevo León	CENL
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Nuevo León	SEENL
Departamento de Estadística Económica Nuevo León	DEENL
Coordinación Estatal Tamaulipas	CETAM
Subdirección Estatal de Estadística (SEE)Tamaulipas	SEETAM
Departamento de Estadística Económica Tamaulipas	DEETAM
Coordinación Estatal Chihuahua	CECHI
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Chihuahua	SEECHI
Departamento de Estadística Económica de Chihuahua	DEECHI
Coordinación Estatal Durango	CEDGO
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Durango	SEEDGO
Departamento de Estadística Económica de Durango	DEEDGO
Coordinación Estatal Zacatecas	CEZAC
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Zacatecas	SEEZAC
Departamento de Estadística Económica Zacatecas	DEEZAC
Coordinación Estatal Aguascalientes	CEAGS
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Aguascalientes	SEEAGS
Departamento de Estadística Económica de Aguascalientes	DEEAGS
Coordinación Estatal Guanajuato	CEGTO
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Guanajuato	SEEGTO

ÁREA	ACRÓNIMO
Departamento de Estadística Económica de Guanajuato	DEEGTO
Coordinación Estatal Querétaro	CEQRO
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Querétaro	SEQRO
Departamento de Estadística Económica de Querétaro	DEEQRO
Coordinación Estatal San Luis Potosí	CESLP
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) San Luis Potosí	SEESLP
Departamento de Estadística Económica San Luis Potosí	DEESLP
Coordinación Estatal Colima	CECOL
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Colima	SEECOL
Departamento de Estadística Económica (DEE) de Colima	DEECOL
Coordinación Estatal Jalisco	CEJAL
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Jalisco	SEEJAL
Departamento de Estadística Económica de Jalisco	DEEJAL
Coordinación Estatal Michoacán	CEMIC
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Michoacán	SEEMIC
Departamento de Estadística Económica Michoacán	DEEMIC
Coordinación Estatal Nayarit	CENAY
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Nayarit	SEENAY
Departamento de Estadística Económica de Nayarit	DEENAY
Coordinador Estatal Guerrero	CEGRO
Subdirector Estatal de Estadística Guerrero	SEEGRO
Departamento de Estadística Económica de Guerrero	DEEGRO
Coordinación Estatal México Oriente	CEMEO
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Oriente	SEEMEO
Departamento de Estadística Económica México Oriente	DEEMEO
Coordinación Estatal México Poniente	CEMEP
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) México Poniente	SEEMEP
Departamento de Estadística Económica México Poniente	DEEMEP
Coordinación Estatal Morelos	CEMOR
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Morelos	SEEMOR
Departamento de Estadística Económica de Morelos	DEEMOR
Coordinación Estatal Hidalgo	CEHGO
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Hidalgo	SEEHGO
Departamento de Estadística Económica de Hidalgo	DEEHGO
Coordinación Estatal Puebla	CEPUE
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Puebla	SEEPUE
Departamento de Estadística Económica (DEE) Puebla	DEEPUE

ÁREA	ACRÓNIMO
Coordinación Estatal Tlaxcala	CETLA
Subdirección Estatal de Estadística (SEE)Tlaxcala	SEETLA
Departamento de Estadística Económica de Tlaxcala	DEETLA
Coordinación Estatal Veracruz	CEVER
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Veracruz	SEEVER
Departamento de Estadística Económica de Veracruz	DEEVER
Coordinación Estatal Chiapas	CECHS
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Chiapas	SEECHS
Departamento de Estadística Económica (DEE) de Chiapas	DEECHS
Coordinación Estatal Oaxaca	CEOAX
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Oaxaca	SEEOAX
Departamento de Estadística Económica Oaxaca	DEEOAX
Coordinación Estatal Tabasco	CETAB
Subdirección Estatal de Estadística (SEE)Tabasco	SEETAB
Departamento de Estadística Económica de Tabasco	DEETAB
Coordinación Estatal Campeche	CECAM
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Campeche	SEECAM
Departamento de Estadística Económica Campeche	DEECAM
Coordinación Estatal Quintana Roo	CEQTR
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Quintana Roo	SEEQTR
Subdirección Estatal de Estadística (SEE) Zona Norte Quintana Roo	SEEZNQTR
Departamento de Estadística Económica de Quintana Roo	DEEQTR
Coordinación Estatal Yucatán	CEYUC
Subdirección Estatal de Estadística (SEE)Yucatán	SEEYUC
Departamento de Estadística Económicas de Yucatán	DEEYUC
Coordinación Estatal Norte en el D.F.	CEDFN
Subdirección de Estadística Estatal II (Norte)	SEDFN II
Departamento de Estadística Económica I (Norte)	DEEDFN I
Departamento de Estadística Económica II (Norte)	DEEDFN II
Coordinación Estatal Sur en el D. F.	CEDFS
Subdirección de Estadística Estatal I (Sur)	SEEDFS I
Departamento de Estadística Económica I (Sur)	DEEDFS I
Departamento de Estadística Económica II (Sur)	DEEDFS II
Dirección de Operación Regional	DOR
Dirección General Adjunta de Informática	DGAI
Dirección General Adjunta de Operación Regional	DGAOR

SUPERVISOR	ACRÓNIMO
Supervisor de Capacitación	SC
Supervisor de Estrategia Operativa	SEO
Supervisor de Tratamiento	ST
Supervisor de Sistemas	SS
Supervisor de la Dirección Regional	SDR
Supervisor de la Coordinación Estatal	SE

Glosario

Administrador universal.- Sistema informático con diversas aplicaciones que permite definir, estandarizar, captar, monitorear, consolidar y explotar la información principalmente en las etapas de levantamiento, procesamiento y análisis de datos de las Unidades económicas de las Encuestas Económicas Anuales, Mensuales y Especiales para la optimización de tiempos y recursos.

Ámbito de supervisión.- Se refiere a la estructura operativa de donde proviene el Supervisor, que puede ser de: Oficina central, regional ó Coordinación Estatal**.**

Análisis de congruencia global.- Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento, a fin de garantizar su consistencia y confiabilidad a nivel de grandes agregados.

Análisis de factibilidad.- En el campo de la generación de estadísticas, es el conjunto de actividades para determinar si es posible la captación de datos, con base en la revisión de experiencias previas y la realización de pruebas.

Base de datos.- Son Bancos de información que contienen datos relativos a diversas temáticas y categorizados de distinta manera, pero que comparten entre sí algún tipo de vínculo o relación que busca ordenarlos y clasificarlos en conjunto.

Calendario de actividades. Operativo anual.- Es un sistema de división del tiempo e intervalos de días, meses y años que registra las actividades que se realizaran en un período para la planeación (diseño estadístico, diseño conceptual, diseño de logística de campo) capacitación (preparación del personal) y ejecución (levantamiento), revisión de reportes, actualización del directorio del INEGI.

Calendario anual de actividades. Operativo encuesta especial.- Es un sistema de división del tiempo e intervalos de días, meses y años que registra las actividades que se realizaran en un período para la planeación (diseño estadístico, diseño conceptual, diseño de logística de campo) capacitación (preparación del personal) y ejecución (levantamiento, revisión de reportes, actualización de directorio) de las Encuestas Especiales convenidas por el INEGI.

Calendario de actividades. Operativo mensual.- Es un sistema de división del tiempo e intervalos de días, meses y años que registra las actividades que se realizaran en un año para la planeación (diseño estadístico, diseño conceptual, diseño de logística de campo) capacitación (preparación del personal) y ejecución (levantamiento, revisión de reportes, actualización de directorio) de las encuestas mensuales (Manufacturas, Construcción, Comercio, Servicios y Transportes) del INEGI.

Calendario anual de capacitación.- Es un sistema de división del tiempo e intervalos de días, meses y años que registra las actividades que se realizaran en un año para planear las actividades de capacitación basadas en algunos de los productos de la planeación para la preparación técnica del personal del INEGI.

Calendario anual de visitas de supervisión.- Es un sistema de división del tiempo e intervalos de días, meses y años que registra las actividades que se realizaran en un año para las visitas de supervisión a la estructura organizacional, cuyo contenido contempla actividades para verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos para el levantamiento de la información del periodo de duración de los proyectos, en las etapas criticas del proyecto los recursos disponibles y las necesidades específicas de dicha estructura.,

Calendario de difusión.- Tabla oficial de difusión de resultados publicado por el **INEGI**, donde se da a conocer a los usuarios la disponibilidad o distribución de la información por año, mes y día.

Canales de distribución.- Cause o medios por los cuales se hacen llegar los productos de comunicación a los destinatarios.

Capacitación directa.- Es aquella capacitación que se deriva del primer nivel de la cascada de instrucción, en la que los capacitandos de una autocapacitación reproducen la misma, generalmente a nivel de Coordinación Estatal**.**

Capacitación indirecta.- Es aquella capacitación que se deriva del segundo nivel de la cascada de instrucción, en la que los capacitandos de una capacitación directa reproducen la misma generalmente a nivel de Oficina Satélite.

Capacitación para el personal operativo. Conjunto de actividades orientadas a proporcionar la información técnica necesaria, los conocimientos y desarrollar las habilidades y aptitudes necesarias del personal que participará en las distintas actividades operativas, con el fin de garantizar la correcta aplicación de los procedimientos operativos y los instrumentos de captación.

capacitando.- Persona que acude a un curso con el objetivo de adquirir mayores conocimientos y habilidades de los que ya posee, para desempeñarse satisfactoriamente en un trabajo específico.

Persona que recibe instrucción para ser apto y desempeñarse satisfactoriamente en un trabajo específico**.**

Captación.- Serie de actividades para recibir u obtener los datos de cada elemento de la población de estudio, siguiendo las estrategias determinadas en programas y procedimientos de trabajo.

Captación electrónica.- Proceso de recibir información a través de los diversos medios de las tecnologías de la información como; teléfono, Internet, correo electrónico, fax, equipo de computo o similares.

Captura del cuestionario.- Transferencia a medios computacionales de los datos económicos e información registrada en los instrumentos de captación.

Carga de trabajo.- Número de unidades de observación que un Entrevistador puede atender y dejar en situación final, en un área de trabajo durante una jornada laboral, en las encuestas a levantan ya sea por medio de entrevista directa o por Internet.

Categoría.- Conjunto objeto de cuantificación y caracterización.

Clase.- Cada una de las modalidades nominales o intervalos numéricos admitidos por una variable.

Clasificación.- Ordenamiento de todas las modalidades nominales o intervalos numéricos admitidos por una variable.

Cobertura geográfica.- Ámbito territorial al que se refiere la captación de datos en un proyecto estadístico.

Cobertura temática.- Se refiere al corte temático de los conceptos (temas, categorías, variables y sus clasificaciones) de los que se requiere obtener información.

Codificación.- Procedimiento para asignar identificadores numéricos o alfanuméricos a conceptos en un orden establecido.

Código de condición operativa.- Número que se asigna a un registro y que describe la situación que presenta esta Unidad económica al momento en que acude el Entrevistador a visitarle.

Código de ética.- Conjunto de normas y valores que regulan el comportamiento de las personas dentro de una empresa u organización que realice actividades estadísticas y geográficas, incluyendo al propio INEGI.

Comercio exterior.- Conjunto de transacciones de compra-venta de mercancías que realizan los residentes de un país con el resto del mundo.

Comunicación interna.- Aquella que se produce dentro de la empresa y está destinada al propio personal.

Comunicación interpersonal.- La que se realiza en un cara a cara, dos o más personas dialogando sin intermediarios.

Comunicación masiva.- Aquella que se efectúa través de medios impresos o medios electrónicos que por ser instrumentos mecánicos se establece una relación impersonal entre el emisor que es una sola fuente con un gran número de personas.

Communicator.- Es un medio de comunicación, que funge como herramienta colaborativa que permite intercambiar archivos, realizar audio y videoconferencias en tiempo real, a través de la interacción de las personas que se encuentran ubicadas en diferentes sitios.

Concertación de apoyos. Son los acuerdos que se establecen con personas físicas o morales, públicas o privadas como; instituciones, organizaciones, asociaciones, empresas, universidades y particulares, para obtener beneficios en especie o económicos que fortalezcan las actividades del proyecto.

Contenidos. Conceptos y temas que se incluyen en los diferentes mensajes del proyecto, a partir de los cuales se estructura el discurso en los productos de comunicación.

Contratación. Procedimiento que considera todos los aspectos normativos y presupuestarios que rigen en la institución que lleva a cabo el proyecto y dentro de las circunstancias y acotaciones en que éste se realiza para incorporar al personal al proyecto o a la institución.

Contrato. Acuerdo de voluntades de dos o más personas con la intención de crear derechos y obligaciones.

Contrato laboral. Es aquel por virtud del cual una persona se obliga a prestar a otra un trabajo personal subordinado, mediante el pago de un salario.

Control administrativo.- Conjunto de procedimientos de registro, análisis y evaluación de las actividades de un proyecto, con referencia al programa en que se basa su realización.

Control de avance.- Medición y análisis de los resultados obtenidos con relación a las metas y los tiempos programados para cada una de las actividades, con el fin de identificar posibles retrasos y dar alternativas de solución oportuna. Se conoce también como "seguimiento programático".

Control de calidad en el llenado de cuestionarios.- Medición y análisis de los resultados obtenidos en los cuestionarios aplicados, con base en los criterios de validación establecidos para el trabajo de campo.

Control de cobertura.- Medición y análisis de los resultados obtenidos con relación a la correcta ubicación y captación tanto de áreas geográficas seleccionadas, como de las unidades de observación, con el fin de corregir errores de omisión o duplicidades.

Control del operativo.- Aseguramiento de las actividades para que se lleven a cabo en los tiempos programados, con los lineamientos establecidos y que los resultados del operativo de captación tengan la calidad esperada, lo cual implica identificar y corregir en forma adecuada y con oportunidad cualquier desviación, error o problema que se presente.

Convocatoria.- Acción de citar o llamar a una o más personas para que concurran a un lugar o acto determinado.

Criterios de imputación.- Conjunto de reglas para asignar un valor al dato específico de la pregunta o ítem, donde falta la respuesta o ésta no es utilizable.

Criterios de revisión en campo.- Son un conjunto de reglas o criterios, que sirven de base para la identificación y solución de los problemas que se presentan en los datos estadísticos proporcionados por los informantes.

Criterios de validación de captura. Relación de variables que están correlacionadas, se insertan al capturador del Administrador universal y se aplican cuando se captura la información de las Unidades económicas.

Criterios de validación del capturador.- Conjunto de reglas de naturaleza conceptual que sirven de base para la identificación y solución a los problemas que se presentan en los datos estadísticos.

Crítica y control de la base de datos.- Etapa donde se establece el control de los registros recibidos a fin de conocer los grados de respuesta por clase de actividad económica y para verificar que las cifras proporcionadas por las Unidades económicas haya sido integrada conforme a la metodología de la encuesta.

Cuestionario.- Instrumento de captación de información de un estudio en particular, conformado por capítulos, temas, variables y clasificaciones, en un proyecto de generación de estadística básica**.**

Cuestionario electrónico. Tipo de formato que se presenta por medio de programas en equipos informáticos.

Cronograma didáctico.- Documento esquemático en donde se distribuye y organiza en forma secuencial los tiempos, temas, objetivos, expositores y recesos del curso de capacitación.

Cuadernillo de ejercicios.- Es el compendio de los ejercicios que se emplean durante un curso de capacitación que se utiliza para reforzar los conocimientos y habilidades adquiridas durante el curso.

Datos atípicos.- Información que reportan los establecimientos, cuya variación en los datos proporcionados es significativa con respecto a la media aritmética.

Directorio muestral.- Es un listado de Unidades económicas de una nuestra seleccionada de una población bajo especificaciones determinadas, identificadas por estratos para clasificar su tamaño así como su actividad que puede ser productiva, comercial o de servicios.

Diseño conceptual. Serie de actividades para identificar las necesidades de información y determinar, el marco conceptual, los instrumentos de captación, los criterios de validación y la presentación de resultados.

Diseño de la captación y el procesamiento.- Serie de actividades para determinar, desarrollar y probar las estrategias, procedimientos, esquemas técnicos y sistemas informáticos para las actividades tanto de la captación de datos como de su procesamiento.

Diseño estadístico.- Serie de actividades para determinar: el método de muestreo por aplicar, bajo las consideraciones de cobertura y desglose temático y geográfico establecidos en el diseño conceptual, así como los insumos disponibles en cuanto al marco de muestreo de referencia y recursos financieros; el tamaño de muestra y procedimientos de selección, así como el diseño y cálculo de estimadores, con base en el análisis y elección de las mejores alternativas para el proyecto.

Dispositivo móvil. - Computadora personal con capacidad limitada para el almacenamiento de datos, se caracteriza por su fácil transportación, como; la Laptop y el PDA (Personal Digital Assistance).

Documento de conceptos y precisiones metodológicas.- Cuadernillo que define los conceptos y precisiones metodológicas para el llenado de los cuestionarios, se adapta a cada encuesta.

Encuesta por muestreo.- Método para generar información estadística mediante la captación de datos para un subconjunto de unidades seleccionadas de la población objeto de estudio.

Entrevista.- Procedimiento de interacción entre el investigador y los individuos para obtener información.

Entrevistador.- Persona cuya principal tarea es captar de manera directa persona a persona (Entrevistador-informante) la información de las unidades económicas.

Escisión.- Es el proceso que sufre una sociedad que decide dividirse en dos o más partes, sin extinguirse y conservando una parte del todo, cuyo activo, pasivo y capital contable lo aporta en bloque a otra u otras sociedades de nueva creación, denominadas escindidas. Solamente se separa una parte del patrimonio de la sociedad existente, originando

una nueva sociedad con la parte separada, o sea, la que se escinde, prevaleciendo las dos sociedades. La escisión se puede realizar por una sola sociedad; entraña la reducción del capital de la sociedad que se escinde.

Eslogan.- Frase o lema que sirve para fijar, ampliar o resumir un mensaje.

Espacio físico.- Es el espacio donde se encuentran los objetos y en que los eventos que ocurren tienen una posición y dirección relativas.

Estadística básica.- Información generada a partir de un conjunto de datos obtenidos directamente a través de un proyecto censal, de una encuesta por muestreo o del aprovechamiento de registros administrativos.

Estadísticas industriales.- Proyectos estadísticos referentes a la Industria Manufacturera, Maquiladora, Servicios de Exportación e Industria Minerometalúrgica.

Estrategia.- Conjunto integral y ordenado de procedimientos para alcanzar un objetivo bajo determinadas restricciones y con adecuado aprovechamiento de recursos.

Estrategia operativa.- Consiste en un conjunto integrado y ordenado de procedimientos para determinar la estructura operativa y plantilla de personal, el programa general de actividades y para la cobertura de las áreas seleccionadas y la organización administrativa del proyecto para gestionar la estimación y adquisición de los requerimientos, flujo de materiales, elaboración de presupuesto y los controles para su eficiente aplicación.

Estrategia para la comunicación y concertación.- Conjunto integral y ordenado de procedimientos que tienen como fin la difusión del proyecto y la concertación de apoyos, para contribuir al logro de sus objetivos y metas.

Evaluación.- Conjunto de procedimientos de seguimiento y control, que permiten la verificación y medición del cumplimiento de los objetivos establecidos en un proyecto estadístico y cada una de sus fases.

Evaluación de la capacitación.- Es un proceso sistemático y continuo, que permite reunir evidencias objetivas sobre el proceso de capacitación.

Fases del proceso de generación de estadísticas.- Serie de actividades agrupadas con base en sus características similares, las cuales interactúan bajo distintos esquemas de orden y secuencia.

Formatos de control.- Los formatos de control son cuadros tipo o moldes en los que se registra o vacían datos. La información asentada en los formatos permite conocer en forma concreta información relacionada con un aspecto determinado y específico por lo que son un elemento importante para el reconocimiento o análisis de situaciones concretas.

Formato INEX.- Informe para expediente. Se utiliza para registrar la investigación realizada sobre la situación de las Unidades económicas con un Código de condición operativa de "No levantado".

Formatos RURC.- Relación de Unidades Registradas en un Cuestionario. Formato mediante el cual se desglosa la participación de cada una de las Unidades económicas pertenecientes a una empresa, con base en su número de personas ocupadas y en su porcentaje de ingresos.

Foro virtual.- Espacio que se utiliza a través de Internet, como escenario de intercambio de información entre personas que desean resolver alguna problemática específica o acerca de interés común.

Función.-Tarea que corresponde realizar a una institución o entidad, o a sus órganos o personas.

Guía didáctica.- Documento que contiene información para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje, y que permite orientar el desarrollo de la capacitación, ya que describe las actividades, las técnicas, los materiales y la forma en que se evaluará el curso. La guía Didáctica presenta de manera detallada y cronológica las instrucciones e indicaciones que el instructor debe seguir para conservar la homogeneidad a nivel nacional.

Guía de supervisión.- Lista de aspectos que deben de ser revisados u observados en forma directa por parte del Supervisor, para detectar su nivel de cumplimiento. Constituye una herramienta útil para orientar las acciones destinadas a la supervisión de destrezas, técnicas, conocimientos, nivel de cumplimiento de la actividad y habilidades interpersonales.

Idoneidad del operativo.- Conjunto de actividades para determinar si los procedimientos y organización del operativo son los adecuados.

INEGI.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

Información de interés nacional.- Información que debe ser utilizada de manera obligatoria por todas las dependencias del Gobierno; determinada por la Junta de Gobierno, en términos de lo dispuesto por los artículos 77, fracción II y 78 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

Información estadística.- Conjunto de resultados cuantitativos o datos que se obtienen de las actividades estadísticas y geográficas en materia estadística, tomando como base los datos primarios obtenidos de los informantes del Sistema sobre hechos que son relevantes para el conocimiento de los fenómenos económicos, demográficos y sociales, así como sus relaciones con el medio ambiente y el espacio territorial.

Informante adecuado.- Persona apropiada para proporcionar la información que requiere el proyecto estadístico.

Instructor.- Persona responsable de enseñar o transmitir una serie de conocimientos por medio de técnicas didácticas, además se encarga de evaluar los contenidos para mejorar el proceso de enseñanza-aprendizaje, siguiendo los procedimientos que se determinen en el diseño del curso.

Instrumento de captación.- Formato, en medio impreso o electrónico, diseñado para el registro de los datos que han de obtenerse de las unidades de observación, en un proyecto de generación de estadística básica.

Internet.- un conjunto de redes y equipos físicamente unidos mediante cables que conectan puntos de todo el mundo. Estos cables se presentan en muchas formas: desde cables de red local (varias máquinas conectadas en una oficina o campus) a cables telefónicos convencionales, digitales y canales de fibra óptica que forman las "carreteras" principales.

Intranet.- Es una red de ordenadores privados que utiliza tecnología Internet para compartir dentro de una organización parte de sus sistemas de información y sistemas operacionales.

Investigación de incongruencias.- Proceso que se sigue para aclarar, validar o justificar las cifras estadísticas sospechosas de error.

Levantamiento.- Momento de captación de los datos de interés para la encuesta.

Proceso de captación de información mediante un instrumento y técnica adecuada, en una unidad de observación y en un tiempo delimitado.

Logística administrativa.- Técnica de planificar, organizar y ordenar la combinación más factible de los recursos, áreas de trabajo, personal y tiempo necesarios para cumplir con los objetivos de un proyecto.

Manual.- Documento o archivo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre los objetivos, políticas, atribuciones, organización, procedimientos instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal.

Manual de procedimientos.- Documento de carácter técnico, donde se identifican los procesos de trabajo, tanto sustantivos como administrativos, con el objetivo de coordinar y sistematizar las funciones en un marco de transparencia y eficiencia.

Manual operativo. Documento con fines didácticos, y de apoyo durante el operativo, en

donde se especifican, entre otros aspectos, las responsabilidades y actividades de las diferentes figuras operativas que participarán en el proyecto y cómo interactúan entre sí, se describe a detalle los procedimientos que han de seguirse en el desarrollo de tales actividades.

Marco conceptual.- Esquema bajo el cual se presenta, en forma ordenada y con los vínculos correspondientes, el conjunto de conceptos referentes a temas, categorías, variables y clasificaciones con sus respectivas definiciones, aplicados en un proyecto de generación de estadísticas.

Marco estadístico.- Es el conjunto de información que permite identificar a todos los individuos de la población.

Marco muestral.- Es el conjunto de elementos de una población, que comparte determinadas características, a través de la cual es factible delimitar o identificar en forma apropiada sus características (listas, mapas, etc.) para la selección de las Unidades económicas que sean representativas.

Materiales cartográficos.- Conjunto de cartas topográficas, planos, croquis y catálogos en los que se encuentra representado el marco geoestadístico y que sirven para apoyar la realización de los proyectos estadísticos.

Materiales didácticos.- Son los medios y recursos que apoyan y facilitan el proceso de enseñanza aprendizaje.

Medios electrónicos de comunicación.- Equipos para transferencia de datos.

Mecanismo, instalación, equipo o sistema que permite producir, almacenar o transmitir documentos, datos e informaciones; incluyendo cualesquiera redes de comunicación abiertas o restringidas como Internet, telefonía fija y móvil u otras.

Método de muestreo no probabilístico.- Obtención de una muestra estadística mediante la determinación de criterios que convengan al tomador de decisiones de acuerdo a su experiencia o buen juicio.

Método de muestreo probabilístico.- Método de selección de un subconjunto de datos, donde a cada elemento le da la misma posibilidad de ser seleccionado.

Método para la generación de estadística básica.- Tipos de proceso de generación de estadística, censal, la de muestreo y de aprovechamiento de registros administrativos.

Modalidad tecnológica.- Características del instrumento o procedimiento seleccionado, en el campo de la informática y los medios de comunicación, para captar o transmitir información del proyecto estadístico.

Muestra.- Subconjunto de unidades o elementos seleccionados de una población, bajo condiciones establecidas.

Muestreo polietápico.- Esquema para seleccionar la muestra en varias etapas y se obtiene mediante la extracción sucesiva de unidades de muestreo de distintos órdenes: en primer lugar se saca una muestra de unidades de primer orden; después se obtiene una submuestra en cada una de las unidades de primer orden seleccionadas anteriormente, y así se continúa el proceso en cuanto sea necesario.

No respuesta.- Registros o datos de observación que al finalizar el periodo de levantamiento de la información por parte de personal del operativo de campo, no se obtuvo la respuesta o información solicitada.

Norma técnica sobre domicilios geográficos.- Este documento tiene por objeto establecer las especificaciones de los componentes y características de la información que constituye el Domicilio Geográfico, para identificar cualquier inmueble, que deberá integrarse de forma estructurada, estandarizada y consistente en registros administrativos, que permitan la vinculación de los mismos, y a su vez contribuya al fortalecimiento del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

NUR (Cuestionario de Servicios) Número de unidades reportadas. Se refiere al número de establecimientos cuya información se está integrando en las variables del cuestionario; incluyendo la que aparece en la carátula del

cuestionario y los establecimientos que realizan actividades de apoyo destinadas a otro u otros establecimientos con los que comparte la misma razón social.

NUR (Cuestionario de Transportes) Número de unidades reportadas. Se refiere al número de empresas cuya información se está integrando en las variables del cuestionario; incluyendo la que aparece en la carátula del cuestionario.

Oficina central.- Oficina donde se sitúa la Presidencia del INEGI, y se norma, coordina y promueve el desarrollo del Sistema Nacional Estadístico y de Información Geográfica (SNIEG), a través de las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales de toda la república.

Operaciones de campo.- Es el área encargada de la planeación, organización, levantamiento, control y seguimiento en campo de las Unidades económicas.

Operativos mensuales, anuales y especiales.- Conjunto de actividades o eventos coordinados y organizados, que se realizan o suceden para obtener información de las Unidades económicas de los diferentes sectores.

Opinión pública. Es el conjunto de ideas que son compartidas por una amplia mayoría de ciudadanos sobre temas de actualidad.

Organigrama. Presentación gráfica de las relaciones e interrelaciones dentro de una organización, identificando líneas de autoridad y responsabilidad.

Paquete didáctico para el instructor.- En un CD se tienen los recursos que se elaboran para apoyar el proceso de capacitación, incluye: guía didáctica, cronograma didáctico, formatos, evaluación, manuales y cuestionarios.

Personal Digital Assístance (PDA). Equipo informático que se caracteriza por su fácil transportación, es del tamaño de la palma de la mano, tiene las funciones de una computadora personal pero con capacidad limitada para el almacenamiento de datos.

Planeación. Serie de actividades para definir los objetivos del proyecto y la estrategia general, incluyendo el método de generación de datos estadísticos y un programa básico de trabajo con la estimación de tiempos, así como una propuesta de organización para atender las distintas funciones, además de las estimaciones presupuestales para la ejecución del proyecto.

Plantilla.- Relación ordenada de empleados por categorías de una dependencia u organización.

Perfil de puesto. Modelo o tipo ideal, definido con base en los requisitos que debe reunir el personal para desempeñar adecuadamente las funciones propia del puesto.

Personal operativo. Personas contratadas para realizar actividades relativas al levantamiento de datos.

Paquete didáctico para el instructor.- En un CD se tienen los recursos que se elaboran para apoyar el proceso de capacitación, incluye: guía didáctica, cronograma didáctico, formatos, evaluación, manuales y cuestionarios.

Presentación de resultados: Serie de actividades para la elaboración de productos a partir de la información estadística y geográfica generada en un proyecto determinado conforme a un programa de divulgación.

Presupuestación. Es una actividad técnica para prever las necesidades financieras correspondientes a los recursos humanos y materiales para que las actividades programadas puedan llegar a buen término.

Prioridad 1: Unidades económicas que para la generación de resultados oportunos, por su importancia y representatividad en el sector, rama y clase de actividad económica, es indispensable contar con su información, antes del día 25 de cada mes, o bien antes de concluir el periodo de recuperación.

Prioridad 2: Resto de las Unidades económicas que conforman la muestra de las Encuestas Económicas Nacionales.

Proceso para la generación de estadística básica: Conjunto de procedimientos y actividades para producir estadísticas, a partir de

la aplicación de un instrumento de captación a unidades de observación.

Procesamiento: Serie de actividades mediante las cuales se ordenan, almacenan y preparan los archivos con la información captada, asegurando su congruencia a fin de proceder a su explotación para la presentación de resultados estadísticos.

Procesos.- Conjunto de acciones interrelacionadas que conforman la función de administrar e involucra diferentes actividades tendientes a la consecución de un fin a través del uso óptimo de los recursos humanos, materiales, financieros y tecnológicos.

Proyecto. Conjunto de obras o acciones específicas necesarias para alcanzar los objetivos y metas definidas por un programa o subprograma, tendientes a la obtención de resultados concretos de acuerdo al ámbito de competencia y responsabilidad de cada unidad, y que pueden planificarse, analizarse y ejecutarse administrativamente, en forma independiente. Un proyecto, por definición, está orientado hacia la acción; un conjunto de proyectos conformará un subprograma o programa.

Proyecto estadístico: Conjunto de actividades ordenadas y relacionadas para producir o integrar información estadística.

PTU. Participación a los trabajadores de utilidades.

Reclutamiento. Conjunto de procedimientos orientados a atraer candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la organización. Es en esencia un sistema de información mediante el cual la organización divulga y ofrece al mercado de recursos humanos las oportunidades de empleo que pretende llenar.

Reconsulta.- Consulta o dictamen que se solicita respecto a datos contenidos en los cuestionarios que no presentan una relación lógica entre variables o con la operación real de la variable económica en cuestión.

Red de actividades. Determinación, secuencia e interrelación de actividades, conforme a sus tiempos de realización y la dependencia que pueda haber entre ellas, incluyendo las actividades que pudieran realizarse en forma paralela y sin relación directa con el resto, pero que son relevantes para el proyecto.

Reconsulta de datos.- Consulta o dictamen que se solicita al informante respecto a datos contenidos en los cuestionarios que no presentan una relación lógica con otras variables, datos atípicos o con la operación de la Unidad económica.

Registros administrativos.- Esquemas de control o regulaciones establecidos por organismos, dependencias y empresas públicas, para el registro de determinados hechos, sucesos o acciones de interés público, que tienen relación con diversos sectores de la economía nacional.

Sector.- Conjunto de actividades económicas que conducen a la producción de bienes y servicios.

Seguimiento programático. Verificación continua o en diferentes momentos, de las actividades que se llevan a cabo en el operativo de captación, con referencia a los tiempos y metas del programa de actividades.

Selección. Procedimiento que permite analizar la capacidad, conocimientos, habilidades y experiencias de los aspirantes, para elegir con eficacia el número de empleados suficientes para cubrir todas las áreas y funciones previstas en el proyecto, identificando el personal más calificado para cada tipo de puesto.

Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. Conjunto de actividades para la elaboración de estadísticas y de información geográfica que desarrollen las dependencias y entidades que integran la administración pública federal, y los poderes Legislativo y Judicial de la Federación y Judicial del Distrito Federal. Publicado en el **Diario oficial de la federación** el 12 de Noviembre de 2010.

Soporte administrativo. Organización orientada a la gestión de los servicios y a la ejecución de actividades relacionadas con los trámites, consecución y suministro de los recursos.

Subsistema.- Es un conjunto de elemento interrelacionados que, en sí mismo, es un sistema, pero a la vez es parte de un sistema superior.

Supervisión. Observación del desempeño del personal en las distintas funciones, con fines de evaluación y apoyo al mejoramiento de su trabajo.

Supervisor.- Persona que monitorea el trabajo realizado por una persona o grupo de ellas, de tal manera que garantiza que las actividades se realicen en forma satisfactoria basándose en los métodos, procedimientos o técnicas establecidas.

Técnicas didácticas.- Es el recurso particular de que se vale el instructor para llevar a cabo la exposición de un tema, que puede ser a través de: expositiva, trabajo en equipos, preguntas dirigidas, mesa redonda, lluvia de ideas, plenaria, etc.

Técnicas de instrucción. Conjunto de herramientas didácticas que utiliza el instructor para facilitar el aprendizaje.

Tema.- Enunciado genérico referente a un campo de conocimiento.

Test de diagnostico.- Análisis que determina cualquier situación y cuáles son las tendencias. Esta determinación se realiza sobre la base de datos y hechos recogidos y ordenados sistemáticamente, que permiten juzgar mejor qué es lo que está pasando.

Tratamiento de la información.- Conjunto de actividades y operaciones que permiten garantizar la consistencia, coherencia y homogeneidad de la información estadística.

Unidad de observación.- Son los elementos que conforman la muestra seleccionada (empresa o establecimiento), que poseen características comunes y de los cuales se capta la información.

Unidades del estado: A las áreas administrativas que cuenten con atribuciones para desarrollar actividades estadísticas y geográficas o que cuenten con registros administrativos que permitan obtener Información de interés nacional de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, incluyendo a las de la presidencia de la república y de la Procuraduría General de la República.

Unidades económicas (UE).- Son el conjunto de individuos y organizaciones cuyo comportamiento es de interés para la sociedad y que al mismo tiempo pueden considerarse unidades de decisión.

Unidades económicas con programa IMMEX.- Unidades económicas que en algún momento de su ciclo productivo realizan actividades de exportación e importación de bienes y servicios.

Universo de estudio. Véase categoría.

Validación.- Conjunto de actividades para identificar, en la información captada, los datos que cumplen con los requisitos de congruencia lógica y aritmética, completez e integridad, a fin de aplicar a los que no los cumplen, una solución bajo criterios específicos, que aseguren la eliminación de inconsistencias sin afectar los datos válidos originales

Variable.- Concepto que admite distintos valores para la caracterización o clasificación de un elemento o un conjunto.

Verificación de los datos. Revisión detallada que hace el analista, quien se apoya en los criterios de validación establecidos en el Diseño Conceptual, de acuerdo a la temática abordada en el cuestionario. Tiene como objetivo identificar las inconsistencias inmediatamente después de levantada la información y poder corregirse mediante reconsultas directas.

Bibliografía

Aspectos metodológicos de las Encuestas Económicas Nacionales

Encuesta Anual de Empresas Constructoras
http://www.inegi.org.mx/inegi/default.aspx?s=est&c=10565&e=&i=

Encuesta Anual de Transportes
http://www.inegi.org.mx/inegi/default.aspx?s=est&c=11207&e=&i=

Encuesta Anual del Comercio
http://www.inegi.org.mx/inegi/default.aspx?s=est&c=10572&e=&i=

Encuesta Anual de Servicios Privados no Financieros
http://www.inegi.org.mx/inegi/default.aspx?s=est&c=11441&e=&i=

Encuesta Anual de la Industria Manufacturera
http://www.inegi.org.mx/inegi/default.aspx?s=est&c=10581&e=&i=

Encuesta Industrial Mensual
http://www.inegi.org.mx/inegi/default.aspx?s=est&c=10588&e=&i=

Encuesta Mensual de Opinión Empresarial
http://www.inegi.org.mx/inegi/default.aspx?s=est&c=10599&e=&i=

Encuesta Mensual de Servicios
http://www.inegi.org.mx/inegi/default.aspx?s=est&c=10601&e=&i=

Encuesta Mensual Sobre Establecimientos Comerciales
http://www.inegi.org.mx/inegi/default.aspx?s=est&c=10608&e=&i=

Encuesta Nacional de Empresas Constructoras
http://www.inegi.org.mx/inegi/default.aspx?s=est&c=10635&e=&i=

Bartle, Phil. *Manual de Supervisión*. Colectivo de Potenciación Comunitaria. En: http://cec.vcn.bc.ca/mpfc/hemons.html (15 de mayo de 2012).

Chiavenato, Idalberto. (2001). *Administración de Recursos Humanos*

Constitución Política de los Estados Unidos mexicanos. En: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf México, 1917 (Mayo de 2012).

Diccionario de la Lengua Española. En: http://buscon.rae.es/draeI/ (15 de mayo de 2012).
http://definicion.de/Supervisión/ (15 de mayo de 2012).

INEGI. *Enumeración Integral*. *Manual del Área de Levantamiento.* Censos Económicos 1999. Aguascalientes, México.

INEGI. (2003). *Proceso estándar para la generación de estadísticas en encuestas por muestreo.* Versión preliminar. Diciembre 2003. (Inédito).

INEGI. *Código de Ética para los integrantes del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica*. México, 2009

INEGI. Dirección General de Coordinación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. *Manual de organización específico*. México, 2009.

INEGI. *Manual de organización específico de las coordinaciones estatales.* México, 2004.

INEGI. *Manual de organización específico de las direcciones regionales*. México, 2005.

Instituto Nacional de Estadística y Geografía. Manual de Identidad Institucional. México. Mayo, 2013

INEGI. *Norma técnica para la generación de estadística básica*. México, 2010

INEGI. *Proceso estándar para encuestas por muestreo*. En: http://www.inegi.org.mx/sistemas/biblioteca/detalle.aspx?c=27596&upc=702825001917&s=est&tg=0&f=2&pf=Eco. México, 2010. (16 de mayo de 2012).

INEGI. *Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía*. En: http://sc.inegi.org.mx/repositorioNormateca/RIINEGI27Mar12.pdf. México, 2009.

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica. En: http://www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/marcojuridico/LSNIEG.pdf. México, 2008

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. En: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf. México, 2002 (Mayo de 2012).
¿Qué es un Supervisor? En: http://www.emprendepyme.net/que-es-un-supervisor.html/ (16 de mayo de 2012).

Serie: *Documentos técnicos para la generación de estadística básica*
Instituto Nacional de Estadística y Geografía (México). Captación en encuestas por muestreo / Instituto Nacional de Estadística y Geografía.-- México: INEGI, c2010.

Bartle, Phil. *Manual de Supervisión*. Colectivo de Potenciación Comunitaria. En : http://cec.vcn.bc.ca/mpfc/hemons.html (15 de mayo de 2012).

INEGI. *Normas de control interno para el Instituto Nacional De Estadística y Geografía* 2014

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. En: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf. México, 2002 (Mayo de 2012).

¿Qué es un Supervisor? En: http://www.emprendepyme.net/que-es-un-supervisor.html/ (16 de mayo de 2012).
Hodgetts, R. (1989). *El Supervisor eficiente: un enfoque práctico*, Ed. McGraw-Hill