

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

CONTENIDO

Presentación

Introducción

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

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

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

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

Capítulo III. Actividades Durante el Operativo

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

Capítulo IV. Actividades Posteriores a la Recolección de Información

4.1 Propósito del Capítulo

4.2 Organización de Cuestionarios y Registros Administrativos

4.3 Envío de Documentos de Información a la Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos (DEERA)

Anexos

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

Presentación

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

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

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

Introducción

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

La ETUP es un proyecto que realiza el INEGI desde su conformación en 1983, aunque anteriormente estaba a cargo de la Dirección General de Estadística (adscrita en ese entonces a la Secretaría de Economía Nacional). Actualmente, la Dirección General de Estadísticas Económicas es responsable del desarrollo de la estadística, así como de las actualizaciones metodológicas y la difusión de resultados en los medios destinados para tal fin, estas actividades son atendidas específicamente por la Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos (DEERA).

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

Asimismo, destaca la incorporación de los sistemas de transporte que prestan sus servicios en las diez principales ciudades del interior de nuestro país: Guadalajara, Jal., con el Sistema de Tren Eléctrico Urbano y Trolebús. Asimismo, en el año de 2016, se integra la información de los sistemas de transporte Macrobus Sistema Troncal y Alimentador, además del Sistema Integral de Tren Ligero.

En cuanto a la ciudad de Monterrey, N.L., se integra el Sistema de Transporte Colectivo Metrorrey en 1989, y los Sistemas de Transporte Metrobús y Transmetro en 2009.

A partir del año 2021 se integran los sistemas de transporte Tuzobús Alimentador y Troncal de la Ciudad de Pachuca, Hgo., a la difusión de información de la ETUP.

En el año 2022 se incluyen los sistemas de transportes de Qrobús de la ciudad de Querétaro, Qro., Vivebús de la ciudad de Chihuahua, Chih., Mi Transporte Eléctrico de la ciudad de Guadalajara, Jal., Ecovía de la ciudad de Monterrey, N.L., así como el Tren Suburbano, Mexicable y Mexibús para el Valle de México.

Para el año 2023 se incorporaron los sistemas de transportes de Optibús de la ciudad de León, Red Urbana de Transporte Articulada (RUTA), de la ciudad de Puebla, Cablebús de la ciudad de México, Mi Macro Periférico Troncal y Mi Macro Periférico Alimentador de la ciudad de Guadalajara.

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

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

Agradeceremos que, en caso de alguna duda, observación o sugerencia sobre el presente manual, remita sus comentarios al Lic. Rene García Alonso, jefe del Departamento de Estadísticas de Transportes, al Teléfono 01(55) 5278-1000, Extensión 322043 y/o a la cuenta de correo electrónico rene.alonso@inegi.org.mx

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

1.1 Propósito del Capítulo.

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

1.2 Aspectos Generales.

1.2.1. Objetivo de la Estadística.

La Estadística de Transporte Urbano de Pasajeros (ETUP), es un proyecto que genera información mensual sobre las principales variables operativas de los diferentes sistemas de transporte de pasajeros administrados por organismos públicos o privados que prestan este tipo de servicio en las principales ciudades del país, a fin de contribuir en la elaboración y/o formulación de políticas para el desarrollo del sector transportes.

1.2.2. Unidad de Observación (UO).

Está constituida por cada uno de los Sistemas de Transporte Urbano de Pasajeros, los cuales pueden ser operados por entes públicos o privados que prestan este tipo de servicios en las principales ciudades del país.

1.2.3. Fuente Informante (FI).

Son los organismos públicos o privados que prestan el servicio del transporte urbano de pasajeros:

Chihuahua, Chih.:

- Sistema de Transporte Vivebús.

Guadalajara, Jal.:

- Sistema Integral del Tren Ligero (SITREN).
- Sistema de Tren Eléctrico Urbano.
- Sistema de Trolebús.
- Sistema de Macrobús Troncal.
- Sistema de Macrobús Alimentador.
- Mi Transporte Eléctrico.
- Mi Macro Periférico Troncal.
- Mi Macro Periférico Alimentador.

Monterrey, N. L.:

- Sistema de Transporte Colectivo Metrorrey.
- Sistema de Transporte Metrobús.
- Sistema de Transporte Transmetro.
- Sistema de Transporte Ecovía.

Pachuca, Hgo.:

- Sistema de Transporte Tuzobús Troncal.
- Sistema de Transporte Tuzobús Alimentador.

Puebla, Pue.:

- Red Urbana de Transporte Articulado.

Querétaro, Qro.:

- Sistema de Transporte Qrobús.

León, Gto.:

- Sistema de Transporte Optibús.

Valle de México:

- Sistema de Transporte Colectivo Metro.
- Servicios de Transportes Eléctricos (Trolebús, Tren ligero y Cablebús).
- Red de Transporte de Pasajeros.
- Transporte Público de Pasajeros Metrobús.
- Sistema de Transporte Tren Suburbano.
- Sistema de Transporte Mexicable.
- Sistema de Transporte Mexibús.

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

1.2.4. Funcionario Responsable (FR).

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

1.2.5. Informante Adecuado (IA).

Jefe de área o personal técnico de las FI, encargado de procesar la información del sistema de transporte urbano respectivo.

1.3 Aspectos Metodológicos.

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

1.3.1. Planeación General.

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

Las Direcciones Regionales (DR) Centro, Norte, Occidente, Noreste, Oriente y Centro Norte, deben efectuar el proceso de planeación en su ámbito de responsabilidad, el cual consiste en planear las actividades para llevar a cabo la recolección y sensibilización de las FI, así como preparar y enviar la documentación de la ETUP para su seguimiento y aplicación por parte de las Coordinaciones Estatales (CE) de Chihuahua, Jalisco, Guanajuato, Nuevo León, Hidalgo y México, así como el Departamento de Análisis Económico en la Dirección Regional Centro.

1.3.2. Recolección de Información.

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

1.3.3. Tratamiento y Procesamiento.

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

1.3.4. Presentación de Resultados.

La DEERA determina si la información suministrada por las FI cumple con todos los requisitos, tanto de congruencia como consistencia, para proceder con la liberación de los datos, remitiéndola para los cálculos de contabilidad nacional, así como a la Dirección de Estudios Económicos, para su difusión en las diversas publicaciones de contenido general que elabora el **INEGI**.

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

1.3.4.1. Productos Impresos y en Medios Digitales.

La difusión se realiza a través de la Dirección de Estudios Económicos, mediante el siguiente producto:

PRODUCTO	TIPO DE INFORMACIÓN	DIRECCIÓN ELECTRÓNICA HIPERVÍNCULO
México en cifras ¹	Principales características operativas del transporte urbano de pasajeros.	https://www.inegi.org.mx/app/areasgeograficas/#collapse-Tabulados

1.3.4.2. En Internet.

La difusión por Internet se realiza a través de la Dirección de Estudios Económicos, mediante los siguientes productos:

Banco de Información Económica, mediante el hipervínculo <https://www.inegi.org.mx/app/indicadores/?tm=0>, el cual presenta una serie histórica del Transporte Urbano de Pasajeros de 1986 a 2024, dependiendo del sistema de transporte de que se trate.

De igual forma, se puede obtener información en la sección Estadísticas por tema, específicamente en Economía y Sectores Productivos/Transporte/Transporte de pasajeros, de los medios de transporte urbano.

<https://www.inegi.org.mx/programas/transporteurbano/>

¹ México en cifras difunde de manera electrónica, la información que se integra en los Anuarios Estadísticos y Geográficos de los Estados.

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

2.1 Propósito del Capítulo.

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

2.2 Los Departamentos de Estadísticas Económicas y Registros Administrativos

2.2.1 Importancia y Funciones.

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

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

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

2.2.2 Relación con otras Áreas.

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

ÁREA	RELACIÓN
DEERA Lic. Rene García Alonso, Jefe de Estadísticas de Transportes, al Teléfono 01(55) 5278-1000, Extensión 322043 y/o a la cuenta de correo electrónico rene.alonso@inegi.org.mx	Solucionar dudas sobre los lineamientos, materiales, criterios mínimos de validación y el envío de los datos estadísticos. Solicitar reconsultas, en caso de ser necesario.
Direcciones Regionales (DR) Occidente, Noreste, Norte, Centro Norte, Oriente y Centro	Dar seguimiento para el desarrollo correcto del proceso de recolección en las CE. Apoyar a las CE en la sensibilización y asesoría a FI.

Coordinaciones Estatales (CE) de Chihuahua, Jalisco, Guanajuato, Nuevo León, Hidalgo, Puebla, Querétaro y México	Apoyar la concertación ante las FI para el desarrollo eficiente del proceso de recolección.
Subdirección de Estadística Estatal (SEE)	Gestionar los trámites administrativos para el correcto desempeño de las funciones del DEE (gastos de campo, transporte, etc.), así como los insumos necesarios.

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

2.3 Actividades Previas al Operativo.

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

2.3.1 Actualización de Directorios.

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

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

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

- El Departamento de Estadísticas de Transportes es responsable de:
 - Dar seguimiento al proceso de actualización de directorios, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la DEERA.

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

2.3.2 Recepción de Materiales.

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

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

2.3.3 Verificación y Análisis de Materiales Enviados.

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

² Se remite a las siguientes figuras: Directores Regionales, Directores de Estadística Regional, Director General Adjunto de Registros Administrativos Económicos, Subdirección de Aprovechamiento de Registros Administrativos Económicos.

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

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

2.3.4 Planeación para la Recolección de Información.

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

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

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

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

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

III. Actividades Durante el Operativo

3.1 Propósito del Capítulo.

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

3.2 Asignación y Recepción de la Carga de Trabajo.

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

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

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

3.3 Estrategia para la Recolección de Información.

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

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

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

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

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

3.3.1 Identificación del Informante Adecuado.

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

3.3.2 Sensibilización y Concertación con el Funcionario Responsable.

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

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

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

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

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

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

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

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


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

3.4 Aplicación de Criterios Mínimos de Aceptación.

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

3.4.1 Cuestionarios.

- Forma EE-4-5: Para México, Ciudades de México y Guadalajara.
- Forma EE-4-7: Para Chihuahua, Guadalajara, León, Monterrey, Pachuca, Puebla, Querétaro, México y Ciudad de México.

 <small>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA</small>	ESTADÍSTICA DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS (GUADALAJARA) CUESTIONARIO MENSUAL	EE-4-5 2010
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 45%;"> <p>MES: _____ 1</p> <p>ENTIDAD FEDERATIVA: _____ 3</p> <p>NOMBRE DE LA EMPRESA: _____ 4</p> </div> <div style="width: 45%;"> <p>AÑO: _____ 2</p> <p>DOMICILIO: _____ 5</p> </div> </div>		

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

6	7	8
<div style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; width: 60px; height: 60px; margin: 0 auto; display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> SELLO DE LA EMPRESA </div>	<p>FECHA DE SUMINISTRO DE LOS DATOS</p> <p>DÍA MES AÑO</p> <div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></div> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px;"></div> </div>	<p>_____ NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA AUTORIZADA</p> <p>_____ PARA SUMINISTRAR LA INFORMACIÓN</p>

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

3.4.2 Registros Administrativos.

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

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

3.5 Rezagos.

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

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

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

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

3.6 Reconsulta de Información de la ETUP por el DEE.

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

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

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

IV. Actividades Posteriores a la Recolección de Información

4.1 Propósito del Capítulo.

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

4.2 Organización de Cuestionarios y Registros Administrativos.

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

4.3 Envío de información a la Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos (DEERA).

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

- Subdirector Estatal de Estadística.
- Subdirector de Integración y Análisis de la Información en la Dirección Regional.
- Subdirector de Aprovechamiento de Registros Administrativos Económicos en la DEERA.

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

ANEXOS

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

Objetivo:

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

Responsables del documento:

Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos.

Periodicidad:

Anual.


Insumos:

Oficio para la actualización de directorios del año anterior.

Principales características:

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

Ejemplo: Colocar la circular de directorios

	DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS ECONÓMICOS
<p>Ciudad de México, 5 de octubre de 2023 Circular núm. 307./013/2023 INEGI.EEC6.03</p> <p>Asunto: <u>Actualización de Directorios de las estadísticas ATUS, VMRC, SGRM y ETUP.</u></p>	
<p>DIRECTORAS Y DIRECTORES REGIONALES DIRECTORAS Y DIRECTORES DE ESTADÍSTICA REGIONAL COORDINADORAS Y COORDINADORES ESTATALES SUBDIRECTORAS Y SUDIRECTORES ESTATALES DE ESTADÍSTICA JEFAS Y JEFES DE DEPARTAMENTO DE EE Y RA Presentes</p>	
<p>Sirva la presente para agradecer a ustedes y a su equipo de colaboradores el apoyo brindado para la captación y envío oportuno de la información referente a <i>Vehículos de Motor Registrados en Circulación (VMRC)</i>, <i>Accidentes de Tránsito Terrestre en Zonas Urbanas y Suburbanas (ATUS)</i>, <i>Sacrificio de Ganado en Rastros Municipales (SGRM)</i> y <i>Transporte Urbano de Pasajeros (ETUP)</i>.</p> <p>En este sentido y con el fin de iniciar la organización y planeación del levantamiento de información correspondiente al año 2024, solicito su apoyo con el propósito de actualizar el directorio de fuentes informantes de cada uno de los proyectos estadísticos mencionados, el cual deberá cumplir con los requisitos de información establecidos en la <i>Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos</i>, así como los datos correspondientes al informante, como se indica a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Tipo y nombre de la vialidadb) Número exterior (componente numérico y alfanumérico)c) Número interior (componente numérico y alfanumérico)d) Tipo y nombre del asentamiento humanoe) Código postalf) Localidad, municipio o demarcación territorial y Entidad Federativag) Entre vialidades, vialidad posterior y descripción de la ubicaciónh) Datos del informantei) Domicilios del informantej) Teléfono, extensión y correo electrónico <p style="text-align: right;">.../</p>	
<p>Avenida Patriotismo 711, Torre A, Piso 7, Colonia San Juan Mixcoac, C.P. 03730, Demarcación Territorial Benito Juárez, Ciudad de México entre Calle Rubens y Calle Holbein Tel. (55) 52 78 10 00 ext. 321052 y 321648 gerardo.durand@inegi.org.mx</p>	
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	

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

Objetivo:

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

Responsables del Documento:

Dirección Regional Centro (Departamento de Análisis Económico).

Coordinaciones Estatales Chihuahua, Jalisco, Guanajuato, Nuevo León, Puebla, Querétaro, Hidalgo y México. (Departamento de Estadísticas Económicas y Registros Administrativos).

Periodicidad:

Anual.

Insumo:

Directorios de FI de la ETUP del año anterior.

Principales características:

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

Ejemplo:

<p align="center"> INEGI DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE ENCUESTAS ECONÓMICAS Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS DE COMERCIO EXTERIOR Y REGISTROS ADMINISTRATIVOS ESTADÍSTICA DE TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS DIRECTORIO DE FUENTES INFORMANTES </p> <p> DIRECCIÓN REGIONAL: OCCIDENTE ENTIDAD FEDERATIVA: JALISCO </p>						
ESTADO		FUENTE INFORMANTE		TITULAR		
Clave	Descripción	Denominación	Domicilio	Nombre y cargo	Teléfono	Correo Electrónico
014	Jalisco	Sistema del Tren Eléctrico Urbano (SITEUR)	Andres Bello No. 4450	Héctor Díaz Gutiérrez <i>Director del Sistema de Tren Eléctrico Urbano</i>	39425700 Ext. 5318	siteur@jalisco.gob.mx
		Sistema del Transporte Colectivo de la Zona Metropolitana (SISTECOZOME)	Dr. R. Michel #275 Oficina 9	L.C.P. Gloria Robles Zaragoza <i>Responsable del Área de Recursos Financieros del SITEUR</i>	36192757	ilyana28@yahoo.com.mx

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

Objetivo:

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

Responsables del Documento:

Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos.

Dirección Regional Centro (Departamento de Análisis Económico).

Coordinaciones Estatales Chihuahua, Jalisco, Guanajuato, Nuevo León, Puebla, Querétaro, Hidalgo y México. (Departamento de Estadísticas Económicas y Registros Administrativos).

Periodicidad:

Anual.

Insumos:

Oficio para la recolección de la ETUP del año anterior.

Anexos:

Directorios de FI de la ETUP del año en estudio.

Calendario de entrega de información de la ETUP del año en estudio.

Cuestionarios Formas EE-4-5 y EE-4-7.

Principales características:

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

Ejemplo:



DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE REGISTROS
ADMINISTRATIVOS ECONÓMICOS

Ciudad de México, a 16 de febrero de 2024
Circular núm. 307./009/2024
INEGI.EEC6.03

Asunto: Programa de Trabajo 2024 de la
Estadística de Transporte Urbano de
Pasajeros (ETUP)

DIRECTORAS Y DIRECTORES REGIONALES
DIRECTORAS Y DIRECTORES DE ESTADÍSTICA REGIONAL
COORDINADORAS Y COORDINADORES ESTATALES
SUBDIRECTORAS Y SUBDIRECTORES ESTATALES DE ESTADÍSTICA
JEFAS Y JEFES DE DEPARTAMENTO DE EE Y RA
Presentes

Con relación a los programas estadísticos que cuentan con el apoyo de las Direcciones Regionales y Coordinaciones Estatales, anexo les envío el Programa de Trabajo 2024 (Anexo 3) de la Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos (DEERA), correspondiente a las actividades relacionadas con la **Estadística de Transporte Urbano de Pasajeros (ETUP)**, mismas que deberán realizar las Direcciones a su cargo y que se describen a continuación:

- 5.1 *Apoyo en la concertación con fuentes informantes que asegure la captación y envío de la información referente al transporte urbano de pasajeros en las Ciudades de México (Cablebús, Metro, Red de Transporte de Pasajeros, Tren Ligero, Trolebús y Metrobús), Chihuahua (Vivebús), Guadalajara (Tren Eléctrico Urbano, SITREN, Trolebús, Macrobus Troncal y Alimentador, Mi Transporte Eléctrico, Mi Macro Periférico Troncal y Alimentador), León (Optibús), Monterrey (Ecovia, Metrorrey, Metrobús y Transmetro), Pachuca (Tuzobús Servicio Troncal y Alimentador), Puebla (Ruta), Querétaro (Qrobús), así como del Valle de México (Mexibús, Mexicable y Tren Suburbano); correspondiente a los meses de diciembre 2023 a noviembre de 2024.*

Se requiere su apoyo para solicitar a las fuentes informantes proporcionen sus datos estadísticos mensuales utilizando los cuestionarios en formato Excel (anexos 5 y 6) y que su envío se realice mediante correo electrónico a la DEERA, el cual será considerado como documento oficial para la entrega de datos.

Respecto a la información del Sistema de Transporte Colectivo Metro de la Ciudad de México y de Metrorrey de la ciudad de Monterrey, se continuarán captando a través del registro administrativo que proporciona cada fuente informante.

- 5.2 *Apoyo en la concertación con fuentes informantes, captación y envío de la información referente a los sistemas de transportes urbanos de pasajeros que se incorporarán a la ETUP. Para esta actividad deberán dar prioridad a los sistemas de transporte urbano relacionados en el anexo 1.*

- 5.2.1 *Captación de los sistemas de transportes urbanos de pasajeros en las ciudades de Acapulco (ACABÚS) y Pachuca (Ruta de aportación) correspondiente a los meses de diciembre 2023 a noviembre de 2024.*

Avenida Patriotismo 711, Torre A, Piso 7
Colonia San Juan 03730,
Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México
entre Calle Rubens y Calle Holbein
Tel. (55) 52 78 10 00, exts. 321052, 321648 y 321182
gerardo.durand@inegi.org.mx

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA



DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS
DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE REGISTROS
ADMINISTRATIVOS ECONÓMICOS

Ciudad de México, a 16 de febrero de 2024
Circular núm. 307./009/2024
INEGI.EEC6.03

Hoja – 3 –

Apreciaré que la información relacionada con las actividades señaladas sea remitida a la DEERA para lo cual se dispone de las siguientes cuentas de correo electrónico: roman.martinez@inegi.org.mx y rene.alonso@inegi.org.mx

Cabe señalar que para efectos presupuestales todo lo concerniente a la recolección y seguimiento de la ETUP será registrado en la macroactividad **01P02-11-07-01 Finanzas Públicas Estatales y Municipales**.

Por otra parte, es importante mencionar que será necesario se resguarden al menos por 24 meses posteriores a la finalización de los operativos de campo, las evidencias que dan cumplimiento a dichos trabajos, atendiendo lo dispuesto en la normatividad aplicable en el Instituto (Formato Avance de captación ETUP, así como cualquier otro archivo digital e impreso de los formatos de control y seguimiento de los operativos).

Con relación al procedimiento de validación de las estadísticas recabadas, personal de la DEERA podrá realizar consultas directas con las fuentes informantes. Asimismo, cuando sea el caso, se requerirá el apoyo de los jefes y las jefas de Departamento de Estadística Económica y Registros Administrativos para hacer las aclaraciones directamente con los proveedores de la información.

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

ATENTAMENTE
EL DIRECTOR GENERAL ADJUNTO

LIC. GERARDO A. DURAND ALCÁNTARA
(Firma electrónica al calce)

C.c.p., vsia Susana Patricia Pérez Cadena, Directora General de Estadísticas Económicas.
Alejandro Cesar Rosas Guerrero, Coordinador General de Operación Regional.
Lázaro Trujillo Hernández, Director de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos.
Irving Luna Cruz, Director de Apoyo a Operativos Institucionales.

Avenida Patriotismo 711, Torre A, Piso 7
Colonia San Juan 03730,
Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México
entre Calle Rubens y Calle Holbein
Tel. (55) 52 78 10 00, exts. 321052, 321648 y 321182
gerardo.durand@inegi.org.mx

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

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

Objetivo:

Establecer las fechas programadas para la remisión de información por parte de la Dirección Regional Centro y las Coordinaciones Estatales Chihuahua, Jalisco, Guanajuato, Nuevo León, Puebla, Querétaro, Hidalgo y México.

Responsable del Documento:

Dirección Regional Centro (Departamento de Análisis Económico).
Coordinaciones Estatales Chihuahua, Jalisco, Guanajuato, Nuevo León, Puebla, Querétaro, Hidalgo y México. (Departamento de Estadísticas Económicas y Registros Administrativos).

Periodicidad:

Anual.

Insumos:

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

Ejemplo:

<div><div>INEGI</div><div>DIRECCIÓN GENERAL DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS ECONÓMICOS DIRECCIÓN DE ESTADÍSTICAS ECONÓMICAS DE REGISTROS ADMINISTRATIVOS</div><div>ESTADÍSTICA DE TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS</div><div>CALENDARIO DE ENTREGA DE INFORMACIÓN PARA EL AÑO 2024</div></div>	
MES DE REFERENCIA DE LOS DATOS	FECHA DE ENTREGA DE INFORMACIÓN A LA DEERA ^{1/}
Enero de 2024	13 de febrero de 2024
Febrero de 2024	13 de marzo de 2024
Marzo de 2024	15 de abril de 2024
Abril de 2024	14 de mayo de 2024
Mayo de 2024	14 de junio de 2024
Junio de 2024	12 de julio de 2024
Julio de 2024	14 de agosto de 2024
Agosto de 2024	13 de septiembre de 2024
Septiembre de 2024	14 de octubre de 2024
Octubre de 2024	14 de noviembre de 2024
Noviembre de 2024	13 de diciembre de 2024
Diciembre de 2024	15 de enero de 2025

NOTA: Se agradecerá que la información mensual sea remitida a la cuenta de correo electrónico: roman.martinez@inegi.org.mx; rene.alonso@inegi.org.mx; andrea.castro@inegi.org.mx, a fin de disponer con oportunidad de los datos para su tratamiento y difusión.

^{1/} Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos.

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

Objetivo:

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

Responsables del Documento:

Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos. Dirección Regional Centro.

Coordinaciones Estatales Chihuahua, Jalisco, Guanajuato, Nuevo León, Puebla, Querétaro, Hidalgo y México.

Departamento de Estadísticas Económicas.

Departamento de Análisis Económico.

Periodicidad:

Mensual (para la recolección).

Insumos:

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

Ejemplo: Forma EE-4-5



ESTADÍSTICA DE TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS (ETUP)
SISTEMA DE TRANSPORTES ELÉCTRICOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
TROLEBÚS

EE-4-5
2024

Concepto	2024											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
I. PARQUE VEHICULAR (Promedio)												
1.1 En existencia												
1.2 En operación												
II. NÚMERO DE RUTAS O LÍNEAS												
III. KILÓMETROS EN SERVICIO												
IV. PARQUE VEHICULAR EN OPERACIÓN (Promedio)												
4.1 Lunes a viernes												
4.2 Sábado y domingo												
V. NÚMERO DE PUNTOS DE ASCENSO Y DESCENSO												
VI. LONGITUD DE INCORPORACIÓN/DESCORPORACIÓN												
VII. NÚMERO DE KILÓMETROS RECORRIDOS												
VIII. NÚMERO DE DÍAS EN OPERACIÓN												
IX. NÚMERO DE HORAS OPERADOR												
X. CAPACIDAD OFRECIDA												
XI. MOVIMIENTO DE PASAJEROS												
11.1 Pasajeros transportados con boleto pagado												
11.2 Pasajeros transportados con descuento												
11.3 Pasajeros transportados de cortesía												
11.4 Pasajeros kilómetro												
XII. INGRESOS GENERALES (Pesos)												
12.1 Por transporte de pasajeros												
12.2 Por diversos conceptos												
12.3 Por subsidios (otros)												
XIII. EGRESOS GENERALES (Pesos)												
13.1 Por conservación de vías												
13.2 Por conservación de equipo												
13.3 Por gastos generales de administración												

Ejemplo: Forma EE-4-7



ESTADÍSTICA DE TRANSPORTE URBANO DE PASAJEROS (ETUP) TREN SUBURBANO DEL VALLE DE MÉXICO

EE-4-5
2024

Concepto	2024											
	Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre
I. PARQUE VEHICULAR (Promedio)												
1.1 En existencia												
1.2 En operación												
II. NÚMERO DE RUTAS O LINEAS												
III. KILÓMETROS EN SERVICIO												
IV. PARQUE VEHICULAR EN OPERACIÓN (Promedio)												
4.1 Lunes a viernes												
4.2 Sábado y domingo												
V. NÚMERO DE PUNTOS DE ASCENSO Y DESCENSO												
VI. LONGITUD DE INCORPORACIÓN/DESCORPORACIÓN (Km)												
VII. NÚMERO DE KILÓMETROS RECORRIDOS												
VIII. NÚMERO DE DÍAS EN OPERACIÓN												
IX. NÚMERO DE HORAS OPERADOR												
X. CAPACIDAD OFRECIDA												
XI. MOVIMIENTO DE PASAJEROS												
11.1 Pasajeros transportados con boleto pagado												
11.2 Pasajeros transportados con descuento												
11.3 Pasajeros transportados de cortesía												
11.4 Pasajeros kilómetro												
XII. INGRESOS GENERALES (Miles de pesos)												
12.1 Por transporte de pasajeros												
12.2 Por diversos conceptos												
12.3 Por autobuses (otros)												
XIII. EGRESOS GENERALES (Miles de pesos)												
13.1 Por conservación de vías												

Registros Administrativos Propios de las Fuentes Informantes.

Objetivo:

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

Responsables del Documento:

Fuentes Informantes.

Periodicidad:

Mensual.

Principales características:

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

Ejemplo: Metrorrey

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO METRORREY
RESULTADOS DE OPERACION
MES DE DICIEMBRE 2023

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

Ejemplo: Sistema de Transporte Colectivo Metro

SISTEMA DE TRANSPORTE COLECTIVO Resultados de Operación ENERO 2024

Línea ^{1/}	Número Estaciones en servicio	Longitud en Operación Km. ^{2/}	Pasajeros Transportados ^{3/}	Trenes en Servicio ^{4/}	Kilómetros Recorridos	Consumo de Energía Eléctrica Kw-Hr ^{5/}
Total	0	0.0	0	0	0	0

1/ Para la Línea 1 se encuentran en operación 10 estaciones de Pantitlán a Pino Suárez y para la Línea 12 se encuentran ya en servicio sus 20 estaciones

2/ La longitud en operación se refiere al número de kilómetros en servicio por sentido y las vías para maniobras.

3/ Cifras de pasajeros con boleto pagado y usuarios de acceso gratuito (personas de la tercera edad, discapacitados, menores de 5 años y derechohabientes del Sistema de Transporte Colectivo, principalmente).

4/ Cifra relativa al número de trenes en operación en día laborable y horario de máxima demanda.

5/ Cifras estimadas para tracción, alumbrado y fuerza, por parte de la Coordinación de Control y Operación Eléctrica del STC.
Para el caso de la Línea 1 el consumo corresponde solamente para las estaciones en servicio.

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

Objetivo:

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

Responsable del Documento:

Dirección de Estadísticas Económicas de Registros Administrativos.

Insumos:

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

Principales características:

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

GLOSARIO TRANSPORTES ELÉCTRICOS FORMA EE-4-5.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

INGRESOS GENERALES:

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

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

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

EGRESOS GENERALES:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

GLOSARIO TRANSPORTE URBANO FORMA EE-4-7

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

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

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

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

AUTOBUSES EN OPERACIÓN (PROMEDIO)

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

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

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

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

MOVIMIENTO DE PASAJEROS

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

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

INGRESOS GENERALES

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

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

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

EGRESOS GENERALES

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

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

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

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

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

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

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

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