

Encuesta Nacional
de **Victimización**
de **Empresas**
ENVE 2014



Manual de Tratamiento de la Información



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Conociendo México

Presentación

El **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** lleva a cabo la **Encuesta Nacional de Victimización de Empresas (ENVE-2014)** con la finalidad de obtener información sobre las características de la delincuencia que existe en el país, la percepción que tiene el sector privado sobre seguridad pública, así como la realidad de los establecimientos que han sido víctimas de hechos delictivos.

La Dirección General de Estadísticas de Gobierno, Seguridad Pública y Justicia, a través de la Subdirección de Encuestas Especiales, presenta el **Manual de Tratamiento de la Información para la Encuesta Nacional de Victimización de Empresas (ENVE) 2014**.

Como parte de las funciones de la Subdirección de Encuestas Especiales es la de coordinar los procesos de diseño, procesamiento e integración de la información de los proyectos especiales, en este documento se detallan los procedimientos que debe seguir el personal que participa en el tratamiento y análisis de la información de la encuesta, además de que proporciona el apoyo técnico teórico que oriente el desarrollo de las funciones asignadas al personal y servirá de base para la capacitación, así como de material de consulta durante todo el periodo de tratamiento.

Índice

Introducción	VII
1. Estructura organizacional	1
2. Caracterización del proyecto	5
2.1 Antecedentes	5
2.2 Objetivo general	5
2.3. Objetivos específicos	6
2.4 Características generales de la encuesta	6
2.5 Cobertura temática	6
2.6 Definición de la unidad de observación	6
2.7 Diseño estadístico	7
2.8 Tamaño de la muestra	7
2.9 Cobertura sectorial	8
2.10 Cobertura geográfica	11
2.11 Cronograma de actividades	11
2.12 Códigos de condición operativa durante la etapa de recuperación	11
2.12.1 Códigos de levantado	11
2.12.2 Códigos de no levantado	14
3. Proceso del tratamiento de la información	17
3.1 Diagrama general	17
3.2 Actividades del analista	20
3.3 Actividades del supervisor	28
3.4 Principales actividades del jefe de departamento	33

4. Codificación	35
4.1 Diagrama de codificación general	35
4.2 Diagrama de codificación	38
5. Sistema de tratamiento IKTAN	43
5.1 Criterios de validación del depurador	43
5.2 Criterios de validación	50
Anexo	53
A. Reportes de cargas de trabajo	55
B. Reporte de validación completo	57
C. Reporte de validación resumido	59
D. Reporte histórico	61
E. Formato de reconsulta	63
F. Reporte de liberados	65
G. Reporte de retorno a validación	67
H. Reporte de justificaciones	69
I. Reporte de supervisión	71
J. Cuestionario principal con mnemónicos	73
K. Módulo de delitos con mnemónicos	85
Glosario	93

Introducción

El objetivo de este manual es servir como material de apoyo y consulta durante las etapas de tratamiento y análisis de la información y está dirigido al personal que es partícipe en este proceso, así mismo, como instrumento para la capacitación del tratamiento de la información sobre la ENVE-2014.

El presente manual está estructurado en 5 capítulos, un anexo y un glosario, como se detalla a continuación:

En el capítulo 1 se describe la estructura orgánica donde se encuentra inmersa la Subdirección de Encuestas Especiales.

En el capítulo 2 se describen los aspectos generales del proyecto estadístico, como son: los antecedentes que dan origen al presente estudio, los objetivos a alcanzar, las características generales de la encuesta, la cobertura temática y sectorial, diseño estadístico, tamaño de muestra, cobertura geográfica, periodo de levantamiento y tratamiento, así como los códigos de resultado a utilizar.

En el capítulo 3 se esquematiza las etapas del proceso de información que realizarán los analistas, supervisores y jefe de departamento en el proceso de tratamiento de datos, piezas claves de esta etapa.

El capítulo 4 habla sobre cómo se lleva a cabo el proceso de codificación, entrando en cada uno de los puntos para obtener los resultados de la calidad requerida para el evento.

En el capítulo 5 se describen y enumeran los criterios de validación que describen detalladamente el procedimiento de corrección u observación para garantizar la calidad de la información que se utilizarán en la etapa de tratamiento de la información de esta encuesta.

El apartado de anexos, contiene los reportes que se utilizarán en la etapa de tratamiento con la descripción de sus variables, así como el cuestionario principal y el módulo de delitos con mnemónicos.

En el apartado del glosario se describen los conceptos de los principales términos utilizados en este manual.

1. Estructura organizacional

En abril de 2006 se emitió el Decreto por el que se reforman los artículos 26 y 73 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, estableciendo la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (LSNIEG), publicada en el Diario Oficial de la Federación en abril de 2008. La nueva Ley señala la creación del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG) y funda el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, quien conserva las siglas INEGI como identidad corporativa, organismo público con autonomía técnica y de gestión, personalidad jurídica y patrimonio propios, responsable de normar y coordinar el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, así como de realizar los censos nacionales, integrar el sistema de Cuentas Nacionales, y elaborar los índices nacionales de precios al consumidor y al productor.

La LSNIEG declara que tiene por objeto regular el Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, los derechos y obligaciones de los Informantes del Sistema, la organización y funcionamiento del Instituto Nacional de Estadística y Geografía y las faltas administrativas y el medio de defensa administrativo frente a los actos o resoluciones del Instituto.

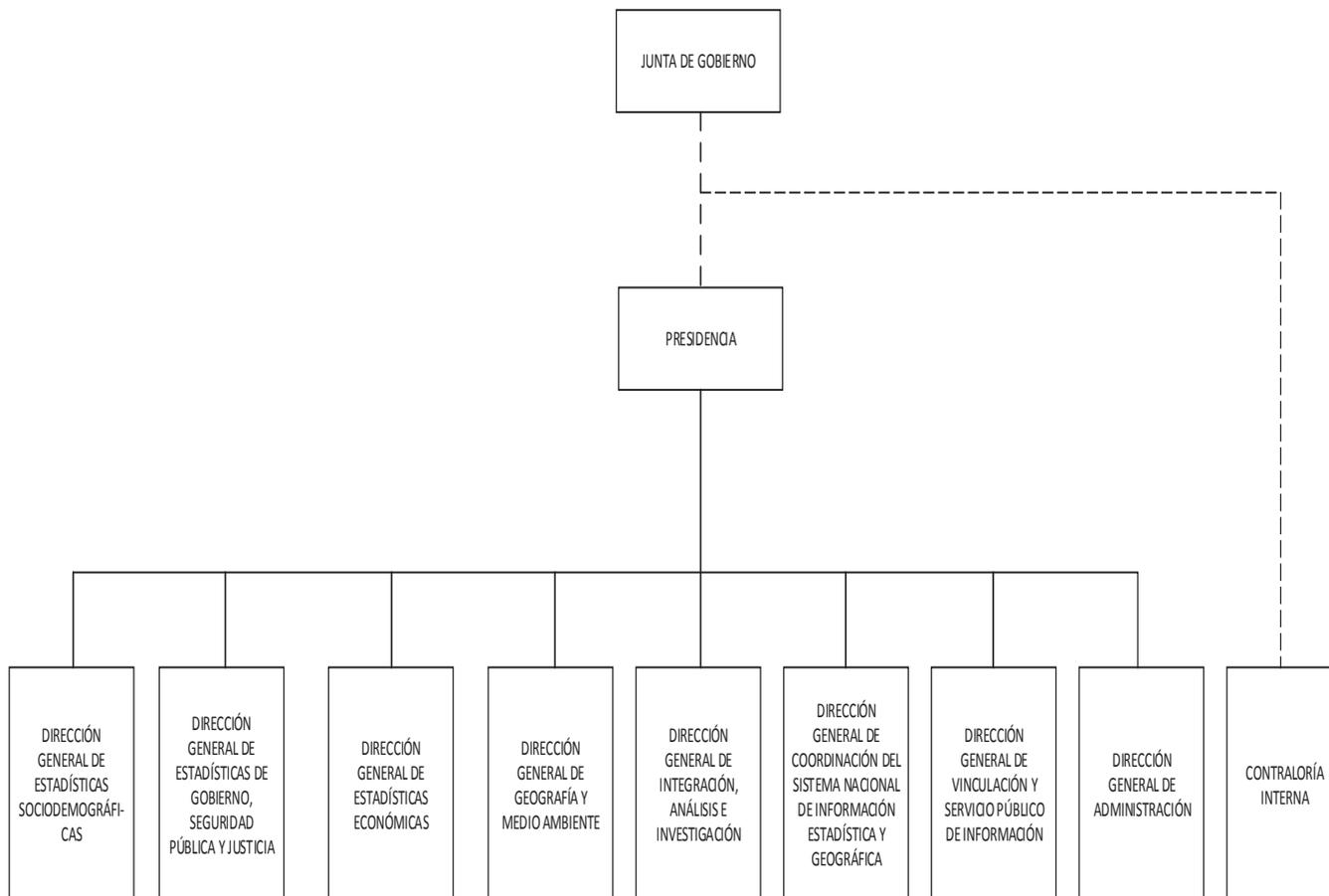
El INEGI, antes de convertirse en un organismo autónomo, se fundó el 25 de enero de 1983 con el objeto de fortalecer la captación, procesamiento y difusión de la información estadística y geográfica del país, tarea que se fortalece con la creación de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica publicada en el DOF el 16 de abril de 2008.

Junta de Gobierno

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

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

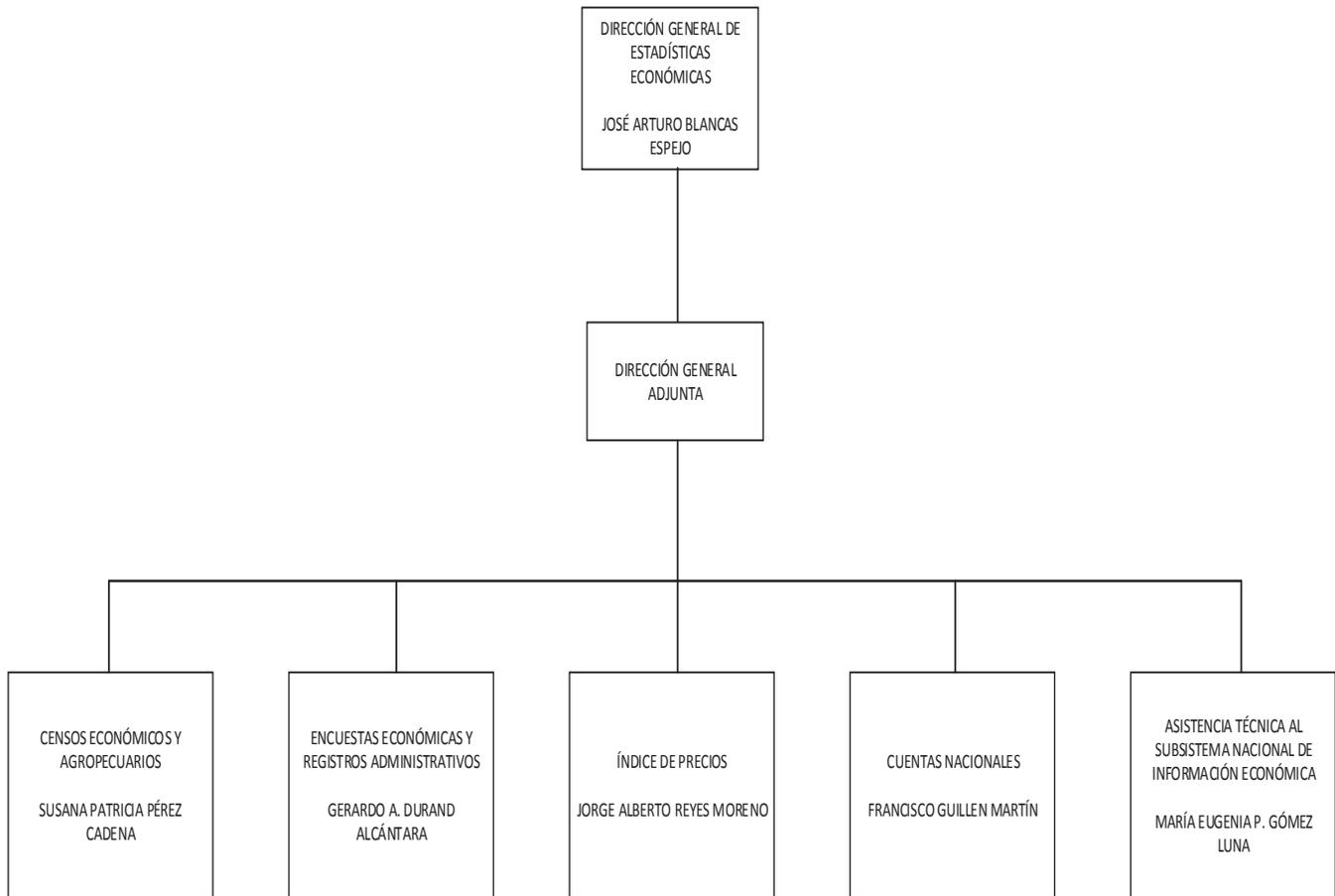
- Normar el funcionamiento del Sistema y regular la captación, procesamiento y publicación de la información que se genere.
- Determinar la información que se considere de interés nacional.
- Aprobar los programas Estratégico del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica; Nacional de Estadística y Geografía, y Anual de Estadística y Geografía.
- Aprobar el Programa Anual de Trabajo del Instituto y determinar las políticas para la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, en términos de las disposiciones aplicables.



Dirección General de Estadísticas Económicas

A la Dirección General de Estadísticas Económicas le corresponden, entre otras, las siguientes atribuciones:

- Coordinar la generación de información estadística en materia económica, de manera que contribuya al conocimiento de la realidad nacional.
- Dirigir la realización de los censos nacionales económicos y agropecuarios, los censos ejidales, las encuestas en unidades económicas y la explotación de los registros administrativos de carácter económico.
- Coordinar la generación del Índice Nacional de Precios al Consumidor y el Índice Nacional de Precios Productor.
- Propiciar la adecuación conceptual de la información económica a las necesidades que el desarrollo del país requiera, favoreciendo en todo momento que la misma sea comparable en el tiempo y el espacio.
- Coordinar los procesos de diseño, captación, actualización, organización, procesamiento, integración, compilación y conservación de la información económica y coadyuvar en su publicación y difusión.
- Autorizar, previa opinión de las autoridades competentes, el levantamiento de información estadística que, dentro del ámbito de su competencia, realicen personas físicas o morales extranjeras.
- Fungir como secretario técnico del Comité Ejecutivo del Subsistema Nacional de Información Económica.

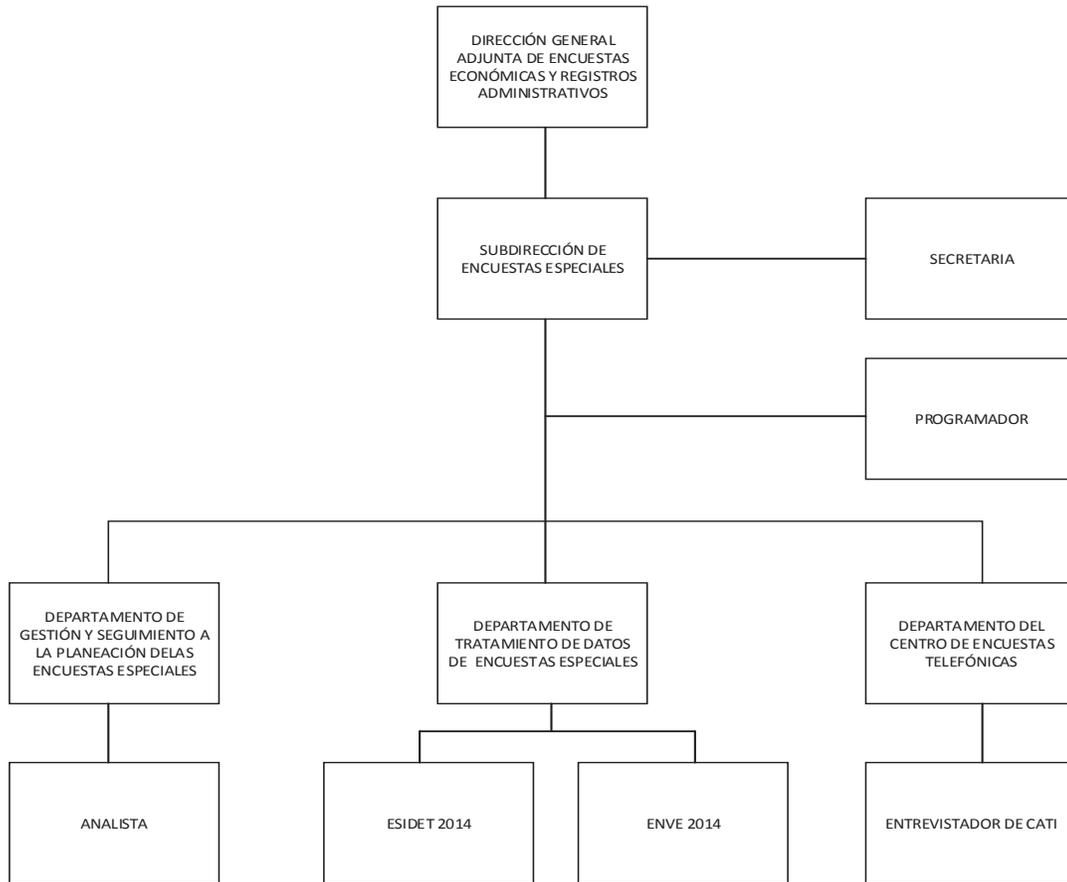


Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas y Registros Administrativos (DGAEER)

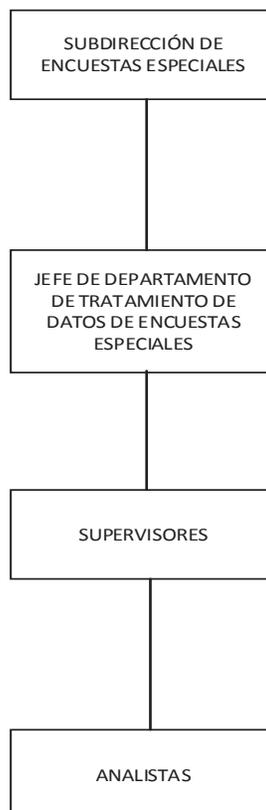
La estructura de la Dirección General Adjunta de Encuestas Económicas y Registros Administrativos, parte de la premisa de que la especialización temática favorece el óptimo desarrollo de nuestro potencial técnico y productivo, debido a que establece a una división del trabajo que, por una parte, conforma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

Subdirección de Encuestas Especiales (SEE)

En las últimas décadas México ha experimentado fuertes cambios que impulsa a los organismos públicos, privados y sociales a requerir información actualizada en plazos más cortos para usarla en el diseño y evaluación de sus políticas, planes y programas. Por lo que es cada vez mayor la necesidad de abordar nuevas temáticas a través de proyectos y encuestas especiales en tiempos cortos, como es el caso de la ENVE 2014.



La estructura para el tratamiento de la información de la ENVE 2014 es la siguiente:



2. Caracterización del proyecto

2.1 Antecedentes

En el marco del Subsistema Nacional de Información de Gobierno, Seguridad Pública e Impartición de Justicia, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) aplicó la nueva Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública 2011 (ENVIPE) dirigida a hogares. El diseño de esta nueva encuesta fue realizado de manera conjunta entre el INEGI y la Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito (UNODC).

De conformidad con las recomendaciones internacionales, para reducir los sesgos de la recordación la ENVIPE 2011 se levantó en los primeros meses de 2011 para recabar información sobre la victimización delictiva de 2010. Sus resultados se publicaron el 20 de septiembre de 2011. Esta encuesta fue definida como información de interés nacional por la Junta de Gobierno del INEGI en diciembre de 2011 y se levantará de manera anual.

Para complementar la información sobre victimización, que contempla únicamente a los hogares, a través de la ENVIPE, se plantea el diseño de una encuesta dirigida al sector privado, siguiendo las mejores prácticas internacionales.

La Encuesta Nacional de Victimización de Empresas (ENVE), 2014, tiene su antecedente directo en la Encuesta Nacional de Victimización y Percepción sobre Seguridad Pública (ENVIPE), la cual también realiza el INEGI en forma anual desde el 2011 y con la Encuesta Nacional de Victimización de Empresas (ENVE) 2012. La ENVE fue concebida como un proyecto complementario a la ENVIPE, con el propósito de contar con un panorama más amplio sobre el fenómeno de la victimización en México, el cual, como lo han demostrado diversos estudios tanto internacionales como nacionales, no sólo afecta a las personas sino también a los establecimientos, siendo los delitos contra el sector privado una parte significativa del total de actividades criminales y del total de costos económicos que estos generan.

La Encuesta Nacional de Victimización de Empresas 2012 se levantó del 7 de mayo al 31 de junio de 2012, fue el primer ejercicio de su tipo en México y permitió complementar el esfuerzo realizado con la ENVIPE, proporcionando datos sobre el fenómeno de la delincuencia que afecta a los establecimientos del sector privado.

La ENVE 2014 se orienta a hacer estimaciones de la victimización en el sector privado, teniendo como periodo de referencia el año inmediato anterior. Con esta encuesta, se busca generar información con representatividad a nivel nacional y estatal que permita contar con datos sobre la prevalencia delictiva, las características del delito, las víctimas y el contexto de la victimización en las unidades económicas del país, así como medir la percepción del sector empresarial sobre la seguridad pública y el desempeño de las autoridades.

Los datos que genera esta encuesta son comparables con las mejores prácticas internacionales que abordan la prevalencia delictiva en unidades económicas del sector privado.

2.2 Objetivo general

El principal objetivo de la encuesta es generar información que permita realizar estimaciones con cobertura nacional referidas a 2013 para el sector privado en relación con:

- 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 del delito en los establecimientos del sector privado.
- La percepción de la seguridad pública, así como sobre el desempeño y experiencias con las instituciones a

cargo de la seguridad pública y la justicia, con el fin de proveer información al público en general y generar elementos para la toma de decisiones de política pública en estas materias.

2.3. Objetivos específicos

- Estimar el número de establecimientos del sector privado víctimas de delito durante 2013.
- Calcular el número de delitos ocurridos durante 2013 a establecimientos del sector privado.
- Deducir la “cifra negra” de los delitos y sus causas.
- Recabar información sobre el tipo de delitos de los que son víctima los establecimientos del sector privado y las circunstancias en que ocurren.
- Medir la percepción del sector empresarial sobre la seguridad pública.
- Evaluar el grado confianza del sector empresarial en las instituciones de seguridad pública y la percepción sobre su desempeño.
- Identificar cambios en actividades de los establecimientos del sector privado por temor al delito.
- Estimar los costos del delito en los establecimientos del sector privado.
- Estimar las repercusiones en la operación y planes negocios de los establecimientos del sector privado a causa del delito.
- Identificar y medir actitudes y experiencias del sector empresarial con las instituciones de seguridad pública y de procuración de justicia

2.4 Características generales de la encuesta

La ENVE 2014 es una encuesta probabilística diseñada para obtener información sobre la victimización delictiva en el sector privado, que permita hacer estimaciones con representatividad a nivel nacional y entidad federativa.

Con el propósito de generar una serie de información sobre victimización del sector privado que complemente los datos de los hogares recabados por la ENVIPE, la ENVE 2014 tendrá un periodo de referencia es del 01 de enero al 31 de diciembre de 2013 y se aplicará en los primeros meses de 2014, para reducir los sesgos de la recordación al pedir al informante que proporcione los datos de la victimización ocurrida en el año anterior.

2.5 Cobertura temática

El cuestionario está conformado por 36 preguntas dividido en VII capítulos:

- I. Datos generales del establecimiento
- II. Percepción y expectativas
- III. Desempeño institucional
- IV. Víctima del delito
- V. Afectación del delito
- VI. Corrupción
- VII. Comercio informal

2.6 Definición de la unidad de observación

Para la Encuesta Nacional de Victimización en el Sector privado en el 2014 (ENVE 2014), se considera como unidad de observación al Establecimiento, y aunque su actividad sea: mercantil, permanente, comercial, público, bancario, farmacéutico, hotelero y educativo entre otros, se define como:

La unidad económica que en una sola ubicación física, asentada en un lugar de manera permanente y delimitada por construcciones e instalaciones fijas, combina acciones y recursos bajo el control de una sola entidad propietaria o controladora, para realizar principalmente actividades de transformación, ensamble, maquila de productos, comercialización o prestación de servicios.

2.7 Diseño estadístico

Población objetivo

El marco muestral está integrado por todas las unidades económicas captadas en los resultados definitivos de los Censos Económicos 2009 (CE2009) y que realizan actividades pertenecientes a los sectores de minería, electricidad, suministro de agua y gas, construcción, manufacturas, servicios privados, transportes y comercio.

Es decir, por las unidades económicas que realizan alguna actividad económica en el país, a excepción de las actividades relacionadas a la agricultura y a las del sector público y gobierno. Se consideran únicamente las unidades que realizan su actividad económica en un lugar con instalaciones fijas o en vivienda.

Estratificación

La estratificación se realizó de acuerdo con la publicada en el diario oficial por la Secretaría de Economía de acuerdo a la siguiente clasificación de personal ocupado:

Clasificación por número de trabajadores				
Tamaño/Sector		Industria	Comercio	Servicios
1	Grande	251 en adelante	101 en adelante	101 en adelante
2	Mediana	51 - 250	31 - 100	51 - 100
3	Pequeña	11 - 50	11 - 30	11 - 50
4	Micro	0 - 10	0 - 10	0 - 10

Esquema de muestreo

Fue probabilístico y estratificado.

- a) Probabilístico, porque las unidades de muestreo tuvieron una probabilidad conocida y distinta de cero de ser seleccionadas.
- b) Estratificado, porque las unidades de muestreo con características similares se agruparon para formar estratos.

Diseño de la muestra

La muestra se caracterizó por ser probabilística, por lo cual los resultados obtenidos de la encuesta se generalizaron a toda la población objeto de estudio, y también fue posible medir los errores de las estimaciones obtenidas.

2.8 Tamaño de la muestra

El cálculo de tamaño de muestra se obtuvo de manera independiente para cada entidad federativa-estrato de personal ocupado, empleando la expresión para estimar una proporción, considerando un nivel de confianza del 95%, tasas de no Respuesta obtenidas de la ENVE 2012 al doble por entidad-estrato (en aquellos casos donde la TNR < 10%, se afijó al 10%) y un error relativo de 14%.

EL tamaño de la muestra es de 33 479 unidades económicas del sector privado (excluyendo las actividades relacionadas con la agricultura —productor individual— y las del sector público; se consideran sólo las unidades que realizan su actividad económica en un lugar con instalaciones fijas o en vivienda con acceso).

El tamaño de la muestra por sector SCIAN es:

SCIAN	DESCRIPCIÓN	ESTABLECIMIENTOS
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS		
11	AGRICULTURA, CRÍA Y EXPLOTACIÓN DE ANIMALES, APROVECHAMIENTO FORESTAL, PESCA Y CAZA.	1
21	MINERÍA	108
22	GENERACIÓN, TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA ELÉCTRICA, SUMINISTRO DE AGUA Y DE GAS POR DUCTOS AL CONSUMIDOR FINAL	12
23	CONSTRUCCIÓN	1038
31-33	INDUSTRIAS MANUFACTURERAS	4137
43	COMERCIO AL POR MAYOR	2167
46	COMERCIO AL POR MENOR	12288
48-49	TRANSPORTES, CORREOS Y ALMACENAMIENTO	745
51	INFORMACIÓN EN MEDIOS MASIVOS	294
52	SERVICIOS FINANCIEROS Y DE SEGUROS	380
53	SERVICIOS INMOBILIARIOS Y DE ALQUILER DE BIENES MUEBLES E INTANGIBLES	488
54	SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTÍFICOS Y TÉCNICOS	956
55	CORPORATIVOS	8
56	SERVICIOS DE APOYO A LOS NEGOCIOS Y MANEJO DE DESECHOS Y SERVICIOS DE REMEDIACIÓN	1274
61	SERVICIOS EDUCATIVOS	1003
62	SERVICIOS DE SALUD Y DE ASISTENCIA SOCIAL	1277
71	SERVICIOS DE ESPARCIMIENTO CULTURALES Y DEPORTIVOS, Y OTROS SERVICIOS RECREATIVOS	414
72	SERVICIOS DE ALOJAMIENTO TEMPORAL Y DE PREPARACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	3371
81	OTROS SERVICIOS EXCEPTO ACTIVIDADES GUBERNAMENTALES	3516
93	ACTIVIDADES LEGISLATIVAS, GUBERNAMENTALES, DE IMPARTICIÓN DE JUSTICIA Y DE ORGANISMOS INTERNACIONALES Y EXTRATERRITORIALES	2

2.9 Cobertura sectorial

La selección de la muestra incluye a los sectores que a continuación se describen:

Agricultura, cría y explotación de animales, aprovechamiento forestal, pesca y caza. Este sector comprende unidades económicas dedicadas principalmente a la siembra, cultivo y cosecha de especies vegetales; a la cría y explotación de animales en ambientes controlados; al cuidado, aprovechamiento y recolección de recursos forestales; a la pesca, caza y captura de animales, así como a la realización de actividades de apoyo relacionadas con el sector, entre ellas cabe señalar el beneficio de algodón.

Minería. Este sector comprende unidades económicas dedicadas principalmente a la extracción de petróleo y gas, y la explotación de minerales metálicos y no metálicos. La minería, para efectos de este clasificador, comprende la explotación de canteras, operaciones en pozos, operaciones de beneficio, como la trituración, el cribado, la molienda, la concentración magnética, la flotación y la lixiviación, encaminadas a la obtención de concentrados

y precipitados, así como otras preparaciones que se hacen usualmente en la mina. Se clasifica en este sector la operación, para terceros, de minas, canteras, pozos de petróleo y gas, con base en un contrato o en una tarifa; la exploración y actividades de preparación y acondicionamiento de las minas, así como los servicios de apoyo exclusivos para la minería. La creación de los diferentes niveles de agregación de este sector obedece, en principio, al criterio de función de producción, así como a la incorporación de factores como: la conformación del suelo (que da origen a distintas combinaciones de minerales), la importancia económica de los minerales y la especialización productiva de las unidades económicas.

Generación, transmisión y distribución de energía eléctrica, suministro de agua y de gas por ductos al consumidor final. Este sector comprende unidades económicas dedicadas principalmente a la generación, transmisión y distribución (suministro) de energía eléctrica; a la captación, potabilización y suministro de agua; a la captación y tratamiento de aguas residuales, y al suministro de gas por ductos al consumidor final. El proceso integrado de transmisión y distribución de energía eléctrica es conocido como suministro de energía eléctrica.

Construcción. Este sector comprende unidades económicas dedicadas principalmente a la edificación; a la construcción de obras de ingeniería civil; a la realización de trabajos especializados de construcción como preparaciones a los suelos, y a la supervisión de la construcción de las obras con la finalidad de que se respeten los tiempos programados, así como la calidad conforme a lo estipulado y la reglamentación vigente (las unidades que supervisan no construyen ni son responsables del proyecto de construcción).

Las unidades económicas en el sector de la construcción pueden operar por cuenta propia o bajo un contrato con otra unidad económica o con los dueños de la propiedad. Pueden producir proyectos completos o solamente partes de los proyectos. Las unidades económicas frecuentemente subcontratan algunos o todos los trabajos involucrados en un proyecto o trabajan juntas en asociaciones. En este sector se clasifica la construcción nueva, ampliación, remodelación, mantenimiento o reparación de las construcciones.

Manufacturas. Este sector comprende unidades económicas dedicadas principalmente a la transformación mecánica, física o química de materiales o sustancias con el fin de obtener productos nuevos; al ensamble en serie de partes y componentes fabricados; a la reconstrucción en serie de maquinaria y equipo industrial, comercial, de oficina y otros, y al acabado de productos manufacturados mediante el teñido, tratamiento calorífico, enchapado y procesos similares. Asimismo, se incluye aquí la mezcla de productos para obtener otros diferentes, como aceites, lubricantes, resinas plásticas y fertilizantes. El trabajo de transformación se puede realizar en sitios como plantas, fábricas, talleres, maquiladoras u hogares. Estas unidades económicas usan, generalmente, máquinas accionadas por energía y equipo manual.

Comercio al por mayor. Este sector comprende unidades económicas dedicadas principalmente a la compra-venta (sin transformación) de bienes de capital, materias primas y suministros utilizados en la producción, y de otros bienes para ser revendidos a otros comerciantes, distribuidores, fabricantes y productores de bienes y servicios; unidades económicas dedicadas solamente a la compra o la venta, por ejemplo, unidades que compran las mercancías, aunque no las venden ellas directamente sino que las distribuyen para su reventa a otras unidades económicas con las cuales comparten la misma razón social, así como a las que reciben esas mercancías y las venden sin haberlas comprado.

También se clasifican en este sector las unidades económicas dedicadas principalmente a actuar como intermediarias entre negocios en la compra o venta de productos, ya sea a través de métodos tradicionales o exclusivamente a través de Internet y otros medios electrónicos.

Comercio al por menor. Comprende unidades económicas dedicadas principalmente a la compra-venta (sin transformación) de bienes para el uso personal o para el hogar para ser vendidos a personas y hogares, aunque en algunas ocasiones esos productos también se comercializan a negocios, como el comercio de gasolina o de automóviles. Comprende también unidades económicas dedicadas a solamente a la compra o la venta, por ejemplo, unidades que compran las mercancías, aunque no las venden ellas directamente sino que las distribuyen para su reventa a otras unidades económicas con las cuales comparten la misma razón social, así como a las que reciben esas mercancías y las venden sin haberlas comprado.

También se clasifican en este sector las unidades económicas dedicadas principalmente al comercio al por menor de productos propios exclusivamente a través de Internet de negocios a consumidores; a actuar como intermediarias de negocios a consumidores y entre consumidores en la compra o venta de productos exclusivamente a través de

Internet; a la venta por televisión, y al comercio al por menor mediante la utilización de alguno de los siguientes métodos: comercio de productos a través de máquinas expendedoras, comercio puerta por puerta, comercio por catálogo, comercio multinivel, comercio con demostración de productos en hogares y telemercadeo con ventas vía telefónica.

Transportes, correos y almacenamiento. Este sector comprende unidades económicas dedicadas principalmente al transporte (de personas y de carga), a proporcionar servicios especializados relacionados directamente con el transporte, y al almacenamiento de bienes. En virtud de que las actividades de las oficinas postales y de las mensajerías consisten en transportar bienes, fueron incluidas en este sector.

Información en medios masivos. Este sector comprende unidades económicas dedicadas principalmente a producir, administrar, explotar o distribuir productos protegidos por la ley de derechos de autor. En él se distinguen tres tipos de unidades económicas: 1) las dedicadas a la producción, manejo y distribución de información y productos culturales (que son aquellos que expresan directamente actitudes, opiniones, ideas, valores y creatividad artística; proporcionan entretenimiento e información); 2) las que proporcionan los medios para transmitir o distribuir estos productos, la información o las comunicaciones, y 3) las que procesan información.

Servicios financieros y de seguros. Este sector comprende unidades económicas dedicadas principalmente a la regulación de la emisión y circulación de la moneda (Banca central); a la intermediación crediticia y financiera no bursátil; a las actividades bursátiles, cambiarias y de inversión financiera; a la emisión de pólizas de seguros y suscripción de pólizas de fianzas, y servicios relacionados con los seguros y fianzas. El sector fue estructurado con base en procesos de producción que se distinguen por el uso de capital y recursos humanos especializados, así como por la manera en que las unidades económicas adquieren y colocan capital financiero, su fuente de fondos y el uso de esos fondos.

Servicios inmobiliarios y de alquiler de bienes muebles e intangibles. Este sector comprende tres subsectores, que agrupan unidades económicas dedicadas principalmente a los servicios inmobiliarios, al alquiler de bienes muebles y al alquiler de bienes intangibles.

Servicios profesionales, científicos y técnicos. Este sector comprende unidades económicas cuya actividad consiste en prestar servicios profesionales, científicos y técnicos. Estos servicios requieren conocimientos y habilidades especializados, por lo que el principal componente de la función de producción de las unidades económicas que forman este sector es, precisamente, el capital humano.

Corporativos. Este sector comprende unidades económicas dedicadas principalmente a dirigir y controlar a otras unidades económicas de un mismo grupo (subsidiarias).

Servicios de apoyo a los negocios y manejo de desechos y servicios de remediación. Este sector comprende dos subsectores que agrupan unidades económicas dedicadas principalmente a proporcionar servicios de apoyo a los negocios, y manejo de desechos y servicios de remediación. Las unidades económicas que se clasifican en el primer subsector proporcionan servicios que por lo regular son parte integral de las actividades de las unidades económicas que se encuentran en todos los sectores de la economía, como: administración de negocios, contratación y colocación de personal, preparación de documentos, fotocopiado, fax, acceso a computadoras y afines, recepción de llamadas telefónicas, cobranza, organización de viajes, vigilancia y seguridad, limpieza de inmuebles, y empaquetado y etiquetado de bienes propiedad de terceros. Estas unidades económicas se especializan en una o más de las actividades de apoyo y pueden, por lo tanto, proporcionar servicios a clientes de todos los sectores económicos y, en algunos casos, a hogares.

Servicios educativos. Este sector comprende unidades económicas dedicadas principalmente a ofrecer servicios de enseñanza y capacitación en una gran variedad de materias. Estas unidades económicas (como escuelas, colegios, universidades, academias, centros de entrenamiento o capacitación) pueden ser privadas con o sin fines lucrativos o públicas, y pueden ofrecer también servicios de alimentación o alojamiento para sus alumnos.

Servicios de salud y de asistencia social. Este sector comprende unidades económicas dedicadas a proporcionar servicios de cuidados de la salud y asistencia social.

Servicios de esparcimiento culturales y deportivos, y otros servicios recreativos. Este sector comprende tres subsectores, con unidades económicas dedicadas principalmente a los servicios de esparcimiento culturales y deportivos, y otros servicios recreativos.

Servicios de alojamiento temporal y de preparación de alimentos y bebidas. Este sector comprende unidades económicas dedicadas principalmente a proporcionar servicios de alojamiento temporal en hoteles, moteles, hoteles con casino, cabañas, villas y similares, campamentos y albergues recreativos; casas de huéspedes, pensiones y departamentos amueblados con servicios de hotelería; a la preparación de alimentos y bebidas para consumo inmediato con servicio completo o limitado de atención al cliente; a la preparación de alimentos por encargo, y a la preparación y servicio de bebidas alcohólicas para consumo inmediato.

Otros servicios excepto actividades gubernamentales. Este sector comprende cuatro subsectores con procesos de producción muy diferentes entre sí, que por sus características no tuvieron cabida en ningún otro sector de la clasificación.

Actividades legislativas, gubernamentales, de impartición de justicia y de Organismos internacionales y extraterritoriales. Este sector comprende unidades económicas dedicadas principalmente al establecimiento de leyes; a la administración y aplicación de los recursos públicos; a la regulación y fomento del desarrollo económico, a la impartición de justicia y al mantenimiento de la seguridad y el orden público; a las actividades para mejorar y preservar el medio ambiente; a las actividades administrativas de instituciones de bienestar social; a las actividades de relaciones exteriores, y a salvaguardar la seguridad nacional. El sector comprende también organismos internacionales y unidades económicas extranjeras con representación física en nuestro país, dedicados principalmente a mantener relaciones diplomáticas, a brindar cooperación y apoyo económico, comercial y tecnológico, y a dar apoyo militar. El criterio rector para formar este sector fue el agrupar actividades que regularmente son exclusivas del sector público y que éste realiza en apoyo a todos los demás sectores de actividades. Estas actividades se caracterizan por no tener fines de lucro y por no generar ingresos. La forma de financiamiento de este sector es a través de impuestos, cuotas, derechos y recuperaciones que se administran y distribuyen entre las unidades económicas mediante presupuestos asignados.

2.10 Cobertura geográfica

La encuesta permitirá obtener resultados a nivel nacional, y para cada entidad federativa.

2.11 Cronograma de actividades

Periodo de Levantamiento

Etapas de levantamiento: 07 de mayo al 15 de agosto de 2014.

Recuperación de rezagos: 01 al 15 de agosto de 2014.

Periodo de Tratamiento: 12 de junio al 21 de agosto de 2014.

2.12 Códigos de condición operativa durante la etapa de recuperación

2.12.1 Códigos de levantado

La asignación de los códigos en la etapa de recuperación de cuestionarios tiene como objetivo principal, determinar la situación de cómo se captó la información en el cuestionario al momento de que el entrevistador acude a recuperarlo.

Estos códigos serán registrados por el entrevistador en el Administrador Universal, incluyendo las observaciones pertinentes para cada caso.

01 Con información completa

02 Fusionante

04 Globalizador

17 Fusionado

19 Globalizado

21 Con información mínima

23 Extemporáneo

01 Con información completa

Este código se asignará a la unidad económica que devolvió el cuestionario debidamente contestado y que cumple al 100% con los criterios básicos de revisión, de acuerdo con la hoja plastificada.

02 Fusionante

Código que se asigna cuando el cuestionario recuperado incluya la información de otro u otras unidades económicas, por efectos de una fusión, independientemente de que éstas formen parte o no de la muestra seleccionada.

Fusión. Para el levantamiento, se denomina fusión cuando una unidad económica físicamente integró tanto su personal ocupado como sus activos fijos a los de otra unidad económica (en muestra o no), ya sea en el domicilio de la primera, de la segunda o en un domicilio diferente a los dos anteriores. Al igual que el domicilio, la razón social de la primera unidad económica puede conservarse, o bien, cambiar por la segunda o crear una nueva razón social.

Se deberá anotar en el apartado de observaciones en el DUE y cuestionario con cuál unidad económica se fusionó y si está o no en muestra; si la otra unidad económica también se encuentra en muestra, anotarás la clave única, clave del informante y de control que la identifiquen, la fecha y causa de la fusión; estas observaciones además del DUE, se capturarán en el Administrador Universal, al momento de asignar el código.

04 Globalizador

Unidad económica que proporciona información concentrada de dos o más razones sociales en un solo cuestionario.

Esta situación particular en la captación de la información, es cuando algún informante no puede proporcionar la información de la unidad económica seleccionada por tenerla concentrada con la de otras unidades, es decir, a nivel de grupo corporativo, se capta la información concentrada de más de una unidad de observación en un solo cuestionario, asignándole al cuestionario en que se concentró o globalizó la información el código 04 Globalizador y al resto se le asignará el código 19.

Como la información para la presentación de resultados de la encuesta se requiere en unidades económicas seleccionadas, es indispensable que cada unidad globalizada se reporte en el formato Relación de Unidades Registradas en un Cuestionario (RURC). Una vez registradas las unidades económicas en el formato se le entrega al informante para que registre de cada unidad económica los datos de personal ocupado promedio, porcentaje de ingresos respecto al total del grupo, principal actividad económica realizada y si realizó inversiones en TIC's, cuidando que el total sea igual al reportado en el cuestionario globalizado y el porcentaje de ingresos para cada unidad registrada, el cual debe dar como resultado el cien por ciento.

Al recuperar el cuestionario globalizador código 04, se revisará también el formato Relación de unidades registradas en un Cuestionario (RURC) para corroborar que esté correcto y completo, además de contar con el nombre y firma del informante así como el sello de la unidad económica el cual se anexará al cuestionario, además debe de capturarse en el Administrador Universal el código, así como registrar en observaciones cuales son las unidades económicas que está globalizando junto con sus datos de identificación.

En el apartado de observaciones en el DUE que le corresponda al cuestionario en donde incluya la información, se anotará la clave única y clave del informante de las unidades económicas que se estén globalizando.

17 Fusionado

Unidades económicas en muestra cuyos datos se presentan agregados en otro cuestionario debido a que se fusionaron físicamente con otra unidad en muestra.

Al darse la posibilidad de tener unidades económicas en muestra que se hayan fusionado a otras también en muestra, se hace necesario contar con el código 17 Fusionado que sirva para justificar la ausencia de información en el cuestionario, ya que su información se captó en el de otra unidad económica y se le asignó el código 02 Fusionante.

Se deberá llenar un INEX en el cual se anotará la clave única, clave del informante y de control del cuestionario en el que se captó su información.

Este código se asignará en la etapa de recuperación por sistema sólo hasta que se haya recuperado la unidad económica fusionante (Código 02).

En caso de que la unidad económica fusionante no esté en muestra, se deberá recuperar la información de la unidad económica en muestra y se asignará código 01 y sólo en observaciones se indicará la situación.

19 Globalizado

Código que se asignará cuando la información de la unidad económica esté siendo entregada en el cuestionario de otra unidad económica en muestra.

Se asignará este código a las unidades de observación cuya información se proporcionó globalizada en otro cuestionario (globalizador) y por lo tanto, el cuestionario que tenía asignado quedó en blanco.

Se deberá anotar en el DUE el código 19 Globalizado en Recuperación y en observaciones la clave única, clave del informante y de control del cuestionario que contiene la información globalizada, se asignará este código sólo hasta que la unidad económica globalizadora (Código 04) se haya recuperado. Esto también aplica para el registro en el Administrador Universal.

21 Con información mínima

Código que se debe asignar a la unidad económica cuando el cuestionario al término del operativo, presenta falta de información y sólo cuenta con las variables clasificadas como las mínimas necesarias, de acuerdo con la hoja plastificada.

23 Extemporáneo

Código que se debe asignar a la unidad económica cuando se recupere el cuestionario completo en una fecha posterior a la fecha de cierre del levantamiento.

En la sección de observaciones del DUE se anotarán los motivos del retraso, la fecha de recuperación no debe exceder de 2 semanas después del término de la etapa de recuperación.

Una vez recuperado el cuestionario deberá asignarse el código 23 a la etapa de recuperación en el Administrador Universal, con el fin de identificar aquellos cuestionarios que fueron recuperados después de la fecha de cierre.

Códigos de Pendientes

15 Negativa

22 Pendiente

15 Negativa

Código que se asigna a las unidades económicas en las que el informante se niegue a recibir y responder el cuestionario. El entrevistador deberá sensibilizar al informante explicándole el carácter confidencial y la importancia de sus datos, dándole a conocer los artículos legales que fundamentan la confidencialidad y obligatoriedad.

Si al final del operativo de recuperación persiste la negativa, deberá asignarse y registrar este código de resultado en el DUE y en el Control de visitas en Distribución y Recuperación y se deberá informar inmediatamente al supervisor.

22 Pendiente

Código que se asigna a las unidades económicas cuando al término del operativo de la etapa de recuperación no se logró obtener el cuestionario.

Este código, también aparecerá en el Administrador Universal asignado por sistema cuando el entrevistador asigne un código de levantado (01, 02, 04 y 23) y al término del operativo no fue capturado el cuestionario o se capture pero no cumple con las variables mínimas, quedando como pendiente.

2.12.2 Códigos de no levantado

Existen códigos que pueden asignarse a unidades económicas que por situaciones diversas no se les aplica el cuestionario correspondiente. Este tipo de casos requerirán de investigaciones adicionales dependiendo de la situación.

- 05 No localizado**
- 06 Desaparecido**
- 07 Cierre definitivo**
- 09 Huelga**
- 10 Cierre temporal**
- 12 Duplicado**
- 16 Siniestro**
- 27 Cambio de unidad de observación**

05 No localizado

Código a utilizar cuando la unidad económica no se localiza en el domicilio contenido en el DUE por error en la referencia, es decir, no existe la calle, el número, colonia, etcétera o también cuando el domicilio existe, pero la unidad económica nunca ha estado ubicada en ese domicilio.

El entrevistador investigará a fin de ubicar a la unidad económica. Se recomienda como fuentes alternativas de investigación las siguientes:

- Entre los vecinos del domicilio
- En el Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE)
- En Directorios telefónicos locales
- En la Sección amarilla del Estado (Internet)
- En la página de la Razón Social (Internet)
- En el Directorio de Cámaras y Asociaciones de la Entidad y Nacionales (Internet)
- En el Sistema de Información Empresarial Mexicano (SIEM) (Internet)
- En las Secretarías de Desarrollo Económico de los estados, etcétera.

Cuando la unidad económica pertenezca a una empresa, deberá acudir al domicilio de otras unidades económicas de la misma e investigar quién proporcionará la información. Si la unidad económica Informante es externa, acudirá al domicilio de ésta para recuperarla.

Si no logra ubicar la unidad económica, deberá anotar tal situación en el DUE y en el formato Situación de Cuestionarios, detallando lo que está mal referenciado (calle, número, colonia, etcétera) y lo reporta al Supervisor; escribe en la parte de observaciones del DUE, el nombre y puesto de quién verificó en campo (supervisor, jefe de grupo, jefe de departamento, etcétera); registra e integra el Informe para Expediente INEX y asigna el código en el Administrador Universal.

Este código es aplicable solamente para unidades económicas únicas.

06 Desaparecido

Código que se asignará cuando el domicilio existe y se tiene certeza de que se estableció por algún tiempo la unidad económica, pero que al momento de la visita ya no se encuentra allí.

Es importante mencionar que a las unidades económicas que forman parte de una empresa no se podrá asignar éste código, ya que se deberá acudir a otras unidades económicas de la misma empresa para indagar quién proporcionará la información.

El entrevistador investigará a fin de ubicar a la unidad económica; lo debe hacer en fuentes alternas como las siguientes:

- Entre los vecinos del domicilio
- En el Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE)
- En Directorios telefónicos locales
- En la Sección amarilla del Estado (Internet)
- En la página de la Razón Social (Internet)
- En el Directorio de Cámaras y Asociaciones de la Entidad y Nacionales (Internet)
- En las Secretarías de Desarrollo Económico de los estados, etcétera.

Registra e integra el Informe para Expediente INEX y asigna el código en el Administrador Universal. Este código es aplicable solamente para unidades económicas únicas.

07 Cierre definitivo

Código que se aplica cuando la unidad económica dejó de operar definitivamente.

Si la unidad económica es única o el cierre definitivo es de toda la empresa, el entrevistador debe investigar la fecha de cierre, lo que sucede con el personal ocupado y el destino de los activos fijos, debe solicitar y obtener el documento que avale el cierre y que describa las causas.

Se integra el formato Informe para Expediente INEX para su envío a oficinas centrales.

09 Huelga

Código que se asigna cuando la unidad económica única o todos los establecimientos de una empresa estén cerrados por huelga.

El entrevistador deberá primero reportar al supervisor la situación; anota en el DUE la fecha de inicio de la huelga. Si la razón social pertenece a una empresa, acudirá a las unidades económicas que forman parte de la misma y levanta la información, excepto si toda la empresa está en huelga.

Si persiste la huelga, registra el formato Situación de Cuestionarios y llena el formato Control de Visitas.

Este código se considera transitorio y la unidad económica permanece en muestra como pendiente hasta el término del operativo; si continúa en la misma situación pasará a código definitivo y el entrevistador elaborará el INEX correspondiente.

10 Cierre temporal

Código que se asigna cuando la unidad de observación se encuentre cerrada sin actividad en el periodo de referencia para la ENVE 2014.

En el último de los casos, si no es posible localizar al informante dadas las condiciones en las que se encuentra la unidad económica, en el apartado de observaciones del DUE anota la causa del cierre temporal, la fecha de inicio del cierre y la fecha estimada de la incidencia, "remodelación desde", "clausura desde", "activo sin obra desde";

además detalla la situación y los datos (nombre, domicilio y teléfono) de la persona que proporcionó la información. De igual manera debes dar continuo seguimiento durante todo el operativo para recuperar la información, en todo caso este cuestionario queda como pendiente hasta el término del proyecto, si continúa en la misma situación pasará a código definitivo, se elaborará un INEX y se asigna el código en el Administrador Universal.

12 Duplicado

Se considera como código 12 duplicado, sólo cuando exista un error de diseño, es decir se incluyen en muestra dos veces la misma unidad económica, entendiéndose por esto que debe de cumplir con el criterio de mismo nombre, mismo domicilio y misma clase de actividad, ya que se trata de una unidad económica espejo.

En el DUE anota en la sección de observaciones, la clave única, razón social y domicilio del registro con el que se esté duplicando. Es de suma importancia que estos mismos datos se capturen en el Administrador Universal al asignar el código con el fin de contar con la información de la unidad económica con la que se duplica y se elaborará el INEX correspondiente.

16 Siniestro

Se asigna este código cuando la unidad económica a visitar fue afectada por algún siniestro (derrumbe por lluvias, edificio dañado por sismo, incendio del local, entre otros). En el DUE debes detallar claramente la situación en el campo de observaciones y la magnitud de los daños (total o parcial) y realizar un seguimiento continuo dentro del periodo de levantamiento para observar si en algún momento la unidad reinicia operaciones, en el mismo domicilio o en instalaciones diferentes. Elaborar un INEX y señalar la información obtenida.

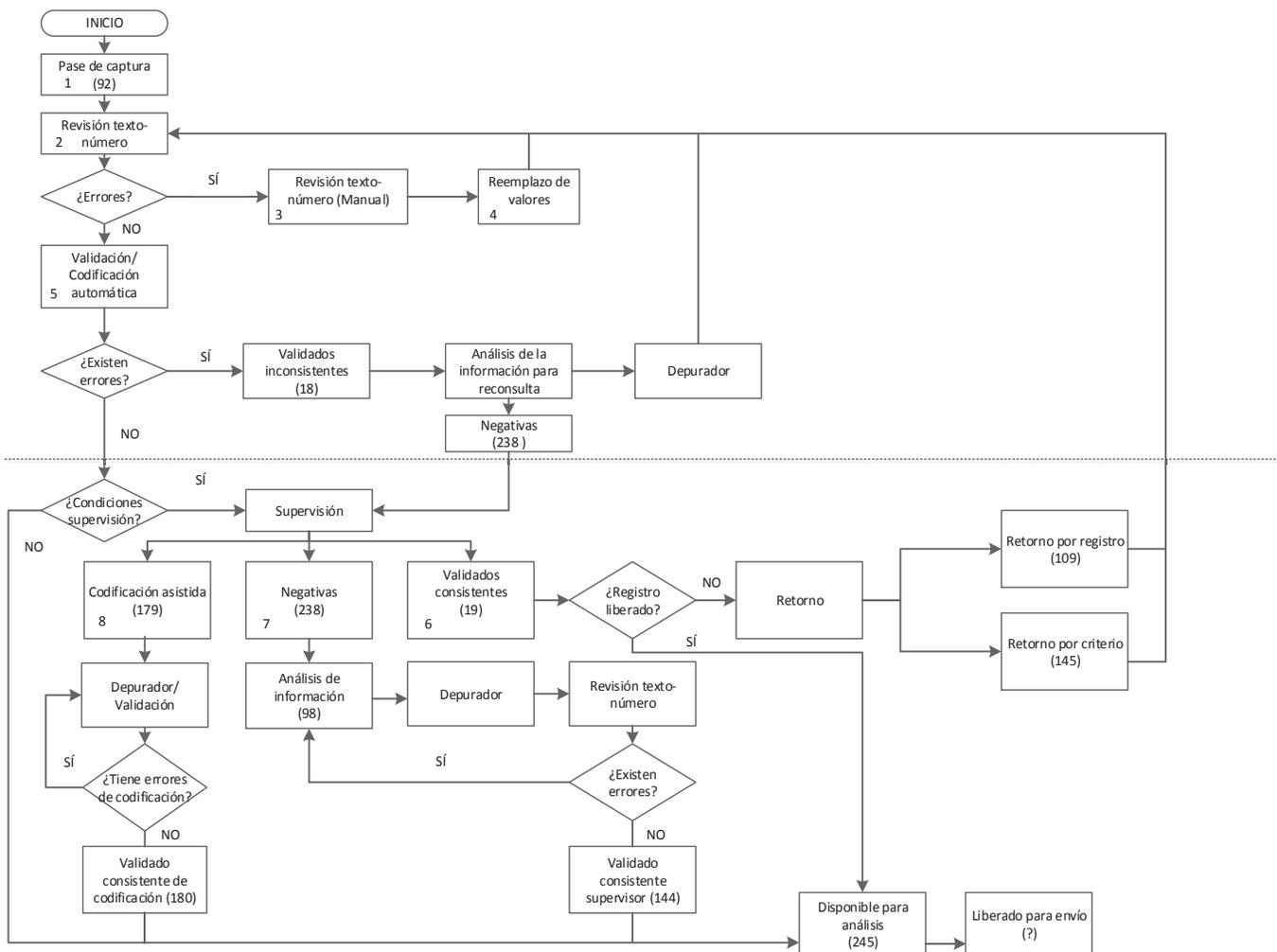
3. Proceso del tratamiento de la información

El tratamiento de la información constituye una de las etapas más delicadas, su proceso consiste en una serie de actividades específicas: Control del grado de recuperación de registros capturados, revisión y análisis de la no respuesta, codificación de registros, análisis de la información por registro, revisión de reportes comparativos de establecimientos coincidentes con eventos anteriores (históricos), tratamiento de casos específicos, investigaciones complementarias con las fuentes informativas, análisis de información agrupada, y la liberación de la base de datos para la generación de factores de expansión.

En la etapa de tratamiento es importante establecer el diagrama de flujo para el analista y supervisor con la finalidad de conocer los pasos a seguir y así lograr que los resultados a los que se llegue sean veraces y oportunos para la entrega de resultados.

Las actividades a seguir en la etapa de tratamiento son las siguientes:

3.1 Diagrama general



Descripción:

Núm.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	<p>Revisión, texto-numérico. En esta parte el sistema IKTAN realiza una verificación de los montos reportados en las preguntas 14, 35 del cuestionario y 1_31 de módulo (para cada uno de los módulos levantados). donde el sistema convierte al monto numérico a su expresión en letra y las compara contra lo escrito en cantidad con letra, cuando el sistema detecta que lo convertido no es igual, señalará que dicha Clave única tendrá que ser revisada por el Analista.</p> <p>En caso de que los montos al convertirlos sean iguales, el proceso de IKTAN seguirá para validar el resto de las variables de cuestionario y módulo.</p>	- Sistema IKTAN
2	<p>Revisar cantidad-texto. Esta etapa es para la revisión de Analista, revisa que la cantidad marcada con número corresponde a la descrita con letra en todos los campos que está aparezca, dando la prioridad a la cantidad descrita en texto, pero cuidando que esta cifra quede dentro del rango de la pregunta anterior según sea el caso cuestionario y/o módulo(s).</p>	- Sistema IKTAN
3	<p>Reemplazo de valores reemplazo. El sistema IKTAN realizará el reemplazo de valores de las correcciones realizadas. Un ejemplo es, si el sistema encuentra dentro de las preguntas que manejan rango como son las del cuestionario 4, 13, 34 y del módulo 1.30 y en esas preguntas las respuestas que caen en algún rango existe duda en los valores, el sistema automáticamente tomará el valor mínimo del rango seleccionado.</p>	- Sistema IKTAN
4	<p>Pase de captura. Este punto se refiere al pase de información del Administrador Universal al sistema de tratamiento y análisis IKTAN, una vez que el entrevistador o el informante terminan de registrar la información del establecimiento, mandando la clave única a un estatus de captura completa.</p>	- Sistema IKTAN
5	<p>Validación/ Codificación Automática. Antes de que el registro llegue al analista, el sistema IKTAN aplica la primera validación al total de registros que pasan por el punto 1. Aquí son dos situaciones las que se aplican a cada clave única:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Validación: La validación del sistema IKTAN consiste en dar a conocer todas las inconsistencias que presenta el registro a través de los criterios de validación, además de realizar los cálculos de las variables sombreadas en gris en el cuestionario con mnemónicos. b) Codificación Automática: Es el proceso mediante el cual el sistema IKTAN otorga un código a cada una de las variables que están sujetas a codificación, entiéndase de actividad principal, productos, OCDE, países y entidades federativas. <p>Después que la información fue tratada por el sistema en los procesos de validación y codificación automática, entonces se determina si existe algún error, en caso de que no existan y que el reporte de validación se encuentre en un estatus de validados consistentes, el sistema lo libera y pasa al estatus de disponible para análisis; en caso contrario, el registro toma el estatus de validados inconsistentes y es sometido a tratamiento.</p> <p>En caso de existir errores, se debe realizar un análisis meticuloso de forma integral de las respuestas de todo el reporte de validación, el análisis integral es la actividad más importante dentro de la etapa de tratamiento que realiza el analista para posteriormente, de ser necesario realizar la reconsulta con la fuente informativa.</p>	- Sistema IKTAN

(Continúa)

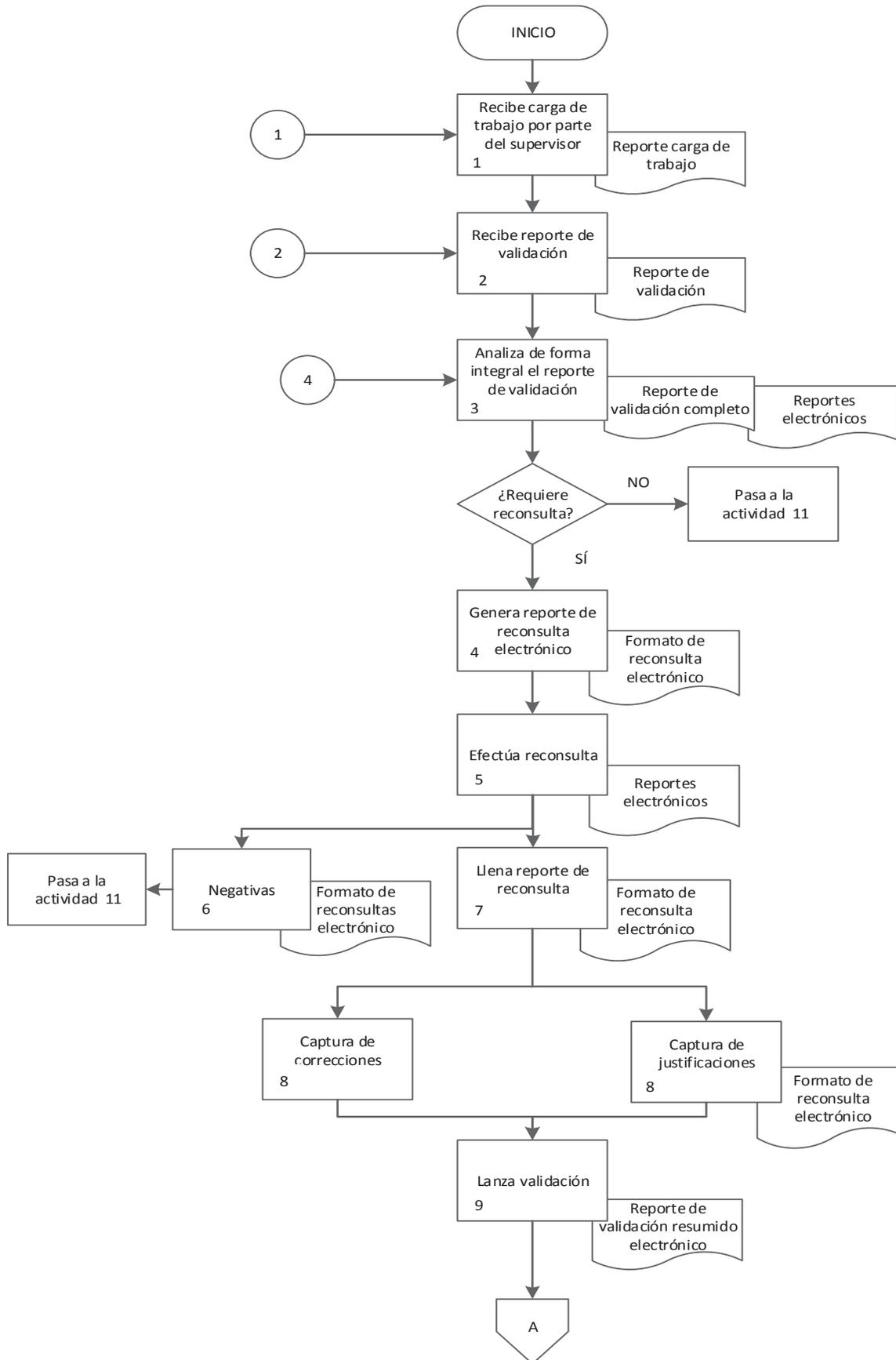
Núm.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>Reconsulta. Es la etapa en la que mediante llamadas telefónicas y correos electrónicos se tiene contacto con el informante para verificar la información que contiene las inconsistencias.</p> <p>Negativas. Al no lograr ningún tipo de comunicación con el informante o una vez contactado, éste se niegue a proporcionar los datos solicitados, llamaremos a esta situación como negativa, para lo cual será necesario que el analista notifique y entregue el caso con la documentación completa al supervisor para que se le de el seguimiento necesario.</p> <p>Depurador. Después de obtener una respuesta de reconsulta, el analista efectúa las correcciones y justificaciones según sea el caso, con el objetivo de que el registro obtenga un estatus de validados consistentes.</p>	
6	<p>Validados consistentes. Una vez que el registro se encuentra en éste estatus pasa al supervisor sólo si cumple con las condiciones para supervisión; en caso de no requerir revisión del supervisor, queda en el estatus de disponible para análisis.</p> <p>Los registros que pasen por el supervisor son revisados por éste apoyándose en los documentos que el analista debe entregar y en caso de que esté de acuerdo con las justificaciones y correcciones realizadas en el depurador, liberará el registro quedando en estatus de disponible para análisis. Sin embargo, si el supervisor nota alguna inconsistencia debe retornar el registro, esto lo podrá hacer de dos maneras: si el registro contiene un criterio con una justificación que no sea clara o correcta, el supervisor retornará el registro por criterio, para que el analista realice las correcciones necesarias (corrección de datos, de justificación o ambas); pero si la clave única en general fue tratada inadecuadamente, se retornará el registro completo; en cualquiera de los 2 casos anteriores se dará un estatus de validados inconsistentes y se tendrá que retomar el procedimiento desde el paso 2.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de validación completo - Reportes electrónicos: • Reporte de validación resumido • Reporte histórico
7	<p>Negativas. El analista deberá entregar todos los registros que se consideren negativas con toda su documentación al supervisor, para que realice el análisis respectivo y consulte con el jefe de departamento el procedimiento a seguir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de validación completo - Reportes electrónicos: • Reporte de validación resumido • Reporte histórico
8	<p>Codificación asistida. Este procedimiento aplicará únicamente cuando el analista llevó acabo todos los procesos de la codificación del capítulo 4 y/o en su defecto, cuando los registros nada más cuenten con errores de codificación y no puedan codificarse mediante IKTAN, el analista entregará el reporte de validación con toda su documentación al supervisor para que asigne el código correcto para liberarlo y dejarlo en estatus de disponible para análisis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de validación completo - Reportes electrónicos: • Reporte de validación resumido • Reporte histórico

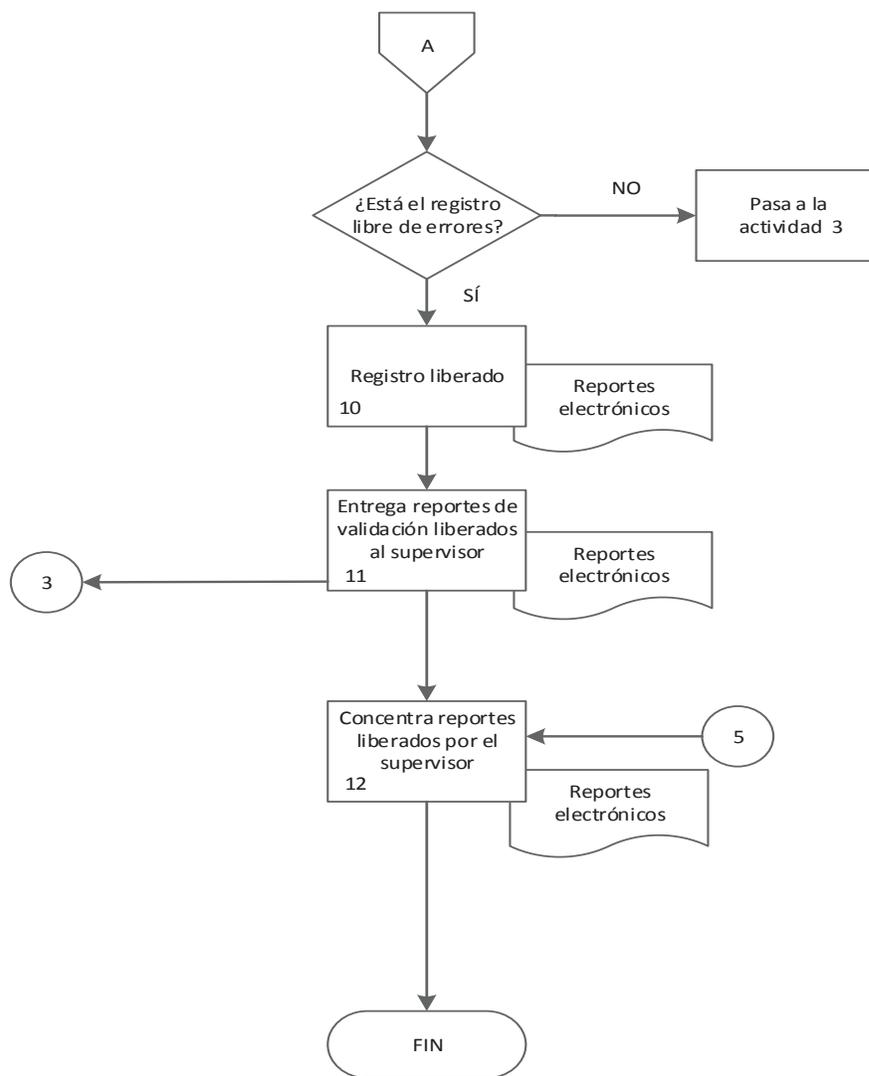
3.2 Actividades del analista

Será el responsable de darle seguimiento al reporte de validación para corregir y/o justificar los errores de validación, realizando el análisis de la información de manera integral para contribuir al resultado óptimo de la encuesta. Para lo cual es necesaria la realización de las siguientes actividades:

1. Recibe carga de trabajo por parte del supervisor
2. Recibe reporte de validación
3. Analiza de forma integral el reporte de validación
4. Genera reporte de reconsulta electrónico
5. Efectúa reconsulta
6. Negativas
7. Llena reporte de reconsulta
8. Captura de correcciones o justificaciones
9. Lanza validación
10. Libera el registro
11. Entrega reporte de validación liberados y preliberados al supervisor
12. Concentra reportes de validación liberados por el supervisor.

Diagrama del analista





Nota: los Reportes electrónicos están integrados por:

- Reporte de validación resumido
- Reporte histórico
- Formato de reconsultas
- Reporte de liberados

Descripción:

Núm.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	<p>Recibe carga de trabajo por parte del supervisor. Ordenada por clase SCIAN, este formato contiene información de identificación del establecimiento o institución, como son: clave única, razón social, estrato, clase SCIAN, supervisor y nombre del analista.</p> <p>Este formato te sirve para llevar un control sobre los reportes de validación impresos, así como la liberación de estos; para ello debes registrar las fechas de recepción de: reporte de validación y liberación del mismo.</p> <p>Al final, deberás tener lleno el listado de tu carga de trabajo, ya que se te dará la información de aquellos registros que no fueron levantados por alguna causa especificada por el área de Operativo de Campo</p>	- Reporte de carga de trabajo
2	<p>Recibe reportes de validación. Una vez que se hace el pase de captura y se validan en IKTAN, el supervisor genera, imprime y te entrega los reportes de validación completos. De estos reportes deberás llevar el registro y control para identificar tus reportes de validación faltantes. Mientras el registro no sea liberado, es tu responsabilidad tenerlos ordenados por clase SCIAN y de acuerdo con la relación de tu carga de trabajo.</p>	- Reporte de validación completo
3	<p>Analiza de forma integral el reporte de validación. Realiza el análisis integral del reporte de validación apoyándote en los criterios detectados por el sistema (esta es una herramienta para tu análisis). Haz un análisis meticuloso de forma integral de las respuestas de todo el reporte de validación. Ésta es la actividad más importante dentro de la etapa de tratamiento, que da origen al puesto que ocupas como “analista”, recuerda que los vectores te ayudan, mas no es el análisis total.</p> <p>Durante el desarrollo de la actividad toma en cuenta las instrucciones del capítulo de criterios de validación de este manual, lee y aplica cuidadosamente. Para aclarar cualquier duda o situación atípica, consulta con el supervisor las veces que sea necesario hasta que tengas la claridad suficiente para aplicar el criterio, esto será en el horario que establezca el supervisor.</p> <p>No olvides la revisión de las observaciones hechas durante el levantamiento de la información, que se encuentran en la última parte del reporte de validación, estas son importantes para poder justificar o entender algunas incongruencias en la información y que te pueden servir para liberar o disminuir el número de incongruencias en el registro.</p> <p>El informante es lo más importante, por lo que antes de reconsultar, recuerda revisar las observaciones incluidas en el reporte de validación y/o en la parte de observaciones generales. Encontrarás observaciones de cambio de estrato por ejemplo y deberás determinar si estas observaciones son factibles. No serán válidas aquellas que mencionen “el informante confirma el dato”, “el dato es correcto”, “información o dato pendiente”, “información proporcionada por el informante”, en caso de no ser factibles, deberás ignorarlas y reconsultarlas, de acuerdo con lo que te indique el criterio de validación correspondiente.</p> <p>Otra parte importante en el tratamiento de la información, es la revisión del comportamiento que el establecimiento ha tenido en el transcurso del tiempo en variables importantes obtenidas en eventos anteriores, estos datos los encuentras en el reporte histórico.</p>	- Reporte de validación completo - Reportes electrónicos: • Reporte de validación resumido • Reporte histórico

(Continúa)

Núm.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>En esta etapa se podrán detectar casos extraordinarios como:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Cambio de razón social. Se presenta cuando en el listado de tu carga de trabajo tienes una razón social y en el reporte de validación la razón social ha cambiado. Aquí puede deberse a dos situaciones, ambas deben ser investigadas y notificadas al supervisor: <ul style="list-style-type: none"> • El establecimiento encuestado no es el mismo porque en el domicilio se ubicó otro establecimiento dedicado a una actividad igual o diferente a la anterior. Investiga desde qué fecha está en ese domicilio y si tiene o no relación con el establecimiento que apareció en muestra y que tienes en tu carga de trabajo. • El mismo establecimiento pero que por cuestiones fiscales cambió su razón social. Debes investigar si administrativamente es la misma y qué sucedió con el personal y sus activos fijos. <p>En esta etapa debes usar los siguientes materiales:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Marca textos amarillo. Marca en el reporte de validación las variables que requieran de corrección una vez hecha la reconsulta. b) Color rojo. Se utiliza para trazar con una diagonal el dato incorrecto y para poner a un lado o en la parte superior el dato correcto. c) Marca textos rosa. Marca aquellas variables involucradas en las validaciones que en el procedimiento especifique que acepta justificación y que después de reconsultarlas, indican que el dato original es correcto pero proporcionan la justificación del dato. <p>Ten presente que aún cuando un reporte de validación no presente criterios, deberás analizar la congruencia, recuerda que el análisis manual que realices no puede ser sustituido por un sistema informático, si fuera así, la depuración de los archivos se efectuaría por sistema.</p> <p>Recuerda: No debes utilizar corrector, se cancela el dato incorrecto con una diagonal y se anota el dato correcto con lápiz rojo.</p> <p>Verifica la sección de observaciones en cada reporte de validación con el fin de obtener información adicional registrada en este apartado durante el levantamiento.</p> <p>Analiza las inconsistencias con el fin de identificar el grupo de variables que estén determinando el comportamiento de la información.</p> <p>En caso de que no detectes errores de ningún tipo de criterio de validación o información incongruente no especificada en los mismos, pasa al punto número 11.</p>	
4	<p>Genera reporte de reconsulta electrónico. Si encuentras inconsistencias en las que sea necesario establecer comunicación con el informante, généralo en el sistema IKTAN con las inconsistencias detectadas por el sistema además de los errores que tú detectaste.</p>	- Formato de reconsulta

(Continúa)

Núm.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
5	<p>Efectúa reconsulta. El objetivo de realizar la reconsulta es que hagas investigaciones complementarias que te permitan por una parte, corregir algún dato equivocado y por otra, que obtengas la justificación que origina la incongruencia. Para que garantices la calidad de la información, sin importar el medio que utilices, debes realizarlas con el mayor tacto y absoluto respeto hacia el informante. Recuerda que representas al INEGI.</p> <p>Es muy importante que conozcas las causas de la situación detectada o de la problemática antes de llamar al informante. A partir de la identificación de los datos incongruentes, cuentas con cinco días hábiles para aclarar, corregir o ratificar los datos.</p> <p>Cualquier reconsulta que no sea aclarada en tiempo y forma, reporta al supervisor, quien debe definir las medidas alternativas para su solución.</p> <p>Todas las aclaraciones obtenidas debes capturarlas en el reporte de reconsulta, en el espacio especificado para tal fin. Posteriormente debes dar seguimiento y actualizar en el depurador, ya sea corrección de información o con las justificaciones que el informante te proporciona.</p> <p>Las reconsultas pueden ser de dos tipos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Reconsultas telefónicas (en 4 ocasiones mínimo) b) Reconsultas por correo electrónico (en 2 ocasiones mínimo). <p>Recomendaciones: El principio básico de la comunicación con los informantes es el respeto, la cordialidad, la cortesía y el tacto. Al realizar una reconsulta, el objetivo será solucionar las dudas respecto a los datos identificados como inconsistentes. Las experiencias de eventos anteriores muestran que puede ser necesaria más de una llamada para aclarar las dudas, por lo que será necesario ganarse la simpatía del informante.</p> <p>Al iniciar el contacto con el informante:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Asegúrate de tener perfectamente clara la situación general de la información y puntualiza las dudas antes de contactar con el informante. Identifícate como representante del INEGI. b) Enfatiza la importancia de contar con información veraz para la presentación de los resultados definitivos. c) Si es necesario refiere el fundamento legal que te faculta para hacer esta solicitud. 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”. d) Resalta en el momento oportuno la importancia de la participación del establecimiento en el proyecto. e) Asegúrate de establecer fechas compromiso para obtener la respuesta de las aclaraciones o correcciones según corresponda. f) Muestra flexibilidad con el informante en la medida que las fechas lo permitan. g) Antes de despedirte, asegúrate de no haber omitido alguna duda para evitar molestar más de una vez al informante, él debe quedar convencido del dominio de tu trabajo y el profesionalismo con el que lo realizas. h) Agradece en el momento más conveniente la participación y la atención del informante. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de validación completo - Reporte de validación resumido - Reportes electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> • Formato de reconsultas • Reporte histórico

(Continúa)

Núm.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>Propuesta de diálogo para el primer contacto: “Buenos días/tardes/noches, mi nombre es Jesús Rodríguez y estoy buscando al Contador/Licenciado/ Señor/Señora/Señorita estoy llamando de la ciudad de Aguascalientes, trabajo en el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI). El objetivo de mi llamada es realizar una consulta sobre la “Encuesta Nacional de Victimización de Empresas (ENVE) 2014” para corroborar algunos datos que usted nos proporcionó. Después de haber revisado el cuestionario, surgieron dudas respecto a las respuestas anotadas en las siguientes variables.</p> <p>Propuesta de diálogo para la despedida: “Contador/Licenciado/ Señor/ Señora/Señorita agradezco su atención y el tiempo que me facilitó para aclarar las dudas a la información que tan amablemente nos proporcionó, la cual nos permitirá integrarla a los resultados.</p> <p>En caso necesario para corroborar otros datos, le haré otra llamada. Que pase buenos (as) días/tardes/noches”.</p> <p>Reconsultas por correo electrónico. Haz uso del correo electrónico si el establecimiento cuenta con este medio de comunicación, únicamente en los siguientes casos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • A solicitud expresa del informante. • Cuando no sea posible obtener aclaración o corrección de los datos cuestionados vía telefónica. • Después de que intentaste obtener la aclaración o corrección en más de cuatro ocasiones y el informante por cualquier motivo no la proporciona. • Cuando no localices al informante después de intentar la comunicación en más de cuatro ocasiones. • Como último recurso en caso de negativa rotunda, el oficio se dirige al representante del establecimiento o al directivo de mayor jerarquía. • Como agradecimiento de la aclaración o corrección proporcionada por el informante y a consideración del supervisor. • Las reconsultas por correo electrónico se realizarán a través de oficio. • Todos los correos electrónicos deben incluir un oficio membretado y numerado (el número de oficio es proporcionado por la secretaria de la subdirección), el archivo debes enviarlo al supervisor en formato <i>Word</i> para revisión, el cual después de ser autorizado será enviado al informante por el supervisor en formato pdf. • La redacción del planteamiento de las dudas en el oficio será tu responsabilidad, deberás tener en cuenta los siguientes puntos para realizarlo. <ul style="list-style-type: none"> - Redactarlo con altas y bajas, la redacción deberá ser clara y precisa - Revisar que no tenga errores de ortografía ni abreviaturas (recuerda que es un documento oficial). - Deberás tener cuidado en el llenado del oficio, revisando los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> a) Razón social b) Nombre y puesto del informante c) Nombre del supervisor y del analista. 	

(Continúa)

Núm.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
6	<p>Negativas. Una vez realizados los pasos anteriores y llamar al establecimiento y no lograr comunicación con el informante o él no te da respuesta a las dudas o en caso extremo, no lograr comunicación vía telefónica o por correo electrónico con el informante, entrega al supervisor el reporte de validación con todos sus documentos antes mencionados, de esta forma se da de baja de tu carga de trabajo, recordando que tienen que ser cuatro reconsultas vía telefónica y dos por medio del correo electrónico.</p>	- Formato de reconsultas
7	<p>Llena reporte de reconsulta. En cada uno de los criterios que aparecieron en el sistema IKTAN, la redacción debe ser de manera clara y objetiva, anota la fecha y la información o justificación que te proporcionó el informante.</p>	- Formato de reconsultas
8	<p>Captura de correcciones y/o justificaciones. Con la información obtenida mediante la reconsulta y capturada en tu reporte de reconsulta, entra al sistema IKTAN y captura la información proporcionada por el informante o bien, justifica en caso de que el criterio acepte justificación, la redacción de la misma debe ser clara y precisa.</p> <p>De ser necesario en observaciones generales, deberás anotar alguna información obtenida mediante reconsulta y que no afecte a los criterios de validación, como cambio de razón social o variables numéricas.</p>	- Formato de reconsultas
9	<p>Lanza validación. Al terminar de corregir el reporte de validación en el sistema IKTAN, revisa la captura con la finalidad de que detectes si el registro ha sido liberado o aún existen incongruencias. Una vez que lanzaste la validación pueden ocurrir dos situaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) De no existir errores de congruencia, pasa al punto 10. 2) Si vuelven a aparecer criterios con errores, regresa al punto 3, este resultado puede deberse a alguno de los siguientes factores: <ol style="list-style-type: none"> a) Los datos que te dio el informante no son los correctos, aunque los haya corregido. b) El error es provocado al ingresar la información al sistema (por error de dedo o de variable). c) Al corregir el error en una pregunta se generan nuevos criterios debido a que el análisis integral no fue realizado adecuadamente. 	- Reporte de validación resumido
10	<p>Libera el registro. Posterior a lanzar la validación, cuando el sistema no detecte errores y automáticamente te libere el registro, solicita al sistema el reporte resumido y almacénalo en tu PC. A partir de este momento, el registro queda liberado por ti, forma un paquete de ellos, el cual debes tener aparte del resto, ya que tiene un estatus de liberado.</p> <p>Recuerda que tu productividad es de 20 registros liberados por día para cumplir con las fechas establecidas para la etapa de tratamiento.</p>	- Reporte de validación completo - Reportes electrónicos: • Reporte de validación resumido • Formato de reconsultas • Reporte histórico
11	<p>Entrega de reportes de validación liberados y preliberados al supervisor. La entrega de reportes de validación al supervisor se lleva a cabo cumpliendo uno o los tres estatus mencionados a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Reportes de validación liberados. Al finalizar tu análisis, la reconsulta y corregidos los errores, el registro pasa al estatus de liberado y queda disponible para análisis. 2) Negativas. Para considerar un reporte de validación con estatus de negativa: Es debido a que no se logró contactar al informante o su negociación para proporcionar los datos. 	- Reporte de validación completo - Reportes electrónicos: • Reporte de validación resumido • Formato de reconsultas • Reporte histórico • Reporte de liberados

(Continúa)

Núm.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>3) Codificación asistida. Después de atender los errores de validación y/o sólo tener errores de codificación en tu reporte de validación resumido, es muy importante que veas el capítulo 4 Codificación, para que lleves acabo estas instrucciones y realices las correcciones en las descripciones de las preguntas 1 y 2, en caso de seguir existiendo este tipo de errores, entregarás el reporte de validación a tu supervisor.</p> <p>Al final de la semana, el viernes, debes hacer la entrega de reportes de validación que se encuentren en cualquier estatus antes mencionado al supervisor. En esta etapa, solicita al sistema la impresión del listado de los registros de cualquiera de estos tres estatus para que hagas entrega de los mismos con el reporte de validación completo, resumido, de reconsulta, negativas, codificación asistida y reporte histórico en los casos en que se cuente con él.</p>	
12	<p>Concentra reportes de validación liberados por el supervisor. Recibe los reportes de validación liberados por el supervisor. Una vez revisados y aprobados los reportes de validación liberados, debes conservarlos en tu caja de archivo, manteniendo éstos por separado del resto de tu carga de trabajo, ordenándolos por clase de actividad y conservando el orden de tu listado del reporte de carga de trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de validación completo - Reportes electrónicos: • Reporte de validación resumido • Formato de reconsultas • Reporte histórico • Reporte de liberados

3.3 Actividades del supervisor

Entre las principales actividades que se llevarán a cabo durante la etapa de tratamiento, se encuentran:

- Asesoría a los analistas que conforman el equipo de trabajo, en un horario que deberás estipular, con un tiempo no mayor a media hora por día y por analista, con la finalidad de garantizar la calidad en sus tareas, atendiendo y resolviendo sus dudas.
- Realizar la supervisión al trabajo realizado por los analistas para la liberación de reportes de validación.
- Detección de problemas que pudieran presentarse, proporcionando soluciones oportunas y adecuadas.
- Revisar los correos electrónicos realizados por los analistas para enviarlos a los informantes en pdf y con su respectivo número de oficio.
- Una vez liberado el reporte de validación por medio de información obtenida a través de correo electrónico, debe responder al informante agradeciendo su atención e informándole que su información está liberada.

El texto que deberá llevar el correo será el siguiente:

El Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) reconoce su participación en la Encuesta Nacional de Victimización de Empresas (ENVE 2014) y le agradece la información brindada.

Cabe mencionar que la utilización de esta información es únicamente para fines estadísticos, quedando bajo el resguardo del Instituto y garantizando no hacer mal uso de ella en ninguno de los términos establecidos en el cuestionario que se encuentran en la primera sección bajo el nombre de marco jurídico.

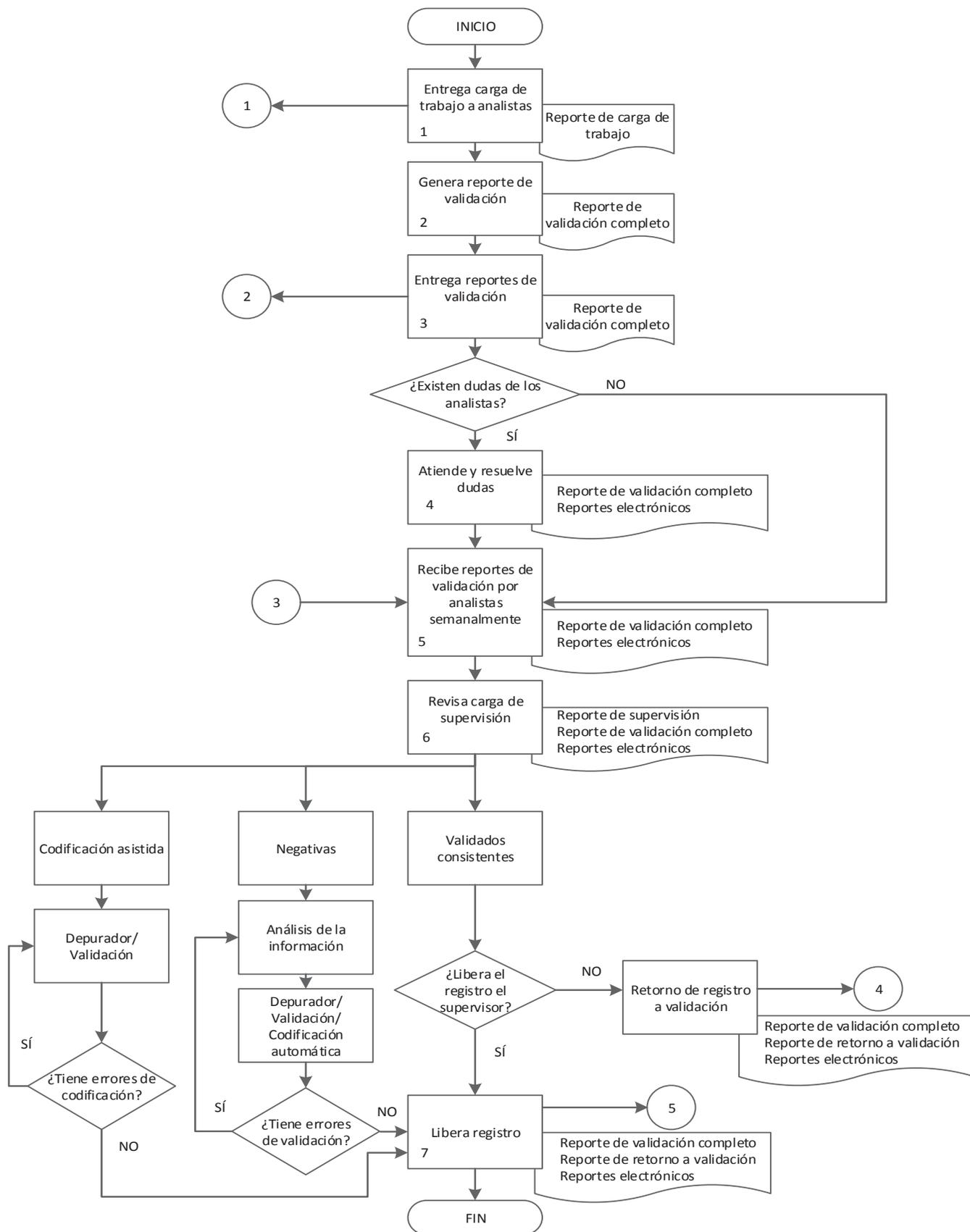
Esto únicamente con el objetivo de dar a conocer el estado actual del establecimiento del territorio nacional, para actuar en pro de la economía del país, esperamos contar con su participación para eventos futuros.

Sin otro particular, aprovecho para reiterarle la seguridad de mi atenta y distinguida consideración.

Dentro de las actividades a realizar por parte del supervisor se encuentran las siguientes:

1. Entrega carga de trabajo a los analistas
2. Genera reporte de validación
3. Entrega de reportes de validación
4. Atiende y resuelve dudas
5. Recibe los reportes de validación liberados por los analistas, negativas y de codificación asistida
6. Revisa carga de trabajo por analista, negativas y codificación asistida
7. Libera registro.

Diagrama del supervisor



Nota: los Reportes electrónicos están integrados por:
Reporte de validación resumido, Reporte histórico, Formato de consultas y Reporte de liberados.

Descripción:

Núm.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	<p>Entrega carga de trabajo a analistas. Debes entregar el reporte de la carga de trabajo a cada uno de los analistas que conforman tu equipo, el cual contiene los datos de clave única, razón social, estrato, clase SCIAN, supervisor y nombre del analista responsable de esas unidades económicas, mismo que le permite llevar un control de los establecimientos que conforman su carga de trabajo.</p>	<p>- Reporte de cargas de trabajo</p>
2	<p>Genera reporte de validación. Este reporte debes generarlo semanalmente de los registros capturados con información completa que entren al sistema IKTAN; imprimirlo, ordenarlo y entregarlo a los analistas, ya que es la herramienta fundamental para el tratamiento de la información por registro. En esta etapa debes generar el reporte de validación completo.</p>	<p>- Reporte de validación completo</p>
3	<p>Entrega de reportes de validación. Debes entregar estos insumos a cada uno de los analistas de tu equipo correspondientes a su carga de trabajo, no olvides las firmas de la recepción de éstos.</p>	<p>- Reporte de validación completo</p>
4	<p>Atiende y resuelve dudas. Es parte fundamental de tu trabajo, supervisar y asesorar a los analistas que conforman tu equipo, con la finalidad de garantizar la calidad en sus tareas, detectar problemas que pudieran presentarse y proporcionar soluciones oportunas y adecuadas para que los analistas logren la liberación total de cada uno de los reportes de validación.</p> <p>Para lograr este objetivo debes realizar las siguientes actividades:</p> <ol style="list-style-type: none"> Realiza una reunión los miércoles con los analistas para poder resolver dudas generales. Analiza y da seguimiento al avance semanal para cumplir con la fecha de entrega de resultados, verifica situaciones específicas o imprevistas que generen retraso en el cumplimiento de la productividad establecida, esto te ayuda a tener elementos para explicar los avances de cada uno de tus analistas con el jefe de departamento. En caso de que detectes omisiones o errores en el trabajo de algún analista, de inmediato reinstruirás la forma correcta en que debe realizar sus actividades. Incluye en tus actividades diarias un horario no mayor a media por analista para resolver dudas de sus reportes de validación analizados y/o reconsultados. 	<p>- Reporte de validación completo</p> <p>- Reportes electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de validación resumido • Formato de reconsultas • Reporte histórico
5	<p>Recibe reportes de validación por los analistas semanalmente. El viernes de cada semana, cada uno de los integrantes de tu equipo te hace entrega de los reportes de validación completos de los registros liberados junto con sus reportes electrónicos.</p> <p>En esta entrega, vas a recibir de los analistas, los reportes de validación completos con sus respectivos reportes electrónicos de aquellos registros con estatus de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Disponible para análisis • Codificación asistida • Negativas • Validados consistentes. <p>Una vez que el analista trabaja sobre todos los tipos de errores corrigiéndolos y quedando pendientes únicamente los de codificación o cuando el reporte de validación resumido cuente con este tipo de errores, recibirás por parte del analista los reportes de validación completo junto con los reportes electrónicos.</p>	<p>- Reporte de validación completo</p> <p>- Reportes electrónicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de validación resumido • Formato de reconsultas • Reporte histórico • Reporte de liberados

(Continúa)

Núm.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>Considerando un mes aproximadamente posterior al inicio de actividades, podrás recibir reportes de validación completos que se consideren como negativa, estos registros saldrán de la carga del analista y deberá entregártelos con sus respectivos reportes electrónicos. Cabe señalar, que todos los registros que pasan a estatus de negativa, el formato de reconsultas correspondiente, debe contener las fechas de cada llamada telefónica realizada y de los correos electrónicos enviados al informante, así como el número de oficio de reconsulta (documento anexo al correo electrónico).</p>	
<p>6</p>	<p>Revisa carga de supervisión. El sistema IKTAN de acuerdo con los registros liberados por analista en esa semana, te indicará cuáles son las claves únicas a revisar; las cuales pueden tener alguna de estas características:</p> <ol style="list-style-type: none"> Establecimiento sde estrato 1 Establecimientos que has retornado y después del análisis han sido liberadas por el analista. Diferente subsector para realizar la codificación a clase SCIAN. <p>En esta etapa puedes encontrar tres situaciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> Validados consistentes. Si detectas un error en los reportes de validación liberados por el analista, realiza un retorno a validación en el sistema IKTAN indicando en las observaciones generales el motivo por el cual realizas este retorno. Este retorno puede ser por registro o criterio. Es retorno por criterio cuando una justificación no sea clara o correcta, para que el analista pueda realizar las correcciones necesarias (corrección de datos, de justificación o ambas); y el retorno por registro, cuando la clave única en general, no se le haya dado el tratamiento adecuado. Realizado lo anterior, debes regresar al analista el reporte de validación para su análisis, cambiando el registro en el sistema IKTAN a estatus de validado inconsistente. En caso de que apruebes las observaciones y/o correcciones realizadas para la liberación del registro, éste se considera como liberado y pasa al punto 7. Negativas. Si el analista realiza 4 llamadas telefónicas y después envía 2 correos electrónicos al informante y no logra comunicarse con él, a esto se le llamará negativa. Considerando un mes aproximadamente después del inicio de actividades, podrás recibir reportes de validación completos considerados como negativa, el analista te lo entregará con toda su documentación para que realices el análisis de los mismos y pedir al jefe de departamento instrucciones; al contar con la solución, entrarás al depurador para corregir y lanzar la validación para que queden liberados y disponibles para la etapa de análisis. Codificación asistida. Después de que el analista trabaja sobre todos los criterios de validación y sólo queden pendientes los de codificación o cuando el reporte de validación resumido nada más cuente con este tipo de errores, recibirás los reportes de validación completos por parte del analista con toda la documentación, para que realices la codificación y en caso de ser necesario, solicitarás apoyo al encargado de codificación para realizarla de manera correcta; al contar con la solución, entras al depurador para realizar las correcciones y así, lanzar la validación, quedando liberados y disponibles para la etapa de análisis, en caso de cometer un error puedes volver a entrar al depurador para corregir y liberarlo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de validación completo - Reporte de retorno a validación - Reportes electrónicos: • Reporte de validación resumido • Formato de reconsultas • Reporte histórico • Reporte de liberados

(Continúa)

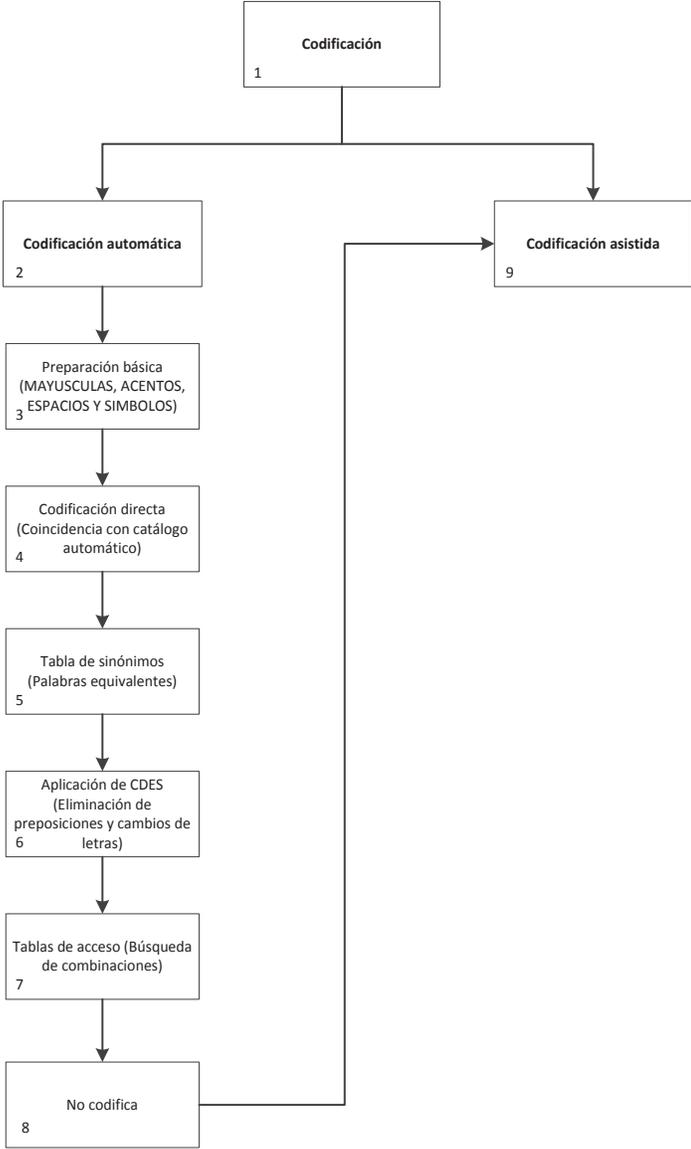
Núm.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
7	Libera registro. Como resultado de la revisión anterior, una vez que determinaste que las observaciones y/o correcciones son correctas, liberaste las negativas y realizaste la codificación asistida, regresa al analista los reportes de validación completos para que concentre los registros liberados.	<ul style="list-style-type: none"> - Reporte de validación completo - Reporte de retorno a validación - Reportes electrónicos: <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de validación resumido • Formato de reconsultas • Reporte histórico • Reporte de liberados

3.4 Principales actividades del jefe de departamento

- Planear y diseñar las etapas de capacitación sobre el tratamiento de la información de la ENVE 2014.
- Diseñar los requerimientos técnicos (criterios de validación) en materia de revisión de datos y tratamiento de la información de la encuesta.
- Proponer y supervisar los procesos de validación y análisis de la información.
- Revisar los avances de reportes de validación liberados.
- Realizar reuniones semanales con los supervisores para revisar situaciones atípicas y dar solución en los tiempos y horarios que se han establecidos para el cumplimiento en tiempo y forma de la entrega de resultados.
- Con apoyo de los supervisores se verificará que el total de los reportes de validaciones corresponda a la carga de trabajo asignada al analista y supervisor.
- Controlar la reasignación de cargas de trabajo.
- Garantizar que la etapa de tratamiento se lleve con calidad, en los tiempos establecidos y con criterios homogéneos, manteniendo comunicación con supervisores y analistas.

4. Codificación

4.1 Diagrama de codificación general



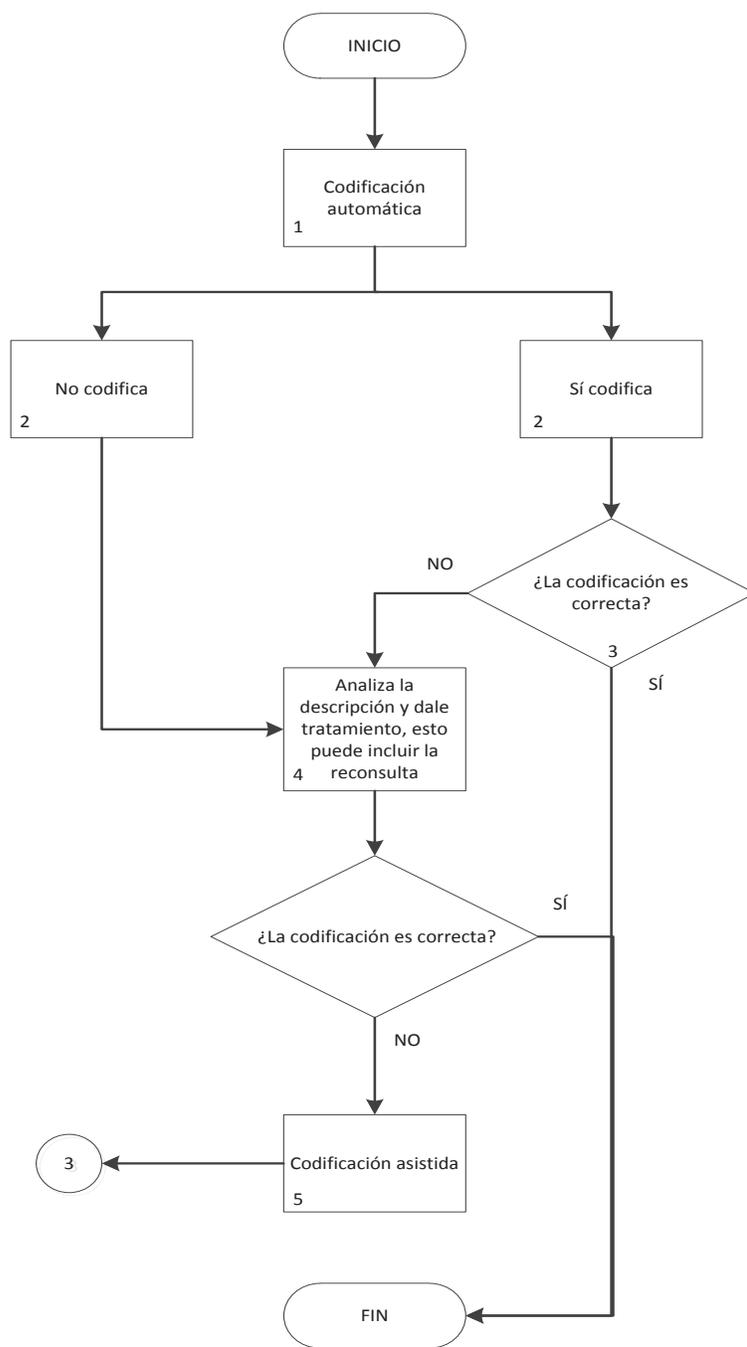
Descripción:

Núm.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	<p>Codificación. Forma parte de la etapa de tratamiento de la información y consiste en asignar claves numéricas (códigos) a las respuestas de preguntas abiertas, como son la descripción de la clase de actividad y los productos principales. El proceso de codificación se compone de dos subprocesos, el primero es la codificación automática y el segundo la codificación asistida; todas las respuestas a codificar se someten al primer subproceso, es decir, la codificación automática, la cual a partir de rutinas informáticas y bajo un clasificador preestablecido asigna un código, si en este proceso las respuestas no se codifican pasan al siguiente subproceso, que es la codificación asistida.</p>	- Sistema IKTAN
2	<p>Codificación automática. El sistema IKTAN ejecuta automáticamente la codificación de preguntas como:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Clase SCIAN b) Producto 1 <p>Esta codificación se llevará a cabo cada vez que valides un cuestionario en el sistema IKTAN.</p>	- Sistema IKTAN
3	<p>Preparación básica. Consiste en cambiar las descripciones de cada registro a mayúsculas, eliminar acentos, dobles espacios, así como caracteres únicos, es decir, símbolos o signos.</p>	- Sistema IKTAN
4	<p>Codificación directa. Consiste en la búsqueda de cada una de las descripciones en el catálogo automático, al coincidir, el sistema asigna la clave correspondiente.</p>	- Sistema IKTAN
5	<p>Tabla de sinónimos. Se trata de la sustitución de palabras que aparecen en la descripción por palabras equivalentes, es decir, un SINÓNIMO y para ello se cuenta con una tabla. Su objetivo es incrementar la cantidad y calidad de los registros codificados, cambiando las palabras mal escritas, siglas o abreviaturas, pero que su significado es el mismo.</p> <p>Ejemplo: FABRICACION por ELABORACION, cualquiera de las dos formas en que aparezca se codificará en el código correcto. AGRICULTOR por AFRICULTOR, aunque no son sinónimos, el sistema puede tomar este error como correcto y codificar la palabra AFRICULTOR.</p>	- Sistema IKTAN
6	<p>Aplicación de CDES. Tiene como objetivo eliminar información que interfiera con la codificación automática, eliminando artículos, preposiciones y palabras no útiles en la descripción, así como la sustitución de algunas letras por otras, por ejemplo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Se eliminan de la descripción artículos o preposiciones como A, CON, COMO, DE, LAS, MI, etcétera. 2. Se revisa palabra por palabra y cuando el último carácter es una "S" se elimina, así mismo la "H" en cualquier ubicación de cada palabra. 3. Cambio de letras. Cuando el último carácter de una palabra es una "O" se cambia por "A". 4. Cambio de algunos caracteres por su correspondiente fonético "V" por "B"; "S" y "Z" por "C"; "J" y "X" por "G"; "Q" por "K"; "N" por "M", etcétera. <p>Esta rutina de tabla de sinónimos y CDES, se aplica tanto a la descripción, al catálogo automático y a las tablas de acceso.</p>	- Sistema IKTAN

(Continúa)

Núm.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS																
7	<p>Tablas de acceso. Consisten en buscar en la descripción ya aplicada (la tabla de sinónimos-CDES), alguna de las combinaciones definidas en la tabla de acceso, están conformadas por una palabra de acceso y complementos, de los cuales, pueden existir desde un complemento hasta seis, por ejemplo:</p> <table border="1" data-bbox="219 357 1182 546"> <thead> <tr> <th>Palabra de acceso</th> <th>Complemento 1</th> <th>Complemento 2</th> <th>Código asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FABRICACION</td> <td>ALAMBRE</td> <td>ORO</td> <td>331490</td> </tr> <tr> <td>FABRICACION</td> <td>ALAMBRE</td> <td>COBRE</td> <td>331420</td> </tr> <tr> <td>FABRICACION</td> <td>ALAMBRE</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>Si encuentra una palabra de acceso con sus complementos, otorga la clase o subsector asignado en esa tabla de acceso o sugiere claves en caso de que existan más de dos coincidencias.</p>	Palabra de acceso	Complemento 1	Complemento 2	Código asignado	FABRICACION	ALAMBRE	ORO	331490	FABRICACION	ALAMBRE	COBRE	331420	FABRICACION	ALAMBRE			- Sistema IKTAN
Palabra de acceso	Complemento 1	Complemento 2	Código asignado															
FABRICACION	ALAMBRE	ORO	331490															
FABRICACION	ALAMBRE	COBRE	331420															
FABRICACION	ALAMBRE																	
8	<p>No codifica. Las descripciones que no se codifican a partir de las rutinas antes mencionadas, se envían al sistema de codificación asistida bajo el indicador YY; asimismo aquellas descripciones en la tabla de acceso que quedan con dos claves propuestas, se almacenan por variable en los archivos auxiliares y pasan a la codificación asistida.</p>	- Sistema IKTAN																
9	<p>Codificación asistida. Es cuando a pesar de haber realizado todos los pasos anteriores, el sistema IKTAN no puede realizar la codificación automática, por lo cual la codificación será de forma manual cuando forme parte de la carga del supervisor.</p>	- Sistema IKTAN																

4.2 Diagrama de codificación



Nota: antes de lanzar la validación debes revisar que las variables de codificación que se mencionan a continuación no tengan faltas de ortografía, estén en mayúsculas y sin acentos en su descripción.

Descripción:

Núm.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
1	<p>Codificación automática. Como se mencionó anteriormente, la codificación automática es el proceso mediante el cual el sistema otorga un código a las descripciones con variables a codificar.</p>	- Sistema IKTAN
2	<p>No codifica. Si después de lanzar la validación el sistema IKTAN no ha otorgado dato alguno en los apartados de codificación, debes pasar al punto 4.</p> <p>Sí codifica. Después de lanzar la validación debes asegurarte que las preguntas codificadas automáticamente tengan un código asignado por el sistema, si es así, pasa al punto 3.</p>	- Sistema IKTAN
3	<p>Revisa la codificación ¿Codifica correctamente?. Una vez que obtengas el código después de haber lanzado la validación, debes revisar que éste sea correcto, para esto cuentas con los catálogos automáticos que se encuentran en el sistema IKTAN y con ellos podrás apoyarte para codificar cada una de las variables, además cuentas con los catálogos digitales SCIAN 2007 (Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte, México) para el caso de la actividad principal y el CPC (Clasificación Central de Productos) para el caso de productos. Si la codificación de todas las variables es correcta habrás terminado, pero si en alguna de las variables la codificación es errónea, debes proceder con el punto 4 en el apartado correspondiente, según sea el tipo de código (actividad o producto), pero no sin antes revisar los catálogos para tener la certeza de qué le preguntarás al informante.</p>	- Reporte resumido
4	<p>Analiza la descripción y dale tratamiento. Esto puede incluir la reconsulta.</p> <p>a) Actividad. Se le preguntó al informante en la pregunta 1, si la descripción de la principal actividad económica impresa en el cuestionario correspondía a la principal actividad económica de su establecimiento, si el informante respondió que SÍ, la clase plasmada en el cuestionario (P1_1B) será la misma que el histórico de esta variable, es decir, esta variable NO será sometida a tratamiento. Si respondió que NO, mencionará la descripción de su actividad principal y se someterá al proceso de codificación automática.</p> <p>Recuerda que algunos de los criterios que debes considerar antes de reconsultar son:</p> <p>La descripción debe indicar en primer término el tipo de actividad (cultivo, extracción, explotación, fabricación, confección, producción, comercio al por mayor, comercio al por menor, reparación, instalación, mantenimiento, etcétera) y continuar con el bien o servicio (tornillos, calcetas, radios); sin embargo existen descripciones de actividades que no podrán codificarse de forma automática debido a que tienen actividades muy similares y sólo las diferencia el sector, la especialidad o el tipo de institución, por lo que deberás modificarlas; un ejemplo de estas clases de actividad serían las correspondientes a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicios Financieros y Seguros. Se necesita plasmar el tipo de institución, por ejemplo: Banca Central, Banca Múltiple, Banca de desarrollo, Fideicomisos financieros, etcétera. • Asociaciones y Organizaciones. Se necesita plasmar el tipo de asociación u organización, por ejemplo: Asociaciones laborales, Sindicatos, etcétera. 	- Sistema IKTAN - Reporte de validación

(Continúa)

Núm.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<ul style="list-style-type: none"> • Servicios Educativos. Se necesita plasmar el tipo de institución educativa y el sector al que pertenecen, por ejemplo: Escuelas de educación preescolar del sector privado, Escuelas de educación preescolar del sector público, Escuelas de educación media superior del sector privado, etcétera. • Servicios de Esparcimiento. Se necesita plasmar el tipo de compañía y el sector al que pertenecen ejemplo: Compañías de teatro del sector privado, Museos del sector público, casinos, etcétera. • Servicios de Alojamiento Temporal y Preparación de Alimentos y Bebidas. Se necesita plasmar el tipo de servicio que ofrece el hotel: Hoteles con otros servicios integrados, Hoteles sin servicios integrados, Moteles, Cabañas, etcétera. • Servicios de Investigación Científica y Desarrollo. Se necesita plasmar la especialidad de la investigación así como el sector al que pertenece: Centro de Investigación científica y desarrollo en biología sector privado, Centros del sector público de investigación científica y desarrollo en biología, Investigación científica y desarrollo en arquitectura y ambiente urbano sector público, etcétera. • Servicios de Publicidad y Actividades Relacionadas. Se necesita plasmar el tipo de agencia: Agencia de publicidad, Agencia de relaciones públicas, etcétera. • Servicios de Empleo. Se necesita plasmar el tipo de agencia: Agencia de colocación, Agencia de empleo temporal, Suministro de personal permanente. <p>Debes tomar en cuenta que si son más de dos actividades, debe ser la que generó mayores ingresos durante el año a revisión o en su defecto, la que más personal ocupó para la realización de sus actividades.</p> <p>Ejemplo1: “Fabricación y comercialización de televisiones” son dos actividades diferentes, comercialización se refiere a compra-venta, entonces, se debe dejar sólo la actividad principal resultado de la reconsulta, pudiendo ser es decir, FABRICACION DE TELEVISIONES o si resultó que la principal es la comercialización, deberás preguntar si es al por mayor o al por menor y dejar la descripción como COMERCIO AL POR MAYOR DE TELEVISIONES o COMERCIO AL POR MENOR DE TELEVISIONES, según sea el caso.</p> <p>Ejemplo 2: “Compra Venta, Renta y Servicio de Montacargas” son tres actividades diferentes, por lo tanto, tendrás que verificar con el informante cuál de las tres es la principal y adecuar la descripción según te lo indique, ya sea COMERCIO AL POR MAYOR O AL POR MENOR DE MONTACARGAS, ARRENDAMIENTO DE MONTACARGAS, en el caso de que el arrendamiento sea con operador, complementar la descripción a ARRENDAMIENTO DE MONTACARGAS CON OPERADOR.</p> <p>Ejemplo3: “Elaboración y venta de alimento balanceado para animales”, deberás dejar ELABORACION DE ALIMENTO BALANCEADO PARA ANIMALES ya que cuando se elabora o fabrica algún producto lógicamente es para venderlo.</p> <p>La descripción de la actividad debe ser específica, es decir, sería imposible clasificar automáticamente de forma correcta descripciones como Fabricación de autopartes, Fabricación de artículos de plástico o de metal, Fabricación de artículos varios; en este caso, deberás reconsultar y adecuar la descripción según la información de reconsulta.</p>	

(Continúa)

Núm.	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	DOCUMENTOS INVOLUCRADOS
	<p>Ejemplo: Fabricación de autopartes por FABRICACION DE EJES DE TRANSMISION o Fabricación de artículos de plástico por FABRICACION DE BOLSAS DE PLASTICO.</p> <p>Si después del análisis y tratamiento a la descripción de la actividad sigue sin codificarse correctamente, puedes remitirte a los catálogos antes mencionados para verificar si existe alguna descripción en el código o clase en la que debe codificarse, a la cual puedas adecuar la descripción del cuestionario debido a que puede variar por descripciones incompletas, ya sea por el material, al uso, los plurales, los sectores (públicos o privados, el medio de transporte, local, foráneo, telas de punto o no, etcétera).</p> <p>b) Productos. Los tres principales productos (bienes o servicios) que produce el establecimiento serán de acuerdo con sus ingresos, anotando en el caso de bienes el material del cual está hecho y no mencionando marcas ni nombre comercial alguno.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de que la clase de actividad sea de comercio, los productos deberán especificarse como COMERCIO AL POR MAYOR DE LENTES o COMERCIO AL POR MENOR DE LENTES, porque si lo dejas como “lentes”, te lo codificará en código de fabricación. • Si la actividad es cultivo, extracción, etcétera, el producto debe especificarse con la palabra según corresponda, es decir, CULTIVO DE MAIZ, EXTRACCION DE PLATA, porque si dejas la palabra sola, te lo podría codificar en un código incorrecto. • Verificar que esté mencionando un solo producto por mnemónico, por ejemplo: (P2_1) “camisas, blusas, pantalones”, en este caso deberás dejar un solo producto, aunque se clasifiquen en el mismo código. Tampoco cabe la posibilidad de que en los productos plasmen el concepto “varios”, “otros”, “partes”, “piezas”, “servicio”, descripciones muy generales, en este caso deberás reconsultar y completar la descripción del producto. • Existen palabras homónimas, es decir, que se escriben igual pero su significado es diferente, por lo tanto se clasifican en distintos códigos, así que éstas descripciones deberás complementarlas. <p>Ejemplo: “crema” referente al lácteo, deberás dejarla como crema láctea; y la crema referente a crema cosmética, deberás adecuarla según sea el caso (crema corporal, crema facial, etcétera).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asimismo cuando exista un producto que pueda existir de varios materiales, deberás complementarlo, por ejemplo: vasos de vidrio, vasos de cerámica, vasos de plástico. Aunque no es una regla general, ya que hay productos que se clasifican con base al uso, no al material, por ejemplo: refrigeradores (uso doméstico), refrigeradores industriales. 	
5	<p>Si después de haber seguido la metodología antes mencionada, siguen existiendo vectores con errores de codificación y no se obtuvo código o cuando el código asignado por sistema es incorrecto, en el sistema IKTAN justificarás este tipo de vectores en el apartado de “lanzar validación” y seleccionarás a los mismos antes de lanzar la validación para liberar el cuestionario. Una vez liberado el cuestionario lo entregarás al supervisor como parte de tu carga semanal de liberados, generando el reporte de codificación desde IKTAN.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Sistema IKTAN - Reporte resumido electrónico

5. Sistema de tratamiento IKTAN

La validación de información de micro datos es la etapa de una encuesta que se encarga de garantizar la calidad de la información recuperada en campo a través de diversos programas automatizados y manuales a fin de detectar las inconsistencias en la etapa de levantamiento o por el diseño del instrumento de captación.

5.1 Criterios de validación del depurador

El sistema que se usará para la depuración de la información de la ENVE 2014 es el mismo que se utilizó en las Coordinaciones Estatales por los entrevistadores como sistema de captura en la etapa de levantamiento, por lo que cuenta con validaciones integradas. Estos criterios están basados en el diseño del cuestionario y garantizan la congruencia mínima solicitada para la captación de datos en campo. Por lo que, aunque un cuestionario no presente criterios, analiza la congruencia, recuerda que el análisis manual que realices no puede ser sustituido por un sistema informático, si fuera así, la depuración de los archivos se efectuaría por sistema.

Cuestionario principal

DESCRIPCIÓN DE PREGUNTA	MNEMÓNICO	TIPO	LONG	CÓDIGOS VALIDOS
I. CARACTERÍSTICAS GENERALES				
Actividad económica	P1	caracter	1	Acepta valores de 1 o 2.
Principal producto bien o servicio que produce el establecimiento	P2_X X=1, 2 y 3	caracter	85	No aceptar blanco ni tabulador. Texto mayor a 2 caracteres.
Rango de personal ocupado dependiente y no dependiente que laboró en 2013. Operativo	P4	caracter	1	Acepta valores de 1, 2, 3, 4, 5 y 6 (Acepta justificación)
II. PERCEPCIÓN Y EXPECTATIVA				
Factores que afectan al establecimiento en zona donde opera 1er RIESGO	P5_X X=1, 2 y 3	caracter	2	Acepta los siguientes valores: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 99
Seguridad de la colonia/localidad donde opera el establecimiento	P6_X X=1, 2 y 3	caracter	1	Acepta valores 1, 2 y 9
Seguridad al realizar transacciones en bancos	P7_X... X=1, 2, 3, 4 y 5	caracter	1	Acepta valores 1, 2, 3 y 9
Se consume alcohol en la calle	P8_X... X= 1, 2,...14	caracter	1	Acepta valores 1, 2 y 9
En lo que resta del 2014, considerando el nivel de delincuencia, cree que el entorno en la seguridad de su colonia/ localidad para la operación del establecimiento...	P9_X X=1, 2 y 3	caracter	1	Acepta valores 1, 2, 3, 4 y 9
En lo que resta del 2014, cree que puede ser víctima de robo total de vehículo a su establecimiento	P10_X X=1, 2, 3, 4 y 5	caracter	1	Acepta valores 1, 2, 3 y 9

(Continúa)

DESCRIPCIÓN DE PREGUNTA	MNEMÓNICO	TIPO	LONG	CÓDIGOS VALIDOS
En los últimos 12 meses notó en su colonia/localidad que los delitos contra establecimientos...	P11_X X=1, 2 y 3	caracter	1	Acepta valores 1, 2, 3 y 9
Durante el 2013, para protegerse de la delincuencia realizó algún tipo de medida como cambiar de puertas o ventanas	P12_X X=1, 2,...13	caracter	1	Acepta valores 1, 2, 3 y 9
Gasto total según rango por medidas de prevención durante 2013	P13	caracter	1	Si de P12_1 a P12_13 al menos uno tiene respuesta =1, Acepta valores 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 9 Si de P12_1 a P12_13 todos =2, 3 y 9 Inhibir P13
Gasto real efectuado por las medidas de prevención durante el 2013, monto anualizado	P14_1	numérico	10	Si de P12_1 a P12_13 al menos uno tiene respuesta =1 y si P13 <> 9, P14_1 acepta desde 0 Si de P12_1 a P12_13 todos =2, 3 y 9 o P13=9 entonces Inhibir P14_1 Validar en captura cuando Si P13=1 entonces P14_1 >=1 hasta <=50000. Si P13=2 entonces P14_1 >= 50001 hasta <=500000. Si P13=3 entonces P14_1 >= 500001 hasta <=2000000. Si P13=4 entonces P14_1 >= 2000001 hasta <=10000000. Si P13=5 entonces P14_1 >= 10000001 hasta <=50000000. Si P13=6 entonces P14_1 > 50000000.
Gasto real por medidas de prevención durante 2013, cantidad con letra	P14_1X	caracter	100	Si P14_1<>0 o 9, No acepta blanco ni tabulador. Mínimo 6 caracteres. Si P14_1=0 o 9 Inhibir.
III. DESEMPEÑO INSTITUCIONAL				
Las autoridades realizaron acciones en su municipio/delegación para mejorar la seguridad en el 2013 como dar mantenimiento y limpieza de los alrededores del establecimiento	P15_X X=1, 2, 3...9	caracter	1	Acepta valores 1, 2, 3 y 9
Identifica a la Policía de Tránsito de su municipio	P16_X X=1, 2, 3...9	caracter	1	Acepta valores 1, 2, 3 y 9 solo si la entidad es 29 acepta 3
Cuánta confianza le inspira la Policía de Tránsito de su municipio	P17_X X=1, 2, 3,...9	caracter	1	Si P16_1=1 Acepta valores1, 2, 3, 4 y 9. Si en p16_1=2 o 3 o 9 debe de ser blanco
A su juicio la Policía de Tránsito de su municipio puede calificarse como corrupta	P18_X X=1, 2, 3...9	caracter	1	Si P16_2=1 Acepta valores1, 2, 3, 4 y 9. Si en p16_2=2, 3 o 9 debe de ser blanco

(Continúa)

DESCRIPCIÓN DE PREGUNTA	MNEMÓNICO	TIPO	LONG	CÓDIGOS VALIDOS
Que tan efectivo considera el desempeño de la Policía de Tránsito de su municipio	P19_X X=1, 2, 3...9	caracter	1	Si P16_1=1 Acepta valores 1, 2, 3, 4 y 9. Si en p16_1=2 o 3 o 9 debe de ser blanco
Considera que la Policía de Tránsito de su municipio tiene disposición para ayudar en una situación de inseguridad o delincuencia a su establecimiento	P20_X X=1, 2, 3 y 4	caracter	1	Si P16_1=1 acepta valores de 1, 2 y 9. Si P16_1=2, 3 o 9 inhibir.
En la zona donde se ubica su establecimiento como considera el patrullaje o presencia de la policía	P21	caracter	1	Acepta valores 1, 2, 3, 4 y 9
IV. VÍCTIMA DE DELITO				
Durante 2013, el establecimiento fue propietario de vehículos	P22_1	caracter	1	Acepta valores 1, 2 y 9 Si P22_1=2 o 9 inhibir P22_1X
Antes de 2013, su establecimiento sufrió alguna de las situaciones de la tarjeta "D"	P23	caracter	1	Acepta valores 1, 2 y 9
En lo que va de 2014, su establecimiento ha sufrido alguna de las situaciones de la tarjeta "D"	P24	caracter	1	Acepta valores 1, 2 y 9
Durante 2013 su establecimiento sufrió robo total de vehículo.	P25_1	caracter	1	CATI Si P22_1=1 Acepta valores 1, 2 y 9 Si P22_1=2 Debe de ser blanco
Durante 2013 su establecimiento sufrió robo de accesorios, refacciones o herramientas de vehículos	P25_2	caracter	1	CATI Si P22_1=1 Acepta valores 1, 2 y 9 Si P22_1=2 Debe de ser blanco
Durante 2013 su establecimiento sufrió robo de mercancía en transito	P25_X X=3, 4,...14	caracter	1	Acepta valores 1, 2 y 9
Cuántas veces sufrió robo total de vehículo	P26_X X=1, 2, 3, 5...14	numérico	2	Si P25_1=1 Acepta valores de 1 a 99 Si P25_1=2 o 9, inhibir
En cuántos eventos sucedió el robo total de vehículo	P27	numérico	2	Si P25_1=1 Acepta valores de 1 a 99 Si P25_1=2 o 9, inhibir
V. AFECTACIONES DEL DELITO				
Durante el 2013 como consecuencia de las situaciones o delitos que reportó anteriormente, se canceló planes de crecimiento a su establecimiento (inversiones).	P28_X X=1, 2, 3,...7	caracter	1	Acepta valores 1, 2, 3, y 9
VI. CORRUPCIÓN				
Durante 2013 un empleado de gobierno intentó apropiarse de dinero, regalos o favores del establecimiento	P29_1	caracter	1	Acepta valores 1 y 2

(Continúa)

DESCRIPCIÓN DE PREGUNTA	MNEMÓNICO	TIPO	LONG	CÓDIGOS VALIDOS
Durante 2013 cuántas veces un empleado de gobierno intentó apropiarse de dinero, regalos o favores del establecimiento	P29_1X	numérico	2	Si P29_1=1 Acepta valores de 1 a 99 Si P29_1=2 inhibir
Durante 2013 algún empleado de gobierno le pidió de manera directa algún regalo, favor o dinero del establecimiento	P30_1	caracter	1	Acepta valores de 1 y 2
Durante 2013 cuántas veces algún empleado de gobierno le pidió de manera directa algún regalo, favor o dinero del establecimiento	P30_1X	numérico	2	Si P30_1=1 Acepta valores de 1 a 99 Si P30_1=2 inhibir
Durante 2013 una tercera persona o coyote le pidió dar un regalo, favor o dinero a nombre de un empleado de gobierno	P31_1	caracter	1	Acepta valores de 1 y 2
Durante 2013 cuántas veces una tercera persona o coyote le pidió dar un regalo, favor o dinero a nombre de un empleado de gobierno	P31_1X	numérico	2	Si P31_1=1 Acepta valores de 1 a 99 Si P31_1=2 inhibir
Durante 2013 el empleado de gobierno insinuó o propició las condiciones para dar un regalo, favor o dinero	P32_1	caracter	1	Acepta valores de 1 y 2
Durante 2013 cuántas veces el empleado de gobierno insinuó o propició las condiciones para dar un regalo, favor o dinero	P32_1X	numérico	2	Si P32_1=1 Acepta valores de 1 a 99 Si P32_1=2 inhibir
En total cuántos casos de corrupción distintos sufrió durante 2013	P33	numérico	2	Si P29_1=1 o P30_1=1 o P31_1=1 o P32_1=1 Acepta valores de 1 a 99, de lo contrario inhibir hasta P35_1x
Cantidad total que el(los) empleado(s) de gobierno se apropió durante 2013	P34	caracter	1	Si P29_1=1 o P30_1=1 o P31_1=1 o P32_1=1, acepta valores de 1, 2, 3, 4, 5 y 9, Si P34=9 entonces pase a P36
Dentro del rango que menciona, cuál fue la cantidad aproximada que el(los) empleado(s) de gobierno se apropió durante 2013, cantidad con letra	P35_1X	caracter	100	Si P34 <> 9 entonces P35_1X > no acepta blanco, no acepta tabulador Si P34=9 entonces P35_1X=blanco
VII. COMERCIO INFORMAL				
Durante 2013 el establecimiento se vio afectado de manera económica por el comercio informal o por la producción y/o venta de productos ilegales en los alrededores (producción o venta de productos piratas)	P36	caracter	1	Acepta valores 1 y 2

(Continúa)

Módulo de delitos

DESCRIPCIÓN DE PREGUNTA	MNEMÓNICO	TIPO	LONG	CÓDIGOS VALIDOS
I. TODOS LOS DELITOS				
Mes en que sucedió el delito (especifique)	M1_1	caracter	2	Si id_delito = 4 asignar 13 e inhibir hasta M1_17_8X. Si id_delito <> 4 ó 10 Acepta valores de 01 a 12. Si el id_delito=10 Acepta valores de 01 a 13.
Entidad en que sucedió el delito (código)	M1_2	caracter	2	Si id_delito = 4, 5, 8 u 11 Asignar cve_ent Si id_delito <> 4, 5, 8 u 11 Acepta valores de 01 a 33. Si M1_2=33 fin del módulo.
Horario en que se cometió el delito	M1_3	caracter	1	Acepta valores de 1, 2, 3, 4 y 9
A la hora del delito estaba en operaciones el establecimiento.	M1_4	caracter	1	Acepta valores de 1, 2 y 9
Lugar en donde sucedió el delito.	M1_5	caracter	1	Si id_delito=5, 9 y 12 Asignar 2 Si id_delito <> 4, 5, 9 o 12 Acepta valores de 1, 2, 3, 4, 5 y 9
Estuvo presente personal o dueño del establecimiento al momento del delito	M1_6	caracter	1	Acepta valores de 1 y 2 Si M1_6= 2 Inhibir hasta M1_17_8X
Personal o el dueño del establecimiento observo como se cometió el delito	M1_7	caracter	1	Si M1_6 =1 Acepta valores de 1 y 2 Si M1_7=2 Inhibir hasta M1_17_8X
¿Cuántos delincuentes participaron en el delito?	M1_8	caracter	1	Acepta valores de 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 9 Si M1_8 = 9 inhibir hasta M1_9_2
Los delincuentes que participaron en el delito eran hombres	M1_9_X X=1 y 2	caracter	2	Acepta valores de 0 a 99
Edad aproximada de los delincuentes	M1_10	caracter	1	Acepta valores de 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9
Al menos uno de los delincuentes era personal del establecimiento o conocido	M1_11	caracter	1	Acepta valores de 1, 2, 3, 4, 5 y 9 Si M1_11 <> 5 y 9 inhibir M1_12
Reconocería a los delincuentes si los viera	M1_12	caracter	1	Acepta valores de 1 y 2
Llevaban armas el(los) delincuente(s)	M1_13	caracter	1	Acepta valores de 1, 2 y 9 Si M1_13_1= 2 ó 9 inhibir hasta M1_15
El tipo de arma que llevaban era arma de fuego o explosivos (pistola u otra)	M1_14_X X=1, 2, 3 y 4	caracter	1	Acepta valores de 1, 2 y 9
Los delincuentes agredieron físicamente al personal o dueño del establecimiento con el arma	M1_15	caracter	1	Acepta valores de 1, 2 y 9
Utilizaron otro tipo de violencia física contra el personal o el dueño del establecimiento	M1_16	caracter	1	Acepta valores de 1, 2 y 9 Si M1_15= (2 o 9) y M1_16= (2 o 9) inhibir hasta M1_17_8X

(Continúa)

DESCRIPCIÓN DE PREGUNTA	MNEMÓNICO	TIPO	LONG	CÓDIGOS VALIDOS
¿Qué tipo de lesiones sufrió el personal del establecimiento? (moretones)	M1_17_XX=1, 2, 3,...8	caracter	1	Acepta valores de 1, 2 y 9
El dueño, un representante legal o personal de establecimiento acudieron ante el ministerio público a denunciar el delito	M1_18	caracter	1	Acepta valores de 1, 2 y 9 Si M1_18 = 1 inhibir hasta M1_19_9X Si M1_18=9 inhibir hasta M1_26
Razón principal por la cuál no denunciaron el delito ante el Ministerio Público	M1_19	caracter	1	Acepta valores de 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 99 Si M1_19<> 9 Inhibir hasta M1_25
El Ministerio Público inició una averiguación previa	M1_20	caracter	1	Acepta valores de 1, 2 y 9 Si M1_20= 2 inhibir hasta M1_21_6X Si M1_20= 9 inhibir hasta M1_22_6X
¿Qué sucedió con la averiguación previa?	M1_21	caracter	1	Acepta valores de 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 9 Si M1_21 <> 9 Inhibir hasta M1_22_6X
Razón principal por la que el Ministerio Público no inició la averiguación previa	M1_22	caracter	1	Acepta valores de 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 9 Si M1_21 <> 9 Inhibir hasta M1_22_6X
¿Cuál fue la razón principal por el cuál el establecimiento denunció el delito ante el M.P.?	M1_23	caracter	1	Acepta valores de 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 9
¿Cuánto tiempo le llevo realizar el tramite de la denuncia ante el ministerio público?	M1_24	caracter	1	Acepta valores 1, 2, 3, 4 y 9
¿Como calificaría el trato otorgado por la agencia del ministerio público cuando acudieron a denunciar?	M1_25	caracter	1	Acepta valores 1, 2, 3, 4 y 9
¿Reportaron el delito ante otra instancia o autoridad?	M1_26	caracter	1	Acepta valores 1,2 y 9 Si M1_26=2 o 9 inhibir hasta M1_27_10
Reportó el delito ante la Autoridad Comunal o Ejidal	M1_27_X X=1, 2, 3,...10	caracter	1	Acepta valores 1 y 2
Utilizaron otros medios para denunciar el delito como denuncia telefónica a números de emergencia (066, 089, 911)	M1_28_X X=1, 2, 3...6	caracter	1	Acepta valores 1, 2 y 9
¿Cuál fue el daño principal que sufrió el establecimiento por el delito?	M1_29	caracter	1	Acepta valores 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 9
¿Cuánto le representó la pérdida económica a consecuencia del delito?	M1_30	caracter	1	Acepta valores de 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 9 Si M1_30 = 7 o 9 inhibir hasta M1_31X

(Continúa)

DESCRIPCIÓN DE PREGUNTA	MNEMÓNICO	TIPO	LONG	CÓDIGOS VALIDOS
¿Cuánto le representó la pérdida económica a consecuencia del delito? (cantidad aproximada, monto anualizado)	M1_31	numérico	10	>0 Validar en captura cuando Si M1_30=1 entonces M1_31 >=1 hasta <=50000. Si M1_30=2 entonces M1_31 >=50001 hasta <=500000. Si M1_30=3 entonces M1_31 >=500001 hasta <=2000000. Si M1_30=4 entonces M1_31 >=2000001 hasta <=10000000. Si M1_30=5 entonces M1_31 >=10000001 hasta <=50000000. Si M1_30=6 entonces M1_31 > 50000000.
Servicio que las autoridades deberían proporcionar al ser víctima de este delito (Vías de denuncia anónima)	M1_32_X X=1,2,3.....11	caracter	1	Acepta valores de 1 y 2
II. ROBO TOTAL DE VEHÍCULO (CÓDIGO 1)				
Cuántos vehículos estaban asegurados (cantidad en número)	M2_1	numérico	3	>=0
Cuántos vehículos se recuperaron (cantidad en número)	M2_2	numérico	3	>=0
III. ROBO (CÓDIGOS 5 Y 6)				
¿Qué tipo de objetos le robaron? (mobiliario)	M3_1_X X=1,2,3...8	caracter	1	Acepta valores de 1, 2 o 9
IV. FRAUDE (CÓDIGO 7 Y 8)				
¿Qué tipo de fraude fue?	M4_1	caracter	1	Si id_delito = 7 Acepta valores de 1, 2, 3, 4, 5 y 6 Si id_delito = 8 Asignar 1
V. EXTORSIÓN O COBRO DE PISO (CÓDIGO 10)				
Que tipo de extorsión	M5_1	caracter	1	Acepta valores de 1, 2, 3, 4, 5 y 6
Que le solicitaron (dinero)	M5_2_X X=1,2,3 Y 4	caracter	1	Acepta valores de 1 y 2
Entregó lo que le exigió el extorsionador	M5_3	caracter	1	Acepta valores de 1 y 2 Si M5_3= 1 Fin de módulo
Acción en contra del establecimiento o del personal por no haber pagado/entregado lo exigido por el extorsionador	M5_4	caracter	1	Acepta valores de 1, 2 o 9
VI. SECUESTRO (CÓDIGO 11)				
Cuánto tiempo lo tuvieron secuestrado	M6_1	caracter	1	Acepta valores de 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 9
Me podría decir si los secuestradores...	M6_2	caracter	1	Acepta valores de 1, 2 y 9
Se entregó lo que le exigieron los secuestradores	M6_3	caracter	1	Acepta valores de 1, 2 y 9 Si M6_3 =2 fin de módulo
El dinero o bienes, salieron del establecimiento	M6_4	caracter	1	Acepta valores de 1, 2 y 9
VII. CORRUPCIÓN (CÓDIGO 15)				
Que tipo de empleado de gobierno estuvo involucrado en el acto de corrupción.	M7_1	caracter	1	Acepta valores de 1, 2, 3, 4, 5 y 9

5.2 Criterios de validación

El criterio de validación es una herramienta que permite un control completo de los valores que pueden tomar un conjunto de variables (preguntas del cuestionario) a través de la generación de todas las combinaciones posibles. Es un arreglo unidimensional cuyos componentes representan los valores que pueden tomar las variables.

Ventajas de los criterios de validación

- Define una técnica exhaustiva de información
- Técnica de análisis más poderosa que los diagramas de flujo
- Facilita el análisis de información
- Facilita la programación
- Facilita la generación y revisión de pruebas.

Tipo de validaciones en el sistema IKTAN

- "C". Validaciones de código. Basándose en los catálogos SCIAN y CPC (productos) de las preguntas 1 y 2 del cuestionario, se detectan éste tipo de inconsistencias.
- "H". Validaciones de datos históricos. Es la validación realizada de los datos recopilados en esta encuesta contra los datos muestrales (subsector y personal ocupado) así como la encuesta anterior ENVE 2012.
- "I". Validaciones de incongruencia. Estas validaciones se hacen con las preguntas del cuestionario al identificar en ellas inconsistencias entre los datos que proporciona el informante.



CRITERIO DE VALIDACIÓN



Orden 1

Criterio 01C01 ASIGNACIÓN DE CLASE DE ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL ESTABLECIMIENTO

Preguntas involucradas

Tabla	Mnemónico
TR_ENVE14 CUEST	P1_1B P1_A

Definición de criterio de consistencia

ASIGNACIÓN DE CLASE DE ACTIVIDAD ECONÓMICA DEL ESTABLECIMIENTO.

Creación de vector teórico

IF P1 = 2

C1 =	0	TR_ENVE14_CUEST P1_A != BLANCO
	1	TR_ENVE14_CUEST P1_A = BLANCO
C2 =	0	TR_ENVE14_CUEST P1_1B != BLANCO
	1	TR_ENVE14_CUEST P1_1B = BLANCO

Función de direccionamiento

$$f(C2, C1) = 2 * C2 + 1 * C1 + 1$$

Cuadro de Imágenes, diagnósticos y procedimientos

Imagen	Diagnóstico	Procedimiento
(0,0)=1 (1,1)=4	CORRECTO	CORRECTO
(1,0)=3	INCORRECTO	CORRECCIÓN AUTOMÁTICA P1_1B=BLANCO
(0,0)=1	INCORRECTO	REVISAR QUE LA DESCRIPCIÓN NO ESTÉ MAL ESCRITA O CON FALTAS DE ORTOGRAFÍA, SI AÚN PERSISTE EL ERROR BUSCA LA DESCRIPCIÓN EN EL CATÁLOGO SCIAN Y CORRÍGELA O, RECONSULTAR CON EL INFORMANTE PARA CONFIRMAR LA ACTIVIDAD ECONÓMICA, SI EL PROBLEMA PERSISTE DEBERÁS JUSTIFICARLO Y ENVÍARLO A CODIFICACIÓN ASISTIDA ENTREGÁNDOLO A TU SUPERVISOR. ACEPTA JUSTIFICACIÓN.

Los criterios de validación están conformados de la siguiente manera:

Orden. El número correspondiente y consecutivo a cada criterio.

Criterio. Menciona qué tipo de error existe en el criterio, pueden ser de código, histórico e incongruencia llevando un consecutivo al existir varios del mismo tema, un texto que al ser el título del vector, sirve para identificar las preguntas involucradas y la problemática entre ellas.

Preguntas involucradas. Es una tabla con dos columnas, en la primera se visualiza la tabla, TR_ENVE14_CUEST que refiere la encuesta o evento que se está llevando a cabo, en la segunda aparece el Mnemónico correspondiente a la pregunta o preguntas involucradas.

Definición de criterio de consistencia. Aquí se muestra claramente mediante un texto el error existente en el vector.

Creación de vector teórico. Incluye los pases o filtros existentes en el vector.

Al ser esta una herramienta que permite un control completo de los valores que pueden tomar un conjunto de variables (preguntas del cuestionario involucradas), a través de la generación de todas las combinaciones posibles entre ellas.

Las combinaciones de un vector teórico, se obtienen variando uno a uno los valores de cada uno de los componentes del vector y así obtener el conjunto total de combinaciones.

Para calcular el total de combinaciones de un vector se multiplican el número total de alternativas de cada vector teórico.

La función de direccionamiento permite asignar un valor a cada combinación, el cual corresponde al orden en el que la combinación es generada.

$$\sum_{i=1}^n C_i V_i = C_1 * V_1 + C_2 * V_2 + \dots + C_n * V_n + 1$$

Donde:

C_i son los coeficientes de la función de direccionamiento

V_i son los componentes del vector teórico

Cuadro de imágenes, diagnósticos y procedimientos.

Se genera un cuadro para cada una de las combinaciones posibles de información, la aceptación, corrección automática o envío a depuración manual de información:

1. Analizar cada una de las combinaciones obtenidas, las cuales nos dan todos los casos posibles de información.
2. Definir criterios de validación para determinar:
 - Las combinaciones correctas de información
 - Las combinaciones incorrectas de información que pueden ser corregidas
 - Los criterios de corrección automática
 - Las combinaciones incorrectas que deberán ser enviadas a depuración manual.
3. Agrupar imágenes en: correctas, incorrectas para envío a depuración manual e incorrecta para corrección automática, para éstas últimas establecer como segundo criterio de agrupación su procedimiento de corrección.
4. Se genera un cuadro a tres columnas en el cual: en la primera columna se especificarán las imágenes, en la segunda, el diagnóstico y en la tercera, el criterio de validación (procedimiento) definido para su tratamiento.

Anexo

Descripción:

Variable	Descripción
SUPERVISOR	Nombre del supervisor del que depende el analista de esa carga de trabajo.
ANALISTA	Nombre del analista que tiene esos establecimientos registrados en su carga de trabajo.
NÚM.	Es un consecutivo de los cuestionarios que pertenecen a tu carga de trabajo.
CLASE SCIAN	Mediante el SCIAN (Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte) podemos clasificar las actividades económicas del país; para la ENVE la desagregación de este clasificador será a nivel clase, es decir, deberá tener 6 dígitos este código. En este caso como es la carga de trabajo, esta información es la de muestra correspondiente a la clase que se le asignó en el CENSO ECONÓMICO 2009, la cual te sirve para ordenar y llevar un control de tus cuestionarios.
ESTRATO	Clasificación asignada al establecimiento, de acuerdo al rango de su personal ocupado.
CLAVE ÚNICA	Número asignado para identificar a cada establecimiento durante todos los proyectos (Censos Económicos, Encuestas).
RAZÓN SOCIAL	Nombre con el cual está registrado legalmente el establecimiento.
REPORTE DE VALIDACIÓN	Pon la fecha de cuando recibas por parte del supervisor el reporte de validación completo, al igual que los cuestionarios físicos debes llevar un control de los recibidos y los faltantes, ya que cada cuestionario tiene que tener su reporte de validación.
LIBERACIÓN DEL CUESTIONARIO	Una vez que liberas un cuestionario debes llevar un control de la fecha en que lo liberaste, anota la fecha ya que se llevará un conteo semanal de los cuestionarios liberados y así, estarás enterado del número de liberaciones que haces por semana; recuerda que la productividad diaria es de 20 cuestionarios.
OBSERVACIONES	En esta parte debes incluir aquellas observaciones que te sirvan para tu control, como pueden ser la no respuesta.

Consideraciones:

Las variables NÚM., CLASE, CLAVE ÚNICA, ESTRATO Y RAZÓN SOCIAL son indicadores que vienen del sistema y corresponden a información de la muestra seleccionada y destinada a tu carga de trabajo.

B. Reporte de validación completo



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
SUBDIRECCIÓN DE ENCUESTAS ESPECIALES
ENCUESTA NACIONAL DE VICTIMIZACIÓN DE EMPRESAS
(ENVE 2014)



REPORTE DE VALIDACIÓN COMPLETO

cve_única:
 Analista: _____

Informante: _____
 Puesto: _____
 Razón Social: _____
 Teléfono: _____
 Correo Electrónico: _____

Medio de cap: _____

Extensiones: _____

I_clave:	CE	Clase de actividad Inicial Final	Estrato Inicial Final	Código de captura	Código de recuperación	Núm. Sup.
----------	----	-------------------------------------	--------------------------	----------------------	---------------------------	--------------

I. DATOS GENERALES DEL ESTABLECIMIENTO

P1	<input type="text"/>		
P2	<input type="text"/>		
2.1	<input type="text"/>		
2.2	<input type="text"/>		
2.3	<input type="text"/>		
P3	<input type="text"/>		
P4	<input type="text"/>		
P5	<input type="text"/>		
5.1	<input type="text"/>		
5.2	<input type="text"/>		
5.3	<input type="text"/>		

II. PERCEPCIÓN Y EXPECTATIVAS

P6		P8		P9		P10		P12		P13					
6.1	<input type="text"/>	8.1	<input type="text"/>	8.8	<input type="text"/>	9.1	<input type="text"/>	10.1	<input type="text"/>	12.1	<input type="text"/>	8.8	<input type="text"/>	13.1	<input type="text"/>
6.2	<input type="text"/>	8.2	<input type="text"/>	8.9	<input type="text"/>	9.2	<input type="text"/>	10.2	<input type="text"/>	12.2	<input type="text"/>	8.9	<input type="text"/>		
6.3	<input type="text"/>	8.3	<input type="text"/>	8.10	<input type="text"/>	9.3	<input type="text"/>	10.3	<input type="text"/>	12.3	<input type="text"/>	8.10	<input type="text"/>		
P7		8.4	<input type="text"/>	8.11	<input type="text"/>	P11		10.4	<input type="text"/>	12.4	<input type="text"/>	8.11	<input type="text"/>	P14	
7.1	<input type="text"/>	8.5	<input type="text"/>	8.12	<input type="text"/>	11.1	<input type="text"/>	10.5	<input type="text"/>	12.5	<input type="text"/>	8.12	<input type="text"/>	14.1	<input type="text"/>
7.2	<input type="text"/>	8.6	<input type="text"/>	8.13	<input type="text"/>	11.2	<input type="text"/>			12.6	<input type="text"/>	8.13	<input type="text"/>	14_1X	<input type="text"/>
7.3	<input type="text"/>	8.7	<input type="text"/>	8.14	<input type="text"/>	11.3	<input type="text"/>			12.7	<input type="text"/>				

III. DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

P15		P17		P19		P21	
15.1	<input type="text"/>	17.1	<input type="text"/>	19.1	<input type="text"/>	21.1	<input type="text"/>
15.2	<input type="text"/>	17.2	<input type="text"/>	19.2	<input type="text"/>		
15.3	<input type="text"/>	17.3	<input type="text"/>	19.3	<input type="text"/>		
15.4	<input type="text"/>	17.4	<input type="text"/>	19.4	<input type="text"/>		
15.5	<input type="text"/>	17.5	<input type="text"/>	19.5	<input type="text"/>		
15.6	<input type="text"/>	17.6	<input type="text"/>	19.6	<input type="text"/>		
15.7	<input type="text"/>	17.7	<input type="text"/>	19.7	<input type="text"/>		
15.8	<input type="text"/>	17.8	<input type="text"/>	19.8	<input type="text"/>		
15.9	<input type="text"/>	17.9	<input type="text"/>	19.9	<input type="text"/>		
P16		P18		P20			
16.1	<input type="text"/>	18.1	<input type="text"/>	20.1	<input type="text"/>		
16.2	<input type="text"/>	18.2	<input type="text"/>	20.2	<input type="text"/>		
16.3	<input type="text"/>	18.3	<input type="text"/>	20.3	<input type="text"/>		
16.4	<input type="text"/>	18.4	<input type="text"/>	20.4	<input type="text"/>		
16.5	<input type="text"/>	18.5	<input type="text"/>				
16.6	<input type="text"/>	18.6	<input type="text"/>				
16.7	<input type="text"/>	18.7	<input type="text"/>				
16.8	<input type="text"/>	18.8	<input type="text"/>				
16.9	<input type="text"/>	18.9	<input type="text"/>				

Descripción:

Variable	Descripción
CLAVE ÚNICA	Número asignado para identificar a cada establecimiento durante todos los proyectos (Censos Económicos, Encuestas).
ANALISTA	Nombre del analista que tiene ese establecimiento registrado en su carga de trabajo.
DATOS DEL INFORMANTE	Aquí tendrás la información del informante como nombre, puesto, teléfono, correo electrónico. Esta información viene del Administrador Universal o bien, de la información que tú captures en los errores de captura.
RAZÓN SOCIAL	Nombre con el cual está registrado legalmente el establecimiento.
MEDIO DE CAPTURA	Es la forma como fue capturado el cuestionario, si viene impresa una "I" indica que el cuestionario fue contestado vía Internet por el informante y no te llegará cuestionario físico, sólo la hoja de validación. Si viene una "C", el cuestionario llegará físico con su hoja de validación respectiva.
I_CLAVE	Número de diez dígitos que empleará el Administrador Universal para asociar unidades económicas e informantes.
CE	Coordinación Estatal encargada de la distribución, recuperación y captura del cuestionario.
CLASE SCIAN INICIAL	Es la clasificación a nivel clase de actividad económica asignada en el CENSO ECONÓMICO 2009 y que salió en muestra.
CLASE SCIAN FINAL	Es la clasificación a nivel clase de la actividad económica que después de las investigaciones que realices podrás cambiar de clase, siempre que los argumentos para el cambio estén bien fundamentados.
ESTRATO INICIAL	Clasificación asignada al establecimiento de acuerdo CON EL rango de su personal ocupado y es asignado por la muestra desde el CENSO ECONÓMICO 2009.
ESTRATO FINAL	Esta clasificación cambia de acuerdo al rango del personal ocupado, el cual de ser así, debes justificar el cambio.
CÓDIGO DE CAPTURA	Situación detectada por el área de operativo de campo en la recuperación de la información.
NÚMERO DE SUPERVISOR	Número del supervisor del que depende el analista de esa carga de trabajo.
OBSERVACIONES	Son aquellas observaciones que obtuvo el entrevistador al momento de aplicar la encuesta.
CRITERIO	En este espacio podrás ver el(los) criterio(s) de validación provenientes de la información de cada uno de los cuestionarios de tu carga de trabajo.
IMAGEN	Es la(s) característica(s) del criterio de validación dada una inconsistencia.
OBSERVACIONES	Aquí verás la redacción que justifica a algún(os) criterio(s) de validación, previa reconsulta y que justificaste en el sistema IKTAN previamente.
VARIABLES CODIFICADAS	Muestra todas aquellas variables codificadas por el sistema IKTAN.

Consideraciones:

Las variables que se modifican debido a cambios realizados durante la etapa de tratamiento son: clase SCIAN final, estrato final, datos del informante, observaciones generales (en esta parte, además de las observaciones del levantamiento, puedes incluir observaciones tuyas que no son detectadas por el sistema) y criterio/imagen/observaciones.

El resto de las variables vienen de captura, levantadas durante esta etapa.

C. Reporte de validación resumido

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA SUBDIRECCIÓN DE ENCUESTAS ESPECIALES ENCUESTA NACIONAL DE VICTIMIZACIÓN DE EMPRESAS (ENVE 2014) REPORTE DE VALIDACIÓN RESUMIDO	 IKTAN				
cve única: 	Informante: Puesto: Razón Social: Teléfono: Correo Electrónico:	Medio de cap: Extensiones:				
Analista:						
I_clave:	CE	Clase de actividad Inicial Final	Estrato Inicial Final	Código de captura	Código de recuperación	Núm. Sup.
		Criterio	Imagen			
Observaciones Generales:						
Criterio	Imagen	Observaciones				
Variables codificadas						
Viernes 28 de febrero de 2014 11:35:29			Versión: [0.1.3.4]		Página 1 de 1	

Descripción:

Variable	Descripción
CLAVE ÚNICA	Número asignado para identificar a cada establecimiento durante todos los proyectos (Censos Económicos, Encuestas).
ANALISTA	Nombre del analista que tiene ese establecimiento registrado en su carga de trabajo.
DATOS DEL INFORMANTE	Aquí tendrás la información del informante como nombre, puesto, teléfono, correo electrónico. Esta información viene del Administrador Universal o bien, de la información que tú captures en los errores de captura.
RAZÓN SOCIAL	Nombre con el cual está registrado legalmente el establecimiento.
MEDIO DE CAPTURA	Es la forma como fue capturado el cuestionario, si viene impresa una "I" indica que el cuestionario fue contestado vía Internet por el informante y no te llegará cuestionario físico, sólo la hoja de validación. Si viene una "C", el cuestionario llegará físico con su hoja de validación respectiva.
I_CLAVE	Número de diez dígitos que empleará el Administrador Universal para asociar unidades económicas e informantes.
CE	Coordinación Estatal encargada de la distribución, recuperación y captura del cuestionario.
CLASE SCIAN INICIAL	Es la clasificación a nivel clase de actividad económica asignada en el CENSO ECONÓMICO 2009 y que salió en muestra.
CLASE SCIAN FINAL	Es la clasificación a nivel clase de la actividad económica que después de las investigaciones que realices podrás cambiar de clase, siempre los argumentos para el cambio estén bien fundamentados.
ESTRATO INICIAL	Clasificación asignada al establecimiento de acuerdo con el rango de su personal ocupado y es asignado por la muestra desde el CENSO ECONÓMICO 2009.
ESTRATO FINAL	Esta clasificación cambiar de acuerdo al rango del personal ocupado, el cual de ser así, debes justificar el cambio.
CÓDIGO DE CAPTURA	Situación detectada por el área de operativo de campo en la recuperación de la información.
NÚMERO DE SUPERVISOR	Número del supervisor del que depende el analista de esa carga de trabajo.
OBSERVACIONES GENERALES	Son aquellas observaciones que obtuvo el entrevistador al momento de aplicar la encuesta.
CRITERIO	En este espacio podrás ver el(los) criterio(s) de validación provenientes de la información de cada uno de los cuestionarios de tu carga de trabajo.
IMAGEN	Es la(s) característica(s) del criterio de validación dada una inconsistencia.
OBSERVACIONES	Aquí verás la redacción que justifica a algún(os) criterio(s) de validación, previa reconsulta y que justificaste en el sistema IKTAN previamente.
VARIABLES CODIFICADAS	Muestra todas aquellas variables codificadas por el sistema IKTAN.

Consideraciones:

Las variables que se modifican debido a cambios realizados durante la etapa de tratamiento son: clase SCIAN final, estrato final, datos del informante, observaciones generales (en esta parte, además de las observaciones del levantamiento, puedes incluir observaciones tuyas que no son detectadas por el sistema) y Criterio/Imagen/Observaciones.

El resto de las variables vienen de captura, levantadas durante esta etapa.

Descripción:

Variable	Descripción
ANALISTA	Nombre del analista que tiene ese establecimiento registrado en su carga de trabajo.
SUPERVISOR	Nombre del supervisor del que depende el analista de esa carga de trabajo.
RAZÓN SOCIAL	Nombre con el cual está registrado legalmente el establecimiento.
CLAVE ÚNICA	Número asignado para identificar a cada establecimiento durante todos los proyectos (Censos Económicos, Encuestas).
CLASE	Es el número dado con base en el SCIAN 2007 de acuerdo a su actividad económica.
ESTRATO	Clasificación asignada al establecimiento, de acuerdo al rango de su personal ocupado.
ENVE 2014	Información actualizada de la ENVE 2014 para las variables señaladas.
ENVE 2012	Información del año 2011 obtenida en esta encuesta.
CENSO 2009	Información del año 2008 del Censo Económico.

Consideraciones:

Todas estas variables te las da el sistema, puedes generarlas en Excel o en pdf para que puedas hacer cálculos que te sirvan de apoyo en la reconsulta.

E. Formato de reconsulta



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
SUBDIRECCIÓN DE ENCUESTAS ESPECIALES
ENCUESTA NACIONAL DE VICTIMIZACIÓN DE EMPRESAS
(ENVE 2014)
FORMATO DE RECONSULTAS



ANALISTA: _____ SUPERVISOR: _____

CLAVE ÚNICA: _____ CLASE: _____ ESTRATO: _____

RAZÓN SOCIAL: _____ NOMBRE DEL INFORMANTE: _____

PUESTO: _____ NUM.TELS.: _____ y _____ EXT.: _____

CORREO ELECTRÓNICO: _____

Validación del [hora y fecha de la validación]

CRITERIO	PREGUNTAS INVOLUCRADAS	PROCEDIMIENTO	FECHA
<p>RESULTADO DE LA RECONSULTA</p>			

Descripción:

Variable	Descripción
ANALISTA	Nombre del analista que tiene ese establecimiento registrado en su carga de trabajo.
SUPERVISOR	Nombre del supervisor del que depende el analista de esa carga de trabajo.
CLAVE ÚNICA	Número asignado para identificar a cada establecimiento durante todos los proyectos (Censos Económicos, Encuestas).
CLASE	Es la clasificación a nivel clase de la actividad económica asignada en el CENSO ECONÓMICO 2009 y que salió en muestra, basada en el SCIAN 2007.
ESTRATO	Clasificación asignada al establecimiento, de acuerdo con el rango de su personal ocupado.
RAZÓN SOCIAL	Nombre con el cual está registrado legalmente el establecimiento.
DATOS DEL INFORMANTE	Aquí tendrás la información del informante como nombre, puesto, teléfono, extensión y correo electrónico. Esta información viene del Administrador Universal.
VALIDACIÓN	Es la fecha y hora en que generaste este documento para su llenado.
CRITERIO	Es el error detectado por el sistema IKTAN.
PREGUNTAS INVOLUCRADAS	Es la relación de las preguntas incongruentes dentro del criterio de validación.
PROCEDIMIENTO	Define la problemática a resolver determinada por el criterio de validación.
FECHA	Debes anotar la fecha en que realizas la reconsulta.
RESULTADO DE LA RECONSULTA	Después de realizar la reconsulta, en este espacio debes anotar las correcciones y/o justificaciones proporcionadas por el informante.

Consideraciones:

En este reporte debes llenar la fecha, el resultado de la reconsulta y consultas generales en caso de que tengas alguna consulta fuera de los criterios de validación detectados por el sistema IKTAN.

Descripción:

Variable	Descripción
ANALISTA	Nombre del analista que tiene esos establecimientos registrados en su carga de trabajo.
SUPERVISOR	Nombre del supervisor del que depende el analista de esa carga de trabajo.
FECHA INICIAL Y FINAL	Indica la fecha de corte semanal con la que entregas los cuestionarios liberados.
CONTADOR	Es un consecutivo de los cuestionarios liberados que entregas al supervisor.
CLASE	Es la clasificación a nivel clase de la actividad económica asignada en el CENSO ECONÓMICO 2009 y que salió en muestra, basada en el SCIAN 2007.
ESTRATO	Clasificación asignada al establecimiento, de acuerdo con el rango de su personal ocupado.
CLAVE ÚNICA	Número asignado para identificar a cada establecimiento durante todos los proyectos (Censos Económicos, Encuestas).
RAZÓN SOCIAL	Nombre con el cual está registrado legalmente el establecimiento.

Consideraciones:

Este reporte te lo da el sistema automáticamente con base en los cuestionarios que liberaste al corte de una semana y te sirve para la entrega de cuestionarios liberados al supervisor.

G. Reporte de retorno a validación

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA		INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA SUBDIRECCIÓN DE ENCUESTAS ESPECIALES ENCUESTA NACIONAL DE VICTIMIZACIÓN DE EMPRESAS (ENVE 2014) REPORTE RETORNO A VALIDACIÓN				 INTGQ	
CONTADOR	FECHA	ESTRATO	CVE_ÚNICA	CLASE	RAZÓN SOCIAL	OBSERVACIONES DE RETORNO	

Viernes 28 de febrero de 2014 11:35:29

Versión: [0.1.3.4]

Página 1 de 1

Descripción:

Variable	Descripción
SUPERVISOR	Nombre del supervisor del que depende el analista de esa carga de trabajo.
ANALISTA	Nombre del analista que tiene esos establecimientos registrados en su carga de trabajo.
CONTADOR	Es un consecutivo de los cuestionarios retornados.
FECHA	Indica la fecha de corte semanal con la que son retornados los cuestionarios por el supervisor.
ESTRATO	Clasificación asignada al establecimiento, de acuerdo con el rango de su personal ocupado.
CLAVE ÚNICA	Número asignado para identificar a cada establecimiento durante todos los proyectos (Censos Económicos, Encuestas).
CLASE	Es la clasificación a nivel clase de la actividad económica asignada en el CENSO ECONÓMICO 2009 y que salió en muestra, basada en el SCIAN 2007.
RAZÓN SOCIAL	Nombre con el cual está registrado legalmente el establecimiento.
OBSERVACIONES DE RETORNO	Aquí encuentras las observaciones que señaló el supervisor del por qué realizó el retorno al cuestionario liberado. Son dos opciones: a) Criterios de validación que aceptan corrección e; b) Inconsistencias detectadas por el supervisor cuando no hay criterios de validación en IKTAN para algunos casos; como ejemplo, las cantidades están en pesos, en lugar de miles de pesos.

Consideraciones:

Este reporte te lo da el sistema automáticamente, después de que el supervisor ha realizado en el sistema IKTAN el retorno de los cuestionarios en los que detectó errores y es necesario que hagas el análisis.

H. Reporte de justificaciones



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
ENCUESTA NACIONAL DE VICTIMIZACIÓN DE EMPRESAS
(ENVE 2014)
REPORTE DE JUSTIFICACIONES



SUPERVISOR:

ANALISTA:

CLASE	ESTRATO	ANALISTA	CLAVE ÚNICA	CRITERIO	IMAGEN	OBSERVACIONES

Descripción:

Variable	Descripción
SUPERVISOR	Nombre del supervisor del que depende el analista de esa carga de trabajo.
ANALISTA	Nombre del analista que tiene esos establecimientos registrados en su carga de trabajo.
CLASE	Es la clasificación a nivel clase de la actividad económica asignada en el CENSO ECONÓMICO 2009 y que salió en muestra, basada en el SCIAN 2007.
ESTRATO	Clasificación asignada al establecimiento, de acuerdo al rango de su personal ocupado.
CLAVE ÚNICA	Número asignado para identificar a cada establecimiento durante todos los proyectos (Censos Económicos, Encuestas).
CRITERIO	En este espacio podrás ver el criterio de validación provenientes de la información de cada uno de los cuestionarios de tu carga de trabajo.
IMAGEN	Es la(s) característica(s) del criterio de validación dada una inconsistencia.
OBSERVACIONES	Es la justificación obtenida por el analista en reconsulta para justificar criterios de validación que aceptan este tipo de estatus: corrección y/o justificación.

I. Reporte de supervisión

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA SUBDIRECCIÓN DE ENCUESTAS ESPECIALES ENCUESTA NACIONAL DE VICTIMIZACIÓN DE EMPRESAS (ENVE 2014) REPORTE DE SUPERVISIÓN			 INTAQ
SUPERVISOR:				
ANALISTA	CLASE	ESTRATO	CLAVE ÚNICA	OBSERVACIONES
Viernes 28 de febrero de 2014 11:35:29		Versión: [0.1.3.4]		Página 1 de 1

Descripción:

Variable	Descripción
SUPERVISOR	Nombre del supervisor del que depende el analista de esa carga de trabajo.
ANALISTA	Número del analista que tiene esos establecimientos registrados en su carga de trabajo.
CLASE	Es la clasificación a nivel clase de la actividad económica asignada en el CENSO ECONÓMICO 2009 y que salió en muestra, basada en el SCIAN 2007.
ESTRATO	Clasificación asignada al establecimiento, de acuerdo con el rango de su personal ocupado.
CLAVE ÚNICA	Número asignado para identificar a cada establecimiento durante todos los proyectos (Censos Económicos, Encuestas).
OBSERVACIONES	Es la justificación obtenida por el analista en reconsulta para justificar criterios de validación que aceptan este tipo de estatus: corrección y/o justificación.

J. Cuestionario principal con mnemónicos

ENCUESTA NACIONAL DE VICTIMIZACIÓN DE EMPRESAS

Cuestionario principal (Mnemónicos)

(ENVE - 2014)



CONFIDENCIALIDAD Y OBLIGATORIEDAD

Conforme con las disposiciones de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica en vigor:

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".

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 la autoridad judicial o administrativa, incluyendo la fiscal, en juicio o fuera de él".

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".

LA UNIDAD DE OBSERVACIÓN ES EL ESTABLECIMIENTO

Es la unidad económica que en una sola ubicación física, asentada en un lugar de manera permanente y delimitada por construcciones e instalaciones fijas, combina acciones y recursos bajo el control de una sola entidad propietaria o controladora, para realizar principalmente actividades de transformación, ensamble, maquila de productos, comercialización o prestación de servicios

Los datos asentados en este cuestionario deben corresponder solamente a esta empresa e incluir todas las actividades que realice.

Los directores, administradores, gerentes, representantes o encargados de la unidad económica son solidariamente responsables de la información asentada en los documentos autorizados o suscritos por ellos.

Todos los servicios relacionados con este cuestionario son gratuitos

OBJETIVO GENERAL DE LA ENCUESTA

Captar información que permita realizar estimaciones de la prevalencia delictiva que afectó a los establecimientos del sector privado durante 2013.

Para cualquier duda o sugerencia, contáctenos por los siguientes medios:
01 800 463 44 33 o en el correo electrónico: encuesta.enve2014@inegi.org.mx

IMPORTANTE

Verifique con el informante que el nombre de la empresa y los datos siguientes correspondan a esta razón social. En caso de haber algún error, trace una línea sobre el dato incorrecto y anote claramente el correcto en la parte superior del mismo.

CLAVE ÚNICA	CLAVE DEL INFORMANTE	NÚM. CONTROL (NC)	J. DE GRUPO	SUPERVISOR	ENTREVISTADOR
TIPO DE UNIDAD ECONÓMICA e23	NOMBRE DE UNIDAD ECONÓMICA	NOMBRE DEL PROPIETARIO O RAZÓN SOCIAL	RFC		
TIPO DE LA VIALIDAD (AVENIDA, CALLE, ANDADOR O CARRETERA)	NOMBRE DE LA VIALIDAD	NÚM. EXTERIOR			
NÚM. EXTERIOR (ANTERIOR)	NÚM. INTERIOR	TIPO DE ASENTAMIENTO (COLONIA, FRACCIONAMIENTO, BARRIO, EJIDO, SECTOR) Tipoasen NOMASEN			
NOMBRE DEL ASENTAMIENTO HUMANO	CÓDIGO POSTAL	NOMBRE Y CLAVE DE LA LOCALIDAD cve_loc desc_loc			
NOMBRE Y CLAVE DEL MUNICIPIO O DELEGACIÓN cve_mun desc_mun	NOMBRE Y CLAVE DEL ESTADO O DEL DISTRITO FEDERAL cve_ent desc_ent				
ENTRE VIALIDADES: TIPO Y NOMBRE	VIALIDAD POSTERIOR: TIPO Y NOMBRE	DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN			
AGEB	NUM. DE MANZANA	NUM. TELEFÓNICO 1	NUM. TELEFÓNICO 2	NÚM. FAX	
PÁGINA EN INTERNET	CORREO ELECTRÓNICO 1	CORREO ELECTRÓNICO 2			
CÓDIGO DE SUBSECTOR DE ACTIVIDAD e17	DESCRIPCIÓN DEL SUBSECTOR DE ACTIVIDAD				

www.inegi.org.mx

B₀₀₁ C V P

IMPRESO EN LOS TALLERES GRÁFICOS DEL INEGI

CONTENIDO

	Página
- Marco jurídico	2
I. Datos generales del establecimiento	3
II. Percepción y expectativas	3
III. Desempeño institucional	6
IV. Víctima del delito	7
V. Afectaciones del delito	9
VI. Corrupción	9
VII. Comercio informal	10
- Observaciones	11
- Hoja de control	12

MARCO JURÍDICO

Los datos proporcionados serán utilizados con apego escrito a la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía en vigor.

Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica aprobada por el H. Congreso de la Unión y publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 2008.

ARTÍCULO 2. Fracción VII: Para efectos de esta Ley se entenderá por: 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.

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 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 por 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 rectificadas 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.

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 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.

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 respetando los términos previstos en la presente Ley.

ARTÍCULO 48. El Instituto, en el ejercicio de las facultades que le confiere esta Ley, podrá efectuar inspecciones para verificar la autenticidad de la Información, cuando los datos proporcionados sean incongruentes, incompletos o inconsistentes.

Para mayor información relacionada con las normas anteriores, puede usted remitirse a la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.

II. PERCEPCIÓN Y EXPECTATIVAS

6. ¿En términos de delincuencia, considera que operar este establecimiento en (ÁMBITO GEOGRÁFICO) es...

REGISTRE EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN

seguro? 1

inseguro? 2

No sabe / no responde 9

(COLONIA, LOCALIDAD) P6_1

(MUNICIPIO, DELEGACIÓN) P6_2

(ESTADO) P6_3

7. En términos de delincuencia, ¿considera qué para este establecimiento es seguro o inseguro...

REGISTRE EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN

Seguro 1

Inseguro 2

No aplica 3

No sabe / no responde 9

1. hacer transacciones en bancos? P7_1

2. hacer compra - venta en central de abasto? P7_2

3. hacer compra- venta en centros comerciales? P7_3

4. hacer movilización de productos en corredores industriales? P7_4

5. transportar sus productos en carreteras o autopistas? P7_5

8. ¿Sabe usted o ha escuchado si en los alrededores del establecimiento suceden o se dan las siguientes situaciones?

Sí 1

No 2

No sabe / no responde 9

MUESTRE LA TARJETA "B" (COLOR LILA) Y REGISTRE EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN

1. Se consume alcohol en la calle P8_1

2. Existe pandillerismo o bandas violentas P8_2

3. Hay vandalismo contra establecimientos P8_3

4. Hay invasión de predios P8_4

5. Se consume droga P8_5

6. Existen robos o asaltos frecuentes a establecimientos P8_6

7. Se vende droga P8_7

8. Existe prostitución P8_8

9. Hay secuestros P8_9

10. Hay homicidios P8_10

11. Hay extorsiones por delincuentes P8_11

12. Existe cobro de piso por delincuentes P8_12

13. Hay extorsión de autoridades contra establecimientos P8_13

14. Otra situación P8_14X P8_14
(especifique)

9. Considerando el nivel de delincuencia, ¿cree que en lo que resta de 2014 en (ÁMBITO GEOGRÁFICO) el entorno de seguridad para la operación del establecimiento...

REGISTRE EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN

mejorará? 1

seguirá igual de bien? 2

seguirá igual de mal? 3

empeorará? 4

No sabe / no responde 9

(COLONIA, LOCALIDAD) P9_1

(MUNICIPIO, DELEGACIÓN) P9_2

(ESTADO) P9_3

II. PERCEPCIÓN Y EXPECTATIVAS

10. Considerando el nivel de delincuencia, ¿cree que en lo que resta de 2014 el establecimiento pueda ser víctima de...

- Sí 1
 No 2
 No aplica 3
 No sabe / no responde 9

REGISTRE EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN

1. robo total de vehículo (automóvil, camioneta, camión o tráiler) propiedad del establecimiento? P10_1
2. robo o asalto en sus instalaciones (excluye vehículos)? P10_2
3. robo de mercancías transportada en vehículos? P10_3
4. extorsión? P10_4
5. otro acto que afecte su seguridad? P10_5X P10_5
 (especifique)

11. Por lo que usted notó en (ÁMBITO GEOGRÁFICO) los delitos contra los establecimientos en los últimos 12 meses...

REGISTRE EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN

- aumentaron? 1
 siguieron igual? 2
 disminuyeron? 3
 No sabe / no responde 9

- (COLONIA, LOCALIDAD) P11_1
- (MUNICIPIO, DELEGACIÓN) P11_2
- (ESTADO) P11_3

CC2: A CONTINUACIÓN, LE PREGUNTARÉ SOBRE LA PERCEPCIÓN DEL ENTORNO DE LA SEGURIDAD PARA EL ESTABLECIMIENTO EN EL AÑO 2013. ES MUY IMPORTANTE QUE USTED RECUERDE LO QUE SUCEDIÓ A LO LARGO DE ESE AÑO.

12. Durante 2013, para protegerse de la delincuencia, ¿en el establecimiento se realizó algún tipo de medida como...

- Sí 1
 No 2
 No aplica 3
 No sabe / no responde 9

REGISTRE EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN

1. cambiar puertas o ventanas? P12_1
2. cambiar o colocar cerraduras y/o candados? P12_2
3. colocar rejas o bardas? P12_3
4. comprar cajas o cuartos de seguridad? P12_4
5. instalar alarmas y/o videocámaras de vigilancia? P12_5
6. instalar dispositivos de localización: GPS? P12_6
7. instalar sistemas de protección contra ataques cibernéticos? P12_7
8. contratar o mantener vigilancia o seguridad privada?... P12_8
9. crear un área dentro del establecimiento responsable de la seguridad? P12_9
10. contratar seguros? P12_10
11. comprar un perro guardián? P12_11
12. cambiar la ubicación del establecimiento? P12_12
13. otra medida? P12_13X P12_13
 (especifique)

SI LA RESPUESTA ES NO (2), EN TODAS LAS OPCIONES, PASE A LA PREGUNTA 15.

13. ¿Cuánto gastó en total el establecimiento por esas medidas de prevención durante 2013?

MUESTRE LA TARJETA "C" (COLOR ROSA) Y REGISTRE EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE

P13

- de \$1.00 hasta \$50 000.00 1
 de \$50 001.00 hasta \$500 000.00 2
 de \$500 001.00 hasta \$2 000 000.00 3
 de \$2 000 001.00 hasta \$10 000 000.00 4
 de \$10 000 001.00 hasta \$50 000 000.00 5
 más de \$50 000 000.00 6
 No sabe / no responde 9

SI LA RESPUESTA ES NO SABE / NO RESPONDE (9), PASE A LA PREGUNTA 15.

14. Dentro del rango que menciona, ¿podría decirme cuál fue la cantidad aproximada que gastó en esas medidas de prevención?

REGISTRE LA CANTIDAD EN PESOS
 "0", NO CONSIDERÓ GASTO
 "9", NO SABE / NO RESPONDE

Monto anualizado P14_1

Cantidad con letra P14_1X

III. DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

15. ¿Sabe usted si las autoridades realizaron alguna de las siguientes acciones en el 2013 en su (MUNICIPIO/DELEGACIÓN) para mejorar la seguridad, como....

REGISTRE EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN

Sí sabe 1
 No sabe 2
 No se realizó.....3
 No responde 9

- 1. dar mantenimiento y limpieza de los alrededores del establecimiento?..... P15_1
- 2. mejorar el alumbrado de los alrededores del establecimiento?..... P15_2
- 3. programas gubernamentales para la atracción de inversiones?..... P15_3
- 4. mayor patrullaje y vigilancia policiaca?..... P15_4
- 5. la instalación de videocámaras de vigilancia?..... P15_5
- 6. combatir el narcotráfico? P15_6
- 7. programas de sensibilización para que los establecimientos denuncien?.. P15_7
- 8. operativos contra la delincuencia? P15_8
- 9. programas de fomento al empleo?..... P15_9

<p>16. De las autoridades que le mencionará, dígame a cuáles identifica.</p> <p>REGISTRE EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN</p> <p>Sí 1 No 2 No aplica 3 No sabe / no responde...9</p> <p><i>PASE AL SIGUIENTE RENGLÓN</i></p> <p>EL CÓDIGO "NO APLICA" (3), SOLO SE USA PARA LA POLICÍA DE TRÁNSITO Y LA POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL.</p>	<p>17. ¿Cuánta confianza le inspira el(la) (AUTORIDAD)?</p> <p>LEA LAS OPCIONES DE RESPUESTA Y REGISTRE EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN</p> <p>Mucha1 Alguna2 Poca3 Nada4 No sabe / no responde9</p>	<p>18. A su juicio, ¿la(el) (AUTORIDAD) puede calificarse como corrupta(o)?</p> <p>REGISTRE EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN</p> <p>Sí 1 No 2 No sabe / no responde.....9</p>	<p>19. ¿Qué tan efectivo considera el desempeño de la (del)(AUTORIDAD)?</p> <p>LEA LAS OPCIONES DE RESPUESTA Y REGISTRE EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN</p> <p>Muy efectivo1 Algo efectivo2 Poco efectivo3 Nada efectivo4 No sabe / no responde9</p>	<p>20. ¿Considera que la (AUTORIDAD) tiene disposición para ayudar al establecimiento en una situación de inseguridad o delincuencia?</p> <p>REGISTRE EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN</p> <p>Sí1 No2 No sabe / no responde9</p>
1. Policía de Tránsito de su Municipio [No aplica para Tlaxcala] P16_1 <input type="checkbox"/>	P17_1 <input type="checkbox"/>	P18_1 <input type="checkbox"/>	P19_1 <input type="checkbox"/>	P20_1 <input type="checkbox"/>
2. Policía Preventiva Municipal [No aplica para D.F.] P16_2 <input type="checkbox"/>	P17_2 <input type="checkbox"/>	P18_2 <input type="checkbox"/>	P19_2 <input type="checkbox"/>	P20_2 <input type="checkbox"/>
3. Policía Estatal P16_3 <input type="checkbox"/>	P17_3 <input type="checkbox"/>	P18_3 <input type="checkbox"/>	P19_3 <input type="checkbox"/>	P20_3 <input type="checkbox"/>
4. Policía Federal P16_4 <input type="checkbox"/>	P17_4 <input type="checkbox"/>	P18_4 <input type="checkbox"/>	P19_4 <input type="checkbox"/>	P20_4 <input type="checkbox"/>
5. Policía Ministerial o Judicial P16_5 <input type="checkbox"/>	P17_5 <input type="checkbox"/>	P18_5 <input type="checkbox"/>	P19_5 <input type="checkbox"/>	
6. Ministerio Público (MP) / Procuradurías de justicia P16_6 <input type="checkbox"/>	P17_6 <input type="checkbox"/>	P18_6 <input type="checkbox"/>	P19_6 <input type="checkbox"/>	
7. Ejército P16_7 <input type="checkbox"/>	P17_7 <input type="checkbox"/>	P18_7 <input type="checkbox"/>	P19_7 <input type="checkbox"/>	
8. Marina P16_8 <input type="checkbox"/>	P17_8 <input type="checkbox"/>	P18_8 <input type="checkbox"/>	P19_8 <input type="checkbox"/>	
9. Jueces P16_9 <input type="checkbox"/>	P17_9 <input type="checkbox"/>	P18_9 <input type="checkbox"/>	P19_9 <input type="checkbox"/>	

III. DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

21. ¿Cómo considera el patrullaje o presencia de la policía en la zona donde se ubica el establecimiento?

REGISTRE EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE

P21

Muy bueno.....1
Bueno.....2
Malo.....3
Muy Malo.....4
No sabe / no responde 9

IV. VÍCTIMA DE DELITO

22. Durante 2013, ¿el establecimiento fue propietario de vehículos: automóviles, camionetas, camiones o tráilers?

REGISTRE EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE

P22_1

Sí..... 1
No..... 2
No sabe / no responde9

¿Cuántos?

P22_1X

MUESTRE LA TARJETA "D" (COLOR BEIGE)

CC3: AHORA, CON BASE EN ESTA TARJETA, LE VOY A PREGUNTAR SI ESTE ESTABLECIMIENTO HA SUFRIDO ALGUNA DE LAS SITUACIONES QUE ALLÍ SE SEÑALAN, SEA EN ESTE ESTADO O EN OTRO. ES IMPORTANTE QUE CONSIDERE ÚNICAMENTE LO SUCEDIDO A PARTIR DE LAS OPERACIONES QUE REALIZA ESTE ESTABLECIMIENTO, ES DECIR, NO CONSIDERAR OTRAS SUCURSALES.

23. Antes de 2013, ¿el establecimiento sufrió alguna de las situaciones nombradas en la tarjeta?

MUESTRE LA TARJETA "D" Y REGISTRE UN SOLO CÓDIGO

P23

Sí..... 1
No..... 2
No sabe / no responde9

24. En lo que va de 2014, ¿el establecimiento ha sufrido alguna de las situaciones nombradas en la tarjeta?

MUESTRE LA TARJETA "D"; (COLOR BEIGE) REGISTRE UN SOLO CÓDIGO

P24

Sí..... 1
No..... 2
No sabe / no responde 9

IV. VÍCTIMA DE DELITO

25. Durante 2013, ¿el establecimiento sufrió directamente la situación (CÓDIGO DE LA INCIDENCIA) de la tarjeta?

MUESTRE LA TARJETA "D" (COLOR BEIGE) Y REGISTRE EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN

SI EN LA PREGUNTA 22 LA RESPUESTA ES NO (2), PASE DIRECTAMENTE AL DELITO (3).

AL TERMINAR DE LEER LAS 14 OPCIONES, REALICE LA PREGUNTA 26 SOLO PARA LOS CÓDIGOS QUE EN LA RESPUESTA DE LA PREGUNTA 25 ES SI (1).

Sí 1

No..... 2

No sabe / no responde..... 9

- | | | |
|---|---|--|
| <p>1. Robo total de vehículo (automóvil, camioneta, camión o tráiler), propiedad del establecimiento..... <input type="checkbox"/> P25_1</p> | ↓ | |
| <p>2. Robo de accesorios, refacciones o herramientas de vehículos (automóvil, camioneta, camión o tráiler), propiedad del establecimiento..... <input type="checkbox"/> P25_2</p> | | |
| <p>3. Robo de mercancía, dinero, maquinaria o equipo del establecimiento que se encontraba en tránsito o que fue extraída de transporte terrestre, marítimo o aereo..... <input type="checkbox"/> P25_3</p> | | |
| <p>4. Robo de mercancía o insumos en las instalaciones del establecimiento cometido sin violencia, de manera frecuente y en pequeñas cantidades (ROBO HORMIGA) <input type="checkbox"/> P25_4</p> | | |
| <p>5. Robo de mercancía, dinero, insumos o bienes en las instalaciones del establecimiento con o sin violencia (DIFERENTE A ROBO HORMIGA).. <input type="checkbox"/> P25_5</p> | | |
| <p>6. Robo en forma distinta a los anteriores _____ P25_6X <input type="checkbox"/> P25_6
(especifique)</p> | | |
| <p>7. Alguien usó chequeras, números de tarjeta o cuenta bancaria del establecimiento sin permiso de los responsables para realizar cargos o para extraer dinero de las cuentas (FRAUDE BANCARIO) o recibieron dinero falso..... <input type="checkbox"/> P25_7</p> | | |
| <p>8. Entrega de dinero por insumos, productos o servicios que el establecimiento no recibió conforme a lo acordado (FRAUDE AL CONSUMO DEL ESTABLECIMIENTO)..... <input type="checkbox"/> P25_8</p> | | |
| <p>9. Ataque a redes, servidores o sistemas informáticos del establecimiento para robar información o causar daños intencionales (DELITO INFORMÁTICO)..... <input type="checkbox"/> P25_9</p> | | |
| <p>10. Amenazas, presiones o engaños por cualquier medio al(los) dueño(s) o personal del establecimiento para exigir dinero o bienes o para que hiciera(n) algo o dejara(n) de hacer algo como establecimiento (EXTORSIÓN O COBRO DE PISO)..... <input type="checkbox"/> P25_10</p> | | |
| <p>11. Secuestro de algún propietario del establecimiento para exigir dinero o bienes <input type="checkbox"/> P25_11</p> | | |
| <p>12. Daños intencionales a las instalaciones del establecimiento, incendios provocados o afectación de maquinaria o equipo para impedir la realización de trabajos <input type="checkbox"/> P25_12</p> | | |
| <p>13. Pinta de barda o grafiti en su establecimiento, rayones o daños intencionales en vehículos u otro tipo de vandalismo contra la propiedad del establecimiento. <input type="checkbox"/> P25_13</p> | | |
| <p>14. Otros delitos distintos a los anteriores _____ P25_14X <input type="checkbox"/> P25_14
(especifique)</p> | | |

26. Usted mencionó que sufrió (CÓDIGO DE LA INCIDENCIA), me puede decir ¿cuántas veces?

→

27. ¿En cuántos eventos sucedieron?

→

V. AFECTACIONES DEL DELITO

SI HAY REGISTRO DE ALGÚN DELITO EN LA PREGUNTA 25, APLIQUE LA PREGUNTA 28. DE LO CONTRARIO, PASE A CC4.

28. Como consecuencia de las situaciones o delitos que reportó anteriormente, ¿Durante 2013...

REGISTRE EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN

- Sí 1
 No 2
 No aplica 3
 No sabe / no responde 9

1. se cancelaron planes de crecimiento a su establecimiento: inversiones? P28_1
2. se dejó de comercializar o hacer negocios con otras empresas? P28_2
3. se dejó de manejar efectivo en las instalaciones de su establecimiento? P28_3
4. se redujeron los horarios de producción o comercialización de sus bienes o servicios? P28_4
5. se cancelaron rutas de distribución o venta de sus productos? P28_5
6. el(los) dueño(s) dejó(aron) de asistir al establecimiento? P28_6
7. hubo otra consecuencia P28_7X
 (especifique) P28_7

VI. CORRUPCIÓN

CC4. PARA REALIZAR UN TRÁMITE, OBTENER UN SERVICIO, UN CONTRATO O UNA VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE NORMAS, UN EMPLEADO DE GOBIERNO EN OCASIONES LLEGA A SOLICITAR INDEBIDAMENTE ALGÚN REGALO, FAVOR O DINERO, ES DECIR, UN SOBORNO O MORDIDA. RECUERDE QUE EL RESPONSABLE DE ESTA ACCIÓN ES EL EMPLEADO DE GOBIERNO Y NO EL ESTABLECIMIENTO.

29. Durante 2013, ¿un empleado de gobierno intentó apropiarse de algún beneficio (dinero, regalos o favores) que el establecimiento pudiera otorgarle?

REGISTRE EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE

- Sí 1
 No 2

P29_1

¿Cuántas veces?

P29_1X

30. Durante 2013, ¿al establecimiento algún empleado de gobierno le pidió de manera directa algún regalo, favor o dinero?

REGISTRE EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE

- Sí 1
 No 2

P30_1

¿Cuántas veces?

P30_1X

31. Durante 2013, ¿una tercera persona o coyote le pidió dar un regalo, favor o dinero, a nombre de un empleado de gobierno?

REGISTRE EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE

- Sí 1
 No 2

P31_1

¿Cuántas veces?

P31_1X

32. Durante 2013, ¿el empleado de gobierno insinuó o propició las condiciones para dar un regalo, favor o dinero?

REGISTRE EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE

- Sí 1
 No 2

P32_1

¿Cuántas veces?

P32_1X

33. En total, ¿cuántos actos de corrupción distintos sufrió durante 2013?

REGISTRE LA CANTIDAD CON NÚMERO

P33

VI. CORRUPCIÓN

SI EN LAS PREGUNTAS 29 A 32 HAY AL MENOS UNA RESPUESTA SÍ (1), APLIQUE LA PREGUNTA 34. DE LO CONTRARIO, PASE A LA SIGUIENTE SECCIÓN.

34. ¿Cuál fue la cantidad total que el(los) empleado(s) de gobierno se apropió(aron) durante 2013?

MUESTRE LA TARJETA "C" (COLOR ROSA) Y REGISTRE EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE

P34

de \$1.00 hasta \$50 000.00.....1
de \$50 001.00 hasta \$500 000.00.....2
de \$500 001.00 hasta \$2 000 000.00.....3
más de \$2 000 000.00.....4
No sabe / no responde.....9

SI LA RESPUESTA ES NO SABE / NO RESPONDE (9), PASE A PREGUNTA 36.

35. Dentro del rango que menciona, ¿podría decirme cuál fue la cantidad aproximada que el (los) empleado(s) de gobierno se apropió(aron) durante el 2013?

REGISTRE LA CANTIDAD EN PESOS "9", NO SABE / NO RESPONDE

Monto anualizado

P35_1

Cantidad con letra

P35_1X

VII. COMERCIO INFORMAL

36. Durante 2013, ¿el establecimiento se vio afectado de manera económica por el comercio informal o por la producción y/o venta de productos ilegales? Es decir, presencia de puestos ambulantes en los alrededores del establecimiento; producción o venta de productos piratas (apócrifos); o venta de productos robados.

REGISTRE EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE

P36

Sí..... 1
No..... 2

SI HAY REGISTRO DE ALGÚN DELITO EN LA PREGUNTA 25 O SI SE REPORTÓ POR LO MENOS UN ACTO DE CORRUPCIÓN (PREGUNTA 33) APLIQUE LOS MÓDULOS DE DELITO NECESARIOS. EL DELITO DE CORRUPCIÓN DEBE REGISTRARSE CON EL CÓDIGO 15.

HOJA DE CONTROL

A) DATOS DEL INFORMANTE

NOMBRE C₇₁₁ _____ PUESTO C₇₁₃ |__|
 _____ C₇₁₃ |__|
 ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO |__|
 TIPO DE VIALIDAD C₄₁₁ _____ NOMBRE DE VIALIDAD inomvial _____
 NÚMERO EXTERIOR C₄₁₂ _____ NÚMERO INTERIOR C₄₁₅ _____ TIPO DE ASENTAMIENTO HUMANO C₄₁₆ _____
 NOMBRE DE ASENTAMIENTO HUMANO inomassen _____ CÓDIGO POSTAL C₄₁₇ _____
 NOMBRE Y CLAVE DE LA LOCALIDAD inom_loc _____ A₃₂₃ _____
 NOMBRE Y CLAVE DEL MUNICIPIO Y DELEGACIÓN inom_mun _____ A₃₂₄ _____
 NOMBRE Y CLAVE DEL ESTADO O DEL DISTRITO FEDERAL inom_ent _____ A₃₂₅ _____
 ENTRE VIALIDADES: TIPO Y NOMBRES inomref1 _____
 AGEBA A₃₂₂ _____ NÚM. DE MANZANA A₃₂₁ _____ NÚM. DE TELEFÓNICO C₅₅₆ _____
 NÚM. DE FAX C₅₅₇ _____ CORREO ELECTRÓNICO C₅₅₈ _____
 LUGAR Y FECHA C₈₁₁ _____ FIRMA _____

Si el cuestionario fué contestado por más de un informante, indicar nombre y puesto

NOMBRE C₇₁₁ _____ PUESTO C₇₁₃ |__|
 NOMBRE C₇₁₁ _____ PUESTO C₇₁₃ |__|

Claves del puesto

1. Dueño o propietario
2. Gerente, administrador o director
3. Contador
4. Responsable o Líder de proyecto
5. Familiar del dueño
6. Encargado
7. Empleado
8. Otro C₇₃₃ _____
(especifique)

establecimiento o empresa

PARA USO EXCLUSIVO DEL INEGI

B) RESULTADO DE CAMPO

FECHA		CÓDIGO	CLAVES
DÍA	MES		
__	__	__	01 Cuestionario levantado con información completa 02 Levantado con fusión 04 Levantado globalizado 21 Cuestionario levantado con información mínima necesaria 23 Levantado extemporáneo
C ₅₁₁	C ₅₁₂	C ₅₁₃	

C) DATOS DEL ENTREVISTADOR

NOMBRE C₇₃₅ _____ C₇₃₆ |__|__|__|
 _____ Clave FIRMA _____

D) REVISIÓN DEL SUPERVISOR

FECHA C₇₃₈ _____ ¿Requiere ser reenviado a campo? C₇₄₁ No |__| C₇₄₂ Sí |__|
 NOMBRE C₇₃₉ _____ Causa C₇₄₃ _____
 FIRMA _____ Fecha de regreso de campo Día |__|__| Mes |__|__|
 C₇₄₄ C₇₄₅

E) VALIDACIÓN

En caso de requerirse enviarlo a reconsulta, anote la fecha y las causas. Fecha Día __ __ Mes __ __ C ₇₄₆ C ₇₄₇ Causa C ₇₄₈ _____ _____ _____	Anote la fecha y la solución al motivo de la reconsulta. Fecha Día __ __ Mes __ __ C ₇₄₉ C ₇₅₀ Solución C ₇₅₁ _____ _____ _____
--	--

K. Módulo de delitos con mnemónicos

ENCUESTA NACIONAL DE VICTIMIZACIÓN DE EMPRESAS

Módulo de delitos (Mnemónicos)

(ENVE - 2014)



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

CLAVE ÚNICA NUM. MODULO de (DELITO) ID_DELITO

A continuación, le preguntaré por el de (DELITO) sufrido en el 2013, inicie proporcionándome el más reciente.

NUMERO DE INCI-DENCIA POR TIPO DE DELITO TOTAL DE INCI-DENCIAS POR TIPO DE DELITO

Es muy importante que usted recuerde lo sucedido en relación con este delito.

I. TODOS LOS DELITOS

CM1: SI EL DELITO ES ROBO HORMIGA (4), PASE DIRECTAMENTE A LA PREGUNTA 1.18.

CM3: SI EL DELITO ES ROBO EN INSTALACIONES (5), DELITO INFORMÁTICO (9) O DAÑOS INTENCIONALES (12), REGISTRE EL CÓDIGO 2.

1.1 ¿En qué mes sucedió el (DELITO)?

(especifique)

CM2: SI EL DELITO ES ROBO EN INSTALACIONES (5), DELITO INFORMÁTICO (9) O DAÑOS INTENCIONALES (12), REGISTRE LA ENTIDAD DONDE SE ENCUENTRA EL ESTABLECIMIENTO.

1.5 ¿En qué lugar sucedió el (DELITO)?

REGISTRE EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE

En la calle 1

En las instalaciones del establecimiento 2

Instalaciones distintas a las del establecimiento 3

En una carretera 4

Otro lugar 5
(especifique)

No sabe / no responde 9

1.2 ¿En qué estado ocurrió el (DELITO)?

(especifique)

1.3 ¿Recuerda en qué horario se cometió el (DELITO)?

REGISTRE EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE

En la mañana (de 6:01 a 12:00 hrs.) 1

En la tarde (de 12:01 a 18:00 hrs.) 2

En la noche (de 18:01 a 24:00 hrs.) 3

En la madrugada (de 00:01 a 6:00 hrs.) 4

No sabe / no responde 9

1.6 ¿Estuvo presente personal o el dueño del establecimiento al momento del (DELITO)?

REGISTRE EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE

Sí 1

No 2

SI LA RESPUESTA ES 2 (NO), PASE A LA PREGUNTA 1.18.

1.4 ¿El establecimiento estaba abierto o en operación cuando sucedió (DELITO)?

REGISTRE EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE

Sí 1

No 2

No sabe / no responde 9

1.7 ¿Personal o el dueño del establecimiento pudo observar cómo se cometió el (DELITO)?

REGISTRE EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE

Sí 1

No 2

SI LA RESPUESTA ES NO (2), PASE A LA PREGUNTA 1.18.

I. TODOS LOS DELITOS

1.8 ¿Cuántos delincuentes participaron en el (DELITO)?

ESPERE RESPUESTA Y REGISTRE UN SOLO CÓDIGO

M1_8

- Uno.....1
 Dos.....2
 Tres.....3
 Cuatro.....4
 Cinco.....5
 Seis o más.....6
 No sabe / no responde.....9

SI LA RESPUESTA ES NO SABE / NO RESPONDE (9),
 PASE A LA PREGUNTA 1.10.

1.9 Los delincuentes que participaron en la comisión del delito eran:

REGISTRE CON NÚMERO

- Hombres..... M1_9_1
 Mujeres..... M1_9_2

SI LA RESPUESTA ES NO SABE / NO RESPONDE,
 REGISTRE CÓDIGO 99.

1.10 Aproximadamente, ¿cuál era la edad del(los) delincuente(s)?

ESPERE RESPUESTA DEL INFORMANTE Y REGISTRE UN SOLO CÓDIGO

M1_10

- Menores de 12 años.....1
 De 12 a 17 años.....2
 De 18 a 25 años.....3
 De 26 a 35 años.....4
 De 36 a 45 años.....5
 De 46 a 60 años.....6
 Más de 60 años.....7
 De varias edades.....8
 No sabe / no responde.....9

1.11 ¿Me podría decir si al menos uno de los delincuentes era...

REGISTRE EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE

M1_11

- personal del establecimiento?.....1
 conocido(s) de vista solamente?.....2
 conocido(s) de poco trato?.....3
 conocido(s) cercano(s)?.....4
 todos eran desconocidos?.....5
 No sabe / no responde.....9

SI LA RESPUESTA ES TODOS ERAN DESCONOCIDOS (5), CONTÍÑE;
 DE LO CONTRARIO, PASE A CM4.

1.12 ¿Podría reconocer al(los) delincuente(s) si lo(s) viera?

REGISTRE EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE

M1_12

- Sí.....1
 No.....2
 No sabe / no responde.....9

CM4: SI EL DELITO ES FRAUDE BANCARIO (7), FRAUDE AL CONSUMO
 DEL ESTABLECIMIENTO (8), DELITO INFORMÁTICO (9) O DELITO
 DE CORRUPCIÓN (15), PASE A LA PREGUNTA 1.18.

1.13 ¿Llevaba(n) arma(s) el(los) delincuente(s)?

REGISTRE UN SOLO CÓDIGO

M1_13

- Sí.....1
 No.....2
 No sabe / no responde.....9

SI LA RESPUESTA ES NO (2) O NO SABE / NO RESPONDE (9), PASE A LA PREGUNTA 1.16.

1.14 ¿Qué tipo de arma(s) llevaba(n)...

REGISTRE EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN

- Sí.....1
 No.....2
 No sabe / no responde.....9

1. arma de fuego o explosivos (pistola u otra)?..... M1_14_1
 2. arma blanca (punzocortante)?..... M1_14_2
 3. objetos contundentes (palos, varillas, tubos, etcétera)?... M1_14_3
 4. otra(s)..... M1_14_4

1.15 ¿Los delincuentes agredieron físicamente al personal o dueño del establecimiento con el arma?

REGISTRE UN SOLO CÓDIGO

M1_15

- Sí.....1
 No.....2
 No sabe / no responde.....9

1.16 ¿Utilizaron otro tipo de violencia física contra el personal o dueño del establecimiento?

REGISTRE UN SOLO CÓDIGO

M1_16

- Sí.....1
 No.....2
 No sabe / no responde.....9

I. TODOS LOS DELITOS

CM5: SI EN 1.15 Y EN 1.16 LA RESPUESTA ES NO (2) O NO SABE / NO RESPONDE (9), PASE A 1.18.

1.17 ¿Qué tipo de lesiones sufrió el personal o el dueño del establecimiento?

REGISTRE EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN

Sí1
 No.....2
 No sabe / no responde.....9

1. Moretones..... **M1_17_1**
2. Cortadas..... **M1_17_2**
3. Dislocaciones..... **M1_17_3**
4. Fracturas..... **M1_17_4**
5. Quemaduras..... **M1_17_5**
6. Pérdida del conocimiento..... **M1_17_6**
7. Herida de bala..... **M1_17_7**
8. Otro tipo de lesión física **M1_17_8X** **M1_17_8**
 (especifique)

1.20 ¿El Ministerio Público inició una averiguación previa?

REGISTRE UN SOLO CÓDIGO

M1_20

Sí1
 No.....2
 No sabe / no responde.....9

SI LA RESPUESTA ES NO (2), PASE A LA PREGUNTA 1.22.
 SI LA RESPUESTA ES NO SABE / NO RESPONDE (9), PASE A LA PREGUNTA 1.23.

1.21 ¿Qué sucedió con la averiguación previa?

ESPERE RESPUESTA Y REGISTRE UN SOLO CÓDIGO

M1_21

Se otorgó el perdón1
 Está en trámite2
 El daño fue reparado3
 Se puso al delincuente a disposición de un juez.....4
 Nada5
 Otra situación **M1_21_6X**6
 (especifique)
 No sabe / no responde9

PASE A LA PREGUNTA 1.23.

1.18 ¿El dueño, un representante legal o personal del establecimiento acudieron ante el Ministerio Público a denunciar el delito?

REGISTRE UN SOLO CÓDIGO

M1_18

Sí1
 No.....2
 No sabe / no responde.....9

SI LA RESPUESTA ES SÍ (1), PASE A LA PREGUNTA 1.20.
 SI LA RESPUESTA ES NO SABE / NO RESPONDE (9), PASE A LA PREGUNTA 1.26.

1.22 ¿Cuál fue la razón principal por la que el Ministerio Público NO inició la averiguación previa?

ESPERE RESPUESTA Y REGISTRE UN SOLO CÓDIGO

M1_22

Porque se registró como acta de hechos.....1
 No existían pruebas.....2
 Lo denunciado no se consideró delito.....3
 Por actitud hostil de la autoridad.....4
 Se pusieron de acuerdo (mediación).....5
 Otra razón **M1_22_6X**6
 (especifique)
 No sabe / no responde.....9

1.19 ¿Cuál fue la razón principal por la que NO denunciaron el delito ante el Ministerio Público?

ESPERE RESPUESTA Y REGISTRE UN SOLO CÓDIGO

M1_19

Por miedo al agresor.....1
 Por miedo a que lo extorsionaran.....2
 Delito de poca importancia.....3
 Pérdida de tiempo4
 Trámites largos y difíciles.....5
 Desconfianza en la autoridad.....6
 No tenía pruebas.....7
 Por actitud hostil de la autoridad.....8
 Otra razón **M1_19_9X**9
 (especifique)
 No sabe / no responde.....99

PASE A LA PREGUNTA 1.26.

1.23 ¿Cuál fue la razón principal por la que el establecimiento denunció el delito ante el Ministerio Público?

ESPERE RESPUESTA Y REGISTRE UN SOLO CÓDIGO

M1_23

Por el seguro.....1
 Para recuperar su mercancía, insumos o bienes.....2
 Para comprobar ante dueños, directivos o corporativo el delito ocurrido3
 Para que el delincuente reciba el castigo que merece.....4
 Para obtener la reparación del daño.....5
 Para deslindar responsabilidades6
 Otra razón **M1_23_7X**7
 (especifique)
 No sabe / no responde.....9

I. TODOS LOS DELITOS

1.24 ¿Cuánto tiempo le llevó al dueño, representante legal o personal del establecimiento realizar el trámite de la denuncia ante el Ministerio Público?

REGISTRE UN SOLO CÓDIGO

M1_24

- Menos de 1 hora 1
 De 1 a 2 horas 2
 De 3 a 4 horas 3
 Más de 4 horas 4
 No sabe / no responde 9

1.25 ¿Cómo calificaría el trato otorgado por la Agencia del Ministerio Público cuando acudieron a denunciar?

REGISTRE UN SOLO CÓDIGO

M1_25

- Excelente 1
 Bueno 2
 Malo 3
 Muy malo 4
 No sabe / no responde 9

1.26 ¿Reportaron el delito ante otra instancia o autoridad?

REGISTRE UN SOLO CÓDIGO

M1_26

- Sí 1
 No 2
 No sabe / no responde 9

SI LA RESPUESTA ES NO (2), O NO SABE / NO RESPONDE (9), PASE A CM6.

1.27 ¿Con qué instancia o autoridad gubernamental reportó el delito?

REGISTRE EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN

- Sí 1
 No 2

1. Autoridad Comunal o Ejidal M1_27_1
 2. Autoridad Municipal M1_27_2
 3. Consejos Municipales Ciudadanos o similares M1_27_3
 4. Policía Estatal M1_27_4
 5. Policía Federal M1_27_5
 6. Autoridad Militar o Naval M1_27_6
 7. Secretaría de Seguridad Pública (SSP) M1_27_7
 8. Procuraduría General de la República (PGR) M1_27_8
 9. Otra instancia o autoridad M1_27_9X M1_27_9
 (especifique)
 10. No sabe / no responde M1_27_10

CM6: SI EN 1.18 O 1.26 HAY RESPUESTA SÍ (1), CONTINÚE. DE LO CONTRARIO, PASE A 1.29.

1.28 Existen otros medios para denunciar el delito.

¿En el establecimiento utilizaron...

REGISTRE EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN

- Sí 1
 No 2
 No sabe / no responde 9

1. denuncia telefónica a números de emergencia (066, 089, 911)? M1_28_1
 2. página WEB (Internet)? M1_28_2
 3. correo electrónico a una dirección de denuncias? M1_28_3
 4. mensaje de texto por celular tipo SMS? M1_28_4
 5. otro medio? M1_28_5

1.29 ¿Cuál fue el daño principal que sufrió el establecimiento por el delito?

ESPERE RESPUESTA Y REGISTRE UN SOLO CÓDIGO

M1_29

- Económico 1
 En la producción o venta de bienes o servicios del establecimiento 2
 Físico (al personal o dueño del establecimiento) 3
 Emocional o psicológico (al personal o dueño del establecimiento) 4
 Otro tipo M1_29_5X M1_29_5
 (especifique)
 Ninguno 6
 No sabe / no responde 9

SI LA RESPUESTA ES NINGUNO (6), O NO SABE / NO RESPONDE (9); PASE A CM8.

I. TODOS LOS DELITOS

CM7: SI EL DELITO ES CORRUPCIÓN (15), PASE A CM8.

CM8: APLICAR PREGUNTA 1.32, SOLO PARA EL ÚLTIMO MÓDULO DE TODOS LOS DELITOS.

1.30 ¿Cuánto le representó en términos económicos al establecimiento las pérdidas a consecuencia del (DELITO)?

MUESTRE LA TARJETA "C" (COLOR ROSA) Y REGISTRE EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE

M1_30

- de \$1.00 hasta \$50 000.00..... 1
- de \$50 001.00 hasta \$500 000.00.....2
- de \$500 001.00 hasta \$2 000 000.00.....3
- de \$2 000 001.00 hasta \$10 000 000.00.....4
- de \$10 000 001.00 hasta \$50 000 000.00.....5
- más de \$50 000 000.00.....6
- Nada.....7
- No sabe / no responde.....9

SI LA RESPUESTA ES NADA (7), O NO SABE / NO RESPONDE (9); PASE A CM8.

1.31 Dentro del rango que menciona ¿podría decirme cuál fue la cantidad aproximada que representaron las pérdidas económicas a consecuencia del (DELITO)?

REGISTRE LA CANTIDAD EN PESOS

"9", NO SABE / NO RESPONDE

Monto anualizado

M1_31

Cantidad con letra

M1_31X

1.32 ¿Qué servicios considera que las autoridades o instituciones deberían proporcionar al establecimiento víctima de algún delito?

REGISTRE EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN

- Sí.....1
- No.....2

- 1. Vías de denuncia anónima..... M1_32_1
- 2. Información sobre el proceso de la averiguación previa..... M1_32_2
- 3. Información sobre derechos como víctima..... M1_32_3
- 4. Asesoría jurídica..... M1_32_4
- 5. Ayuda asistencial (comida o alojamiento)..... M1_32_5
- 6. Atención psicológica al personal del establecimiento.. M1_32_6
- 7. Atención médica al personal del establecimiento..... M1_32_7
- 8. Reparación del daño..... M1_32_8
- 9. Protección..... M1_32_9
- 10. Otro tipo _____ M1_32_10X M1_32_10
(especifique)
- 11. No sabe / no responde..... M1_32_11

II. ROBO TOTAL DE VEHÍCULO (CÓDIGO 1)

2.1 De los vehículos robados (automóviles, camionetas, camiones o tráilers), ¿cuántos estaban asegurados?

REGISTRE LA CANTIDAD CORRESPONDIENTE Y VERIFIQUE QUE SEA MENOR O IGUAL AL NÚMERO DE VEHÍCULOS ROBADOS

Cantidad.....

M2_1

2.2 De los vehículos robados y asegurados, ¿cuántos se recuperaron?

REGISTRE LA CANTIDAD CORRESPONDIENTE Y VERIFIQUE QUE SEA MENOR O IGUAL AL NÚMERO DE VEHÍCULOS ROBADOS Y ASEGURADOS

Cantidad.....

M2_2

FIN DE MÓDULO.

III. ROBO (CÓDIGOS 5 Y 6)

3.1 ¿Qué tipo de objetos le robaron?

REGISTRE EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN

- | | | | | | |
|---|--------|--------------------------|---|---------|---------------------------------|
| 1. Mobiliario..... | M3_1_1 | <input type="checkbox"/> | 5. Mercancía por parte de los clientes del establecimiento..... | M3_1_5 | <input type="checkbox"/> |
| 2. Maquinaria o equipo industrial..... | M3_1_2 | <input type="checkbox"/> | 6. Dinero, tarjetas de crédito o cheques | M3_1_6 | <input type="checkbox"/> |
| 3. Equipo electrónico..... | M3_1_3 | <input type="checkbox"/> | 7. Identificación o documentos..... | M3_1_7 | <input type="checkbox"/> |
| 4. Mercancía por parte del personal | M3_1_4 | <input type="checkbox"/> | 8. Otro tipo _____ | M3_1_8X | M3_1_8 <input type="checkbox"/> |
| | | | (especifique) | | |

- Sí1
 No.....2
 No sabe / no responde.....9

FIN DE MÓDULO.

IV. FRAUDE (CÓDIGOS 7 Y 8)

CM9: SI EL DELITO ES EL FRAUDE AL CONSUMO DEL ESTABLECIMIENTO (8), REGISTRE LA OPCIÓN 1

4.1 ¿Qué tipo de fraude fue?

ESPERE RESPUESTA Y REGISTRE UN SOLO CÓDIGO

M4_1

- Pago o prestación de un producto/servicio no retribuido (por cliente o proveedor) 1
 Cheque o dinero falso 2
 Desvío de recursos por personal del establecimiento..... 3
 Tarjeta de débito o crédito 4
 Por internet/correo electrónico 5
 Otro tipo _____ M4_1_6X 6
 (especifique)

FIN DE MÓDULO.

V. EXTORSIÓN O COBRO DE PISO (CÓDIGO 10)

5.1 ¿La extorsión fue...

REGISTRE UN SOLO CÓDIGO

M5_1

- telefónica?.....1
 por internet/correo electrónico?.....2
 en la calle?.....3
 en el establecimiento?..... 4
 cobro de piso?.....5
 Otro tipo _____ M5_1_6X 6
 (especifique)

5.2 ¿Qué le solicitaron?

REGISTRE EL CÓDIGO CORRESPONDIENTE A CADA OPCIÓN

- Sí1
 No.....2

- | | | |
|-------------------------------------|---------------|---------------------------------|
| 1. Dinero | M5_2_1 | <input type="checkbox"/> |
| 2. Mercancía | M5_2_2 | <input type="checkbox"/> |
| 3. Nada, no alcanzó a pedirle | M5_2_3 | <input type="checkbox"/> |
| 4. Otro tipo _____ | M5_2_4X | M5_2_4 <input type="checkbox"/> |
| | (especifique) | |

SI LA RESPUESTA ES SÍ (1), EN LA OPCIÓN NADA, NO ALCANZÓ A PEDIRLE (3), FIN DE MÓDULO; DE LO CONTRARIO, CONTÍNUE.

V. EXTORSIÓN O COBRO DE PISO (CÓDIGO 10)

5.3 ¿Entregó lo que le exigió el extorsionador?

REGISTRE UN SOLO CÓDIGO

M5_3

Sí1
No.....2

SI LA RESPUESTA ES NO (2), CONTINÚE; DE LO CONTRARIO, FIN DE MÓDULO.

5.4 ¿Hubo alguna acción en contra del establecimiento o del personal por no haber pagado o entregado lo exigido por el extorsionador?

REGISTRE UN SOLO CÓDIGO

M5_4

Sí, ¿cuál? M5_4_1X 1
(especifique)

No.....2

No sabe / no responde.....9

FIN DE MÓDULO

VI. SECUESTRO (CÓDIGO 11)

6.1 ¿Cuánto tiempo lo tuvieron secuestrado?

REGISTRE UN SOLO CÓDIGO

M6_1

Menos de 24 horas.....1
De 1 a 3 días.....2
De 4 a 10 días.....3
De 11 a 29 días.....4
De 1 a 3 meses.....5
Más de 3 meses.....6
No sabe / no responde.....9

6.3 ¿Se entregó lo que le exigieron los secuestradores?

REGISTRE UN SOLO CÓDIGO

M6_3

Sí.....1
No.....2
No sabe / no responde.....9

SI LA RESPUESTA ES SÍ (1), O NO SABE / NO RESPONDE (9), CONTINÚE; DE LO CONTRARIO, FIN DE MÓDULO.

6.2 ¿Me podría decir si los secuestradores...

REGISTRE UN SOLO CÓDIGO

M6_2

exigieron rescate por su liberación?.....1
lo obligaron a retirar dinero de un cajero,
exigieron entregar joyas, celular u otros bienes?.....2
No sabe / no responde.....9

6.4 El dinero o bienes entregados, ¿salieron del establecimiento?

REGISTRE UN SOLO CÓDIGO

M6_4

Sí.....1
No.....2
No sabe / no responde.....9

FIN DE MÓDULO.

Glosario

A

ACTIVIDADES ECONÓMICAS. Conjunto de acciones y recursos que emplean los establecimientos para producir bienes o proporcionar servicios.

ACTIVIDAD PRINCIPAL. Es aquella que, en el periodo de 2013, generó más ingresos o, en su defecto, es la que más personal ocupó.

ÁMBITO GEOGRÁFICO. Es la información generada por un proyecto estadístico y puede estar referida en un espacio territorial, que a su vez puede dividirse en espacios territoriales menores.

AMENAZAS, PRESIONES O ENGAÑOS POR CUALQUIER MEDIO AL(LOS) DUEÑO(S) O PERSONAL DEL ESTABLECIMIENTO PARA EXIGIR DINERO O BIENES O PARA QUE HICIERA(N) ALGO O DEJARA(N) DE HACER ALGO COMO ESTABLECIMIENTO (EXTORSIÓN COBRO DE PISO). Es un delito contra la seguridad de las personas, que consiste en obligar a los dueños o empleados del establecimiento mediante el uso de la violencia física o de la intimidación a realizar una acción o bien omitir la realización de la misma con la intención de producir un perjuicio de carácter patrimonial u obtener un beneficio de carácter práctico.

ATAQUE A REDES, SERVIDORES, O SISTEMAS INFORMÁTICOS DEL ESTABLECIMIENTO PARA ROBAR INFORMACIÓN O CAUSAR DAÑOS INTENCIONALES (DELITO INFORMÁTICO). Es un delito que consiste en que mediante el uso de un elemento de tipo informático una persona realiza actos que afecten la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los sistemas informáticos del establecimiento para obtener un beneficio propio, así como también el propósito de ocasionar una afectación a la infraestructura informática de un establecimiento o negocio.

AUTOMÓVIL. Vehículo de 4 ruedas, con motor que puede ser guiado por una vía terrestre que se usa para el transporte de personas.

AUTORIDAD. Por lo general se refiere a aquellos que gobiernan o ejercen el mando. La autoridad también es el prestigio ganado por una persona u organización gracias a su calidad o a la competencia de cierta ma-

teria. La autoridad suele estar asociada al poder del estado.

AVERIGUACIÓN PREVIA. Fase preliminar del proceso penal, que está orientada a descubrir y comprobar la verdad sobre los hechos denunciados que constituyen un probable delito, así como de la probable responsabilidad del presunto culpable.

B

BIENES. Son los bienes susceptibles de tener valor pecuniario, objetos, inmateriales y materiales, así como cosas y conjunto de bienes de un establecimiento.

C

CAMIÓN. Vehículo grande y potente de 4 o más ruedas que se usa generalmente para el transporte de cargas pesadas o voluminosas, o personal.

CAMIONETA. Término que engloba varios tipos de automóviles, tales como: pickups, redilas, estaquitas, automóviles todo terreno y furgonetas; camioneta cerrada o con cabina (van o minivan); suburban, combi, ichivan y cualquier camioneta cerrada tipo panel o con cabina.

COBRO DE PISO. Es toda solicitud o exigencia de pago en efectivo o en especie, por parte de una persona o grupo (delictivo) sin autorización legal para realizarlo, a cualquier tipo de establecimiento económico para poder trabajar u otorgar seguridad.

COLONIA. Asentamiento humano que comprende un conjunto de viviendas ocupadas y desocupadas.

COMERCIO INFORMAL. Es aquel que no se rige por las normativas y leyes relativas en las transacciones de bienes y/o servicios en la sociedad.

CORRUPCIÓN. Es un acto ilegal que ocurre cuando un servidor público abusa de sus funciones para obtener algún beneficio para sí mismo, sus familiares o amigos.

D

DAÑO. Perjuicio que sufre una persona o su patrimonio por culpa de otro sujeto.

DAÑOS INTENCIONALES A LAS INSTALACIONES DEL ESTABLECIMIENTO, INCENDIOS PROVOCADOS O AFECTACIÓN DE MAQUINARIA O EQUIPO PARA IMPEDIR LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS.

Es un delito contra el patrimonio que se comete en forma dolosa al establecimiento con el propósito de ocasionar el deterioro, la destrucción o inutilización de los bienes necesarios para cumplir con sus funciones, o bien se ocasione una afectación de contenido patrimonial a los materiales de trabajo susceptible de ser evaluada económicamente.

DELEGACIÓN. Es la demarcación en que se divide un territorio, con órganos político administrativos desconcentrados y con autonomía funcional en acciones de gobierno. La Ciudad de México, se divide en dieciséis delegaciones que, a su vez, se subdividen en colonias y barrios.

DELITO. Es cualquier acción u omisión que se encuentra sancionada por las leyes penales.

DELITO COMETIDO CON VIOLENCIA. Es aquel en el que hay uso de la fuerza o amenaza del uso de la fuerza, aunque el simple hecho de encontrarse directamente expuesto al o los agresores, puede ser considerado como un delito con violencia.

DENUNCIA. Comunicación formal que hace cualquier persona a la autoridad competente de la posible comisión de un delito.

E

EJÉRCITO. Institución militar permanente que tiene como misión: defender la integridad, la independencia y la soberanía de la nación; garantizar la seguridad interior; auxiliar a la población en casos de necesidades públicas, realizar acciones cívicas y obras sociales que tiendan al progreso del país.

ESTADO. Unidad delimitada territorialmente que en unión de otros estados conforman un país, y en donde sus habitantes se rigen por una constitución y leyes propias, contando con autonomía para su ejercicio en lo legislativo, ejecutivo y judicial, aunque sometidos en ciertos asuntos a las decisiones del poder federal. En México la federación está conformada por 31 estados y un distrito federal.

ESTABLECIMIENTO. Es la unidad económica que en una sola ubicación física, asentada en un lugar de

manera permanente y delimitada por construcciones e instalaciones fijas, combina acciones y recursos bajo el control de una sola entidad propietaria o controladora, para realizar principalmente actividades de transformación, ensamble, maquila de productos, comercialización o prestación de servicios.

EXTORSIÓN. Es un delito contra la seguridad de las personas, que consiste en obligar a los dueños o empleados del establecimiento económico mediante el uso de la violencia física o de la intimidación a realizar una acción o bien omitir la realización de la misma con la intención de producir un perjuicio de carácter patrimonial u obtener un beneficio de carácter práctico.

F

FRAUDE. Es un delito contra el patrimonio, que se da en dos variantes la primera se presenta cuando una persona valiéndose de engaños o del error del dueño o personal del establecimiento económico recibe un bien o servicio no pagando el importe establecido; la segunda variante se presenta cuando el personal del establecimiento económico que tiene a su cargo la administración o cuidado de los bienes de esta con el propósito de recibir un beneficio económico altere las cuentas y condiciones de los documentos del establecimiento o negocio haciendo aparecer operaciones con gastos inexistentes, exagere los gastos reales u oculte o retenga valores empleándolos de manera indebida.

I

INSTANCIA. Por instancia, en Derecho procesal se entiende cada uno de los grados jurisdiccionales en que se pueden conocer y resolver los diversos asuntos sometidos a los tribunales de justicia.

INVASIÓN DE PREDIOS. Persona que por medio de la violencia física o moral ocupa un inmueble o terreno ajeno.

J

JUECES. Son la autoridad pública que sirve en un tribunal. Su función es resolver una controversia o el destino de un imputado (contra quien se dirige un proceso penal), considerando las evidencias o pruebas presentadas en un juicio y administrando justicia.

L

LESIONES. Es un delito contra la integridad corporal, en el que se ocasiona una alteración en la salud y cual-

quier otro daño que deja huella visible en el cuerpo humano.

M

MARINA. Institución nacional, de carácter permanente, cuya misión es emplear el poder naval de la Federación para la defensa exterior y colaborar en la seguridad del país.

MINISTERIO PÚBLICO. Es la fiscalía u órgano acusador del Estado; como representante de la sociedad, es el único autorizado para ejercer la acción penal, en nombre del estado. Es considerado como la parte acusadora, de carácter público, encargada por el Estado, de solicitar que haya un castigo o la reparación del daño en el proceso penal (juicio).

MUNICIPIO. Es una institución de orden público, base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado, constituido por una comunidad de personas, establecida en un territorio determinado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su régimen interior y con libre administración de su Hacienda.

MONTO ANUALIZADO. Es el valor en unidades de una moneda o la cantidad de una transacción en un periodo de 12 meses.

O

OTROS DELITOS DISTINTOS A LOS ANTERIORES. Delitos distintos a los anteriores, cometidos de manera dolosa. Delitos contra la propiedad intelectual (delito de descubrimiento y revelación de secretos de negociación, de uso, falsificación, de plagio, de defraudación), Delitos contra la propiedad industrial (uso y goce de patentes).

P

PANDILLERISMO. Grupo de personas, (tres o más) quienes puedan cometer actos ilegales, criminales o violentos por un beneficio económico, control de territorio o como promoción de la misma pandilla.

PATRULLAJE O PRESENCIA POLICIAL. Servicio para la vigilancia pública que realiza la policía para mantener el orden y la seguridad pública.

PERSONAL DEPENDIENTE DE LA RAZÓN SOCIAL. Comprende a todas las personas que trabajaron durante el periodo de referencia, dependiendo contractualmente del establecimiento, sujetas a su dirección y control, a cambio de una remuneración fija y periódica, así como a los propietarios, familiares y otro personal no remunerado, que participaron en las actividades del

establecimiento sin percibir un sueldo o salario.

PERSONAL NO DEPENDIENTE DE LA RAZÓN SOCIAL. Comprende a todas las personas que trabajaron durante el periodo de referencia, sujetas a la dirección y control del establecimiento pero que dependían contractualmente de otra razón social o recibían como pago una comisión u honorarios por el trabajo efectuado, sin complementar una remuneración base. Excluye: a las personas que trabajaron en el establecimiento como parte de un servicio contratado.

PÉRDIDA ECONÓMICA. Disminución de la riqueza o del capital de una unidad económica.

PERSONAL OCUPADO TOTAL. Comprende a todas las personas que trabajaron durante el periodo de referencia dependiendo contractualmente del establecimiento o no, sujetas a su dirección y control.

PIRATERÍA. Es el conjunto de actos de violación del derecho de autor, bien sea por la obtención y distribución de copias sin la previa autorización expresa del autor, o bien por la comunicación pública y puesta a disposición de contenidos de manera ilegal. Igualmente comprende la introducción de mercancía pirata a un territorio. Tal circunstancia puede comprender la violación de derechos morales y patrimoniales. Se entenderá por mercancía pirata cualesquiera copias hechas sin el consentimiento del titular del derecho o de una persona debidamente autorizada por él en el país de producción y que se realicen directa o indirectamente a partir de un artículo cuando la realización de esa copia había constituido infracción del derecho de autor o de un derecho conexo en virtud de la legislación del país de importación.

POLICÍA. Cuerpo del orden civil encargado de velar el mantenimiento del orden público y la seguridad de los ciudadanos, y que se encuentra a las órdenes de las autoridades políticas de los tres niveles de gobierno.

POLICÍA DE TRÁNSITO. También conocida como policía de transporte, es el ente encargado de regular el orden y hacer cumplir las normas de tránsito establecidas para los distintos medios de transporte, ya sean trenes, autobuses o automóviles particulares.

POLICÍA ESTATAL. Su función es la vigilancia y prevención del delito en las carreteras estatales y caminos vecinales, así como coadyuvar con los Municipios en la prestación de los servicios de prevención del delito, vialidad y tránsito en los casos en que los Municipios así lo soliciten.

POLICÍA FEDERAL. Es la Institución más importante del país, en materia de seguridad pública, para combatir de manera frontal y directa a la delincuencia y el cri-

men organizado en todo el territorio nacional, a través de la participación de las tres instancias del gobierno, y coadyuvar con las policías locales y Ministerios Públicos en la investigación de los delitos de alto impacto social.

POLICÍA MINISTERIAL O JUDICIAL. Se encarga principalmente de investigar y perseguir los delitos; quien la preside es el Ministerio Público.

POLICÍA PREVENTIVA MUNICIPAL. Es el cuerpo policíaco local o municipal cuya finalidad es velar por el orden, la moral y la seguridad pública, o más específicamente en salvaguardar las instituciones y mantener el orden y la tranquilidad; dar seguridad a los habitantes en su vida, integridad corporal y patrimonio; prevenir la delincuencia, la drogadicción y demás actos antisociales; proporcionar a la ciudadanía y a las instituciones auxilio en caso de siniestros o Accidentes.

PRODUCTO. Conjunto de bienes y servicios que se adquieren en el mercado. Es decir, bienes materiales e inmateriales que poseen un valor económico.

PRODUCTOS ILEGALES. Es el conjunto de actos consistente en la venta de mercancías, incluido su embalaje que lleven una marca de fábrica o de comercio idéntica a la marca válidamente registrada para tales mercancías, o que no pueda distinguirse en sus aspectos esenciales de esa marca, y que de ese modo lesione los derechos que al titular de la marca de que se trate otorga la legislación vigente. También incluye aquellas mercancías que lleven una marca de fábrica o de comercio que hayan sido sustraídas del dominio de su legítimo propietario para ser puestas a la venta sin otorgar retribución alguna al referido propietario.

R

ROBO EN FORMA DISTINTA A LOS ANTERIORES. Son aquellos delitos contra el patrimonio del establecimiento que implican el apoderamiento de un objeto sin el consentimiento de su propietario o encargado, distintos a los anteriormente señalados.

ROBO DE ACCESORIOS, REFACCIONES O HERRAMIENTAS DE VEHÍCULOS (AUTOMÓVIL, CAMIONETA, CAMIÓN O TRÁILER). Es un delito contra el patrimonio del establecimiento que consiste en el apoderamiento de las partes de un vehículo automotor desocupado, sus refacciones o herramientas sin el consentimiento del dueño o del encargado del mismo.

ROBO DE MERCANCÍA O INSUMOS DE MANERA FRECUENTE (ROBO HORMIGA). Es un delito en contra del patrimonio en el que sin autorización del dueño o encargado del establecimiento y sin el uso de la violencia física o moral se efectúan de manera conti-

nuos robos de pequeñas cantidades de bienes los cuales al momento de contabilizarlos dan como resultado una gran afectación al patrimonio del establecimiento o negocio.

ROBO DE MERCANCÍA, DINERO, INSUMOS O BIENES EN LAS INSTALACIONES CON O SIN VIOLENCIA. Es un delito en contra del patrimonio del establecimiento que se presenta cuando sin la autorización del dueño o encargado del establecimiento o negocio y en el que mediante el uso o no de la violencia física o moral se efectúa de manera aislada la apropiación de un bien mueble localizado al interior del establecimiento o negocio, ya sea por persona física o empleados de la misma.

ROBO DE MERCANCÍA, DINERO, MAQUINARIA O EQUIPO EN TRÁNSITO O EXTRAÍDA DE TRANSPORTE TERRESTRE, MARÍTIMO AÉREO. Es un delito en contra del patrimonio que consiste en la sustracción de bienes del establecimiento al momento de ser trasladados a su punto de origen o destino

ROBO TOTAL DE VEHÍCULO (AUTOMÓVIL, CAMIONETA, CAMIÓN O TRÁILER). Es un delito contra el patrimonio del establecimiento que consiste en el apoderamiento de un vehículo automotor (vehículo, camioneta o camión), sin el consentimiento del dueño o del encargado del mismo.

S

SECUESTRO. Es un delito contra la libertad personal, que se presenta cuando la persona es privada de su libertad contra su voluntad, con el fin de obtener rescate, algún beneficio económico o causar daño.

SECUESTRO DE ALGÚN PROPIETARIO DEL ESTABLECIMIENTO PARA EXIGIR DINERO O BIENES. Es un delito contra la libertad personal, que consiste en sustraer de su entorno, retener u ocultar en contra de su voluntad al dueño o empleados del establecimiento, con el propósito de obtener rescate, algún beneficio económico o causar un daño.

SERVICIOS. Trabajo que se realiza para otra persona. Realizar un trabajo que satisface determinadas necesidades de una comunidad.

SERVIDOR PÚBLICO. Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en los tres órdenes de gobierno: federal, estatal y municipal.

SOBORNO. Jurídicamente, el soborno se le denomina cohecho. Cometén el delito de cohecho el servidor público que por sí, o por medio de otra persona solicita o recibe indebidamente para sí o para otro, dinero

o cualquiera otra dádiva, o acepte una promesa, para hacer o dejar de hacer algo justo o injusto relacionado con sus funciones; y el que de manera espontánea dé u ofrezca dinero o cualquier otra dádiva a alguna de las personas que se mencionan en la fracción anterior, para que cualquier servidor público haga u omita un acto justo o injusto relacionado con sus funciones. Coloquialmente, al soborno se le llama mordida.

T

TRÁILER. Remolque de un camión especialmente para transportar grandes dimensiones.

TRÁMITE. Estado de un proceso administrativo por lo que tiene que pasar un asunto para ser solucionado.

V

VANDALISMO. Conducta destructiva, que no respeta los bienes ajenos y que suele expresarse a través de la violencia, hostilidad hacia las propiedades ajenas.

VÍCTIMA. Persona que ha sufrido daños, incluidos los físicos y los mentales, por la realización de actos u omisiones que violan las leyes penales vigentes.