

CENSOS ECONÓMICOS 2014

GRUPO PESCA-MINERÍA

Manual del Jefe de Grupo



**Censos
económicos
2014**

Presentación

El **Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)** tiene entre sus responsabilidades, en el marco del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica (SNIEG), realizar los Censos Económicos, los cuales se llevan a cabo periódicamente desde 1930 y cuya información se considera de interés nacional.

Este año se llevará a cabo la etapa del levantamiento de información de los Censos Económicos 2014, durante la cual se recopilará en todo el país la información básica actualizada, referida al año 2013, sobre los establecimientos productores de bienes, comercializadores de mercancías y prestadores de servicios, para, con base en estos datos, generar indicadores económicos a un gran nivel de detalle geográfico, sectorial y temático.

Debido a la diversidad en el tamaño de los establecimientos y de las actividades económicas (los Censos Económicos cubren prácticamente todas las actividades económicas que tienen lugar en México, con excepción de las actividades primarias, de las que sólo la pesca y la acuicultura forman parte de estos censos), las tareas para llevar a cabo los Censos Económicos están organizadas en distintos grupos de trabajo:

- Seguimiento de Establecimientos Grandes y de Empresas (SEG).
- Pesca-Minería.
- Transportes-Construcción.
- Operativo Masivo.
- Muestra Rural.
- Convenios.

Este manual contiene los aspectos que el jefe de grupo, quien forma parte del grupo Pesca-Minería, deberá tomar en cuenta para coordinar, controlar y llevar el seguimiento de las actividades de los censos que conformarán su equipo de trabajo, el cual se encargará del levantamiento censal en las unidades económicas pertenecientes a los sectores de pesca, acuicultura, minería y transporte por agua.

Es importante mencionar también tres aspectos relacionados con este proyecto censal. Por primera vez en la historia de los Censos Económicos, de forma simultánea al levantamiento, se realizará la actualización del Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE), lo que permitirá mantener vigente a la fecha del levantamiento censal el acervo de establecimientos existente en el país en el ámbito urbano y en particular, para las

actividades de pesca, acuicultura, minería y transporte por agua, también en el ámbito rural. En lo que toca a la clasificación de las actividades económicas de todos estos establecimientos, se hará con base en el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte 2013 (SCIAN 2013). Asimismo, para llevar a cabo las tareas de ubicación de las unidades económicas, se seguirán los lineamientos establecidos en la *Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos*.

Índice

Introducción	VII
1. Aspectos generales y actividades previas al operativo	1
1.1 Aspectos generales del puesto	3
1.2 Recepción de la jefatura de grupo	4
1.3 Recepción y organización de la oficina	5
1.4 Recepción, organización y distribución de materiales	5
1.5 Recepción del equipo de computo	8
1.6 Conformación del número de identificación censal, del número operativo y del folio	8
2. Actividades durante el operativo	11
2.1 Control de asistencia	13
2.2 Administración de recursos financieros	13
2.3 Asignación de áreas de responsabilidad a censores	13
2.4 Informe del inicio del operativo	14
2.5 Transferencia de la información	16
2.6 Recepción de materiales	16
2.7 Seguimiento y captación por Internet	17
2.8 Cotejo de altas	18
2.9 Detección de putos de arribo y cuerpos de agua	19
2.10 Seguimiento de pendientes finales	20
2.11 Control y análisis semanal de avance	21
2.12 Supervisión, asesoría y apoyo	24
2.13 Verificación de códigos de resultado de campo definitivos diferentes a levantado	26
2.14 Intercambios	27
2.15 Entrega de materiales al subdirector estatal de Estadística	27
2.16 Informe final	28
2.17 Reuniones de trabajo	29
2.18 Devolución de materiales	31
Anexos	33
A. Entrega y devolución de material	31

Introducción

Dentro de los grupos de trabajo conformados para el levantamiento de los Censos Económicos, el grupo denominado Pesca-Minería (PM) es el responsable de realizar la captación de la *información censal que corresponde a las unidades económicas de pesca, acuicultura, minería y transporte por agua del país.*

Con la finalidad de que, como jefe de grupo para el operativo de Pesca-Minería, lleves a cabo tus funciones con la oportunidad y calidad requeridas, el presente documento describe con detalle las actividades que deberás realizar durante el levantamiento de los Censos Económicos 2014.

Este manual consta de dos capítulos y un anexo. En el primero, se tratan los aspectos generales y las actividades previas al operativo. En el segundo se explican los procedimientos que deberás seguir durante el levantamiento censal que permitirán controlar y supervisar las actividades de tu equipo de trabajo.

En el anexo se incluyen las formas de control que utilizarás.

Este documento lo utilizarás durante la capacitación que recibirás y te servirá como material de consulta durante el desarrollo de tus actividades.

1. Aspectos generales y actividades previas al operativo

1. Aspectos generales y actividades previas al operativo

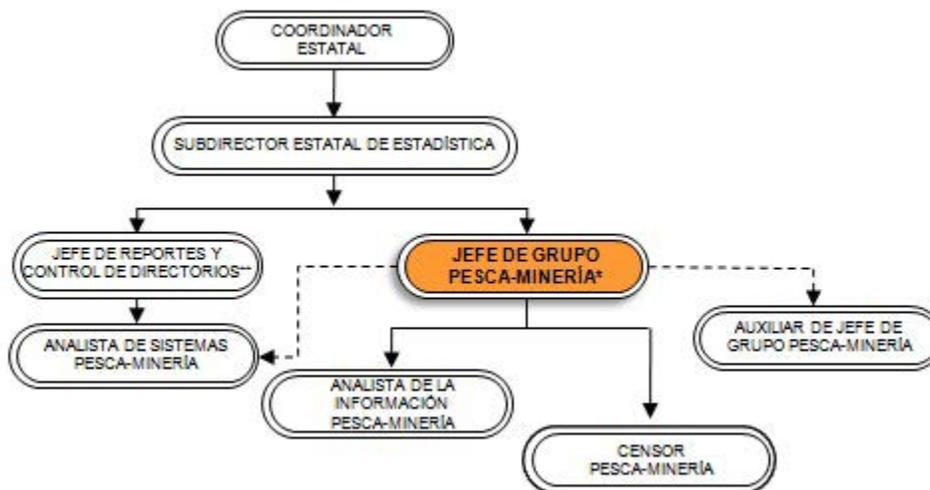
1.1 ASPECTOS GENERALES DEL PUESTO

El grupo de Pesca-Minería del cual formas parte, se encargará de captar la información censal de las unidades económicas dedicadas a la pesca, acuicultura, minería y transporte por agua.

Este grupo será el encargado del levantamiento de la información **en la totalidad del territorio nacional**. Se acudirá a las localidades urbanas, rurales, a los puntos de arribo y a todas las zonas donde se desarrollen dichas actividades, con excepción de algunas unidades mineras que serán censadas por parte del grupo SEG.

Como jefe de grupo tendrás la responsabilidad de organizar, coordinar, controlar y supervisar al personal que trabajará en campo en la realización de sus tareas de acuerdo con los lineamientos establecidos, verificando que realicen sus actividades y apoyándolos en la solución de problemas operativos. Darás seguimiento también a las labores del personal que trabajará en gabinete, como el analista de información, el auxiliar administrativo y el analista de sistemas, con los que tendrás una constante comunicación.

En el siguiente organigrama se presenta la conformación de la estructura operativa del grupo al que perteneces, las figuras participantes, los niveles de mando y la relación que existe entre cada puesto.



* En las coordinaciones estatales en las cuales no se cuente con este puesto, el subdirector estatal de estadística realizará las funciones.

** Misma figura que la del grupo SEG.

Durante el levantamiento de la información, es importante que exista comunicación constante entre los puestos que tendrás a tu cargo; también será fundamental la labor que realices para motivar al personal en el cumplimiento adecuado de las tareas encomendadas, todo esto con el fin de captar la información con calidad y oportunidad.

Como jefe inmediato del censor, le asignarás el área de responsabilidad y el material necesario para la realización de sus actividades; también le ofrecerás asesoría, apoyo y verificarás continuamente su trabajo.

El auxiliar del jefe de grupo te apoyará en la elaboración de formatos administrativos y en la comprobación de los recursos financieros que se ejerzan en tu área de responsabilidad.

Tendrás constante comunicación con el subdirector estatal de estadística, quien será tu jefe inmediato y te asignará tu área y carga de trabajo. Con él te coordinarás para realizar las visitas de supervisión a los censores y lo consultarás para resolver cualquier situación que pudiera afectar el desarrollo del operativo.

Recibirás asesoría y apoyo cuando visiten las áreas de trabajo de parte del personal de la dirección regional y de oficinas centrales.

1.2 RECEPCIÓN DE LA JEFATURA DE GRUPO

El subdirector estatal de estadística te asignará el área de responsabilidad correspondiente al levantamiento censal de las unidades económicas de pesca, acuicultura, minería y transporte por agua, teniendo como referencia los productos de planeación y los materiales cartográficos correspondientes.

La planeación de esta etapa de los Censos Económicos está conformada por productos en los que se establecen las áreas de responsabilidad de los distintos puestos de la estructura operativa, desde la que corresponde al coordinador estatal hasta la del censor.

En los productos se registra:

- *El universo de trabajo:* el número de unidades por sector que se estima captar en el levantamiento, que se obtiene mediante los datos captados a través de los Censos Económicos 2009 y lo investigado en fuentes externas.
- *La carga de trabajo:* la cantidad de unidades de observación que, por sector, tiene bajo su responsabilidad un censor o una jefatura de grupo durante todo el operativo.

Una vez determinado el universo de trabajo por localidad o punto de arribo y tomando en cuenta la carga de trabajo establecida para cada nivel de la estructura durante el periodo de levantamiento, también se determinó el número de personas necesarias para cubrir una jefatura de grupo durante el operativo. El subdirector de estadísticas económicas te entregará los productos cartográficos, para que conozcas la carga y área geográfica que te corresponde.

A continuación se describen los productos Dos y Seis de la planeación en los cuales se plasma la asignación de áreas de responsabilidad y cargas de trabajo.

Productos Dos. Mapa digital de México y Dos B. División geográfica y cargas de trabajo por jefatura de grupo

El producto Dos está conformado por el Mapa Digital de México como producto cartográfico. Permitirá conocer los límites y dimensiones de cada una de las áreas de responsabilidad de los censores y de las jefaturas de grupo, así como las vías de acceso entre ellas, los puntos de arribo y localidades.

El producto Dos B se genera automáticamente a partir del Producto Dos, por área de responsabilidad; concentra en una forma tabular la información resultante del Producto Dos, por jefatura de grupo; el total de localidades y carga de trabajo que las conforman.

Producto Seis. Distribución de la carga de trabajo

Lo conforma el número de unidades de observación existentes en cada punto de arribo o localidad y el periodo estimado para su cubrimiento, lo que resulta fundamental para el seguimiento y control del avance.

Contiene también el total de censores, el área de responsabilidad asignada a cada uno, así como la clave de cada censor y jefatura de grupo.

Es importante que al recibir los productos de planeación, el *Directorio de Unidades Económicas (DUE)*, el *Directorio de control* de la jefatura de grupo y los productos cartográficos, revise que exista correspondencia entre ellos. También deberás verificar que la carga de trabajo transferida a cada Dispositivo de Cómputo Móvil (DCM) corresponda a lo establecido en el producto seis.

La carga de trabajo que tienes asignada en el operativo de levantamiento se conforma por el total de unidades de observación (registros del *DUE*) planeados por levantar por censor, que será un número fijo para todo el operativo; también podrás recibir unidades económicas por captar provenientes de otros grupos de trabajo en las que se identificó que su tipo de actividad corresponde a tu grupo de trabajo y que además, se ubican en tu área de responsabilidad.

1.3 RECEPCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA

El subdirector estatal de estadística te indicará la ubicación de la oficina donde realizarás el trabajo de gabinete, que será la sede de la jefatura de grupo. Ahí organizarás tus actividades y podrás resguardar los materiales y los de tu equipo de trabajo.

En este lugar, se encontrarán también el analista de sistemas y el analista de la información, quienes serán coordinados por ti.

Del mismo modo, organizarás un área con la finalidad de que los censores a tu cargo tengan sus respectivos espacios para realizar las actividades de gabinete correspondientes.

1.4 RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES

El subdirector estatal de estadística te entregará, mediante el formato *Entrega y devolución de material*, el material que utilizarás para el desarrollo de tus actividades y las del personal a tu cargo; verificarás que esté en buen estado y que haya correspondencia entre lo recibido y lo relacionado en el formato que firmarás de recibido.

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA		CENSOS ECONÓMICOS 2014 Entrega y devolución de material			
COORDINACIÓN ESTATAL _____		JEFATURA DE CAMPO O JEFATURA DE ASESORES _____			
COORDINACIÓN DE ZONA O JEFATURA DE CONTROL _____		JEFATURA DE GRUPO _____			
JEFATURA DE ZONA _____		CENSOR, ASESOR O TÉCNICO _____		HOJA _____ DE _____	
GRUPOS					
<input type="radio"/> SEG <input type="radio"/> TRANSPORTES-CONSTRUCCIÓN <input type="radio"/> AGUA		<input type="radio"/> CONTROL DE CALIDAD <input type="radio"/> OPERATIVO MASIVO <input type="radio"/> PESCA-MINERÍA <input type="radio"/> RURAL		<input type="radio"/> ENTREGA <input type="radio"/> DEVOLUCIÓN	
CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN		CANTIDAD	FECHA	CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	

El material correspondiente al personal de tu equipo de trabajo se lo entregarás también a través del formato *Entrega y devolución de material*, el cual elaborarás en original y copia.

La distribución de los formatos de control se hará con base en la siguiente tabla:

FORMATO	DISTRIBUCIÓN
<i>Recibo de claves para responder por internet</i>	El censor deberá contar diariamente con 2 formatos en blanco.
<i>Entrega y devolución de material</i>	4 formatos por cada puesto de la estructura operativa, para todo el operativo.
<i>Oficio de presentación</i>	3 por censor, para todo el operativo.

Las *etiquetas de censado y constancias de cumplimiento* por ser material de uso delicado, las proporcionarás a los censores semanalmente, de acuerdo a la carga de trabajo estimada por cubrir.

Supervisarás que hagan buen uso de los formatos de control y emplearás las redistribuciones de material en el interior de tu área de responsabilidad, antes de solicitar una nueva asignación de estos materiales.

Si al recibir y revisar los materiales, el personal a tu cargo te informa que detectó faltantes o errores, lo resolverás de inmediato, ya que es necesario iniciar el operativo sin contratiempos.



Los materiales que utilizarás se relacionan en el siguiente cuadro:

TIPO Y UTILIDAD	MATERIAL
<p>• Consulta y apoyo Resolver las dudas que se presenten y como auxiliar para el desarrollo de las actividades.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Manual del Jefe de Grupo, grupo Pesca-Minería - Manual de Cartografía - Manual del Analista de la Información, grupo Pesca-Minería - Manual del Censor, grupo Pesca-Minería - Instructivo de llenado de cuestionarios - Instructivo de uso y manejo del dispositivo móvil - Credencial - Oficio de presentación - Mochila - Gorra - Chaleco
<p>• Control Dar seguimiento a las actividades en campo y validación.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - <i>Directorio de Unidades Económicas (DUE)</i> - <i>Directorio de unidades mineras captadas por el grupo SEG</i> - <i>Directorio de control</i> - <i>Producto Dos. Mapa digital de México y Dos B División geográfica y cargas de trabajo</i> - <i>Producto Seis. Distribución de la carga de trabajo</i> - <i>Etiquetas de censado</i> - <i>Constancia de cumplimiento</i> - <i>Citatorio</i> - <i>Aviso de visita</i> - <i>Formato Entrega y devolución de material</i>
<p>• Cartográfico Ubicar tu área de trabajo, asignar áreas de responsabilidad, verificar el avance, etcétera.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Carta topográfica escala 1:50 000 con Marco Geoestadístico, con puntos de arribo y localidades con clave económica. - Condensado estatal con Marco Geoestadístico. - Plano de localidad urbana. - Croquis municipal. - Catálogo de puntos de arribo y cuerpos de agua.
<p>• Oficina Permitir la realización de las tareas de manera adecuada.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> - Lápices - Plumas - Bicolores - Sacapuntas - Gomas - Libreta de campo - Papel carbón - Fólderes tamaño carta - Engrapadora - Grapas - Quita grapas - Clips - Cinta adhesiva - Marcadores

TIPO Y UTILIDAD	MATERIAL
	<ul style="list-style-type: none"> - Bolsas - Marca textos
<ul style="list-style-type: none"> • Captación de la Información Levantar la información censal. 	<ul style="list-style-type: none"> - Cuestionarios: <i>Pesca P00</i> <i>Minería M00</i> <i>Transportes TYM</i> <i>Auxiliares A00</i> - Dispositivo de almacenamiento (USB) - Dispositivo de cómputo móvil, con todo el equipo que utiliza para su funcionamiento.

1.5 RECEPCIÓN DEL EQUIPO DE CÓMPUTO

El subdirector estatal de estadística te entregará el equipo de cómputo que se utilizará en la jefatura de grupo durante los trabajos censales, éste se conformará de lo siguiente:

- Una computadora
- Una impresora
- Un dispositivo de cómputo móvil con sus accesorios (lápiz óptico y cargador), para cada uno de los censores y otro para ti.
- USB (Unidad de almacenamiento móvil)



Antes de entregar a los censores los dispositivos de cómputo móvil, verificarás que el analista de sistemas haya transferido las cargas de trabajo de cada uno de los censores a tu cargo.

Las claves de la estructura operativa serán numéricas y se integrarán de la siguiente manera: del jefe de grupo es de un dígito, del 1 al n , por coordinación estatal; la del censor de dos posiciones, del 01 al n , por coordinación estatal.

Serás el responsable de que los censores firmen el resguardo de los dispositivos de cómputo móvil, siguiendo los lineamientos establecidos por el área administrativa.

1.6 CONFORMACIÓN DEL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN CENSAL, DEL NÚMERO OPERATIVO Y DEL FOLIO

Los registros del *DUE* tienen asignados sus respectivos Número de Identificación Censal (NIC) y el Número Operativo (NOP) que permitirán identificar a cada unidad de observación dentro del universo de estudio de los Censos Económicos. Para las altas que se presenten, el sistema generará las claves antes mencionadas.

El NIC para las altas se conformará de la siguiente manera:

C	H	I	2	0	1	4	0	1
Clave alfabética de la coordinación estatal			Año de levantamiento del operativo de Pesca- Minería				Clave del censor	

El NOP estará conformado por once caracteres alfanuméricos. Los tres primeros identificarán al grupo Pesca-Minería; el siguiente para la clave de la jefatura de grupo y los dos continuos son la del censor; los últimos cinco serán un consecutivo de cada cuestionario asignado por censor. El NOP se conformará de la siguiente manera:

G	P	M	1	0	3	0	0	0	0	1
Iniciales del grupo Pesca-Minería			JG	C	Consecutivo por censor					

Por otra parte, los registros del *DUE* que conformen una empresa o pertenezcan a una organización tendrán asignado un folio. Ahora bien, para las unidades económicas que, durante el levantamiento, los censores detecten que forman parte de una empresa u organización, el sistema les generará también el folio. Esta clave se conformará de la siguiente manera:

J	A	L	P	M	0	1	3	2
Clave alfabética de la coordinación estatal			Letras del grupo Pesca-Minería		Clave del censor		Número consecutivo por censor	

2. Actividades durante el operativo

2. Actividades durante el operativo

2.1 CONTROL DE ASISTENCIA

Para llevar el control administrativo de asistencia, los censores, el analista de sistemas y el analista de la información deberán firmar diariamente su asistencia. El área administrativa proporcionará los lineamientos y antes de iniciar el levantamiento, el subdirector estatal de estadística o el área administrativa te los comunicará.

Para aquellas ocasiones en que los censores no puedan registrar su asistencia, ya sea en la entrada o en la salida, debido a la lejanía del área que deberán cubrir, solicitarás instrucciones al subdirector estatal de estadística.

Los lunes, durante la reunión de trabajo que sostengas con el subdirector estatal de estadística, entregarás la lista de asistencia.

Por otro lado, es importante que tengas presente que cada mes deberás llenar el formato *Informe de actividades del personal eventual*, mismo que te proporcionará el subdirector estatal de estadística, y ya que lo llenes, deberás entregárselo junto con los del personal a tu cargo.

2.2 ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS

Para que determines cuándo y cuánto se requiere de recursos financieros, deberás revisar constantemente los productos Dos y Seis de la planeación, teniendo en cuenta el avance de los censores y lo pendiente por cubrir.

Verificarás que los recursos sean distribuidos oportunamente entre las áreas que conforman tu jefatura de grupo, vigila que el personal realice la comprobación correspondiente al área administrativa en tiempo y forma, deberás estar al pendiente tanto de la solicitud como de la asignación de los recursos.

El área administrativa estatal te indicará los lineamientos para la solicitud y comprobación de los recursos, también te proporcionará la asesoría que se requiera.

2.3 ASIGNACIÓN DE ÁREAS DE RESPONSABILIDAD A CENSORES

El área de responsabilidad de cada censor resultante de la planeación a detalle, estará cargada en su dispositivo de cómputo móvil. Las unidades económicas que les corresponden también las tendrá en el *DUE* impreso y en el *Directorio de control*, que como recordarás, es un listado de las unidades económicas del *DUE*. Los puntos de arribo que tienen como carga de trabajo se encuentran en el catálogo correspondiente, mismos que también estarán indicados en la cartografía digital.

Los censores deberán confirmar que la ubicación de las unidades de observación del DUE tengan correspondencia con la cartografía digital cargada en su dispositivo de cómputo móvil.

También entregará el material cartográfico impreso a cada censor, en los que deberán quedar claros los límites de su área de responsabilidad; si se tienen dudas, acompañará al censor para mostrarle su área de trabajo en campo.

Cabe mencionar que aunque a un censor sólo le corresponda cubrir algunas localidades o puntos de arribo, en el DCM se visualizará la totalidad del municipio, con la finalidad de que le sirva de referencia para su ubicación en campo; sin embargo, al seleccionar su área por trabajar en el DCM, sólo estará activa el área que, de acuerdo con la planeación, será su responsabilidad.

Durante el operativo, pudieran requerirse modificaciones a la calendarización establecida en la planeación, esto debido a situaciones tales como:

- Diferencias entre lo estimado en planeación como carga de trabajo y lo real en campo.
- Complicaciones climatológicas en alguna zona, por lo que no podrá cubrirse cuando estaba planeado.

Por lo tanto, podrás recalendarizar las áreas de trabajo según convenga al avance del operativo, esto con la finalidad de optimizar los tiempos y los recursos.

Para que los censores alcancen la productividad fijada en la planeación y la falta de material no sea un obstáculo, cada censor deberá contar diariamente con lo siguiente:

- Dispositivo de cómputo móvil con sus accesorios.
- 2 cuestionarios impresos de cada tipo; en caso de que no lleve el DCM, se considerarán de acuerdo con la carga de trabajo, más tres cuestionarios de cada uno.
- *Directorio de unidades económicas* (DUE) impreso y en formato digital..
- *Directorio de control* impreso (incluye al directorio de unidades mineras captadas por el grupo SEG) y en formato digital.
- Etiquetas de censado, de acuerdo con la carga de trabajo más tres.
- Constancias de cumplimiento, de acuerdo con la carga de trabajo más tres.
- Oficio de presentación.
- Credencial.
- 8 avisos de visita.
- 5 formatos de DUE en blanco para las altas en caso de que no se lleve DCM.
- Material cartográfico correspondiente.
- *Catálogo de puntos de arribo y cuerpos de agua* impreso y en formato digital.

2.4 INFORME DEL INICIO DEL OPERATIVO

Con el fin de que se conozca en oficinas centrales, regionales y estatales cómo se iniciaron los trabajos del operativo de campo y las situaciones presentadas en tu jefatura, llenarás el formato Informe del Inicio del operativo, que permitirá conocer la situación presentada en campo y aplicar de inmediato las medidas pertinentes, si se requiere alguna solución. Este formato contará con dos secciones.

En la primera sección, le reportarás al subdirector estatal de estadística las circunstancias presentadas en el arranque del operativo, tales como:

- Personal:
 - Deserción o inasistencia.
 - Hora de inicio de actividades.
 - Problemas para el traslado a las áreas de responsabilidad.

- Material:
 - Suficiencia de materiales.
 - Recepción oportuna.
 - Condiciones.
 - Si los dispositivos de cómputo móvil funcionaron correctamente y contaron con todos los elementos para ser utilizados.

- Otros:
 - Factores naturales o culturales (climatológico, sociales, etcétera) que influyan en el inicio del operativo

Los datos de esta primera sección del informe, se capturarán en la jefatura de grupo y se enviarán al subdirector para que él a su vez, antes de las 11:00 horas, concentre la información de los demás jefes de grupo y la reenvíe a oficinas centrales.

Al finalizar los trabajos del primer día en campo, te reunirás con los censores para recibir sus comentarios sobre lo acontecido durante la jornada. Estos datos serán importantes para el llenado de la segunda sección del informe, misma que también será capturada y enviada en la jefatura de grupo por el analista de sistemas.

La información que incluirá será la siguiente:

- Si el área establecida en planeación como carga de trabajo, el primer día no fue cubierta; mencionar motivos y causas.
- Hora de salida y regreso de los censores, en promedio.
- Horas de trabajo en campo, en promedio.
- Problemas en la localización de unidades de observación.
- Dificultades de acceso a las unidades de observación.
- Dificultades presentadas en el uso de los productos cartográficos.
- Frecuencia de negativas de los informantes y causas.
- Conceptos de los cuestionarios que fue necesario replantear o provocaron renuencia de los informantes.
- Problemas para realizar el recorrido en campo.
- Número de censores acompañados en campo por otra figura de la estructura operativa.
- Total de unidades económicas visitadas, por código de resultado.
- Número de cuestionarios con código de resultado 01 y A1.
- Tiempo promedio de las entrevistas.
- Productividades del día: total de cuestionarios levantados entre el número de censores y, por otro lado, el total de cuestionarios levantados más los siguientes códigos definitivos sin información (05, 06 ,07,12,19 y 38), registrados en el directorio, entre el número de censores.
- Si se localizaron nuevos puntos de arribo y cuerpos de agua.
- Número de casos donde el informante decidió proporcionar su información a través de Internet.
- Problemas presentados con el uso del dispositivo de cómputo móvil.
- Otros problemas presentados.

2.5 TRANSFERENCIA DE LA INFORMACIÓN

Serás el responsable de que se efectúe diariamente la correcta transferencia de la información del dispositivo de cómputo móvil al administrador *web*. Dichas transferencias las hará directamente el analista de sistemas.



Si un censor no pudiera asistir diariamente a realizar la transferencia de la información a la jefatura de grupo debido a la lejanía de su área de trabajo, te organizarás con él para poderla hacer por medio de la USB, en estos casos solicitarás la asesoría de analista de sistemas para que te explique el procedimiento por realizar.

Es importante señalar que cuando algún censor no lleve a campo su DCM, deberá realizar el levantamiento en cuestionarios y formatos impresos. Posteriormente, transferirá la información al dispositivo de cómputo.

2.6 RECEPCIÓN DE MATERIALES

El censor deberá entregarte los materiales que utilice en su trabajo en campo, los cuales recibirás en diferentes momentos. Llevarás a cabo la recepción y la revisión de los mismos con base en lo siguiente:

Diariamente o durante la reunión semanal

Cuestionarios impresos levantados cuando el censor no lleve DCM, ya capturados

Revisarás los cuestionarios impresos que se levantaron, verificando que ya hayan sido capturados por el censor en su dispositivo. Los resguardarás para su entrega al final del operativo.

Formatos de *Directorio de unidades económicas* en blanco para las altas

Si un censor levantó información sin dispositivo de cómputo móvil, verificarás que te entregue los *Directorios de unidades económicas* que utilizó para las unidades económicas dadas de alta y corroborarás que en su dispositivo, ya estén capturados.

***Directorio de Unidades Económicas* impreso**

El *DUE* de las unidades de observación ya levantadas y de las que tengan un código de resultado definitivo diferente a levantado. Revisarás que cada uno de los registros trabajados por el censor,

tenga su código y en su caso, las observaciones que lo justifiquen. Resguardarás estos directorios para su entrega al subdirector, al final del operativo.

Expedientes de pendientes finales

Cuando persista el código de pendiente, constatarás que se cuente con los *Avisos de visita* y el *Citatorio* correspondientes para que tú le des el seguimiento respectivo.

Material cartográfico de las áreas concluidas

Comprobarás que corresponda con las áreas reportadas como concluidas por el censor y revisarás lo siguiente:

- Que el censor haya registrado los nuevos puntos de arribo en la carta topográfica con una equis (X), en color rojo, en el lugar aproximado donde lo ubicó. Verificarás que efectivamente, sean nuevos y que no los tengan en su catálogo de puntos de arribo original.
- Si hubieran claves económicas correspondientes a minas dadas de alta, el censor las debió marcar con una equis en color rojo.
- Planos de AGEB urbano. Los resguardarás para su entrega al final del operativo.

Al final del operativo

- Formatos de *Recibo de clave para responder por Internet*.
- *Avisos de visita* y *Citatorios* de la unidades económicas que hayan proporcionado la información.
- El *Catálogo de puntos de arribo y cuerpos de agua* actualizado.

También recibirás los reportes que genere el analista de sistemas y los que utilice el analista de la información:

- Del analista de la información recibirás semanalmente los reportes que fueron llenados como resultado de sus actividades en los que se muestran inconsistencias en la información censal. Estos reportes los harás del conocimiento del censor para su atención inmediata, tomando las medidas pertinentes que aseguren la calidad de la información.
- El analista de sistemas por su parte, te entregará el avance semanal que da cuenta del trabajo de campo realizado en tu jefatura, así como el *Reporte de cuestionarios captados por Internet*, en el cual se relacionan las unidades económicas cuya información ya fue enviada por ese medio.

2.7 SEGUIMIENTO Y CAPTACIÓN POR INTERNET

Una actividad que deberás realizar es darle seguimiento a las unidades económicas con código 26 *Pendiente para captarse por Internet*.

El censor asignará el código 26 Pendiente por captarse por Internet a los registros de las unidades económicas que acepten esta modalidad y deberá realizar visitas periódicas, mientras no le comenten que la información ya fue enviada.

El sistema asignará en la *web*, el código 34 Levantado por Internet a los registros de las unidades que envíen su información, con lo que se emitirá el *Reporte de cuestionarios captados por Internet*; dicho reporte será generado semanalmente por el analista de sistemas. En él, se agrega el código 27 *Cuestionario iniciado por Internet*, que también lo asignará automáticamente el sistema al cuestionario en la red, con la finalidad de conocer cuántos informantes han ingresado al cuestionario para proporcionar la información censal. Deberás informar al censor que tenga estos registros para que les cambie el código de resultado en su DCM (de 26 a 27 o a 34).

		CENSOS ECONÓMICOS 2014 Reporte de Información Captada por Internet Grupo Pesca-Minería						
COORDINACIÓN ESTATAL _____			JEFE DE GRUPO _____					
CENSOR _____			FECHA _____					
CONSE- CUTIVO	NIC	NOP	RAZÓN SOCIAL	VIALIDAD	NÚMERO EXTERIOR	CÓDIGO DE CAMPO		FECHA CAPTACIÓN POR INTERNET
						27	34	

Si pese a la insistencia del censor, el informante no responde el cuestionario vía Internet, se acudirá a la unidad económica para proponerle al informante que se responda mediante entrevista directa y, si este fuera el caso, se cambiará el resultado de campo a un código 35 Cuestionario por Internet levantado con DCM.

2.8 COTEJO DE ALTAS

Este procedimiento será fundamental para los resultados de los Censos Económicos 2014, con él se determinarán las nuevas unidades económicas por integrar al *DUE*, que como ya se comentó, será insumo para actualizar al *DENUE*. A los registros de altas de unidades económicas el sistema los identificará para que semanalmente se genere el reporte *Altas para cotejar*. Con él, el analista de la información comparará dichas altas con el Directorio de control de la jefatura de grupo; el objetivo es asegurar que cada unidad de observación dada de alta, tenga en realidad esa condición.

		CENSOS ECONÓM Reporte de Grupo Pesca-									
COORDINACIÓN ESTATAL _____			JEFATURA DE GRUPO _____								
CONS.	UNIDAD ECONÓMICA DADA DE ALTA										
	CENSOR	CLAVE MPIO	CLAVE LOC	NIC	NOP	NOMBRE	RAZÓN SOCIAL	VIALIDAD	NÚM. EXT.	CÓDIGO DE CAMPO	
										ORIG	FINAL

Altas

Minería

UNIDAD ECONÓMICA DUPLICADA										
CENSOR	CLAVE MPIO	CLAVE LOC	NIC	NOP	NOMBRE	RAZÓN SOCIAL	VIALIDAD	NÚM. EXT.	CÓDIGO DE CAMPO	
									ORIG	FINAL

El reporte se generará prellenado con información de los registros dados de alta, hasta la columna de código de campo original. El resto de las variables se registran con datos que resulten a partir de la revisión que haga el analista de la información y el propio jefe de grupo.

En la revisión, se podrán encontrar cuatro situaciones:

- El registro dado de alta coincide con otro ya levantado. En este caso, el censor que dio de alta dicho registro, le asignará el código 39 Alta cancelada.
- El registro dado de alta coincide con otro que está pendiente. Si la alta aún está pendiente, se le asignará el código 39 Alta cancelada, pero si ya se levantó, entonces conservará el código A1 Alta levantado y al registro original del DUE se le asignará el código 12 A Duplicado con alta.
- El registro dado de alta coincide con otro que tiene código de resultado definitivo diferente a levantado. Si la alta aún está pendiente, se le asignará el código 39 Alta cancelada y al censor que la tenga desde la planeación, se le informará para que la levante; si el alta ya se levantó, al registro planeado se le cambiará el código que tuviera por el código 12 A Duplicado con alta.
- El registro dado de alta no coincide con alguno del DUE. En esta situación, el registro dado de alta conservará su código de resultado de A1 Alta levantado.

Para cada registro duplicado que se te informe mediante el reporte de altas, deberás verificar la correspondencia de la información detectando similitud en la referencia geográfica, en el nombre del establecimiento y en la razón social; si aún tuvieras dudas, te apoyarás con el testimonio de los censores involucrados.

2.9 DETECCIÓN DE PUNTOS DE ARRIBO Y CUERPOS DE AGUA

Podrá darse el caso que en su recorrido, el censor encuentre puntos de arribo o cuerpos de agua no considerados en la planeacion de pesca y transporte por agua.

Todos los puntos de arribo que los censores tengan en su área de responsabilidad deben ser visitados o trabajados. Ahora bien, si se detecta durante los recorridos que algún punto de arribo dejó de funcionar, o bien, no se localiza, se registrará en el Catálogo de puntos de arribo y cuerpos de agua, la situación correspondiente en el apartado de observaciones.



Al finalizar el operativo, todos los puntos de arribo deberán tener una situación de campo.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN DE LAS VARIABLES
Nombre de la vialidad	Nombre completo de la vialidad.
Número exterior	Número exterior en el que se localiza el establecimiento. En caso de no tener número visible, podrá utilizarse S/N (sin número).
Nombre del asentamiento humano	Nombre completo de la colonia o asentamiento humano.
Código de resultado de campo	Código de pendiente, asignado por el censor.
Código final	Código final asignado por la figura que realiza la visita.
Verificó	Siglas del puesto de la figura encargada de visitar al establecimiento para recuperar la información: JG (jefe de grupo), OC (personal de oficinas centrales), DR (personal de oficinas regionales), CE (personal de la coordinación estatal), IE (instructor estatal).
Fecha de verificación	Fecha de visita al establecimiento por parte del jefe de grupo u otra figura de mando.
Observaciones	Anotaciones de relevancia referentes a lo encontrado en campo.

Cada registro con código de resultado de pendiente sólo se imprimirá en la semana que quede como pendiente final y en este reporte se llevará el control de su situación de campo.

Es posible que alguna otra figura de la coordinación estatal o de la dirección regional te apoye en la recuperación de pendientes finales. Si alguno de ellos obtiene la información, lo harán en un cuestionario impreso y te lo darán para que lo captures en tu dispositivo de cómputo.

Deberás darle seguimiento a todos los pendientes finales durante todo el operativo, a fin de obtener la información; le comunicarás semanalmente al subdirector estatal de estadística la situación de los pendientes finales en tu jefatura.

2.11 CONTROL Y ANÁLISIS SEMANAL DE AVANCE

Para que tengas un control de las áreas cubiertas y de las unidades económicas captadas, será necesario llevar a cabo un seguimiento numérico del levantamiento.

Solicitarás al analista de sistemas que genere un reporte de avance los lunes de cada semana, a las 10:00 horas del centro; éste será el momento de corte oficial para conocer las cifras a nivel nacional y la información que contendrá será la capturada y transferida hasta las 24 horas del día anterior. Esto no impide que se generen reportes cuando se requieran.

Avance semanal por jefatura de grupo

El reporte se imprimirá por duplicado. Lo analizarás y le entregarás una copia al subdirector estatal de estadística.

A continuación se muestran el reporte y su descripción.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Operativo Altas Total	Total de establecimientos transferidos por otros grupos de trabajo, actualizados a la semana del operativo. Total de establecimientos que no estaban incluidos en el directorio, actualizados a la semana del operativo. Suma de la carga inicial, incrementos por transferencias de otros grupos de trabajo y altas.
Unidades económicas levantadas Total Sem Acum Códigos 01, 34, 35, A1 Sem Acum	Total de establecimientos con código de levantado (01, 34, 35, A1), asignados en la semana de referencia. Total de establecimientos con código de levantado (01, 34, 35, A1), actualizados hasta la semana de referencia. En la columna correspondiente, el total de establecimientos levantados en la semana de referencia. En la columna correspondiente, el total de establecimientos levantados, actualizados hasta la semana de referencia.
Pendientes iniciales Total Códigos 10, 11, 15, 21, 22, 26, 27	Total de establecimientos con código de pendiente (10, 11, 15, 21, 22, 26, 27) que cuenten con cuatro visitas o menos, actualizados hasta la semana de referencia. En la columna correspondiente, el total de establecimientos pendientes, actualizados hasta la semana de referencia.
Pendientes finales Total Códigos 10, 11, 15, 21, 22	Total de establecimientos con código de pendiente (10, 11, 15, 21, 22) que cuenten con cinco o más visitas, actualizados hasta la semana de referencia. En la columna correspondiente, el total de establecimientos pendientes, actualizados hasta la semana de referencia.
Definitivos sin información Total Códigos 05, 06, 07A, 07B, 07C, 07D, 07E, 07F, 12, 12A, 16, 19, 38	Total de establecimientos con código definitivo sin información (05, 06, 07A, 07B, 07C, 07D, 07E, 07F, 2, 12A, 16, 19, 38), actualizados hasta la semana de referencia. En la columna correspondiente, el total de establecimientos con código definitivo sin información. En semanal, se registran los códigos presentados en la semana de referencia; en la columna de acumulados se registra la suma de códigos acumulados a la semana de referencia.
Puntos de arribo Total Inicial	Total de puntos de arribo planeados más los no incluidos en directorio. Total de puntos de arribo planeados. Total de puntos de arribos no incluidos en el directorio.

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
Altas	
Recorridos Sem	Total de puntos de arribo recorridos en la semana de referencia.
Acum	Total de puntos de arribo recorridos, actualizados hasta la semana de referencia.

Realizarás un análisis de la información del reporte de avance para conocer lo logrado por cada uno de los censores, lo cual te brindará elementos para definir las visitas de supervisión y apoyo.

El análisis del *Avance semanal de la jefatura de grupo* te permitirá conocer entre otras cosas, lo siguiente:

- La cantidad de códigos de resultado, por tipo.
- El avance real por censor, lo cual permitirá tomar decisiones para apoyarlo o supervisarlo.
- La cobertura de puntos de arribo.

Confrontarás lo reportado en el avance con planeado en el Producto Seis. Distribución de cargas de trabajo, con el fin de que observes si la productividad real de cada censor y el grado de avance son los adecuados. Si detectas atraso, investigarás las causas, a fin de que se tomen las medidas pertinentes para corregir y alcanzar el avance esperado.

Si observas que entre los pendientes de algún censor se destaca el código 15 Negativa, es probable que se deba a una mala actitud del censor, por lo que deberás acompañarlo para apoyarlo y asesorarlo en lo que sea necesario.

2.12 SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y APOYO

Algunas de las principales funciones que tendrás como jefe de grupo durante el operativo serán supervisar, asesorar y apoyar a los censores que conformen tu equipo de trabajo, con la finalidad garantizar la calidad en sus actividades, detectar los problemas que se presenten y proporcionar soluciones prontas y adecuadas.

Como parte del apoyo, de manera general, realizarás la primera visita a las organizaciones, agrupaciones y empresas, con el fin de convenir lugar, fecha y hora para la obtención de la información.



Asimismo, acudirás con las autoridades para preguntar por otros puntos de arribo, cuerpos de agua o lugares dentro de tu área de trabajo que realicen actividades de pesca, transporte por agua o minería.

Acompañarás periódicamente a campo a cada uno de los censores, con el fin de que observes el desarrollo de las actividades que realicen en campo para determinar si los lineamientos indicados fueron comprendidos y si su aplicación es la correcta; de esta forma, podrás reforzar procedimientos y aclarar dudas oportunamente.

Evaluarás constantemente el desempeño de cada censor y su avance logrado en campo, lo compararás con lo planeado y con el universo de la jefatura para que, con base en los resultados, puedas apoyar a los censores que tengan mayor carga de trabajo o mayor atraso.

Programarás días para visitar a los censores en campo, de manera que puedas hacer una evaluación objetiva de las actividades realizadas.

Dentro del programa de visitas de supervisión, deberás tomar en cuenta que también los analistas de la información y de sistemas requerirán que los supervises, asesores y apoyes en sus actividades; además, este programa deberá garantizar que todos los censores sean supervisados y apoyados de manera constante y así estar en comunicación permanente con las figuras de campo.

En la *primera semana* se priorizará el orden de las visitas de apoyo, es decir, primero acompañarás a los censores que tuvieron el menor rendimiento en la capacitación. Verificarás entre otras cosas, lo siguiente:

- Ubicación del censor en campo, con base en el material cartográfico.
- Que lleve a campo el material necesario.
- La aplicación de las estrategias para la localización de las unidades de observación.
- Manejo del dispositivo de cómputo móvil.
- Presentación con los informantes.
- Habilidad en la entrevista.
- Que realicen la entrega de la constancia de cumplimiento y el pegado de la etiqueta de censado.
- El uso del *DUE*.
- Cobertura en el área de trabajo.

En las siguientes semanas, la programación será tan flexible como convenga al desarrollo del operativo, siempre y cuando asegures dar seguimiento constante a todo el personal de tu equipo de trabajo. Al elaborar el programa considerarás lo siguiente:

- Deficiencias en la forma de recorrido.
- Falta de cobertura en el área de trabajo.
- Avance o atraso considerable, con relación a los demás y a lo planeado.
- Elevado número de pendientes y de reconsultas.
- Considerable número de negativas de los informantes.

Además de lo mencionado, es posible que se presenten otras causas que podrían entorpecer las actividades. Para todas ellas, buscarás la solución más adecuada, la cual podría ser por ejemplo, aclarar a los censores lineamientos que no fueron comprendidos en su totalidad, supervisión más estrecha, entre otras.

Cuando no esté en tus manos la solución a alguna situación enfrentada, te comunicarás con el subdirector estatal de estadística para que te indique el procedimiento por seguir.

Si derivado de la supervisión y por la verificación en campo detectas omisiones o errores en el recorrido del área de algún censor, hablarás con él, enfatizándole la importancia que tiene su puesto para obtener información de calidad y lo acompañarás a campo para que realice las correcciones pertinentes.

Aprovecharás las visitas de supervisión al censor para rescatar los establecimientos pendientes finales y en su caso, apoyarlo para obtener información de sus pendientes iniciales.

Con respecto al analista de sistemas y al de la información, deberás brindarles el apoyo necesario para que realicen sus actividades debiendo mantener un ambiente de armonía y cooperación además de una comunicación continua.

Entre otras cosas, del analista de sistemas observarás la oportunidad en la transferencia de la información, la periodicidad en la generación de reportes y la incorporación de las nuevas unidades económicas provenientes del Operativo Masivo.

Mientras que para el analista de la información, verificarás:

- Que revise los datos de identificación de las unidades económicas levantadas.
- Que revise los reportes de la información captada por el censor.
- Que realice el cotejo de altas.

Llevarás un registro de las supervisiones realizadas, anotándolas en la libreta de campo con las observaciones y comentarios pertinentes, insumo que utilizarás en las reuniones con los censores para establecer el orden del día; además, estos registros servirán para elaborar el informe final, que entregarás al subdirector estatal de estadística, una vez concluido el operativo.

2.13 VERIFICACIÓN DE CÓDIGOS DE RESULTADO DE CAMPO DEFINITIVOS DIFERENTES A LEVANTADO

Aprovecharás tus visitas de supervisión para corroborar los códigos de resultado definitivos diferentes a levantado de las unidades económicas que se encuentren en el área que supervisas. Para ello, te apoyarás en el reporte *Registros con código de resultado definitivo diferente a levantado* que el analista de sistemas te entregará.

INEGI		CENSOS ECONÓMICOS 2014		Registros con Código de Resultado Definitivo Diferente a Levantado		Grupo Pesca-Minería		Censos económicos 2014			
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA											
COORDINACIÓN ESTATAL _____		JEFATURA DE GRUPO _____		SEMANA		FECHA _____		HOJA _____ DE _____			
CENSOR	CVE	CVE	NIC	NOP	NOMBRE	RAZÓN SOCIAL	VIALIDAD	NÚM. EXT.	CÓDIGO DE CAMPO		OBSERVACIONES
	MPIO	LOC							LEV	SUP	

El reporte lo generará el analista de sistemas y estará prellenado hasta la columna de código de campo de la etapa de levantamiento y a ti te corresponderá anotar el código de campo resultante de la supervisión.

Si corriges alguno, lo harás saber al censor correspondiente, con el fin de evitar que siga cometiendo errores. El censor deberá cambiar el código en su dispositivo y si es el caso, retornar a campo para levantar la información omitida.

2.14 INTERCAMBIOS

Este procedimiento consiste en transferir una unidad económica a otra entidad o a otra jefatura, para su levantamiento. El motivo se debe a que el informante de la unidad económica del directorio, se encuentra en un lugar distinto a tu área de trabajo. También existe la posibilidad de que la unidad económica se haya cambiado a un lugar ajeno a tu área de responsabilidad.



En estos casos, el censor después de hacer la investigación correspondiente, podrá solicitar el intercambio con la otra entidad o con otra jefatura de grupo a través del sistema de su DCM. A ti te corresponderá llevar el seguimiento de los intercambios de tu jefatura a través del reporte *Intercambios* de la jefatura de grupo, en el cual se muestran todos los intercambios que a la fecha se hayan presentado, así como su estatus.

Debes tener presente que es preciso resolver a la brevedad, la situación de los intercambios que se reciban en la jefatura de grupo, ya que si transcurren diez días naturales a partir de la fecha de recepción y aún no se da respuesta (aceptar o rechazar), el intercambio se considerará como aceptado y pasará a formar parte de la carga de trabajo de la jefatura que no dio respuesta oportuna.

El analista de sistemas generará el reporte Intercambios con el que se podrán visualizar la cantidad y el estado que guardan los registros que a la fecha hayan ingresado al proceso de intercambios.

INEGI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA		CENSOS ECONÓMICOS 2014 Intercambios Grupo Pesca-Minería										Censos económicos 2014			
COORDINACIÓN ESTATAL _____ __ __				JEFATURA DE GRUPO _____ __ __				SEMANA _____		FECHA : __/__/__					
CONS	UNIDAD ECONÓMICA					ORIGEN			DESTINO			SITUACIÓN		OBSERVACIONES	
	CUEST	NIC	NOP	NOMBRE	RAZÓN SOCIAL	ENT	MPIO	LOC	ENT	MPIO	LOC	ESTATUS	FECHA		

Es posible que se requiera algún intercambio al interior de tu jefatura de grupo. En este caso, el censor que lo reciba levantará la información en un cuestionario impreso y se lo regresará al censor que emitió el intercambio, para que lo capture en su DCM.

2.15 ENTREGA DE MATERIALES AL SUBDIRECTOR ESTATAL DE ESTADÍSTICA

Al recibir los materiales del área de campo y de gabinete, los revisarás y organizarás para su entrega al subdirector estatal de estadística. La entrega se llevará a cabo los días lunes durante la reunión de trabajo.

- Comprobación y requerimiento de recursos financieros.
- Copia de la lista semanal de asistencia.
- Informe mensual de actividades tuyo y el de tu equipo de trabajo.
- *Avance semanal de jefatura de grupo.*

Al finalizar el operativo:

- *Directorio de Unidades Económicas* utilizados por el censor.
- *Directorio de control*, empleados por el censor.
- Cuestionarios y formatos sobrantes.
- Expedientes de las unidades económicas.
- Reporte de cifras del cierre del operativo.
- Material cartográfico utilizado.
- Catálogo de puntos de arribo y cuerpos de agua actualizado.
- Todo el material sobrante no señalado anteriormente, ya sea que se haya utilizado o no.

2.16 INFORME FINAL

Al concluir el operativo, elaborarás un informe final en el que mencionarás cómo se llevaron a cabo las actividades dentro de la jefatura de grupo. Para ello, tomarás en cuenta los reportes y formatos que durante el operativo utilizaste. Capturarás la información en el formato *Informe Final* y en este plasmarás tanto los aspectos que influyeron para el buen desarrollo del operativo, como todas aquellas situaciones que afectaron negativamente las tareas en tu jefatura. El formato se enviará vía electrónica al subdirector estatal de estadística.

De manera específica deberás informar sobre los temas que a continuación se indican.

Tema	Contenido
Recursos humanos	<ul style="list-style-type: none"> • Problemas de deserción, número y sus causas. • Suficiencia de personal. • Perfiles.
Recursos materiales	<ul style="list-style-type: none"> • Efectividad del equipo de cómputo móvil. • Informe detallado sobre la suficiencia en cuanto a oficinas, vehículos, mobiliario, teléfono, etcétera. • Especificar condiciones, tamaño, adecuaciones y demás pormenores de estos recursos.
Recursos financieros	<ul style="list-style-type: none"> • Suficiencia en el cubrimiento de las necesidades operativas. • Problemas enfrentados y soluciones adoptadas.
Planeación	<ul style="list-style-type: none"> • Diferencias entre las cargas de trabajo planeadas y las reales, sus causas y repercusiones. • Diferencias entre el tiempo de levantamiento planeado y el tiempo efectivamente utilizado y sus causas. • Suficiencia en la cantidad de personal asignado para cubrir el trabajo de campo. • Recomendaciones.
Estrategia operativa	<ul style="list-style-type: none"> • Problemas más frecuentes encontrados en la supervisión en campo y las soluciones adoptadas. • Apoyos requeridos en las jefaturas de grupo para el desarrollo de las actividades. • Estrategia de control y cobertura, problemas y soluciones. • Problemática en la identificación de las unidades de

Tema	Contenido
	observación. <ul style="list-style-type: none"> • Dificultades en la precisión de los límites de las áreas de responsabilidad. • Adecuaciones a la logística. • Frecuencia de uso de cuestionarios impresos.
Capacitación	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionalidad de la estrategia de capacitación. • Solución oportuna de dudas. • Material adecuado y suficiente.
Cuestionarios	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y estructura. • Preguntas que presentaron mayor confusión.
Formatos y reportes	<ul style="list-style-type: none"> • Utilidad y práctica. • Modificaciones y adecuaciones. • Incorporación de nuevos formatos (anexar los formatos).
Transferencia de la información	<ul style="list-style-type: none"> • Tiempo empleado. • Problemática.
Eficacia del dispositivo de cómputo móvil	<ul style="list-style-type: none"> • Captura del cuestionario. • Funcionalidad del dispositivo. • Funcionalidad de los sistemas.
Canales de comunicación	<ul style="list-style-type: none"> • Con el jefe de grupo. • Con el analista de la información. • Con los censores.
Supervisión	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionalidad de las supervisiones. • Problemática enfrentada. • Soluciones dadas.
Resultados de campo	<ul style="list-style-type: none"> • Códigos de resultado; dificultad en su asignación. • Establecimientos pendientes, causas más frecuentes.
Reconsultas en campo	<ul style="list-style-type: none"> • Preguntas más frecuentes. • Número de reconsultas por censor.

El informe se enviará al subdirector estatal de estadística para que él a su vez, envíe el de la coordinación estatal a oficinas centrales.

2.17 REUNIONES DE TRABAJO

Las reuniones de trabajo fundamentan su importancia en la necesidad de conocer, con detalle, todas las situaciones presentadas en las tareas de campo y gabinete para, de ser necesario, ofrecer alternativas pertinentes que favorezcan el buen desempeño de las tareas censales, por tal motivo tienen carácter obligatorio.



Durante las reuniones, de cualquier nivel, se darán a conocer las circulares y las disposiciones enviadas por oficinas centrales, la dirección regional, el área administrativa, etcétera.

Con censores

Las reuniones las llevarás a cabo todos los días de la primera semana, ya que los primeros días del operativo son de ajuste, por lo que se presentan con mayor frecuencia dudas o problemas; en las siguientes, todos los viernes, o antes, según lo consideres pertinente.



En las reuniones se abordarán todas las dudas, cambios de lineamientos, problemática observada durante la supervisión, etc. Tratarás de dar solución o respuesta en el momento que se te planteen, pero si por alguna razón no te es posible, deberás hacerlo a la mayor brevedad. En caso necesario, solicitarás al subdirector estatal de estadística su intervención para brindar la asesoría requerida.

De igual manera, manifestarás en estas reuniones lo observado en el desempeño de las actividades de tu equipo de colaboradores, para lo cual elaborarás un orden del día, con el fin de no omitir algún asunto importante, como podría ser: retraso en el levantamiento, baja productividad, puntualidad o cualquier otro que consideres necesario tratar. Un punto especial es la situación que guardan los intercambios recibidos con el objeto de darles pronta solución.

También deberás elaborar una minuta de cada reunión, en la cual quedarán asentados todos los acuerdos y conclusiones logrados, misma que podrá ser consultada por los censores para verificar los criterios operativos. La minuta también será útil en la reunión que sostendrás con el subdirector estatal de estadística, quien deberá conocer la situación que prevalezca en la jefatura censal y como un valioso insumo para la elaboración del informe final.

El analista de la información aportará sus observaciones sobre el llenado del cuestionario y sobre el avance de las reconsultas. Informará sobre los resultados de los cotejos de altas que realice para que los censores modifiquen, si fuera el caso, los códigos de resultado de las unidades económicas que lo requieran.

Los comentarios expuestos por estas figuras te servirán para cambiar, en caso necesario, el programa de supervisión.

Con el subdirector estatal de estadística

Los lunes de cada semana, acudirás a la reunión con el subdirector estatal de estadística en la cual le mencionarás todo aquello que debe ser de su conocimiento, los problemas enfrentados y las soluciones adoptadas, presentándole un panorama general de la jefatura de grupo.

Entregarás el *Avance semanal de la jefatura de grupo*, la comprobación de los recursos financieros y los materiales provenientes del área de campo. En este momento, solicitarás los recursos que te pudieran hacer falta.

Asimismo, el subdirector estatal de estadística te entregará las circulares emitidas por oficinas centrales, relacionadas con tus actividades y las de campo, que deberás dar a conocer a los censores. También le entregarás una copia de la minuta de la reunión con los censores.

2.18 DEVOLUCIÓN DE MATERIALES

Al finalizar el operativo, deberás recopilar todo el material que haya sobrado de los censores y del analista de la información, además de manuales, instructivos etc.; te lo entregarán mediante el formato *Entrega y devolución de material*, el cual verificarás y firmarás de recibido; organizarás el material integrándole los materiales utilizados en la propia jefatura de grupo, para entregarlos al subdirector estatal de estadística.

Recuperarás los dispositivos de cómputo móvil, con base en los resguardos y formatos utilizados para su entrega a los censores. Devolverás los dispositivos como se indique por el área administrativa.

Anexo

Instrucciones de llenado:

Concepto	Instrucciones
Coordinación estatal Coordinación de zona Jefatura de zona Jefatura de grupo Jefatura de campo Censor, asesor o técnico	Nombre y clave correspondientes.
Hoja ____ de ____	El número de la hoja que se esté utilizando y el total de hojas utilizadas en la entrega o devolución de material durante el operativo.
Grupos: <ul style="list-style-type: none"> • SEG • Transportes-Construcción • Agua • Operativo Masivo • Control de calidad • Pesca-Minería • Muestra rural 	Se marcará con una equis (x) en el espacio correspondiente al grupo que corresponda.
Entrega – Devolución	Se marcará con una equis (x) en el espacio correspondiente al concepto del que se trate.
Concepto y descripción	La especificación del material entregado o restituido.
Cantidad	La cantidad del material entregado o restituido.
Fecha	La fecha en que sea entregado o devuelto el material.

Consideraciones:

- El formato se elaborará en original y una copia; el original lo conservará la figura que entregue el material, la copia la conservará quien reciba; esto, con el fin de llevar el control de los materiales hasta que se concluya el operativo.
- Este formato únicamente podrá utilizarse para una de las opciones: entrega o devolución.
- En el formato utilizado para la primera entrega podrán realizarse las siguientes entregas, para lo que en el último renglón, se registrará la fecha y se trazará una línea en color azul que cierre cada entrega, donde también se firmará de recibido; esto, con el objetivo de que se lleve el control del material entregado durante todo el operativo, así como optimizar recursos.
- Mediante este formato se llevará el control de la entrega del material de oficina, *avisos de visita, citatorios, etiquetas de censado y constancias de cumplimiento*, estas dos últimas por ser material de uso delicado serán entregadas semanalmente, según la carga de trabajo.
- Al finalizar el operativo, se utilizará un formato para registrar todo el material que será devuelto a la figura correspondiente.

Este formato será utilizado por otras figuras operativas, según el grupo de trabajo al que pertenezcan, es decir, SEG, Transporte-Construcción, Operativo Masivo, Control de calidad, Muestra Rural y Pesca-Minería; por lo tanto, debe seleccionarse el espacio del grupo correspondiente.