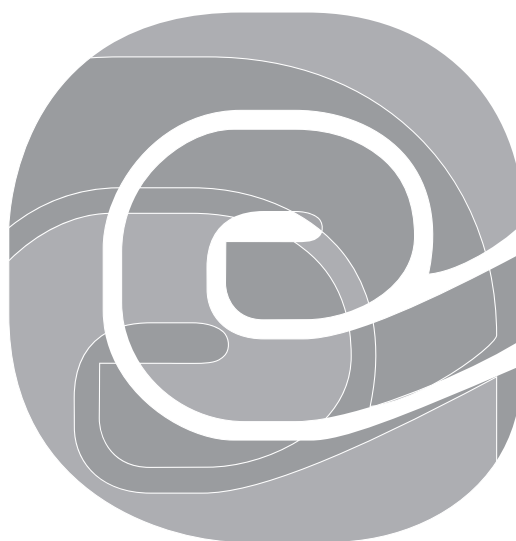


Manual del Subdirector Estatal de Estadística



**Censos
económicos
2014**



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

DR © 2014, **Instituto Nacional de Estadística y Geografía**

Edificio Sede

Avenida Héroe de Nacozari Sur 2301

Fraccionamiento Jardines del Parque, 20276 Aguascalientes,
Aguascalientes, Aguascalientes, entre la calle INEGI,
Avenida del Lago y Avenida Paseo de las Garzas.

www.inegi.org.mx

atencion.usuarios@inegi.org.mx

Censos Económicos 2014

Manual del Subdirector Estatal de Estadística

Impreso en México

Printed in Mexico

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.


Durante el año 2014, 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 subdirector estatal de Estadística, deberá tomar en cuenta para organizar, coordinar y supervisar a la estructura operativa que participa en los Censos Económicos 2014.

Es importante mencionar también tres aspectos relacionados con el grupo operativo masivo. 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 (DENU), lo que permitirá mantener vigente a la fecha del levantamiento censal el acervo de establecimientos existente en el país en el ámbito urbano. 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 | IX |
| 1. Aspectos generales y actividades previas al operativo | 1 |
| 1.1 Aspectos generales del puesto | 3 |
| 1.2 Asignación de áreas de responsabilidad a coordinadores de zona Operativo Masivo y Rural, jefes de grupo y jefe de control | 4 |
| 1.3 Selección y contratación del personal | 5 |
| 1.4 Concertación de apoyos y difusión del operativo | 5 |
| 1.5 Recepción, organización y distribución de materiales | 6 |
| 1.6 Supervisión de las capacitaciones | 7 |
| 2. Actividades comunes durante el operativo | 9 |
| 2.1 Control de asistencia | 11 |
| 2.2 Informes | 11 |
| 2.2.1 Informe del inicio del operativo de los grupos de trabajo | 11 |
| 2.2.2 Informe final | 12 |
| 2.2.3 Bitácora de campo | 12 |
| 2.3 Supervisión, asesoría y apoyo | 12 |
| 2.4 Solicitud de nuevas claves al área de cartografía | 13 |
| 3. Actividades durante el operativo del grupo Operativo Masivo | 15 |
| 3.1 Recepción y revisión de materiales provenientes de las coordinaciones de zona | 17 |
| 3.2 Directorio de no tocar | 18 |
| 3.3 Captación de la información | 18 |
| 3.4 Reportes que se generan y revisan en la jefatura de zona | 19 |
| 3.5 Sector Agua | 22 |
| 3.5.1 Organización y entrega de paquetes | 23 |
| 4. Pesca- Minería | 25 |
| 4.1 Recepción y revisión de la información de las jefaturas de grupo | 27 |
| 4.2 Catálogo de puntos de arribo y cuerpos de agua | 27 |
| 4.3 Captación de la información | 28 |

| | | |
|-----------|--|-----------|
| 4.4 | Asignación del punto de ubicación de las unidades económicas | 28 |
| 4.5 | Unidades económicas provenientes del operativo masivo | 29 |
| 5. | Grupo Muestra Rural | 31 |
| 5.1 | Recepción y revisión de materiales de las coordinaciones de zona | 33 |
| 5.2 | Captación de la información | 33 |
| 5.3 | Cobertura | 34 |
| 5.4 | Conformación del número de identificación censal y del número operativo | 34 |
| 6. | Actividades durante el operativo del grupo Seguimiento de Establecimientos Grandes y de Empresas (SEG) y Transportes-Construcción | 35 |
| 6.1 | Universo de trabajo | 37 |
| 6.2 | Áreas de responsabilidad y carga de trabajo | 39 |
| 6.3 | Actividades durante el operativo | 39 |
| 7. | Actividades de seguimiento y control | 43 |
| 7.1 | Actividades de seguimiento y control de los grupos Operativo Masivo, Muestra Rural, Pesca-Minería, SEG y Transportes-Construcción | 45 |
| 7.2 | Tableros de control | 45 |
| 7.3 | Grupo Operativo Masivo | 47 |
| 7.3.1 | Transferencia de la información | 47 |
| 7.3.2 | Captación por Internet | 47 |
| 7.3.3 | Confrontas | 48 |
| 7.3.4 | Seguimiento de establecimientos pendientes finales | 48 |
| 7.3.5 | Control y análisis semanal de avance | 49 |
| 7.3.6 | Revisión en el dispositivo de cómputo móvil de los cuestionarios levantados | 51 |
| 7.3.7 | Actualización del Directorio del Sector Agua y ubicación del punto en la cartografía digital | 51 |
| 7.3.8 | Control de cobertura del Sector Agua | 52 |
| 7.3.9 | Avance semanal del Sector Agua | 52 |
| 7.4 | Grupo Pesca-Minería | 52 |
| 7.4.1 | Captación por Internet | 52 |
| 7.4.2 | Control de establecimientos pendientes finales | 52 |
| 7.4.3 | Control y análisis semanal de avance | 53 |
| 7.5 | Grupo Muestra Rural | 54 |
| 7.5.1 | Transferencia de la información | 54 |
| 7.5.2 | Seguimiento de establecimientos pendientes finales | 54 |
| 7.5.3 | Control y análisis semanal de avance | 54 |
| 7.5.4 | Revisión en el dispositivo de cómputo móvil de los cuestionarios levantados | 55 |

| | |
|---|----|
| 7.6 Grupo SEG | 56 |
| 7.7 Grupo Transportes-Construcción | 58 |
| 7.8 Reuniones de trabajo de todos los grupos de trabajo | 61 |
| 7.9 Devolución de materiales | 61 |

Introducción

Con la finalidad de que como subdirector estatal de Estadística 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, como responsable de la organización y coordinación de los diferentes operativos de campo.

El manual consta de siete capítulos. El primero trata sobre las generalidades de tu puesto; el segundo, las actividades comunes que llevarás a cabo en tu relación con todos los grupos de trabajo.

En los capítulos del tres al seis, se detallan las actividades que realizarás durante el operativo de los diferentes grupos de trabajo: Operativo Masivo, Muestra Rural, Pesca-Minería y Seguimiento de Establecimientos Grandes y de Empresas.

Finalmente, en el capítulo siete se detallan las actividades de seguimiento y control que deberás realizar para todos los grupos de trabajo, incluyendo el levantamiento que se realizará a los organismos que prestan el servicio de captación, tratamiento y suministro de agua.

Este documento te servirá como material de consulta durante el operativo censal.

1. Aspectos generales y actividades previas al operativo

1. Aspectos generales y actividades previas al operativo

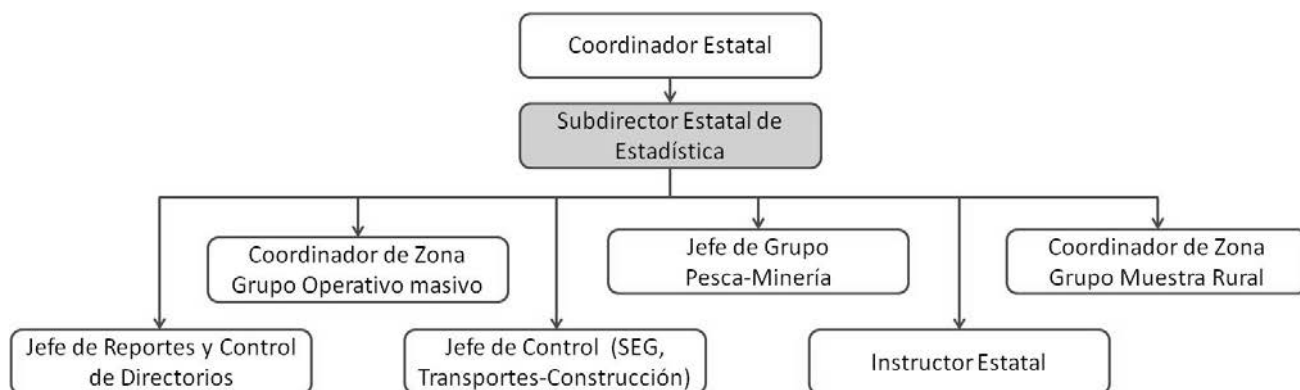
1.1 ASPECTOS GENERALES DEL PUESTO

Los Censos Económicos conforman un proyecto de gran importancia institucional y requieren la participación eficiente del personal involucrado en cada actividad, con la finalidad de alcanzar los objetivos planteados.

Uno de dichos objetivos es obtener en campo la información censal de cada establecimiento económico en el país, para lograrlo se requiere contar con diferentes grupos de trabajo.

Como subdirector estatal de Estadística serás el responsable de que todas las actividades del levantamiento censal se realicen con eficiencia y calidad, para lo cual coordinarás los trabajos de los diferentes grupos operativos: Operativo Masivo, Seguimiento de Establecimientos Grandes y de Empresas (SEG), Pesca-Minería, Muestra Rural y Transportes-Construcción.

Cada grupo cuenta con una estructura específica para realizar sus tareas, conformando una estructura única para los Censos Económicos, en la cual, tú, como subdirector, tendrás relación directa con los puestos que se muestran en el siguiente esquema:



Durante el levantamiento censal será necesario que exista una buena coordinación entre todos los puestos de la estructura, así como una comunicación constante.

Al coordinador estatal le informarás sobre el avance del operativo, le consultarás cuando exista algún problema y juntos resolverán anomalías que pudieran presentarse.

Serás el jefe inmediato de las siguientes figuras:

- Jefe de reportes y control de directorios.
- Coordinador de zona de Operativo Masivo.
- Coordinador de zona de Muestra Rural.
- Jefe de grupo de Pesca-Minería.
- Jefe de control (grupos SEG y Transportes-Construcción).

Tú serás quien les asigne las áreas de responsabilidad y materiales de trabajo. Ellos te apoyarán en la recepción de materiales, contratación de personal, concertación de aulas y oficinas, entre otras actividades. También te entregarán los paquetes de cuestionarios levantados, avances, informe del inicio y final de los diferentes operativos, etcétera.

Con el jefe de reportes y control de directorios, la comunicación también será constante, ya que deberás estar pendiente del flujo de la información censal; supervisarás que exista comunicación y apoyo por parte de los integrantes de esta área hacia los demás puestos de la estructura operativa; verificarás que se genere y transmita el avance a la dirección regional y a oficinas centrales.

1.2 ASIGNACIÓN DE ÁREAS DE RESPONSABILIDAD A COORDINADORES DE ZONA OPERATIVO MASIVO Y RURAL, JEFES DE GRUPO Y JEFE DE CONTROL

Antes de iniciar cada operativo, asignarás el área de responsabilidad a los coordinadores de zona del Operativo Masivo y Muestra Rural, jefe de grupo y jefe de control, con apoyo de los productos de planeación y los materiales cartográficos correspondientes.

Grupo Operativo Masivo

- Producto dos y dos B. División geográfica de las áreas de responsabilidad.
- Producto tres. Recursos humanos por jefatura de campo.
- Producto seis. Distribución de la carga de trabajo por manzana.
- Producto siete. Distribución de la carga de trabajo del técnico para el conteo previo.

Grupo Pesca-Minería

- Producto dos. Conformación de las jefaturas de grupo y de campo.
- Producto seis. Distribución de la carga de trabajo.

Grupo Muestra Rural

- Producto tres. Recursos humanos.
- Producto cuatro. Distribución de la carga de trabajo.

Grupo SEG

- Producto uno. Carga de trabajo por AGEB.
- Producto dos. Carga de trabajo por jefatura de asesores y asesores SEG.
- Producto tres. Planeación semanal de la carga de trabajo por asesor SEG.
- Producto cuatro. Concentrado de la distribución semanal de cargas de trabajo por asesor SEG.
- Producto cinco. Radicación de plazas.
- Producto seis. Resultado de la planeación.

Grupo Transporte-Construcción

- Producto uno. Carga de trabajo por AGEB.
- Producto dos. Carga de trabajo por jefe de asesores y asesor TYC.
- Producto tres. Planeación semanal de la carga de trabajo por asesor TYC.
- Producto cinco. Radicación de plazas.

En estos productos conocerás la conformación de las diferentes áreas de trabajo, las productividades diarias, distancias, asignación de viáticos y cómo se distribuyó la carga de trabajo hasta el mayor desglose, es decir, desde el censor de Operativo Masivo, censor de Pesca-Minería, censor de la Muestra Rural, asesor SEG y asesores de Transporte-Construcción.

1.3 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Una de las actividades que desarrollarás será seleccionar al personal que ocupará los puestos de coordinadores de zona del Operativo masivo y del grupo Muestra Rural, jefes de control, jefes de zona y jefes de grupo de Pesca-Minería; así como dar el visto bueno al personal que sea seleccionado para desempeñar los otros puestos.

Para realizar esta actividad deberás considerar los perfiles que se encuentran en la página *Comunidades digitales* del Instituto.

La contratación del personal se realizará mediante el Sistema Integral de Administración (SIA), en el cual se contemplan los siguientes aspectos:

- Plazas disponibles.
- Ocupación de plazas.
- Ocupación de vacantes.
- Requerimiento de comprobación de gasto corriente.

Cada mes, verificarás que el personal eventual contratado para los diferentes operativos llene el formato *Informe de actividades del personal eventual* y que se entreguen al área administrativa.

Las fechas de inicio de cada operativo censal se establecieron con la intención de preservar la experiencia del personal de uno a otro operativo. Con esto se espera beneficiar la calidad de la información.

1.4 CONCERTACIÓN DE APOYOS Y DIFUSIÓN DEL OPERATIVO

Otra de tus actividades será establecer contacto con las diversas autoridades estatales y municipales, a quienes les hablarás de la importancia del operativo censal, con el fin de contar con los recursos de bienes muebles e inmuebles para el desarrollo de las actividades del personal que participará en el levantamiento censal.

Solicitarás los apoyos que se requieran, los cuales pueden ser:

- Aulas para cursos de capacitación.
- Oficinas para las coordinaciones de zona, jefaturas de zona, jefaturas de grupo y jefaturas de campo.
- Mobiliario y equipo de oficina, como escritorios o mesas de trabajo, sillas (de acuerdo con el número de personas que en ella laboren), archiveros, anaqueles, máquina de escribir, etcétera.
- Servicios de comunicación y mantenimiento (de ser posible).

La solicitud y los criterios en cuanto a la selección de los sitios donde se ubicarán las sedes de las coordinaciones, jefaturas de zona, jefaturas de grupo y jefaturas de campo se establecieron en el documento metodológico para la elaboración de la planeación a detalle de cada grupo de trabajo.

Cuando los coordinadores de zona, jefe de control, jefe de zona o jefe de grupo sean contratados, les comunicarás del avance en la concertación de apoyos para su área de responsabilidad, para que continúen con la labor, en caso necesario.

Al término del operativo y con apoyo de los coordinadores de zona, jefe de control, jefes de zona y jefes de grupo, se entregarán los *Oficios de agradecimiento*, mismos que deberá firmar el coordinador estatal.

En cuanto al material de difusión que se distribuirá durante los operativos, será necesario que elabores, cada dos semanas, apoyándote en los informes que recibas, un breve informe con respecto al material distribuido a la fecha, el cual enviarás a oficinas centrales, junto con el reporte de avance.

Asimismo, el censor llevará dos trípticos como material de apoyo: *Preguntas frecuentes de los informantes* y *Portal del informante*.

1.5 RECEPCIÓN, ORGANIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE MATERIALES

Antes de iniciar el operativo, de cada grupo recibirás los materiales provenientes de oficinas centrales y de la dirección regional; una parte la utilizarás en tus funciones y el resto lo distribuirás a la estructura operativa de tu cargo, tomando en cuenta los periodos del levantamiento de los diferentes operativos.

El material deberá organizarse y confirmar que esté completo y en buen estado. Para la distribución a los diferentes puestos se utilizará el formato *Entrega y devolución de material*.


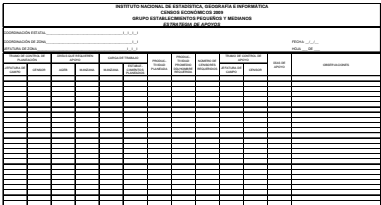
Para el levantamiento de los organismos que prestan el servicio de la captación, tratamiento y suministro de agua, con apoyo del coordinador de zona, entregarás el material al jefe de zona (excepto el cartográfico, éste se encontrará en su oficina o en las jefaturas de campo de su cargo), ya que en su área de responsabilidad se localizarán las unidades que le corresponderá captar.

La distribución de las formas de control se hará con base en la tabla de distribución que se publicó en las comunidades digitales.

Los cuestionarios, *etiquetas de censado* y *constancias de cumplimiento* se distribuirán de acuerdo con la carga de trabajo, según la planeación de cada grupo operativo.

El material de consulta, apoyo y el de oficina los asignarás con base en lo descrito en el manual de procedimientos operativos de cada puesto. El material cartográfico será asignado de acuerdo con la planeación correspondiente.

Los materiales que recibirás y utilizarás para desarrollar tus actividades se mencionan en el siguiente cuadro:

| Tipo y utilidad | Material |
|---|---|
| <p>Consulta y Apoyo:</p> <p>Auxiliar para la resolución de dudas, verificación de respuestas y presentación con el informante.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> • Manual del Subdirector Estatal de Estadística • Manual de cada uno de los puestos de la estructura operativa, de los diferentes los grupos de trabajo. • Instructivos de llenado. • Manual de Cartografía. • Unidad de Observación. |
| <p>Control:</p> <p>Dar seguimiento a las actividades en campo y validación.</p>  | <ul style="list-style-type: none"> • Productos de planeación de los diferentes grupos de trabajo. |

En lo referente a los dispositivos de cómputo móvil, el área administrativa de cada entidad dará a conocer los lineamientos por seguir para la entrega y la devolución.

El equipo de cómputo que va ser utilizado durante los Censos Económicos 2014, ha sido seleccionado con las características suficientes para atender las necesidades en términos informáticos del proyecto. Sin embargo, como todo equipo de cómputo, éste puede ser utilizado en diversas áreas y actividades; en algunas ocasiones ajenas al Censo Económico.

Por tal motivo, es muy conveniente considerar que cada vez que se requiera utilizar un equipo para los Censos Económicos 2014, será estrictamente indispensable que se instale la “imagen” correspondiente del sistema operativo y, posteriormente, las aplicaciones específicas para el proyecto, siguiendo las instrucciones correspondientes.

Asimismo, deberás hacer hincapié a la estructura operativa en el cuidado de las mochilas, las cuales están diseñadas para el peso del DCM y de algunos materiales impresos que llevarán a campo, pero no deben de sobrecargarse, para evitar el riesgo de descomposturas.

1.6 SUPERVISIÓN DE LAS CAPACITACIONES

Te corresponderá supervisar la organización y el desarrollo de los cursos de capacitación que se impartirán en la coordinación estatal; verificarás que se cuente con el lugar adecuado, además, que el material de capacitación sea suficiente.

El objetivo de la supervisión es comprobar que las capacitaciones a los diferentes puestos se desarrollen según los lineamientos establecidos y que se cumpla con el programa, siguiendo para ello las guías didácticas; si se presentaran dudas o problemas en el desarrollo de las capacitaciones, brindarás el apoyo y la asesoría necesarios.

Deberán informarte de las condiciones del inicio de los cursos de capacitación, personal asistente, espacio físico, material del apoyo y resultados obtenidos.

Las supervisiones deberán realizarse de manera organizada, por lo que tendrás que atender los siguientes aspectos:

- Que se respete el calendario, horario y contenido del curso.
- Que asista todo el personal involucrado en los cursos.
- Que se lleven a cabo las prácticas de campo programadas.

Las dudas surgidas durante las capacitaciones, a las cuales no haya sido posible darles solución, se deberán transmitir a oficinas centrales para obtener la respuesta correspondiente; verificarás que ésta se reciba a tiempo.

2. Actividades comunes durante el operativo

2. Actividades comunes durante el operativo

2.1 CONTROL DE ASISTENCIA

Los días de reunión que tengas con los coordinadores de zona, jefes de control, jefes de grupo de Pesca-Minería te entregarán los reportes de asistencia correspondientes al personal que laborará en los diferentes grupos de trabajo. Los lineamientos para esta actividad te los comunicará el área administrativa estatal.

Deberás solicitar los lineamientos administrativos por seguir, por ejemplo, para las ocasiones en las que algunos censores o asesor SEG visiten áreas alejadas de su jefatura y no puedan firmar la entrada o la salida, o ambas, por otra causa ajena al trabajo (enfermedad, retardos, etcétera); informarás la normatividad a los coordinadores de zona, a los jefes de control y a los jefes de grupo para que la transmitan a las demás figuras operativas.

2.2 INFORMES

2.2.1 Informe del inicio del operativo de los grupos de trabajo

El inicio de un operativo en campo es un momento determinante, ya que es en éste cuando se pone de manifiesto si se cuenta con los recursos materiales y si el personal posee los conocimientos y habilidades requeridos para cumplir con sus funciones.

Según el grupo de trabajo, recibirás información de los coordinadores de zona, jefes de control y jefes de grupo de Pesca-Minería, con la cuál podrás tomar decisiones para realizar las adecuaciones pertinentes que favorezcan el óptimo desarrollo de los trabajos en campo.

Con ellos deberás organizarte, para que todas las figuras de supervisión, incluso las de la dirección regional y de oficinas centrales, acompañen a campo al personal encargado de levantar la información.

Para cada uno de los grupos, se utilizará para esta actividad el formato *Informe del inicio del operativo*. En la primera sección se registrarán las circunstancias presentadas en el arranque del operativo. La segunda sección del formato contendrá información más detallada de lo acontecido el primer día.

Deberás recibir de las jefaturas de zona, jefaturas de grupo y jefatura de control los informes del inicio del operativo, antes de las 11:00 horas y se los entregarás al jefe de reportes y control de directorios, para que se proceda a realizar la captura en un formato en Excel, para su transferencia por correo electrónico a oficinas centrales antes de las 12:00 horas, con la finalidad de que se conozcan las situaciones presentadas durante el primer día del levantamiento, por lo que deberás estar pendiente de que se lleve a cabo esta actividad.

Los puntos que deberá contener el informe del inicio del operativo se enlista en los manuales de los diferentes grupos de trabajo.

Al día siguiente, a más tardar a mediodía, recibirás los reportes con la segunda sección del informe, elaborarás el concentrado y verificarás que lo envíen inmediatamente a oficinas centrales.

Estos informes serán muy útiles para corregir cualquier anomalía que se presente con respecto a los operativos.

2.2.2 Informe final

Al concluir el operativo, elaborarás un informe final, con el objetivo de dejar asentada información relevante de las actividades realizadas durante el operativo del levantamiento censal.

Para elaborar el informe final de la subdirección, deberás tomar en cuenta los datos presentados en los informes que te entregarán los coordinadores de zona, jefes de control y jefes de grupo.

El formato que utilizarás será *Informe final*, en el cual se encuentran indicados los temas que deberás mencionar.

Como parte de tu informe final, deberás incluir los últimos NIC y NOP utilizados, por grupo de trabajo.

De manera específica deberás mencionar los temas que se encuentren descritos en los informes finales de cada grupo de trabajo, así como los puntos particulares de cada uno que resulten relevantes para ti. Si consideras que es necesario comentar otros aspectos, no dudes en hacerlo, ya que el objetivo primordial es mejorar futuros operativos censales.

2.2.3 Bitácora de campo

Como subdirector, le pedirás a cada jefe de zona que en su área de trabajo se elabore una bitácora de campo con anécdotas, sucesos trascendentales y experiencias poco comunes que sucedan durante el desarrollo del operativo. Cada jefe de zona realizará esta bitácora basada en sus experiencias y las del personal de su cargo.

Deberás entregar este material a oficinas centrales a la mitad del levantamiento (semana 7) y al final del operativo.

2.3 SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y APOYO

Las actividades de supervisión, asesoría y apoyo durante el operativo del levantamiento censal serán fundamentales para el buen desarrollo de las tareas de las figuras participantes, ya que al realizar la supervisión, siempre deberán ofrecer la asesoría pertinente y, sobre todo, brindar el apoyo requerido.

Durante las reuniones de trabajo con los coordinadores de zona, jefes de control y jefes de grupo de Pesca-Minería, se elaborará un programa de visitas de supervisión a las diferentes jefaturas de los grupos de trabajo, considerando para ello los aspectos mencionados en sus respectivos manuales.

Cabe mencionar que existe la posibilidad de realizar visitas no programadas, como resultado de las necesidades reportadas de alguna jefatura o por petición expresa.

Dentro del programa de visitas de supervisión, deberás tomar en cuenta que también los coordinadores de zona, jefes de control y jefes de grupo requerirán tu supervisión, asesoría y apoyo en

sus actividades, entre las que destaca visitar a los informantes de empresas, organizaciones, etc., para sensibilizarlos y obtener la información censal.

Como parte de las actividades de supervisión y con el fin de apoyar el seguimiento de las actividades de campo que redunde en beneficio de la calidad de la información captada, existirá una estructura de supervisión de oficinas centrales que realizará actividades de supervisión en cada coordinación estatal. Deberás informar del resultado de las visitas, con el fin de que se corrija o se dé una solución a cualquier situación presentada.

2.4 SOLICITUD DE NUEVAS CLAVES AL ÁREA DE CARTOGRAFÍA

Durante el operativo censal, se generarán claves geoestadísticas provisionales por efecto de la actualización cartográfica que realizará el censor en campo (puntos de arribo, cuerpos de agua y claves económicas requeridas en campo por el grupo de trabajo respectivo), entregarás la solicitud al área de cartografía, para que éstas sean proporcionadas a la mayor brevedad, situación de la que deberás estar pendiente.

Para los casos de crecimientos, será muy importante que el cartógrafo estatal acuda al área lo más pronto posible, para no detener el operativo y, en caso de proceder el nuevo crecimiento, asignar las cargas correspondientes para su levantamiento.

Al final del operativo, deberás entregar un reporte por cada grupo, con las claves definitivas asignadas por el área de cartografía.

3. Actividades durante el operativo del grupo Operativo Masivo

3. Actividades durante el operativo del grupo Operativo Masivo

3.1 RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE MATERIALES PROVENIENTES DE LAS COORDINACIONES DE ZONA

Los coordinadores de zona te entregarán los materiales que recibieron de las áreas de campo, del analista de control y los que se generaron en las jefaturas de zona. La entrega la harán los martes antes de la reunión de trabajo. Estos materiales son los siguientes:

- *Informe del inicio del operativo* (sólo el primer y segundo día del operativo).
- Comprobación de gastos.
- Reportes semanales de asistencia.
- Paquete de formatos *Informe de actualización cartográfica*.
- Reportes de avance.
- Informe del material de difusión distribuido.
- *Directorio de no tocar* de las unidades económicas que no se localizaron en campo.

Al finalizar el operativo, los coordinadores de zona te entregarán lo siguiente:

- Cuestionarios impresos levantados y ya capturados en el DCM por el censor, por el jefe de campo o por otra figura de la estructura operativa.
- Formatos *Registro de unidades por manzana* impresos, ya capturados por el técnico para el conteo previo.
- Formatos *Listado de predios por manzana* impresos, ya capturados por el censor.
- Paquetes de listados de predios por manzana utilizados durante la verificación de las mismas.
- Paquetes de directorios de establecimientos por manzana y de no tocar.
- Paquetes de directorios de establecimientos por manzana y de no tocar de las manzanas verificadas.
- Expediente con avisos de visita y citatorio de cuestionarios levantados.
- Expedientes de avisos de visita y citatorio de establecimientos con código de pendiente final.
- Reporte de cifras al cierre del operativo.
- Todos los archivos generados en la jefatura de zona.
- Cuestionarios y formatos sobrantes.
- Por AGEB, el dato de establecimientos pendientes por código.
- Productos de planeación actualizados.
- Todos los reportes generados en su área.
- Material cartográfico utilizado.
- Bitácoras de las visitas de supervisión.
- *Informe final*.
- Paquetes con los Módulos Matriz Insumo Producto (MIP) y de Instituciones Sin Fines de Lucro (SFL).

3.2 DIRECTORIO DE NO TOCAR

Los coordinadores de zona te informarán de todos aquellos establecimientos contenidos en el *Directorio de no tocar* que no fueron localizados en el área de la coordinación de zona, para que tú, en la reunión semanal de trabajo, verifiques si están ubicados en otra y los asignes al coordinador de zona correspondiente.

El no haberlos localizado por datos de ubicación geográfica ni por el domicilio que tengan registrado implica que la referencia geográfica está errónea en el directorio del grupo al que pertenecen. En estos casos, será necesario localizarlos y utilizar el sistema de *Reubicación*, que para ello fue habilitado.

Al cierre de cifras se deberá entregar un reporte de las unidades que no se hayan podido localizar, para que sea corregida su ubicación geográficamente.

3.3 CAPTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La información censal de este grupo de trabajo se obtendrá mediante entrevista directa y por Internet, con la intención de optimizar tiempos y productividades planeadas.

Sin embargo, a continuación se plantean situaciones que quizá requieran cambios en la modalidad de levantamiento, las cuales deberán estar sujetas a tu aprobación y solamente por excepción; éstas pueden ser:

- En el establecimiento desconocen la información solicitada, el informante adecuado o contador se encuentra en otro establecimiento o en otro domicilio y, además, no aceptaron la opción de enviar sus datos a través de Internet. En este caso, si el informante adecuado o contador tienen un domicilio cercano al área de responsabilidad de la jefatura de campo o el establecimiento tiene varias áreas de recolección de la información, podrás autorizar al censor para que acuda a éstos, para obtener los datos del cuestionario.
- Cuando en el propio establecimiento solicitan que se les deje un cuestionario impreso por no contar con el servicio de acceso a Internet y el informante no se encuentra en ese domicilio ni en otro cercano a él, podrás autorizar que el censor lo entregue mediante el uso de un aviso de visita firmado por quien lo reciba y la fecha en que se comprometan a devolverlo. Para darle seguimiento al caso, el censor se apoyará en el procedimiento de pendientes.
- Si el informante adecuado de un establecimiento que se encuentra en una determinada área de trabajo tiene un domicilio alejado de la misma, incluso en otro municipio y no se haya logrado la aceptación de la opción de Internet, indicarás que se acuda al domicilio correspondiente para el levantamiento del cuestionario.

Para este tipo de situaciones podrás auxiliarte del grupo de apoyo.

Deberás mantener comunicación constante con la estructura operativa para que cuando autorices una de estas alternativas no pretendan generalizarlas. También para apoyarlas si lo requieren.

Es necesario que se lleve un registro de estos casos, ya que al finalizar el operativo se entregará a oficinas centrales un reporte del número de casos autorizados y la opción utilizada.

Para las entidades que cuentan con corredores industriales en área rural y estén considerados en su planeación, se les recuerda que la cobertura del corredor implica realizar un recorrido completo de las AGEB que lo conformen.

En el caso de los parques industriales, si alguno se encuentra ubicado en una localidad de CIGEL, se cubrirá toda la localidad; si no es así, es decir que no hay localidad donde se ubica, sólo se levantará el parque con una clave económica.

Unidades económicas por captar

Para los Censos Económicos 2014, se captarán todos los establecimientos que se encuentren en el *Directorio de establecimientos por manzana*, es importante resaltar que aún cuando existan empresas o establecimientos que refieran que cuentan con un convenio para proporcionar su información censal, será necesario que se registren o actualicen los datos de referencia geográfica de la unidad económica, por lo que se seguirá el procedimiento descrito en el *Manual del Censor*.

Se reitera que **todo se levanta**, excepto las unidades del *Directorio de no tocar*.

Levantamiento de unidades económicas INEGI

Verificarás que toda la estructura operativa que participa en los Censos Económicos 2014 tenga presente que al igual que cualquier otra unidad económica, las oficinas del INEGI (oficinas centrales, de las direcciones regionales, de las coordinaciones estatales, de las jefaturas de zona, de grupo, los Centros de Información, etcétera) serán objeto de censo y se les aplicará el *Cuestionario básico* (uno por establecimiento).

3.4 REPORTES QUE SE GENERAN Y REVISAN EN LA JEFATURA DE ZONA

Establecimientos coincidentes con las Encuestas Económicas Nacionales (EEN)

El coordinador de zona deberá entregarte semanalmente el reporte de registros coincidentes de las EEN y verificarás que los códigos de resultado sean consistentes con la situación presentada en las encuestas económicas.

| | | | | | | | | | | | | | |
|---|------|--|------|-----|-----|-----|--------------|----------------------------|----|--------------|----------------------------|---|---------------|
|  | | CENSOS ECONÓMICOS 2014 Verificación de Coincidentes Operativo Masivo | | | | | | | | | |  | |
| COORDINACIÓN ESTATAL _____ | | | | | | | | | | | | FECHA DE ELABORACIÓN ____-____-____ DÍA MES | |
| COORDINACIÓN DE ZONA _____ | | | | | | | | | | | | | |
| JZ | MPIO | LOC | AGEB | MZA | NIC | NOP | CE | | | EEN | | | OBSERVACIONES |
| | | | | | | | RAZON SOCIAL | NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO | CR | RAZON SOCIAL | NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO | CR | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

De las unidades económicas que no sean coincidentes con las EEN, se deberá investigar en campo su situación; para realizar dicha actividad, asignarás personal de tu cargo e instruirás para que visiten a cada uno de los establecimientos y llenen el reporte *Informe de investigación para establecimientos coincidentes*.

| | | |
|---|--|--|
|  INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA | CENSO ECONÓMICO 2014 GRUPO OPERATIVO MASIVO LEVANTAMIENTO CENSA INFORME DE INVESTIGACIÓN PARA ESTABLECIMIENTOS COINCIDENTES |  Censo 2014 |
| COORDINACIÓN ESTATAL _____ | | CÓDIGO DE CAMPO <u> </u> <u> </u> <u> </u> <u> </u> |
| DATOS DE IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD ECONÓMICA I_CVE _____ FOLIO _____ NIC _____ NOP _____ NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO _____ RAZÓN SOCIAL _____ COINCIDENTE _____ | | |
| REPORTE DE CAMPO REPORTE DE CAMPO (Indicar dónde, con quién se investigó, lugares, instituciones, fuentes de información y detalle de la investigación) _____ _____ _____ _____ _____ | | FECHA DE LA ASIGNACIÓN DEL CÓDIGO <u> </u> <u> </u> <u> </u> <u> </u> <u> </u> <u> </u> |
| DOCUMENTACIÓN ANEXA QUE AVALA EL CÓDIGO ASIGNADO DOCUMENTO OFICIAL <input type="checkbox"/> CARTA DEL INFORMANTE <input type="checkbox"/> OTRO DOCUMENTO <input type="checkbox"/> ESPECIFIQUE _____ | | |
| INVESTIGACIÓN DE CAMPO JEFE DE CAMPO <input type="checkbox"/> JEFE DE ZONA <input type="checkbox"/> SUBDIRECTOR ESTATAL ESTADÍSTICA <input type="checkbox"/> ÁMBITO: ESTATAL <input type="checkbox"/> REGIONAL <input type="checkbox"/> CENTRAL <input type="checkbox"/> OTRO _____ Especifique _____ FECHA DE LA INVESTIGACIÓN <u> </u> <u> </u> <u> </u> <u> </u> <u> </u> <u> </u> | | CÓDIGO DE RESULTADO DE LA INVESTIGACIÓN <u> </u> <u> </u> <u> </u> <u> </u> |
| FIGURA QUE REALICE LA SUPERVISIÓN _____ NOMBRE Y FIRMA | V.O. JEFE DE DEPARTAMENTO DE EEN _____ NOMBRE Y FIRMA | V.O. SUBDIRECTOR ESTATAL DE ESTADÍSTICA _____ NOMBRE Y FIRMA |

Informarás a oficinas centrales al final del operativo y entregarás además los informes de las investigaciones realizadas.

Módulos de Matriz Insumo-Producto (MIP) y Sin Fines de Lucro (SFL)

Un vez que se hayan recuperado los módulos, en la jefatura de zona se integrarán paquetes para su captura por Internet. Se generará un reporte de avance que te entregará el coordinador de zona.

Los módulos se resguardarán hasta el final del operativo, para ser entregados a oficinas centrales.

Cabe hacer mención que cuando el informante se niegue a contestar o a recibir el módulo, se deberá dar seguimiento, con el objetivo de mantener comunicación con él, para que en algún momento se llene el módulo.

Al final del operativo, verificarás que de cada módulo por captar se tenga su código de campo y se hayan capturado.

Confronta de establecimientos con código de resultado definitivo diferente a levantado y altas

Esta actividad la realizará el censor en campo y el analista de la información en gabinete, pero adquiere relevancia en las “manzanas compartidas”. Si en tu área de responsabilidad se tienen manzanas con gran número de establecimientos y se asignaron a dos o más censores, deberás corroborar que se haga una confronta muy detallada entre las altas y los registros que se dieron de baja con el código definitivo diferente a levantado.

Unidades económicas con año de inicio 2014

Revisarás la frecuencia de estos casos por jefatura de zona, jefatura de campo y hasta por censor; cualquier situación dudosa será motivo de indagación, en primera instancia de gabinete y después en campo.

Secuencias cortas

El analista de sistemas de la jefatura de zona generará semanalmente el reporte *Revisión de secuencias cortas*, donde se presenta información de todos los establecimientos levantados dedicados a otras actividades económicas diferentes al Operativo Masivo, o bien, cuando son del sector público, asociaciones religiosas, embajadas, organismos internacionales o partidos políticos.

| CENSOS ECONÓMICOS 2014 | | | | | | | | | | | | |
|-------------------------------|-----|-----|----------------------------|--------------|--------------------------|--------------|--------------|---------------------------|---------------------|-----------------------|---------------|----|
| Revisión de secuencias cortas | | | | | | | | | | | | |
| Operativo Masivo | | | | | | | | | | | | |
| Coordinación estatal _____ | | | | Semana _____ | | | | Fecha _____ | | | | |
| Coordinación de zona _____ | | | | | | | | | | | | |
| Jefatura de zona _____ | | | | | | | | | | | | |
| Conse- cultivo | NIC | NOP | Nombre del Establecimiento | Razón Social | Nombre de la vialidad | Núm. ext. | Núm. int. | Actividad o servicio * | Actividad económica | Productos o servicios | Observaciones | |
| | | | | | | | | | | | Sí | No |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | |

* Actividad o servicio
 A) Gobierno (incluye organismos autónomos como IFE, INEGI, CNDH, BANXICO)
 B) Partidos y organizaciones políticas
 C) Embajadas, consulados y oficinas de representación de otro país
 D) Organismo internacional (ONU, OEA, OCDE, entre otros)
 E) Asociaciones religiosas
 F) Establecimientos con actividad económica de otros grupos de trabajo

☐ Campo con información impresa
☐ Campo que deberá ser llenado por el AI

Nombre y firma del analista de la información _____

Tú y el coordinador de zona deberán darle seguimiento a cualquier incidencia de error para que no se repita.

Comparativo de cifras por AGEB

Para esta actividad, se realizará un confronta por AGEB entre los años censales 2009 y 2014, por lo que darás seguimiento a que se realice esta actividad y se busque la causa de los incrementos o decrementos de establecimientos que se presenten en cada AGEB. Esto servirá de base para la presentación de resultados de los Censos Económicos 2014 de su entidad.

| CENSOS ECONÓMICOS 2014 | | | | | | | |
|--------------------------------|-----------|-----------|------|------------------------------|------------------------------|---|---------------|
| Comparativo de cifras por AGEB | | | | | | | |
| Operativo Masivo | | | | | | | |
| COORDINACIÓN ESTATAL _____ | | | | FECHA DE ELABORACIÓN _____ | | Hoja _____ de _____ | |
| COORDINACIÓN DE ZONA _____ | | | | DÍA _____ MES _____ | | | |
| JEFATURA DE ZONA _____ | | | | | | | |
| ENTIDAD FEDERATIVA | MUNICIPIO | LOCALIDAD | AGEB | 2009 | 2014 | % DE INCREMENTO O DECREMENTO DE U.E. | OBSERVACIONES |
| | | | | TOTAL DE UNIDADES ECONÓMICAS | TOTAL DE UNIDADES ECONÓMICAS | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

☐ Campo con información impresa
☐ Campo que deberá ser llenado por el AI

Nombre del analista de la información _____

Comparativo de cifras por municipio

Para este punto, se revisarán las cifras de las columnas Total de unidades económicas, Personal ocupado y Gastos-Ingresos por consumos de bienes y servicios, entre los años censales 2009 y 2014, por municipio. La actividad que realizarás, junto con los coordinadores de zona, es apoyar en la documentación de las causas de la disminución o alza muy marcadas de establecimientos.

| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> CENSOS ECONÓMICOS 2014 Comparativo de cifras por municipio Operativo Masivo </div> </div> | | | | | | | | | | | | | |
|---|-----------|------------------------------|------|---|------------------------|------|--------|---|---------------------------|-------------------------|---------------------------|--------|---------------|
| COORDINACIÓN ESTATAL _____ COORDINACIÓN DE ZONA _____ JEFATURA DE ZONA _____ | | | | FECHA DE ELABORACIÓN ____/____/____ DÍA MES | | | | Hoja ____ de ____ | | | | | |
| ENTIDAD FEDERATIVA | MUNICIPIO | TOTAL DE UNIDADES ECONÓMICAS | | | PERSONAL OCUPADO TOTAL | | | TOTAL DE INGRESOS / GASTOS POR SUMINISTRO DE BIENES Y SERVICIOS | | | | | OBSERVACIONES |
| | | 2009 | 2014 | % DE # | 2009 | 2014 | % DE # | TOTAL DE GASTOS 2009 | TOTAL DE INGRESOS 2009 | TOTAL DE GASTOS 2009 | TOTAL DE INGRESOS 2009 | % DE # | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | |

☒ Campo con información impresa
☐ Campo que deberá ser llenado por el AI

Nombre del analista de la información

3.5 SECTOR AGUA

El jefe de zona realizará la captación de la información censal del Sector Agua.

Se realizará el levantamiento a través de dos modalidades: entrevista indirecta e Internet. En la primera, dejará el cuestionario en la unidad económica para que sea contestado y, posteriormente, pasará a recogerlo; es importante que el tiempo entre ambas visitas no sea superior a dos semanas.

En la segunda, el jefe de zona invitará al informante a utilizar este medio, seguirá el mismo procedimiento que realiza el censor, entregará clave y contraseña, utilizando el *Recibo de clave para responder por Internet*.

Como subdirector, te corresponderá verificar que de cada municipio se tenga información de al menos un organismo que suministre el recurso, de no ser así, se deberá acudir con las autoridades municipales para indagar al respecto, ya que al final del operativo se deberá conocer este dato.

También es importante que se haga hincapié a los jefes de zona en que al recabar la información con los organismos operadores de agua, deben explicar que los datos en el cuestionario deben incluir lo relativo a todas las instalaciones, equipos y oficinas que la conforman, como son las plantas potabilizadoras, instalaciones para el tratamiento de las aguas residuales, pozos de extracción, plantas de bombeo, estaciones de cloración, redes de distribución, terrenos, oficinas de cobro, de

contrataciones y administrativos, así como bodegas, talleres, estacionamientos, tanques y depósitos, por citar algunos tipos de instalaciones y oficinas.

Para apoyar con la calidad de la información censal, será necesario que tú y el coordinador de zona revisen la información, con base en el instructivo de llenado.

Debido a que el levantamiento de este sector se hará en cuestionario en papel, es fundamental que para ubicar geográficamente a la unidad de observación, el jefe de zona lleve a campo un plano de AGEB impreso para que señale a la manzana en la cual se ubica el organismo operador, en el frente de la manzana que corresponda. En la coordinación estatal, después de la captura del cuestionario, se podrá, a través del sistema de *Verificación y reubicación de establecimientos económicos*, señalar en la cartografía digital el punto donde se ubica el organismo operador.

3.5.1 Organización y entrega de paquetes

Cada dos semanas, el coordinador de zona te entregará los cuestionarios levantados del Sector Agua para su captura, ordenados por municipio y NOP, de menor a mayor, estarán relacionados en el formato *Inventario de paquete*, en original y copia, los revisarás y los transferirás al jefe de reportes y control de directorios, quien conservará el original del formato y firmará la copia que te deberá regresar.

De igual manera, resguardarás los formatos *Inventario de paquete* y las guías de supervisión que hayan sido capturados en la jefatura de zona, con la finalidad de llevar un control.

En las reuniones que tendrás con el coordinador de zona, él te dará lo siguiente:

- Paquetes de cuestionarios con código 01 Levantado con información completa y A1 Alta levantada (cada dos semanas).
- El *Directorio de organismos que prestan el servicio de captación, tratamiento y suministro de agua* actualizado (mismo que el coordinador de zona devolverá una vez que haya transcrito los datos a su directorio).

Al final del operativo:

- Cuestionarios con código de resultado definitivo sin información (05, 06, 07, 09, 12, 21, 24, 37 y 38), ordenado por código, municipio y NOP, de menor a mayor.
- El *Directorio de organismos que prestan el servicio de captación, tratamiento y suministro de agua* actualizado.

4. Pesca-Minería

4. Pesca-Minería

4.1 RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LAS JEFATURAS DE GRUPO

El jefe de grupo de Pesca-Minería te entregará los materiales provenientes del área de campo en forma semanal y al final del operativo.

En las coordinaciones estatales donde no exista la figura del jefe de grupo, tú realizarás las funciones correspondientes.

La entrega se llevará a cabo los días lunes durante la reunión de trabajo. Los materiales por entregar son los siguientes:

- Comprobación y requerimiento de recursos financieros.
- Lista semanal de asistencia.
- *Avance semanal de jefatura de grupo*, para que tengas conocimiento sobre la situación de campo que guarda la jefatura en cuestión.

Al concluir el operativo, el jefe de grupo te entregará algunos documentos, mediante los cuales te informará cómo terminó el levantamiento. Estos documentos son:

- *Directorio de unidades económicas* utilizado por el censor.
- Directorio de control del censor, impreso, que incluye al *Directorio de unidades mineras* captadas por el grupo SEG de su área de responsabilidad.
- Listas de agremiados de las agrupaciones existentes en la jefatura de grupo.
- Expedientes de pendientes finales.
- Cuestionarios y formatos sobrantes.
- Expedientes de *avisos de visita* y *citatorios* de las unidades económicas.
- Catálogo de puntos de arribo y cuerpos de agua impreso y actualizado.
- *Reporte de pendientes finales* de la jefatura de grupo.
- *Reporte de las reconultas* presentadas en la jefatura de grupo.
- *Reporte de cifras del cierre del operativo*.
- Material cartográfico utilizado.
- *Informe final*.

Antes del levantamiento censal, el jefe de reportes y directorios, con apoyo del auxiliar de la subdirección, te entregará un directorio que contenga nombre y puesto de los integrantes de la jefatura de grupo y los domicilios de cada jefatura de grupo. Si durante el operativo cambia la sede de alguna de éstas, el jefe de grupo deberá notificártelo.

4.2 CATÁLOGO DE PUNTOS DE ARRIBO Y CUERPOS DE AGUA

Solicitarás al área de cartografía el *Catálogo de puntos de arribo y cuerpos de agua* y el material cartográfico por utilizar en la entidad, para que junto con el jefe de grupo de Pesca-Minería revisen que

haya correspondencia entre ellos. De igual manera, confirmarás que la cartografía digital integrada al DCM sea la misma que la impresa.

Cabe mencionar que si durante el operativo se conoce de nuevos puntos de arribo o cuerpos de agua, se darán de alta en la cartografía digital y en la impresa, ya que durante el operativo se deberán recorrer todos estos lugares, ubicándolos geográficamente y levantando la información censal de las unidades económicas que ahí desarrollen la actividad.

Si algún punto de arribo del catálogo ya no opera como tal, deberá indicarse en la sección de observaciones la causa correspondiente.

Al concluir el operativo, todos los puntos de arribo deberán haber sido visitados y tener una situación de campo, dato que se verá reflejado en el propio catálogo.

4.3 CAPTACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La captación de información del grupo Pesca-Minería se llevará mediante entrevista directa; sin embargo, también existe la posibilidad de obtener la información vía Internet y eventualmente, cuando el caso lo amerite, por entrevista indirecta. Deberás dar un seguimiento puntual a la captación por Internet a fin de estimular su rápida recuperación.

4.4 ASIGNACIÓN DEL PUNTO DE UBICACIÓN DE LAS UNIDADES ECONÓMICAS

Una parte fundamental de la captación de la información es la asignación en la cartografía digital del punto donde se ubica cada una de las unidades económicas de estos sectores. La actividad se realizará independientemente de que la unidad económica se haya levantado o quede como pendiente. El propósito es que el DCM se actualice con información geográfica de todas las unidades económicas dedicadas a la pesca, acuicultura, minería y transporte por agua.

Como la captación de la información se realizará en el domicilio del informante, es posible que el lugar sea diferente al de la unidad económica propiamente dicha. En estos casos, será necesario recordar a los censores que la puntualización de la unidad en el DCM, se realizará mostrando al informante la cartografía digital para que él, apoyado en la carta topográfica impresa y con la asesoría del censor, indique el lugar donde se localiza la unidad económica en cuestión.

Habrán ocasiones en que el censor no tenga el material cartográfico correspondiente al lugar donde se ubica la unidad económica. En estos casos, deberá obtener la mayor cantidad de información para que en la oficina de la coordinación estatal, se pueda ubicar a través del *Sistema de información geográfica en web*, basado en el *Visualizador de ortofotos*. Deberás estar al pendiente de que esta actividad se desarrolle en tiempo y forma.

Al final del operativo, todos los registros que no tengan código de resultado definitivo diferente a levantado deberán tener su correspondiente punto de localización en la cartografía digital.

4.5 UNIDADES ECONÓMICAS PROVENIENTES DEL OPERATIVO MASIVO

Durante el levantamiento censal del Operativo Masivo, se podrán detectar unidades económicas dedicadas a la pesca, minería o transporte por agua que no se tengan en el directorio para este grupo de trabajo. Es posible que algunas de estas unidades se incorporen para cuando inicie el operativo de Pesca-Minería.

Por lo tanto, cuando se reciba este directorio, se deberá revisar que no haya duplicados, si esto sucede, se deberá reportar de inmediato al correo jose.michel@inegi.org.mx.



5. Grupo Muestra Rural

5. Grupo Muestra Rural

5.1 RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE MATERIALES DE LAS COORDINACIONES DE ZONA

El coordinador de zona del grupo Muestra Rural te entregará los materiales del área de campo, incluyendo aquellos que se hayan generado en su jefatura.

La entrega se llevará a cabo los días martes durante la reunión de trabajo.

- Lista semanal de asistencia.
- *Reporte y comprobación de gastos efectuados.*
- *Reporte de Avance de jefatura de zona.*
- *Formato Ficha de actualización de localidades.*
- Formatos *Reporte de nuevo crecimiento* (este reporte deberás entregarlo lo más pronto posible).
- Formatos *Informe de actualización cartográfica.*

Al finalizar el operativo, el jefe de zona te entregará algunos documentos, mediante los cuales te informará cómo concluyó el levantamiento. Estos documentos son:

- Reportes semanales de control de asistencia.
- Reporte y comprobación de gastos efectuados.
- Reporte de avance al cierre.
- Formatos *Ficha de actualización de localidades.*
- Formatos *Reporte de nuevo crecimiento.*
- *Informe de Actualización cartográfica.*

5.2 CAPTACION DE LA INFORMACIÓN

La captación de información del grupo Muestra Rural se llevará a cabo mediante entrevista directa, el censor visitará cada establecimiento de su área de responsabilidad, para recabar información censal, contar viviendas según sea el tipo (habitada o deshabitada) e indagará la existencia de actividad económica al interior, lo registrará en el DCM. Asimismo, realizará actualización cartográfica cuando encuentre diferencias en relación al producto cartográfico que se esté utilizando, plasmándolos en los formatos; *Informe de actualización cartográfica, Ficha de actualización de localidades o el reporte de nuevo crecimiento*, de acuerdo a la situación presentada en campo.

En caso de que el censor acuda sin DCM, las actividades antes descritas las realizará en papel.

5.3 COBERTURA

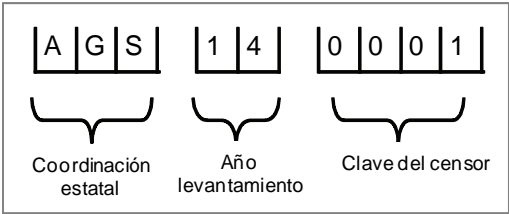
Las áreas por cubrir son AGEB completas, en donde se debe realizar un recorrido exhaustivo de cada una de ellas. Para algunas entidades, se tendrán que cubrir aparte del AGEB muestra, AGEB de corredores turísticos.

Debido a que es una muestra representativa a nivel entidad, se deberá dar seguimiento a que no quede área por cubrir ni establecimientos pendientes.

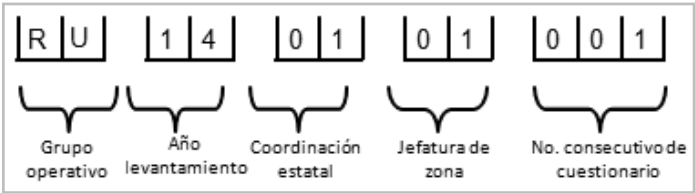
5.4. CONFORMACIÓN DEL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN CENSAL Y DEL NÚMERO DE OPERATIVO

Las claves que identificarán a cada establecimiento detectado en campo serán el Número de Identificación Censal (NIC) y el Número Operativo (NOP).

El NIC se asignará automáticamente por el sistema del dispositivo de cómputo móvil, independientemente del código de resultado de campo, está conformado por nueve caracteres alfanuméricos. Los tres primeros corresponden a siglas alfabéticas e identifican a la coordinación estatal donde se ubica el establecimiento, los siguientes dos son numéricos y corresponden al año de levantamiento y los cuatro últimos serán la clave del censor responsable del levantamiento.



El NOP estará conformado por once caracteres alfanuméricos. Los dos primeros identifican al grupo que levantó al establecimiento, en este caso: grupo Muestra rural, los dos subsecuentes al año censal, los siguientes dos para la clave numérica de la coordinación estatal, los dos siguientes a la clave de la jefatura de zona y los tres últimos serán para el consecutivo de cuestionario asignado por censor.



6. Actividades durante
el operativo del grupo
Seguimiento
de Establecimientos
Grandes y de Empresas
(SEG) y Transportes-
Construcción

6. Actividades durante el operativo del grupo Seguimiento de Establecimientos Grandes y Empresas (SEG) y Transportes-Construcción

6.1 UNIVERSO DE TRABAJO

Grupo SEG

Para la etapa de Levantamiento censal, el universo SEG está conformado por todos los establecimientos que, como resultado de la Verificación, se confirmó que están activos y por aquellas unidades económicas que por alguna causa quedaron como pendientes en dicha etapa.

Establecimiento. 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 la dirección de una sola entidad propietaria o controladora para realizar actividades de producción de bienes, compra-venta de mercancías o prestación de servicios, sea con fines de lucro o no.

Los establecimientos objeto de estudio del grupo SEG, para efectos censales y de publicación de resultados, se clasifican en empresas uniestablishcimiento y empresas multiestablishcimiento.



Empresa uniestablishcimiento o único (U). Es la unidad económica que realiza todas sus actividades en un solo domicilio y está conformada solamente por una unidad económica, es decir, no comparte la razón social con algún otro establecimiento.

Empresa multiestablishcimiento. Es la razón social que está conformada por dos o más establecimientos ubicados en áreas geográficas diferentes para la realización de sus actividades. Se

conforma por una matriz y una o más sucursales, con las que comparte la razón social, mismas que se describen a continuación.

- Matriz (M): Establecimiento que realiza la dirección y control legal y administrativo de otros establecimientos con los que comparte la razón social. Puede realizar funciones de producción de bienes, compraventa de mercancías, prestación de servicios o actividades de apoyo.
- Sucursal (S): Es el establecimiento que al compartir la razón social con otros establecimientos forma parte de una empresa y es controlado, desde el punto de vista direccional, contable o administrativo, por el establecimiento matriz.



Grupo Transportes-Construcción

Este grupo tuvo un comportamiento diferente, ya que en 2013 se realizó únicamente la verificación de las empresas del sector transportes, etapa donde se estableció la unidad económica informante; sin embargo, para las empresas del sector construcción, hasta el momento del levantamiento censal serán visitadas por primera vez.

Por lo tanto, para la etapa de Levantamiento censal, el universo del grupo Transportes-Construcción está conformado por todas las empresas y agrupaciones de transportes y mensajería verificadas en el 2013, así como por las empresas de construcción que derivado de la confronta y depuración de diferentes fuentes y directorios (Censos Económicos 2009, Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas y Encuestas Económicas Nacionales, etcétera), se confirmaron como activos; además de aquellas empresas del sector transportes que durante la verificación quedaron en alguna situación de pendiente.

Las unidades económicas que captará el grupo Transportes-Construcción se clasifican en empresa de transporte (ET), empresa de mensajería (EM), empresa de construcción (EC) y agrupación de transportistas (AT).

- *Empresa de transportes.* Es la unidad económica y jurídica que, bajo una sola entidad propietaria o controladora, combina acciones y recursos para prestar al público el servicio de transporte de personas, mercancías u objetos de cualquier naturaleza. Este tipo de empresas puede contar con una o varias ubicaciones físicas como oficinas, talleres, terminales, agencias u otro tipo de instalaciones, las cuales pueden estar situadas en una o más entidades federativas del país; generalmente, están registradas como personas morales, en cuya razón social aparecen las siglas SA (Sociedad Anónima), S de RL (Sociedad de Responsabilidad Limitada), etcétera.



Otra modalidad de la empresa de transporte la constituyen las agrupaciones de transportistas, las cuales se definen de la siguiente manera:

- *Agrupación de transportistas.* Se refiere a la forma de organización donde un grupo de personas físicas, con intereses comunes, se reúnen con el propósito de prestar el servicio de transporte de personas, mercancías u objetos de cualquier naturaleza. Generalmente se trata de permisionarios agrupados en torno a coaliciones, alianzas, confederaciones, uniones, sindicatos, ligas, gremios, etcétera, que de común acuerdo se organizan para la prestación del servicio de transportes y la defensa de sus intereses sujetos a reglas establecidas por ellos mismos en adición a las que marca la ley. En algunos de los casos la agrupación puede llevar el control de los ingresos y los gastos de los agremiados o solo la coordinación para la prestación eficiente del servicio. En cualquiera de los casos, el transportista mantiene su independencia económica respecto de la agrupación.
- *Empresa de mensajería.* Es la unidad económica y jurídica que bajo una entidad propietaria o controladora se dedica principalmente a proporcionar los servicios de mensajería y paquetería, consistentes en la recolección y entrega a domicilio, en los plazos mínimos posibles, en una ciudad o entre ciudades o áreas metropolitanas, nacionales o internacionales, de documentos y paquetes fácilmente manejables por una sola persona sin necesidad de un equipo especial.



- **Empresa de construcción.** Es la unidad económica y jurídica que bajo una unidad propietaria o controladora se dedica principalmente a la ejecución de obras de construcción, tales como: residenciales, plantas e instalaciones industriales, vías de comunicación, construcciones marítimas, demoliciones, et-cétera; así como las reparaciones, mantenimiento y reformas mayores de obras existentes. Se excluyen las dedicadas exclusivamente a la prestación de servicios profesionales como: asesorías, asistencia técnica, elaboración de proyectos, organización, etcétera.



6.2 ÁREAS DE RESPONSABILIDAD Y CARGA DE TRABAJO

Grupo SEG

El área de responsabilidad del coordinador estatal, del subdirector estatal de estadística y del jefe de control estará delimitada por el área geográfica que conforma la coordinación estatal.

La carga de trabajo para cada coordinación estatal estará conformada por todos los establecimientos informantes que se ubican dentro de su área geográfica, los cuales fueron identificados en la etapa de Verificación. Ésta incluye a todas las unidades económicas de las que se proporcionará información. La carga de trabajo se almacenará en la base de datos nacional única a la que se tendrá acceso a través del *administrador universal*, en donde cada figura de la coordinación estatal tendrá acceso solo a la parte que le corresponde.

Corroborarás que el jefe de control, con base en la planeación realizada, asigne a cada jefe de asesores su área de responsabilidad y su carga de trabajo, para lo cual imprimirá y entregará a cada jefatura de asesores los directorios del Levantamiento censal, así como las etiquetas de los cuestionarios de cada una de las unidades económicas.

Grupo Transportes-Construcción

En este grupo, la carga de trabajo para cada coordinación estatal estará conformada por todas las unidades económicas informantes que se ubican dentro de su área geográfica, las cuales fueron identificadas para conformación de directorio. Ésta incluye a todas las empresas y agrupaciones de las que se proporcionará información. La carga de trabajo se almacenará en una base de datos nacional única a la que se tendrá acceso a través del *administrador universal*, en donde cada figura de la coordinación estatal tendrá acceso a la parte que le corresponde; ésta se irá actualizando conforme la información vaya transfiriéndose de cada uno de los dispositivos de cómputo móvil.

6.3 ACTIVIDADES DURANTE EL OPERATIVO

Grupo SEG

Las actividades que de manera general deberás llevar a cabo son las siguientes:

- Coordinarás y supervisarás todas las actividades del censo, en la coordinación estatal.

- Tendrás a tu cargo al jefe de control y al resto de la estructura operativa.
- Informarás los resultados de la capacitación.
- Informarás puntual y oportunamente sobre el inicio del operativo.
- Comunicarás a oficinas centrales sobre el seguimiento y el avance del operativo.
- Serás el responsable de la congruencia de las unidades económicas coincidentes con las Encuestas Económicas Nacionales, en cuanto a la situación que éstas presenten en ambos operativos.
- Tendrás como responsabilidad que las empresas identificadas como multiestablecimiento estén conformadas adecuadamente al final del operativo.

Etapas del levantamiento censal

Etapas 1. Entrega de cuestionarios

Como subdirector estatal de Estadística, deberás monitorear durante esta etapa que se visiten los establecimientos que optaron por entregar su información a través de la modalidad de internet, para que les sean proporcionadas la clave y contraseña de acceso a los informantes. Asimismo, verificarás que se entreguen los cuestionarios impresos a los establecimientos, de acuerdo a la actividad económica que le corresponda.

Etapas 2. Recuperación de cuestionarios

En esta etapa se visitarán de nuevo a los informantes con la finalidad de recuperar el o los cuestionarios impresos, los asesores corroborarán que los datos requeridos estén completos, entregarán *Constancia de cumplimiento* y *Etiqueta de censado*. De aquellos informantes que optaron enviar su información vía internet, y lo hayan realizado, el asesor acudirá con el informante para proporcionar la *Etiqueta de censado*.

Por lo anterior, mantendrás constante comunicación con el jefe de control para que te genere los avances de campo por jefatura de asesores, el cual te permitirá conocer el avance logrado y compararlo entre la planeación y la recuperación de cuestionarios en campo, el número de registros con códigos 01 Levantado con información completa, 34 Captado por Internet, y de los códigos definitivos diferente a levantado: 07 Cierre definitivo, 12 Duplicado y 16 Otro definitivo.

Informarás puntual y oportunamente sobre el inicio del operativo a oficinas centrales, así como el seguimiento y avance del mismo. Además serás el responsable de la congruencia de las unidades económicas coincidentes con las Encuestas Económicas Nacionales, en cuanto a la situación que éstas presenten en ambos operativos, y que las empresas identificadas como multiestablecimiento estén conformadas adecuadamente al final del operativo.

Darás seguimiento constante a la situación de las empresas consideradas importantes dentro de la coordinación, tanto en situación definitiva diferente de levantado como de pendiente.

Grupo Transportes-Construcción

Al igual que en el grupo SEG, las actividades que deberás realizar de manera general, se enlistan a continuación:

- Serás el responsable de coordinar y supervisar todas las actividades del levantamiento censal en la coordinación estatal.
- Tendrás a tu cargo al jefe de control y al resto de la estructura operativa.

- Informarás los resultados de la capacitación.
- Informarás puntual y oportunamente del inicio del operativo.
- Comunicarás a oficinas centrales del seguimiento y avance del operativo.
- Será tu responsabilidad la congruencia con las unidades económicas coincidentes con las Encuestas Económicas Nacionales, en cuanto a la situación que éstas presenten en ambos operativos.

Levantamiento censal

Entrevista directa

Como subdirector estatal de Estadística, deberás monitorear durante esta etapa que se visiten los establecimientos que optaron por entregar su información a través de la modalidad de Internet, para que les sean proporcionadas la clave y contraseña de acceso a los informantes. Asimismo, verificarás que se entreguen los cuestionarios impresos a los establecimientos, de acuerdo a la actividad económica que le corresponda.

Entrevista indirecta

Deberás corroborar que se visite a los establecimientos informantes, con la finalidad de que se les entregue el cuestionario acorde con su actividad económica. Además que se visiten nuevamente para recuperar el o los cuestionarios impresos, los asesores corroborarán que los datos requeridos estén completos, entregarán *constancia de cumplimiento* y *etiqueta de censado*. De aquellos informantes que optaron enviar su información vía Internet, y lo hayan realizado, el asesor acudirá con el informante para proporcionar la *etiqueta de censado*.

Por lo anterior, mantendrás constante comunicación con el jefe de control para que te genere lo avances de campo por jefatura de asesores, el cual te permitirá conocer el avance logrado y compararlo entre la planeación y la recuperación de cuestionarios en campo, el número de registros con códigos 01 Levantado con información completa, 34 Captado por Internet, y de los códigos definitivos diferente a levantado: 07 Cierre definitivo, 12 Duplicado y 16 Otro definitivo.

Informarás puntual y oportunamente sobre el inicio del operativo a oficinas centrales, así como el seguimiento y avance del mismo. Además serás el responsable de la congruencia de las unidades económicas coincidentes con las Encuestas Económicas Nacionales, en cuanto a la situación que éstas presenten en ambos operativos, y que las empresas identificadas como multiestablecimiento estén conformadas adecuadamente al final del operativo.

Darás seguimiento constante a la situación de las empresas consideradas importantes dentro de la coordinación, tanto en situación definitiva diferente de levantado como de pendiente.

7. Actividades de seguimiento y control

7. Actividades de seguimiento y control

7.1 ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS GRUPOS OPERATIVO MASIVO, MUESTRA RURAL, PESCA-MINERÍA, SEG Y TRANSPORTES-CONSTRUCCIÓN

Es fundamental llevar un seguimiento y un control de cada operativo, por lo que es necesario conocer claramente las actividades enfocadas a ello para cada grupo de trabajo y contar con los elementos necesarios para la toma de decisiones.



7.2 TABLEROS DE CONTROL

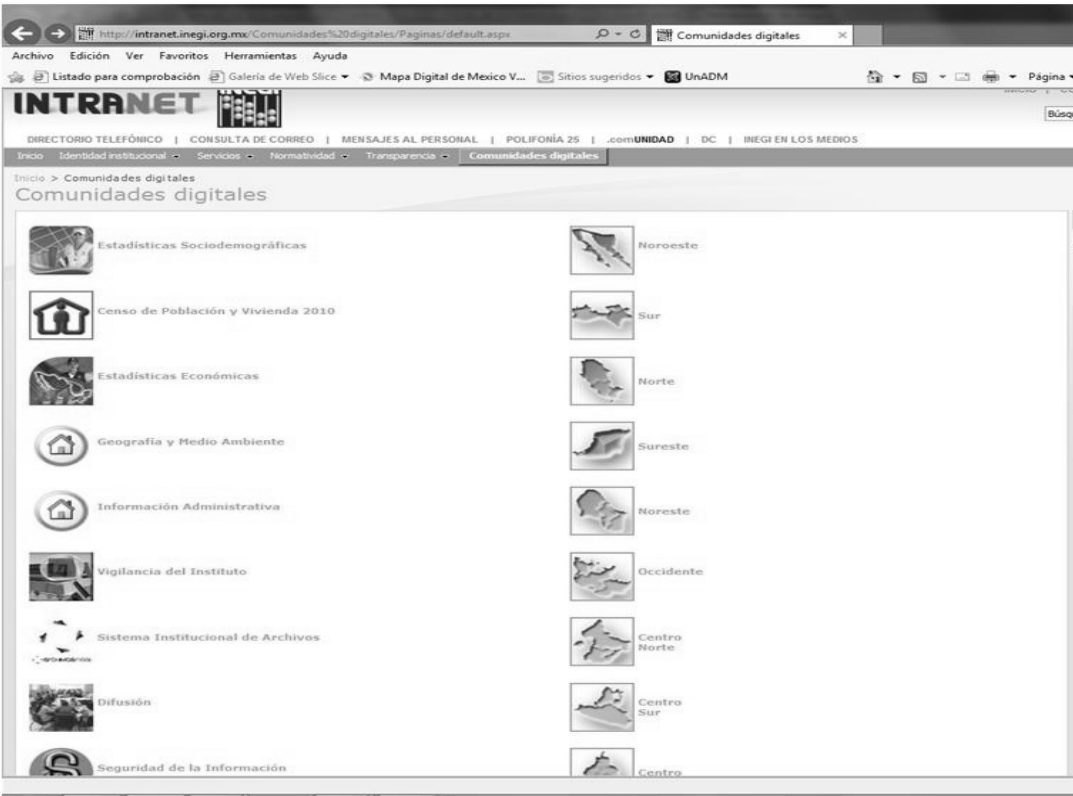
La necesidad de generar, integrar y proporcionar información que contribuya a la toma de decisiones operativas, lleva a realizar acciones y actividades de logística que ayuden a la ejecución de la actividades censales; lo anterior apoyado con informes, avances y tableros de control.

Los tableros de control son un conjunto de datos estadísticos que permitirán conocer el desarrollo de las actividades en sus etapas previas y durante el operativo, en los diferentes grupos de trabajo.

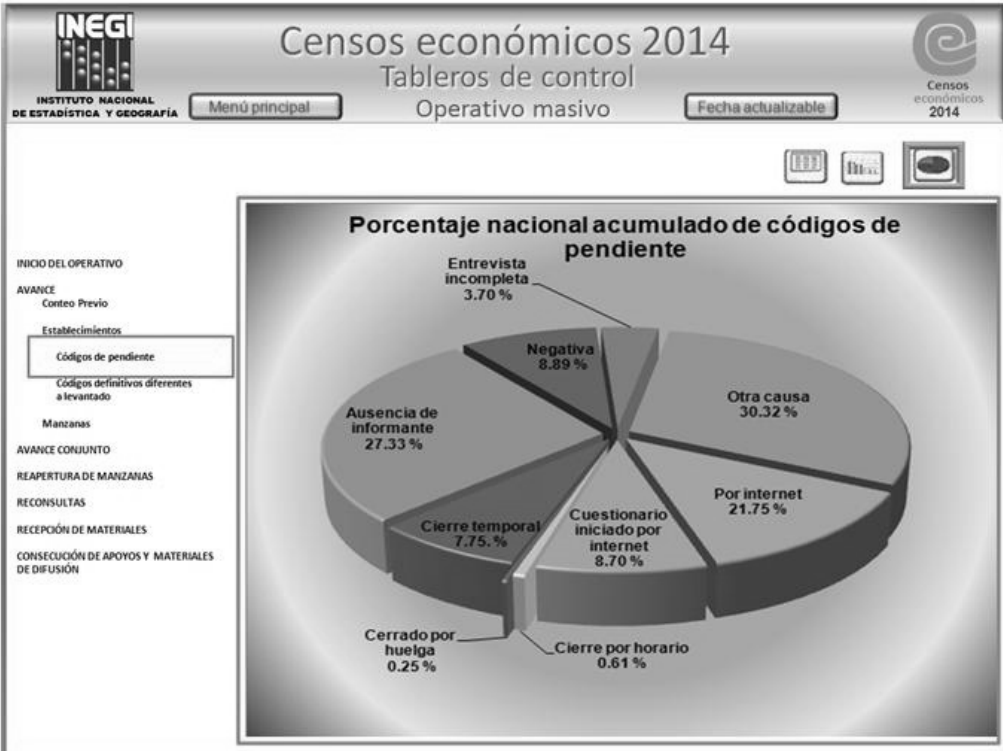
Los temas publicados en el tablero de control son, por ejemplo:

- Sistemas informáticos.
- Contratación de personal.
- Planeación del operativo en las entidades.
- Consecución de apoyos para mobiliario y oficinas.
- Distribución de material de distribución.
- Informe de inicio de operaciones.
- Avances.

Los tableros de control están implementados en una aplicación web, la información proporcionada por los tableros sólo podrá ser consultada desde la red institucional, está incluida en el apartado de *Comunidades digitales*.



Es importante mencionar que estos tableros serán utilizados para diferentes grupos de trabajo en actividades que comparten entre sí. Sin embargo, existen tableros sobre actividades específicas de cada grupo de trabajo.



La información de los tableros de control será capturada en oficinas centrales y en las coordinaciones estatales

7.3 GRUPO OPERATIVO MASIVO

7.3.1 Transferencia de la información


Deberás verificar que el coordinador de zona este al pendiente de que en todas sus jefaturas de zona diariamente se esté llevando a cabo la transferencia de la información o de la manera más continua posible y como máximo el viernes de cada semana, pues de ello dependerá lo siguiente:

- Tener conocimiento del avance actualizado al día de todos los niveles de la estructura operativa.
- Llevar un control estricto del avance y la cobertura.
- Prever retrasos y buscar estrategias con el fin de evitarlos, o bien, observar retrasos y buscar las soluciones óptimas para reducirlos e, incluso, revertirlos.
- Evitar la pérdida de información en caso de algún incidente con el dispositivo de cómputo móvil, tales como caída, descompostura, etcétera.

Tu responsabilidad será que toda la información requerida para alimentar los reportes de seguimiento y control sea enviada en tiempo y forma apoyándote con el coordinador de zona y éste a su vez con los jefes de zona y así sucesivamente.

7.3.2 Captación por Internet


Dentro del procedimiento de captación por Internet, verificarás con el coordinador de zona que verifique la fluidez de esta actividad con cada jefe de zona al entregar al jefe de campo, diario, o lo más continuamente posible, el *Reporte de información captada por internet*. Esto, con el fin de que el jefe campo notifique al censor correspondiente sobre los cuestionarios que ya fueron llenados por Internet y éste modifique el código de resultado de la unidad económica de 26 a 34, además, para que acuda a entregar la *etiqueta de censado* al informante y agradecerle su participación.



CENSOS ECONÓMICOS 2014

Reporte de Información Captada por Internet

Operativo masivo



COORDINACIÓN ESTATAL _____

JEFE DE CAMPO _____

COORDINACIÓN DE ZONA _____

CENSOR _____

JEFATURA DE ZONA _____

FECHA DE ELABORACIÓN

DÍA

MES

| CONSE CUTIVO | NIC | NOP | RAZON SOCIAL | VIALIDAD | NÚMERO EXTERIOR | NÚMERO INTERIOR | FECHA CAPTACIÓN POR INTERNET |
|-----------------|-----|-----|--------------|----------|--------------------|--------------------|------------------------------------|
| 1 | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | |
| 4 | | | | | | | |

7.3.3 Confrontas

Las confrontas de establecimientos y viviendas nos dará la certeza de la calidad y control de la información que se capta en campo, por lo que deberás dar seguimiento a esta actividad.

La primera confronta será la del conteo previo contra el número de establecimientos registrados por el censor de cada una de las manzanas. Observarás los resultados de dicha confronta.

El desarrollo de la confronta de establecimientos o viviendas en campo será responsabilidad del coordinador de zona, por lo que deberá dar seguimiento constante a la actividad, comprobando que en cuanto se tengan los reportes de *Listado de predios por manzana*, *Manzanas a verificar por vivienda* y *el Directorio de establecimientos por manzana*, se distribuyan entre el jefe de zona, analista de control y jefes de campo. Además, en los casos de que se haya detectado que las diferencias son por una mala captación de la información por parte de los censores, deberá hablar con ellos, exhortándolos a realizar correctamente su trabajo.

Verificación de manzanas

La confronta de establecimientos tiene como finalidad contar con un mayor control de la cobertura de establecimientos y de su referencia geográfica. Independientemente del resultado del cotejo que se realice entre el conteo previo realizado por el técnico para el conteo previo y los establecimientos obtenidos por el censor, se verificará cada una de las manzanas recorridas con el propósito de confirmar que no se hayan omitido establecimientos.

El sistema generará el *Reporte de manzanas por verificar*, el cual estará prellenado con los datos obtenidos en el conteo previo y los del levantamiento censal.

Al término de la verificación, se capturarán del *Listado de predios por manzana* y del *Directorio de establecimientos por manzana* los datos resultantes de la verificación.

Recuento de viviendas

En la verificación que se hará del 100% de las manzanas, también se visualizarán las viviendas, sin embargo, es posible que se requiera hacer otra verificación en algunas manzanas por diferencias importantes en número de viviendas con respecto a las registradas en el Sistema de Verificación de Avance y Cobertura (SIVAC) que utiliza el área del Censo de Población y Vivienda.

La información captada de viviendas habitadas y deshabitadas se confrontará con la obtenida en el Censo de Población y Vivienda 2010 y se determinarán las manzanas que requerirán ser verificadas en campo, con este insumo se obtendrá el reporte *Manzanas a verificar por viviendas*.

7.3.4 Seguimiento de establecimientos pendientes finales

El seguimiento de los establecimientos pendientes finales se llevará a cabo durante todo el operativo. En esta actividad participarán, de manera constante, todas las figuras de control.

Cuando realices visitas de supervisión a las jefaturas de zona, deberás acudir a los establecimientos pendientes finales para obtener la información. Si no la obtienes, en el cuestionario correspondiente, en la sección Observaciones, anotarás la fecha, tu nombre, puesto y el resultado de la visita.

Solicitarás a los coordinadores de zona que te entreguen en las semanas 8 y 10 del operativo, para el caso del grupo Operativo Masivo una relación de pendientes finales por jefatura de campo. Dicha relación deberá contener, de cada pendiente, el NIC-NOP, la ubicación geográfica y el código de resultado.

Analizarás los pendientes para conocer de qué tipo de establecimientos se trata y, de acuerdo con su importancia, acudir a visitarlos para obtener su información; te apoyarás en los coordinadores de zona. Asimismo, notificarás al coordinador estatal de la situación que guarde cada área de trabajo.

Como subdirector estatal de Estadística será tu responsabilidad que se agoten todas las posibilidades para obtener la información de los pendientes. Por lo que observarás la incidencia por jefatura y elaborarás un programa para que durante las dos últimas semanas del operativo, el mayor número de personal acuda a tratar de obtener su información; esto, considerando el avance logrado por cada jefatura.

Al final del operativo, de los expedientes de los establecimientos de los que no se obtuvo la información, revisarás que los *Citatorios* cuenten con firmas autógrafas. Conservarás estos expedientes hasta que se te indique si procederá el *apercibimiento de sanción*.

7.3.5 Control y análisis semanal de avance

Darás especial seguimiento al envío por parte de los coordinadores de zona y el jefe de zona de la información que alimenta la generación de los siguientes reportes:

- *Avance semanal de establecimientos del jefe de campo.*
- *Concentrado de avance de jefatura de campo.*
- *Avance semanal de establecimientos de jefe de zona.*
- *Concentrado de avance de jefatura de zona.*
- *Avance semanal del conteo de manzanas por jefatura de zona.*
- *Concentrado del avance del conteo de manzanas por jefatura de zona.*

Estos reportes se generarán los lunes de cada semana a las 10:00 horas a nivel nacional, de los cuales podrás obtener:

- *Número de establecimientos pendientes.*
- *Productividad diaria del técnico para el conteo previo.*
- *Productividad diaria del censor.*
- *Productividad necesaria para concluir con lo pendiente de cada jefatura de zona.*
- *Viviendas contadas.*

Analizarás los datos y verificarás que tengan congruencia y que el avance sea acorde con lo planeado; confrontando la productividad con lo planeado, para constatar si es la esperada para esa semana y, en caso de presentar diferencias que afecten el avance, deberás tomar las medidas necesarias.

En tus visitas a cada jefatura de campo podrás verificar en el plano de localidad urbana si la proporción de las manzanas iluminadas o sombreadas corresponde a lo que, con base en la planeación, debe ser el avance a la fecha correspondiente.

Aspectos por observar durante el análisis de los reportes de avance

Con el apoyo de los coordinadores, realizarán un análisis de la información generada en los reportes de avance, para conocer lo logrado por cada una de las jefaturas de campo y como elemento para definir una posible visita de supervisión y apoyo. A continuación se mencionan algunos aspectos que deberán considerar durante esta actividad:


- En el Producto seis. Distribución de la carga de trabajo por manzana, se tendrá la productividad con que se planeó el levantamiento de cada manzana, para obtener los porcentajes de avance, se sumará el número de establecimientos levantados más las manzanas recorridas, ya sea a nivel semanal o acumulado. El número de establecimientos pendientes no formará parte del avance hasta que sean levantados.
- La comparación del dato de la productividad semanal y acumulada en el avance servirá para determinar los siguientes aspectos:
 - Si la productividad alcanzada será suficiente para lograr el cubrimiento del área de responsabilidad en el tiempo establecido o si se deberá establecer una estrategia nueva.
 - Cuando la productividad de la jefatura de campo sea muy alta con respecto a las otras jefaturas de campo, será objeto de supervisión, observando previamente si se trata de algún censor en particular o de toda la jefatura de campo.
- Un gran número de pendientes será motivo de observación en este análisis y también de supervisión al censor, para determinar la causa y tomar las medidas pertinentes.
- Si entre los pendientes destaca el código 15 Negativa, sobre el resto de códigos de pendiente o incluso con respecto a los levantados, deberá ser motivo de una supervisión, ya que su incidencia podrá deberse a una mala actitud del censor ante los informantes.
- Cuando el número de pendiente código 11 sea elevado, deberán investigarse las causas y por qué no ha cambiado al código 26.
- Darás seguimiento a la confronta que se hará en las jefaturas de zona de los registros con código definitivo diferente a levantado y de las altas, actividad fundamental para coadyuvar en la integración de las bases de datos para la publicación de DENUÉ.
- Se supervisarán las causas de no aceptación de la captación vía Internet.
- En cuanto a las viviendas, la mayor frecuencia entre los tipos de vivienda deberá ser la de habitadas; por ello, cuando se tenga un número elevado de viviendas deshabitadas, será señal de que posiblemente existe una interpretación equivocada del tipo de vivienda y se requiere reinstruir al censor, salvo que exista una justificación, como que se trate de un fraccionamiento nuevo o de una localidad cuyos habitantes están en constante migración.

Estimación de carga por cubrir


Al finalizar la semana 10 del operativo, analizarás junto con el coordinador de zona el resultado de los análisis de los avances para que decidan las alternativas o soluciones necesarias para terminar el operativo en tiempo.

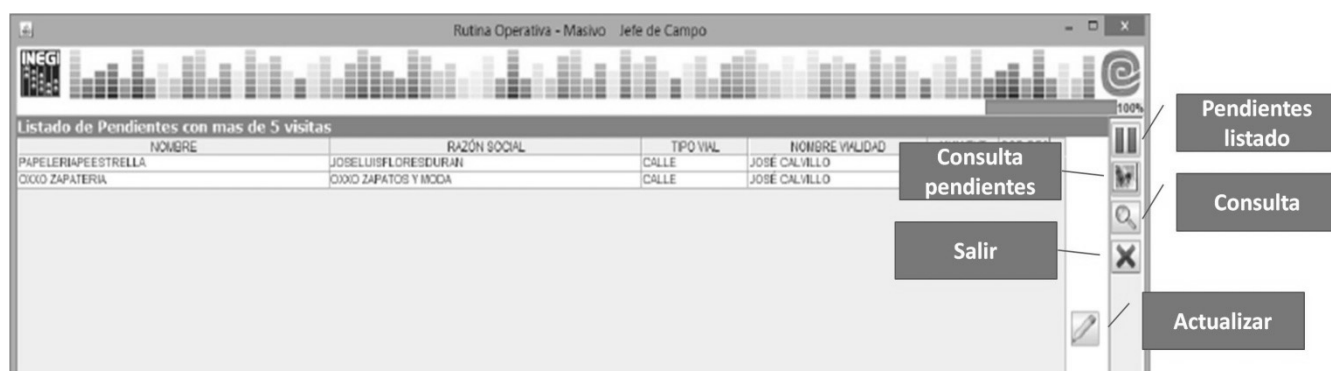
Una vez determinadas las áreas que se reasignarán, el coordinador de zona le informará al jefe de zona el procedimiento por seguir.

7.3.6 Revisión en el dispositivo de cómputo móvil de los cuestionarios levantados

El jefe de campo podrá acceder a los cuestionarios utilizando la aplicación *Consulta*  de su dispositivo de cómputo móvil, mediante la cual podrá seleccionar el cuestionario por revisar y de esta manera observar la rutina seguida por el censor en la asignación y llenado del cuestionario.

El procedimiento que deberá seguirse es el siguiente:

- Se seleccionará la aplicación *Consulta* .
- Ingresará con su clave y contraseña.
- El sistema desplegará la pantalla *Listado de pendientes con más de 5 visitas*. En esta pantalla aparecerá un menú principal:
 - Pendientes listado.
 - Consulta pendientes.
 - Consulta (cuestionarios levantados).
 - Actualizar.
 - Salir.



Con estas opciones, el jefe de campo podrá visualizar o consultar los cuestionarios levantados por censor, o bien, captar información censal de una unidad económica pendiente.

Esta actividad tendrá como finalidad que el censor esté obteniendo la información de los cuestionarios con la calidad requerida; en caso de que exista algún error en la captación, podrán tomarse las medidas pertinentes.

7.3.7 Actualización del directorio del Sector Agua y ubicación del punto en la cartografía digital

La actualización del directorio de agua tiene como finalidad controlar la carga de trabajo del Sector Agua, así como actualizar y dar seguimiento a la situación en campo de las unidades económicas. Esta actividad consistirá en registrar en el directorio de agua los cambios que se hayan realizado en la *etiqueta del cuestionario*. En esta actualización se tomarán en cuenta las claves de AGEB, manzana, nombre del gerente o encargado de la unidad económica, así como cualquier otro cambio que se haya detectado.

El jefe de zona deberá marcar en un plano de AGEB impreso, el sitio donde se ubica la unidad de observación y, posteriormente, en la coordinación estatal mediante el sistema *Reubicación* se registrará en la cartografía digital el punto donde se localicen.

7.3.8 Control de cobertura del Sector Agua

Deberás verificar que el número de las unidades dedicadas a la captación, tratamiento y suministro de agua contenidas en el directorio se cubran completamente, además que por cada municipio se tenga la información del organismo que opera la captación y suministro del agua potable.

Cuando en algún municipio informen que no se cuenta con organismo prestador del servicio, en el directorio de agua deberá justificarse claramente quién abastece al municipio de agua potable. En este caso, el momento de visitar a los informantes de estas unidades tendrá anotado el NIC y NOP del cuestionario en el cual se captará la información; esto, con el fin de identificar en qué cuestionario está referida la información.

7.3.9 Avance semanal del Sector Agua

Cuando acuda a la reunión semanal el coordinador de zona deberá llevar el directorio de agua actualizado para que, con lo anotado durante la semana, quede asentado el avance logrado.

En el *administrador universal* se estarán capturando en la jefatura de zona los códigos de resultado para la generación del *Avance semanal del sector agua*.

Con este insumo podrás analizar el avance de la cobertura de las unidades dedicadas a la captación, tratamiento y suministro de agua.

7.4 GRUPO PESCA-MINERÍA

7.4.1 Captación por Internet

La captación por Internet es una modalidad que se puede utilizar en el grupo Pesca-Minería. Deberás supervisar de manera frecuente que esta actividad se realice adecuadamente, de tal manera que se le dé seguimiento continuo, a fin de obtener la información en tiempo y forma.

Cada semana el jefe de reportes y control de directorios te generará el reporte *Situación de cuestionarios captados por Internet*, mismo que deberás entregar al jefe de grupo para que el censor actualice su respectivo directorio en el dispositivo de cómputo móvil.

7.4.2 Control de establecimientos pendientes finales

El jefe de grupo de Pesca-Minería deberá informarte sobre la situación de los establecimientos pendientes finales en su jefatura.

Solicitarás a los jefes de grupo en las semanas 5 y 7, una relación de pendientes finales por censor. Dicha relación deberá contener, de cada pendiente, el NIC-NOP, el nombre de la unidad económica, la ubicación geográfica, el tipo de cuestionario y el código de resultado.

Analizarás los pendientes para conocer de qué tipo de establecimientos se trata y, de acuerdo con su importancia, acudir a visitarlos para obtener su información; te apoyarás en los jefes de grupo de Pesca-Minería. Asimismo, notificarás al coordinador estatal de la situación que guarde cada área de trabajo.

Será tu responsabilidad que se agoten todas las posibilidades para obtener la información de los pendientes. En este sentido, observarás la incidencia por censor y elaborarás un programa para que durante la última semana de cada operativo, el mayor número de personal acuda a obtener su información, considerando el avance logrado por cada uno.

Al final del operativo, los expedientes de los establecimientos de los que no se obtuvo la información, revisarás que los *citatorios* cuenten con firmas autógrafas. Conservarás estos expedientes hasta que se te indique si procederá el *apercibimiento de sanción*.

7.4.3 Control y análisis semanal de avance

Cobertura

Para el control de la cobertura deberás verificar que:

- Se incorporen al universo de trabajo de este grupo las unidades objeto de éste, detectadas durante el levantamiento del grupo del Operativo Masivo.
- Se visiten y recorran todos los puntos de arribo y cuerpos de agua, incluyendo los que se den de alta.
- Se indague sobre la existencia de otros lugares en la entidad y en cada municipio, donde se realice la pesca, la minería y el transporte por agua.
- Se tenga un código de resultado de campo para cada unidad económica registrada en el *Directorio de control*.
- La proporción de áreas sombreadas en el material cartográfico indicando lo cubierto, sea congruente con las cifras.

Avance

Semanalmente, se generará el *Avance semanal de jefatura de grupo*; la hora y día oficial para su generación será el lunes a las 11:00 horas.

Con este insumo realizarás un comparativo con lo planeado, con el fin de observar la situación de avance de cada semana y de una con respecto a otras; de existir atraso o adelanto, deberás aclararlo con el jefe de grupo y aplicar las medidas pertinentes para su corrección.

En la última semana o cuando termine su trabajo una jefatura de grupo, revisarás que:

- Todas las localidades que tengan carga de trabajo de la jefatura estén cubiertas.
- En caso de existir pendientes, todos deben estar en las columnas de Pendientes finales.
- Todos los registros del *Directorio de control* (incluyendo las altas) tengan un código de resultado.
- Todos los cuerpos de agua y puntos de arribo se hayan cubierto.
- Todos los intercambios tengan una situación de aceptado o rechazado y, si éste fue el caso, tengan una situación de campo.

En la penúltima semana del operativo, el jefe de grupo realizará un análisis de la información presentada en cada uno de los censores, comparándola con lo planeado, para determinar las áreas pendientes por cubrir, considerando el número de puntos de arribo y/o cuerpos de agua que aún no se hayan recorrido, aquéllas que estén parcialmente cubiertas, o bien, el número de localidades aún no visitadas y/o el número de unidades económicas pendientes; esto, con la finalidad de plantear la estrategia por seguir para concluir el operativo en el tiempo indicado.

Si después de analizar todas las posibilidades, se concluye que no se podrá terminar el cubrimiento, establecerás con precisión, junto con el jefe de grupo la estrategia que garantice una cobertura total. De esto deberás informar al coordinador estatal quien, de considerarlo pertinente, hará la solicitud a oficinas centrales, de personal y/o tiempo que se requerirá para concluir.

7.5 GRUPO MUESTRA RURAL

7.5.1. Transferencia de la información

Deberás verificar que el coordinador de zona esté al pendiente de que en todas sus jefaturas de zona diariamente se esté llevando a cabo la transferencia de la información o de la manera más continua posible y como máximo el viernes de cada semana, pues de ello dependerá lo siguiente:

- Tener conocimiento del avance actualizado al día de todos los niveles de la estructura operativa.
- Llevar un control estricto del avance y la cobertura.
- Prever retrasos y buscar estrategias con el fin de evitarlos, o bien, observar retrasos y buscar las soluciones óptimas para reducirlos e, incluso, revertirlos.
- Evitar la pérdida de información en caso de algún incidente con el dispositivo de cómputo móvil, tales como caída, descompostura, etcétera.

Tu responsabilidad será que toda la información requerida para alimentar los reportes de seguimiento y control sea enviada en tiempo y forma apoyándote con el coordinador de zona y éste a su vez con los jefes de zona y así sucesivamente.

7.5.2 Seguimiento de establecimientos pendientes finales

El seguimiento de los establecimientos pendientes finales se llevará a cabo durante todo el operativo. En esta actividad participarán, de manera constante, todas las figuras de control.

Con el coordinador de zona mantendrás constante comunicación, pues será el responsable de vigilar que se visiten los establecimientos con código de pendiente. Por lo que revisarás junto con él, el reporte *Establecimientos pendientes finales* para tomar decisiones con respecto a las incidencias presentadas durante el operativo, también tendrás la responsabilidad de acudir a estos establecimientos para tratar de obtener información.

7.5.3 Control y análisis semanal de avance

Los reportes se generarán los lunes de cada semana a las 12:00 horas a nivel nacional.

- *Avance de jefatura de zona.*
- *Concentrado del avance de la coordinación de zona.*

Con base en ellos, tomarás las medidas necesarias para no afectar el avance del levantamiento censal, por lo que se deberán considerar los aspectos de:

- Número de localidades concluidas.
- Número de AGEB concluidas.
- Cantidad de cuestionarios pendientes.
- El avance real por jefatura de zona.

Aspectos por observar durante el análisis de los reportes de avance

Adicionalmente, tanto el coordinador de zona como el jefe de zona realizarán el análisis de la información generada en los reportes de avance de las jefaturas de campo, para conocer lo logrado por cada una, como elemento para definir una posible visita de supervisión y apoyo. A continuación se mencionan algunos aspectos que deberán considerar durante esta actividad.


- Un número elevado de pendientes será motivo de observación en este análisis y también de supervisión al censor, para determinar la causa y tomar las medidas pertinentes.
- Cuando el número de pendientes con código 11 Ausencia del informante sea elevado, deberán investigarse las causas e implementar estrategias para su control.
- Si entre los pendientes destaca el código 15 Negativa, sobre el resto de códigos de pendiente o incluso respecto a los levantados, deberá ser motivo de supervisión, ya que su incidencia podrá deberse a una mala actitud del censor ante los informantes.
- Respecto a las viviendas, se esperará que de acuerdo con su tipo, exista una mayor frecuencia en las habitadas; cuando se tenga un número elevado de viviendas deshabitadas, será señal de que posiblemente existe una interpretación equivocada del tipo de vivienda y será necesario reinstruir al censor, salvo que exista una justificación como que se trate de un fraccionamiento nuevo o de una localidad cuyos habitantes están en constante migración, o de alguna otra situación.
- Cualquier otro aspecto que consideres pueda influir negativamente en el avance del operativo.

Estimación de carga por cubrir

Al finalizar la sexta semana del operativo, analizarás junto con el coordinador de zona el resultado de los análisis de los avances para que decidan las alternativas o soluciones necesarias para terminar el operativo en tiempo.

Una vez determinado qué áreas se reasignarán, el coordinador de zona le informará al jefe de zona el procedimiento a seguir.

7.5.4 Revisión en el dispositivo de cómputo móvil de los cuestionarios levantados

La revisión de cuestionarios se llevará a cabo de la misma manera que en el grupo Operativo masivo, ingresará a la aplicación *Consulta*  de su DCM, mediante la cual podrá seleccionar consultar el cuestionario por revisar o bien, captar la información censal de un establecimiento pendiente.

Esta actividad tendrá como finalidad que el censor esté obteniendo la información de los cuestionarios con la calidad requerida; en caso de que exista algún error en la captación podrán tomarse las medidas pertinentes.

7.6 GRUPO SEG

Las actividades que realizarás como subdirector estatal de estadística durante el Levantamiento censal del grupo SEG serán las de supervisión, apoyo y seguimiento hacia la estructura operativa, para ello te basarás tanto en los diferentes reportes que solicites como en los que te entregará el jefe de control, los cuales te permitirán detectar oportunamente cualquier problema que incida negativamente en el desarrollo del operativo. Dichos reportes serán:

Reporte Avance semanal de campo

Dado que la actualización de la base de datos del directorio se realizará diariamente, podrás solicitar en cualquier momento el reporte *Avance de campo*, el cual te permitirá conocer el trabajo logrado por los asesores y por las jefaturas de asesores. Dicho avance se podrá consultar desde la jefatura de asesores, jefatura de control, coordinación estatal, dirección regional y oficinas centrales; aunque cada instancia lo hará dentro de su área de responsabilidad.

El *Avance Oficial* de la coordinación estatal se generará todos los lunes de cada semana a las 11:00 hrs. del centro del país. Para esto, se cerrará el *administrador universal* a nivel nacional de las 10:30 a las 11:30 hrs. quedando habilitado sólo el Módulo de Avance de campo. El propósito de establecer la misma hora para todas las entidades, es el de obtener las mismas cifras a nivel nacional en un mismo momento. Será responsabilidad del jefe de control generar semanalmente el avance oficial de su coordinación estatal.

| | Carga De Trabajo | | | Entregado | | Otra Situación Definitiva | | Subtotal | | Pendientes | | Total | | Altas |
|-----------------|------------------|-------|-------|-----------|-------|---------------------------|-------|----------|------|------------|-----|-------|---|-------|
| | Abs | Abs | % | Abs | % | Abs | % | Abs | % | Abs | % | Abs | % | Abs |
| NACIONAL | 48907 | 43104 | 88.13 | 5311 | 10.86 | 48415 | 98.99 | 492 | 1.01 | 48907 | 100 | 632 | | |
| IMPRESO | 10829 | 9439 | 87.16 | 1241 | 11.46 | 10680 | 98.62 | 149 | 1.38 | 10829 | 100 | 117 | | |
| INTERNET | 12064 | 10880 | 90.19 | 1112 | 9.22 | 11992 | 99.4 | 72 | .6 | 12064 | 100 | 194 | | |
| HOJA DE CALCULO | 8892 | 7672 | 86.28 | 1157 | 13.01 | 8829 | 99.29 | 63 | .71 | 8892 | 100 | 142 | | |

El análisis del *Avance de campo* será parte importante del operativo, ya que a través de este reporte podrás observar el avance detallado de cada una de tus jefaturas de asesores y asesores.

Con base en estos resultados, deberás analizar los siguientes puntos:

- Para la fase de Entrega, el avance logrado deberá coincidir con la planeación elaborada al inicio del operativo, considerando los códigos: E1 Cuestionario entregado, 27 Iniciado por Internet, 05 Mal referenciado, 06 Cambio de domicilio, 07 Cierre definitivo, 12 Duplicado, 16 Otro definitivo diferente a levantado y 30 Establecimiento que no forma parte de la empresa.
- Para la fase de Recuperación, deberás considerar los códigos: 01 Levantado con información completa, 21 Levantado con información incompleta, 34 Captado por Internet, 07 Cierre definitivo, 12 Duplicado y 16 Otro definitivo diferente de levantado.
- El número de registros con códigos definitivos que sean diferentes a E1 Cuestionario entregado y 27 Iniciado por Internet (correspondientes a la Entrega) y los códigos 01 Levantado con información completa y 34 Captado por Internet (correspondientes a la Recuperación) no deberá ser muy elevado; en caso contrario, revisarás la frecuencia con la que se presente cada código y solicitarás al jefe de control que se justifique la correcta asignación de los códigos, además, que te entregue un reporte de los resultados de esta actividad.

- El incremento de los códigos 11 Ausencia del informante y 15 Negativa son un indicador en el que es necesario tomar medidas de apoyo o correctivas en las actividades que se realicen en campo.
- Solicitarás al jefe de control una relación de los establecimientos únicos y de empresas que estén en situación de negativa y que ya hayan sido visitados cinco veces, esto con el fin de definir una estrategia para sensibilizar al informante y proporcione su información censal.
- Cuando la periodicidad de los códigos 16 Otro definitivo diferente a levantado y 22 Otra causa de pendiente (con sus variables: A, B, C o D) sea alta, será necesario preguntar la causa y así poder determinar las situaciones que requieran atención.
- De igual manera, deberán revisarse las incidencias de los códigos 09 Cierre por huelga y 10 Cierre temporal o sin operación.

Descarga y transferencia de cuestionarios por Internet

Le pedirás al jefe de control que te entregue un reporte de los cuestionarios iniciados y captados por internet, con la finalidad de identificar las siguientes situaciones:

- Informantes que ya descargaron sus cuestionarios y transfirieron su información.
- Establecimientos informantes a los que ya se les entregó su clave de acceso y contraseña y aún no han iniciado su llenado.
- Establecimientos que ya iniciaron por internet y no han transferido sus cuestionarios con información en la fecha compromiso establecida.
- Solicitarás la relación de los informantes que al 15 de julio de 2014 continúen como pendientes de iniciar, verificarás con el jefe de control que se les hayan entregado los cuestionarios impresos y se haya establecido la fecha compromiso de recuperación dentro del mismo mes.
- Asimismo, pedirás la relación de los informantes que al 24 de julio no hayan realizado la transferencia de sus cuestionarios con información para que también se les hagan llegar sus cuestionarios impresos correspondientes y se establezca una fecha compromiso de recuperación dentro del mismo mes.

Intercambios

Garantizarás que se dé una respuesta oportuna a los intercambios que reciba tu coordinación estatal, ya que no deberán pasar más de cinco días hábiles en darles respuesta, de lo contrario las unidades económicas pasarán a formar parte de la carga de trabajo de tu entidad.

Reporte de Fechas compromiso de recuperación

Al término de la fase de entrega de cuestionarios y a nivel de asesor, deberás cerciorarte que existan alrededor de cinco visitas programadas en un día, esto con el objetivo de garantizar que durante la recuperación de cuestionarios la carga de trabajo por día no esté saturada.

Reporte de Captura de cuestionarios

Con el fin de garantizar que la captura de cuestionarios en el *administrador universal* se esté realizando constantemente, solicitarás al jefe de control un informe de esta actividad. En caso de que no se esté llevando a cabo o presente atrasos, establecerás las medidas correctivas necesarias.

Informe de investigación

Con base en este informe revisarás que la asignación de códigos definitivos diferentes de levantado esté debidamente fundamentados, principalmente de aquellas razones sociales que por su tamaño e importancia económica tuvieron un fuerte impacto en la economía a nivel estatal o nacional, además que correspondan las observaciones con los cinco desgloses que se dan para estos caso.

Es importante que consideres que este formato no será válido si carece de las firmas de la persona que haya realizado la supervisión, del jefe de departamento de estadísticas económicas (unidades coincidentes) y de tu firma, ya que de presentarse el caso el código asignado cambiará a 22 Otra causa de pendiente.

También deberás estar al pendiente de que el envío a oficinas centrales se lleve a cabo en un plazo no mayor a diez días a partir de que el código haya sido asignado.

Establecimientos coincidentes con las EEN

Como recordarás, una gran parte del universo del SEG es coincidente con las encuestas económicas nacionales, por lo que instruirás al jefe de control y al jefe de departamento de estadísticas económicas para que se reúnan regularmente con el fin de revisar la congruencia en la asignación de los códigos de resultado, en caso de que no haya congruencia estas figuras deberán fundamentar debidamente las diferencias que existan.

7.7 GRUPO TRANSPORTES-CONSTRUCCIÓN

Las actividades que realizarás como subdirector estatal de estadística durante el Levantamiento censal del grupo Transportes-Construcción serán las de supervisar, apoyar y dar seguimiento a la estructura operativa; para ello, te basarás tanto en los diferentes reportes que solicites como en los que te entregará el jefe de control, los cuales te permitirán detectar oportunamente cualquier problema que incida negativamente en el desarrollo del operativo. Dichos reportes serán:

Reporte Avance semanal

Dado que la actualización de la base de datos del directorio se realizará semanalmente, deberás solicitar al jefe de control el reporte *Avance de campo*, el cual te permitirá conocer el trabajo logrado

por los asesores y las jefaturas de asesores. Dicho avance se podrá consultar desde la jefatura de asesores, jefatura de control, coordinación estatal, dirección regional y oficinas centrales.

El *Avance Oficial* de la coordinación estatal se generará todos los martes de cada semana a las 11:00 hrs. del centro del país. Para esto, se cerrará el *administrador Universal* a nivel nacional de las 10:30 a las 11:30 hrs. quedando habilitado sólo el módulo de avance semanal. El propósito de establecer la misma hora para todas las entidades, es el de obtener las mismas cifras a nivel nacional en un mismo momento. Será responsabilidad del jefe de control generar semanalmente el avance oficial de su coordinación estatal.

El análisis del *Avance de campo* será parte importante del operativo, ya que a través de éste podrás observar el avance detallado de cada una de tus jefaturas de asesores.

Con base en estos resultados, deberás analizar los siguientes puntos:

- Para la Entrega, el avance logrado deberá coincidir con la planeación elaborada al inicio del operativo, considerando los códigos: E1 Cuestionario entregado, 27 Iniciados por internet, 05 Mal referenciado, 06 Cambio de domicilio, 07 Cierre definitivo, 12 Duplicado y 16 Otro definitivo diferente a levantado.
- Para la Recuperación, deberás considerar los códigos: 01 Levantado con información completa, 21 Levantado con información incompleta, 34 Captado por internet, 07 Cierre definitivo, 12 Duplicado y 16 Otro definitivo diferente a levantado.
- El número de registros con códigos definitivos que sean diferentes a entrega o recuperación no deberá ser muy elevado; en caso contrario, revisarás la frecuencia con la que se presente cada código y solicitarás al jefe de control que se justifique la asignación de los códigos, además, que te entregue un reporte de los resultados de esta actividad.
- La alta incidencia de los códigos 11 Ausencia del informante y 15 Negativa son un indicador en el que es necesario tomar medidas de apoyo o correctivas en las actividades que se realicen en campo.
- Solicitarás al jefe de control una relación de las empresas o agrupaciones que estén en situación de negativa y que hayan sido visitados cinco veces, esto con el fin de definir una estrategia para sensibilizar al informante y proporcione su información censal.
- Cuando la periodicidad de los códigos 16 Otro definitivo diferente a levantado y 22 Otra causa de pendiente sea alta, será necesario preguntar la causa y así poder determinar las situaciones que requieran atención.
- De igual manera, deberán revisarse las incidencias de los códigos 09 Cierre por huelga y 10 Cierre temporal o sin operación, especialmente las aplicadas al sector de Construcción.

Descarga y transferencia de información

Le pedirás al jefe de control que te entregue un reporte del funcionamiento de los sistemas para corroborar que exista congruencia de la información entre lo contenido en las tabletas y lo transferido a la web.

Descarga y transferencia de cuestionarios por Internet

Le pedirás al jefe de control que te entregue un reporte de los cuestionarios iniciados y transferidos, con la finalidad de identificar:

- Informantes que ya iniciaron sus cuestionarios y ya se captó su información.
- Unidades económicas informantes a las que ya se les entregó su clave de acceso y contraseña y no han iniciado su cuestionario.
- Establecimientos que ya iniciaron y no han transferido sus cuestionarios con información en la fecha compromiso establecida.
- Solicitarás la relación de los informantes que al 15 de julio de 2014 continúen como pendientes de descarga, verificarás con el jefe de control que se les hayan entregado sus cuestionarios impresos y se haya establecido la fecha compromiso de recuperación dentro del mismo mes.
- Asimismo, pedirás la relación de los informantes que al 22 de julio de 2014 no hayan realizado la transferencia de sus cuestionarios con información para que también se les hagan llegar sus cuestionarios impresos y se establezca una fecha compromiso de recuperación dentro del mismo mes.

Intercambios

Garantizarás que se dé una respuesta oportuna a los intercambios que reciba tu coordinación estatal, ya que **no deberán pasar más de cinco días hábiles** en darles respuesta, de lo contrario las unidades económicas pasarán a formar parte de la carga de trabajo de tu entidad.

Informe de investigación

Con base en este informe revisarás que la asignación de códigos definitivos diferentes de levantado esté debidamente fundamentados, principalmente de aquellas razones sociales que por su tamaño e importancia económica tuvieron un fuerte impacto en la economía a nivel estatal o nacional, además que correspondan las observaciones con los cinco desgloses que se dan para estos caso.

Es importante que consideres que este formato no será válido si carece de las firmas de la persona que haya realizado la supervisión, del jefe de departamento de estadísticas económicas (unidades coincidentes) y de tu firma, ya que de presentarse el caso el código asignado cambiará a 22 Otra causa de pendiente.

También deberás estar al pendiente de que el envío a oficinas centrales se lleve a cabo en un plazo no mayor a diez días a partir de que el código haya sido asignado.

Establecimientos coincidentes con las EEN

Como recordarás, una parte del universo de Transportes-Construcción es coincidente con las encuestas económicas nacionales, por lo que instruirás al jefe de control y al jefe de departamento de estadísticas económicas para que se reúnan regularmente con el fin de revisar la congruencia en la asignación de los códigos de resultado, en caso de que no haya congruencia estas figuras deberán fundamentar las diferencias que existan.

7.8 REUNIONES DE TRABAJO DE TODOS LOS GRUPOS DE TRABAJO

Las reuniones de trabajo son una actividad importante para el control y seguimiento del operativo censal, ya que en ellas se conocen, con detalle, todas aquellas situaciones presentadas en la realización de las tareas de campo y de gabinete.

Mediante estas reuniones tendrás un panorama general de las actividades realizadas, el avance o atraso que exista o la presentación de situaciones que pudieran requerir, en determinado momento, de adecuaciones, soluciones o alternativas que propicien el buen desarrollo del operativo censal.

Por lo tanto, la participación de todas las figuras de la estructura operativa en las reuniones de trabajo es obligatoria.

Los días que te reunirás serán:

| <i>Día</i> | Grupos de trabajo | Personal |
|-------------------|--------------------------|---------------------|
| Lunes | Pesca-Minería | jefe de grupo |
| Lunes | SEG | jefe de control |
| Martes | Transporte-Construcción | jefe de control |
| Martes | Operativo Masivo | coordinador de zona |
| Martes | Muestra Rural | coordinador de zona |

Elaborarás un orden del día con todos los asuntos por tratar. Entregarás las copias de circulares que oficinas centrales o la dirección regional hayan enviado y que estén relacionadas con sus actividades.

Te entregarán el reporte de avance, la comprobación de los recursos financieros y los materiales de las jefaturas. Te solicitarán recursos y materiales, de ser necesario.

Te comentarán la situación global de sus áreas de responsabilidad, el grado de avance en cada una, los problemas presentados y las soluciones adoptadas.

Conocerás asuntos tales como:

- Atraso o adelanto notorio en el levantamiento de cada grupo de trabajo.
- Alto índice de pendientes.
- Calidad de la información.
- Mayor o menor carga de trabajo de la esperada.
- Problemas con el personal.
- Porcentaje de reconsultas.
- Solicitudes de apoyo.

Recibirás el material correspondiente y harás solicitud de recursos financieros y materiales en caso de requerirse.

7.9 DEVOLUCIÓN DE MATERIALES

La actividad de recuperación de los materiales sobrantes para su resguardo en la coordinación estatal tiene como finalidad, por una parte, recuperar el material del que pudiera hacerse un mal uso y, por otra, conservar el que servirá en futuros trabajos del Instituto.

Los coordinadores de zona, jefe de control y jefe de grupo Pesca-Minería te entregarán el material de sus respectivas coordinaciones y jefaturas, debidamente organizado y registrado en el formato Entrega y Devolución de Material.

Esta publicación consta de 320 ejemplares y se terminó de imprimir en enero de 2014 en los talleres gráficos del **Instituto Nacional de Estadística y Geografía** Avenida Héroe de Nacozari Sur 2301, Puerta 11, Basamento Fraccionamiento Jardines del Parque, 20276 Aguascalientes, Aguascalientes, entre la calle INEGI, Avenida del Lago y Avenida Paseo de las Garzas.
México