

CENSOS ECONÓMICOS 2009

GRUPO PESCA-MINERÍA

MANUAL DEL JEFE DE CAMPO



DR © 2008, **Instituto Nacional de Estadística y Geografía**
Edificio Sede
Av. Héroe de Nacozari Sur Núm. 2301
Fracc. Jardines del Parque, CP 20276
Aguascalientes, Ags.

www.inegi.org.mx
atencion.usuarios@inegi.org.mx

Grupo Establecimientos Pequeños y Medianos (PYMES)
Manual del Analista de Control
Censos Económicos 2009

Impreso en México

Presentación

La realización de los Censos Económicos 2009 tiene gran relevancia en el país, pues mediante ellos se capta y, posteriormente, se divulga información de todos los sectores productivos (con excepción del agropecuario): manufacturero, comercial, de servicios, minero, entre otros. Sin embargo, debido a las distintas formas que tienen para operar las unidades económicas, para lograr la cobertura total de las mismas, durante el levantamiento censal, se conformaron diferentes grupos de trabajo.

El grupo pesca-minería captará la información perteneciente a los sectores de pesca, minería y transporte por agua, en la totalidad del territorio nacional, acudiendo a las localidades urbanas y rurales, a los puntos de arribo y a las zonas donde se realicen actividades de estos sectores.

Para garantizar un levantamiento con calidad y con criterios homogéneos a nivel nacional, se han diseñado estrategias específicas por seguir para cada grupo y para cada puesto, las cuales se presentan en los manuales de procedimientos operativos, para cada uno de los puestos que conforman la estructura. En este manual se detallan las actividades con las que el jefe de campo participará en este proyecto de importancia nacional, conforme a las estrategias diseñadas.

Índice

Introducción	VII
1. Aspectos generales y actividades previas al operativo	1
1.1 Aspectos generales del puesto	3
1.2 Recepción del área de responsabilidad	4
1.3 Reconocimiento del área de responsabilidad	5
1.4 Recepción y organización de la oficina	5
1.5 Recepción, revisión y distribución de los materiales	5
1.6 Recepción del número de identificación censal (NIC)	8
2. Actividades durante el operativo	11
2.1 Control de asistencia	13
2.2 Asignación del área de responsabilidad	13
2.3 Informes	14
2.3.1 Informe del inicio del operativo	14
2.3.2 Informe final	15
2.4 Control de carga de trabajo	17
2.5 Recepción y revisión de la información	18
2.6 Captación por Internet	21
2.7 Asignación y conformación de folio	21
2.8 Detección de puntos de arribo y cuerpos de agua y asignación de claves económicas	22
2.9 Seguimiento de cuestionarios pendientes	23
2.10 Control de avance de campo	24
2.11 Organización de documentos y entrega de cuestionarios al validador	25
2.12 Entrega de material al jefe de grupo	25
2.13 Supervisión, asesoría y apoyo	26
2.14 Reuniones de trabajo	27
2.15 Devolución de materiales	29
Anexo	31
Formas de control	33

Introducción

Con la finalidad de que tus funciones como jefe de campo del grupo pesca-minería las lleves a cabo con la oportunidad y calidad requeridas, el presente documento describe con detalle las actividades que deberás realizar durante el operativo de los Censos Económicos 2009, siendo las principales la coordinación y el control que efectuarás al grupo de censores a tu cargo.

Este manual consta de dos capítulos: en el primero se tratan las actividades previas al operativo, tales como: tu ubicación dentro de la estructura operativa, organización de la oficina y de los materiales, así como la recepción de tu área de responsabilidad, entre otras.

El segundo explica detalladamente los procedimientos que deberás seguir durante el operativo: la utilización de estrategias, la captación de la información, la recepción y entrega de materiales, las reuniones de trabajo, entre algunos más.

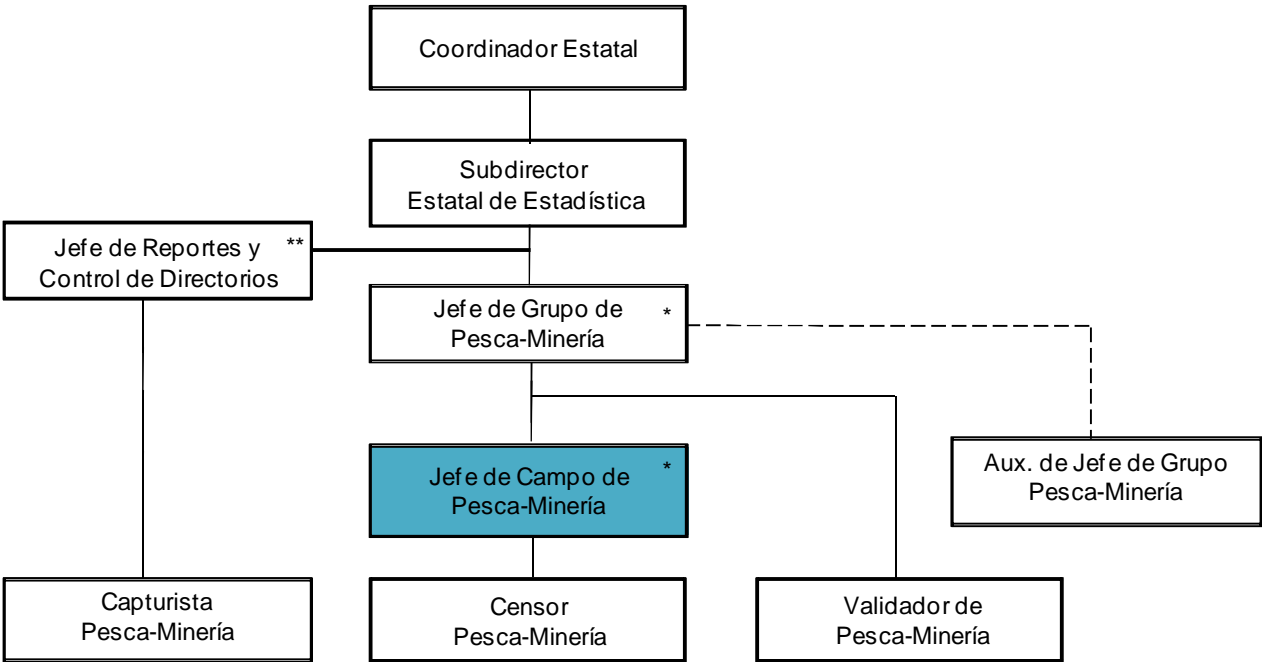
Este documento lo utilizarás durante la capacitación que recibirás y te servirá como material de consulta durante tu trabajo en el operativo censal.

1. Aspectos generales
y actividades previas
al operativo

1. Aspectos generales y actividades previas al operativo

1.1 ASPECTOS GENERALES DEL PUESTO

Captar información será una de las actividades fundamentales en la realización de los Censos Económicos 2009. Para cumplir con el objetivo de proporcionar estadísticas con calidad y oportunidad, se llevará a cabo un proceso en el que intervendrán las áreas regionales y estatales del Instituto, así como varios grupos de trabajo; el grupo del cual formas parte como jefe de campo se encargará de captar la información censal de las unidades económicas pertenecientes a los sectores de pesca, minería y transporte de agua.



Tu principal responsabilidad como jefe de campo será coordinar, supervisar y apoyar los trabajos que realizarán los censores, a los que les asignarás áreas y cargas de trabajo, con el objetivo específico de obtener información confiable y en el tiempo requerido.

Serás parte del área de campo y te relacionarás frecuentemente con diversos puestos de la estructura operativa.

Como jefe de campo serás el jefe de un grupo de censores. Les asignarás áreas de responsabilidad y los materiales que requieran; los asesorarás y apoyarás constantemente.

Tendrás relación con el validador, quien estará ubicado en la misma área que tú; interactuarán por la actividad de validación y reconsulta de la información.

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

** Misma figura que la del SEG.

El trato que tendrás con el jefe de grupo será directo, ya que siendo tu jefe inmediato, te asignará tu área de responsabilidad y el material necesario para realizar tu trabajo y el de los censores a tu cargo, brindándote constante apoyo y asesoría.

Asimismo, recibirás apoyo y asesoría del personal de la dirección regional de oficinas centrales y del subdirector estatal de estadística cuando visiten el área.

1.2 RECEPCIÓN DEL ÁREA DE RESPONSABILIDAD

El jefe de grupo te asignará tu área de responsabilidad mediante el *Producto Seis. Distribución de la Carga de Trabajo*. Con el fin de que conozcas cómo se determinaron las áreas y cargas de trabajo de las jefaturas de campo, a continuación se mencionan los criterios más sobresalientes para la elaboración de la planeación del levantamiento censal por parte de este grupo de trabajo; dicha planeación está conformada por productos en los que se establecen las áreas de responsabilidad de los distintos puestos de la estructura operativa, desde la que corresponde al coordinador estatal hasta la del censor.

Los productos cuentan con la siguiente información:

- **El universo de trabajo**, esto es, el número de unidades por sector que se estima levantar durante los Censos Económicos 2009, obtenido con base en los datos captados a través de los Censos Económicos 2004 y lo investigado con fuentes externas.
- **La carga de trabajo** es la cantidad de unidades de observación que por sector tendrán bajo su responsabilidad un censor, una jefatura de campo o una jefatura de grupo durante todo el operativo.

Una vez establecido el universo esperado de trabajo por localidad o punto de arribo*, y considerando la carga de trabajo establecida para cada nivel de la estructura durante el periodo de levantamiento, entre otros aspectos, se determinó el número de personas necesarias para cubrir una jefatura de campo durante el operativo.

El jefe de grupo te asignará el área que conformará tu jefatura; utilizará para ello, el *Producto Seis. Distribución de la Carga de Trabajo*, este mismo servirá para que organices correctamente la asignación de áreas de responsabilidad y cargas de trabajo de los censores; también te entregará los productos cartográficos, para que ubiques geográficamente tu área y el *Directorio de Unidades Económicas (DUE)* que correspondan a tu jefatura de campo.

De igual manera, utilizarás el *Producto Seis. Distribución de la Carga de Trabajo*, para coordinar tus actividades y las de los censores que colaborarán como parte de tu equipo, de tal forma que de cada cual definas el área de trabajo que le corresponda, el tiempo previsto y el avance esperado. Este producto se presenta en forma tabular y contiene la siguiente información:

- Número de unidades de observación planeadas (carga de trabajo).
- Censor responsable de su levantamiento, identificado mediante una clave numérica.
- La cantidad de unidades de observación por cubrir en cada semana.

* Para efectos censales se denomina punto de arribo al espacio físico donde embarcan o desembarcan tres o más embarcaciones.

Durante el operativo podrás recibir de parte de tu jefe otras unidades económicas por captar, mismas que detecte en campo otro grupo de trabajo, pero que por la actividad que realizan y su

ubicación geográfica te corresponda su levantamiento. Estas unidades las distribuirás entre tus censores según correspondan a su área de responsabilidad.

1.3 RECONOCIMIENTO DEL ÁREA DE RESPONSABILIDAD

Es importante que antes de que inicie el operativo y en los primeros días del levantamiento, realices un reconocimiento por los límites y hacia el interior de tu área de responsabilidad; si no fuera posible hacerlo en su totalidad, por las distancias existentes, tratarás de efectuar este recorrido en la mayor parte de ella, con el fin de:

- Ubicar físicamente el área de responsabilidad.
- Conocer las características propias del lugar.
- Reconocer y comprobar límites de localidad y puntos de arribo.
- Familiarizarte con el manejo e interpretación de la cartografía y aprender a ubicarte con facilidad para, posteriormente, ubicar a los censores.
- Verificar la relación entre lo que señala la cartografía y lo que indica el lugar.

Para realizar debidamente el recorrido por el área de responsabilidad, deberás llevar el material correspondiente (croquis municipal, plano de localidad, etc.), ubicar los límites del área y los puntos fácilmente reconocibles (por ejemplo: un cruce de calles, una vía de ferrocarril, un monumento, una iglesia, un mercado, etc.) y encontrarlos en la cartografía.

De tener algún problema o duda sobre los límites de tu área, lo comentarás con tu jefe, quien los definirá.

1.4 RECEPCIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA OFICINA

El jefe de grupo te indicará el área donde instalarás tu oficina; deberás acondicionarla de tal forma, que todo el material que recibas quede organizado para su fácil manejo; será tu responsabilidad evitar que se maltrate, ensucie o extravíe.

Del mismo modo, organizarás un área con la finalidad de que los censores a tu cargo tengan sus respectivos espacios, para resguardar su propio material y para que el validador asignado a tu área cuente con un lugar apropiado dentro de la misma oficina, para realizar sus actividades de validación de la información.

Asimismo, deberás mantener limpia y bien presentada la oficina, pues en ella recibirás la visita de algunos informantes.

1.5 RECEPCIÓN, REVISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS MATERIALES

Como jefe de campo recibirás del jefe de grupo el material necesario para realizar tus actividades.

También te proporcionará el correspondiente para los censores que estarán a tu cargo, el cual deberás distribuir entre ellos.

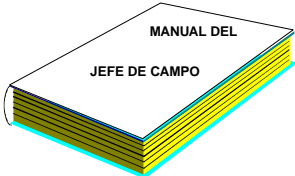
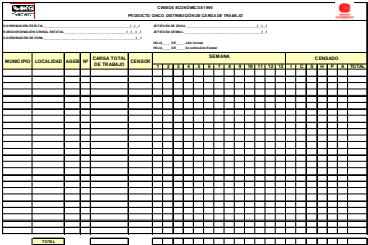

[illegible]


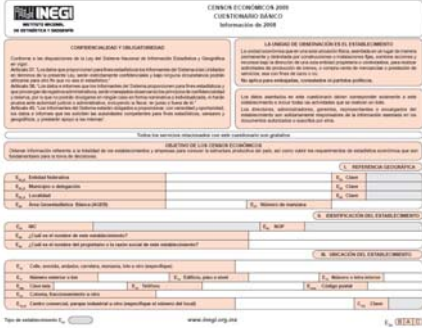
6

Revisarás que el material cartográfico que te entregó el jefe de grupo pertenezca a tu área de responsabilidad, asegurando que los datos de identificación geográfica (nombre y clave de la entidad, municipio o delegación y localidad) correspondan con las claves de las áreas geográficas registradas en el *Producto Seis. Distribución de la Carga de Trabajo* y en el directorio. Cualquier problema o diferencia que encuentres, la reportarás de inmediato a tu jefe.

Las *Etiquetas de Censado* y las *Constancias de Cumplimiento*, por ser material de uso delicado, te serán entregadas semanalmente, de acuerdo con la carga de trabajo estimada por cubrir.

Los diferentes tipos de material que utilizarás, se relacionan en el siguiente cuadro:

TIPO Y UTILIDAD	MATERIAL
<p>Consulta y apoyo Resolver dudas que surjan y presentación ante el informante.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Manual del jefe de campo grupo pesca-minería. Manual del censor grupo pesca-minería. Manual de cartografía censal. Instructivo de llenado de cuestionarios. Unidad de observación. Credencial. Oficio de presentación. Mochila. Gorra.
<p>Control Dar seguimiento a las actividades.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Etiqueta de censado.</i> <i>Constancia de cumplimiento.</i> <i>Citatorio.</i> <i>Formatos:</i> <ul style="list-style-type: none"> – <i>Avance de campo.</i> – <i>Inventario de campo.</i> – <i>Entrega y devolución de material.</i> – <i>Informe del inicio del operativo.</i> – <i>Informe final.</i> <i>Producto seis. Distribución de la carga de trabajo.</i> <i>Directorio de unidades económicas (DUE).</i> <i>Relación de cuerpos de agua.</i> <i>Listado de puntos de arribo.</i>
<p>Cartográfico Ubicar el área de responsabilidad, los puntos de arribo y localidades, así como establecer rutas de acceso.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Plano de localidad urbana. Croquis municipal. Carta topográfica escala 1:50 000 con puntos de arribo y claves económicas.

TIPO Y UTILIDAD	MATERIAL
<p>Oficina Realizar las tareas en forma adecuada.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> • Tabla de apoyo. • Libretas. • Lápices. • Bicolores. • Bolígrafos de tinta azul. • Fólderes tamaño carta. • Hojas blancas. • Clips. • Papel carbón. • Sacapuntas. • Gomas. • Ligas. • Bolsas. • Cajas. • Cinta autoadhesiva. • Regla. • Corrector líquido. • Marcatextos. • Tijeras. • Engrapadora. • Grapas. • Quita grapas.
<p>Captación de la Información Levantar la información censal.</p> 	<p>Cuestionarios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pesca P00. • Minería M00. • Transportes TY1 y TYM. • Auxiliares A00.

1.6 RECEPCIÓN DEL NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN CENSAL (NIC)

Los registros del *DUE* traerán asignado su respectivo Número de Identificación Censal (NIC), el cual permitirá identificar a cada unidad de observación dentro del universo de estudio de los Censos Económicos; sin embargo, está la posibilidad de que existan en tu área de responsabilidad otras unidades de observación no contenidas en el *DUE*, mismas que deben darse de alta.

Para ello, recibirás del jefe de grupo un rango de NIC, que servirá para llevar el control de las unidades económicas que se detecten en campo y que no estén en directorio, es decir, las que se den de alta.

Distribuirás a cada uno de tus censores un rango de NIC, y deberás ir anotando en tu libreta de campo los que asigne cada censor. Es importante que tengas actualizada y completa la relación de los números de identificación.

El NIC se conforma de la siguiente manera:

C	H	I
---	---	---

Clave alfabética de la
coordinación estatal

0	9
---	---

Número
permanente que
distinguirá los
NIC asignados en
campo por el
Grupo Pesca-
Minería

9	0	0	1
---	---	---	---

Número consecutivo por
coordinación estatal

Cada censor te entregará la relación de los NIC asignados, esto al final del operativo, momento en que le entregarás la relación, por jefatura de campo, al jefe de grupo.

2. Actividades durante el operativo

2. Actividades durante el operativo

2.1 CONTROL DE ASISTENCIA

Será tu responsabilidad que los censores que conformen tu equipo de trabajo y el validador registren su asistencia todos los días. Sin embargo, debes considerar que habrá ocasiones en que algún censor por carga de trabajo, desplazamiento, etc., no pueda firmar la lista de asistencia; para estas situaciones el jefe de grupo te indicará el lineamiento correspondiente. Le entregarás las listas al jefe de grupo los viernes, en la reunión semanal.

2.2 ASIGNACIÓN DEL ÁREA DE RESPONSABILIDAD

Como jefe de los censores serás el encargado de asignar, semanalmente o antes de ser necesario, con base en el *Producto Seis. Distribución de la Carga de Trabajo*, el área geográfica que les corresponderá cubrir, apoyándote en el material cartográfico e indicándoles que consulten en todo momento sus propios planos, así como el *Listado de Puntos de Arribo* y la *Relación de Cuerpos de Agua* para que se cubran todos.

Los censores deberán confirmar que la ubicación de las unidades de observación del *DUE* tenga correspondencia con el material cartográfico que les entregarás.

Durante el operativo pudieran requerirse modificaciones a la distribución de las áreas y la calendarización establecida en la planeación, esto debido a situaciones tales como:

- Diferencias entre lo estimado en planeación como carga de trabajo (unidades económicas) y lo real en campo.
- Complicaciones climatológicas en alguna zona, por lo que no podrá cubrirse cuando estaba planeado.
- Zonas alejadas o con cargas de trabajo mayor a lo establecido en planeación, donde en lugar de un censor determines que vayan dos o, incluso, todo el grupo a cubrir el área.

Por lo tanto, podrás asignar las áreas según convenga al avance del operativo, siempre cuidando que todos los censores tengan áreas y cargas de trabajo equitativas; esto con la finalidad de optimizar los tiempos y recursos.

Cuando efectúes cambios a las cargas de trabajo previamente asignadas, anularás con una línea horizontal en los directorios, la clave del censor antes destinado y anotarás en la parte superior de ésta, la del nuevo; también realizarás la corrección en el producto Seis.

Cuando para alguna zona no se cuente con el material cartográfico respectivo, supervisarás que el censor copie de tu material, el área que le corresponderá visitar, así como que haya abarcado un poco más allá de sus límites, anotando todos los datos de orientación.

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

- Cuestionarios de Pesca, Minería y Transportes, de acuerdo con la carga de trabajo ubicada en el área que se cubrirá en ese día con base en el directorio, más tres cuestionarios de cada uno.
- *Directorio de Unidades Económicas (DUE).*
- *Directorio de Unidades Mineras Captadas por el Grupo SEG.*
- *Etiquetas de Censado*, de acuerdo con la carga de trabajo, más tres.
- *Constancias de Cumplimiento*, de acuerdo con la carga de trabajo, más tres.
- *Oficio de Presentación.*
- Credencial.
- 8 *Avisos de Visita.*
- 8 *Citatorios.*
- 2 formatos *Registros con Código de Resultado Definitivo sin Información.*
- 5 formatos *DUE* para Altas.
- Material cartográfico correspondiente.
- *Listado de Puntos de Arribo.*
- *Relación de Cuerpos de Agua.*

El censor también podrá llevar a campo los cuestionarios que después de revisarlos, le devuelvas para corregir la información.

A partir de la tercera semana del operativo, podrás entregarle al censor registros de cuestionarios que el validador te devuelva para que sean reconsultados en campo y obtener la información faltante o, en su defecto, la justificación correspondiente. Es importante que te quede claro el porqué se envía a consulta el cuestionario, ya que deberás apoyar al censor a quien le indicarás, con precisión, las preguntas o variables a las que se refiera.

2.3 INFORMES

2.3.1 Informe del inicio del operativo

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

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

- Personal
 - ✓ Deserción o inasistencia.
 - ✓ Hora de inicio de actividades.
 - ✓ Problemas para el traslado.
- Material
 - ✓ Suficiencia de materiales.
 - ✓ Recepción oportuna.
 - ✓ Condiciones.

Con los datos de esta primera sección del *Informe del Inicio del Operativo* le comunicarás a tu jefe

antes de las 11 horas, ya sea personalmente o vía telefónica, de las situaciones presentadas.

Al finalizar los trabajos en campo del primer día, te reunirás con los censores para recibir sus comentarios sobre lo acontecido durante el día. Estos datos serán importantes para el llenado de la segunda sección del informe, misma que le entregarás al jefe de grupo el día siguiente por la mañana, para que se capture la información.

La información que incluirá será:

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

Para llenar la segunda sección del formato *Informe del Inicio del Operativo*, será necesario que por lo menos acompañes a un censor en su recorrido. Al concluir el trabajo en campo realizarás la primera reunión con tu equipo de censores, en la cual preguntarás los datos que necesites para tu informe. Considerarás lo observado por cualquier otra figura que haya efectuado actividad de apoyo en tu jefatura.

2.3.2 Informe final

Una vez concluido el operativo, deberás elaborar un informe final de actividades de tu jefatura. En él mencionarás las condiciones en las que se llevaron a cabo las actividades dentro de tu jefatura de campo.

Para ello, utilizarás el formato *Informe Final*, donde anotarás todo aquello que influyó, tanto positiva como negativamente, en la realización de tus actividades y las de los censores que conformen tu equipo de trabajo.

Este informe tendrá la finalidad de determinar todos los aspectos susceptibles de ser mejorados y

lograr, de esta forma, mayor calidad en futuros proyectos censales.

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



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

TEMA	CONTENIDO
------	-----------

Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Funcionalidad de la estrategia de capacitación. • Solución oportuna de dudas. • Material acorde y suficiente.
Cuestionario.	<ul style="list-style-type: none"> • Diseño y estructura. • Adecuaciones.
Formatos y reportes.	<ul style="list-style-type: none"> • Utilidad y práctica. • Modificaciones y adecuaciones. • Incorporación de nuevos formatos (anexar los formatos). • Tiempo para su llenado.
Comunicación.	<ul style="list-style-type: none"> • Con el jefe de grupo. • Con el validador. • Con los censores.
Resultados de campo.	<ul style="list-style-type: none"> • Códigos de resultado; dificultad en su asignación. • Establecimientos pendientes, causas más frecuentes.
Reconsulta en campo.	<ul style="list-style-type: none"> • Preguntas más frecuentes. • Número de consultas por censor.

Como parte del informe final, también incluirás el último NIC utilizado en la jefatura de campo, la *Relación de Cuerpos de Agua* y el *Listado de Puntos de Arribo* actualizados, y la relación de folios asignados, así como la cantidad de *Etiquetas de Censado* utilizadas.

2.4 CONTROL DE CARGA DE TRABAJO

Con la finalidad de llevar el control de las unidades de observación que conformen la carga de trabajo de cada uno de los censores, utilizarás el *Directorio de Unidades Económicas*, en el que estarán registradas las unidades económicas, ordenadas de acuerdo con el censor responsable de su levantamiento.

Este directorio tendrá impresas las claves correspondientes a las jefaturas de grupo y de campo, así como espacios donde tanto tú como el censor, en su respectiva copia, registrarán el código de resultado de campo.

Para llevar el control del levantamiento, actualizarás tu directorio confrontándolo con el de los censores, con la finalidad de evitar diferencias por omisión de algún código. Realizarás la actualización considerando las unidades levantadas y las que estén como pendientes transitorios y finales; de esta manera obtendrás el avance por semana.

Recuerda que cuando concluya el operativo, todos los registros del directorio (impresos y altas) deberán tener un código de resultado de campo.

También deberás realizar una confronta del avance de cada censor con el *Producto Seis. Distribución de la Carga de Trabajo*, comparando lo planeado con lo realmente levantado para, de esta forma, conocer el adelanto o atraso de cada censor y, por ende, de la jefatura de campo.

Otro elemento por considerar en el control del levantamiento, es el verificar que se hayan visitado los puntos de arribo y cuerpos de agua, por lo que conforme se visiten, deberás anotar en tus listados,

la fecha y el nombre del censor que lo trabajó. Al final del operativo, todos deberán estar recorridos, si se diera el caso de que algún cuerpo de agua o punto de arribo ya no funcionan como tales y, por lo tanto, ya no se recorrieron, en la relación deberás anotar dicha situación, previa verificación en campo de tu parte.

2.5 RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN

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

Diariamente

CUESTIONARIOS LEVANTADOS (CÓDIGOS 01 Y A1)

Revisarás estos cuestionarios en presencia del censor, verificando:

- Que el llenado se haya hecho con tinta azul.
- Que la escritura sea con letra de molde, mayúscula y legible.
- Que el uso de campos sea el adecuado.
- Que todas las preguntas tengan respuesta, en caso de tener alguna justificación, ésta sea clara y congruente.

En la *Hoja de Control* del cuestionario revisarás que:

- Los cuestionarios con código 01 estén impresos en el directorio.
- Los cuestionarios con código A1 sean los que el censor haya incluido en el directorio como altas.
- La situación final que anotó el censor, coincida con el resultado de la revisión.
- Incluya el sello del establecimiento y/o la firma del informante.
- El censor haya escrito su nombre y firma.

Una vez que concluyas con la revisión, en la sección *Revisión en Campo del Cuestionario*, anotarás tu nombre, tu firma y la fecha; señalarás si el cuestionario requiere ser enviado a campo para aclaración o corrección de la información.

En caso de ser necesario el regreso a campo, registrarás la causa de manera clara; le devolverás el cuestionario al censor y anotarás la fecha. Le indicarás que debe visitar a la unidad económica a la mayor brevedad.

CUESTIONARIOS LEVANTADOS SIN CLAVE DE PUNTO DE ARRIBO, CUERPO DE AGUA O CLAVE ECONÓMICA

Revisarás estos cuestionarios siguiendo el procedimiento anterior. El censor deberá conservarlos hasta que te sean proporcionadas sus claves. Para ello, una vez que los hayas revisado se los devolverás.

Cuando recibas las claves, le informarás al censor para que las registre en las variables correspondientes del cuestionario, así como en el *DUE* (tú harás lo mismo en tu directorio). Posteriormente, te entregará los cuestionarios, mismos que integrarás en los paquetes correspondientes.

Cuestionarios devueltos a campo

Confirmarás que los cuestionarios cuenten con la aclaración o la corrección por la cual regresaste el cuestionario a campo.

Cuestionarios reconsultados

Una vez que el censor haya reconsultado los cuestionarios en campo, verificarás que cuenten con la corrección o la información por lo que el área de validación devolvió los cuestionarios o, en su defecto, la justificación correspondiente.

DIRECTORIO DE UNIDADES ECONÓMICAS

Le solicitarás al censor el *DUE* y revisarás que cada uno de los registros trabajados por el censor tenga su correspondiente código de resultado, tanto los incluidos originalmente en él, como las altas. Al mismo tiempo irás actualizando el tuyo. Deberás verificar lo siguiente:

Registros del directorio con código definitivo sin información

Registro con código de cierre definitivo (código 07). En el caso de los registros de unidades que dejaron de operar definitivamente, revisarás que el censor haya anotado en el directorio el código de resultado 07 *Cierre Definitivo* y tenga en *Observaciones* los resultados de la investigación realizada, indicando con quién obtuvo dicha información.

Registros con códigos de no localizados o sin información del año de referencia (códigos 05, 06 y 38). Verificarás que tengan anotado en *Observaciones* el resultado de la investigación, mediante la cual se determinó el código.

Cuidarás que efectivamente no se haya podido obtener el nuevo domicilio, la ubicación geográfica correcta, o contactar con el anterior propietario, según corresponda.

Registros duplicados (código 12). Cuando se presente esta situación, verificarás en el directorio que el censor haya registrado en *Observaciones*, el NIC correspondiente al cuestionario en el que fue levantada la información.

Registros de unidades de observación levantadas en el cuestionario de la organización (código 19). Que en la sección *Observaciones* estén anotados el folio y nombre de la organización.

Registros con código de pendiente (10, 11, 15, 21 y 22). Verificarás que estos registros tengan anotado el código de pendiente en el directorio y que cuando la información se obtenga o complete, la situación del registro cambie a levantado.

De los registros con código de resultado 22, verificarás que la causa no corresponda a ninguna de los otros códigos y que esté anotada textualmente en el directorio; o bien, si se trata de una entrevista indirecta, corroborarás que esté registrada la fecha acordada para la recuperación del cuestionario.

EXPEDIENTES DE PENDIENTES FINALES

Cuando persista el código de pendiente, constatarás que se cuente con los formatos de *Aviso de Visita* y un *Citatorio*, para que tú le des el seguimiento respectivo.

MATERIAL CARTOGRÁFICO DE LAS ÁREAS CONCLUIDAS

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

Puntos de arribo y cuerpos de agua que no aparezcan en la cartografía. El censor los registrará en la carta topográfica, marcando con una equis (X), en color rojo, en el lugar aproximado donde se ubique y te informará para que solicites la clave correspondiente.

Revisarás con base en tus propios materiales, para comprobar que realmente sea nuevo y no se trate de alguno ya relacionado y por error vaya a solicitarse clave para alguno que ya cuenta con ella.

Claves económicas. Serán para las unidades económicas cuya zona donde estén no corresponda a una localidad y, por lo tanto, no será posible asignarles tal clave. El censor las ubicará en la cartografía, marcándolas con una equis (X) en color azul, y te informará sobre el caso para que solicites, al jefe de grupo, una clave económica para referir estas unidades económicas a una ubicación geográfica.

Semanalmente

FORMATO REGISTROS CON CÓDIGO DE RESULTADO DEFINITIVO SIN INFORMACIÓN

Revisarás que se hayan registrado todo los casos con código de resultado definitivo sin información, en particular es de suma importancia los códigos 05, 06, 07, 12, 19 y 38 (definitivos sin información), con el fin de que en el área de sistemas sea capturado el código en el registro respectivo y se genere el avance correctamente. Revisarás que coincidan con los códigos asignados a los registros del directorio.

Final del operativo

DIRECTORIO DE UNIDADES ECONÓMICAS

El directorio deberá tener asignado un código de resultado en todos los registros que lo conformen.

Lista de agremiados

Revisarás que contenga los datos generales de la organización y de los agremiados; además que, con base en el material cartográfico, haya registrado las claves de entidad, municipio, localidad, AGEB y la manzana correspondientes a la ubicación geográfica de la organización, así como el folio que identifique a la misma.

Documentos:

- Formato *Recibo de Clave para Responder por Internet*.
- Avisos de *Visita* y *Citatorios* (de unidades económicas que hayan proporcionado la información).
- Relación de NIC asignados.
- Relación de folios asignados.

2.6 CAPTACIÓN POR INTERNET

La captación por Internet de los sectores minería y transporte por agua será uno de los objetivos del Grupo Pesca-Minería; por lo cual deberás dar un seguimiento puntual a las actividades que realizará el censor, para obtener la información a través de esta modalidad.

El censor asignará el código *26 Pendiente por Captarse* por Internet a los registros de las unidades económicas que acepten enviar su información utilizando este medio y deberá realizar visitas periódicas a estas unidades, en tanto no le comenten que la información no haya sido enviada.

El sistema asignará automáticamente el código *33 Levantado por Internet* a los registros de las unidades que envíen su información, con lo que se emitirá el reporte *Situación de Cuestionarios Captados por Internet*, el cual te entregará semanalmente el jefe de grupo, con la finalidad de que el censor cambie el código 26 por el código *34 Ya Levantado por Internet*. Tú deberás hacer lo mismo en tu directorio.

2.7 ASIGNACIÓN Y CONFORMACIÓN DEL FOLIO

Con el fin de agrupar la información de todos los agremiados de una organización o de una empresa, ya sea de pesca o minería, se requerirá contar con una clave a la cual se le denomina folio.

El folio es una clave alfanumérica compuesta por nueve caracteres, donde los tres primeros son la clave alfabética de la coordinación estatal, los dos siguientes son las siglas que identifican al grupo de trabajo y los cuatro últimos un número consecutivo (del uno al n) por cada coordinación.

O	A	X	P	M	0	0	8	5
Clave alfabética de la coordinación estatal			Clave del Grupo Pesca-Minería		Número consecutivo por coordinación estatal			

La asignación del folio se hará con el siguiente procedimiento:

- Si la organización proporciona la información de todos los agremiados en un solo cuestionario, a los registros del *DUE* que pertenezcan a la organización, se les asignará el código de resultado 19 Levantado en el Cuestionario de la Organización y se les anotará el folio correspondiente a la organización.
- En el caso de que la organización no pueda proporcionar la información de todos sus agremiados en un solo cuestionario y, por lo tanto, se tenga que levantar uno por cada agremiado, se anotará el mismo folio a cada cuestionario y en los registros correspondientes del *DUE*.

Para minería, si una misma razón social es la propietaria de dos o más unidades mineras, se les asignará el mismo folio para conocer cuántas unidades comparten la razón social, puesto que deberá levantarse un cuestionario por unidad, sólo en caso extremo en que no puedan desagregar la información por unidad, se levantará la información en un solo cuestionario y a los demás registros se les asignará el código *19 Levantado en el Cuestionario de la Organización*.

Es posible que algunos registros ya traigan un folio; si no se requiere que se modifique o se anule, el folio deberá respetarse y se anotará en el cuestionario.

El jefe de grupo te indicará el rango de número consecutivo que le corresponda a tu jefatura. El censor te solicitará el número que deberá asignar cuando lo requiera.

Para llevar el control, elaborarás una relación de los folios tanto de los que ya venían en el directorio y fueron utilizados, así como de los asignados durante el operativo, considerando razón social, tipo de unidad económica y número de registros a los que se les asignó cada folio, misma que deberás entregar a tu jefe al finalizar el operativo.

2.8 DETECCIÓN DE PUNTOS DE ARRIBO Y CUERPOS DE AGUA Y ASIGNACIÓN DE CLAVES ECONÓMICAS

Podrá darse el caso que en su recorrido el censor encuentre puntos de arribo o cuerpos de agua no considerados en la planeación de pesca y transporte por agua. Deberá informarte de esto, para que determines si es nuevo o es conocido con otro nombre.

Si es nuevo y pertenece al área de responsabilidad del censor, éste acudirá a cubrirlo; en caso contrario, se lo asignará al censor correspondiente. En tu material cartográfico, marcarás la ubicación de estos lugares, con una equis (X) en color rojo.

El censor también podrá encontrar unidades económicas que no correspondan a una localidad, por lo que no le será posible asignarle una clave, situación que te comentará para que tú la solicites. Estas unidades económicas las marcarás en tu material cartográfico con una equis (X) en color azul.

Posteriormente, elaborarás una relación de las unidades económicas, puntos de arribo o cuerpos de agua (una por tipo) que requieran clave y la entregarás al jefe de grupo para que las solicite; deberás proporcionarle el nombre y su ubicación geográfica, además con base en tu material cartográfico, indicarás a tu jefe, el sitio aproximado donde se ubicó.

Una vez que el jefe de grupo te entregue las claves, se deberá anotar en los cuestionarios respectivos. Actualizarás el *Listado de Puntos de Arribo* y la *Relación de Cuerpos de Agua*, según corresponda, ya que al final del operativo estos listados deberán estar actualizados y los entregarás al jefe de grupo. De tratarse de una clave económica, la incluirás en la relación de localidades, para que ahí lleves su control.



Todos los puntos de arribo que tengas como parte de tu área de responsabilidad deben ser visitados o trabajados; en el listado de puntos de arribo anotarás la fecha en que fue recorrido indicando con ello que ya se trabajó; ahora bien, si algún punto de arribo que tengas en tu carga de trabajo se detecta durante los recorridos que dejó de funcionar, o bien, no se localiza, anotarás dicha situación en el propio listado del punto de arribo, ya que al final del operativo se requiere conocer qué sucedió con el cubrimiento de cada uno de ellos.

2.9 SEGUIMIENTO DE CUESTIONARIOS PENDIENTES

Será tu responsabilidad visitar una vez más las unidades económicas con esta situación, para sensibilizar a los informantes y obtener los datos; en el caso de que no logres conseguirla, entregarás un *Citatorio* más y conformarás un expediente que contenga los *Avisos de Visita* y los *Citatorios*.

Los expedientes de los pendientes finales, los entregarás al jefe de grupo al final del operativo. Cabe destacar que no podrán considerarse como pendientes finales los registros con código 21 Levantado con Información Incompleta, deberá darse seguimiento durante todo el operativo tratando de completar su información y de no ser posible esto, al final se entregará en un paquete aparte para su captura.

Acudirás a estos establecimientos con un cuestionario, mismo que asignarás hasta que contactes con el informante y acceda a proporcionarte la información.

Deberás programar cuidadosamente las visitas que realizarás a los establecimientos pendientes, para cumplir con la fecha y hora señaladas en los *Citatorios* que entregó el censor y también para contar con el apoyo del personal de la coordinación estatal que te acompañará a campo, para fungir como testigo.

Si el establecimiento mantiene una situación de pendiente, entregarás un *Citatorio*, que elaborarás por duplicado; en él anotarás los nombres de quien lo reciba y de dos testigos (preferentemente personal del propio establecimiento o, de ser necesario, de las personas que te estén acompañando), así como la fecha y la hora de la próxima visita.

El *Citatorio* puede ser entregado a cualquier persona que pertenezca al establecimiento o, en caso de rechazo, dejarse en un lugar visible. De esta última situación es necesario aclarar que el *Citatorio* puede carecer de nombre y firma de recibido, pero no del nombre y firma del notificador y de los testigos, datos que deberán ser originales en ambos duplicados.

Específicamente en esta situación, como ya se dijo, no asignarás cuestionario, únicamente en el reporte anotarás, de cada visita, el código de resultado de campo de pendiente y la fecha.

Cuando logres obtener la información de un establecimiento, llenarás el cuestionario y en el reporte anotarás el código 01, la fecha y tu clave de jefe de campo. Le informarás al censor para que actualice su directorio y le asigne el código *01 Levantado con Información Completa*.

Periódicamente, intercambiarás información con el jefe de grupo acerca del resultado de las visitas a los establecimientos pendientes finales, con el objetivo de que tanto tú como él actualicen el directorio, para que tengan el control y seguimiento adecuados de estos casos y puedan programar las visitas posteriores.

Es posible que el jefe de grupo u otra figura de la estructura obtenga la información del establecimiento, en cuyo caso te deberán entregar el cuestionario para que el censor y tú actualicen su directorio; posteriormente, lo integrarás a los paquetes para enviarlos a la jefatura de grupo.

Deberás darle seguimiento a los pendientes finales durante todo el operativo, a fin de obtener la información. Le comunicarás constantemente al jefe de grupo, la situación de los mismos.

2.10 CONTROL DE AVANCE DE CAMPO

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

GRÁFICO

Para llevar a cabo el control gráfico de cobertura de tu área de responsabilidad, delimitarás claramente, en el material cartográfico correspondiente, el área que conforme tu jefatura de campo.

Llevarás un control de las áreas cubiertas y las unidades de observación levantadas, para determinar si tu grupo de censores tiene avance acorde con lo planeado.

Los insumos para esta actividad serán el *DUE*, la *Lista de Puntos de Arribo*, la *Relación de Cuerpos de Agua* y el *Croquis Municipal con Marco Geoestadístico*.

Al recibir de los censores su *DUE*, conocerás en cuáles puntos de arribo o localidades ya realizaron su cubrimiento y revisarás la situación de unidades económicas pendientes en dichos lugares.

Si el punto de arribo o la localidad fue recorrida completamente, pero tiene unidades económicas pendientes que aún conserva el censor, en el Croquis Municipal, encerrarás en un rectángulo la clave y nombre del punto de arribo o de la localidad (cobertura parcial), utilizando para ello un marcatextos.

Cuando los pendientes pasen a situación final o no haya pendientes, con el mismo color de marcatextos, sombrearás el interior del rectángulo (cobertura total).

No harás ninguna marca cuando el punto de arribo o la localidad aún no hayan sido visitadas.

De esta forma conocerás cuál es la situación de cada punto de arribo y localidad, así como la dispersión o concentración de los pendientes.

NUMÉRICO

Con el *DUE* y los cuestionarios levantados, elaborarás todos los viernes el *Avance de Campo*; éste lo harás en original y copia, el primero se lo entregarás al jefe de grupo el viernes, cuando te reúnas con él, y la segunda la conservarás para tu control y para que en la siguiente semana tome los acumulados para el nuevo avance.

Cada semana, deberás realizar una confronta de lo reportado en el *Avance de Campo*, con lo planeado en el *Producto Seis. Distribución de Carga de Trabajo*, con el fin de que observes si la productividad real de cada censor y el grado de avance a la fecha son los adecuados, para el logro de los objetivos de esta etapa. Si detectas atraso investigarás las causas, con la finalidad de que se tomen las medidas pertinentes para corregir y alcanzar el avance planeado.

2.11 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS Y ENTREGA DE CUESTIONARIOS AL VALIDADOR

Conforme recibas los documentos, los ordenarás y clasificarás conformando grupos por tipo, como a continuación se indica:

MATERIAL	ORDEN
Cuestionarios levantados (códigos 01 y A1)	Por código de resultado y clave de tipo de cuestionario y al interior por NIC, de menor a mayor.
Cuestionarios reconsultados.	De acuerdo con el orden con que aparezcan en el formato.

Durante la semana, cada vez que recibas cuestionarios, los ordenarás como se indica, los relacionarás en el *Inventario de Campo* de manera consecutiva y entregarás al validador para que se agilice la validación y el envío a consulta; el jueves concluirás la entrega de la semana y el llenado del formato *Inventario de Campo*; el viernes iniciarás con un nuevo formato.

2.12 ENTREGA DE MATERIAL AL JEFE DE GRUPO

Después de haber revisado los materiales los organizarás y entregarás al jefe de grupo, de acuerdo con el siguiente cuadro:

TIPO DE MATERIAL	FRECUENCIA
Informe del inicio del operativo.	Primero y segundo días del operativo.
Solicitud de claves de puntos de arribo, cuerpos de agua y claves económicas.	Diaria.
Reportes semanales de asistencia.	Semanal.
Reportes de <i>Avances de campo</i> .	Semanal.
Los formatos <i>Registros con Código de Resultado Definitivo sin Información</i> .	Semanal.
Comprobación y requerimientos de recursos financieros.	Semanal.
El material cartográfico ya utilizado para que lo entregue al jefe de cartografía a estatal.	Semanal.
Los expedientes de las unidades económicas con código de pendiente final de las que se obtuvo la información; por separado los expedientes de aquéllas que no se pudo recuperar.	Final del operativo.
La relación de NIC asignados.	Final del operativo.
La relación de folios asignados.	Final del operativo.
Relación de los registros del <i>DUE</i> con código de resultado de campo 22 Otra Causa Pendiente y el motivo.	Final del operativo.

TIPO DE MATERIAL	FRECUENCIA
Los <i>DUE</i> actualizados (jefe de campo y censores).	Final del operativo.
Informe final.	Final del operativo.
<i>Relación de Cuerpos de Agua</i> , actualizada.	Final del operativo.
<i>Listado de Puntos de Arribo</i> , actualizado.	Final del operativo.
<i>Directorio de unidades mineras captadas por el grupo SEG</i> .	Final del operativo.
<i>Lista de Agremiados</i> .	Final del operativo.

2.13 SUPERVISIÓN, ASESORÍA Y APOYO

Una de las principales actividades que llevarás a cabo durante el levantamiento de la información, será la de supervisar, asesorar y apoyar a los censores que conformen tu equipo de trabajo, con la finalidad de garantizar la calidad en sus actividades, detectes los problemas que se presenten y proporciones soluciones prontas y adecuadas.

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

Asimismo, acudirás con las autoridades para preguntar por otros puntos de arribo, cuerpos de agua o lugares dentro de tu área de trabajo donde se realice la pesca, el transporte por agua o la minería.

Será necesario que a partir del inicio del operativo acompañes periódicamente a cada uno de los censores, con el fin de observar el desarrollo de las tareas que realicen en campo, para determinar si los lineamientos indicados son claros y si su aplicación es la correcta; de esta forma, podrás reforzar conceptos y aclarar dudas oportunamente.

De manera constante evaluarás su desempeño, así como el avance logrado por cada censor, comparando éste con lo planeado y el universo de la jefatura, para apoyar en campo a los censores con mayor carga de trabajo o con mayor atraso.

Deberás programar acompañamientos de apoyo, considerando los siguientes puntos:

Semana 1. De acuerdo con los resultados en el curso de capacitación, se priorizará el orden de las visitas, verificando principalmente:

- Ubicación del censor en campo, con base en el material cartográfico.
- Delimitación correcta de su área de trabajo.
- Presentación con los informantes.
- Habilidad en la entrevista.
- La aplicación de las estrategias para localización de las unidades de observación.
- Cobertura en el área de trabajo.
- Que el directorio de cada organización cuente con el listado de agremiados.
- Que se visiten todos los puntos de arribo.

Semanas siguientes. La programación será tan flexible como convenga al desarrollo del operativo, siempre y cuando se asegure el seguimiento constante a todo el personal que esté a tu cargo; al elaborar el programa considerarás prioritariamente:

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

Además de lo mencionado, es posible que se presenten otras causas que podrían entorpecer las actividades. Para todas ellas buscarás la solución más adecuada, como podría ser la aclaración de lineamientos, supervisión más estrecha a algunos censores, reorganización de las áreas de responsabilidad, entre otras.

Cuando la solución a alguna situación enfrentada, no esté definida, te comunicarás con el jefe de grupo, para que te indique el procedimiento a seguir.

Si derivado de tu supervisión detectas omisiones o errores en el recorrido de algún censor, hablarás con él, enfatizando la importancia de su puesto en la calidad de la información y lo acompañarás a campo para que realice las correcciones pertinentes.

También vigilarás que los censores, al efectuar su trabajo, lleven consigo todo el material para realizar sus actividades, tal como se indica en su manual.

Con respecto al validador, deberás brindarle el apoyo necesario para que éste realice sus actividades debiendo mantener un ambiente de armonía y cooperación además de una comunicación continua.

2.14 REUNIONES DE TRABAJO

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

CON CENSORES Y VALIDADORES

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

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

De igual manera, manifestarás en estas reuniones lo observado en el desempeño de las actividades de tu equipo de colaboradores, para lo cual elaborarás un orden del día, con el fin de no omitir algún asunto importante, como podría ser: retraso en el levantamiento, baja productividad, puntualidad o cualquier otro que consideres necesario tratar.

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

El validador aportará sus observaciones sobre el llenado y calidad de la información validada así como si algún concepto se está captando erróneamente, esto con el fin de que se corrija tal situación.



CON EL JEFE DE GRUPO

Los viernes asistirás a la reunión que efectúe el jefe de grupo; le informarás sobre todos los pormenores de lo acontecido durante la semana y le solicitarás asesoría para resolver alguna problemática. A ella también acudirán los demás jefes de campo.

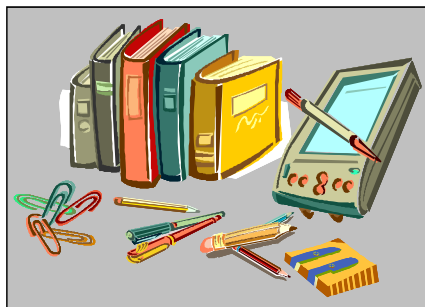
En esta reunión se abordarán las situaciones enfrentadas en cada jefatura de campo, que pudieron afectar el desarrollo del operativo, las soluciones adoptadas y los pendientes por resolver. Realizarás la entrega de los materiales correspondientes al jefe de grupo.

Asimismo, le entregarás al jefe de grupo el reporte de los gastos efectuados en la jefatura de campo durante dicha semana y le solicitarás recursos materiales o financieros, de ser necesario. También le entregarás el material cartográfico ya utilizado, para que tenga conocimiento de las áreas trabajadas en tu jefatura.

Debido a que el validador se ubicará en tu misma área, le apoyarás con el traslado de los cuestionarios y material de validación para entregarlos al jefe de grupo.

2.15 DEVOLUCIÓN DE MATERIALES

Al final del operativo, recibirás todo el material que utilizaron los censores para desarrollar sus actividades (materiales de oficina, instructivos, etc.), solicitándoles que firmen en el formato *Entrega y Devolución de Material*, el cual verificarás y firmarás de recibido; de igual forma utilizarás el formato para entregarlo al jefe de grupo.




Anexo

AVANCE DE CAMPO

Periodicidad: Semanal.

Insumos: Formatos *Inventario de Campo*, *Registros con Código Definitivo sin Información*, *Levantado con Principal Punto de Arriba en otra entidad* y el DUE



Ministry of Economy and Finance
Ministerio de Economía y Finanzas

CENSUS ECONOMIC 2009
Acontece de Campo
Censo Económico 2009

Form No. 100-01
 10/01/2009

IDENTIFICATION OF THE UNIT

IDENTIFICACIÓN DE LA UNIDAD

IDENTIFICATION OF THE ESTABLISHMENT

IDENTIFICACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

IDENTIFICATION OF THE INDUSTRY

IDENTIFICACIÓN DEL SECTOR

CÓDIGO	ESTABLECIMIENTO		SECTOR												INDUSTRIA												SECTOR												INDUSTRIA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																												
	NOMBRE	DIRECCIÓN	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13

Instrucciones de llenado:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN O UTILIZACIÓN
Coordinación estatal Jefatura de grupo Jefatura de campo	Nombre y clave alfanumérica correspondientes. <div> <div>COORDINACIÓN ESTATAL</div> <div>_____ </div> <div>JEFATURA DE GRUPO</div> <div>_____ </div> <div>JEFATURA DE CAMPO</div> <div>_____ </div> </div>
Semana	El número de la semana del operativo que se esté reportando. <div> <div>SEMANA</div> <div>____ </div> </div>
Hoja ____ de ____	En el primer espacio, el número de hoja que esté utilizando; en el segundo, el total de hojas utilizadas en la semana. <div> <div>HOJA _____ DE _____</div> </div>
Censor	El nombre del censor de que se trate el avance. <div> <div>CENSOR</div> </div>
Sector	Está impreso en el formato (P00, M00, A00, TY1 y TYM). <div> <div>SECTOR</div> </div>
Carga total	
Inicial	El total de unidades de observación (registros impresos del <i>DUE</i>), planeados a levantar por censor (recibidos al iniciar el operativo), ésta será una cantidad fija para todo el operativo.
Operativo	Total de unidades económicas que se reciban del jefe de grupo durante el operativo por otros grupos de trabajo.
Total	Corresponderá a la suma de registros contenidos en el <i>DUE</i> , recibidos al inicio más los recibidos durante el operativo.
Altas	El total de registros incorporados al <i>DUE</i> independientemente de que se obtenga la información de la unidad de observación, este dato podrá aumentar semanalmente.
Total	La suma de unidades económicas más las altas, variará cada semana dependiendo del total de altas.

CONCEPTO		DESCRIPCIÓN O UTILIZACIÓN																																																									
		CARGA TOTAL																																																									
		DUE						ALTAS		TOTAL																																																	
		INICIAL		OPERATIVO		TOTAL																																																					
Definitivos con información																																																											
01, 33 y A1		La cantidad de cuestionarios levantados; cabe aclarar que los pendientes si son recuperados, se considerarán como levantados en su correspondiente semana. Los códigos 33 son los que se levantaron por el sistema de Internet.																																																									
		<table><tr><td colspan="6">DEFINITIVOS CON INFORMACIÓN</td></tr><tr><td colspan="2">01</td><td colspan="2">33</td><td colspan="2">A1</td></tr><tr><td>SEM</td><td>ACUM</td><td>SEM</td><td>ACUM</td><td>SEM</td><td>ACUM</td></tr></table>										DEFINITIVOS CON INFORMACIÓN						01		33		A1		SEM	ACUM	SEM	ACUM	SEM	ACUM																														
DEFINITIVOS CON INFORMACIÓN																																																											
01		33		A1																																																							
SEM	ACUM	SEM	ACUM	SEM	ACUM																																																						
Definitivos sin información																																																											
05 Mal referenciado		Los registros del directorio que al llegar al domicilio indicado en el mismo, no se encuentra la unidad de observación y nunca estuvo.																																																									
06 Cambio de domicilio		Los registros del <i>DUE</i> que al llegar al domicilio, la unidad de observación no se encuentra, y según la información recabada con los vecinos, cambió de domicilio y no se logró obtener el nuevo.																																																									
07 Cierre definitivo		Los registros del directorio que al llegar al domicilio indicado, se encuentra la unidad económica cerrada definitivamente.																																																									
12 Duplicado		Los registros del <i>DUE</i> que se refieren a una misma unidad de observación.																																																									
19 Levantado en el cuestionario de la organización		Los registros del <i>DUE</i> que fueron levantados en la organización.																																																									
38 Traspaso sin información del año de referencia		Los registros de las unidades de observación que, según el informante, la adquirió en 2009, y desconoce la información de 2008.																																																									
Total		La suma de los registros con los códigos antes descritos.																																																									
34 Ya levantado por Internet (para el avance)		Los registros del <i>DUE</i> que ya hayan sido levantados por Internet. El número de estos registros deberá ser igual al total de los códigos 33.																																																									
		<table><tr><td colspan="16">DEFINITIVOS SIN INFORMACIÓN</td></tr><tr><td colspan="2">05</td><td colspan="2">06</td><td colspan="2">07</td><td colspan="2">12</td><td colspan="2">19</td><td colspan="2">38</td><td colspan="2">TOTAL</td><td colspan="2">34</td></tr><tr><td>SEM</td><td>ACUM</td><td>SEM</td><td>ACUM</td><td>SEM</td><td>ACUM</td><td>SEM</td><td>ACUM</td><td>SEM</td><td>ACUM</td><td>SEM</td><td>ACUM</td><td>SEM</td><td>ACUM</td><td>SEM</td><td>ACUM</td></tr></table>										DEFINITIVOS SIN INFORMACIÓN																05		06		07		12		19		38		TOTAL		34		SEM	ACUM	SEM	ACUM	SEM	ACUM	SEM	ACUM	SEM	ACUM	SEM	ACUM	SEM	ACUM	SEM	ACUM
DEFINITIVOS SIN INFORMACIÓN																																																											
05		06		07		12		19		38		TOTAL		34																																													
SEM	ACUM	SEM	ACUM	SEM	ACUM	SEM	ACUM	SEM	ACUM	SEM	ACUM	SEM	ACUM	SEM	ACUM																																												
Pendientes																																																											
Iniciales 10, 11, 15, 21, 22 y 26		Los registros del <i>DUE</i> que a la semana de referencia quedaron pendientes por diferentes causas, las cuales se mencionan en la parte inferior del formato.																																																									

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN O UTILIZACIÓN																																									
Total	El número de causas actualizadas, y la suma de éstas por tipo de cuestionario. El dato que aquí se requiere no es acumulado sino actualizado, es decir la fecha de elaboración del reporte.																																									
Finales 10, 11, 15, 21 y 22 Total	Los registros de las unidades de observación, aún cuando se les hayan entregado avisos de visita y citatorios, y fueron visitadas por el jefe censal, no se logró obtener la información. El dato que aquí se requiere no es acumulado sino actualizado. La sumatoria por sector en la columna del total respectiva.																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="14">PENDIENTES</th> </tr> <tr> <th colspan="7">INICIALES</th><th colspan="7">FINALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>10</td><td>11</td><td>15</td><td>21</td><td>22</td><td>26</td><td>TOTAL</td><td>10</td><td>11</td><td>15</td><td>21</td><td>22</td><td>TOTAL</td> </tr> </tbody> </table>		PENDIENTES														INICIALES							FINALES							10	11	15	21	22	26	TOTAL	10	11	15	21	22	TOTAL
PENDIENTES																																										
INICIALES							FINALES																																			
10	11	15	21	22	26	TOTAL	10	11	15	21	22	TOTAL																														
Total	El total vertical de cada una de las columnas. <div style="text-align: center; border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">TOTAL</div>																																									
Elaboró Recibió <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> ELABORÓ <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 200px; margin: 0 auto; position: relative;"> NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE CAMPO </div> </div>	Nombre y firma del jefe de campo. Nombre y firma del jefe de grupo. <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> RECIBÍÓ <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 200px; margin: 0 auto; position: relative;"> NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE GRUPO </div> </div>																																									

Consideraciones:

- Después de anotar a cada uno de los censores, se utilizará un recuadro para obtener el total por sector de la jefatura de campo.
- Necesariamente al final del operativo, el total de los códigos 33 debe ser igual al total de códigos 34.

Insumos: Tipo y cantidad de los materiales recibidos o devueltos.

Instrucciones de llenado:

CONCEPTO	INSTRUCCIONES
Coordinación estatal Coordinación de zona o jefatura de control Jefatura de zona Jefatura de grupo Jefatura de campo o jefatura de representantes Censor o representante	Nombre y clave correspondientes (estos datos serán proporcionados por el jefe de grupo). <div> <div>COORDINACIÓN ESTATAL _____</div> <div>JEFATURA DE GRUPO _____</div> <div>COORDINACIÓN DE ZONA O JEFATURA DE CONTROL _____</div> <div>JEFATURA DE CAMPO O JEFATURA DE REPRESENTANTES _____</div> <div>JEFATURA DE ZONA _____</div> <div>CENSOR O REPRESENTANTE _____</div> </div>
Hoja ____ de ____	El número de la hoja que se esté utilizando y el total de hojas utilizadas en la entrega y devolución de material. <div>HOJA ____ DE ____</div>
Grupos <ul style="list-style-type: none"> • SEG • Transportes-construcción • Agua • PYMES • Pesca-minería 	Marcarás con una equis (x) en el espacio correspondiente al grupo. <div> <div>GRUPOS</div> <div> <div><input type="radio"/> SEG</div> <div><input type="radio"/> TRANSPORTES-CONSTRUCCIÓN</div> <div><input type="radio"/> AGUA</div> <div><input type="radio"/> PYMES</div> <div><input type="radio"/> PESCA-MINERÍA</div> </div> </div>
Entrega – Devolución	Marcarás con una equis (x) en el espacio correspondiente al concepto del que se trate. <div> <div><input type="radio"/> ENTREGA</div> <div><input type="radio"/> DEVOLUCIÓN</div> </div>
Concepto y descripción	La especificación del material entregado o restituido. <div>CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN</div>
Cantidad	La cantidad del material entregado o restituido. <div>CANTIDAD</div>
Fecha	La fecha en que sea entregado o devuelto el material. <div>FECHA</div>

Consideraciones:

- El formato *Entrega y Devolución de Material* se elaborará en original y una copia; el original lo conservará la figura que entregue el material; la copia la conservará quien reciba, esto con el fin de llevar el control de los materiales hasta que concluya el operativo.
- Este formato sólo se podrá utilizar para una de las opciones seleccionadas, ya sea de sólo entrega o sólo devolución de material.
- En el último renglón utilizado para cada entrega o devolución trazarás una línea, con color azul cerrando la entrega o devolución del material, en ese mismo renglón se podrá firmar de recibido y entregado, ya que el objetivo de este formato es que se lleve el control de todo el material entregado, a cada figura durante todo el operativo así como optimizar recursos.
- Se llevará el control del material entregado como es el de oficina, *Avisos de Visita*, *Citatorios*, *Etiquetas de Censado* y *Constancias de Cumplimiento*, estas dos últimas por ser material de uso delicado serán entregadas semanalmente, según la carga de trabajo.
- Este formato será utilizado por otras figuras operativas según el grupo de trabajo al que pertenezcan, es decir: SEG, Transporte-Construcción, PYMES, Pesca-Minería y Agua; por lo tanto, solamente llenarás los espacios que te correspondan.

INVENTARIO DE CAMPO

Objetivo: Tener un registro de cada cuestionario que entregue el jefe censal al validador.

Periodicidad: Diaria.

Insumos: Cuestionarios levantados.

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA		CENSOS ECONÓMICOS 2009 Inventario de Campo Grupo Pesca-Minería		 censos económicos 2009	
COORDINACIÓN ESTATAL _____		JEFATURA DE CAMPO _____			
JEFATURA DE GRUPO _____		SEMANA _____		PAQUETE _____ DE _____	

NÚM	TIPO DE CUESTIONARIO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN CENSAL	FECHA	NÚM	TIPO DE CUESTIONARIO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN CENSAL	FECHA	NÚM	TIPO DE CUESTIONARIO	NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN CENSAL	FECHA
1				26				51			
2				27				52			
3				28				53			
4				29				54			
5				30				55			
6				31				56			
7				32				57			
8				33				58			
9				34				59			
10				35				60			
11				36				61			
12				37				62			
13				38				63			
14				39				64			
15				40				65			
16				41				66			
17				42				67			
18				43				68			
19				44				69			
20				45				70			
21				46				71			
22				47				72			
23				48				73			
24				49				74			
25				50				75			

ELABORÓ: _____ NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE CAMPO	RECIBE: _____ NOMBRE Y FIRMA DEL VALIDADOR
--	---

Instrucciones de llenado:

CONCEPTO	DESCRIPCIÓN O UTILIZACIÓN
Coordinación estatal Jefatura de grupo Jefatura de campo	Nombre y clave alfanumérica correspondientes.
<div>COORDINACIÓN ESTATAL _____ I _ I _ I _</div> <div>JEFATURA DE CAMPO _____ I _ I</div> <div>JEFATURA DE GRUPO _____ I _ I _ I</div>	
Semana	La semana del operativo en que se elabora el inventario.
<div>SEMANA I _ I _ I _ I</div>	
Paquete _____ de _____	En el primer espacio, el número de paquete que esté conformando; en el segundo, el total de paquetes de la semana.
<div>PAQUETE _____ DE _____</div>	
Tipo de cuestionario	La clave correspondiente a cada cuestionario integrado en el paquete que puede ser: P00, M00, A00, TY1 y TYM.
<div>TIPO DE CUESTIO- NARIO</div>	
NIC	El Número de Identificación Censal correspondiente a cada cuestionario que registre.
<div>NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN CENSAL</div>	
Fecha	El día y mes en que se registra el cuestionario y se entrega al validador.
<div>FECHA</div>	
Elaboró Recibe	Nombre y firma del jefe de campo. Nombre y firma del validador.
<div> <div>ELABORÓ</div> <div>RECIBE</div> <div> <div>_____</div> <div>NOMBRE Y FIRMA DEL JEFE DE CAMPO</div> </div> <div> <div>_____</div> <div>NOMBRE Y FIRMA DEL VALIDADOR</div> </div> </div>	

Consideraciones:

- Cabe mencionar que esta forma se llenará durante la semana y el viernes la firmará el jefe censal y el validador en original y copia; la primera deberá entregarla al validador y la copia la conservará el jefe de campo para que, de ser necesario, aclare cualquier situación.
- Cualquier aclaración respecto al paquete la podrá anotar en el reverso del formato.

Esta publicación consta de 1 600 ejemplares y se terminó de imprimir en octubre de 2008 en los talleres gráficos del **Instituto Nacional de Estadística y Geografía**
Av. Héroe de Nacozari Sur Núm. 2301, Puerta 11, Nivel Acceso
Fracc. Jardines del Parque, CP 20276
Aguascalientes, Ags.
México