

Manual del Subdirector Estatal de Estadística

**Censos Económicos
2009**

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 establecimientos pequeños y medianos es el responsable de captar la información del mayor número de unidades económicas, mediante un dispositivo de cómputo móvil e Internet, realizando un cubrimiento total en las áreas urbanas del país, recorriendo cada manzana y tocando todas las puertas, para censar los establecimientos y contar las viviendas. Durante el recorrido además se efectuará la actualización cartográfica. También, a este grupo de trabajo le corresponde el levantamiento de la información de los organismos que realizan la captación, el tratamiento y el suministro de agua.

El grupo pesca-minería obtendrá la información de las unidades económicas dedicadas a las ubicadas en cualquier ámbito geográfico, mediante un directorio al cual se añadirán las latas encontradas en campo así como las actividades de pesca, minería y de transporte por agua, las unidades dedicadas a dichas actividades y que le sean transferidas por el grupo PYMES.

El grupo SEG recopilará la información de todas aquellas unidades económicas que por su importancia en la economía se consideraron en el directorio SEG cuya verificación en campo se realizó en el 2008.

El grupo transportes-construcción levantará la información de las actividades de transportación terrestre (excepto taxis) y aérea, así como de las unidades del sector de la construcción.

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 subdirector estatal de estadística participará en este

proyecto de importancia nacional, conforme a las estrategias diseñadas.

Índice

	Página
Introducción	V
Capítulo I. Aspectos generales del puesto y actividades previas al operativo	1
1.1. Aspectos generales del puesto	3
1.2. Asignación de áreas de responsabilidad a coordinadores de zona y jefes de grupo	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
Capítulo II. Actividades comunes durante el operativo	9
2.1. Control de asistencia	11
2.2. Informes	11
2.3. Supervisión, asesoría y apoyo	12
2.4. Solicitud de nuevas claves al área de cartografía	13
Capítulo III. Actividades durante el operativo del grupo de establecimientos pequeños y medianos	15
3.1. Recepción y revisión de materiales provenientes de la coordinación de zona	17
3.2. Directorio impreso por AGEB	18
3.3. Captación de la información	18
3.4. Sector agua	19
Capítulo IV. Actividades durante el operativo del grupo pesca, minería y transporte por agua	21
4.1. Recepción y revisión de la información de las jefaturas de grupo	23

4.2. Listado de puntos de arribos y cuerpos de agua	24
4.3. Captación de la información	24
4.4. Conformación del número de identificación censal, del número de operativo y del folio	24
4.5. Unidades económicas provenientes de PYMES	25

Capítulo V. Actividades durante el operativo del grupo de seguimiento de establecimientos grandes y empresas (SEG)

5.1. Empresas con información globalizada	29
---	----

Capítulo VI. Actividades de seguimiento y control

6.1. Actividades de seguimiento y control de los grupos pymes, pesca-minería, ser y transportes-construcción	33
6.2. Tableros de control	33
6.3. Grupo de establecimientos pequeños y medianos (PYMES)	37
6.4. Grupo Pesca-Minería	42
6.5. Grupo SEG	43
6.6. Grupo Transportes-Construcción	46
6.7. Reuniones de trabajo de todos los grupos de trabajo	50
6.8. Devolución de materiales	51

Introducción

Con la finalidad de que tus funciones como subdirector estatal de estadística las lleves a cabo con la oportunidad y calidad requeridas, el presente documento describe con detalle las actividades que deberás realizar durante el levantamiento de los Censos Económicos 2009, como responsable de la organización y coordinación de los diferentes operativos de campo.

El manual consta de seis capítulos. El primero trata de 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 tres al cinco se detallan las actividades que realizarás durante el operativo de los diferentes grupos de trabajo: establecimientos pequeños y medianos; pesca-minería y establecimientos grandes y empresas.

Finalmente en el capítulo seis 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 capacitación, 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

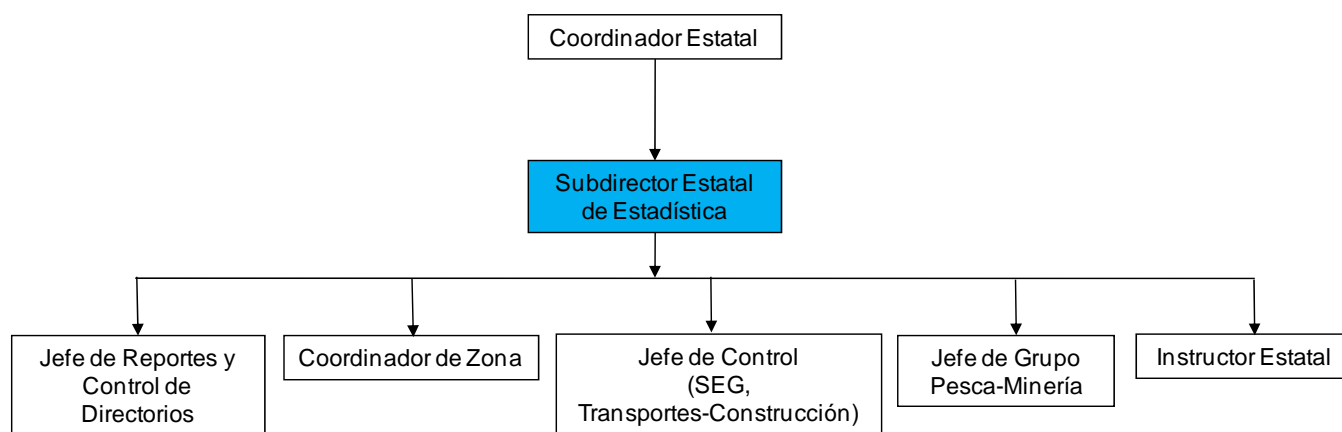
1.1 ASPECTOS GENERALES DEL PUESTO

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

Uno de los 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: Establecimientos Pequeños y Medianos (PYMES), Seguimiento de Establecimientos Grandes (SEG), Pesca-Minería 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 del:

- Jefe de reportes y control de directorios.
- Coordinador de zona de PYMES.
- 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, JEFES DE GRUPO Y JEFE DE CONTROL

Antes de iniciar cada operativo, asignarás el área de responsabilidad al coordinador de zona, jefe de grupo y jefe de control, con apoyo de los productos de planeación y los materiales cartográficos correspondientes.

Grupo PYMES

- *Producto 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.*

Grupo Pesca-Minería

- *Producto Dos. Conformación de las Jefaturas de Grupo y de Campo.*
- *Producto Seis. Distribución de la Carga de Trabajo.*

Grupo SEG

- Carga de trabajo por AGEB y localidad.
- Delimitación de áreas de responsabilidad.
- Carga de trabajo por jefatura de grupo y representante SEG.
- Planeación semanal por representante SEG.

Grupo Transporte-construcción

- Carga de trabajo por AGEB
- Distribución de áreas de responsabilidad.
- Planeación semanal de carga por representante de transporte.

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 PYMES, censor de pesca-minería, representante SEG y representantes de transporte-construcción.

1.3 SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL

Una de las actividades que desarrollarás será la de seleccionar al personal que ocupará los puestos de coordinadores de zona, jefes de control, jefes de zona y jefes de grupo pesca-minería; así como también, 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 de Intranet del Instituto.

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

- Liberación de plazas.
- Contratación de las figuras operativas.
- Movimientos del personal.
- Nómina (cálculo, pago, impresión de comprobantes y listas de recepción de comprobantes de pago).
- Gastos de campo y viáticos.
- Dispersión de pago de nómina y gastos de campo.
- Manejo de medios de pago, así como su administración.

1.4 CONCERTACIÓN DE APOYOS Y DIFUSIÓN DEL OPERATIVO

Otra de tus actividades será la de 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.
- 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 mediante los informes que recibas, cada dos semanas, que elabores un breve informe respecto del material distribuido a la fecha, el cual enviarás a oficinas centrales, junto con el reporte de avance.

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 a 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 a 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 incluyó en los manuales de procedimientos operativos.

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
Consulta y Apoyo Auxiliar para la resolución de dudas, verificación de respuestas y presentación con el informante. 	<ul style="list-style-type: none">– 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.
Control Dar seguimiento a las actividades en campo y validación.	<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.

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 y jefes de grupo 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 representante 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, etc.); 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 pesca-minería, con la cual 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 los grupos PYMES y Pesca-Minería se utilizará para esta actividad un formato que será *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 y jefaturas de grupo 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 hrs., 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.

La primera parte del informe del inicio del arranque del operativo de los grupos de SEG y Transportes-construcción te los entregará el jefe de control correspondiente, para su envío a oficinas centrales a las 12:00 horas.

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 transmitan inmediatamente a oficinas centrales.

Estos informes serán muy útiles para corregir cualquier anomalía que se presente 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.

2.3 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 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, esto 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 de tu supervisión, asesoría y apoyo en sus actividades, entre las que destaca el visitar a los informantes de empresas, organizaciones, etc., para tratar de sensibilizarlos y obtener la información censal.

2.4 SOLICITUD DE NUEVAS CLAVES AL ÁREA DE CARTOGRAFÍA

Para la asignación de nuevas claves de 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.

3. Actividades durante el operativo del grupo de establecimientos pequeños y medianos

3. Actividades durante el operativo del grupo de establecimientos pequeños y medianos

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; los 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*.
- Reporte *Avance Semanal de Establecimientos de Jefatura de Zona*.
- Reporte *Concentrado de Avance de la Coordinación de Zona*.
- Reporte *Avance Semanal de Establecimientos de Coordinación de Zona*.
- Reporte *Avance Semanal de Manzanas y Viviendas de Coordinación de Zona*.
- Reporte *Concentrado de Avance de Coordinación de Zona*.
- Informe del material de difusión distribuido.
- Relación de Establecimientos del *Directorio Impreso por AGEB*, que se ubiquen en otra coordinación de zona.

Al finalizar el operativo los coordinadores de zona te entregarán:

- Todo el *Directorio Impreso por AGEB*.
- Expedientes de *Avisos de Visita y Citatorios* de los establecimientos que proporcionaron la información.
- Reporte de cifras al cierre del operativo.
- Cuestionarios y formatos sobrantes.
- Por AGEB, el dato de establecimientos pendientes, por código.
- En la novena semana, un reporte con la estimación de lo pendiente por cubrir (reunión del 28 de abril).
- Cuestionarios impresos levantados por censor, por el jefe de campo y por otra figura de la estructura operativa (ya capturados por el censor o el jefe de campo en su equipo de cómputo móvil).
- Formatos de *Conteo de Viviendas por Manzana* impresos, ya capturados en el dispositivo de cómputo móvil por el censor.
- Paquete de formatos *Conteo de Viviendas por Manzana*, con la leyenda *Reconteo*.
- Expedientes de *Avisos de Visita y Citatorios* de establecimientos con código de pendiente final.
- Bases de datos.
- Productos de planeación actualizados.
- Todos los reportes generados.
- Material cartográfico utilizado.
- *Listado de viviendas por AGEB*, de las áreas concluidas.
- *Bitácoras de las Visitas de Supervisión*.
- *Informe Final*.

3.2 DIRECTORIO IMPRESO POR AGEB

Los coordinadores de zona te informarán de todos aquellos establecimientos contenidos en el directorio impreso, 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; de pertenecer al grupo SEG será necesario que se revise con los datos que este grupo de trabajo haya obtenido con la empresa.

Al cierre de cifras se deberá entregar un reporte de las unidades que no se hayan podido localizar.

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 de 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 encuentre en ese domicilio ni 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 un censor 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 apoyarlos en caso de que lo requieran.

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 corredor industrial 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, si alguno se encuentra ubicado en una localidad de CIGEL, se cubrirá toda la localidad; si no es así, es decir, no hay localidad donde se ubica, sólo se levantará el parque con una clave económica.

3.4 SECTOR AGUA

Para el sector Agua, el jefe de zona realizará el cubrimiento con base en el domicilio registrado en la etiqueta de los cuestionarios, el cual deberá coincidir con el impreso en el directorio.

El levantamiento se realizará a través de entrevista indirecta, es decir, 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.

Deberás verificar en cada municipio que conforme el área de responsabilidad del jefe de zona, que al menos exista un organismo en el directorio, por lo que de no ser así, el coordinador, jefe de zona o tú deberán acudir con las autoridades municipales para indagar quién y en dónde se ubica la unidad económica que administra la captación y suministro de agua.

3.4.1 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 te dará lo siguiente:

- Paquetes de cuestionarios con código 01 Levantado con Información Completa (cada dos semanas).
- El *DUESA* actualizado (mismo que el coordinador de zona le 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, 08, 09, 12, 24, 37 y 38), ordenado por código, municipio y NOP, de menor a mayor.
- El *DUESA* actualizado.

Deberás revisar que el contenido de las cajas corresponda con lo asentado en la *Etiqueta para Caja de Jefatura de Zona* y, por medio de una muestra, tomarás algunos paquetes para verificar que el contenido coincida con lo anotado en el formato *Inventario de Paquete*; después de revisarlos los

transferirás al jefe de reportes y control de directorios, quien se quedará con el formato original y te regresará la copia firmada.

4. Actividades durante el operativo del grupo de pesca, minería y transporte por agua

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 del área de campo y validación, incluyendo aquellos que se hayan generado en su jefatura.

En las coordinaciones estatales donde no existan las figuras del jefe de grupo o jefe de campo realizarás las funciones correspondientes.

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

- Los paquetes con cuestionarios te los entregará en cajas, identificadas con la *Etiqueta para Caja de Jefatura de Grupo*, donde estará anotado el número de paquete y el total de cuestionarios. Si la entrega se compone de varias cajas estarán enumeradas en forma consecutiva, indicando de cuántas se compone el envío (1 de 3, 2 de 3 y 3 de 3).
- Comprobación y requerimiento de recursos financieros.
- Lista semanal de asistencia.
- *Avance Semanal de Jefatura de Grupo*, para ser enviado a oficinas centrales, los días miércoles de cada semana.

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

- *Directorio de Unidades Económicas* utilizado por el censor y por el jefe de campo, los dos deberán tener la misma información.
- *Directorio de Unidades Mineras captadas por SEG* utilizado por el censor.
- Expedientes de pendientes finales.
- Cuestionarios y formatos sobrantes.
- Expedientes de *Avisos de Visita* y *Citatorios* de las unidades económicas.
- Listado de Puntos de Arribo y Relación de Cuerpos de Agua actualizados.
- Los formatos *Registros con Código de Resultado Definitivo sin Información*.
- Reporte de cifras del cierre del operativo.
- Reporte de los NIC, NOP y folios asignados por censor.
- Material cartográfico no utilizado.
- Informe final

Previamente al levantamiento censal, el jefe de grupo de Pesca-Minería, te entregará un directorio que contenga nombre y puesto de los integrantes de la jefatura de grupo y los domicilios de cada jefatura de campo. Si durante el operativo cambia la sede de alguna jefatura de campo, el jefe de grupo deberá notificártelo.

4.2 LISTADO DE PUNTOS DE ARRIBOS Y CUERPOS DE AGUA

Solicitarás al área de cartografía el Listado de Puntos de Arribo, Relación de Cuerpos de Agua y el material cartográfico con clave 9000, para que junto con el jefe de grupo Pesca-Minería revisen que haya correspondencia entre ellos.

Cabe mencionar que si se conoce de nuevos puntos de arribo o cuerpos de agua, se deben crear nuevas claves, esto en coordinación con el área de cartografía, ya que durante el operativo se deberán recorrer todos estos lugares, ubicándolos geográficamente y levantando la información censal de las unidades económicas.

4.3 CAPTACION DE LA INFORMACIÓN

La captación de información del grupo Pesca-Minería se llevará mediante entrevista directa, pero además uno de los objetivos que se desea alcanzar en este levantamiento censal es la captación por Internet de los sectores minería y transporte por agua; por lo cual deberás dar un seguimiento puntual a esta actividad que se realizará, para la obtención de la información a través de esta modalidad.

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

Los registros del *DUE* traerán asignado sus respectivos Número de Identificación Censal (NIC) y el Número Operativo (NOP) que permitirán identificar a cada unidad de observación dentro del universo de estudio de los Censos Económicos; sin embargo, existe la posibilidad de que se detecten altas, es por ello, que les proporcionarás un rango determinado de NIC para que el jefe de grupo los distribuya en las jefaturas de campo. Él los asignará en orden consecutivo en las unidades de observación no contenidas en el directorio y existentes en las áreas de responsabilidad correspondientes a su jefatura de grupo.

Como el NIC para las altas se asignará en campo por el censor, el jefe de grupo proporcionará un rango a cada jefe de campo, quien a su vez, lo distribuirá entre sus censores. Se conformará de la siguiente manera:

C	H	I	0	9	9	0	0	1
Clave alfabética de la coordinación estatal			Número permanente que distinguirá los NIC asignados en campo por el Grupo Pesca- Minería		Número consecutivo por coordinación estatal			

El NOP estará conformado por once caracteres alfanuméricos. Los tres primeros identificarán al grupo pesca-minería; el siguiente será para la clave de la jefatura de grupo; uno para la jefatura de campo; el siguiente para la clave del censor; los últimos cinco serán el consecutivo de cada cuestionario asignado por censor y lo asignará el validador cuando reciba y valide cuestionarios levantados como altas.

G	P	M	1	2	3	0	0	0	0	1
Grupo pesca- minería			JG	JC	C	Número consecutivo por censor				

Ahora bien, como se utilizará el *Administrador Universal* para llevar el seguimiento de cada unidad económica del directorio, así como de la alta y al registrar éstas se generará automáticamente una llave (NIC y NOP) misma que será diferente de la asignada en campo y validación. Para llevar un control de estas claves será necesario crear una tabla de equivalencia de llaves, la cual se entregará en oficinas centrales.

Razón Social	CAMPO		ADMINISTRADOR	
	NIC	NOP	NIC	NOP

Los registros del *DUE* que conformen una empresa o pertenezcan a una organización tendrán asignado un folio. Ahora bien, para las unidades económicas que, durante el levantamiento, los censores detecten que forman parte de una empresa u organización, también será necesario que se les asigne un folio a partir del último que se tenga en la entidad en este grupo. Por ello, proporcionarás un rango de folios al jefe de grupo, para que los distribuya, por medio de rangos, entre los jefes de campo.

La conformación del folio será la siguiente:

J	A	L	P	M	0	0	8	5
Clave alfabética de la coordinación estatal			Letras distintivas del grupo pesca-minería		Número consecutivo por coordinación estatal			

Al concluir el operativo el jefe de grupo deberá entregarte una relación de los folios asignados, incluyendo la razón social a la que se asignó cada uno.

4.5 UNIDADES ECONÓMICAS PROVENIENTES DE PYMES

Cada semana entregarán directorio de unidades económicas dedicadas a pesca, minería y transportes por agua detectadas por el grupo PYMES y que será necesario entregar al jefe de grupo pesca-minería para su levantamiento, previa verificación de que no están en el directorio de Pesca-Minería.


5. Actividades durante el operativo del grupo de seguimiento de establecimientos grandes y empresas (SEG)

5. Actividades durante el operativo del grupo de seguimiento de establecimientos grandes y empresas (seg)

5.1 EMPRESAS CON INFORMACIÓN GLOBALIZADA

Durante el levantamiento de la información censal para el Grupo SEG, es probable que el Jefe de Control te reporte que algunas empresas pretenden proporcionar su información de forma globalizada, es decir, integrarán en un solo cuestionario los datos de cada una de las unidades económicas que la conforman.

Una de tus funciones será autorizar que se levante la información censal de forma globalizada, sin embargo, antes de hacerlo deberás analizar cada uno de los casos que se presenten, le entregarás al Jefe de Control el formato *Solicitud para levantar información globalizada* con el objeto de que se le haga llegar al informante para que conozca los requisitos con los cuales tendrá que cumplir para que pueda proporcionar su información de esta manera. Dicho formato es el siguiente:

 CENSOS ECONÓMICOS 2009 LEVANTAMIENTO SEG SOLICITUD PARA LEVANTAR INFORMACIÓN GLOBALIZADA				
TRAMO DE CONTROL	CE _____	JC _____	JG _____	RSEG _____
Datos del establecimiento informante			ID LC _____	
NIC _____	NOP _____		FOLIO _____	Tipo de UE _____
Razón Social _____				
Datos de la Razón Social de la que proporcionará información				
Razón Social _____				
Tipo de Acuerdo establecido en la Verificación _____			Total de UE en directorio _____	
Total de unidades Económicas de las que va a proporcionar información _____ (incluye altas)				Nuevo acuerdo _____
Requisitos para proporcionar información globalizada				
1. La información deberá proporcionarla a través de internet en formato Excel.				
2. De cada establecimiento globalizado deberá proporcionar, de manera independiente, como mínimo : Personal ocupado y gastos.				
3. La información del cuestionario sólo deberá pertenecer a una razón social.				
_____ Nombre, puesto y firma de conformidad del informante				
Autorizó				
_____ Nombre y firma del Subdirector Estatal de Estadística				Fecha _____

Una vez que el informante haya firmado de conformidad esta solicitud, el Jefe de Control te lo entregará para que lo autorices mediante tu nombre y firma.

El cuestionario a utilizar para la captación de la información globalizada dependerá de la actividad económica que realice la empresa, por lo que:

- Si la actividad económica de los establecimientos que conforman la empresa pertenecen a un mismo sector, por ejemplo, todos se dedican a la actividad de comercio, servicio, etcétera, el informante llenará un cuestionario correspondiente al sector económico al que pertenece.
- Si los establecimientos de la empresa combinan actividades de diferente sector económico, por ejemplo, unos se dedican al comercio y otros a la manufactura, el informante decidirá en qué cuestionario proporcionará su información censal. Los tipos de cuestionarios son los siguientes:

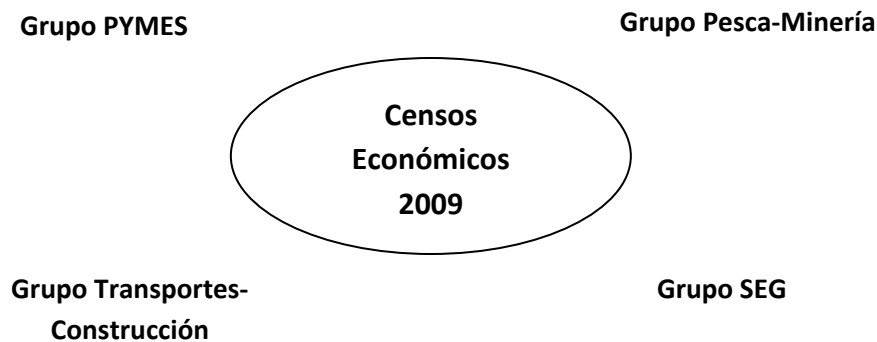
Cuestionario para	Con datos para la Matriz Insumo Producto	Sin datos para la matriz Insumo Producto
Industria manufacturera	I01	I0S
Establecimientos comerciales	CC1	CCS
Establecimientos de servicios	CS1	CSS
Establecimientos auxiliares	A01	A00
Empresas de servicios	CE1	CES
Actividades turísticas	CA1	CAT
Unidades mineras	M01	M00

6. Actividades de seguimiento y control

6. Actividades de seguimiento y control

6.1 ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS GRUPOS PYMES, 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.



6.2 TABLEROS DE CONTROL

La necesidad de generar, integrar y proporcionar información que contribuya a la toma de decisiones operativas, lleva a implementar 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 te permitirán conocer el desarrollo de las actividades en sus etapas previas y durante, en los diferentes grupos de trabajo.

Este desglose de información cubre los siguientes puntos:

- Equipamiento de oficinas en campo (PYMES).
 - Servicio de telefonía.
 - Servicio de Internet.
 - Distribución de PDA's.
 - LapTop's.
 - Impresoras.
- Pronóstico del tiempo.
- Sistemas informáticos.
- Contratación de personal (PYMES).
- Planeación del operativo en las entidades.
- Consecución de apoyos para mobiliario y oficinas.

Tableros de Control de C.E. 2009 - Windows Internet Explorer

http://intranet.wapp.inegi.gob.mx/RepTableros/TablerosCE2009/Tableros/General/General.aspx

Tableros de Control de C.E. 2009

Censos Económicos 2009

Tableros de Control

Hoy es lunes 9 de febrero del 2009

Equipamiento de oficinas en campo (PYMES) -> Servicios de telefonía
Vigencia: del 12 de enero al 8 de febrero del 2009

● Conforme a lo programado (100%) ● Hasta 5% de retraso. ● Más del 5% de retraso. ● Concluyó vigencia.

Desglose de la información	Coordinación Estatal	Número de Oficinas	Servicios entregados	Avance	Indicador
NACIONAL		550	538	97.8 %	
TAMAULIPAS		16	13	81.3 %	
PUEBLA		31	28	90.3 %	
DISTRITO FEDERAL SUR		25	23	92 %	
DISTRITO FEDERAL NORTE		26	24	92.3 %	
MÉXICO PONIENTE		17	16	94.1 %	
JALISCO		36	35	97.2 %	
AVANCE ESPERADO				100 %	
AGUASCALIENTES		6	6	100 %	
BAJA CALIFORNIA		13	13	100 %	
BAJA CALIFORNIA SUR		4	4	100 %	
CAMPECHE		5	5	100 %	
COAHUILA DE ZARAGOZA		14	14	100 %	
COLIMA		4	4	100 %	
CHIAPAS		18	18	100 %	

Información actualizada al 09 de febrero del 2009 9:00AM

Tableros de Control de C.E. 2009 - Windows Internet Explorer

http://intranet.wapp.inegi.gob.mx/RepTableros/TablerosCE2009/Tableros/SistemasInformaticos/Sistemas.aspx

Tableros de Control de C.E. 2009

Censos Económicos 2009

Tableros de Control

Hoy es lunes 9 de febrero del 2009

Sistemas Informáticos

Pequeños y Medianos

Sistema	Desarrollo			Producción		Observación
	Inicio	Fin	Estatus	Inicio	Fin	
RUTINA OPERATIVA	25/Ago/2008	05/Dic/2008	CONCLUIDO	02/Mar/2009	29/May/2009	En pruebas integrales. Se espera liberación el 6 de febrero.
CAPTURA EN PDA	25/Ago/2008	05/Dic/2008	CONCLUIDO	02/Mar/2009	29/May/2009	En pruebas integrales. Se espera liberación el 6 de febrero.
ADMINISTRADOR LOCAL	29/Sep/2008	16/Dic/2008	CONCLUIDO	02/Mar/2009	29/May/2009	En pruebas integrales. Se espera liberación el 6 de febrero.
ADMINISTRADOR WEB	29/Sep/2008	23/Feb/2009	EN PROCESO	02/Mar/2009	29/May/2009	En pruebas integrales. Desarrollo de 2 reportes pendientes solicitados el día 18 de diciembre 2008. Fecha compromiso para entrega 23 de febrero.
CAPTURA EN INTERNET	21/Oct/2008	30/Ene/2009	EN PROCESO	02/Mar/2009	29/May/2009	Se recibieron ajustes al requerimiento los días 5 y 19 de diciembre 2008
CLASIFICACION	10/Nov/2008	24/Feb/2009	EN PROCESO	09/Mar/2009	05/Jun/2009	Se recibió el requerimiento completo el 15 de diciembre 2008, por lo que la fecha de entrega del sistema y fecha de inicio-fin de producción se recorrieron previo acuerdo con DGCNEE.
VALIDACION CENTRAL	27/Nov/2008	13/Mar/2009	EN PROCESO	30/Mar/2009	30/Jun/2009	Se recibió el requerimiento completo el 15 de diciembre 2008, por lo que la fecha de entrega del sistema y fecha de inicio de producción se recorrieron 10 días hábiles previo acuerdo con DGCNEE.

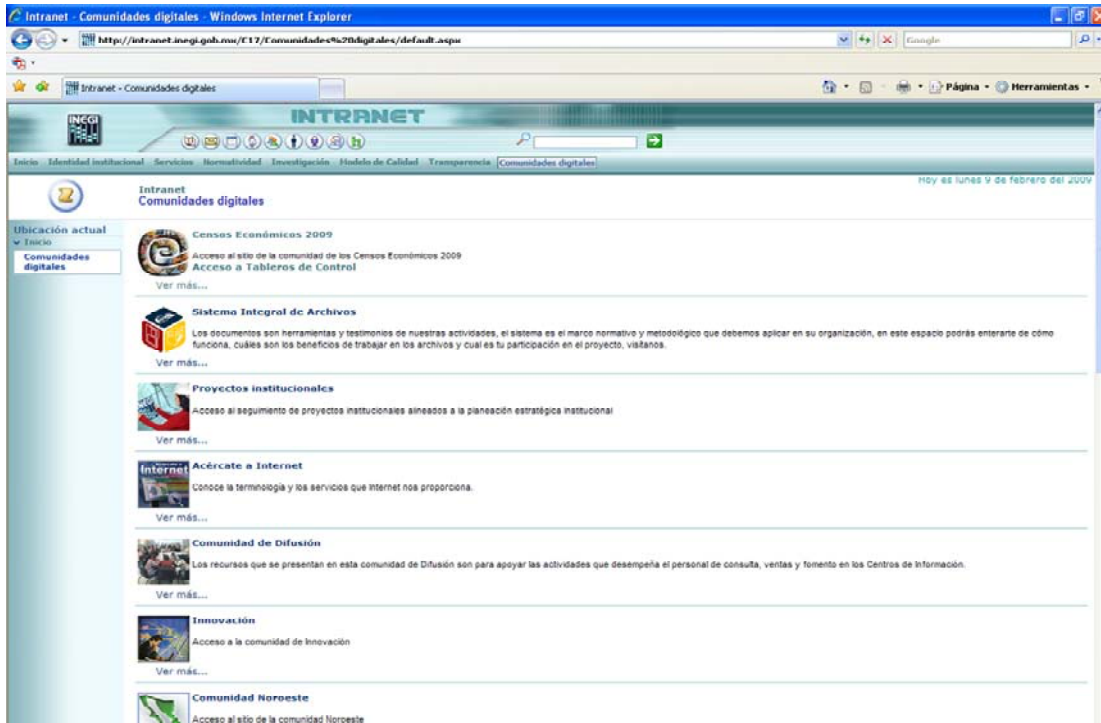
Pesca y Minería

Sistema	Desarrollo			Producción		Observación
	Inicio	Fin	Estatus	Inicio	Fin	
ADMINISTRADOR UNIVERSAL	01/Feb/2009	28/Feb/2009	EN PROCESO	01/Abr/2009	30/Jun/2009	Se recibió el requerimiento el 23 de enero. En etapa de análisis y diseño.
CAPTURA POR INTERNET	05/Dic/2008	06/Mar/2009	EN PROCESO	01/Abr/2009	30/Jun/2009	Se recibió requerimiento el 28 de noviembre pero fue hasta el 5 de diciembre que se recibió completo.

Transporte y Construcción

Sistema	Desarrollo			Producción		Observación
	Inicio	Fin	Estatus	Inicio	Fin	
ADMINISTRADOR UNIVERSAL	01/Mar/2009	31/Mar/2009	NO INICIADO	01/May/2009	31/Jul/2009	Se espera recibir requerimiento el 28 de febrero 2009 con ajustes menores.

Tanto 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 actividades específicas de cada grupo de trabajo.

Tableros de Control de C.E. 2009 - Windows Internet Explorer

http://intranet.wapp.inegi.gob.mx/RepTableros/TablerosCE2009/Reportes/Apoyos/Simple.aspx

Tableros de Control de C.E. 2009

Censos Económicos 2009

Regresar

Tableros de Control

Hoy es lunes 9 de febrero del 2009

PEQUEÑOS Y MEDIANOS -> Aspectos operativos -> Consecución de apoyos

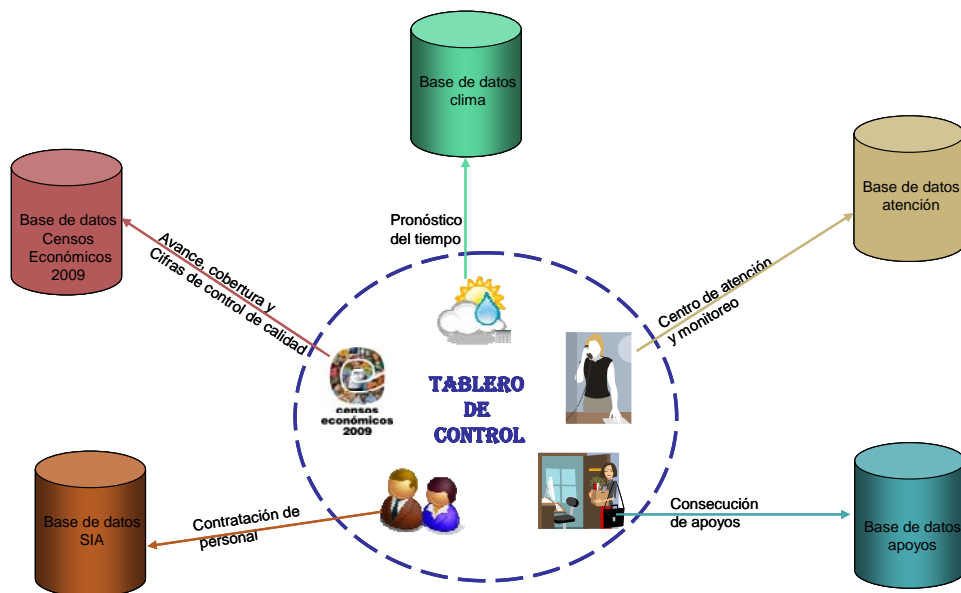
Desglose de la información	OFICINAS					MOBILIARIO			
	Requeridas	Conseguidas	Faltantes	Públicas	Privadas	Con mobiliario	Públicas	Privadas	Con internet
NACIONAL	3303	2324	979	1745	375	1252	829	199	59
NOROESTE (HER)	254	225	29	177	37	176	76	16	4
NORESTE (MTY)	297	151	146	52	2	14	7	0	3
NORTE (DGO)	196	176	20	135	41	115	70	25	9
CENTRO NORTE (SLP)	313	229	84	155	68	104	41	4	18
OCCIDENTE (GDL)	433	325	108	214	87	239	155	67	4
CENTRO SUR (TOL)	581	453	128	370	56	217	225	42	18
ORIENTE (PLIF)	511	121	390	80	36	37	25	17	2
SUR (OAX)	202	263	19	215	21	90	75	16	0
SURESTE (MER)	140	112	28	111	1	58	49	1	0
CENTRO (D.F.)	296	269	27	236	26	202	106	11	1

Información actualizada al 09 de febrero del 2009 9:34AM

La información de los tableros de control será capturada en oficinas centrales y en las coordinaciones estatales, los archivos serán los siguientes, mismos que se obtendrán con la información que en cada entidad se proporcione a través del módulo de captura de la página de Intranet del Instituto.

- 1) Base de datos del clima; ofrece información acerca de las condiciones ambientales en las ciudades más importantes del país.
- 2) Base de datos de atención; brinda información acerca de la cantidad de llamadas recibidas relacionadas con los diferentes problemas presentados durante el operativo.
- 3) Base de datos de apoyos; ofrece información a detalle relacionada con el mobiliario y oficinas conseguidas que serán utilizadas durante el operativo.
- 4) Base de datos del SIA (Sistema Integral de Administración); contiene los datos del personal que el instituto contratará para el operativo, de igual manera indica cuales plazas están vacantes.
- 5) Base de datos de los Censos Económicos 2009; brinda información relacionada con los establecimientos y viviendas que se van captando durante el operativo.
- 6) Base de datos de planeación y entrega-recepción de materiales: proporciona información acerca de las fechas en las que la planeación fue enviada a oficinas centrales para su revisión y liberación.

A continuación se muestra de manera gráfica lo expuesto anteriormente:



6.3 GRUPO ESTABLECIMIENTOS PEQUEÑOS Y MEDIANOS (PYMES)

6.3.1 TRANSFERENCIA DE LA INFORMACIÓN

Deberás verificar que el coordinador de zona este al pendiente de que 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:

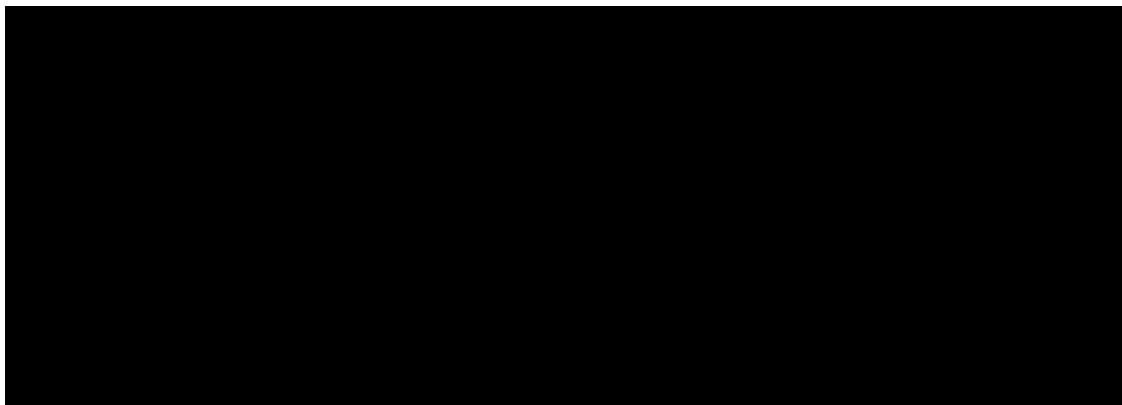
- Tener conocimiento del avance actualizado al día de todos los niveles de la estructura operativa.
- Llevar un control estricto del avance y la cobertura.
- Prever retrasos y buscar estrategias con el fin de evitarlos, o bien, observar retrasos y buscar las soluciones óptimas para reducirlos e, incluso, 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.

6.3.2 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 de 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.

Con base en este reporte, el jefe de zona verificará que los registros con código 34 del dispositivo de cómputo móvil correspondan a los códigos 33 que fueron liberados por el informante en Internet.



Cabe mencionar, que en el caso de que el censor por equivocación cambie un registro con código 26 a código 34 en su dispositivo de cómputo móvil, el jefe de campo cambiará nuevamente el código 34 asignado erróneamente al código 26, utilizando la aplicación *ECO_cods* incluida en el dispositivo de cómputo móvil del censor correspondiente.

6.3.3 CONFRONTAS

Las confrontas de establecimientos y viviendas nos dará la certeza de la calidad y control de la información que se capta en campo y por ello deberás poner especial cuidado que esta actividad se realice con especial atención con el personal adecuado para detectar posibles variaciones.

El desarrollo de la confronta de establecimientos o viviendas serán responsabilidad del coordinador de zona, por lo que deberá dar seguimiento constante a la actividad, comprobando que en cuanto se tengan los reportes de *Manzanas a Verificar por Establecimientos*, 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.

Confronta de establecimientos

De las AGEB ya concluidas, cada semana, el sistema comparará el total de establecimientos de 2009 con lo planeado.

Para aquellas AGEB en las que el resultado del dato sea menor o mayor a 20%, se confrontará con el dato de 2004; si también contra éste es menor o mayor al 20% el sistema generará un reporte *Establecimientos por Manzana*.

Al final del operativo el coordinador de zona enviará un reporte a oficinas centrales con los registros que durante la verificación resultaron mal referenciados; este reporte deberá contar con las llaves (NIC y NOP), así como también, con los datos de la referencia geográfica completos (entidad, municipio, localidad, AGEB y manzana) con los que se captó el registro para realizar los cambios correspondientes.

Confronta de viviendas

Al igual que los establecimientos, el conteo de viviendas forma parte de nuestras actividades y por ello la información captada de viviendas habitadas y deshabitadas se confrontará con la obtenida en el Censo de Población y Vivienda 2005, a través de un sistema que determinará las manzanas que requerirán ser verificadas en campo, con este insumo se obtendrá el reporte *Manzanas por Verificar*.

El analista de sistemas de zona lo generará a través de internet, los lunes después de la integración de la información y obtención de los reportes de avance.

Con base en este reporte el jefe de zona distribuirá entre los jefes de campo, el analista de control y él mismo las manzanas a verificar, entregando por cada manzana un formato *Conteo de Viviendas por Manzana* en blanco para el recuento.

Una vez capturada la información correspondiente, el coordinador de zona resguardará los formatos para cualquier aclaración y entregarlos al final del operativo.

6.3.4 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 tratar de obtener la información. Si no la obtienes, en el

cuestionario correspondiente, en la sección de Observaciones, anotarás la fecha, tu nombre, puesto y el resultado de la visita.

Solicitarás a los coordinadores de zona, que te entreguen en la 7ª y 9ª semanas del operativo, para el caso del grupo de Establecimientos Pequeños y Medianos una relación de pendientes finales por jefatura de campo. Dicha relación deberá contener, de cada pendiente, el número de identificación censal (NIC), 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 tratar de 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, 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.

6.3.5 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 de Jefatura de Campo.*
- *Avance Semanal de Manzanas y Viviendas de Jefatura de Campo.*
- *Concentrado de Avance de Jefatura de Campo.*
- *Avance Semanal de Establecimientos de Jefatura de Zona.*
- *Avance Semanal de Manzanas y Viviendas de Jefatura de Zona.*
- *Concentrado de Avance de Jefatura de Zona.*
- *Avance de la Confronta de Establecimientos y Viviendas por AGEB.*

Estos reportes se generarán los lunes de cada semana a las 10:00 hrs. a nivel nacional en el cuál podrás obtener:

- *Número de establecimientos pendientes.*
- *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 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 el por qué no ha cambiado al código 26.
- 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 las 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, tal 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 octava 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.

6.3.6 REVISIÓN EN EL DISPOSITIVO DE CÓMPUTO MÓVIL DE LOS CUESTIONARIOS LEVANTADOS

Las figuras de supervisión podrán acceder a los cuestionarios utilizando la aplicación *Supervisor* del dispositivo de cómputo móvil, mediante la cual podrá seleccionarse el cuestionario por supervisar 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 *Supervisor* del dispositivo de cómputo móvil del censor por supervisar.
- Se ingresará la contraseña.
- De la lista que se despliegue, deberá seleccionarse el cuestionario que se supervisará.
- Al aceptar se mostrará el cuestionario para verificar la ruta que se siguió en la entrevista.

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.

6.3.7 ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO DEL SECTOR AGUA

La actualización del directorio de agua tiene como finalidad controlar la carga de trabajo del Sector Agua, así como también, 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.

6.3.8 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.

6.3.9 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.

6.4 GRUPO PESCA-MINERÍA

6.4.1 CAPTACIÓN POR INTERNET

La captación por Internet de los sectores minería y transporte por agua será uno de los objetivos del Grupo Pesca-Minería; deberás supervisar de manera continua que esta actividad se lleve adecuadamente, ya que al finalizar el operativo, el total de registros con código 33 y código 34 deberán ser el mismo en el avance.

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 jefe de campo y el censor actualicen su respectivo directorio.

6.4.2 CONTROL DE ESTABLECIMIENTOS PENDIENTES

El jefe de Grupo Pesca-Minería deberá informarte, de la situación de los establecimientos pendientes finales en sus jefaturas.

Solicitarás a los jefes de grupo en la 4ª y 6ª semanas, una relación de pendientes finales por jefatura de campo. Dicha relación deberá contener, de cada pendiente, el Número de Identificación Censal, 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 tratar de obtener su información; te apoyarás en los jefes de grupo 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. Por lo que observarás la incidencia por jefatura y elaborarás un programa para que durante la última semana de cada 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, 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*.

6.4.3 CONTROL Y ANÁLISIS SEMANAL DE AVANCE

Cobertura

Para apoyar el control de la cobertura deberás verificar que:

- Se incorporen al universo de trabajo de este grupo, las unidades objeto de éste, captadas durante el levantamiento del Grupo Pequeños y Medianos.
- Se visiten y recorran los puntos de arribo y cuerpos de agua.
- 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 DUE.
- La proporción de áreas sombreadas en el material cartográfico indicando lo cubierto, sea congruente con las cifras.

Avance

Semanalmente el lunes el jefe de grupo después de la reunión, te entregará el *Avance Semanal de Jefatura de Grupo*; en las jefaturas de grupo los días lunes se estará capturando en el *Administrador Universal* las altas del DUE, los registros con código de resultado definitivo sin información y los códigos de pendiente para la generación del avance por sistema los días martes a las 10:00 horas.

Supervisarás que esta actividad se realice adecuadamente verificando que el *Avance Semanal de Jefatura de Grupo* coincida con el generado en el sistema.

Con este insumo realizarás un comparativo con lo planeado, con el fin de poder 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 AGEB carga de trabajo de la jefatura, deberán estar anotadas en la columna *Cubiertas Total*.
- En caso de existir pendientes, todos deben estar en la columna *Pendientes Finales*.
- Todos los registros del *DUE* (incluyendo las altas) tengan un código de resultado.
- Todos los cuerpos de agua y puntos de arribo se hayan cubierto.
- Lo levantado a reconsulta debe ser igual a lo reconsultado.
- El número de unidades económicas reales sea igual a las levantas, más las pendientes.

En la penúltima semana del operativo, el jefe de grupo realizará un análisis de la información presentadas por las jefaturas de grupo, 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.

6.5 GRUPO SEG

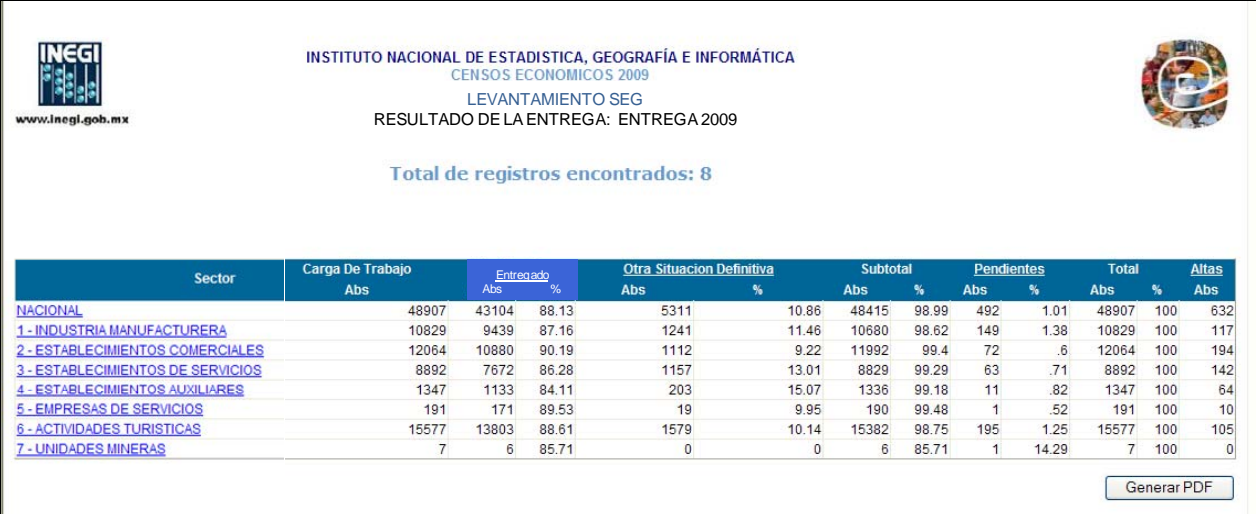
Las actividades que realizarás como Subdirector Estatal de Estadística durante el Levantamiento Censal del Grupo SEG serán las de supervisión, apoyo y seguimiento hacia la estructura operativa, para ello te basarás tanto en los diferentes reportes que solicites como en los que te entregará el Jefe de 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 semanal de campo*, el cual te permitirá conocer el trabajo logrado por los representantes SEG y por las jefaturas de grupo. Dicho avance se podrá consultar desde la Jefatura de Grupo, 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.

Un ejemplo de uno de los formatos de este avance se presenta en la siguiente imagen:



Sector	Carga De Trabajo Abs	Entrenado		Otra Situación Definitiva		Subtotal		Pendientes		Total		Altas
		Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs
NACIONAL	48907	43104	88.13	5311	10.86	48415	98.99	492	1.01	48907	100	632
1 - INDUSTRIA MANUFACTURERA	10829	9439	87.16	1241	11.46	10680	98.62	149	1.38	10829	100	117
2 - ESTABLECIMIENTOS COMERCIALES	12064	10880	90.19	1112	9.22	11992	99.4	72	.6	12064	100	194
3 - ESTABLECIMIENTOS DE SERVICIOS	8892	7672	86.28	1157	13.01	8829	99.29	63	.71	8892	100	142
4 - ESTABLECIMIENTOS AUXILIARES	1347	1133	84.11	203	15.07	1336	99.18	11	.82	1347	100	64
5 - EMPRESAS DE SERVICIOS	191	171	89.53	19	9.95	190	99.48	1	.52	191	100	10
6 - ACTIVIDADES TURISTICAS	15577	13803	88.61	1579	10.14	15382	98.75	195	1.25	15577	100	105
7 - UNIDADES MINERAS	7	6	85.71	0	0	6	85.71	1	14.29	7	100	0

El análisis del *Avance semanal 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 grupo y representantes SEG.

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 Cuestionario descargado por Internet, 05 Mal referenciado, 06 Cambio de domicilio, 07 Cierre definitivo, 08 Cierre por quiebra, 12 Duplicado, 16 Otro definitivo diferente a levantado y 30 Establecimiento que nunca formó parte de la empresa.
- ✓ Para la fase de Recuperación, deberás considerar los códigos: 01 Levantado con información completa, 21 Levantado con información incompleta, 34 Ya se captó por Internet, 07 Cierre definitivo, 08 Cierre por quiebra, 12 Duplicado y 16 Otro definitivo diferente a levantado.
- ✓ El número de registros con códigos definitivos que sean diferentes a E1 Cuestionario entregado y 27 Cuestionario descargado por Internet (correspondientes a la Entrega) y los códigos 01 Levantado con información completa, 21 Levantado con información incompleta y 34 Ya se captó 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 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 descargados y transferidos, 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 realizado la descarga.
- ✓ Establecimientos que ya realizaron la descarga y no han transferido sus cuestionarios con información en la fecha compromiso establecida.
- ✓ Solicitarás la relación de los informantes que al 10 de julio de 2009 continúen como pendientes de descarga, verificarás con el Jefe de Control que se les hayan entregado sus cuestionarios en papel 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 de 2009 no hayan realizado la transferencia de sus cuestionarios con información para que también se les hagan llegar sus cuestionarios correspondientes en papel 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 Representante SEG, 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 ésta actividad. En caso de que no se esté llevando a cabo o presente atrasos, establecerás las medidas correctivas necesarias.

Cierre de establecimientos

Con base en este reporte revisarás que los cierres tanto de establecimientos únicos como de empresas completas estén 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.

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.

6.6 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 tu 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 semanal*, el cual te permitirá conocer el trabajo logrado por los representantes, las jefaturas de representantes y las jefaturas de grupo. Dicho avance se podrá consultar desde la jefatura de grupo, jefatura de control, coordinación estatal, dirección regional y oficinas centrales.

El *Avance Oficial* de la coordinación estatal se generará todos los miércoles 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.

Las siguientes imágenes ejemplifican este avance semanal:




Administrador Universal

Levantamiento transportes – construcción.

Usuario: noel.díaz
[Salir](#)

[Consulta de Reportes](#) [Directorio](#)

Reportes Dinámicos



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
 CENSOS ECONÓMICOS 2009
 LEVANTAMIENTO DE TRANSPORTES – CONSTRUCCIÓN
 RESULTADOS DE LA ENTREGA: ENTREGA 2009



TOTAL DE REGISTROS ENCONTRADOS: 2

Sector	Carga de trabajo	Entregado		Otra situación definitiva		Subtotal		Pendientes		Total		Altas
		Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs	%	Abs
NACIONAL	22257	20317	91.28	1723	7.74	22040	99.03	217	0.97	22257	100	0
1 - TRANSPORTES	10361	9442	91.13	776	7.49	10218	98.62	143	1.38	10361	100	0
2 - CONSTRUCCIÓN	11896	10875	91.42	947	7.96	11822	99.38	74	0.62	11896	100	0

[Generar PDF](#)




Administrador Universal

Levantamiento transportes – construcción.

Usuario: noel.díaz
[Salir](#)

[Consulta de Reportes](#) [Directorio](#)

Reportes Dinámicos



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
 CENSOS ECONÓMICOS 2009
 LEVANTAMIENTO DE TRANSPORTES – CONSTRUCCIÓN
 RESULTADOS DE LA ENTREGA: ENTREGA 2009



OTRA SITUACIÓN DEFINITIVA

TOTAL DE REGISTROS ENCONTRADOS: 2

Sector	Carga de trabajo	Códigos de entrega													
		05		06		07		08		12		16		total	
		UE	%	UE	%	UE	%	UE	%	UE	%	UE	%	UE	%
NACIONAL	22257	240	1.08	231	1.04	237	1.06	248	1.11	244	1.10	523	2.35	1723	7.74
1 - TRANSPORTES	10361	125	1.21	105	1.01	98	0.95	58	0.56	62	0.60	328	3.17	776	7.49
2 - CONSTRUCCIÓN	11896	115	0.97	126	1.06	139	1.17	190	1.60	182	1.53	195	1.64	947	7.96

[Generar PDF](#)

Reportes Dinámicos



INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
 CENSOS ECONÓMICOS 2009
 LEVANTAMIENTO DE TRANSPORTES – CONSTRUCCIÓN
 RESULTADOS DE LA ENTREGA: ENTREGA 2009



TOTAL DE REGISTROS ENCONTRADOS: 6

Código de entrega - 07										
Consecutivo Id	Sector	Clave única Cve_unica	Número de Identificador Censal NIC	Número operativo NOP	Tipop UE E23	Razón social	JC TC	JG TC	JR TR	R TC
1	TYM	9932175	DFZ600002	SER06000002	U	ABC AEROLINEAS SA DE CV	1	1	2	3
2	TYM	9929473	DFC000001	TAE00000001	U	AERO EMPRESA MEXICANA S.A.	1	2	1	1
3	TYM	9941417	DFXT13626	TRC00013626	U	TRANSPORTES PIONEROS DEL SUR SA DE CV	1	2	2	1
4	TYM	9909109	DFO004984	DFO20201731	U	TRANSPORTES Y GRUAS NAVARRO S.A. C.V.	1	3	1	1
5	TYM	9916074	DFX045063	PYM14100404	U	TRANSPORTADORA TURISTICA FRANSAC, S.A.	1	3	1	2
6	TYM	9909729	DFXT14100	TRC00014100	U	OMNIBUS SAN PEDRO DE LOS BAÑOS SA DE CV	1	3	2	1

[Generar PDF](#)

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

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 Cuestionario descargado por Internet, 05 Mal referenciado, 06 Cambio de domicilio, 07 Cierre definitivo, 08 Cierre por quiebra, 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 Ya se captó por Internet, 07 Cierre definitivo, 08 Cierre por quiebra, 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 cuestionarios por Internet

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

- ✓ Informantes que ya descargaron sus cuestionarios y transfirieron su información.
- ✓ Unidades económicas informantes a las que ya se les entregó su clave de acceso y contraseña y no han descargado sus cuestionarios.
- ✓ Establecimientos que ya realizaron la descarga y no han transferido sus cuestionarios con información en la fecha compromiso establecida.
- ✓ Solicitarás la relación de los informantes que al 10 de julio de 2009 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 24 de julio de 2009 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.

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 ésta actividad. En caso de que no se esté llevando a cabo o presente atraso, establecerás las medidas correctivas necesarias.

Reporte de validación de cuestionarios

Con el objeto de garantizar que la información de los cuestionarios se esté levantando y revisando con base en los criterios establecidos para cada sector, le solicitarás al jefe de control el *Reporte de validación de cuestionarios*, pues en éste podrás detectar la frecuencia de reconsultas por representante; de presentarse una alta incidencia de éstas en algunos de los representantes tú y el jefe de control deberán establecer medidas correctivas como: supervisión más directa, asesoría, apoyo, en su caso reinstrucción, etcétera.

Cierre de empresas

Con base en este reporte revisarás que los cierres tanto las empresas de transportes como de construcción estén debidamente fundamentadas, principalmente de aquellas razones sociales que por su tamaño e importancia económica tuvieron un fuerte impacto en la economía a nivel estatal o nacional.

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.

6.7 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:

Día	Grupos de trabajo	Personal
Lunes	pesca-minería	jefe de grupo
Lunes	SEG	jefe de control
Martes	transporte-construcción	jefe de control
Martes	pequeños y medianos	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.

6.8 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*.