

Pesca - Minería



Censos
económicos
2019

Manual del Jefe de Asesores



INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA

Presentación

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

Este año se llevará a cabo la etapa del levantamiento de información de los Censos Económicos 2019, durante la cual se recopilará en todo el país la información básica actualizada, referida al año 2018, sobre los establecimientos productores de bienes, comercializadores de mercancías y prestadores de servicios, para, con base en estos datos, generar indicadores económicos a un gran nivel de detalle geográfico, sectorial y temático.

Debido a la diversidad en el tamaño de los establecimientos y de las actividades económicas (los Censos Económicos cubren prácticamente todas las actividades económicas que tienen lugar en México, (quedando fuera sólo las actividades agropecuarias y forestales que son objeto de otro censo), las tareas para llevar a cabo los Censos Económicos están organizadas en distintos grupos de trabajo:

- Operativo Masivo
- Establecimientos Grandes y Empresas (EGE)
- Pesca-Minería
- Transportes
- Construcción
- Muestra Rural
- Convenios
- Organismos Operadores de Agua

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

Es importante mencionar también tres aspectos relacionados con este proyecto censal. De forma simultánea al levantamiento, se realizará la actualización del Directorio Estadístico Nacional de Unidades Económicas (DENUE), lo que permitirá mantenerla vigente.

En lo que toca a la clasificación de las actividades económicas de todos estos establecimientos, se hará con base en el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte 2018 (SCIAN 2018). Asimismo, para llevar a cabo las tareas de ubicación de las unidades económicas, se seguirán los lineamientos establecidos en la *Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos*.

Índice

Introducción	VII
1. Aspectos Generales y Actividades Previas al Operativo	3
1.1 Aspectos Generales del Puesto	3
1.2 Recepción de la Jefatura de Asesores	4
1.3 Organización de la Oficina	5
1.4 Recepción, Organización y Distribución de Materiales	5
1.5 Recepción del Equipo de Cómputo	7
1.6 Clave Estadística de Establecimientos	7
2. Actividades Durante el Operativo	11
2.1 Control de Asistencia	11
2.2 Administración de Recursos Financieros	11
2.3 Asignación de Áreas de Responsabilidad de Asesores	11
2.4 Informe del Inicio del Operativo	12
2.5 Transferencia de la Información	14
2.6 Recepción de Materiales	14
2.7 Seguimiento y Captación por Internet	15
2.8 Confronta de Altas contra DUE	16
2.9 Detección de Puntos de Arribo y Cuerpos de Agua	17
2.10 Seguimiento de Pendientes Finales	18
2.11 Control y Análisis Semanal de Avance	19
2.12 Supervisión, Asesoría y Apoyo	21
2.13 Verificación de Códigos de Resultado de Campo Definitivos sin Información	23
2.14 Intercambios y Apoyos	23
2.15 Entrega de Materiales al Subdirector Estatal de Estadística	24
2.16 Informe Final	25
2.17 Reuniones de Trabajo	26
2.18 Devolución de Materiales	27
Anexo	29
A. Formatos de Control	31
B. Registro de Directorio para Unidades Económicas	33
C. Listado de Agremiados	38

Introducción

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

Con la finalidad de que, como jefe de asesores para el operativo de Pesca-Minería, lleves a cabo tus funciones con la oportunidad y calidad requeridas, el presente documento describe con detalle las actividades que deberás realizar durante el levantamiento de los Censos Económicos 2019.

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

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

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

1. Aspectos Generales y Actividades Previas al Operativo

1. Aspectos Generales y Actividades Previas al Operativo

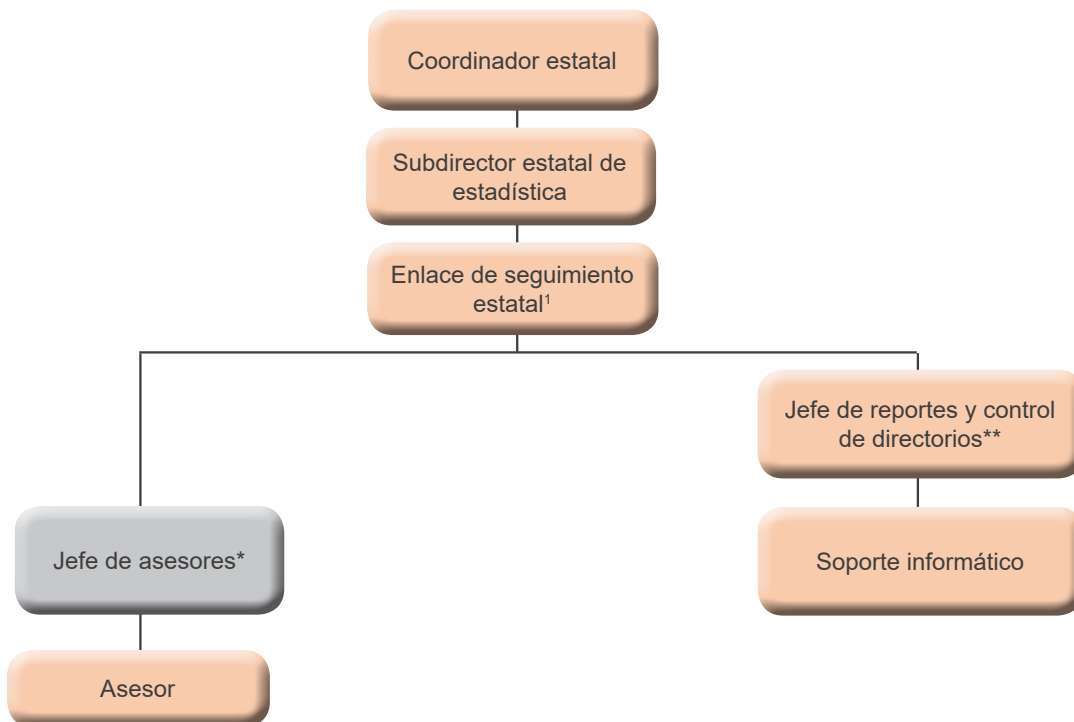
1.1 Aspectos Generales del Puesto

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

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

Como jefe de asesores tendrás la responsabilidad de organizar, coordinar, controlar y supervisar al personal que trabajará en campo en la realización de sus tareas de acuerdo con los lineamientos establecidos, verificando que realicen sus actividades y apoyándolos en la solución de problemas operativos. Darás seguimiento a las labores del soporte informático, y te apoyarás con el instructor de zona para aclarar dudas a los asesores, con ambas figuras debes mantener una comunicación constante.

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



¹ Enlace de seguimiento, esta figura no está planeada en todas las entidades.

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

** Jefe de reportes es la misma figura que la del grupo EGE.

Durante el levantamiento de la información, es importante que exista coordinación entre todos los participantes para dar seguimiento a las actividades de este grupo de trabajo; también será fundamental la labor que realices para motivar al personal en el cumplimiento adecuado de las tareas encomendadas, todo esto con el fin de captar la información con calidad y oportunidad.

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

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

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

1.2 Recepción de la Jefatura de Asesores

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

La planeación a detalle de los Censos Económicos, está conformada por productos en los que se establecen las áreas de responsabilidad de la estructura operativa, desde la que corresponde al jefe de asesores hasta la del asesor.

En los productos se registra:

- El universo de trabajo: el número de unidades por sector que se estima captar en el levantamiento y que se obtiene mediante los datos captados a través de los Censos Económicos 2014 así como por lo investigado en fuentes externas.
- La carga de trabajo: la cantidad de unidades de observación que, por sector y tipo de cuestionario (P00, M00, A00, TYM) tiene bajo su responsabilidad una jefatura de asesores o un asesor durante todo el operativo.

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

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

Producto Uno: Estimación y Distribución de la Carga de Trabajo

Permitirá conocer la carga de trabajo, número de unidades económicas, días que requerirán para su levantamiento, y semana de planeación. Incluye la clave de punto de arribo.

El Producto que presenta la división geográfica y cargas de trabajo se genera automáticamente a partir del MDM, por área de responsabilidad; concentra en una forma tabular la información resultante de la planeación por jefatura de asesores; el total de localidades y la carga de trabajo que las conforman.

Producto Dos: Distribución de la Carga de Trabajo por Semana

Lo conforma el número de unidades económicas por semana planeada, el total por tipo de actividad (Pesca, Minería, Transportes) y el periodo estimado para su cubrimiento, lo que resulta fundamental para el seguimiento y control del avance.

Contiene también el total de asesores, el área de responsabilidad asignada a cada uno, así como la clave de cada asesor y jefatura de asesores.

Es importante que al recibir los productos de planeación, el Directorio de Unidades Económicas (DUE) de la jefatura de asesores y los productos cartográficos, revise que exista correspondencia entre ellos. También deberás verificar que la carga de trabajo transferida a cada dispositivo de cómputo móvil (DCM) corresponda a lo establecido en el Producto de planeación.

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

1.3 Organización de la Oficina

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


En este lugar, se encontrarán también el responsable del soporte informático, con quien te coordinarás para la generación de reportes.

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

1.4 Recepción, Organización y Distribución de Materiales

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

Con el apoyo del jefe de reportes o del soporte informático de la jefatura de asesores, se imprimirá el material que utilizarán los asesores en campo (formatos, citatorios, directorios) entre otros.

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	CENSOS ECONÓMICOS 2019 Levantamiento Censal de Establecimientos Económicos Entrega y Devolución de Material																		
Coordinación Estatal _____ ____ ____ Jefatura de Asesores _____ ____ ____ Coordinación de Zona o Jefatura de Control _____ ____ ____ Jefatura de Campo _____ ____ ____ Coordinación Municipal _____ ____ ____ Censor o Asesor _____ ____ ____ <div style="text-align: right;">Hoja _____ de _____</div>																			
GRUPOS <input type="radio"/> EGE <input type="radio"/> TRANSPORTES <input type="radio"/> CONSTRUCCIÓN	<input type="radio"/> CONVENIOS <input type="radio"/> OPERATIVO MASIVO <input type="radio"/> PESCA-MINERÍA <input type="radio"/> MUESTRA RURAL	<input type="radio"/> ENTREGA <input type="radio"/> DEVOLUCIÓN																	
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 15%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 25%;">FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA							<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN</th> <th style="width: 15%;">CANTIDAD</th> <th style="width: 25%;">FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA						
CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA																	
CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA																	




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



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

Supervisarás que hagan buen uso de los formatos de control y realizarás la redistribución de materiales en el interior de tu área de responsabilidad, antes de solicitar una nueva asignación de estos materiales.

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

Los materiales que utilizarás se relacionan en el siguiente cuadro:

Tipo y utilidad	Material
<p>Consulta y apoyo Resolver las dudas que se presenten y cómo auxiliar para el desarrollo de las actividades.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Manual del jefe de asesores, grupo Pesca-Minería. Manual de cartografía. Manual del asesor, grupo Pesca-Minería. Instructivo de llenado de cuestionarios. Credencial. Oficio de presentación. Mochila. Gorra. Chaleco.
<p>Control Dar seguimiento a las actividades en campo y gabinete.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> <i>Directorio de unidades económicas (DUE).</i> <i>Directorio de unidades mineras captadas por el grupo EGE.</i> Producto Uno de planeación: <i>Estimación y distribución de la carga de trabajo.</i> Producto Dos de planeación: <i>Distribución de la carga de trabajo por semana.</i> <i>Etiquetas de censado.</i> <i>Constancia de cumplimiento.</i> <i>Aviso de visita.</i> <i>Citatorio.</i> <i>Formato Entrega y devolución de material.</i> <i>Formato Recibo de clave para responder por internet.</i> <i>Listado de agremiados.</i>
<p>Cartográfico Ubicar tu área de trabajo, asignar áreas de responsabilidad, verificar el avance del operativo.</p> 	<ul style="list-style-type: none"> Carta topográfica escala 1:50 000 con marco geoestadístico, con puntos de arribo y localidades con clave económica. Plano de localidad urbana. Croquis municipal. Catálogo de Puntos de Arribo y Cuerpos de Agua.

Tipo y utilidad	Material
Oficina Permitir la realización de las tareas de manera adecuada. 	<ul style="list-style-type: none"> • Libreta. • Bicolor. • Bolígrafo de tinta azul. • Sacapuntas. • Cinta adhesiva.
Captación de la Información Levantar la información censal. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuestionarios: • Pesca P00. • Minería M00. • Transportes TYM. • Auxiliares A00. • Formato de <i>Registro de directorio de unidades económicas</i> en blanco e impresos. • Dispositivo de cómputo móvil (DCM), con todo el equipo que utiliza para su funcionamiento.

1.5 Recepción del Equipo de Cómputo

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

- Un dispositivo de cómputo móvil con sus accesorios (lápiz óptico y cargador), para cada uno de los asesores y otro para ti.

Antes de entregar a los asesores los dispositivos de cómputo móvil, verificarás que el soporte informático haya transferido las cargas de trabajo de cada uno de los asesores a tu cargo.

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

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

1.6 Clave Estadística de Establecimientos

Los registros del *DUE* tienen asignada su respectiva clave estadística de establecimientos (CLEE) que permitirá identificar a cada unidad de observación dentro del universo de estudio de los Censos Económicos. Para las altas que se presenten, el sistema generará la clave antes mencionada.

Adicionalmente se contará con la CLEE empresarial (CLEE_EMP), que es una clave necesaria para agrupar la información de las unidades económicas o agremiados que forman parte de una organización o empresa. El sistema asignará esta clave de manera automática.

2. Actividades Durante el Operativo

2. Actividades Durante el Operativo

2.1 Control de Asistencia

Para llevar el control administrativo de asistencia, los asesores y el responsable de soporte informático deberán firmar diariamente su asistencia. El área administrativa proporcionará los lineamientos y antes de iniciar el levantamiento, el subdirector estatal de estadística o el área administrativa te los comunicará.

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

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

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

2.2 Administración de Recursos Financieros

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

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

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

2.3 Asignación de Áreas de Responsabilidad de Asesores

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

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

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

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

Es muy importante que le des seguimiento a las reuniones programadas por cada asesor con el líder de alguna organización y sus agremiados, a fin de lograr acuerdos para captar la información censal en los tiempos planeados y con la calidad requerida.

Por otra parte, durante el operativo podrían requerirse modificaciones a la calendarización establecida en la planeación, esto debido a situaciones tales como:

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

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

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

- Dispositivo de cómputo móvil con sus accesorios.
- 2 cuestionarios impresos de cada tipo; en caso de que no lleve el DCM, se considerarán de acuerdo con la carga de trabajo, más tres cuestionarios de cada uno.
- *Directorio de Unidades Económicas* (DUE) en formato digital (incluye al directorio de unidades mineras captadas por el grupo EGE).
- 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.
- 2 formatos en blanco del *Citatorio*.
- 2 formatos del *Recibo de claves para responder por internet*.
- 5 formatos del *Registro de directorio para unidades económicas*, en blanco para las altas de unidades cuando no lleve DCM.
- Material cartográfico correspondiente.
- *Catálogo de Puntos de Arribo y Cuerpos de Agua* en formato digital.
- *Formato de Listado de Agremiados*, impreso.

En caso de no llevar el DCM, se llevarán los directorios y material cartográfico impresos, correspondientes a las áreas por visitar en ese día.

2.4 Informe del Inicio del Operativo

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

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

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

- Material:
 - Suficiencia de materiales.
 - Recepción oportuna.
 - Condiciones.
 - Si los dispositivos de cómputo móvil funcionaron correctamente y contaron con todos los elementos para ser utilizados.
- Otros:
 - Factores naturales o culturales (climatológico, sociales, etcétera) que influyan en el inicio del operativo.

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

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

La información que incluirá será la siguiente:

- Hora de salida y regreso de los asesores, en promedio.
- Horas de trabajo en campo, en promedio.
- Problemas en la localización de unidades de observación.
- Dificultades de acceso a las unidades de observación.
- Dificultades presentadas en el uso de los productos cartográficos.
- Frecuencia de negativas (código 15) de los informantes y causas.
- Conceptos de la temática de los cuestionarios que fue necesario replantear o provocaron renuencia de los informantes.
- Problemas para realizar el recorrido en campo, de acuerdo a las estrategias.
- Número de asesores acompañados en campo por otra figura de la estructura operativa.
- Total de unidades económicas visitadas, por código de resultado.
- Número de cuestionarios levantados con código de resultado 01 y A1.
- Tiempo promedio de las entrevistas.
- Productividad del día: total de cuestionarios levantados entre el número de asesores.
- Problemas presentados con el uso del dispositivo de cómputo móvil.
- Actualización del listado de agremiados y su problemática.
- Otros problemas presentados.

2.5 Transferencia de la Información

Serás responsable de supervisar que se efectúe diariamente la correcta transferencia de la información del dispositivo de cómputo móvil de los asesores, al administrador web.



Si un asesor foráneo no pudiera asistir diariamente a realizar la transferencia de la información a la jefatura de asesores debido a la lejanía de su área de trabajo, le solicitaras que la envíe lo más pronto posible, en cuanto tengan acceso a una conexión a internet; debe notificarte sobre la fecha de la transferencia.

Solicitarás al jefe de reportes o al soporte informático, que te notifique si todos los asesores han realizado las transferencias oportunamente.

Es importante señalar que cuando algún asesor no lleve a campo el DCM, deberá realizar el levantamiento en cuestionarios y formatos impresos. Posteriormente, debes supervisar que se capture la información al dispositivo de cómputo y se transfiera a la web.

2.6 Recepción de Materiales

El asesor deberá entregarte los materiales que utilizó para realizar el trabajo en campo, los cuales recibirás en diferentes momentos. Llevarás a cabo la recepción y la revisión de los mismos con base en lo siguiente:

- Diariamente o durante la reunión semanal.
- Cuestionarios impresos levantados cuando el asesor no lleve DCM, ya capturados.

Revisarás los cuestionarios impresos que se levantaron (P00, M00, A00, TYM), verificando que ya hayan sido capturados por el asesor en su dispositivo. Los resguardarás para su entrega al final del operativo.

Formatos de Registro de directorio para unidades económicas, (altas)

Si un asesor levantó información sin dispositivo de cómputo móvil, verificarás que te entregue los formatos del Registro de directorio para unidades económicas con información, mismos que utilizó para las unidades económicas dadas de alta y corroborarás que en su dispositivo, ya estén capturados.

Directorio de Unidades Económicas, impreso

El *DUE* de las unidades de observación ya levantadas y de las que tengan un código de resultado definitivo diferente a levantado. Revisarás que cada uno de los registros trabajados por el asesor, tenga su código y en su caso, las observaciones que lo justifiquen. Resguardarás estos directorios para su entrega al subdirector, al final del operativo.

Expedientes de pendientes finales

Cuando persista el código de pendiente, constatarás que se cuente con los *Aviso de visita* y el *Citatorio* correspondientes para que tú le des el seguimiento, de acuerdo a lo que se establece en este manual.

Material cartográfico de las áreas concluidas

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

- Que el asesor haya registrado los nuevos puntos de arribo o cuerpos de agua en la carta topográfica con una equis (X), en color rojo, y en el lugar aproximado donde lo ubicó. Verificarás que efectivamente, sean nuevos y que no los tengan en su Catálogo de Puntos de Arribo y Cuerpos de Agua original. Corroborarás que se haya capturado el punto en el mapa digital del DCM.
- En caso de que el asesor haya generado claves de localidades económicas, correspondientes a minas dadas de alta, las debió marcar en el plano cartográfico con una equis en color rojo. Verificar la captura del punto en el DCM.
- Planos de AGEB urbano. Los resguardarás para su entrega al final del operativo.

Al final del operativo

- Formatos de *Recibo de clave para responder por internet*.
- *Avisos de visita y citatorios de las unidades económicas* que no hayan proporcionado la información.
- El *Catálogo de puntos de arribo y cuerpos de agua actualizado*.

También debes revisar los reportes en el DCM y aquellos que genere el soporte informático:

- Durante la semana debes revisar en el DCM, los reportes de avance en los que se muestran los cuestionarios levantados. En caso de encontrar inconsistencias lo harás del conocimiento del asesor para su atención inmediata, tomando las medidas pertinentes que aseguren la calidad de la información.
- El soporte informático por su parte, te entregará el avance semanal que da cuenta del trabajo de campo realizado en tu jefatura, así como el Reporte de cuestionarios captados por internet, en el cual, se relacionan las unidades económicas cuya información ya fue enviada por ese medio.

2.7 Seguimiento y Captación por Internet

Una actividad que deberás realizar es dar seguimiento a las unidades económicas con código 26. Pendiente para captarse por internet.

El asesor asignará este código a los registros de las unidades económicas que acepten esta modalidad, previamente deberá actualizar los datos de etiqueta y puntear en el módulo cartográfico, posteriormente deberá realizar visitas periódicas para asesorar al informante en el manejo del sistema de llenado del cuestionario y su envío, mientras no le comentes que la información ya fue enviada.

El sistema asignará en la web, el código 34. Levantado por internet a los registros de las unidades que envíen su información, con lo que se emitirá el *Reporte de Información Captada por internet*; dicho reporte será generado semanalmente por el soporte informático. Deberás notificar al asesor que tenga estos registros para que lo visite y pegue la etiqueta, pues la constancia se emite por internet al momento de concluir el llenado del cuestionario.

INEGI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA		Grupo Pesca -Minería Reporte de Información captada por Internet				Censos económicos 2019		
Coordinación estatal		Jefe de asesores		Semana		Hoja de		
Consecutivo	Asesor	Tipo de Cuestionario	CLEE	Razón social	Validad	Número Exterior	Resultado de campo	Fecha Captación por Internet

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

2.8 Confronta de Altas contra DUE

Este procedimiento será fundamental para los resultados de los Censos Económicos 2019, con él se deberá asegurar que cada unidad económica dada de alta, tenga en realidad esa condición, ya que se integraran al DUE y como ya se comentó, será insumo para actualizar al DENUE.

Por medio del sistema se identificará a los registros dados de alta con el código A1 contra los registros contenidos en el DUE de la jefatura de asesores, para que semanalmente se genere el reporte con los resultados de la confronta.

INEGI INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA		Grupo Pesca -Minería Confronta de establecimientos dados de alta contra el DUE				Censos económicos 2019										
Jefe de asesores		Total de registros		Semana		Hoja de										
Consecutivo	Entidad	Mpio	Localidad	AGEB	Asesor de origen	CLEE	Nombre Unidad	Razón social	Nombre de Validad	Número exterior o Km	Asentamiento humano	Código de resultado	Tipo de cuestionario	Clave supervisor	Observaciones	Fecha de visita
1	A1															
	Duplicado															
2	A1															
	Duplicado															
3	A1															
	Duplicado															
4	A1															
	Duplicado															

Con él, deberás analizar las razones sociales que arroje el sistema y determinar si es una alta o se duplica otro registro ya existente en el directorio, analizando el código de resultado de cada registro.

El reporte se generará prellenado con información de los registros identificados a partir de la razón social o nombre del establecimiento, hasta la columna de tipo de cuestionario. El resto de las variables se registran con datos que resulten a partir de la revisión que realices.

En la revisión, podrán encontrarse con cuatro situaciones:

- El registro dado de alta coincide con otro ya levantado. En este caso, el asesor que dio de alta dicho registro, le asignará el código 39. Alta cancelada.
- El registro dado de alta coincide con otro que está pendiente. Si el alta aún está pendiente, se le asignará el código 39. Alta cancelada, pero si ya se levantó, entonces conservará el código A1. Alta levantado y al registro original del DUE se le asignará el código 12A Duplicado con alta.
- El registro dado de alta coincide con otro que tiene código de resultado definitivo diferente a levantado (DDL). Si el alta aún está pendiente, se le debe dar seguimiento hasta concluir el levantamiento como A1, mientras que el DDL conservará su código, haciendo las aclaraciones necesarias.
- El registro dado de alta no coincide con alguno del DUE. En esta situación, el registro dado de alta conservará su código de resultado de A1. Alta levantado.

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

2.9 Detección de Puntos de Arribo y Cuerpos de Agua

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

Todos los puntos de arribo que los asesores tengan en su área de responsabilidad deben ser visitados o trabajados. Ahora bien, si se detecta durante los recorridos que algún punto de arribo dejó de funcionar, o bien, no se localiza, se registrará en el Catálogo de Puntos de Arribo y Cuerpos de Agua, del DCM, la situación correspondiente en el apartado de observaciones. Al finalizar el operativo, todos los puntos de arribo deberán tener una situación de campo.



2.10 Seguimiento de Pendientes Finales

Las unidades económicas a las que el asesor les realizó cinco visitas y no pudo obtener información, serán transferidas a tu DCM y será tu responsabilidad hacerles una visita más. Sensibilizarás a los informantes para obtener los datos; en el caso de que no logres conseguirlos, entregarás un Citatorio más y continuarás conformando el expediente.

Le indicarás al soporte informático que genere el Reporte de establecimientos pendientes finales, el cual te servirá de apoyo para que programes las visitas, considerando los tiempos de traslado; su emisión será semanal o antes, si la dinámica de recuperación de los pendientes lo requiere. Debes ser muy cuidadoso en la programación de visitas, respetando la fecha y hora que asentó el asesor en el Citatorio que elaboró; considera realizar la comunicación con el informante, vía telefónica o por correo electrónico, de acuerdo a los datos recabados por el asesor.

INEGI		Grupo Pesca -Minería										Censos económicos 2019				
INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA		Reporte de establecimientos pendientes finales														
Jefe de asesores		Total de registros										Semana		Hoja de		
Entidad	Mpio	Localidad	AGEB	Asesor de origen	OLSE	Nombre Unidad	Razón social	Nombre de vialidad	Número exterior o Km	Asentamiento humano o localidad	Código de resultado	Código de resultado final	Tipo de cuestionario	Clave supervisor	Observaciones	Fecha de visita

Concepto	Descripción
Nombre de la unidad	Nombre con que se conoce al establecimiento.
Razón social	Razón social con la que opera el establecimiento.
Nombre de la vialidad	Nombre completo de la vialidad.
Número exterior o Km	Número exterior en el que se localiza el establecimiento. En caso de no tener número visible, podrá utilizarse S/N (sin número).
Nombre del asentamiento humano	Nombre completo de la colonia o asentamiento humano. En caso de no existir se debe anotar el nombre de localidad
Código de resultado de campo	Código de pendiente, asignado por el asesor.
Código de resultado final	Código final asignado por la figura que realiza la visita.
Tipo de cuestionario	Siglas del tipo de cuestionario aplicado a la unidad económica.
Supervisor	Siglas del puesto de la figura encargada de visitar al establecimiento para recuperar la información: JA (jefe de asesores), OC (personal de oficinas centrales), DR (personal de oficinas regionales), CE (personal de la coordinación estatal).
Observaciones	Anotaciones de relevancia referentes a lo encontrado en campo.
Fecha de visita	Fecha de visita a la unidad económica por parte del jefe de asesores.

Cada registro con código de resultado de pendiente final, se encontrará vigente en el DCM hasta que sea recuperado, en este reporte se llevará el control de su situación de campo en forma actualizada.

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

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

Para que tengas un control de las áreas cubiertas y de las unidades económicas captadas, será necesario llevar a cabo un seguimiento numérico del levantamiento. A continuación se muestra el *Avance semanal de la jefatura de asesores*.

Este reporte se imprimirá por duplicado, lo analizarás y le entregarás una copia al subdirector estatal de estadística.

En seguida puedes observar el reporte de avance semanal por jefatura de asesores y su descripción.

Concepto	Descripción
Coordinación estatal	Clave numérica de la coordinación estatal.
Semana	Número de la semana del operativo que se esté reportando.
Fecha	Día y mes en que se genera el reporte.

Concepto	Descripción
Hoja __ de __	El número de la hoja que se esté utilizando y el total de hojas utilizadas.
Jefatura de asesores	Clave numérica de la jefatura de asesores correspondiente.
Tipo de cuestionario	Dato impreso en el reporte. P00, M00, TYM, A00.
Carga de trabajo	
Inicial	Total de establecimientos planeados. Dato fijo.
Operativo	Total de establecimientos transferidos por otros grupos de trabajo, actualizados a la semana del operativo.
Altas	Total de establecimientos que no estaban incluidos en el directorio, actualizados a la semana del operativo.
Total	Suma de la carga inicial, incrementos por transferencias de otros grupos de trabajo y altas.
Unidades económicas levantadas	
Total Sem	Total de establecimientos con código de levantado (01, 34, 35, A1), asignados en la semana de referencia.
Total Acum	Total de establecimientos con código de levantado (01, 34, 35, A1), actualizados hasta la semana de referencia.
Códigos 01, 34, 35, A1	En la columna correspondiente, el total de establecimientos levantados en la semana de referencia.
Sem	En la columna correspondiente, el total de establecimientos levantados, actualizados hasta la semana de referencia.
Pendientes iniciales	
Total	Total de establecimientos con código de pendiente (09,10, 15, 21, 22 A, 22C, 26) que cuenten con cinco visitas o menos, actualizados hasta la semana de referencia.
Códigos 09,10, 15, 21, 22 A, 22C, 26	En la columna correspondiente, el total de establecimientos pendientes, actualizados hasta la semana de referencia.
Pendientes finales	
Total	Total de establecimientos con código de pendiente (09, 10, 15, 21, 22A) que cuenten con cinco o más visitas, actualizados hasta la semana de referencia.
Códigos 09, 10,15, 21, 22 A	En la columna correspondiente, el total de establecimientos pendientes, actualizados hasta la semana de referencia.
Definitivos sin información	
Total	Total de establecimientos con código definitivo sin información (05, 06, 07A, 07B, 07C, 07D, 12, 12A, 16, 19A, 39), actualizados hasta la semana de referencia.
Códigos 05, 06, 07A, 07B, 07C, 07D, 12, 12A, 16, 19A, 39	En la columna correspondiente, el total de establecimientos con código definitivo sin información. En semanal, se registran los códigos presentados en la semana de referencia; en la columna de acumulados se registra la suma de códigos acumulados a la semana de referencia. Cabe recordar que el código 19A se refiere a la información de los agremiados captados en forma globalizada con un cuestionario de la organización o agrupación.
Puntos de arribo	
Total	Total de puntos de arribo planeados más las altas (no incluidos en directorio de origen).
Inicial	Total de puntos de arribo planeados.
Altas	Total de puntos de arribos no incluidos en el directorio.
Recorridos	Total de puntos de arribo recorridos en la semana de referencia.
Sem	Total de puntos de arribo recorridos, actualizados hasta la semana de referencia.
Acum	Total de puntos de arribo recorridos, actualizados hasta la semana de referencia.

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

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

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

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

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

2.12 Supervisión, Asesoría y Apoyo

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

Como parte del apoyo, de manera general, acompañarás al asesor a realizar la primera visita a las organizaciones, agrupaciones, uniones, cooperativas, o empresas, con el fin de convenir lugar, fecha y hora para la obtención de la información, debes supervisar que se realice correctamente la actualización del listado de agremiados, así como la vinculación de unidades auxiliares con los productores mineros.

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

Acompañarás periódicamente a campo a cada uno de los asesores, con el fin de que observes el desarrollo de las actividades que realicen, para determinar si los lineamientos indicados para la estrategia operativa fueron comprendidos y si su aplicación es la correcta; si se realiza un llenado correcto de los diferentes cuestionarios censales, si identifica en campo a las unidades mineras captadas por el grupo EGE, de esta forma, podrás reforzar procedimientos y aclarar dudas oportunamente.

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

Programarás visitar al menos a dos asesores durante la semana, en su área de responsabilidad, de manera que puedas hacer una evaluación objetiva de las actividades realizadas.

Para las entidades donde no se cuenta con jefatura de asesores, se debe programar al menos una visita a un asesor durante la semana, de acuerdo con el desempeño observado en el reporte de avance de campo.

Dentro del programa de visitas de supervisión, deberás tomar en cuenta que también el responsable de soporte informático requerirá que lo supervises, asesores y apoyes en sus actividades de gabinete; además, este programa deberá garantizar que todos los asesores sean supervisados y apoyados de manera constante y así estar en comunicación permanente con las figuras de campo.

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

- Ubicación del asesor en campo, con base en el material cartográfico.
- Que lleve a campo el material necesario.
- La aplicación de las estrategias para la localización de las unidades de observación.

- Manejo del dispositivo de cómputo móvil.
- Presentación con los informantes.
- Habilidad en la entrevista.
- Correcto llenado de los cuestionarios censales, de acuerdo a las características sectoriales.
- El uso del DUE y la correcta asignación de códigos de resultado de campo.
- Actualización del Listado de Agremiados.
- Cobertura en el área de trabajo.
- Que realicen la entrega de la constancia de cumplimiento y el pegado de la Etiqueta de censado.

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

- Deficiencias en la forma de recorrido.
- Falta de cobertura en el área de trabajo, cuerpos de agua y puntos de arribo.
- Avance o atraso considerable, con relación a los demás asesores y a lo planeado.
- Errores frecuentes en el llenado de los cuestionarios censales levantados.
- Elevado número de pendientes y de reconsultas.
- Considerable número de negativas de los informantes.
- Desempeño en reuniones con organizaciones o agrupaciones.

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

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

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

Aprovecharás las visitas de supervisión al asesor para rescatar las unidades económicas pendientes finales y en su caso, apoyarlo para obtener información de sus pendientes iniciales, poniendo énfasis en visitar a las unidades económicas donde exista negativa reiterada para proporcionar la información.

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

Entre otras tareas del soporte informático, observarás la oportunidad en la transferencia de la información, la periodicidad en la generación de reportes, el seguimiento al reporte de intercambio; envío–recepción, así como la incorporación de las nuevas unidades económicas provenientes del Operativo Masivo.

Como jefe de asesores, debes verificar en gabinete:

- Los reportes de avance semanal.
- Realizarás el cotejo de altas.



- Revisar el reporte de intercambios.
- Identificarás la conformación de empresas locales, a partir de la CLEE_EMP, para el caso de las unidades mineras que tengan asociadas unidades auxiliares, o para otras empresas donde se identifiquen matrices y sucursales.
- Identificarás la conformación de organizaciones o agrupaciones con sus agremiados, en este grupo de trabajo.

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

2.13 Verificación de Códigos de Resultado de Campo Definitivos sin Información

Aprovecharás tus visitas de supervisión para corroborar los códigos de resultado definitivos diferentes a levantado de las unidades económicas que se encuentren en el área que supervisas, tales como cierres definitivos de unidades económicas consideradas como importantes en pesca, minería o transporte por agua, entre otros códigos.

Para ello, te apoyarás en el reporte Registros con código de resultado definitivo sin información que el soporte informático te entregará.

<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;">  <div> <p>Grupo Pesca -Minería</p> <p>Registros con código de resultado definitivo diferente a levantado</p> </div>  </div>											
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Coordinación estatal _____ Jefe de asesores _____ Total de registros _____ Semana _____ Hoja _____ de _____ </div>											
Asesor	Referencia geográfica	CLEE	Nombre de la unidad económica	Razón social	Nombre de la localidad	Núm. Exterior	Asentamiento humano	Tipo de cuestionario	Resultado de campo		Observaciones
									Levantamiento	Supervisión	

Este reporte estará prellenado hasta la columna de resultado de campo de la etapa de levantamiento y te corresponderá anotar el código de campo resultante de la supervisión y las observaciones necesarias, contiene el tipo de cuestionario, como dato de apoyo al hacer un seguimiento puntual.

Si corriges algún código de resultado asignado erróneamente por el asesor, ya sea por omisión o por falta de investigación, se lo harás saber, con el fin de reinstruirlo y evitar que siga cometiendo errores. El asesor deberá retornar a campo para levantar la información omitida, si se presentara el caso.

2.14 Intercambios y Apoyos



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

En estos casos, el asesor después de hacer la investigación correspondiente en campo, podrá solicitar el intercambio con otra entidad a través de la opción Reasignación - Intercambios, que se encuentra en el sistema del DCM, recuerda que debes registrar tu contraseña para que lo autorices, posteriormente será transferido mediante la web con el resto de información. Al soporte informático le corresponderá llevar el seguimiento del Reporte de intercambios de la jefatura de asesores, a través de este reporte, se muestran todos los intercambios que a la fecha se hayan presentado, así como su estatus. Te entregará el reporte para que se asigne a los asesores lo que les corresponda levantar.

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

El soporte informático generará el Reporte Intercambio con el que se podrán visualizar la cantidad y el estado que guardan los registros que a la fecha hayan ingresado al proceso de intercambio.

Es posible que por estrategia de levantamiento, o por cambio de domicilio de una unidad económica, se requiera hacer algún movimiento en las cargas de trabajo al interior de tu jefatura de asesores. En este caso, podrás realizarlo a través de la opción de Reasignación - Apoyos, en el DCM de los asesores, le notificarás al asesor que se le quita carga y al asesor que le corresponda levantar la información, considerando que cuenta con la cartografía correspondiente en el DCM.

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA	Grupo Pesca -Minería Reporte de Intercambios	 Censos económicos 2019														
Jefe de asesores _____ Total de registros _____ Semana _____ Hoja _____ de _____																
Consecutivo	Tipo de cuestionario	Unidad económica			Origen			Destino			Estatus				Clave responsable	Observaciones
		CLEE	Nombre	Razón social	ENT	MPIO	LOC	ENT	MPIO	LOC	Transferido	Aceptado/ Rechazado	Fecha envío	Fecha concluido		

2.15 Entrega de Materiales al Subdirector Estatal de Estadística

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

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

Al finalizar el operativo:

- Material de consulta y apoyo (credencial, oficio de presentación, chaleco, gorra y mochila)
- Directorio de unidades económicas utilizados por el asesor.
- Registro de directorio para unidades económicas, empleados por el asesor.
- Cuestionarios y formatos sobrantes (P00, M00, A00, TYM).
- Expedientes de las unidades económicas.
- Reporte de cifras del cierre del operativo.
- Material cartográfico utilizado.
- Catálogo de puntos de arribo y cuerpos de agua actualizado.
- Informe final del operativo pesca minería.
- Todo el material sobrante no señalado anteriormente, ya sea que se haya utilizado o no.

2.16 Informe Final

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

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

Tema	Contenido
Recursos humanos	Problemas de deserción, número y sus causas.
	Suficiencia de personal.
	Perfiles.
Recursos materiales	Efectividad del equipo de cómputo móvil.
	Informe detallado sobre la suficiencia en cuanto a oficinas, vehículos, mobiliario, teléfono, etcétera.
	Especificar condiciones, tamaño, adecuaciones y demás pormenores de estos recursos.
Recursos financieros	Suficiencia en el cubrimiento de las necesidades operativas.
	Problemas enfrentados y soluciones adoptadas.
Planeación	Diferencias entre las cargas de trabajo planeadas y las reales, sus causas y repercusiones.
	Diferencias entre el tiempo de levantamiento planeado y el tiempo efectivamente utilizado y sus causas.
	Suficiencia en la cantidad de personal asignado para cubrir el trabajo de campo.
	Recomendaciones.
Capacitación	Funcionalidad de la estrategia de capacitación.
	Solución oportuna de dudas.
	Material adecuado y suficiente.
Cuestionarios	Diseño y estructura.
	Preguntas que presentaron mayor confusión.
Estrategia operativa	Problemas más frecuentes encontrados en la supervisión en campo y las soluciones adoptadas.
	Apoyos requeridos en las jefaturas de grupo para el desarrollo de las actividades.
	Estrategia de control y cobertura, problemas y soluciones.
	Problemática en la identificación de las unidades de observación.
	Problemática con la actualización del DUE y del Listado de Agremiados.
	Dificultades en la precisión de los límites de las áreas de responsabilidad.
	Adecuaciones a la logística.
	Frecuencia de uso de cuestionarios impresos.
Formatos y reportes	Utilidad y práctica.
	Modificaciones y adecuaciones.
	Incorporación de nuevos formatos (anexar los formatos).
Transferencia de la información	Tiempo empleado.
	Problemática.

Tema	Contenido
Eficacia del dispositivo de cómputo móvil	Rutina operativa.
	Captura del cuestionario.
	Módulo cartográfico censal.
	Funcionalidad del dispositivo.
	Funcionalidad de los sistemas.
Canales de comunicación	Con otros jefes de asesores de la entidad.
	Con el soporte informático.
	Con los asesores.
Supervisión	Funcionalidad de las supervisiones.
	Problemática enfrentada.
	Soluciones dadas.
Resultados de campo	Códigos de resultado; dificultad en su asignación.
	Establecimientos pendientes, causas más frecuentes.
Reconsultas en campo	Preguntas más frecuentes.
	Número de consultas por asesor.

El informe se enviará al subdirector estatal de estadística para su integración y aprobación, a su vez él debe enviar el informe de la coordinación estatal a oficinas centrales.

2.17 Reuniones de Trabajo

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

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

Con asesores

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

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

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, errores frecuentes en el llenado de cuestionarios, problemas con transferencias a la web, puntualidad o cualquier otro que consideres necesario tratar. Un punto especial es la situación que guardan los intercambios recibidos con el objeto de darles pronta solución.

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

Es muy importante que, como resultado de tu observación al llenado de los cuestionarios, aportes indicaciones para mejorar la calidad en la captación, así como del avance en las reconultas que se hubieran presentado, todo con el fin de mejorar la calidad de la información. Informarás también sobre los resultados de los cotejos de altas que realizaste y que impactan a los códigos de resultado de campo con cambios.

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

Con el subdirector estatal de estadística

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

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

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

2.18 Devolución de Materiales

Al finalizar el operativo, deberás recopilar todo el material que haya sobrado de los asesores, del responsable de soporte informático, además de cuestionarios, formatos, etcétera; te lo entregarán mediante el formato Entrega y devolución de material, el cual verificarás y firmarás de recibido; organizarás el material integrándole lo que hayas utilizado en la propia jefatura de asesores, para entregarlos al subdirector estatal de estadística.

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




Anexo

A. Formatos de Control

Entrega y Devolución de Material

Objetivo: llevar el control adecuado del material que se entregue y reciba durante el levantamiento.

Insumos: materiales recibidos o devueltos, registrar tipo, cantidad y fechas.



**INSTITUTO NACIONAL
DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA**

CENSOS ECONÓMICOS 2019

Levantamiento Censal de Establecimientos Económicos

Entrega y Devolución de Material

Coordinación Estatal _____|_|_|_|_|

Coordinación de Zona o Jefatura de Control _|_|_|_|

Coordinación Municipal _____|_|_|_|_|

Jefatura de Asesores _____|_|_|_|_|

Jefatura de Campo _____|_|_|_|_|

Censor o Asesor _____|_|_|_|_|

Hoja _____ de _____

GRUPOS

☐ EGE

☐ TRANSPORTES

☐ CONSTRUCCIÓN

☐ CONVENIOS

☐ OPERATIVO MASIVO

☐ PESCA-MINERÍA

☐ MUESTRA RURAL

☐ ENTREGA

☐ DEVOLUCIÓN

CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA	CONCEPTO Y DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	FECHA

Instrucciones de llenado:

Concepto	Descripción
Coordinación estatal Coordinación de zona o jefatura de control Coordinación municipal Jefatura de asesores Supervisor de censores Censor o asesor	Nombre y clave correspondientes.
Hoja ____ de ____	El número de la hoja que se esté utilizando y el total de hojas utilizadas en la entrega o devolución de material durante el operativo.
Grupos: • EGE • Transportes-Construcción • Agua • Operativo Masivo • Pesca-Minería • Muestra Rural	Se marcará con una equis (x) en el espacio correspondiente al grupo que corresponda.
Entrega – Devolución	Se marcará con una equis (x) en el espacio correspondiente al concepto del que se trate.
Concepto y descripción	La especificación del material entregado o restituido.
Cantidad	La cantidad del material entregado o restituido.
Fecha	La fecha en que sea entregado o devuelto el material.

Consideraciones:

El formato se elaborará en original y una copia; el original lo conservará la figura que entregue el material, la copia la conservará quien reciba; esto, con el fin de llevar el control de los materiales hasta que se concluya el operativo.

Este formato únicamente podrá utilizarse para una de las opciones: entrega o devolución.

En el formato utilizado para la primera entrega podrán realizarse las siguientes entregas, para lo que, en el último renglón, se registrará la fecha y se trazará una línea en color azul que cierre cada entrega, donde también se firmará de recibido; esto, con el objetivo de que se lleve el control del material entregado durante todo el operativo, así como optimizar recursos.



Mediante este formato se llevará el control de la entrega del material de oficina, avisos de visita, citatorios, etiquetas de censado y constancias de cumplimiento, estas dos últimas por ser material de uso delicado serán entregadas semanalmente, según la carga de trabajo.

Al finalizar el operativo, se utilizará un formato para registrar todo el material que será devuelto a la figura correspondiente.

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

B. Registro de Directorio para Unidades Económicas

Objetivo: Contar con un instrumento de control para realizar la captación de información en caso de que el asesor no pueda llevar el DCM, así como realizar el registro de las unidades económicas dadas de alta durante el operativo de Pesca-Minería.

 INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA CENSOS ECONÓMICOS 2019 OPERATIVO PESCA MINERÍA REGISTRO DE DIRECTORIO PARA UNIDADES ECONÓMICAS	
Coordinación estatal _____ ____ ____	
Jefe de asesores _____ ____ ____ Asesor _____ ____ ____	
Semana ____ ____ Hoja ____ de ____	
DATOS DE LA UNIDAD ECONÓMICA	
E23 ____ ____ E24 ____ ____ E90 ____ CLEE ____ CLEE EMP ____ Tipo de unidad Tipo de cuestionario Tipo establecimiento	
Entidad federativa E03_N _____ E03 ____ ____ Municipio o delegación E04_N _____ E04 ____ ____ Nombre Nombre	
Localidad E05_N _____ E05 ____ ____ AGEB E06 ____ ____ - ____ Número de manzana E07 ____ ____ ____ Nombre	
E08 _____ Nombre completo de la unidad económica	
E09 _____ RFC _____ Nombre del propietario o razón social	
Tipo_E10 _____ E10 _____ E11 _____ E11A _____ Tipo de la vialidad donde se ubica el establecimiento Nombre de la vialidad donde se ubica el establecimiento Número exterior Letra exterior	
E12 _____ E12P _____ E13 _____ E13A _____ Nombre, letra o número del edificio Piso o nivel Número interior Letra interior	
Tipo_E14 _____ TE14 _____ E14_A _____ Tipo de asentamiento humano Otro especifique tipo de asentamiento humano Código Postal	
E14 _____ E15 _____ E22 _____ Nombre de asentamiento humano Teléfono Extensión Página de internet para uso del establecimiento	
E21 _____ E25 _____ Correo para uso del establecimiento Cuenta de facebook para uso del establecimiento	
E26 _____ Tipo_E19 _____ Cuenta de twitter para uso del establecimiento Tipo de conglomerado u otro, donde se ubica el establecimiento	
TE19 _____ E19 _____ E20 _____ Otro especifique tipo de conglomerado, parque industrial u otro Nombre del conglomerado, parque industrial u otro Número de local	
ENTRE VIALIDADES	
Tipo_E10_A _____ TE10A1 _____ E10_A _____ Tipo de la vialidad donde se ubica el establecimiento Otro especifique tipo de vialidad Nombre de la vialidad	
Tipo_E10_B _____ TE10B1 _____ E10_B _____ Tipo de la vialidad donde se ubica el establecimiento Otro especifique tipo de vialidad Nombre de la vialidad	
Tipo_E10_C _____ TE10C1 _____ E10_C _____ Tipo de la vialidad donde se ubica el establecimiento Otro especifique tipo de vialidad Nombre de la vialidad	
DESCRUBIC: _____	
PUNTO DE ARRIBO (Llenar solo en los tipos de cuestionario TYM, P00)	
S211 _____ Clave S216 _____ Nombre del punto de arribo	
S214 _____ Clave S219 _____ Nombre del cuerpo de agua	
S212 Entidad federativa _____ S217 ____ ____ S213 Municipio o delegación _____ S218 ____ ____ S215 Localidad _____ S220 ____ ____ AGEB ____ ____ - ____ Manzana ____ ____ ____	
DATOS DEL INFORMANTE	
C111 _____ C112 _____ C113 _____ ____ ____ Interno ____ Externo ____ Nombre del informante Apellido paterno Apellido materno Puesto C713	
Nombre del propietario o razón social _____ Mismo domicilio al del establecimiento SI ____ NO ____	
Entidad federativa C115 _____ C116 ____ ____ Municipio o delegación C117 _____ C118 ____ ____ Localidad C121 _____ C122 ____ ____ AGEB C123 ____ ____ - ____ Manzana C124 ____ ____	
C125 _____ C126 _____ C127 _____ C128 _____ Tipo de la vialidad donde se ubica el informante Nombre de la vialidad donde se ubica el informante Número exterior Número interior	
C131 _____ C132 _____ C133 _____ C134 _____ Edificio, piso o nivel Número interior o letra Teléfono Extensión	
C135 _____ C136 _____ E14_A ____ ____ ____ Tipo de asentamiento humano Nombre de asentamiento humano Código Postal	
ENTRE VIALIDADES	
C137 _____ C138 _____ C141 _____ Tipo de la entre vialidad donde se ubica el informante Nombre de la vialidad Tipo de la entre vialidad donde se ubica el informante	
C142 _____ C143 _____ C144 _____ Nombre de la vialidad Tipo de la vialidad posterior Nombre de la vialidad posterior	
Correo electrónico C145 _____	

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADÍSTICA Y GEOGRAFÍA
CENSOS ECONÓMICOS 2019
OPERATIVO PESCA MINERÍA
REGISTRO DE DIRECTORIO PARA UNIDADES ECONÓMICAS

CÓDIGOS DE RESULTADO	VISITA	1	2	3	4	5
Fecha (día y mes)		____/____/____ C152A C153A	____/____/____ C152B C153B	____/____/____ C152C C153C	____/____/____ C152D C153D	____/____/____ C152E C153E
Código de resultado		____ C154A	____ C154B	____ C154C	____ C154D	____ C154E

Para estos casos deben agregar datos solicitados

DUPLICADO 12 ☐ 12A ☐ E48 ☐ CLEE ☐ E47 ☐ CLEE Empresarial ☐

Código 07 ☐ A Cerrado por inseguridad a consecuencia del delito
☐ B Cierre por situación económica
☐ C Otra causa C910A _____
☐ D No sabe

Código 10 Causa C913 _____

Código 15 y 22C Causa o situación _____

Código 26 Fecha probable de acceso _____

Solicitud de Internet
 Sí _____ No _____

Levantado con Cuestionario impreso
 Sí _____ No _____

Fecha probable de apertura _____

OBSERVACIONES : _____

INFORMACIÓN Y CLAVES

▪ **E23 Tipo de unidad económica:**
 U (único) A (agremiado)
 M (matriz) O (organización)
 S (sucursal)

▪ **E24 Tipo de cuestionario:** P00 (Pesca o Acuicultura) A00 (Auxiliar)
 M00 (Minería)
 TYM (Transportes)

▪ **E90_1 Tipo de establecimiento:** F (Fijo)
 SF (Semifijo)
 V (Vivienda con actividad económica)

▪ **E10, E10A, E10B, E10C, C125, C137, C141, C143 Tipo de vialidad**

AMPLIACIÓN ANDADOR AVENIDA BOULEVARD	CALLE CALLEJÓN CALZADA CERRADA	CIRCUITO CIRCUNVALACIÓN CONTINUACIÓN CORREDOR	DIAGONAL EJE VIAL PASAJE PEATONAL	PERIFÉRICO PRIVADA PROLONGACIÓN RETORNO VIADUCTO
---	---	--	--	--

▪ **E14, C135 Tipo de asentamiento humano**

AEROPUERTO AMPLIACIÓN BARRIO CANTÓN CIUDAD CIUDAD INDUSTRIAL COLONIA CONDOMINIO	CONJUNTO HABITACIONAL CORREDOR INDUSTRIAL COTO CUARTEL EJIDO EXHACIENDA FRACCIÓN FRACCIONAMIENTO	GRANJA HACIENDA INGENIO MANZANA PARAJE PARQUE INDUSTRIAL PRIVADA PROLONGACIÓN	PUEBLO PUERTO RANCHERÍA RANCHO REGIÓN RESIDENCIAL RINCONADA SECCIÓN	SECTOR SUPERMANZANA UNIDAD UNIDAD HABITACIONAL VILLA ZONA FEDERAL ZONA INDUSTRIAL ZONA MILITAR ZONA NAVAL
--	---	--	--	---

▪ **C713 Claves del puesto**

01 DUEÑO O PROPIETARIO	03 CONTADOR INTERNO	05 FAMILIAR DEL DUEÑO	07 EMPLEADO	09 PRESIDENTE O REPRESENTANTE DE LA EMPRESA, AGROPACIÓN, UNIÓN, ETC.
02 GERENTE, ADMINISTRADOR O DIRECTOR.	04 CONTADOR EXTERNO	06 ENCARGADO	08 AGREMIADO O SOCIO	
10 OTRO				

▪ **C154 A-F Código de resultados**

Códigos levantados			
01 LEVANTADO CON INFORMACIÓN COMPLETA	A1 ALTA LEVANTADO	34 LEVANTADO POR INTERNET	
35 CUESTIONARIO POR INTERNET LEVANTADO EN DCM			
Códigos de pendientes			
10 CIERRE TEMPORAL	15 NEGATIVA	21 ENTREVISTA INCOMPLETA	
22A AUSENCIA DEL INFORMANTE	22C INVESTIGACIÓN	26 PENDIENTE DE CAPTARSE POR INTERNET	
Códigos definitivos (sin información)			
05 MAL REFERENCIADO (EXISTE EL DOMICILIO PERO NO EL ESTABLECIMIENTO)	06 NO SE OBTUVO EL NUEVO DOMICILIO	07 CIERRE DEFINITIVO	
12 DUPLICADO	12A DUPLICADO CON ALTA	16 SINIESTRO	
19 LEVANTADO EN EL CUESTIONARIO DE LA ORGANIZACIÓN	39 ALTA CANCELADA		

Instrucciones de llenado:

Concepto	Descripción
Coordinación estatal Jefe de asesores Asesor	Claves del tramo de control asignadas durante la planeación.
Semana	Número de semana del operativo.
Hoja ____ de ____	El primer espacio corresponde al número de hoja que se esté utilizando y el segundo al total de hojas utilizadas.
Tipo de unidad económica E23	Variable con la que se identifica a la unidad económica como: Unico, Matriz, Sucursal, Organización.
Tipo de cuestionario E24	Siglas que corresponden al cuestionario que debes levantar a la unidad de observación, de acuerdo con la actividad económica. Éste puede ser: Pesca, Minería, Transportes por agua, Auxiliar.
E90	P (Productor), Auxiliar.
CLEE	Clave estadística de establecimientos que identifica a cada unidad de observación registrada en DUE. Para las altas que se presenten, el sistema generará la clave antes mencionada.
CLEE Empresarial	Clave estadística que agrupa a los registros que conforman una empresa o agrupación, sirve para identificarlos en el DUE y en la base de datos.
(CLEE Emp.)	Para las altas que se presenten, el sistema generará la clave antes mencionada.
Entidad E03, Municipio E04 Localidad E05 AGEB E06	Nombres y claves numéricas correspondientes a la ubicación de la unidad económica. Para el caso de AGEB, solamente se registrará la clave, que puede ser numérica o alfanumérica.
Número de manzana E07	Número de manzana en la cual se ubique la unidad económica. En caso de que la unidad de observación se localice en área rural, el dato será cero o estará en blanco. Verificarás con el material cartográfico que los datos estén correctos.
Nombre completo de la unidad económica E08	Esta información variará, puede ser el nombre de una organización, una empresa, un permisionario o una persona física. Deberás corroborar esta variable. Si la unidad económica no cuenta con un nombre, se escribirá el nombre genérico de la actividad más las palabras “sin nombre”, por ejemplo “Pescadores de langosta sin nombre”, “Mina de arena”.
Nombre del propietario o razón social E09	Nombre con el cual está registrada legalmente la unidad económica. Deberás corroborar esta variable.
RFC	Registro federal de causantes de la UE.

Concepto	Descripción
Tipo de vialidad, Tipo_E10 Nombre de la vialidad E10 Número exterior o kilómetro E11 Letra exterior E11A Nombre, letra o número del edificio E12 Piso o nivel E12P Número interior E13 Letra interior E13A Tipo de asentamiento humano Tipo_E14 Otro especifique tipo de asentamiento humano TE14 Código postal E14_A Nombre de asentamiento humano E14 Clave LD, teléfono y extensión E15 Página de internet para uso del establecimiento E22 Correo electrónico E21 Cuenta de Facebook E25 Cuenta de Twitter E26 Tipo de Conglomerado u otro, donde se ubica el establecimiento. Tipo_E19 Otro Especifique tipo de Conglomerado, u otroTE19 Nombre del conglomerado, conglomerado, parque industrial u otro E19 Número de local E20 Entre vialidades: Tipo de entre vialidad donde se ubica el informante C137, C141, C143 Nombre de vialidad C138, C142, C144 Correo electrónico C145	Datos del domicilio, la información de teléfonos, correo electrónico y cuentas de redes sociales deben ser para uso de la unidad económica. El domicilio deberá ir completo, sin abreviaturas y se tomará de fuentes oficiales. Cuando esté impreso el nombre de un conglomerado corredor o de un centro comercial, lo utilizarás para localizar la unidad económica.
VISITAS Fecha (día y mes) C152A C153A, C152B C153B C152C C153C, C152D C153D C152E C153E	Fecha de asignación del código de resultado (día y mes) por número de visita.
Código de resultado C154A, C154B, C154C, C154D, C154E	Código de resultado de campo. Tendrá cinco columnas con los campos respectivos para las correspondientes visitas.
Duplicado 12, 12 A,	Campos donde se registrará la CLEE del registro en el cual se captó la información o es duplicado.
Solicitud de internet SÍ NO	Indicación si el informante accedió a dar la información por medio de internet.
Levantado con Cuestionario impreso SÍ NO	Es importante marcar si el cuestionario se captó inicialmente en cuestionario impreso, para fines de planeación.
Observaciones	Sección para que registres aclaraciones respecto a alguna situación surgida durante el levantamiento.

Consideraciones:

El presente registro de directorio para unidades económicas vendrá prellenado con la información que se tenía en el momento de conformar el universo del grupo Pesca-Minería, por lo que es necesario actualizarlo. Servirá para control del asesor.



Se utilizará también en blanco y se llenará cuando se den de alta unidades económicas.

Al reverso del directorio, se encuentra la clasificación de respuesta para las variables de domicilio, de acuerdo con la Norma técnica de domicilios geográficos y los códigos de resultado de campo por emplear en este grupo.

C. Listado de Agremiados

Objetivo: conocer la conformación de las organizaciones, uniones, cooperativas o agrupaciones. Se componen por personas físicas que están asociadas para producir o prestar un servicio, y combinan recursos para lograr un beneficio colectivo.

Al establecer contacto con una organización o agrupación cuyos agremiados o miembros desarrollan actividades de pesca, acuicultura, minería o transporte por agua, confrontarás el Listado de Agremiados incluidos en el DCM, los cuales fueron registrados en el censo 2014, contra los miembros que estuvieron vigentes del 1 de enero al 31 de diciembre del año 2018.

 CENSOS ECONÓMICOS 2019 Listado de Agremiados Grupo Pesca-Minería		
DATOS DE LA ORGANIZACIÓN		
E48 CLEE	E47 CLEE Empresarial	E24 cuest
E09 RAZÓN SOCIAL		E08 Nombre de la Unidad
UBICACIÓN		TOT. AGREM
E03 ENTIDAD	E04 MUNICIPIO	E05 LOCALIDAD
TE10 VIAL	E10 NOM VIAL	E11 NUM EXT
TE14 ASENT	E14 NOM ASENT	E13 NUM INT
ENTRE VIALIDADES		E14_A C.P.
TE10_A VIAL	E10_A1 NOM VIAL	E15 TEL
VIALIDAD POSTERIOR		
TE10_C VIAL	E10_C1 NOM VIAL	C154A CÓDIGO DE RESULTADO
DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN		
AGREMIADO E47 CLEE Empresarial		
NOMBRE		Situación
UBICACIÓN : E03 Entidad		E04 Municipio
E10 NOM VIAL		E05 Localidad
E11 NUM EXT		E13 NUM INT
E14 NOM ASENT		
DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN		
AGREMIADO E47 CLEE Empresarial		
NOMBRE COMPLETO		Situación
UBICACIÓN : E03 Entidad		E04 Municipio
E10 NOM VIAL		E05 Localidad
E11 NUM EXT		E13 NUM INT
E14 NOM ASENT		
DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN		
AGREMIADO E47 CLEE Empresarial		
NOMBRE COMPLETO		Situación
UBICACIÓN : E03 Entidad		E04 Municipio
E10 NOM VIAL		E05 Localidad
E11 NUM EXT		E13 NUM INT
E14 NOM ASENT		
DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN		
AGREMIADO E47 CLEE Empresarial		
NOMBRE COMPLETO		Situación
UBICACIÓN : E03 Entidad		E04 Municipio
E10 NOM VIAL		E05 Localidad
E11 NUM EXT		E13 NUM INT
E14 NOM ASENT		
DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN		
AGREMIADO E47 CLEE Empresarial		
NOMBRE COMPLETO		Situación
UBICACIÓN : E03 Entidad		E04 Municipio
E10 NOM VIAL		E05 Localidad
E11 NUM EXT		E13 NUM INT
E14 NOM ASENT		
DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN		
AGREMIADO E47 CLEE Empresarial		
NOMBRE COMPLETO		Situación
UBICACIÓN : E03 Entidad		E04 Municipio
E10 NOM VIAL		E05 Localidad
E11 NUM EXT		E13 NUM INT
E14 NOM ASENT		
DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN		
AGREMIADO E47 CLEE Empresarial		
NOMBRE COMPLETO		Situación
UBICACIÓN : E03 Entidad		E04 Municipio
E10 NOM VIAL		E05 Localidad
E11 NUM EXT		E13 NUM INT
E14 NOM ASENT		
DESCRIPCIÓN DE UBICACIÓN		

Situación 1= Vigente, 2 Alta, 3 Baja

Instrucciones de llenado:

Concepto	Descripción
E48 CLEE	Clave estadística de establecimientos que identifica a cada unidad de observación registrada en DUE. Para las altas que se presenten, el sistema generará la clave antes mencionada.
E47 CLEE EMP	Clave estadística que agrupa a los registros que conforman la empresa o agrupación en el DUE. Para las altas que se presenten, el sistema generará la clave antes mencionada.
E24 Tipo de cuestionario	Siglas que corresponden al cuestionario que debes levantar a la unidad de observación, de acuerdo con la actividad económica. Éste puede ser: ·Pesca P00. ·Minería M00. ·Transportes TYM.
E08 Nombre del establecimiento	Nombre del establecimiento.
E09 Nombre del propietario o razón social	Nombre con el cual está registrada legalmente la unidad económica.
Nombre representante	Nombre del representante de la organización, unión, cooperativa o agrupación.
Total agremiados	Número de agremiados que conforman las organizaciones, uniones, cooperativas o agrupaciones. Deben tener la misma CLEE EMP.
UBICACIÓN E03 Entidad federativa E04 Municipio o delegación E05 Localidad TE10 VIAL Tipo de vialidad E03 Entidad federativa E04 Municipio o delegación E05 Localidad E11 NÚM EXT E13 NÚM INT TE14 ASENT E14 NOM ASENT E14_A Código Postal E15 TEL ENTRE VIALIDADES TE10_A VIAL E10_A1 NOM VIAL TE10_B VIAL E10_B1 NOM VIAL VIALIDAD POSTERIOR TE10_C VIAL E10_C1 NOM VIAL C154 CÓDIGO DE RESULTADO	Nombres y claves numéricas correspondientes al domicilio de la unidad económica (organización, agrupación, cooperativa, etcétera). Para el caso de la AGEB, solamente se registrará la clave, que puede ser numérica o alfanumérica.
Descripción de ubicación del establecimiento	Anotar información adicional sobre rasgos físicos o culturales que ayuden a localizar la unidad económica, sobre todo cuando está en áreas rurales apartadas.

Concepto	Descripción
AGREMIADO E47 CLEE EMP NOMBRE Situación UBICACIÓN E03 Entidad federativa E04 Municipio o delegación E05 Localidad E10 C NOM VIAL E11 NÚM EXT E13 NÚM INT E14 NOM ASENT Descripción de ubicación	Clave CLEE EMP que vincula al agremiado con la organización, unión, cooperativa o agrupación de la que forma parte. En caso de no conocer el domicilio del agremiado se puede reportar el mismo domicilio de la organización. La descripción de ubicación corresponde a la del domicilio del agremiado, en caso de que sea distinto al de la organización. La situación del agremiado puede ser: Vigente para un agremiado que ya existe en el listado, Alta para un agremiado nuevo, o Baja cuando el agremiado ya no forma parte de la organización.

Consideraciones:

El listado vendrá prellenado con la información que se tenía en el momento de conformar el universo del grupo Pesca-Minería. Servirá para la actualización que realizará el asesor.

Cuando el asesor asista a campo sin llevar el DCM se utilizará un formato en blanco y se llenará para dar de alta organizaciones y agremiados que no están en el DUE.

El listado vendrá prellenado con la información que se tenía en el momento de conformar el universo del grupo Pesca-Minería. Servirá para la actualización que realizará el asesor.

Cuando el asesor asista a campo sin llevar el DCM se utilizará un formato en blanco y se llenará para dar de alta organizaciones y agremiados que no están en el DUE.