

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA

SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS PERIFÉRICOS Y RELACIONES CON LAS COMUNIDADES AUTÓNOMAS.	Referencia especial	CIRCULAR SP. 1 - 1 - 11/2 (A rellenar en la Sección de Programación)
--	---------------------	--

<p style="text-align: center;">SUMARIO</p> <p>CIRCULAR de 18 de Enero de 1984</p> <p>- Normas para Estructura, Coordinación e Inspección de Servicios Periféricos.</p>	<p style="text-align: center;">REGISTRO</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: auto;"> <p>13 ENE 1984</p> <p>INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA</p> <p>SALIDA N.º 475</p> </div>
---	--

Ilmos. Sres.:

Para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Circular del Director General de 14 de diciembre de 1983 sobre Estructura, Coordinación e Inspección de Servicios Periféricos, se establecen a continuación las siguientes normas:

1.- ESTRUCTURA DE SERVICIOS PERIFÉRICOS

El Delegado Provincial asignará el personal y distribuirá los trabajos de la Delegación entre las Secciones y Negociados que determina, para cada Delegación, la Orden Ministerial de 19 de noviembre de 1981.

El Delegado llevará un cuadro con la distribución de los trabajos y otro de situación de los mismos, en cada momento, así como los controles de asistencia y de absentismo.

1.1.- Negociados a cargo de Estadísticos Técnicos Diplomados

1.1.1.- Distribución de trabajos

La distribución de las distintas estadísticas y servicios se realizará de forma que a cada Negociado, de los asignados a Esta-

dísticos Técnicos Diplomados, le corresponda un bloque de trabajo uniforme, que abarque, siempre que sea posible, alguna encuesta - continua o servicio de gran contenido (por ejemplo: E.P.A.; I.P.C.; E. Industrial Anual; Censo Electoral, etc.) y otras estadísticas - que lo completen.

Cuando en alguna Delegación el volumen de una encuesta exija una división de su trabajo, ésta podrá asignarse a más de un Negociado, si bien la citada división no podrá hacerse por funciones (depuración, control e inspección, etc.) sino por unidades de trabajo (grupos de Municipios o bloques de Secciones) Este mismo criterio de partición podrá hacerse entre el Jefe de Negociado y otro Estadístico Técnico Diplomado sin Negociado, asignado al mismo.

Los Estadísticos Técnicos Diplomados adscritos a un Negociado, deben conocer el funcionamiento de todas las estadísticas integradas en el mismo.

La distribución inicial de trabajo se comunicará a esta Subdirección dentro de los 15 días siguientes a la recepción de esta Circular, enviando copia del cuadro Mod. C.I.S.P.-2, en el que se especificará, para cada Negociado:

- Nombre del Jefe y estadísticas que le han sido asignadas.
- Nombre y cuerpo de las personas que colaboran en el mismo, indicando en qué estadísticas participan

Caso de personal adscrito a más de un Negociado, se incluirá en uno de ellos, haciendo constar en "Observaciones" el otro Negociado.

Esta distribución se refiere a todas las estadísticas asignadas actualmente a la Delegación.

Cuando la implantación de nuevas encuestas o censos, las necesidades de personal, variación de plantillas, aumento de los trabajos, o conveniencia de rotación de los mismos así lo requieran se podrá modificar la distribución de trabajos, participando los cambios a esta Subdirección.

El Negociado de la Secretaría Técnica tendrá, además, las funciones específicas señaladas en la Circular D/5/5/70, de 15 de diciembre de 1981.

1.1.2.- Control de trabajos

Cada Estadístico Técnico Diplomado, Jefe de Negociado, es responsable de la gestión de las estadísticas que constituyen el blo-

que de trabajo asignado por el Delegado a dicho Negociado. Se ocupará del cumplimiento exacto de los calendarios, del control de la calidad de los datos obtenidos y de resolver las incidencias que pudieran presentarse, realizando, tanto sobre el terreno como sobre los instrumentos empleados, las inspecciones autorizadas.

El control del desarrollo de cada estadística debe ser llevado por el funcionario encargado de la misma, en un nomenclator de municipios o listado de unidades informantes, en el que se anotará el envío y recepción de cuestionarios con sus fechas, y la primera, segunda y tercera reclamación, como habitualmente viene haciéndose.

Cuando surjan problemas de importancia (grandes retrasos, errores de consideración, etc,) el Jefe del Negociado los hará constar en el Registro de Incidencias, en el que se anotarán, como mínimo, los siguientes datos:

- Fecha de la gestión
- Unidad informante
- Descripción de la incidencia o incumplimiento del programa de trabajo.
- Gestiones realizadas y medidas adoptadas.

El Registro de Incidencias estará formado por un conjunto de hojas (Mod. C.I.S.P.-3), agrupadas con su correspondiente portadilla, para cada una de las estadísticas asignadas al Negociado.

Este Registro, actualizado en todo momento, debe estar en la Delegación a disposición del Delegado y de las Inspecciones que realicen los Servicios Centrales.

1.2.- Negociados a cargo de Administrativos (o Auxiliares en su caso)

Tendrán asignados los trabajos relacionados con la habilitación y contabilidad de la Delegación y demás tareas administrativas que le asigne el Delegado.

2.- COORDINACIÓN E INSPECCIÓN DE SERVICIOS PERIFÉRICOS

2.1.- Servicios Centrales - Subdirección General de Servicios Periféricos y Relaciones con las Comunidades Autónomas

A efectos de lo dispuesto en el apartado 2.1. de la Circular de la Dirección General de 14 de diciembre de 1983, esta Subdirec-

ción General necesita conocer:

- El ámbito poblacional y geográfico, calendario, distribución y tamaño de la muestra, método de recogida, y los niveles y volumen de personal que requieren los nuevos trabajos del I.N.E. o la modificación sustancial de los ya existentes.
- Las propuestas de citación de personal de Delegaciones para asistir a reuniones de trabajo en Servicios Centrales. A estos efectos se utilizará el impreso Mod. C.I.S.P.-4, que deberá tener entrada en esta Subdirección, como mínimo, diez días hábiles antes de la fecha señalada en dicha propuesta para el inicio de la reunión, con objeto de tramitar las correspondientes propuestas de orden de viaje y enviar las citaciones con anticipación.

Asimismo, cuando proceda enviar informe a esta Subdirección, al término de visitas realizadas a Servicios Periféricos, éste deberá detallar:

- Tema tratado
- Anomalías observadas
- Medidas provisionales adoptadas en su caso

2.2.- Servicios Periféricos - Subdirección General de Servicios Periféricos y Relaciones con las Comunidades Autónomas

Para delimitar los temas que serán objeto de consulta o información a esta Subdirección, se enumeran a continuación las siguientes:

- Cambios en la distribución del trabajo entre los distintos negociados.
- Sugerencias relativas a los proyectos de calendarios y de programas de trabajo que haya recibido para su estudio.
- Problemas relativos al retraso o incumplimiento de programas de trabajo imputables a la actuación del funcionario o contratado responsable.
- Absentismo de los funcionarios.
- Propuestas de sanciones por incumplimiento de la legislación

vigente, en relación con la falta de colaboración pública en materia estadística.

- De cualquier comunicación a la Secretaría Técnica sobre, cambios en la situación de personal que afecten a la plantilla de la Delegación o cuestiones relativas a las dependencias de la Delegación, locales para cursillos y almacenamiento de material, se enviará fotocopia simultáneamente a esta Subdirección con la nota de "para su conocimiento".

Dios guarde a VV.II.
SUBDIRECTORA GENERAL,



Ilmos. Sres.: Subdirectores Generales, Jefes de Servicio, Jefes de Sección, Delegados Provinciales y Locales y Director del O.E.R.G.A.-

